

Escola Básica e Secundária das Flores



Regulamento Interno

ABRIL/2014



Índice

NOTA DE APRESENTAÇÃO.....	4
PREÂMBULO	5
<u>CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS</u>	<u>6</u>
ALTERAÇÕES E DIVULGAÇÃO	7
NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO	7
NORMAS GERAIS DE CONDUTA	7
DISPOSIÇÕES GERAIS.....	8
<u>CAPÍTULO II – GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO DA ESCOLA.....</u>	<u>8</u>
PRINCÍPIOS ORIENTADORES DA GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO DA ESCOLA.....	8
ASSEMBLEIA DE ESCOLA.....	8
CONSELHO EXECUTIVO	16
CONSELHO PEDAGÓGICO	19
CONSELHO ADMINISTRATIVO	21
<u>CAPÍTULO III – ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO</u>	<u>21</u>
ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA.....	21
DEPARTAMENTOS CURRICULARES	22
COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA DE CICLOS	23
CONSELHOS DE TURMA	25
PROFESSOR TUTOR	26
NÚCLEOS ESCOLARES	26
SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO	27
SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO.....	27
NÚCLEO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	28
<u>CAPÍTULO IV – OUTROS SERVIÇOS.....</u>	<u>30</u>
BIBLIOTECA	30
SALA DE ESTUDO	31
REFEITÓRIO	33
PAPELARIA	34
REPROGRAFIA.....	35
BUFETE	36
<u>CAPÍTULO V – FUNCIONAMENTO DA ESCOLA.....</u>	<u>36</u>
ACESSO ÀS INSTALAÇÕES	36
ZONAS DE CIRCULAÇÃO E ESPAÇOS DE PERMANÊNCIA	37
AULAS	38



<u>CAPÍTULO VI – DIPLOMAS DE MÉRITO, QUADROS DE HONRA E PRÉMIOS DE MÉRITO.....</u>	<u>45</u>
DIPLOMA DE MÉRITO	45
QUADRO DE HONRA	46
PRÉMIOS DE MÉRITO.....	47
<u>CAPÍTULO VII - DISCIPLINA</u>	<u>47</u>
NOÇÃO	47
INFRAÇÕES DISCIPLINARES	48
ORDEM DE SAÍDA DA SALA DE AULA	49
ATIVIDADES DE INTEGRAÇÃO NA ESCOLA.....	50
MEDIDAS EDUCATIVAS	50
COMPETÊNCIA PARA ADVERTIR.....	50
GABINETE DISCIPLINAR	51
<u>CAPÍTULO VIII – DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR</u>	<u>51</u>
DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS	51
DIREITOS E DEVERES DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	52
DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE	53
<u>CAPÍTULO IX – DISPOSIÇÕES FINAIS</u>	<u>53</u>
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	53



Nota de apresentação

Pretende-se que este documento estabeleça um conjunto de normas de funcionamento da Escola e venha responder às necessidades de toda a comunidade educativa, favoreça a interatividade de todos os intervenientes do processo educativo, com vista ao seu enriquecimento, tendo como base orientadora o projeto educativo. O regulamento interno (RI) é por excelência o documento que regula a ação educativa da Escola.

Este regulamento interno teve como suporte documental e bibliográfico:

- Decreto Legislativo Regional n.º 12/2005/A de 16 de junho com alterações introduzidas pelos Decreto Legislativo Regional n.º 35/2006/A de 6 de setembro, Decreto Legislativo Regional n.º 17/2010/A de 13 de abril, DLR n.º 13/2013/A de 30 de agosto - Regime jurídico da criação, autonomia e gestão das unidades orgânicas do sistema educativo.
- Decreto Legislativo Regional n.º 15/2006/A de 07 de abril - Regime jurídico da educação especial e do apoio educativo;
- Decreto Legislativo Regional n.º 12/2013/A de 23 de agosto - Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário;
- Decreto Legislativo Regional n.º 11/2009/A de 21 de julho - Estatuto da Carreira Docente na Região Autónoma dos Açores;
- Decreto Legislativo Regional n.º 11/2006/A de 21 de março - Estatuto do Pessoal não Docente do Sistema Educativo Regional;
- Portaria n.º 60/2012 de 29 de maio - Regulamento de Gestão Administrativa e Pedagógica de Alunos;
 - Circulares da DRE;
 - Código do Procedimento Administrativo;
 - Pareceres do conselho pedagógico da EBS das Flores;
 - Projeto Educativo de Escola;
 - Anterior Regulamento Interno da Escola.



Preâmbulo

A autonomia das Escolas e a descentralização administrativa constituem aspetos fundamentais de uma nova organização da educação, com o objetivo de concretizar na vida da Escola a democratização, a igualdade de oportunidades e a qualidade do serviço público de educação.

A autonomia constitui um investimento e uma forma das Escolas desempenharem melhor o serviço público de educação, cabendo à administração educativa uma intervenção de apoio e regulação, com vista a assegurar uma efetiva igualdade de oportunidades e a correção das desigualdades existentes. Constitui ainda um investimento na qualidade da educação, devendo ser acompanhada, no dia-a-dia, por uma cultura de responsabilidade partilhada por toda a comunidade educativa.

O regulamento interno constitui um dos instrumentos do processo de autonomia das organizações educativas. É o documento que define o regime de funcionamento da unidade orgânica, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação educativa e dos serviços de apoio educativo, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

Na sua conceção, procurou-se privilegiar uma organização da administração educativa centrada na Escola, unidade orgânica, assente num equilíbrio entre a identidade e complementaridade dos projetos, na valorização dos diversos intervenientes no processo educativo, designadamente professores, pais, encarregados de educação, estudantes, pessoal não docente e representantes do poder local.



CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objeto e âmbito de aplicação

1 – O presente regulamento define o regime do funcionamento da EBS das Flores, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de gestão intermédia e de orientação educativa, gestão administrativa e pedagógica dos alunos, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar.

2 – Este regulamento aplica-se aos alunos, pessoal docente e pessoal não docente, pais e encarregados de educação e a outros intervenientes, previstos na lei ou neste regulamento, que compõem a comunidade escolar da EBS das Flores.

Artigo 2.º

Identificação

1 – A sede da Escola Básica e Secundária das Flores está localizada, na Escola Básica 1,2,3/JI/S Padre Maurício de Freitas, na vila de Santa Cruz, ilha das Flores.

2 – A EBS das Flores engloba os seguintes estabelecimentos de ensino:

- a) Escola Básica 1,2,3/JI/S Padre Maurício de Freitas;
- b) Escola Básica 1,2/JI das Lajes das Flores;
- c) Escola Básica 1/JI de Ponta Delgada.

3 – A escola adotou o seguinte logótipo.



Constitui o logótipo da escola a representação do voo no sentido da direita para a esquerda de um garajau branco, traçado a preto sobre o fundo de uma hortênsia azul claro, com uma folha verde claro, com a inscrição no canto inferior direito EBS em maiúsculas de cor preta sob fundo branco e FLORES em maiúsculas de cor amarela sob fundo azul escuro.

Artigo 3.º

Interpretação e Aplicação

1 – Na interpretação do presente regulamento devem ser tidas em conta todas as normas legais e regulamentares em vigor, pressupondo a natureza essencialmente pedagógica dos direitos e deveres nele consagrados.

2 – As suas normas são de aplicação subsidiária, sobre elas prevalecendo as disposições legais e regulamentares vigentes.



3 – Em anexo ao presente regulamento interno, adiante designado por RI, encontram-se todos os normativos legais em vigor até esta data, permitindo assim que num único documento se concentrem todas as ferramentas reguladoras da vida escolar da nossa comunidade educativa.

Artigo 4.º

Alterações e Divulgação

1 – Na inexistência de alterações legislativas que imponham a sua revisão antecipada, o regulamento interno pode ser revisto quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente, a todo o tempo, por deliberação da assembleia, aprovada por dois terços dos seus membros em efetividade de funções.

2 – O presidente do conselho executivo assegura a divulgação do presente RI e das respetivas alterações junto dos seus destinatários, os legítimos representantes das estruturas de orientação educativa e dos serviços especializados de apoio educativo, das estruturas de gestão intermédia, das associações de pais e encarregados de educação e de estudantes, do pessoal não docente, da assembleia e do conselho pedagógico.

3 – A divulgação deste RI tem de ser feita no site da escola, encontrando-se um exemplar disponível para consulta em cada edifício da unidade orgânica.

Artigo 5.º

Normas gerais de funcionamento

1 – Qualquer cartaz ou mensagem escrita só pode ser afixado na escola depois de rubricado por um membro do conselho executivo, pelo coordenador de núcleo ou pelo encarregado de estabelecimento.

2 – Consideram-se locais de estilo da escola os seguintes:

a) Placares, devidamente assinalados, junto à secretaria e na sala de professores, no edifício sede da EBS das Flores, e no escritório do edifício do primeiro ciclo da EB1,2,3/JI/S P.e Maurício de Freitas;

b) Placares das salas de professores e átrio da EB 1,2/JI das Lajes das Flores;

c) Placar da sala de entrada da EB 1/JI de Ponta Delgada.

3 – Para além dos produtos vendidos no bufete e na papelaria, é permitida a venda de comidas ou trabalhos elaborados pelos alunos e outros produtos para angariação de fundos destinados a custear atividades da sua iniciativa ou da própria escola, após autorização do conselho executivo.

4 – Em todos os serviços serão afixados, em local visível, os respetivos regulamentos.

Artigo 6.º

Normas gerais de conduta

1 – Todos os membros da comunidade escolar devem conviver de forma respeitosa, cívica e harmoniosa, mantendo em bom estado de conservação e limpeza as instalações e materiais escolares.

2 – É expressamente proibido, a qualquer membro da comunidade escolar, fumar ou consumir quaisquer substâncias psicotrópicas ou ilegais, dentro dos recintos escolares de todos os estabelecimentos de ensino da unidade orgânica.



3 – Todos os membros da comunidade escolar devem apresentar-se, na escola, trajando vestuário adequado. Não devem utilizar roupa de praia ou vestuário com dizeres ou imagens que possam ser considerados ofensivos.

4 – Todos os membros da comunidade escolar devem envidar esforços para um ambiente seguro e estável no recinto escolar.

Artigo 7.º

Disposições gerais

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

2 – Compete ao presidente de cada reunião comunicar ao conselho executivo, por escrito, as faltas dos docentes às reuniões.

3 – Todos os alunos, professores, funcionários, pais e encarregados de educação podem dirigir-se, individual ou coletivamente, por escrito ou pessoalmente, aos órgãos de gestão da escola, devendo por eles ser atendidos.

CAPÍTULO II

GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO DA ESCOLA

Artigo 8.º

Princípios Orientadores da Gestão e Administração da Escola

A administração da EBS das Flores subordina-se aos princípios orientadores constantes do regime de criação, autonomia e gestão das unidades orgânicas do sistema educativo regional.

Artigo 9.º

Administração e Gestão das Escolas

A administração e gestão da EBS das Flores são asseguradas por órgãos próprios, que se orientam segundo os princípios referidos no artigo anterior.

Artigo 10.º

Órgãos Próprios

1 – São órgãos de administração e gestão da EBS das Flores os seguintes:

- a) Assembleia de escola;
- b) Conselho executivo;
- c) Conselho pedagógico;
- d) Conselho administrativo.

Assembleia de escola

Artigo 11.º

Definição

1 – A assembleia é o órgão responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da unidade orgânica, com respeito pelos princípios consagrados na lei e no presente regulamento.



2 – A assembleia é o órgão de participação e representação da comunidade educativa, sendo composta por representantes dos docentes, dos pais e encarregados de educação, dos alunos, do pessoal não docente e dos municípios da ilha.

Artigo 12.º

Composição

1 – A assembleia da Escola Básica e Secundária das Flores é composta por 17 membros, distribuídos da seguinte forma:

a) 8 representantes do pessoal docente, sendo:

- 3 representantes do 3º ciclo e secundário;

- 2 representantes do 2º ciclo;

- 2 representante do 1º ciclo;

- 1 representante da educação pré-escolar.

b) 2 representantes do pessoal não docente;

c) 4 representantes dos pais e encarregados de educação, sendo:

- o presidente da associação de pais e encarregados de educação;

- 3 representantes dos encarregados de educação eleitos para o efeito, sendo:

1 representante dos encarregados de educação dos alunos da educação pré-escolar e primeiro ciclo;

1 representante dos encarregados de educação dos alunos dos segundo e terceiro ciclos;

1 representante dos encarregados de educação dos alunos do ensino secundário.

1 representante dos alunos, sendo:

- o presidente da direção da associação de estudantes, quando aluno do ensino secundário;

- não estando constituída associação de estudantes, será eleito um representante de entre os alunos do ensino secundário.

e) 2 representantes dos municípios da ilha, sendo:

- 1 designado pela Câmara Municipal de Santa Cruz das Flores;

- 1 designado pela Câmara Municipal de Lajes das Flores.

2 – O presidente do conselho executivo e o presidente do conselho pedagógico participam nas reuniões da assembleia, sem direito a voto.

Artigo 13.º

Competências

As competências da assembleia de escola estão indicadas no artigo 55º do Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A de 30 de agosto que altera o Decreto Legislativo Regional n.º 12/2005/A de 16 de junho com alterações introduzidas pelos Decreto Legislativo Regional n.º 35/2006/A de 6 de setembro, e o Decreto Legislativo Regional n.º 17/2010/A de 13 de abril.

Artigo 14.º

Presidente e secretário

1 – O presidente é eleito pela assembleia, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos e das câmaras municipais, por escrutínio secreto.



- 2 – Compete ao presidente da assembleia convocar as reuniões, dirigir os trabalhos, assegurar o regular funcionamento da mesma e exercer os demais poderes que lhe sejam atribuídos por lei.
- 3 – O secretário da assembleia será um dos seus membros, à exceção do representante dos alunos e dos representantes das câmaras municipais, a designar em cada reunião, de forma rotativa e por ordem alfabética. Compete ao secretário coadjuvar o presidente bem como elaborar as respetivas atas.
- 4 – Em caso de impedimento ou ausência do presidente, este será substituído pelo representante do pessoal docente com mais tempo de serviço. Por ausência do secretário este será substituído conforme determina o ponto três, de acordo com a ordem alfabética estabelecida.

Artigo 15.º

Reuniões da assembleia

- 1 – A assembleia reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que seja convocada pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do presidente do conselho executivo.
- 2 – As reuniões da assembleia só podem iniciar-se quando estiver presente a maioria do número legal dos seus membros com direito a voto.
- 3 – Não se verificando o quórum previsto no número anterior, será convocada nova reunião, com o intervalo de, pelo menos vinte e quatro horas, prevendo-se nessa convocação que a assembleia reúna desde que esteja presente um terço dos seus membros com direito a voto.

Artigo 16.º

Deliberações

- 1 – Salvo o disposto no número cinco, as deliberações da assembleia são tomadas por maioria de votos dos membros presentes à reunião.
- 2 – Em caso de empate na votação, o presidente tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto.
- 3 – Havendo empate em votação por escrutínio secreto, proceder-se-á imediatamente a nova votação e, se o empate se mantiver, adiar-se-á a deliberação para a reunião seguinte; se na primeira votação dessa reunião se mantiver o empate, proceder-se-á a votação nominal.
- 4 – As deliberações que envolvam a apreciação de comportamento ou de qualidades de qualquer pessoa são tomadas por escrutínio secreto.
- 5 – As deliberações sobre alterações ao RI exigem o voto favorável de dois terços dos membros em efetividade de funções.

Artigo 17.º

Regimento

- 1 – O funcionamento da assembleia é regulado pelo respetivo regimento.
- 2 – O regimento é elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato do órgão.
- 3 – O regimento deve submeter-se aos princípios e regras da lei e do RI.

Artigo 18.º

Comissão de acompanhamento dos processos eleitorais

- 1 – Na primeira reunião da assembleia após a tomada de posse, os membros elegem uma comissão, constituída por 3 dos seus membros docentes e não docentes, encarregada de



proceder ao acompanhamento dos processos eleitorais para a assembleia e para o conselho executivo, bem como à verificação dos requisitos relativos aos candidatos e à constituição das listas e ao apuramento final dos resultados das eleições.

2 – A comissão a que se refere o número anterior é eleita pelo período do mandato. As deliberações da comissão nas matérias referidas no número um do presente artigo são publicitadas, mandando-se afixar nos locais de estilo da escola, delas cabendo recurso nos termos definidos na lei.

3 – Caso um membro da comissão tenha de ser substituído pelos motivos referenciados no Regimento Interno da assembleia de escola, proceder-se-á à eleição de um novo membro para a comissão de entre os elegíveis, cujo mandato acompanhará a validade do anterior.

Artigo 19.º

Designação dos representantes

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

2 – A representação dos alunos circunscreve-se ao ensino secundário.

3 – Quando a associação de estudantes não estiver regularmente constituída, o representante dos alunos será eleito em assembleia eleitoral constituída pelos delegados de turma do ensino secundário, convocada para o efeito pelo presidente da assembleia de escola.

4 – À eleição a que se refere o número anterior aplica-se, com as devidas adaptações, o regime previsto para a eleição dos representantes do pessoal docente e não docente.

5 – A representação dos encarregados de educação eleitos, a que se refere a alínea c) do número 1 do artigo 12.º, é feita de entre os representantes dos encarregados de educação nos conselhos de turma, eleitos em reunião convocada pelo presidente da assembleia.

Artigo 20.º

Mandato

1 – Salvo o disposto nos números seguintes, o mandato dos membros da assembleia tem a duração de três anos.

2 – Caso não haja apresentação de listas de pessoal docente para a assembleia o mandato dos seus membros tem a duração de um ano letivo.

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

4 – Os membros da assembleia são substituídos se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição.

5 – Durante o seu impedimento, os membros diretamente eleitos serão substituídos nos termos dos números 6 e 7 deste artigo.

6 – A convocação dos membros substituídos, nos termos do número anterior, deverá ter lugar no período que medeia entre a autorização da suspensão e a realização de uma nova reunião do órgão.

7 – As vagas ocorridas respeitantes a membros eleitos diretamente são preenchidas pelo candidato imediatamente a seguir na ordem da respetiva lista, que represente o mesmo nível ou ciclo de ensino que o membro substituído, no caso do pessoal docente.

8 – A convocação dos membros substitutos compete ao presidente da assembleia.



Artigo 21.º

Eleições

- 1 – Os candidatos a representantes do pessoal docente e do pessoal não docente na assembleia apresentam-se a sufrágio, constituídos em listas separadas.
- 2 – As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos e a membros suplentes, garantindo a representatividade de acordo com o estipulado no ponto 1 do artigo 12.º.
- 3 – As listas devem ser acompanhadas pelo termo de aceitação dos respetivos candidatos.
- 4 – Os candidatos de cada lista consideram-se ordenados segundo a sequência constante da respetiva lista.
- 5 – A apresentação das listas deverá ocorrer até às 16H30 do 30.º dia anterior ao dia da realização do ato eleitoral.
- 6 – As listas propostas à eleição deverão ser entregues na secretaria da escola, em envelope fechado, dirigido à comissão a que se refere o artigo 18.º deste regulamento.
- 7 – No dia seguinte ao fim do prazo de apresentação das listas, a comissão procederá ao sorteio das listas, para efeitos de lhes ser atribuída uma ordem nos boletins de voto, podendo assistir ao ato todos os candidatos.
- 8 – As listas serão identificadas no boletim de voto pelas letras A, B... e, assim, sucessivamente, na ordem crescente do alfabeto.
- 9 – O resultado do sorteio será imediatamente afixado nos locais de estilo da Escola.
- 10 – A realização do sorteio não implica a admissão das listas, devendo considerar-se sem efeito relativamente à lista ou listas que venham a ser definitivamente rejeitadas.
- 11 – No prazo de três dias úteis, após a apresentação das listas, a comissão verificará a conformidade com a lei e o presente regulamento, designadamente os requisitos relativos aos candidatos e à constituição das listas.
- 12 – As deliberações da comissão nas matérias referidas no número anterior serão imediatamente mandadas afixar nos locais de estilo da Escola.
- 13 – Os prazos referidos nos números anteriores que terminem em sábado, domingo ou dia feriado, transferem-se para o primeiro dia útil seguinte.
- 14 – Na ausência de lista candidata do pessoal docente e/ou não docente, deverá seguir-se o estipulado no artigo 30.º.
- 15 – A comissão de processos eleitorais deve solicitar ao conselho executivo os cadernos eleitorais.

Artigo 22.º

Requisitos do exercício do direito de voto

Para que o eleitor seja admitido a votar, deverá estar inscrito no caderno eleitoral e ser reconhecida pela mesa a sua identidade.

Artigo 23.º

Convocação de eleições

- 1 – As eleições em cada corpo eleitoral são convocadas pelo presidente da assembleia, em exercício de funções ou por quem legalmente o substitua.
- 2 – A eleição dos representantes do pessoal docente e não docente deverá ocorrer até ao dia 30 de junho, sendo realizada a sua convocação até ao 45.º dia antes da data da eleição.



- 3 – São causas determinantes da convocação de eleições em cada corpo eleitoral:
- a) Termo do mandato dos respetivos representantes;
 - b) Quando não estejam em efetividade de funções a maioria do número legal dos respetivos representantes e esteja esgotada a possibilidade de substituição prevista no n.º 6 do artigo 20.º;
 - c) Outras causas legalmente previstas.

Artigo 24.º

Dia e hora de eleição

A votação dos corpos eleitorais, constituídos pelo pessoal docente e não docente, realizar-se-á no dia marcado, entre as 09.00 e as 18.00 horas.

Artigo 25.º

Delegados das listas

- 1 – Para assistir às operações eleitorais, cada lista de candidatos proposta à eleição poderá indicar um delegado e respetivo suplente.
- 2 – A cada delegado e respetivo suplente será antecipadamente entregue uma credencial a ser preenchida pelo primeiro candidato de cada uma das listas.

Artigo 26.º

Mesas de voto

- 1 – Em cada corpo eleitoral será constituída uma mesa para promover e dirigir as operações eleitorais.
- 2 – A mesa é designada pela comissão a que se refere o artigo 18.º, deste regulamento e será composta por um presidente e dois vogais, sendo um secretário e outro escrutinador.
- 3 – Das operações de votação e apuramento, será lavrada ata, onde constarão, designadamente:
 - a) Os nomes dos membros da mesa e dos delegados das listas;
 - b) A hora de abertura e de encerramento da votação e o local onde se realizou;
 - c) As deliberações tomadas pela mesa durante as operações;
 - d) O número total de eleitores inscritos e de votantes;
 - e) O número de eleitores inscritos que não votou;
 - f) O número de votos obtidos por cada lista e o de votos em branco e de votos nulos;
 - g) Quaisquer outras ocorrências que a mesa julgar dignas de menção.
- 4 – Efetuado o apuramento, este será imediatamente afixado nos locais de estilo da Escola e discriminará o número de votos atribuídos a cada lista e o número de votos em branco e os votos nulos.
- 5 – Nas vinte e quatro horas imediatamente a seguir ao apuramento, o presidente da mesa de voto referida no ponto n.º 2 entregará à comissão a ata, os cadernos eleitorais e demais documentos respeitantes à eleição.

Artigo 27.º

Critério de eleição

- 1 – A conversão dos votos em mandatos far-se-á de acordo com o método de Hondt:
 - a) Apura-se em separado o número de votos recebidos por cada lista;



b) O número de votos apurados por cada lista é dividido, sucessivamente por um, dois, três, quatro, cinco, etc., sendo os quocientes alinhados pela ordem decrescente da sua grandeza numa série de tantos termos quantos os lugares a preencher;

c) Os mandatos pertencem às listas a que correspondem os termos da série estabelecida pela regra anterior, recebendo cada uma das listas tantos mandatos quantos os seus termos na série;

d) Nas listas do pessoal docente, sempre que não resultar apurado um representante nos termos da alínea a) do número 1 do artigo 12.º, nomeadamente, se forem atribuídos mais mandatos de um nível ou ciclo do que os previstos, substitui-se os “excedentes” pelo representante da mesma lista do ciclo ou nível em falta seguindo, para esse efeito, a ordem estabelecida na referida alínea.

e) Em caso de empate, atribui-se o mandato em falta à lista menos votada.

Artigo 28.º

Atribuição de mandatos

Dentro de cada lista, os mandatos são conferidos aos candidatos pela ordem de precedência indicada na lista, sem prejuízo do disposto nas alíneas d) e e) do artigo anterior.

Artigo 29.º

Apuramento final dos resultados

1 – No prazo máximo de quarenta e oito horas a contar do termo do ato eleitoral, a comissão a que se refere o artigo 18.º, procede ao apuramento final dos resultados da eleição.

2 – O apuramento final será realizado com base na ata lavrada pela mesa de voto, nos cadernos eleitorais e demais documentos que os acompanharem.

3 – O apuramento final consiste:

a) Na verificação do número total de eleitores inscritos e de votantes;

b) Na verificação do número total de votos obtidos por cada lista, do número de votos em branco e do número de votos nulos;

c) Na distribuição dos mandatos pelas diversas listas;

d) Na determinação dos candidatos eleitos por cada lista.

4 – Do apuramento final será lavrada ata, da qual constarão os resultados das respetivas operações.

5 – Os resultados do apuramento final serão afixados pela comissão nos locais de estilo da Escola.

6 – Dentro do prazo referido no n.º1, a comissão comunicará ao presidente da assembleia os resultados do processo eleitoral.

Artigo 30.º

Ausência de listas candidatas

1 – Na ausência de lista candidata dos representantes do pessoal docente e/ou não docente, o presidente da assembleia, no período que medeia entre o termo do prazo para a apresentação de listas e o dia estipulado nos termos do ponto 2 do artigo 23.º, deverá convocar assembleias eleitorais distintas, integradas pela totalidade do pessoal docente e não docente, para que se possa realizar uma eleição nominal.

2 – Para garantir a representatividade do pessoal docente, referida na alínea a) do ponto 1 do artigo 12.º, a eleição deverá ser organizada de acordo com o seguinte:



a) Os docentes de cada nível de ensino, em boletim próprio, do qual constarão apenas os nomes dos docentes desse nível de ensino elegíveis, deverão votar em tantos nomes quantos os necessários para a eleição dos membros efetivos e suplentes, em igual número igual ao dos efetivos.

b) Boletins que não cumpram o requisito da alínea anterior serão considerados nulos.

c) Os docentes mais votados em cada nível de ensino serão eleitos como membros efetivos, sendo a ordenação dos suplentes realizada com base no número de votos obtidos.

3 – Na eleição dos representantes do pessoal não docente, deverá observar-se o seguinte:

a) O pessoal não docente, em boletim próprio, do qual constarão apenas os nomes dos pares elegíveis, deverá votar em tantos nomes quantos os necessários para a eleição dos membros efetivos e suplentes.

b) Boletins que não cumpram o requisito do número anterior serão considerados nulos.

c) Os dois elementos do pessoal não docente mais votados serão eleitos como membros efetivos, sendo a ordenação dos suplentes realizada com base no número de votos obtidos.

4 – Em caso de empates na eleição, efetuar-se-ão as votações necessárias para se proceder à ordenação dos elementos empatados.

5 – Em cada assembleia eleitoral referida no ponto 1 do presente artigo, deverá ser eleita uma mesa, constituída por três eleitores, encarregue de proceder às operações eleitorais. Terminada a votação, a mesa deverá proceder de imediato à contagem dos votos e apuramento dos resultados.

6 – Das operações de votação e apuramento será lavrada ata, onde constarão, designadamente:

a) Os nomes dos membros da mesa;

b) A hora de abertura e de encerramento da votação e o local onde se realizou;

c) As deliberações tomadas pela mesa durante as operações;

d) O número total de eleitores inscritos e de votantes;

e) O número de eleitores inscritos que não votou;

f) O nome dos elementos que obtiveram votos, ordenados por ordem decrescente e com referência expressa ao número de votos obtidos;

g) O nome dos representantes do pessoal docente e não docente eleitos como efetivos e como suplentes, de acordo com o disposto nos números 2 e 3 do presente artigo;

h) Quaisquer outras ocorrências que a mesa julgar dignas de menção.

7 – No prazo de 24 horas após a realização do ato eleitoral, a ata a que se refere o número anterior, bem como todo o material referente à votação, deverá ser entregue à comissão a que se refere o art.º 18.º, que procederá ao apuramento final.

8 – No apuramento final, deverão ser observados os procedimentos referidos no art.º 29.º, com as devidas adaptações.

Artigo 31.º

Homologação

1 – No prazo de 48 horas após a comunicação a que se refere o número 6 do art.º 29.º, o presidente da assembleia, após confirmação da regularidade do processo eleitoral, procede à homologação dos resultados e comunica ao Diretor Regional de Educação os resultados da eleição e os nomes dos representantes eleitos.

2 – No prazo de 6 a 10 dias após a comunicação a que se refere o número anterior, o presidente da assembleia confere posse aos representantes eleitos.



Conselho executivo

Artigo 32.º

Definição

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

Artigo 33.º

Composição

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

Artigo 34.º

Assessoria do Conselho Executivo

1 – Para apoio à atividade do conselho executivo e mediante proposta deste, pode ser constituída uma assessoria técnico-pedagógica, para a qual é designado um docente com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado em exercício de funções na unidade orgânica.

2 – As competências do assessor, bem como as suas áreas de intervenção, são fixadas no regimento do conselho executivo.

Artigo 35.º

Deliberações

1 – As deliberações do conselho executivo são tomadas por maioria de votos dos membros presentes à reunião.

2 – Para deliberar validamente, basta que estejam presentes dois membros do conselho executivo.

3 – Em caso de empate, o presidente, ou quem legalmente o substitua, tem voto de qualidade.

Artigo 36.º

Regimento

1 – O funcionamento do conselho executivo é regulado pelo respetivo regimento.

2 – O regimento é elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato do órgão.

3 – O regimento fixa a distribuição de funções a cada um dos seus membros e as competências que lhe sejam delegadas.

Artigo 37.º

Eleição

1 – Os candidatos constituem-se em lista e apresentam um programa de ação.

2 – As listas devem conter a assinatura dos respetivos candidatos.

3 – A apresentação das listas deverá ocorrer até às 16H30 do 30.º dia anterior ao dia da realização do ato eleitoral.

4 – As listas propostas à eleição deverão ser entregues na secretaria da escola, em envelope fechado dirigido à comissão a que se refere o artigo 18.º deste regulamento.

5 – Em conjunto com as listas, os candidatos devem entregar documento comprovativo de que reúnem os requisitos previstos na lei para o exercício das funções a que se candidatam.



6 – No dia seguinte ao fim do prazo de apresentação das listas, a comissão procederá a sorteio das listas, para efeitos de lhes ser atribuída uma ordem nos boletins de voto, podendo assistir ao ato todos os candidatos.

7 – As listas serão identificadas no boletim de voto pelas letras A, B... e, assim, sucessivamente, na ordem crescente do alfabeto.

8 – O resultado do sorteio será imediatamente afixado nos locais de estilo da Escola.

9 – A realização do sorteio não implica a admissão das listas, devendo considerar-se sem efeito relativamente à lista ou listas que venham a ser definitivamente rejeitadas.

10 – No prazo de três dias úteis, após a apresentação das listas, a comissão verifica a conformidade com a lei e o presente regulamento, designadamente os requisitos relativos aos candidatos e à constituição das listas, devendo o conselho executivo facultar à comissão os dados necessários à verificação daqueles requisitos.

11 – As deliberações da comissão nas matérias referidas no número anterior serão imediatamente mandadas afixar nos locais de estilo da Escola.

12 – Os prazos referidos nos números anteriores que terminem em sábado, domingo ou dia feriado, transferem-se para o primeiro dia útil seguinte.

Artigo 38.º

Assembleia Eleitoral

1 – O conselho executivo é eleito numa assembleia eleitoral composta pelos seguintes elementos:

- a) Totalidade do pessoal docente em exercício efetivo de funções;
- b) Totalidade do pessoal não docente em exercício efetivo de funções;
- c) Representantes dos alunos do ensino secundário;
- d) Representantes dos pais ou encarregados de educação.

2 – Os representantes dos alunos do ensino secundário integram a assembleia eleitoral através dos respetivos delegados de turma.

3 – Os pais ou encarregados de educação que integram o colégio eleitoral, num total de 24, são distribuídos da seguinte forma: 8 representantes da educação pré-escolar e 1º ciclo, 4 do 2º ciclo, 6 do 3º ciclo e 6 do secundário.

4 – Para a eleição dos representantes dos encarregados de educação dos diferentes níveis de ensino, estes são eleitos de entre os representantes dos pais ou encarregados de educação dos conselhos de turma respetivos.

5 – Não são elegíveis como representantes dos Pais e Encarregados de Educação para a assembleia eleitoral, os representantes que já tenham assento nesta por direito próprio.

6 – Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação não são elegíveis por mais de um colégio eleitoral.

7 – Cada eleitor emitirá um único voto.

Artigo 39.º

Requisitos do Exercício do Direito de Voto

Para que o eleitor seja admitido a votar, deverá estar inscrito no caderno eleitoral e ser reconhecida pela mesa a sua identidade.



Artigo 40.º

Convocação de Eleições

As eleições para o conselho executivo são convocadas pelo presidente do conselho executivo, em exercício de funções, ou por quem legalmente o substitua, para uma data que não exceda 30 dias após a que determina o termo do mandato do órgão.

Artigo 41.º

Dia, Hora e Local da Eleição

A votação da assembleia eleitoral, constituída pela totalidade do pessoal docente e não docente em exercício efetivo de funções na unidade orgânica, por representantes dos alunos no ensino secundário, bem como por representantes dos pais ou encarregados de educação, realizar-se-á no dia marcado, entre as 9 e as 18 horas, na escola sede.

Artigo 42.º

Delegados das Listas

- 1 – Para assistir às operações eleitorais, cada lista de candidatos proposta à eleição poderá indicar um delegado, e respetivo suplente.
- 2 – A cada delegado e respetivo suplente será antecipadamente entregue uma credencial a ser preenchida pelo primeiro candidato de cada uma das listas.

Artigo 43.º

Mesa de Voto

- 1 – Para promover e dirigir as operações eleitorais será constituída uma mesa.
- 2 – A mesa é designada pela comissão a que se refere o artigo 18.º, deste regulamento e será composta por um presidente e dois vogais, sendo um secretário e outro escrutinador.
- 3 – Das operações de votação e apuramento será lavrada ata, onde constarão, designadamente:
 - a) Os nomes dos membros da mesa e dos delegados das listas;
 - b) A hora de abertura e de encerramento da votação e o local onde se realizou;
 - c) As deliberações tomadas pela mesa durante as operações;
 - d) O número total de eleitores inscritos e de votantes;
 - e) O número de eleitores inscritos que não votaram;
 - f) O número de votos obtidos por cada lista e o de votos em branco e de votos nulos;
 - g) Quaisquer outras ocorrências que a mesa julgar dignas de menção.
- 4 – Efetuado o apuramento, este será imediatamente afixado nos locais de estilo da Escola e discriminará o número de votos atribuídos a cada lista e o número de votos em branco e os votos nulos.
- 5 – Nas vinte e quatro horas imediatas ao apuramento, o presidente da mesa de voto, referida no n.º2, entregará à comissão a ata, os cadernos eleitorais e mais documentos respeitantes à eleição.

Artigo 44.º

Apuramento Final dos Resultados

- 1 – No prazo máximo de quarenta e oito horas a contar do termo do ato eleitoral, a comissão a que se refere o artigo 18.º, procede ao apuramento final dos resultados da eleição.



- 2 – O apuramento final será realizado com base na ata lavrada pela mesa de voto, nos cadernos eleitorais e demais documentos que os acompanharem.
- 3 – O apuramento final consiste:
 - a) Na verificação do número total de eleitores inscritos e de votantes;
 - b) Na verificação do número total de votos obtidos por cada lista, do número de votos em branco e do número de votos nulos;
- 4 – Do apuramento final será lavrada ata, da qual constarão os resultados das respetivas operações.
- 5 – Os resultados do apuramento final serão afixados pela comissão nos locais de estilo da Escola.
- 6 – Dentro do prazo referido no n.º1, a comissão entregará ao presidente da assembleia ou a quem legalmente o substitua, todos os documentos respeitantes ao processo eleitoral.

Artigo 45.º

Provimento

- 1 – O presidente da assembleia, após confirmação da regularidade do processo eleitoral, procede à homologação dos respetivos resultados, conferindo posse aos membros do conselho executivo nos 10 dias subseqüentes à eleição.
- 2 – Após a homologação dos resultados, o presidente da assembleia, dentro do prazo referido no número anterior, comunica ao diretor regional competente em matéria de administração escolar os resultados do processo eleitoral e a composição do conselho executivo.

Conselho pedagógico

Artigo 46.º

Definição

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

Artigo 47.º

Composição

- 1 – O conselho pedagógico é composto pelos seguintes membros:
 - a) O presidente do conselho executivo;
 - b) um representante da associação de pais e encarregados de educação;
 - c) dois coordenadores de núcleo (da EB1,2/JI das Lajes e EB1/JI de Ponta Delgada);
 - d) oito coordenadores dos diversos departamentos curriculares;
 - e) até três coordenadores dos diretores de turma - do 1º ciclo, dos 2º e 3º ciclos e do ensino secundário;
 - f) um coordenador do núcleo de educação especial;
 - g) um representante dos alunos do ensino secundário;
 - h) um representante da associação de estudantes;
 - i) um representante do pessoal não docente.
- 2 – Os trabalhos do conselho pedagógico são dirigidos por um presidente eleito de entre os seus membros docentes.



Artigo 48.º **Deliberações**

- 1 – As deliberações do conselho pedagógico são tomadas por votação nominal, salvo disposição legal em contrário.
- 2 – São tomadas por escrutínio secreto as deliberações que envolvem a apreciação do comportamento ou das qualidades de qualquer pessoa, não podendo o membro que se encontre ou se considere impedido, estar presente no momento da discussão nem da votação.
- 3 – As deliberações são tomadas por maioria absoluta de votos dos membros presentes à reunião.
- 4 – No caso de não se formar maioria absoluta, nem se verificar empate, proceder-se-á imediatamente a nova votação com as duas propostas mais votadas, na qual será suficiente a maioria.

Artigo 49.º **Empate na votação**

- 1 – Em caso de empate na votação, o presidente tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto.
- 2 – Havendo empate em votação por escrutínio secreto, proceder-se-á imediatamente a nova votação e, se o empate se mantiver, adiar-se-á a deliberação para a reunião seguinte; se na primeira votação dessa reunião se mantiver o empate, proceder-se-á a votação nominal.

Artigo 50.º **Designação de representantes**

- 1 – O representante da associação de pais e encarregados de educação é designado pela respetiva associação.
- 2 – O representante dos alunos é eleito anualmente pela assembleia de delegados de turma do ensino secundário, de entre os seus membros.
- 3 – O representante do pessoal não docente é eleito de entre os seus membros.
- 4 – As eleições a que se referem os números 2 e 3 são convocadas pelo presidente do conselho executivo, em exercício de funções ou por quem legalmente o substitua.
- 5 – Antes do início da votação da assembleia eleitoral, será constituída uma mesa ad-hoc, composta por três membros, para dirigir as operações eleitorais.
- 6 – Das operações de votação e apuramento será lavrada ata, a ser enviada no prazo de vinte e quatro horas ao presidente do conselho executivo, que mandará afixar os resultados nos locais de estilo da Escola.

Artigo 51.º **Mandato**

- 1 – O mandato do representante do pessoal não docente tem a duração de três anos.
- 2 – O mandato do representante da associação de pais e encarregados de educação tem a duração de um ano letivo.
- 3 – Os membros do conselho pedagógico são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.



Artigo 52.º

Regimento

- 1 – O funcionamento do conselho pedagógico é regulado pelo respetivo regimento.
- 2 – O regimento é elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato do órgão.
- 3 – O regimento deve submeter-se aos princípios e regras da lei e do presente regulamento.

Conselho administrativo

Artigo 53.º

Definição

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

Artigo 54.º

Composição

- 1 – 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 seu presidente.
- 2 – O conselho administrativo é presidido pelo presidente do conselho executivo.

Artigo 55.º

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.

CAPÍTULO III

ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO

Estruturas de orientação educativa

Artigo 56.º

Definição

1 – Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo da EBS das Flores e no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos na perspetiva da promoção da qualidade educativa, colaboram com o conselho pedagógico e com o conselho executivo as seguintes estruturas de orientação educativa:

- a) departamentos curriculares;
- b) coordenação pedagógica de ciclos;
- c) professores tutores;
- d) conselhos de turma;
- e) núcleos escolares;
- f) núcleo de educação especial.



Departamentos curriculares

Artigo 57.º

Composição dos departamentos curriculares

a) – Os departamentos curriculares compõem-se da seguinte forma:

- a) departamento de línguas
(Grupos 200, 220, 300, 320, 330)
- b) departamento de ciências
(Grupos 230 e 520)
- c) departamento de ciências sociais e humanas
(Grupos 200, 290, 400, 410, 420 e 430)
- d) departamento de educação artística e tecnológica
(Grupos 240, 250, 530, 550 e 600)
- e) departamento de matemática/físico-química
(Grupos 230, 500 e 510)
- f) departamento de educação física e desporto
(Grupos 260 e 620)
- g) departamento do 1º ciclo
(Grupo 110 e 120)
- h) departamento da educação pré-escolar
(Grupo 100 e 120)

2 – O coordenador do departamento de educação física e desporto assume também as funções de coordenador do desporto escolar.

Artigo 58.º

Funcionamento

1 – O departamento curricular reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que a reunião seja convocada pelo respetivo coordenador.

2 – Presidirão às reuniões os respetivos coordenadores de departamento curricular.

Artigo 59.º

Mandato do coordenador

1 – Os departamentos curriculares são coordenados por professores com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado eleitos, por maioria simples, por um período de três anos letivos, de entre os docentes que os integram, na última reunião do respetivo departamento que se realiza sob a presidência do coordenador em exercício, sendo que o novo coordenador apenas inicia funções no ano letivo subsequente.

2 – O segundo docente mais votado, assumirá as funções de subcoordenador, substituindo o coordenador nas suas faltas e impedimentos.

3 – Quando simultaneamente o coordenador e subcoordenador estejam impedidos de exercer funções, o conselho executivo nomeará de entre os docentes do departamento, aquele que desempenhará as funções em causa.

4 – Antes do início da votação da assembleia eleitoral, serão constituídas mesas *ad-hoc*, compostas por três membros, para dirigir as operações eleitorais.



5 – Das operações de votação e apuramento será lavrada ata, a ser enviada no prazo de vinte e quatro horas ao presidente do conselho executivo.

Artigo 60.º

Competências do coordenador do departamento curricular

Compete ao coordenador do departamento curricular, sem prejuízo de outras competências fixadas na lei:

- a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;
- b) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola;
- c) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- d) Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- e) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola;
- f) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- g) Orientar e coordenar pedagogicamente os professores do departamento curricular tendo em vista a sua formação contínua;
- h) Assegurar a ligação funcional entre o conselho pedagógico, o conselho executivo e os membros do departamento curricular;
- i) Incrementar formas de colaboração entre os membros do departamento curricular, favorecendo e desenvolvendo relações de respeito mútuo entre eles;
- j) Assegurar e apoiar a planificação das atividades letivas;
- k) Promover a participação do departamento curricular na análise e crítica da orientação pedagógica;
- l) Apoiar os membros do departamento curricular na resolução dos problemas de índole pedagógica que possam afetar o processo ensino-aprendizagem;
- m) Organizar e manter atualizado um dossier de registo das atividades do departamento curricular;
- n) Assegurar a recolha e o tratamento da informação relevante para a atividade do departamento, com especial incidência para a organização do material próprio dos departamentos;
- o) Empenhar-se no enriquecimento e na partilha dos recursos educativos, numa perspetiva de abertura à inovação e ao reforço da qualidade do ensino-aprendizagem;
- p) Proceder à avaliação dos docentes do departamento, de acordo com o estipulado na lei.

Coordenação pedagógica de ciclos

Artigo 61.º

Composição

A coordenação pedagógica, destinada a articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas, é realizada pelo conselho de titulares de turma do 1º ciclo do ensino básico, e de



diretores de turma do 2º e 3º ciclos do ensino básico e do ensino secundário, desde que o número de turmas o permita.

Artigo 62.º **Competência**

É da competência do conselho de diretores de turma, sem prejuízo de outras competências fixadas na lei:

- a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
- b) Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
- c) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- d) Delinear, em conformidade com as orientações do conselho pedagógico, parâmetros de avaliação formativa e sumativa dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante integrador;
- e) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
- f) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
- g) Conceber e desencadear os mecanismos de formação a apoio aos diretores de turma em exercício e de outros docentes da escola;
- h) Propor ao conselho pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas.
- i) Propor critérios gerais de avaliação para as áreas curriculares não disciplinares.

Artigo 63.º **Funcionamento**

1 – O conselho de diretores de turma reúne ordinariamente no início do ano letivo, antes do final de cada período letivo, e extraordinariamente sempre que se considerar necessário, por convocatória do respetivo coordenador.

2 – O coordenador do conselho de diretores de turma é nomeado pelo conselho executivo, pelo período de um ano.

Artigo 64.º **Competência dos coordenadores dos diretores de turma**

Compete aos coordenadores dos diretores de turma:

- a) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
- b) Promover a articulação pedagógica das atividades das turmas;
- c) Incentivar a adoção de estratégias integradas com vista à realização de atividades interdisciplinares;
- d) Estabelecer a ligação entre o conselho pedagógico, o conselho executivo e os diretores de turma;
- e) Promover a execução das orientações do conselho pedagógico;
- f) Assegurar junto dos diretores de turma a uniformização de procedimentos de caráter pedagógico e administrativo;



- g) Disponibilizar aos diretores de turma a documentação necessária ao exercício regular das suas funções;
- h) Submeter ao conselho pedagógico as propostas do conselho que coordena;
- i) Assegurar apoio aos diretores de turma inexperientes;
- j) Participar nas reuniões do conselho pedagógico;
- k) Convocar, preparar e presidir às reuniões do conselho de diretores de turma.

Conselhos de turma

Artigo 65.º

Competência

Compete ao conselho de turma, sem prejuízo de outras competências fixadas na lei:

- a) Articular as atividades dos professores da turma com as deliberações tomadas no conselho de diretores de turma, de departamento curricular ou de disciplina;
- b) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica respeitante à turma;
- c) Aprovar as propostas de avaliação apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação, a realizar no final de cada período letivo, tomando em consideração os critérios para o efeito estabelecidos em conselho pedagógico;
- d) Exercer as competências designadas no estatuto do aluno em matéria disciplinar.

Artigo 66.º

Funcionamento

1 – As decisões e deliberações são tomadas por maioria simples e por escrutínio nominal, exceto numa tomada de decisão sobre a progressão de um aluno, em que pelo menos terá que ter o voto favorável de dois terços dos professores que integrem o conselho de turma e desde que devidamente fundamentada.

Artigo 67.º

Competência do diretor de turma

Compete ao diretor de turma, sem prejuízo de outras competências fixadas na lei:

- a) Manter atualizado o dossier de direção de turma;
- b) Promover, junto do conselho de turma, a realização de ações conducentes à aplicação do projeto educativo de escola/plano anual de atividades/projeto curricular de turma numa perspetiva de envolvimento de toda a comunidade educativa;
- c) Propor aos serviços competentes a avaliação especializada, após solicitação do conselho de turma;
- d) Contactar com os pais e encarregados de educação mantendo-os constantemente informados do processo educativo do aluno e fomentando o seu envolvimento na escola;
- e) Proceder ao controlo periódico da assiduidade dos alunos e comunicar os seus resultados aos pais e encarregados de educação.



Professor tutor

Artigo 68.º

Competências

1 – A escola pode designar, de acordo com a lei, professores tutores para acompanhar o processo educativo de grupos específicos de alunos.

2 – São competências do professor tutor:

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

b) acompanhar o processo educativo de grupos específicos de alunos, no sentido do desenvolvimento de competências pessoais e sociais, da prevenção do abandono, da indisciplina e do insucesso escolares;

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

Núcleos escolares

Artigo 69.º

Composição

A EBS das Flores é composta pelos seguintes núcleos:

- d) Núcleo escolar de Ponta Delgada - EB 1/JI de Ponta Delgada;
- e) Núcleo escolar de Lajes - EB 1, 2/JI das Lajes das Flores;

Artigo 70.º

Conselho de núcleo

1 – A nível de cada núcleo escolar existirá um conselho de núcleo.

2 – O conselho de núcleo é formado por todos os educadores de infância e professores que lecionam o 1º ciclo, em exercício de funções no núcleo escolar.

3 – Sempre que for necessário o coordenador de núcleo convoca uma reunião com todos os docentes de outros níveis de ensino que exerçam funções no núcleo escolar.

Artigo 71.º

Funcionamento

Cada conselho de núcleo reúne ordinariamente no início do ano letivo, uma vez por mês, no final de cada período e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo coordenador.

Artigo 72.º

Competências do coordenador de núcleo

1 – Compete ao coordenador de núcleo, sem prejuízo de outras competências fixadas na lei:

- a) Veicular as informações relativas a pessoal docente, não docente e alunos;
- b) Comunicar ao conselho executivo qualquer anomalia que verifique no respetivo estabelecimento de ensino ou educação;
- c) Comunicar as faltas dos docentes e dos auxiliares de ação educativa do respetivo estabelecimento aos serviços de administração escolar;



- d) Velar e zelar pela conservação dos equipamentos e instalações, informando o conselho executivo sobre eventuais danos nos edifícios escolares ou corrupção de materiais pedagógico-didáticos e solicitando ao órgão de gestão que tome as providências no sentido de obviar os estragos detetados ou promova a intervenção da autarquia local no sentido de os reparar;
- e) Providenciar a deslocação e a prestação de socorros e assistência a alunos sinistrados;
- f) Comunicar ao conselho executivo eventuais acidentes em serviço;
- g) Organizar e manter atualizado o inventário de bens e equipamentos do respetivo estabelecimento;
- h) Todas as funções referidas nas alíneas anteriores, e que digam respeito aos bens, equipamentos e instalações desportivas ficam a cargo do diretor de instalações nomeado pelo departamento de educação física e desporto.

Artigo 73.º

Encarregado de estabelecimento

- 1 – A gestão do edifício, onde funciona a educação pré-escolar e o 1º ciclo do ensino básico na escola sede, é da responsabilidade de um encarregado de estabelecimento, a eleger de entre os seus pares, por um mandato de três anos.
- 2 – Ao encarregado de estabelecimento compete a gestão diária do estabelecimento e as demais competências que lhe forem atribuídas pelo conselho executivo, no âmbito do seu conteúdo funcional.
- 3 – Sempre que for necessário, o encarregado de estabelecimento convoca e preside a uma reunião com os docentes que exerçam funções naquele edifício escolar.
- 4 – Nas reuniões a que se refere o número anterior podem participar os docentes de outro nível de ensino que lecionam naquele edifício, desde que tal se justifique e para isso sejam convocados.

Serviços especializados de apoio educativo

Artigo 74.º

Definição

Constituem serviços especializados de apoio educativo:

- a) Serviço de psicologia e orientação;
- b) Núcleo de educação especial;
- c) Equipa multidisciplinar de apoio socioeducativo;
- d) Serviço de ação social escolar.

Serviço de psicologia e orientação

Artigo 75.º

Definição

Compete ao serviço de psicologia e orientação, sem prejuízo de outras competências fixadas na lei:

- a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;



b) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;

c) Contribuir, em conjunto com as atividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares, dos complementos educativos e das outras componentes educativas não escolares, para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos de acordo com o seu desenvolvimento global e de nível etário;

d) Promover atividades específicas de formação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações como no das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mundo do trabalho;

e) Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação de professores, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade.

Núcleo de educação especial

Artigo 76.º

Definição

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

Artigo 77.º

Competências do coordenador do Núcleo de educação especial

Compete ao coordenador do núcleo de educação especial, sem prejuízo de outras competências fixadas na lei:

- a) presidir e representar o núcleo;
- b) colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola, em particular com o conselho pedagógico, na implementação de estratégias que visem a efetiva integração na escola das crianças e alunos com necessidades educativas especiais;
- c) exercer funções de supervisão pedagógica e coordenar o trabalho dos docentes do núcleo;
- d) fomentar a interdisciplinaridade e o entrosamento entre o trabalho de núcleo e as diversas áreas curriculares;
- e) apoiar o órgão executivo da escola na gestão curricular e na distribuição dos tempos letivos dos docentes do núcleo;
- f) exercer em relação ao núcleo de educação especial as mesmas funções que sejam exercidas pelos coordenadores de departamento curricular;
- g) exercer as demais funções que lhe sejam determinadas pelos órgãos de gestão e administração da escola.



Artigo 78.º

Equipa multidisciplinar de apoio socioeducativo

1 – A equipa multidisciplinar de apoio socioeducativo é apoiada diretamente pelo núcleo de ação social da unidade orgânica e tem por objetivo executar as políticas de combate à exclusão social e de apoio socioeducativo aos alunos.

2 – Compete à equipa multidisciplinar de apoio socioeducativo, nomeadamente:

a) Elaborar o plano integrado de combate à exclusão social e de prevenção do abandono escolar e coordenar a sua execução;

b) Apreciar as candidaturas aos benefícios de ação social escolar e zelar pela correta atribuição e uso dos recursos para esse fim postos à sua disposição;

c) Criar mecanismos destinados a apoiar os alunos e os seus agregados familiares com vista à diminuição da exclusão social e à promoção do sucesso escolar;

d) Acompanhar e dirigir a aplicação das medidas de ação social escolar;

e) Sugerir ao conselho executivo as medidas que entender necessárias para uma melhor utilização dos meios de ação social escolar;

f) Propor às secretarias regionais competentes em matéria de educação e de ação social as medidas que entender necessárias à melhoria dos apoios socioeducativos aos alunos.

3 – A equipa tem a seguinte composição:

a) Um membro do conselho executivo;

b) O psicólogo que preste apoio à escola;

c) Um técnico superior de serviço social, designado pela coordenação local do Instituto de Ação Social;

d) Um enfermeiro ou outro técnico de saúde, designado pela unidade de saúde da ilha;

e) Um representante de cada instituição particular de solidariedade social ou da Santa Casa da Misericórdia que participe em projetos da unidade orgânica ou tenha com ela celebrado protocolo;

f) Um representante da associação de pais ou encarregados de educação;

g) O técnico de ação social escolar e os docentes afetos ao núcleo de ação social escolar;

h) Até três membros a designar pela assembleia da unidade orgânica;

i) Qualquer outro membro cuja pertinência se revele indispensável à resolução dos assuntos tratados.

4 – A equipa multidisciplinar é coordenada pelo membro do Conselho Executivo que a integra.

5 – A duração do mandato dos membros que integram esta equipa corresponde ao mandato do Conselho Executivo em exercício de funções. Excetuam-se os casos em que os membros são eleitos anualmente. Neste caso, serão substituídos aquando da sua tomada de posse.

6 – Esta equipa reúne, ordinariamente, no final de cada ano letivo e sempre que se justifique.



CAPÍTULO IV

OUTROS SERVIÇOS

Biblioteca

Artigo 79.º

Funcionamento

- 1 – A biblioteca é constituída por uma sala destinada à leitura, consulta individual, recolha de dados, elaboração de trabalhos de grupo e leitura recreativa, bem como uma secção destinada ao uso de material informático. Funciona, ainda, como sala de estudo e centro de recursos.
- 2 – Na sala da biblioteca não são admitidos comportamentos que, de alguma forma, possam prejudicar os seus leitores/utilizadores.
- 3 – Têm os alunos, professores e funcionários a possibilidade de requisitar livros e material didático, nomeadamente, material audiovisual durante as horas do seu funcionamento.
- 4 – A utilização da biblioteca, por quaisquer pessoas estranhas à escola, deve ser precedida de autorização do conselho executivo.
- 5 – O horário de funcionamento da biblioteca deve estar exposto em local visível junto à entrada das instalações.
- 6 – O acesso à biblioteca é livre e gratuito.
- 7 – Regras para utilização dos computadores:
 - 7.1 – É proibido o acesso aos computadores por parte dos alunos que:
 - a) Se encontrem a cumprir castigos quando estes não impliquem a utilização do computador;
 - b) Faltem deliberadamente às aulas.
 - 7.2 – A requisição dos computadores deve ser feita junto ao funcionário/responsável pela biblioteca.
 - 7.3 – A cada computador de secretária terá acesso um número máximo de dois alunos, por períodos de meia hora.
 - 7.4 – Os alunos que não tenham conhecimentos básicos e necessários à utilização dos computadores, deverão pedir esclarecimentos aos responsáveis.
 - 7.5 – Em situação alguma os alunos deverão alterar as configurações dos computadores.
 - 7.6 – É expressamente proibido utilizar o computador para jogos não didáticos
 - 7.7 – O período de funcionamento dos computadores restringe-se ao horário escolar.
 - 7.8 – Em todos os momentos deverá ser mantido o silêncio essencial ao bom funcionamento da biblioteca.
 - 7.9 – O não cumprimento destas regras implicará a exclusão do aluno de todas as atividades extracurriculares com recursos a meios informáticos levadas a cabo pela escola.
- 8 – As mochilas deverão ficar na entrada da biblioteca, junto do funcionário/responsável da biblioteca.



Artigo 80.º

Utilização das obras

1 – As obras, em diferentes suportes, que saírem da biblioteca devem ser devolvidas no prazo máximo de 15 dias, implicando a sua requisição o preenchimento de um impresso, de onde constem:

- a) título da obra;
- b) autor(es) da obra;
- c) identificação do requisitante ou identificação escolar;
- d) endereço do requisitante;
- e) data da requisição;
- f) assinatura do requisitante;
- g) rubrica do responsável da biblioteca.

2 – As obras de vulto, que sejam exemplar único, não podem sair das instalações da biblioteca.

3 – Os docentes poderão utilizar nas aulas materiais existentes na biblioteca, desde que diariamente requisitados e devolvidos.

4 – A danificação ou extravio de uma obra implicará a sua reposição por parte do requisitante.

5 – Todas as obras requisitadas deverão ser entregues no final do ano letivo, sem prejuízo do exposto no ponto um deste artigo.

Artigo 81.º

Responsável pela biblioteca

A gestão da biblioteca é assegurada pelo responsável da mesma sob a orientação do conselho executivo.

Artigo 82.º

Competências do responsável pela biblioteca

Ao responsável pela biblioteca compete:

- a) garantir que as obras se encontram em bom estado;
- b) propor ao conselho executivo a aquisição de obras;
- c) conservar arquivos atualizados, de fácil acesso, com a identificação das obras;
- d) manter o inventário dos equipamentos atualizado;
- e) proceder ao arquivamento, durante dois anos letivos, das requisições efetuadas;
- f) divulgar os recursos existentes de forma a maximizá-los;
- g) assegurar que a biblioteca funciona como um centro dinamizador de experiências culturais e de criação de apetência pelo saber.

Sala de estudo

Artigo 83.º

Definição

A sala de estudo é principalmente uma modalidade de apoio e complemento educativo da nossa escola. Como tal, pretende ser um espaço onde professores de diferentes áreas disciplinares dinamizam as aprendizagens dos alunos (de acordo com a disponibilidade de recursos físicos e humanos) e dão resposta aos que revelam dificuldades, imprimindo dinâmicas que perspetivam a autoconfiança, a autonomia e, por conseguinte, o sucesso escolar de todos.



Artigo 84.º

Objetivos

São objetivos da sala de estudo:

- a) ajudar os alunos na consulta/utilização de materiais diversificados;
- b) orientar os alunos no desenvolvimento da recolha, seleção e tratamento da informação pesquisada;
- c) proporcionar o esclarecimento de dúvidas sobre assuntos abordados nas aulas;
- d) promover o desenvolvimento do autocontrolo do comportamento, da cooperação em grupo e de entreajuda.

Artigo 85.º

Normas de funcionamento

- 1 – A sala de estudo funciona no período das atividades letivas, sendo o seu funcionamento suspenso nos intervalos e à hora de almoço, no entanto, anualmente, pode ser definido um horário diferente deste, conforme a disponibilidade da escola.
- 2 – Pode ser utilizada por todos os alunos da escola, prioritariamente por alunos dos 2º e 3º ciclos já propostos pelos conselhos de turma para frequentarem este espaço em regime de aulas de apoio.
- 3 – Os alunos que, por questões de indisciplina na sala de aula, sejam encaminhados para este espaço, devem permanecer até ao final da aula, a realizar a atividade proposta pelo docente da disciplina em causa.

Artigo 86.º

Atividades do docente de apoio à sala de estudo

Compete ao docente destacado na sala de estudo:

- a) apoiar os alunos nas atividades que estão a realizar, sejam individuais ou em grupo;
- b) zelar pela conservação e correta utilização do material e equipamento;
- c) registar as presenças dos alunos propostos para a sala de estudo;
- d) inteirar-se dos materiais da sala de estudo relacionados com os conteúdos da sua disciplina;
- e) criar materiais novos ou reformular os já existentes;
- f) incentivar os alunos a realizarem o trabalho de casa, a estudarem as lições do dia e a prepararem-se para as fichas de avaliação;
- g) esclarecer dúvidas nas áreas da sua especialidade;
- h) encerrar os computadores e desligar a impressora no fim do último tempo letivo de cada dia.

Artigo 87.º

Direitos e deveres dos alunos na sala de estudo

1 – Os alunos têm o direito:

- a) a terem acesso a todo o material disponível para consulta;
- b) de serem orientados e esclarecidos;
- c) de serem respeitados;
- d) de utilizar o equipamento informático ou outro material audiovisual existente.

2 – Os alunos devem:



- a) falar em voz baixa;
 - b) respeitar as indicações dadas pelo professor destacado na sala de estudo;
 - c) não utilizar de modo algum o telemóvel, mantendo o mesmo em modo silencioso ou desligado;
 - d) devolver e/ou arrumar o material utilizado;
 - e) zelar pelo bom funcionamento da sala de estudo, respeitando todo o material existente na mesma, cumprindo e fazendo cumprir as regras estabelecidas;
- 3 – O incumprimento dos deveres referidos no número anterior poderá dar origem a ordem de saída da sala de estudo, participação escrita da ocorrência ao diretor de turma e, quando o aluno se encontrar a cumprir um dever por indisciplina na sala de aula, encaminhamento para o conselho executivo.

Artigo 88.º

Utilização do material audiovisual

- 1 – Para usufruírem do material audiovisual (computador, leitor de CD, etc.) de forma equilibrada, os alunos:
- a) têm de se inscrever previamente com um dos professores presentes;
 - b) devem utilizá-lo para pesquisa, realização de trabalhos, audição de textos ou outras tarefas promotoras do saber, durante um período máximo de trinta minutos, podendo este tempo ser alargado se não houver mais interessados.

Refeitório

Artigo 89.º

Conceito

O refeitório constitui um serviço de ação social escolar (serviços de alimentação), destinando-se a assegurar aos estudantes uma alimentação correta, em ambiente condigno, complementando a função educativa da escola.

Artigo 90.º

Funcionamento

- 1 – Podem utilizar o refeitório os alunos, docentes e funcionários da EBS das Flores.
- 2 – Quando a disponibilidade de refeições o permita podem, ainda, utilizar o refeitório os encarregados de educação, desde que acompanhados pelo aluno.
- 3 – Os alunos dos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário terão acesso ao refeitório às 12 horas e 30 minutos, de modo a permitir que os alunos do pré-escolar e do 1º ciclo possam servir-se antes desta hora.
- 4 – Os alunos da educação pré escolar e do 1º ciclo do Ensino Básico terão acesso ao refeitório às 12 horas e 15 minutos.
- 5 – Deve ser afixada a ementa diária em locais de fácil acesso à população escolar, bem como divulgada no *site* da escola.
- 6 – Os alunos portadores de cartão SIGE terão de adquirir as senhas de refeição nos quiosques, até ao dia anterior
- 7.– Os restantes alunos devem adquirir as senhas na papelaria até ao dia anterior.
- 8– Caso as senhas de refeição sejam adquiridas no próprio dia, após as 9h30min, fica o aluno sujeito ao pagamento de uma taxa adicional;



9 – Os utentes do refeitório devem:

- a) respeitar a ordem na fila de atendimento e aguardar ordeiramente a sua vez, não empurrando ou ultrapassando colegas;
- b) portar-se com educação e civismo durante a refeição;
- c) respeitar as instruções das auxiliares de ação educativa e dos professores presentes;
- d) depositar o tabuleiro no local próprio, despejando os restos que trouxer no recipiente para isso disponibilizado no final da refeição, deixando limpo e arrumado o lugar por si ocupado.

10 – Os docentes, funcionários, encarregados de educação e outras entidades autorizadas a utilizar o refeitório, pagarão por cada refeição o montante que estiver estabelecido para o subsídio de refeição dos funcionários da administração regional.

11 - Extraordinariamente o refeitório poderá ser utilizado fora dos tempos de aulas, pelos alunos, professores e outros funcionários do estabelecimento de ensino, para refeições de confraternização, concursos, encontros e outras reuniões de trabalho, ponderadas todas as condições pelo conselho executivo.

Artigo 91.º

Gestão

A responsabilidade da gestão do refeitório cabe ao conselho executivo, sem prejuízo da respetiva gestão financeira, a qual compete ao conselho administrativo.

Papelaria

Artigo 92.º

Conceito

1 – A papelaria é um serviço de ação social escolar e destina-se a servir os alunos em material necessário aos seus trabalhos escolares.

2 – A papelaria escolar visa ainda:

- a) a edição e venda de cadernos, documentos ou outro material, como modelos próprios do estabelecimento de ensino;
- b) a venda de artigos correntes de papelaria ou outros de apoio às atividades escolares, bem como alguns artigos que dificilmente se encontram no comércio local;
- c) a venda de edições publicadas pelos serviços competentes do Ministério da Educação, da Secretaria Regional competente na área da Educação ou de qualquer outra entidade oficial;
- d) a aquisição de livros e outro material escolar a distribuir pelos alunos carenciados;
- e) a distribuição de material escolar aos alunos abrangidos pelos auxílios económicos;
- f) além do material, vendem-se as senhas para o refeitório.

Artigo 93.º

Funcionamento

1 – O horário de funcionamento da papelaria, fixado pelo conselho executivo, deverá privilegiar o seu funcionamento durante a hora de almoço, e estar exposto em local visível junto das instalações.

2 – Os preços de venda devem estar apostos nos artigos por meio de etiqueta ou, quando tal não seja possível, constar de preço afixado em local de fácil consulta.



3 – O pagamento das vendas deve ser efetuado preferencialmente com recurso ao cartão eletrónico do sistema integrado de gestão escolar (SIGE) ou, em casos excecionais, com dinheiro; obrigando à emissão, no final do ano letivo e para efeitos de IRS, de uma declaração, onde conste o montante gasto em material escolar por cada aluno, caso este o solicite.

4 – No caso dos alunos beneficiados com o subsídio para aquisição de livros e material escolar, o pagamento é feito pelo serviço de auxílios económicos da escola.

5 – Os funcionários da papelaria deverão programar, selecionar e requisitar o material, com base nas listas elaboradas pelos coordenadores de departamento, de modo a evitar a requisição de material não vendável.

Artigo 94.º

Gestão

A responsabilidade da gestão da papelaria cabe ao conselho executivo, sem prejuízo da respetiva gestão financeira, a qual compete ao conselho administrativo.

Reprografia

Artigo 95.º

Conceito

O serviço de reprografia destina-se a reproduzir documentos através de processos de fotocópia e a imprimir documentos a partir de suportes informáticos.

Artigo 96.º

Funcionamento

1 – O horário de funcionamento da reprografia é fixado pelo conselho executivo e deve estar exposto em local visível junto das instalações.

2 – O preço da reprodução de originais é fixado pelo conselho administrativo, devendo ser afixado em local visível no interior da reprografia e deve ter como objetivo exclusivo pagar o material, energia e desgaste do equipamento.

3 – De forma a garantir a realização do serviço, os originais devem ser entregues, ao responsável da reprografia, com 24 horas de antecedência. Os serviços de reprografia não se responsabilizam pela realização da tarefa quando a requisição é feita num prazo inferior a 24 horas. Na requisição devem constar:

- a) número de exemplares a reproduzir;
- b) setor, disciplina, atividade a que se destina, quando oficiais;
- c) identificação do requisitante;
- d) assinatura do requisitante.

4– São oficiais e gratuitas:

- a) as reproduções destinadas a avaliar os alunos;
- b) outras reproduções reconhecidamente importantes para o processo educativo.

5– Têm acesso à reprografia:

- a) docentes, alunos e funcionários;
- b) associação de pais e encarregados de educação e associação de estudantes;
- c) outras entidades autorizadas pelo conselho executivo.



Artigo 97.º

Gestão

1 – A responsabilidade da gestão da reprografia cabe ao conselho executivo, sem prejuízo da respetiva gestão financeira, a qual compete ao conselho administrativo.

Bufete

Artigo 98.º

Conceito

O bufete constitui um serviço de alimentação, destinado a apoiar os alunos, professores e funcionários, que optem por refeições ligeiras ou lanches.

Artigo 99.º

Funcionamento

1 – Ao bufete têm acesso os alunos, professores, funcionários e ainda encarregados de educação, desde que acompanhados pelo seu educando ou por um professor.

2 – Os preços de venda dos artigos devem constar do menu de apresentação do quiosque do SIGE, onde todos os elementos da comunidade escolar devem adquirir a senha dos bens a consumir no bufete.

3 – O leite e os iogurtes simples serão vendidos a preço de custo.

4 – Os produtos não essenciais obedecerão à política de preços definida pelo conselho executivo, dentro das normas da portaria dos serviços de ação social em vigor.

5 – Todos os utentes devem deixar no balcão a louça que utilizarem.

6 – Os funcionários podem utilizar estes serviços na hora de expediente com a demora indispensável e de modo a não coincidir com os intervalos.

7 – Não é permitido comer ou beber no espaço interior do bar.

Artigo 100.º

Gestão

1 – A responsabilidade da gestão do bufete cabe ao conselho executivo, sem prejuízo da respetiva gestão financeira, a qual compete ao conselho administrativo.

CAPÍTULO V

FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

Acesso às instalações

Artigo 101.º

Entradas e saídas

1 – As entradas e saídas das instalações da escola fazem-se pelos espaços destinados para o efeito.

2 – Em casos devidamente autorizados pelo conselho executivo, tais como o abastecimento de mercadorias ou a Ludoteca móvel, será permitido o acesso às instalações por outros locais.



- 3 – Nos casos previstos no número anterior, o acesso de veículos deverá processar-se de modo a que fiquem salvaguardadas a segurança e integridade física dos alunos.
- 4 – Têm livre acesso ao recinto escolar, os alunos, os professores, os funcionários e ainda os membros de comissões e órgãos da escola, devidamente credenciados.
- 5 – Alunos, professores e funcionários possuem cartão de identificação, devendo mantê-lo em seu poder e exibi-lo sempre que solicitados.
- 6 – As pessoas não compreendidas no número quatro têm acesso condicionado às instalações da escola.
- 7 – Essas pessoas serão identificadas nos locais de acesso às instalações da escola pelos funcionários competentes, os quais devem inteirar-se do assunto a tratar e encaminhá-las para o interior das instalações, utilizando para isso, um cartão de identificação.
- 8 – Os professores e funcionários solicitarão a qualquer pessoa não compreendida nos números quatro e sete, que abandone as instalações da escola, sem prejuízo de eventual intervenção das entidades policiais, por solicitação do conselho executivo.
- 9 – Na Escola Básica 1,2,3/JI/S Padre Maurício de Freitas, o portão junto à escola do primeiro ciclo do lado da igreja e o portão sul da Avenida Diogo de Teive são abertos das 8h30 às 9h15, das 12h00 às 12h30, das 13h15 às 13h45 e das 16h45 às 18h00, nos restantes períodos estarão fechados.
- 10 – Nos períodos em que os portões referidos no número anterior se encontrem fechados, as entradas e saídas da escola serão feitas pela porta principal, na rua de Santa Catarina, onde deve estar um assistente operacional em permanência.

Zonas de circulação e espaços de permanência

Artigo 102.º

Corredores e escadas

- 1 – Os alunos e os professores devem dirigir-se às respetivas salas de aula, no cumprimento dos respetivos horários.
- 2 – Os alunos, os professores e os funcionários devem respeitar a circulação pela direita.
- 3 – Não é permitida a permanência de alunos nas escadas e nos corredores, durante os períodos correspondentes aos tempos letivos.
- 4 – Na escola sede não é permitida a permanência de alunos no corredor do segundo piso, junto aos chuveiros dos laboratórios, mesmo fora dos tempos letivos.

Artigo 103.º

Espaços de permanência

- 1 – Salvo autorização escrita do encarregado de educação, os alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória têm de permanecer na escola durante as interrupções do horário letivo.
- 2 – Os alunos devem permanecer nos átrios, na sala de convívio, no bufete e nos pátios, agindo ordeiramente, de modo a não perturbarem o normal funcionamento das aulas.
- 3 – Nas ausências de docentes para substituição os alunos do ensino básico devem dirigir-se aos espaços de permanência.



Aulas

Artigo 104.º

Regulamentação

- 1 – A entrada e saída das salas de aulas são reguladas pelos próprios professores e alunos, no cumprimento dos seus horários escolares.
- 2 – As aulas só serão interrompidas por motivos de força maior e em caso algum é permitido o acesso dos pais e encarregados de educação, ou de qualquer outro elemento não pertencente ao corpo docente ou não docente, às salas de aula no decorrer das atividades letivas. Em caso de solicitação ou por anuência do professor os encarregados de educação podem aceder às salas de aula.

Artigo 105.º

Chegada do professor

- 1 – Enquanto aguardam a chegada do professor, os alunos devem permanecer à porta da sala de aula, sob o controlo dos funcionários ou dentro da sala quando não houver intervalo.
- 2 – Se, cinco minutos após a hora estipulada, o professor não tiver dado entrada na sala de aula, nem se aproximar para o fazer, os alunos deverão dirigir-se ordeiramente para os espaços de permanência referidos no artigo 103.º.
- 3 – O prazo referido no número anterior é de dez minutos ao primeiro tempo da manhã e da tarde. Nos casos em que este comportamento seja frequente o conselho executivo deverá marcar falta.
- 4 – Pode, no entanto, o professor pedir ao funcionário que avise os alunos para aguardarem pela sua chegada à porta da sala, no caso de o professor, encontrando-se nas instalações da escola, estar impedido de comparecer na sala de aula em tempo útil, por casos de serviços da escola ou de força maior. Em tal caso, depois de avisados, os alunos devem aguardar pela chegada do professor, mantendo o silêncio necessário ao funcionamento das aulas.

Artigo 106.º

Entrada nas salas de aula

- 1 – O professor deve trazer a chave da sala.
- 2 – Se, cinco minutos após a hora estipulada, o aluno não tiver dado entrada na sala de aula, é-lhe marcado a falta.
- 3 – O prazo referido no número anterior é de dez minutos ao primeiro tempo da manhã e da tarde. Nos casos em que este comportamento seja frequente o professor deverá marcar falta.
- 4 – A título excepcional, pode o professor não marcar falta no livro de ponto/programa Tprofessor aos alunos que entrem na sala de aula posteriormente ao período de tolerância, mediante justificação verbal do aluno sobre o seu atraso, que o professor aceite como atendível e razoável.

Artigo 107.º

Saída das salas de aula

- 1 – A saída das salas de aula deve, em regra, ocorrer ordeiramente após 45 minutos ou 90 minutos de aula, conforme se trate de meio ou de um bloco, nunca antes do tempo estipulado no horário, quer para o professor quer para o aluno.



2 – Os alunos devem abandonar as salas de aula de forma ordeira, entendendo-se para todos os efeitos, designadamente disciplinares, o momento da saída como ainda integrante do tempo letivo.

3 – Antes da saída da sala de aula, o professor deve providenciar no sentido de deixar o mobiliário colocado na disposição inicial, assim como deixar o quadro limpo, a luz apagada, o projetor desligado e, no último tempo letivo daquela sala, o computador desligado e as janelas fechadas.

4 – O professor deverá comunicar imediatamente ao funcionário as anomalias detetadas nas instalações da sala de aula e no respetivo material.

5 – O funcionário dará de imediato conhecimento dessas anomalias ao conselho executivo.

Artigo 108.º

Atividades letivas

1 – As aulas decorrem sob a orientação do professor, a quem compete tomar as decisões inerentes ao respetivo funcionamento, no respeito pelas normas legais e regulamentares em vigor e em harmonia com as deliberações dos órgãos de gestão da escola e do conselho de turma.

2 – O professor deve assentar no livro do ponto a sua assinatura, o número das aulas previstas e dadas, o sumário e as faltas dos alunos, ou no programa TProfessor registar o sumário das atividades desenvolvidas e as faltas, agendar os testes de avaliação, e elaborar informações pertinentes sobre os alunos.

3 – Os alunos têm o dever de colaborar ativamente nas atividades letivas, designadamente trazendo o material individual necessário, colaborando do mesmo modo nas atividades que devem ser realizadas fora do espaço de aula.

4 – A violação do dever previsto no número anterior constitui infração disciplinar punida nos termos do artigo 112.º, independentemente dos respetivos efeitos na avaliação do aluno.

5 – O conselho de turma adotará medidas tendentes à coordenação das atividades a realizar pelos alunos fora do espaço da aula.

6 – Os professores devem comunicar ao conselho executivo, com antecedência mínima de oito dias, as atividades a desenvolver no exterior do recinto escolar, que constam no plano anual de atividade, tais como visitas de estudo, passeios e excursões, quer se realizem ou não durante os tempos letivos.

7 – As atividades referidas no número anterior requerem autorização prévia do encarregado de educação, por escrito, com conhecimento de quando, onde e como se vai realizar.

8 – Caso os encarregados de educação não autorizem a participação do seu educando em atividades, deverá o aluno ser encaminhado para a sala de estudo ou biblioteca.

9 – Os alunos a quem sejam detetadas dificuldades de aprendizagem serão encaminhados para o apoio educativo, mediante proposta do conselho de turma, devendo o diretor de turma informar o encarregado de educação do sucedido com a maior brevidade possível.

10 – O aluno que exceder as três faltas injustificadas ao apoio educativo fica excluído da frequência do mesmo devendo o diretor de turma informar o encarregado de educação do sucedido com a maior brevidade possível.



Artigo 109.º

Regulamento das aulas de Educação Física

1 – A participação nas aulas de Educação Física obriga a ter um equipamento próprio e adequado que permita total liberdade de movimentos e deve ser constituído por:

- a) camisola (t-shirt);
- b) calções;
- c) meias;
- d) ténis;
- e) fato de treino ou maillot (facultativo);
- f) toalha;
- g) sabonete;
- h) chinelos;
- i) saco.

2 – É aconselhável que o material desportivo seja utilizado exclusivamente nas aulas de Educação Física.

3 – Os ténis só poderão ser calçados nos balneários, sempre que a aula se realize no pavilhão gimnodesportivo e devem estar em boas condições de limpeza.

4 – Os alunos que não estiverem devidamente equipados não poderão participar na aula, havendo lugar a marcação de falta de material, de acordo com as normas vigentes na escola, devendo, no entanto, assistir à aula e cumprir as tarefas de natureza pedagógica que o professor indicar. No caso de reincidência, sem que para tal exista qualquer justificação por parte do encarregado de educação, compete ao professor deliberar, caso a caso, qual o procedimento a tomar.

5 – Os alunos entram para os vestiários à hora de entrada e equipam-se rapidamente (máximo de 5 minutos), e apresentam-se no espaço de trabalho destinado em condições de iniciar a atividade.

6 – No pavilhão ou no ginásio, aguardam o início da aula junto aos balneários, só entrando para o local de trabalho com o professor.

7 – Aos alunos que chegarem atrasados não serão abertos os balneários, no entanto, compete ao professor avaliar a situação, caso a caso.

8 – No decorrer da aula é expressamente proibido o uso de anéis, fios, relógios, telemóveis, leitores musicais, e todo o material ou equipamento que não for necessário às aulas de educação física.

9 – Os alunos são responsáveis pela correta e adequada utilização do material desportivo.

10 – Na parte final da aula deverão colocar na arrecadação todo o material desportivo (sob orientação do professor) nos locais destinados para tal.

11 – As aulas tanto de 45 como de 90 minutos terminam com pelo menos 10 minutos de antecedência, podendo este intervalo de tempo ser dilatado consoante o número de turmas a utilizar o mesmo recinto desportivo e/ou de modo a que os alunos consigam realizar as suas tarefas de higiene pessoal.

12 – Os alunos deverão tomar banho após as aulas, exceto no caso dos alunos dos níveis inferiores ao quarto ano, sendo aconselhada a utilização de chinelos e toalha. A higiene pessoal, como conteúdo programático, será objeto de avaliação.

13 – Ao último tempo da manhã, caso os alunos se desloquem a casa, e ao último tempo da tarde, não é obrigatório tomar banho.



14 – Sempre que, por qualquer razão de força maior, não possa tomar banho, deverá proceder a uma higiene mínima. Não deve por isso, ficar vestido com o equipamento que utilizou na aula, principalmente no caso em que este tenha ficado molhado, por efeito da sudação.

15 – Não é permitida a presença de alunos estranhos à turma nos espaços desportivos, durante o decorrer de uma aula de Educação Física.

16 – Não é permitido comer ou mastigar pastilhas elásticas no decorrer das aulas.

17 – O uso de boné/capuz só será permitido no espaço exterior.

18 – Os telemóveis são guardados em silêncio ou desligados dentro do saco dos valores.

19 – Todos os valores devem ser deixados no saco da turma específico para esse efeito, e entregues ao funcionário

20 – Na impossibilidade de o aluno não poder, por motivo de força maior, trazer o equipamento necessário para cumprir com os cuidados de higiene ou fazer a aula prática, deve o encarregado de educação comunicar o facto por escrito, através da caderneta escolar, devidamente fundamentado. Caberá ao professor analisar os fundamentos apresentados e deliberar, caso a caso, qual o procedimento a tomar.

21 – No caso de doença de média ou longa duração que impossibilite o aluno da prática das aulas de Educação Física, deverá o encarregado de educação apresentar declaração médica, devidamente fundamentada, a fim do seu educando ser dispensado. Nesta situação, o aluno terá de assistir às aulas com calçado apropriado e cumprir tarefas de natureza pedagógica ou outras que o professor indicar.

22 – As aulas práticas de educação física poderão ser substituídas por aulas teóricas, sempre que se verificarem as seguintes situações:

a) Não haver água quente para os alunos procederem à sua higiene corporal no final da aula;

b) As condições meteorológicas forem desfavoráveis, ou o piso colocar em risco a integridade física dos alunos;

c) A luminosidade não for a mínima necessária, nomeadamente na primeira e última hora do dia, durante a época invernal do ano escolar;

d) Sempre que o professor achar necessário para o cumprimento dos objetivos do programa da disciplina.

23 – Existem dois diretores de instalações desportivas, um na escola sede e outro na escola das Lajes aos quais compete realizar o inventário do material desportivo, velar e zelar pela conservação do material e instalações desportivas informando o conselho executivo sobre eventuais danos ou corrupção dos materiais, e solicitando ao órgão de gestão que tome as providências no sentido de obviar os estragos detetados.

Artigo 110.º

Fichas de avaliação

1 – No livro de ponto ou no programa T professor existirá espaço para marcação, pelos professores, das datas de realização das fichas de avaliação da turma.

2 – Em cada período letivo, deverão ocorrer, pelo menos, dois momentos de avaliação, sendo necessariamente um deles escrito, à exceção das áreas curriculares afetas ao departamento de educação artística e tecnológica e as áreas de expressões artísticas no 1.º ciclo de escolaridade.

3 – Os professores não devem proceder à marcação, para um mesmo dia, da realização de mais do que uma ficha de avaliação na turma.



- 4 – Os professores devem devolver com a maior brevidade possível todos os elementos de avaliação escrita, com uma apreciação qualitativa e/ou quantitativa, seguindo as orientações do conselho pedagógico.
- 5 – Os docentes devem proceder à correção das fichas de avaliação após a entrega das mesmas.
- 6 – Ao aluno que falte a uma ficha de avaliação, por motivo de doença, devidamente fundamentada através de atestado/declaração médica, ou outro de força maior, devidamente justificado, ser-lhe-á facultada a possibilidade de realização de uma outra ficha.
- 7 – Nos casos referidos no ponto anterior a ficha de avaliação sumativa deverá ser aplicada no primeiro dia de retorno às aulas, podendo por decisão do docente ser agendada outra data tendo em conta os testes já marcados.
- 8 – O professor deve anular (atribuir a classificação de 0% ou 0 valores) a ficha de avaliação a quem cometa, tente cometer ou seja cúmplice de quem cometa fraude, a quem seja identificado como estando na posse de um aparelho de comunicação ligado (telemóveis, MP3, MP4, etc.) e a quem se ausentar da sala sem uma razão atendível.
- 9 – Caso o aluno falte injustificadamente aos momentos de avaliação fica impossibilitado de fazer um teste alternativo, sendo assim, penalizado na avaliação.
- 10 – O aluno, quando possível, deve avisar o(s) professor(es) da(s) disciplina(s) e o titular/diretor de turma, que vai faltar por motivo de doença, consulta médica ou outro.

Artigo 111.º

Intervenientes no processo de avaliação

- 1 – A forma de participação dos alunos no seu processo de avaliação será realizada através de ficha de autoavaliação, com registo escrito pelo próprio aluno.
- 2 – A participação dos encarregados de educação será feita através de contacto com o diretor de turma na hora de atendimento semanal.

Artigo 112.º

Faltas

- 1 – A não comparência do aluno a uma aula ou a outra atividade escolar de frequência obrigatória corresponde a uma falta.
- 2 – As faltas serão registadas:
 - a) Pelo professor, no livro de ponto ou de frequência ou no programa Tprofessor;
 - b) Pelo diretor de turma, nos suportes administrativos adequados ao efeito.
- 3 – São consideradas justificadas as faltas dadas pelos motivos seguintes:
 - 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 cinco dias úteis e por médico, se determinar impedimento superior a cinco dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
 - b) Isolamento profilático determinado por doença infetocontagiosa do aluno ou de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
 - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar, previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;



- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
 - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
 - g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
 - h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que comprovadamente o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
 - i) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - j) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo diretor de turma, professor tutor ou, tratando-se de alunos do 1.º ciclo do ensino básico, o docente titular da turma;
 - k) Outros factos previstos no Regulamento de Gestão Administrativa e Pedagógica de Alunos suscetíveis de integrar o conceito de justificação de falta;
 - m) Dispensa da atividade escolar para a realização de qualquer das seguintes atividades:
 - I) Participação em atividades culturais e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público;
 - II) Participação em visitas de estudo, quando organizadas nos termos estabelecidos no Regulamento de Gestão Administrativa e Pedagógica de Alunos;
 - III) Participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos regulamentares aplicáveis;
 - IV) Participação em eventos de relevante interesse cultural ou educativo, para o processo educativo do aluno;
 - V) Em cada ano letivo, o aluno não pode beneficiar de dispensas, seguidas ou interpoladas, que perfaçam mais de dez dias efetivos de lecionação, exceto se o conselho executivo conceder autorização excepcional baseada na mais-valia que, da participação no evento, resultar para o processo educativo do aluno;
 - VI) A dispensa é pedida com cinco dias de antecedência.
- 4 – Não são consideradas para quaisquer efeitos, exceto os estatísticos e de comprovação de presença, as faltas dadas pelos alunos por motivo do afastamento obrigatório para isolamento profilático previsto na alínea b) do número anterior.
- 5 – Nas situações de ausência aos instrumentos de avaliação sumativa interna previamente agendados, apenas são justificadas as faltas às quais o encarregado de educação, ou o aluno quando maior de idade, apresentar declaração de entidade oficial.
- 6– Sem prejuízo do disposto no número anterior, pode o conselho executivo casuisticamente aceitar outra forma de justificação.
- 7 – As faltas são justificadas pelos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo aluno ao diretor de turma, ao professor tutor ou ao docente titular da turma.
- 8 – A justificação é apresentada por escrito com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta se verificou, referenciando os motivos que lhe deram origem.



9 – O diretor de turma, o professor tutor ou o docente titular podem solicitar os comprovativos adicionais que entendam necessários à justificação da falta.

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

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

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

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

14 – Sem prejuízo do disposto no número seguinte, as faltas são consideradas injustificadas quando:

a) Não tenha sido apresentada justificação;

b) A justificação tenha sido apresentada fora de prazo;

c) A justificação apresentada não tenha sido aceite;

d) O aluno tenha sido objeto de uma medida disciplinar que implique ordem de saída da sala de aula ou suspensão da frequência no estabelecimento de educação e de ensino;

e) O aluno tenha sido objeto de medidas previstas no artigo 120.º.

15 – Cabe ao conselho executivo da unidade orgânica deliberar, perante requerimento fundamentado do encarregado de educação, ou do aluno, se maior, a aceitação de justificação fora do prazo estabelecido no presente Regulamento.

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

17 – Na situação prevista no n.º 12, a não aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada.

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

Artigo 113.º

Faltas de material didático

1 – Sempre que o aluno se apresente na aula sem o material didático definido como imprescindível à prossecução das atividades escolares, ou não cumpra o dever de pontualidade, por três vezes consecutivas ou interpoladas e de forma injustificada, haverá lugar à marcação de falta de presença no livro de ponto/ programa Tprofessor.

2 – Para efeitos do número anterior, considera-se como sendo material escolar imprescindível:

a) o manual, o caderno diário organizado e/ou atualizado e o material de escrita;

b) o caderno de atividades quando solicitado pelo professor da disciplina;

c) equipamento estipulado para a prática da disciplina de Educação Física (artigo 109.º do presente regulamento);



- d) material específico solicitado pelos docentes das áreas disciplinares afetas ao departamento de educação artística e tecnológica;
 - e) outro material considerado fundamental pelos diferentes departamentos curriculares.
- 3 – Quando o aluno incorra de forma reiterada e injustificada na conduta enunciada no ponto um do presente artigo, poderá ser levantado um procedimento disciplinar, podendo ser aplicadas somente as seguintes medidas disciplinares:
- a) a advertência;
 - b) a ordem de saída de sala de aula e demais locais onde se desenvolva atividade escolar;
 - c) o condicionamento no acesso a determinados espaços escolares ou na utilização de materiais e equipamentos específicos, sem prejuízo daqueles que se encontram afetos a atividades letivas;
 - d) a repreensão registada;
 - e) a suspensão da escola até cinco dias úteis.

CAPÍTULO VI

DIPLOMAS DE MÉRITO, QUADRO DE HONRA E PRÉMIOS DE MÉRITO

Artigo 114.º

Finalidade

A atribuição de diplomas de mérito e a inclusão no quadro de honra, no final do ano letivo, tem como finalidade estimular o empenho académico, distinguindo os alunos que, no domínio da avaliação de conhecimentos e atitudes, revelaram dedicação, sentido de responsabilidade e correção para com os seus professores, pares e demais membros da comunidade escolar.

Diploma de mérito

Artigo 115.º

Definição

1 – São reconhecidos com diploma de mérito todos os alunos que, estando matriculados em todas as disciplinas, frequentam o 1º, 2º e 3º ciclos do ensino básico e reúnam cumulativamente as seguintes condições:

- a) Tenham obtido, na avaliação final do 3º período, menções iguais ou superiores a “Satisfaz Bem”, ou nível quatro no caso de português e matemática de quarto ano, ou exclusivamente “Satisfaz Muito Bem”, ou nível cinco no caso de português e matemática de quarto ano e apenas um “Satisfaz” (1º Ciclo). Nas áreas curriculares disciplinares do 2º e 3º ciclos, os que tenham obtido níveis iguais ou superiores a quatro ou exclusivamente níveis cinco e apenas um nível três;
- b) Tenham evidenciado um comportamento socialmente correto. Na avaliação do comportamento ter-se-á em conta o facto de o aluno não ter sido alvo de qualquer participação disciplinar que tenha originado, nesse ano letivo, qualquer medida disciplinar, nem ter faltas injustificadas.

2 – Será distinguido com o diploma de mérito o(s) aluno(s) que, frequentando qualquer ano de escolaridade do ensino secundário, se encontra(m) matriculado(s) pela primeira vez em todas as disciplinas do seu ano de escolaridade, e obtenha(m) uma classificação final (média arredondada



às décimas), na totalidade das áreas curriculares disciplinares, igual ou superior a dezasseis valores e nenhuma classificação inferior a dez valores.

3 – Na classificação final das disciplinas do 11º e 12º anos, sujeitas a exame nacional, deve ser considerada a classificação desses exames.

4 – São reconhecidos com diploma de mérito escolar e desportivo todos os alunos que, tendo recebido diploma de mérito sejam cumulativamente atletas federados do Clube Desportivo Escolar Flores naquele mesmo ano letivo.

5 – Compete ao Presidente da Direção do CDEF, fazer este reconhecimento após a tomada de conhecimento das propostas homologadas pela comissão de validação, identificando os alunos que se encontram inscritos ou federados pelo clube desportivo escolar.

6 – A atribuição e entrega do diploma de mérito escolar e desportivo deverá ocorrer conjuntamente com a cerimónia de entrega dos diplomas de mérito

Quadro de honra

Artigo 116.º

Definição

Considera-se candidato potencial a uma inclusão no quadro de honra o aluno que, não sendo repetente:

a) Tenha concluído o terceiro ciclo do ensino básico com a melhor classificação nas áreas curriculares disciplinares (obtida pela média aritmética simples dos níveis quantitativos, arredondada às unidades) dos três anos do ciclo, não podendo a mesma ser inferior ao nível cinco. Em caso de empate, ponderar-se-ão os seguintes requisitos: o facto de o aluno não ter uma classificação inferior a “quatro” nas provas nacionais de final de ciclo; não ter obtido uma menção inferior a “Satisfaz Bem” na área curricular não disciplinar de Cidadania, e em última análise, analisar-se-á o seu percurso ao longo do ciclo.

b) Esteja matriculado em todas as disciplinas e tenha obtido, no final do 12º ano, a classificação final de curso mais elevada (média aritmética simples, arredondada às décimas), não podendo esta ser inferior a dezassete valores. Perante uma situação de empate, considerar-se-á a média mais elevada (no arredondamento às centésimas), no conjunto das disciplinas do 12º ano e, em última análise, analisar-se-á o seu percurso ao longo do ensino secundário.

Artigo 117.º

Procedimentos

1 – Compete ao diretor de turma apresentar à comissão, três dias após a realização dos conselhos de turma, o(s) aluno(s) designado(s) pelo conselho de turma.

2 – A comissão de validação, designada pelo órgão de gestão da escola, é constituída por cinco elementos: um representante de cada ciclo, um representante do ensino secundário e um membro do conselho executivo.

3 – A comissão nomeada para validar as propostas verificará criteriosamente se os alunos reúnem as condições necessárias para a atribuição dos diplomas meritórios ou para a inclusão no quadro de honra.

4 – Das decisões do conselho de turma não haverá recurso uma vez validados os dados pela comissão.



5 – As distinções meritórias terão a forma de diploma, onde deverá constar o nome escola, o ano letivo, a identificação do aluno (nome completo, número, ano, turma), nome do curso e média obtida.

6 – A atribuição do reconhecimento meritório terá lugar numa sessão solene de natureza pública. Quando os alunos não puderem estar presentes devem delegar essa função.

Prémios de mérito

Artigo 118.º

Definição

1 – Ao longo do ano letivo o conselho executivo, ouvido o conselho pedagógico, poderá, excepcionalmente, atribuir prémios de mérito para distinguir os alunos que preencham obrigatoriamente pelo menos um dos seguintes requisitos:

- a) revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
- b) alcancem resultados escolares excelentes;
- c) produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular relevantes;
- d) desenvolvam iniciativas exemplares de intervenção na comunidade educativa;
- e) alcancem resultados em atividades ou jogos desportivos escolares que enalteçam o estabelecimento de ensino, em termos regionais, nacionais ou internacionais.

2 – Os prémios de mérito devem ter natureza simbólica ou material, nunca pecuniária, contribuindo para auxiliar na continuação do percurso escolar do aluno.

3 – A escola deve estabelecer parcerias com entidades, preferencialmente locais e/ou regionais, no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios de mérito.

CAPÍTULO VII

DISCIPLINA

Artigo 119.º

Noção

O comportamento que contrarie as normas de conduta e de convivência e se traduza no incumprimento de deveres gerais ou especiais, revelando-se perturbador do regular funcionamento das atividades da escola ou das relações na comunidade educativa, deve ser objeto de intervenção, sendo passível de aplicação de medida disciplinar.

Artigo 120.º

Deveres gerais

1 – Todos são obrigados ao cumprimento dos princípios decorrentes do civismo e da boa educação para com os restantes membros da comunidade escolar.

2 – A todos incumbe o dever de zelar pela boa conservação da escola, incluindo as estruturas dos edifícios, mobiliário e equipamentos instalados, incorrendo em responsabilidade disciplinar, civil e/ou criminal quem causar danos ou de algum modo lesar interesses patrimoniais da escola, ou de outro membro da comunidade educativa.



3 – Não são permitidas atitudes perturbadoras do ambiente escolar, tais como correr, saltar, ou gritar pelos corredores e escadas, bufete, átrios e sala de convívio. Nem devem os alunos permanecer sentados no chão dos corredores, de modo a impossibilitar a normal passagem, pelos mesmos.

4 – Não são permitidos os comportamentos suscetíveis de ofenderem o sentido comum da decência e moralidade pública, cujos critérios deverão ser fixados em concreto pelo conselho executivo.

5 – Dentro das instalações da escola não são permitidos o consumo ou a venda de tabaco, bebidas alcoólicas ou quaisquer substâncias psicotrópicas ou ilegais. Excecionalmente poderão ser vendidas e consumidas bebidas alcoólicas em atividades organizadas pelas turmas, em horário pós-letivo, desde que devidamente autorizadas pelo conselho executivo.

Artigo 121.º

Infrações disciplinares

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

1 – Não obedecer aos professores e demais funcionários;

2 – Danificar os materiais existentes na escola, nomeadamente mobiliário, material audiovisual, cortinados/estores;

3 – Mexer nos instrumentos musicais ou ferramentas, material de laboratório e reagentes, sem autorização do professor;

4 – Partir vidros, torneiras, ferramentas e máquinas;

5 – Escrever nas mesas, cadeiras, paredes ou riscar o livro de ponto;

6 – Fazer barulho e perturbar o bom funcionamento do refeitório e salas de aula;

7 – Jogar com bolas junto aos edifícios, com exceção do campo de jogos;

8 – Pisar/danificar plantas;

9 – Brincar com as cadeiras e mesas;

10 – Espreitar para as salas de aula;

11 – Subir ou descer aos telhados;

12 – Estragar comida;

13 – Estragar os placares e/ou a informação neles contida;

13 – Danificar trabalhos expostos;

14 – Atirar o lixo para o chão;

15 – Não respeitar um qualquer elemento da comunidade escolar;

16 – Fumar no recinto escolar;

17 – Sair pelas vedações;

18 – Romper redes;

19 – Trazer bicicletas para o recinto escolar;

20 – Proferir “palavrões” e gestos obscenos;

21 – Fazer mau uso das instalações sanitárias;

22 – Usar boné, capuz e óculos de sol, dentro das salas de aula;

23 – Comer dentro da sala de aula;

24 – Utilizar pastilhas elásticas dentro da sala de aula;

25 – Usar ou exibir telemóveis, aparelhos de som (MP3, MP4, etc.) ou jogos eletrónicos, dentro da sala de aula;



- 26 – Utilizar corretor líquido na escola;
- 27 – Apresentar-se na sala de aula sem material didático necessário à efetiva participação na aula de forma reiterada e injustificada;
- 28 – Apresentar-se na sala de aula após o início dos trabalhos de forma reiterada e sem justificação para o atraso;
- 29 – Mexer nos quadros de eletricidade;
- 30 – Tocar nos extintores, à exceção de caso de emergência;
- 31 – Trazer para a escola quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos que ponham em risco a saúde ou integridade física da comunidade educativa (facas, canivetes, bombinhas de Carnaval,...);
- 32 – Ter atitudes que não permitam regras de boa convivência no espaço escolar e/ou que coloquem em risco os outros membros da comunidade educativa.
- 33 – Não entrar em ordem dentro do autocarro ou permanecer em pé durante o percurso;
- 34 – Não respeitar o condutor do autocarro e restantes utilizadores;
- 35 – Danificar o autocarro;
- 36 – Danificar material dos colegas, pessoal docente ou não docente.

Artigo 122.º

Ordem de saída da sala de aula

1– O comportamento do aluno pode determinar, excecionalmente, a expulsão da sala de aula como medida pedagógica preventiva. Nestes casos, e, sempre que o comportamento do aluno o justifique, o docente pode ordenar a sua saída da sala de aula, adotando os seguintes procedimentos:

- a) Registrar a falta no livro de ponto ou no programa Tprofessor e assinalá-la com “D”;
- b) Providenciar para que o aluno seja encaminhado para a sala de estudo ou biblioteca, acompanhado pelo funcionário, onde permanecerá até ao término dessa aula, cumprindo os deveres que lhe forem ordenados. Sempre que esta situação ocorra no pavilhão, o aluno deve permanecer junto do funcionário, onde ficará até ao fim dessa aula, cumprindo os deveres que lhe forem ordenados;
- c) O disposto no número anterior não se aplica a alunos maiores de 16 anos, os quais, quando sujeitos a ordem de saída da sala de aula, devem apresentar-se de imediato, acompanhados por um funcionário, no Conselho Executivo, que, ouvido o aluno, determina a eventual aplicação de medida disciplinar adicional;
- d) O docente deve certificar-se que o aluno cumpriu as ordens dadas e executou com responsabilidade as tarefas que lhe foram atribuídas, analisando com detalhe o trabalho desenvolvido e corrigindo-o caso seja necessário;
- e) Informar oralmente o diretor de turma e, logo que possível, redigir uma participação escrita da ocorrência da qual deve entregar uma cópia ao diretor de turma e outra no gabinete disciplinar, até 48 horas após o sucedido;
- f) As participações escritas entregues aos diretores de turma deverão ser comunicadas logo que possível aos encarregados de educação.



Artigo 123.º

Atividades de integração na escola

- 1 – O incumprimento dos deveres e inobservância dos demais princípios regulados no presente regulamento, por parte dos alunos, dita a aplicação das sanções previstas na legislação em vigor.
- 2 – Em conformidade com os pressupostos consagrados na legislação em vigor, a infração cometida pelos alunos pode recomendar a aplicação de atividades de integração na comunidade educativa. Nestes termos o aluno sujeita-se a:
 - a) trabalhos a realizar na biblioteca, para os quais seja solicitado;
 - b) serviços de jardinagem;
 - c) cuidar da limpeza dos espaços interiores e exteriores da escola;
 - d) reparação do dano provocado;
 - e) prestar ajuda na organização do material de Educação Física;
 - f) prestar apoio aos docentes nas tarefas incluídas no plano anual de atividades.
- 3 – As atividades de integração poderão ser de 1 a 10 dias.

Artigo 124.º

Medidas educativas

- 1 – O uso abusivo de objetos, mesmo que de uso pessoal, que prejudiquem o normal funcionamento das aulas implicará que estes sejam retirados ao aluno e entregues no conselho executivo.
- 2 – Os materiais entregues no conselho executivo deverão ser entregues ao encarregado de educação ou ao aluno, dependendo da gravidade da situação, em datas estabelecidas para o efeito.
- 3 – O material danificado de forma propositada, ou pelo não cumprimento das regras estabelecidas no presente regulamento, implica a reposição do mesmo, reposição esta que inclui todos os custos envolvidos.
- 4 – Ocorrida uma situação nos termos do número anterior, caso o aluno beneficie de apoios no âmbito do serviço de ação social escolar, este ficará suspenso até a escola ser ressarcida pelos estragos provocados.
- 5 – A reincidência na falta de pontualidade e de ausência de material deverá ser comunicada em impresso próprio ao diretor de turma e por este ao encarregado de educação.
- 6 – Os alunos que forem alvo de duas ou mais participações disciplinares, de um processo disciplinar ou que ultrapassem um terço do limite de faltas injustificadas em duas ou mais áreas, ficarão impedidos de participar nos jogos desportivos escolares, ou outras atividades desportivas fora da ilha, em visitas de estudo fora da ilha ou em viagens de finalistas.
- 7 – Os alunos que manifestarem comportamentos incorrectos poderão ser interditados de frequentar alguns espaços da escola, a definir consoante a situação, podendo ser a biblioteca, sala de estudo, campo sintético e outros. Nas situações em que os alunos estejam em atividades letivas não se aplica o disposto neste ponto.

Artigo 125.º

Competência para advertir

Fora da sala de aula, qualquer professor ou funcionário não docente da escola pode advertir oralmente o aluno.



Artigo 126.º

Gabinete Disciplinar

- 1 – Este gabinete foi criado no âmbito do projeto de Saúde Escolar, para mediar situações de indisciplina que ocorram na escola.
- 2 – É da responsabilidade do Conselho Executivo a nomeação anual de um docente para dirigir o Gabinete Disciplinar.
- 3 – Do incumprimento das situações mencionadas no artigo 121.º será lavrado um relatório, da responsabilidade do Gabinete Disciplinar, contendo as medidas a aplicar que serão sempre reiteradas pelo Conselho Executivo.

Artigo 127.º

Competência do professor

- 1 – O professor, no desenvolvimento do plano de trabalho da turma e no âmbito da sua autonomia pedagógica, é responsável pela regulação dos comportamentos na sala de aula, competindo-lhe a aplicação das medidas de prevenção e remediação que propiciem a realização do processo de ensino-aprendizagem num bom ambiente educativo, bem como a formação cívica dos alunos, com vista ao desenvolvimento equilibrado das suas personalidades, das suas capacidades de se relacionarem com outros, das suas plenas integrações na comunidade educativa e dos seus sentidos de responsabilidade.
- 2 – No exercício da competência referida no número anterior, o professor pode ainda, aplicar as medidas disciplinares de advertência, ordem de saída da sala de aula, repreensão e repreensão registada, dando conhecimento ao diretor de turma ou ao professor titular exceto no caso de advertência.

Artigo 128.º

Procedimento Disciplinar

Os procedimentos disciplinares a aplicar seguirão o estipulado na legislação em vigor.

CAPÍTULO VIII

DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR

Direitos e Deveres dos alunos

Artigo 129.º

Direitos dos alunos

Os direitos dos alunos estão consagrados no Estatuto dos Alunos do Ensino Básico e Secundário, artigo 28º do capítulo V.

Artigo 130.º

Deveres dos alunos

São deveres dos alunos para além dos estipulados na legislação em vigor:

1 – Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos;

2 – Fazer-se sempre acompanhar do cartão de estudante e da caderneta, apresentando-os sempre que lhe seja pedido;



- 3 – Não possuir e não consumir substâncias aditivas em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- 4 – Apresentar um aspecto cuidado e limpo, tanto no que diz respeito ao corpo como ao vestuário;
- 5 – Conservar sempre limpos e arrumados os livros, cadernos e demais material escolar pessoal;
- 6 – Contribuir para a limpeza, deitando os papéis e objectos inúteis nos recipientes apropriados;
- 7 – Respeitar as regras de funcionamento dos serviços ou áreas que utiliza;
- 8 – Aguardar serenamente que seja atendido na sua vez, em qualquer serviço que pretenda utilizar;
- 9 – Não permanecer ou circular junto das salas de aula nos seus tempos livres, não se sentar no chão ou nas escadas enquanto aguarda o professor;
- 10 – Trazer diariamente o material indispensável à realização dos trabalhos escolares;
- 11 – Não perturbar as aulas, mantendo-se atento e interessado;**
- 12 – Não comer nem mascar pastilhas elásticas nas aulas;
- 13 – Informar o encarregado de educação dos resultados de aprendizagem;
- 14 – Apresentar ao diretor de turma a justificação das faltas, nos prazos estabelecidos na lei;
- 15 – Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola;**
- 16 – Utilizar os transportes escolares com correção e cumprindo as diretrizes dos funcionários;
- 17 – Ser responsável pelos danos causados, na escola, nos transportes escolares, bem como no material dos outros membros da comunidade escolar, ficando responsável pela devida indemnização;
- 18 – Cumprir o regulamento interno.**

Direitos e deveres dos encarregados de educação

Artigo 131.º

Direitos dos encarregados de educação

- 1 – São direitos dos encarregados de educação, sem prejuízo de outros fixados na lei:
 - a) ser respeitado por toda a comunidade escolar;
 - b) participar na vida da escola;
 - c) ser informado sobre a legislação e normas que lhe digam respeito;
 - d) ser avisado acerca das faltas dadas pelo seu educando, nos termos da legislação em vigor;
 - e) acompanhar o percurso do seu educando, em estreita colaboração com o diretor de turma, que estará semanalmente disponível para receber os encarregados de educação, em dia e hora fixado para o efeito;
 - f) ser informado do aproveitamento do seu educando;
 - g) ter acesso a informação relacionada com o processo educativo do seu educando;
 - h) recorrer e ser atendido pelos órgãos de gestão da escola, sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do diretor de turma, ou, na sua ausência, por motivo inadiável;
 - i) organizar uma associação de pais nos termos da legislação em vigor;
 - j) estar representado nos diversos órgãos da escola, nos termos da legislação em vigor;
 - k) conhecer e apresentar por escrito sugestões para que este regulamento seja melhorado.



Artigo 132.º

Deveres dos encarregados de educação

São deveres dos encarregados de educação, sem prejuízo de outros fixados na lei:

- a) respeitar toda a comunidade escolar;
- b) acompanhar todo o processo de aprendizagem do seu educando;
- c) contactar pessoalmente com o diretor de turma ou o professor titular, sempre que seja oportuno, no dia e hora fixados para o efeito, podendo informar antecipadamente o diretor de turma ou o professor titular da sua intenção, para que este possa recolher atempadamente mais dados para serem facultados ao encarregado de educação;
- d) participar em atividades ou reuniões que envolvam a participação de pais ou encarregados de educação;
- e) controlar a assiduidade e pontualidade do seu educando;
- f) colaborar para a boa imagem da escola;
- g) não perturbar o normal funcionamento da escola e as atividades letivas, nunca interrompendo as aulas para falar com o seu educando, o diretor de turma ou outro docente, salvo em caso de força maior;
- h) respeitar os horários de entrada e saída estabelecidos pela escola, nunca solicitando a saída do seu educando durante as atividades, salvo em casos de força maior, e, nesse caso, pedindo previamente autorização ao professor;
- i) cumprir o regulamento interno.

Direitos e deveres do pessoal docente e não docente

Artigo 133.º

Noção

Os direitos e deveres do pessoal docente e não docente estão fixados em lei, nomeadamente no Estatuto da Carreira Docente na Região Autónoma dos Açores e no Estatuto do Pessoal não Docente do Sistema Educativo Regional.

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 134.º

Disposições finais

- 1 – Em casos de necessidade extrema, pode a assembleia, aprovar propostas de alteração intercalar ao R.I., desde que obtenha o voto favorável de dois terços dos membros em efetividade de funções.
- 2 – Na Escola Básica 1,2/JI das Lajes das Flores os serviços de refeitório, reprografia e bufete funcionam com várias condicionantes, uma vez que esta escola funciona sem programa SIGE.
- 3 – Os fundos que permaneçam no cartão SIGE, estando o seu proprietário ausente por um período superior a um ano letivo, reverterão para a escola.
- 4 – Os perdidos e achados não reclamados até ao final do ano letivo serão utilizados como prémios em atividades do plano anual.



Artigo 135.º

Casos omissos

Nos casos omissos no presente regulamento, aplica-se a legislação em vigor.

Artigo 136.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.