

# REGULAMENTO INTERNO



TRIÉNIO: 2021-2024

<b>EDIÇÃO</b>	<b>DATA</b>	<b>ALTERAÇÕES</b>	<b>ASSINATURAS</b>
1	---/---/----	Apresentação/Aprovação da proposta no Conselho Pedagógico.	
1	---/---/----	Aprovação da proposta na Assembleia de Escola.	
2	---/---/----	Reformulação pelo Conselho Pedagógico.	
2	---/---/----	Aprovação da reformulação na Assembleia de Escola.	

ÍNDICE

	6
<b>CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS</b>	<b>6</b>
Artigo 1º - Objeto	6
Artigo 2º - Âmbito	6
Artigo 3º - Autonomia	6
<b>CAPÍTULO II - REGIME GERAL DE FUNCIONAMENTO</b>	<b>7</b>
Artigo 4º - Funcionamento	7
Artigo 5º - Acesso e circulação	7
Artigo 6º - Duração das aulas	8
Artigo 7º - Aulas de substituição/acompanhamento de alunos	8
Artigo 8º - Regime de Apoio Educativo	11
Artigo 9º Livros de Ponto	11
Artigo 10º - Responsabilidade	11
<b>CAPÍTULO III - ÓRGÃOS DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO</b>	<b>12</b>
Artigo 11º - Processo Eleitoral	12
Artigo 12º - Mandatos de substituição	12
Artigo 13º - Inelegibilidade	12
Artigo 14º - Regimento	13
<b>ASSEMBLEIA DE ESCOLA</b>	
Artigo 15º - Composição	13
Artigo 16º - Competências	14
Artigo 17º - Funcionamento	15
Artigo 18º - Designação dos representantes	15
Artigo 19º - Processo Eleitoral	15
Artigo 20º - Eleições	16
Artigo 21º - Mandato	17
Artigo 22º - Competências do Presidente	17
<b>CONSELHO EXECUTIVO</b>	
Artigo 23º - Princípios gerais	17
Artigo 24º - Composição	18
Artigo 25º - Competências	18
Artigo 26º - Assembleia Eleitoral e Recrutamento	18
Artigo 27º - Processo Eleitoral	18
Artigo 28º - Eleição	19
Artigo 29º - Provimento	19
<b>CONSELHO PEDAGÓGICO</b>	
Artigo 30º - Princípios Gerais	20
Artigo 31º - Composição	20
Artigo 32º - Competências/Funcionamento	20
Artigo 33º - Mandato	21
<b>CONSELHO ADMINISTRATIVO</b>	
Artigo 34º - Conselho Administrativo	21
Artigo 35º - Composição	21
Artigo 36º - Competências	21
Artigo 37º - Funcionamento	21
Artigo 38º - Mandato	21
<b>CAPÍTULO IV - ESTRUTURAS DE GESTÃO INTERMÉDIA</b>	<b>21</b>
Artigo 39º - Estruturas de orientação educativa	21
Artigo 40º - Departamentos curriculares	22
Artigo 41º - Núcleos Escolares	24
Artigo 42º - Conselho de Núcleo	24
Artigo 43º - Coordenador de Núcleo	24
Artigo 44º - Conselhos de turma do 2.º e 3.º ciclo	24
Artigo 45º - Organização das atividades de turma	26
Artigo 46º - Clubes escolares	26

Artigo 47º - Visitas de estudo	26
Artigo 48º - Diretores de turma do 2.º e 3.º ciclo	26
Artigo 49º - Conselho de diretores de turma	27
Artigo 50º - Coordenador de diretores de turma	28
<b>CAPÍTULO V - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO</b>	<b>28</b>
Artigo 51º - Serviços especializados de apoio educativo	28
Artigo 52º - Serviços de Psicologia e Orientação	28
Artigo 53º - Composição	29
Artigo 54º - Competências	29
Artigo 55º - Funcionamento do serviço	30
Artigo 56º - Mandato e competências do Coordenador	30
Artigo 57º - EMAEI	30
Artigo 58º - Composição	30
Artigo 59º - Funcionamento	31
Artigo 60º - Competências	31
Artigo 61º - Coordenador	31
Artigo 62º - Competências do coordenador	31
Artigo 63º - Composição	32
Artigo 64º - Competências	32
Artigo 65º - Mandato e funcionamento	32
Artigo 66º - Coordenador da Equipa de Saúde Escolar	33
Artigo 67º - Biblioteca Escolar	33
Artigo 68º - Secretariado de exames	33
<b>CAPÍTULO VI - COMUNIDADE ESCOLAR</b>	<b>33</b>
Artigo 69º - Responsabilidade	33
Artigo 70º - Responsabilidade geral	33
Artigo 71º - Matrícula, inscrição e frequência na escola	34
Artigo 72º - Frequência da Educação Pré-escolar	34
Artigo 73º - Valores e cultura de cidadania	35
Artigo 74º - Direitos do Aluno	35
Artigo 75º - Deveres do Aluno	36
Artigo 76º - Avaliação	37
Artigo 77º - Faltas	37
Artigo 78º - Dispensa de atividade escolar	38
Artigo 79º - Transporte Escolar	38
Artigo 80º - Refeições Escolares dos Alunos	39
Artigo 81º - Ação Social Escolar	39
Artigo 82º - SIGE	40
Artigo 83º - Disciplina	40
Artigo 84º - Responsabilidade geral	41
Artigo 85º - Componente não letiva	42
Artigo 86º - Direitos do pessoal docente	42
Artigo 87º - Deveres do Pessoal Docente	42
Artigo 88º - Distribuição de Serviço	42
Artigo 89º - Responsabilidade geral	43
Artigo 90º - Direitos do Pessoal Não Docente	43
Artigo 91º - Deveres do Pessoal Não Docente	43
Artigo 92º - Responsabilidade geral	43
Artigo 93º - Direitos	43
Artigo 94º - Deveres	44
<b>CAPÍTULO VII - GESTÃO DAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS</b>	<b>44</b>
Artigo 95º - Utilização das Instalações	44
Artigo 96º - Salas Específicas	45
Artigo 97º - Regulamentos Específicos	45
Artigo 98º - Clube desportivo escolar	45
Artigo 99º - Utilização	45
Artigo 100º - Inventário	46

Artigo 101º - Plano de Segurança	46
Artigo 102º - Plano de Manutenção e Higiene	46
<b>CAPÍTULO VIII - AUTOAVALIAÇÃO DA ESCOLA</b>	<b>46</b>
Artigo 103º - Equipa Base	46
<b>CAPÍTULO IX - TAXAS E SERVIÇOS</b>	<b>46</b>
Artigo 104º - Declarações e Certificados	46
Artigo 105º - Avaliação dos alunos - Recursos	47
Artigo 106º - Prazos de pagamento	47
Artigo 107º - Formas de divulgação	47
Artigo 108º - Omissões	47
Artigo 109º - Alterações	47
Artigo 110º - Original	48
Artigo 111º - Entrada em vigor	48
Artigo 112º - Aplicação	48
Bibliografia -	49



## CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

### Artigo 1º - Objeto

O presente regulamento interno define o regime de funcionamento da Escola Básica Integrada de Rabo de Peixe, criada pelo decreto regulamentar regional nº 18/2002/A, de 24 de julho, e adiante designada, abreviadamente, por EBIRP, EBI de Rabo de Peixe ou simplesmente por escola. A Unidade Orgânica integra os Núcleos do Primeiro Ciclo EB1/JI António Medeiros Frazão, designada por AMF; EB1/JI Professor António Augusto Mota Frazão, designada por AAMF; EB1/JI D. Paulo José Tavares, designada por DPJT; EB1/JI António Tavares Torres, designada por ATT e Luísa Constantina, designada por LC.

### Artigo 2º - Âmbito

- 1 – O regulamento interno aplica-se a toda a comunidade escolar, nomeadamente ao pessoal docente e não docente, às crianças da educação pré-escolar e a todos os alunos nela matriculados, pais e encarregados de educação, visitantes e clientes das instalações e espaços escolares, assim como aos órgãos de administração e gestão, às estruturas de orientação educativa, aos serviços especializados de apoio educativo e demais serviços existentes.
- 2 – A EBI de Rabo de Peixe integra a educação pré-escolar, o primeiro, segundo e terceiro ciclos do ensino básico oficial.
- 3 – A EBI de Rabo de Peixe tem o seu próprio símbolo que corresponde a um grafismo com a designação da Unidade Orgânica.

### Artigo 3º - Autonomia

- 1 – Autonomia é o poder reconhecido à escola pela administração educativa de tomar decisões nos domínios estratégico, pedagógico, administrativo, financeiro e organizacional, no quadro do seu projeto educativo e em função das competências e dos meios que lhe estão consignados.
- 2 – Constituem instrumentos do processo de autonomia da escola o Projeto Educativo de Escola, o Regulamento Interno, o Plano Anual de Atividades e o Projeto Curricular de Escola.
- 3 – No âmbito da sua autonomia, pode a escola estabelecer parcerias com outras entidades públicas e/ou privadas, autarquias, associações desportivas, recreativas e/ou culturais, serviços de saúde e/ou de assistência social, envolvendo, deste modo, de forma natural e participada, toda a comunidade educativa, nomeadamente a nível financeiro, de recursos humanos e materiais, importantes para o sucesso dos projetos em desenvolvimento na escola.
- 4 – São objetivos gerais das parcerias:
  - a) Participar e/ou organizar eventos culturais, desportivos e outros;
  - b) Promover ações de sensibilização e/ou formação da população em geral ou dirigidas a grupos específicos;
  - c) Promover ações de animação de instituições;
  - d) Ceder instalações e equipamentos;

- e) Estabelecer protocolos de entendimento que visem o fornecimento de serviços à EBIRP.
- 5** – No estabelecimento das parcerias referidas nos pontos anteriores, serão envolvidas todas as entidades cujo contributo seja considerado relevante para a concretização do Projeto Educativo da Escola.
- 6** – A Escola goza do regime jurídico da criação, autonomia e gestão das Unidades Orgânicas do Sistema Educativo previsto no Decreto Legislativo Regional nº 13/2013/A, de 30 de agosto.

## **CAPÍTULO II - REGIME GERAL DE FUNCIONAMENTO**

### **Artigo 4º - Funcionamento**

#### **Funcionamento da Escola Rui Galvão de Carvalho de 2.ª a 6.ª feira**

##### **2.º e 3.º ciclo – Entrada às 08H30 e saída 16H50**

Na quarta-feira e na sexta-feira os alunos do 2.º ciclo terminam as aulas às 13h20.  
Na quarta-feira, os alunos do 3.º ciclo terminam as aulas às 15h05 e na sexta-feira às 13h20.

#### **Funcionamento da EPE e do 1.º Ciclo de 2.ª a 6.ª feira**

**Entrada 09h00\_ Intervalo: 10h30/11h00\_Almoço: 12h30/13h30\_Saída: 15h00/15h45.**

#### **Educação Pré-Escolar**

### **Artigo 5º - Acesso e circulação**

- 1** – Em toda a escola, as entradas e saídas dos elementos da comunidade educativa fazem-se em regime livre, exceto para os alunos que terão que possuir uma autorização específica para o efeito, ficando ao cuidado do assistente operacional de serviço na portaria a identificação e eventual restrição de acesso e/ou saída, quando tal for julgado conveniente e necessário. Qualquer pessoa estranha terá de ser devidamente identificada, sempre que deseje ter acesso à escola, e indicar o propósito a que vem, devendo ser acompanhado/encaminhado por um dos funcionários de serviço.
- 2** – Os visitantes e fornecedores deverão identificar-se na portaria ou junto do funcionário responsável pelas entradas e saídas no recinto escolar. Os fornecedores deverão proceder à entrega de mercadoria em horário estipulado pelo Conselho Executivo.
- 3** – Os Encarregados de Educação que pretendam ser atendidos pelos Titulares/Diretores de Turma devem marcar antecipadamente a hora e data, de acordo com a disponibilidade dos mesmos.
- 4** – Os Encarregados de Educação que pretendam dirigir-se à papelaria/gabinete de vendas deverão ser acompanhados/encaminhados por um funcionário até ao local e daí, novamente, até à saída.
- 5** – É permitida a entrada de viaturas, no recinto escolar, durante o período letivo. Os fornecedores poderão utilizar veículos motorizados para cargas e descargas que, pela sua natureza, não possam ser efetuadas de outro modo. Neste caso, a velocidade máxima é de 10

km/hora, de modo a evitar qualquer acidente. Nestas situações, compete ao funcionário da portaria zelar para que sejam cumpridas estas determinações.

**6** – 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, durante o período de funcionamento das aulas.

**7** – A circulação no interior do espaço escolar e nas zonas de recreio deve ser feita de forma ordeira, sem correrias nem empurrões.

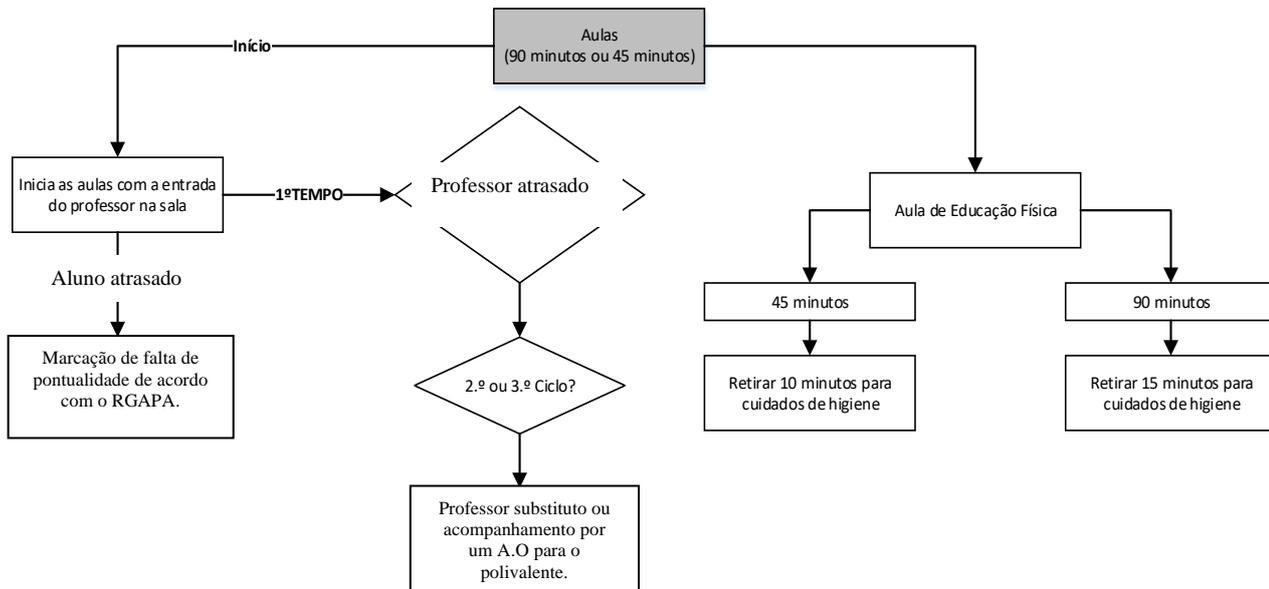
**8** – É vedada aos alunos a entrada na sala de professores, bem como a familiares de funcionários e docentes, salvo em situações excepcionais devidamente autorizadas pelo Conselho Executivo.

**9** – É proibido circular de trotinete, *skate*, bicicleta ou patins nas instalações da escola, a não ser em atividades devidamente programadas.

**10** – A permanência de alunos, encarregados de educação e visitantes junto ao portão de entrada da escola só será permitida excecionalmente e pelo período de tempo estritamente necessário.

**11** – Só é permitida a permanência de alunos dentro do espaço escolar pelo estrito espaço de tempo necessário para se deslocarem de e para as salas de aula.

### Artigo 6º - Duração das aulas



### Artigo 7º - Aulas de substituição/acompanhamento de alunos

#### 1 – Pré-escolar

**a)** - Na unidade orgânica encontram-se disponíveis três educadoras que desempenham as funções de substituição/funções de apoio educativo aos estabelecimentos de ensino (preferencialmente onde prestam serviço de apoio educativo caso não sejam requisitados para substituição).

**b)** - Para todos os estabelecimentos de ensino foi destacado uma educadora de apoio educativo, que assegura as funções de substituição dos docentes do respetivo estabelecimento.

**c)** - Caso seja necessário substituir mais do que um docente no mesmo estabelecimento de ensino, avança também uma educadora que desempenha funções de substituição/funções de apoio educativo noutra estabelecimento de ensino.

**d)** - Quando o número necessário de substituições ultrapassa o número de docentes disponíveis, os alunos são distribuídos pelas outras turmas, preferencialmente pelas do mesmo ano de escolaridade.

**e)** - O professor de substituição é informado (estabelecimento, ano, turma e horário), com a maior antecedência possível da substituição a realizar.

f) - O professor de substituição leciona a aula, independentemente da existência de planificação, regista na plataforma o sumário, a assiduidade dos alunos e o consumo de leite.

## 2 - 1.º ciclo

- a) - Na unidade orgânica encontram-se disponíveis quatro docentes que desempenham as funções de substituição/funções de apoio educativo aos estabelecimentos de ensino (preferencialmente onde prestam serviço de apoio educativo caso não sejam requisitados para substituição).
- b) - Para todos os estabelecimentos de ensino foi destacado um docente de apoio educativo, que assegura as funções de substituição dos docentes do respetivo estabelecimento.
- c) - Caso seja necessário substituir mais do que um docente no mesmo estabelecimento de ensino, avança também um (ou os dois) docente que desempenha funções de substituição/funções de apoio educativo a um estabelecimento de ensino.
- d) - Quando o número necessário de substituições ultrapassa o número de docentes disponíveis, os alunos são distribuídos pelas outras turmas, preferencialmente pelas do mesmo ano de escolaridade.
- e) - O professor de substituição é informado (estabelecimento, ano, turma e horário), com a maior antecedência possível da substituição a realizar.
- f) - O professor de substituição leciona a aula, independentemente da existência de planificação, regista na plataforma o sumário, a assiduidade dos alunos e o consumo de leite.

### **Nota:**

*Em caso de ausência previsível do docente responsável pela área de Educação Física, o docente titular avança. Na eventualidade, da ausência do docente de Educação Física ser imprevisível e, caso o docente titular de turma não se encontre na escola, as aulas deverão ser asseguradas pelo professor de substituição (MAIL-S-DRE/2014/6939, de 19 de dezembro, reiterado pelo Ofício-circular S-DRE/2015/2889, de 10 de agosto).*

## 3 - 2.º/ 3.º ciclos

- a) - Todos os professores no horário relativo à componente não letiva/apoio têm de dirigir-se para a sala ou bloco identificado no respetivo horário, no início do tempo letivo.
- b) - Todos os professores no horário relativo a substituições/Apoio têm de se dirigir à sala de substituição onde estarão afixados todos os mapas referentes às horas de CNL/Apoio e Subs/Apoio;
- c) - O professor que presta substituições tem de registar o sumário e a assiduidade dos alunos na plataforma.
- d) - As substituições obedecem aos seguintes critérios:
  - aa) - Professor da disciplina e do ciclo em que é necessária a substituição.
  - ab) - Professor da turma em que é necessária a substituição.
  - ac) - Professor do ciclo em que é necessária a substituição.
  - ad) - Professor que não tiver feito/tiver feito menos substituições no dia a que se refere a substituição.
  - ae) - Os professores que se encontram a cumprir a componente não letiva/apoio (de acordo com o artigo 121.º, ponto 5, alínea d) do DLR nº 11/2009/A de 21 de julho e/ou artigo 122.º, pontos 1 bem com as alíneas d) e) f) e g) do ponto 2). Os docentes convocados segundo esta alínea deverão, portanto, proporcionar apoio às turmas ou implementar atividades educativas de substituição e deverão ser chamados segundo a ordem das alíneas a) a d) deste ponto 4.
- e) - Sempre que um docente realizar uma substituição, deverá deixar registada a sua assinatura e data no mapa disponibilizado para este efeito, sito na biblioteca, para que possa haver rotatividade entre todos os professores da lista, sendo, portanto, eliminado da lista de prioridades acima descrita até que volte a ter o mesmo número de substituições dos demais colegas.

- f) - Caso haja entendimento de que uma turma reúna as condições que justifique a presença de dois professores na sala e haja disponibilidade de professores, sem prejuízo das restantes substituições necessárias, podem ir dois professores substituir um bloco de 90 minutos, ou um professor num bloco de 45 minutos (sendo substituído por outro docente nos 45 minutos seguintes).
- g) - Caso um docente manifeste a sua vontade de substituir uma qualquer turma apesar de não estar em primeiro na lista de prioridades poderá avançar com a mesma.
- h) - Poderão verificar-se as seguintes situações:

**ha) - 1.<sup>a</sup>** – Em conformidade com o artigo 120.º, pontos 1, 2 e 3 do Decreto Legislativo Regional n.º 11/2009/A de 21 de julho (docentes avisados com um dia de antecedência – aula contabilizada como dada) - apenas nesta situação, as aulas são todas sumariadas, numeradas e contabilizadas como aulas dadas.

**hb) -** O professor, legalmente habilitado, na disciplina, depois de ser avisado, pelo menos, no dia anterior à realização da atividade deve:

**hba) -** Registrar os sumários das substituições/apoios na plataforma.

**hbb) -** Dirigir-se à sala de aula, registar a assiduidade e outro tipo de ocorrências e lecionar a aula, independentemente da existência da planificação diária (o planeamento diário das aulas deve ser entregue na biblioteca com um dia de antecedência, tratando-se de uma falta prevista).

**hbc) -** Nos casos em que não existem substituições, o professor deve permanecer no mesmo local, ficando sujeito a acompanhar e apoiar alunos que são encaminhados para fora da sala de aula, com registo de tarefas a realizar.

**hc) - 2.<sup>a</sup>** - Em conformidade com o artigo 120.º, ponto 5, do Decreto Legislativo Regional n.º 11/2009/A de 21 de julho (docentes avisados no próprio dia):

**hca) -** Avançam para substituição de aula os professores que estiverem no bloco em que a mesma é necessária. Caso nesse local não se encontre nenhum professor disponível, é um docente que se encontre a prestar a componente não letiva/apoio num outro bloco.

**Notas:**

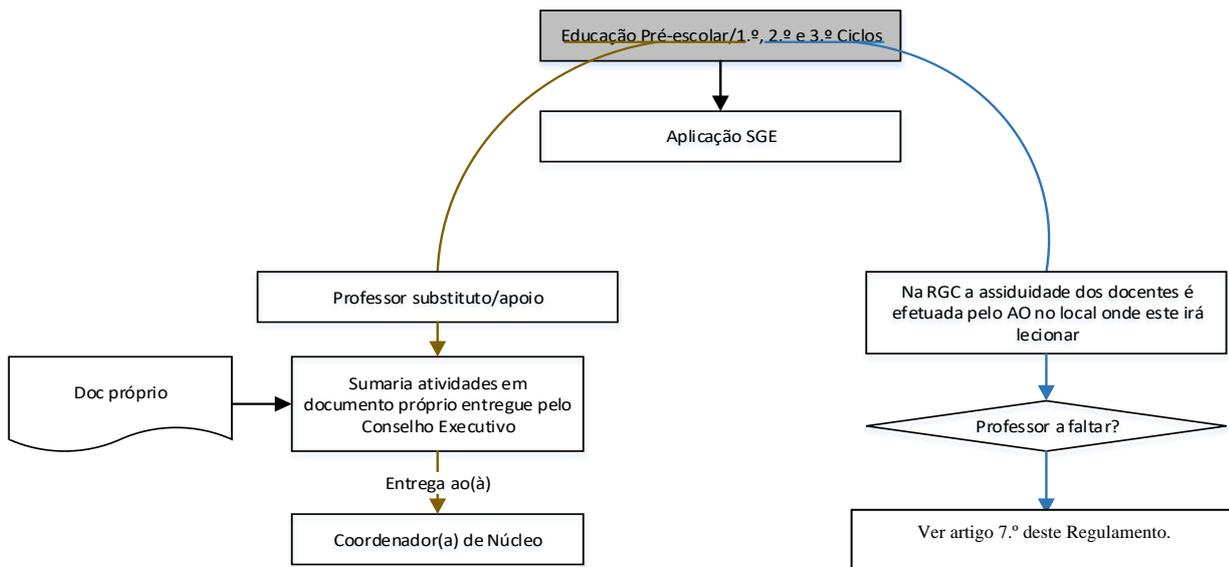
*No que respeita à disciplina de Educação Física, avança um professor da disciplina, independentemente do bloco em que se encontre. No caso de não haver nenhum professor de Educação Física disponível, avança outro respeitando-se a ordem acima referida a partir do ponto 3.*

*Sempre que um docente da turma esteja presente e deseje avançar para substituir, dando aula da sua disciplina, poderá fazê-lo, sabendo que terá de cumprir posteriormente, o(s) tempo(s) de substituição correspondentes à(s) aula(s) que lecionou.*

## Artigo 8º - Regime de Apoio Educativo

- 1- **Tutoria** - O docente acompanha um grupo reduzido de alunos e deverá acompanhá-los semanalmente na orientação dos seus estudos.
- 2- **Par Pedagógico Parcial** – Nas disciplinas de Português e Matemática será atribuído mais um professor para dar apoio aos alunos, dentro ou fora da sala de aula, em todos os tempos onde tal seja possível.
- 3- **Sala de Estudo** – Nas disciplinas de Português, Matemática, Inglês, Ciências Naturais e História e Geografia de Portugal, são disponibilizados aos alunos momentos de acompanhamento ao Estudo, orientados por professores de cada disciplina.
- 4- **Turnos Acrescidos** – Nas disciplinas de Ciência Naturais e Físico-Química, é acrescido uma hora semanal de tempo letivo por disciplina e por turma, no 9.º ano.
- 5- **Professores Dificuldades de Aprendizagem** – No 1.º e 2.º ciclo, existem professores responsáveis por orientar o trabalho dos docentes na disciplina de Matemática, bem como apoiar os alunos com dificuldades de aprendizagem.
- 6- **Projeto “Leitura de AaZ: Ler melhor, saber mais”** – Existem dois docentes que trabalham com os alunos do 1.º e 2.º anos de escolaridade de modo a apoiar os alunos a superarem as suas dificuldades na disciplina de português.

## Artigo 9º Livros de Ponto



## Artigo 10º - Responsabilidade

- 1 – No exercício das respetivas funções, os membros dos órgãos, estruturas e serviços previstos no presente regime jurídico respondem, perante a Administração Educativa, nos termos gerais de direito.
- 2 – Os Presidentes e Coordenadores dos órgãos, estruturas e serviços previstos no presente regime jurídico dispõem de voto de qualidade.
- 3 – Nas deliberações e votações, não é permitida a abstenção, podendo ser lavradas declarações de voto.
- 4 – De todas as reuniões será lavrada ata, a qual é assinada no fim de cada reunião.

## CAPÍTULO III - ÓRGÃOS DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO

### Artigo 11º - Processo Eleitoral

**1** – Sem prejuízo do disposto no presente Regulamento, as disposições referentes aos processos eleitorais, para os órgãos e estruturas, quando for caso disso, constam do regimento do órgão ou respetiva estrutura.

**2** – As Assembleias Eleitorais são convocadas pelo Presidente, em exercício de funções, do órgão ou estrutura a que respeite ou por quem legalmente o substitua.

**3** – Os processos eleitorais realizam-se por sufrágio direto, secreto e presencial.

**4** – Os resultados eleitorais para o Conselho Executivo são homologados pelo Presidente da Assembleia, o qual confere posse aos membros do Conselho Executivo nos dez dias subsequentes à eleição.

**5** – Os resultados eleitorais, para a Assembleia e para o Conselho Executivo, só produzem efeitos após comunicação ao Diretor Regional de Educação.

**6** – Para efeitos do disposto no número anterior, as atas das assembleias eleitorais são entregues, nas 48 horas subsequentes ao fecho das urnas, ao Presidente da Assembleia.

### Artigo 12º - Mandatos de substituição

Os titulares de órgãos e estruturas previstos no presente diploma, eleitos, cooptados ou designados em substituição de anteriores titulares, terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão dos membros substituídos.

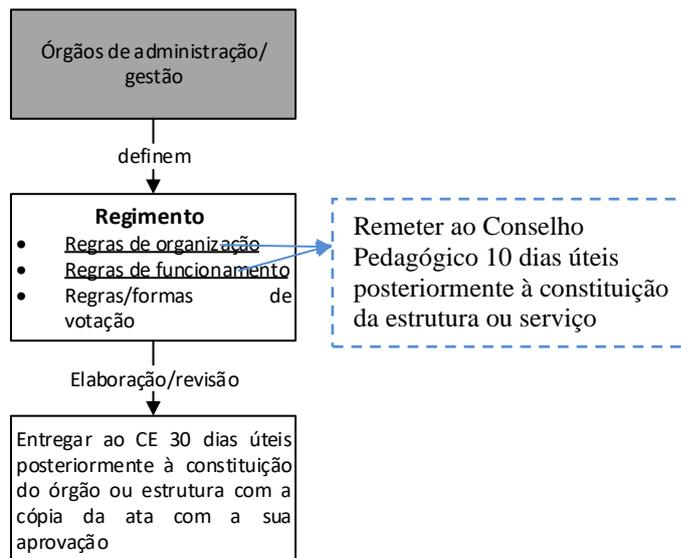
### Artigo 13º - Inelegibilidade

**1** – O pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar, superior a repreensão, não pode ser eleito ou designado para os órgãos e estruturas previstos no presente Regulamento, nos dois, três ou cinco anos posteriores ao cumprimento da pena ou ao termo do prazo de suspensão da mesma, consoante lhe tenha sido aplicada, respetivamente, pena de multa, suspensão ou inatividade, exceto se tiver sido reabilitado nos termos do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local.

**2** – Os alunos a quem tenha sido aplicada sanção disciplinar igual ou superior à da exclusiva competência do Presidente do Conselho Executivo não podem ser eleitos ou designados para os órgãos e estruturas previstos no presente regime jurídico nos dois anos seguintes ao termo do cumprimento da sanção.

**3** – Na designação ou eleição para cargos ou comissões de trabalho deverá ter-se em conta as responsabilidades, funções e comissões de trabalho já atribuídas aos docentes, de forma a estabelecer alguma equidade na distribuição de tarefas pelos docentes que fazem parte da Unidade Orgânica.

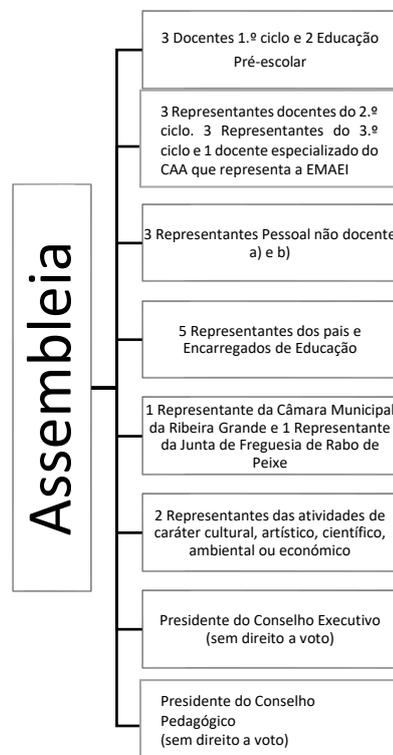
### Artigo 14º - Regimento



## ASSEMBLEIA DE ESCOLA

### Artigo 15º - Composição

1 – A Assembleia é composta por um total de 24 elementos assim distribuídos:



- a) Pessoal operacional, técnico ou técnico-superior
- b) 1 nomeado pelo SPO

## Artigo 16º - Competências

**1** – À Assembleia compete:

- a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos e das câmaras municipais;
- b) Aprovar o projeto educativo, acompanhar e avaliar a sua execução;
- c) Aprovar o regulamento interno;
- d) Aprovar o plano anual de atividades e o projeto curricular, verificando da sua conformidade com o projeto educativo;
- e) Apreciar os relatórios periódicos e o relatório final de execução do plano anual de atividades;
- f) Aprovar as propostas de contratos de autonomia, ouvido o conselho pedagógico;
- g) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento e para a gestão do fundo escolar;
- h) Apreciar o relatório da conta de gerência, bem como o parecer que sobre ele tenha sido emitido pelo Tribunal de Contas e pela administração educativa;
- i) Apreciar os resultados do processo de avaliação interna e externa;
- j) Apreciar os relatórios produzidos pelos órgãos inspetivos do sistema educativo e outros sobre a unidade orgânica ou sobre matéria que a ela respeite;
- l) Promover e incentivar o relacionamento com a comunidade educativa;
- m) Instituir e aprovar regulamentos de atribuição de prémios escolares;
- n) Acompanhar a realização do processo eleitoral para o conselho executivo;
- o) Designar, nos termos do n.º 4 do artigo 71.º do presente regime jurídico, o presidente da comissão executiva provisória;
- p) Apreciar as recomendações e pareceres que sobre a unidade orgânica ou qualquer aspeto do seu funcionamento sejam emitidos pelo conselho local de educação ou qualquer outra entidade em matérias da sua competência;
- q) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei ou regulamento e no regulamento interno.

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

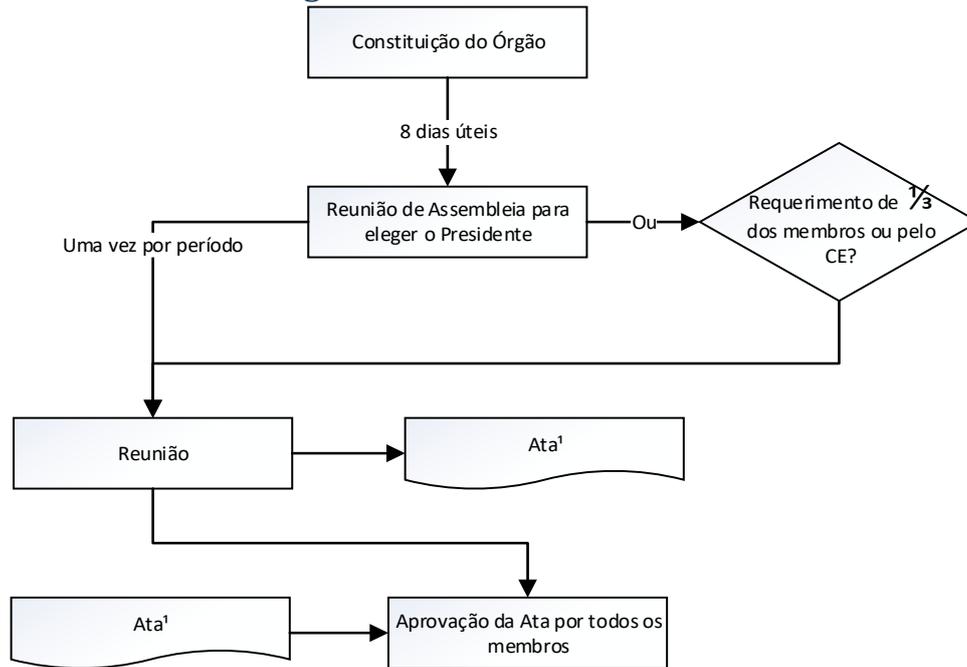
**3** – A fim de proceder ao acompanhamento do processo eleitoral para o Conselho Executivo e para a Assembleia de Escola, a Assembleia designa, até 15 dias úteis antes da data marcada para a Assembleia Eleitoral do ato eleitoral respetivo, uma Comissão composta por um presidente e dois vogais de entre os seus membros, encarregada de proceder à verificação dos requisitos relativos aos candidatos e à constituição das listas, bem como ao apuramento final dos resultados da eleição, a qual deve ser devidamente publicitada.

**4** – Na designação mencionada no número anterior deve ser indicado um número mínimo de três suplentes que, pela ordem indicada, substituirão o Presidente e os Vogais.

**5** – Os membros da Assembleia que venham a integrar lista candidata ao Conselho Executivo, estão impedidos de integrar a Comissão, pelo que devem ser, de imediato, substituídos.

**6** – As deliberações da Comissão, nas matérias referidas no número 2, são por ela publicitadas, através de afixação em expositores da escola, delas cabendo recurso, com efeito suspensivo, a interpor no prazo de cinco dias úteis, para o Diretor Regional de Educação que decidirá no prazo de dez dias.

### Artigo 17º - Funcionamento



### Artigo 18º - Designação dos representantes

**1** – Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente, na Assembleia, são eleitos por dois distintos corpos eleitorais, sendo um deles constituído pelo pessoal docente da educação pré-escolar e dos 1.º, 2.º e 3º ciclos e outro pelo pessoal administrativo, auxiliar, técnico e técnico superior, que estejam em exercício efetivo de funções na escola.

**2** – Dada a inexistência de Associação de Pais e Encarregados de Educação, os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia-geral constituída pelos representantes de pais e encarregados de educação de turma. Os representantes são eleitos em número paritário com o número de alunos matriculados nos estabelecimentos de ensino que constituem a Unidade Orgânica. Na eventualidade de não comparecência de número de representantes necessários para a eleição, proceder-se-á a um sorteio de entre os representantes não eleitos presencialmente.

**3** – O representante da Câmara Municipal da Ribeira Grande é por esta designado.

**4** – Para efeito do disposto nos números 2 e 3, o presidente da Assembleia de Escola, no prazo de 22 dias úteis anteriores à data fixada para as eleições, solicita à Câmara Municipal, a indicação dos respetivos representantes na Assembleia de Escola, devendo os seus nomes ser comunicados naquele prazo.

**5** – Os representantes das atividades de caráter: cultural, artístico, científico, ambiental e económico são cooptados pelos restantes membros.

### Artigo 19º - Processo Eleitoral

**1** – O Presidente da Assembleia, nos 15 dias úteis anteriores ao termo do respetivo mandato, convoca as duas assembleias eleitorais, uma para a eleição dos representantes do pessoal docente da educação pré-escolar, do 1.º ciclo, do 2.º ciclo e 3º ciclo, outra do pessoal operacional, técnico e técnico superior, as quais devem ter lugar, preferencialmente, no mesmo dia e horário.

**2** – As convocatórias mencionam as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatas, hora e local ou locais do escrutínio, e são afixadas nos expositores existentes na Unidade Orgânica.

**3** – As duas mesas eleitorais que presidirão ao ato eleitoral previsto no nº 1 são compostas por três elementos cada, um presidente e dois secretários, designados para o efeito pelo Presidente da Assembleia de Escola.

**4** – As urnas mantêm-se abertas durante sete horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores.

**5** – A abertura das urnas é pública, lavrando-se ata, a qual é assinada pelos membros da mesa e pelos representantes das listas presentes.

**6** – O processo eleitoral para a Assembleia de Escola deverá estar concluído até ao dia 30 de junho do ano em que finda o mandato.

### **Artigo 20º - Eleições**

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

**2** – As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes na Assembleia de Escola, bem como igual número de candidatos a membros suplentes.

**3** – As listas são entregues, até 10 dias úteis antes do dia das eleições, ao Presidente da Assembleia ou a quem as suas vezes fizer, o qual terá um prazo de 24 horas, a contar da data de apresentação de cada lista, para verificar da conformidade da mesma com a lei e com o presente Regulamento Interno, rubricando-a e providenciando a sua publicitação nos locais mencionados na convocatória daquele ato eleitoral.

**4** – Cada lista poderá indicar até dois representantes, para acompanhar o respetivo ato eleitoral.

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

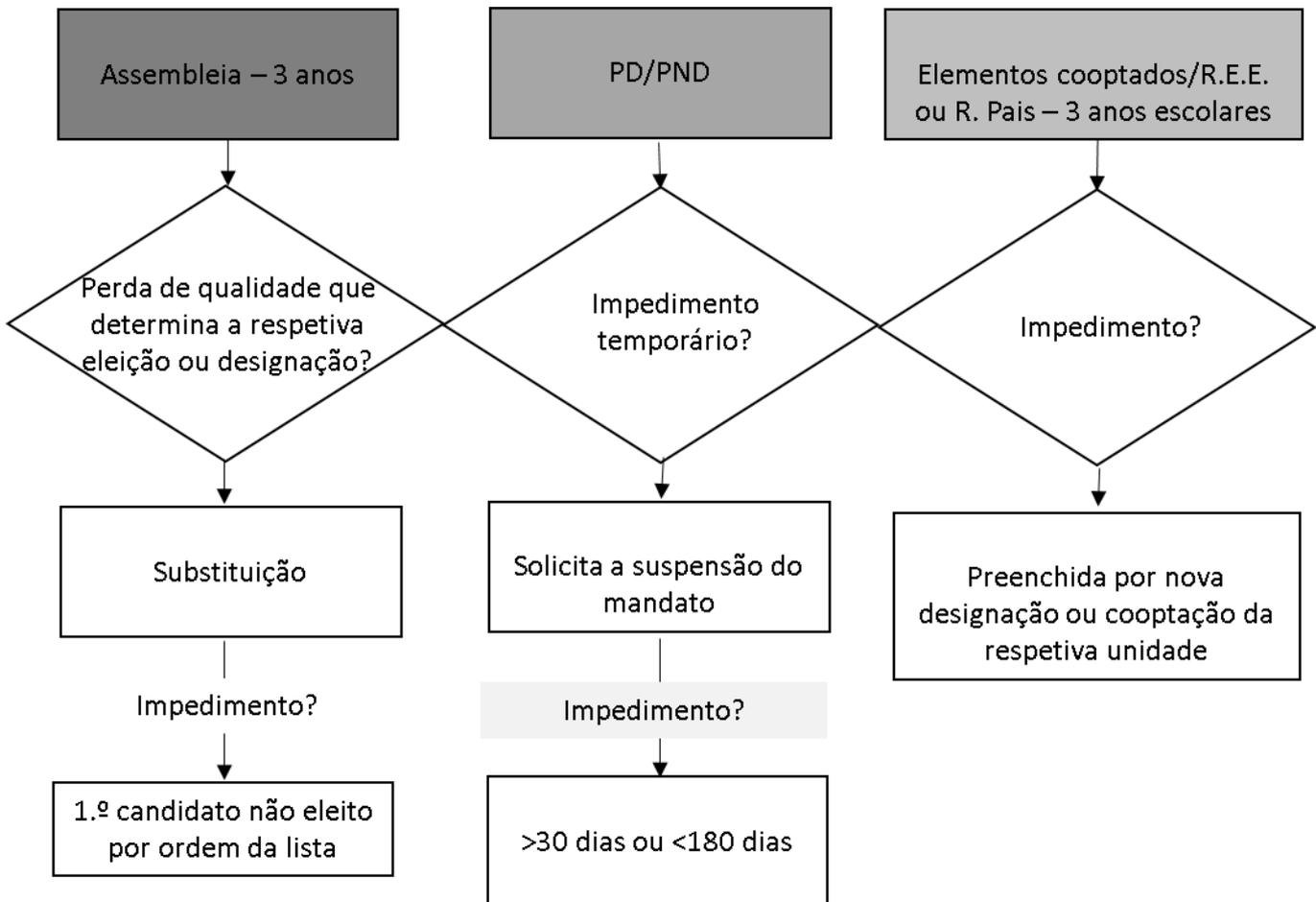
**6** – Se por aplicação do método referido no número anterior não resultar apurado um docente da educação pré-escolar ou do 1.º ciclo do ensino básico, o último mandato é atribuído ao primeiro candidato da lista mais votada que preencha tal requisito. O mesmo é válido se, por hipótese, não for eleito nenhum docente do 2.º e 3º ciclos do ensino básico por aplicação do método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

**7** – Os resultados do ato eleitoral serão transcritos na respetiva ata, a qual será assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes que estejam presentes.

**8** – Os resultados do ato eleitoral serão afixados, até 24 horas após a sua realização.

**9** – Na ausência de lista(s) candidata(s), os representantes na Assembleia, bem como os suplentes, serão eleitos nas assembleias eleitorais previstas no ponto um do art.º 20º, convocada(s), pelo Presidente da Assembleia, expressamente para o efeito e constituída(s) pelos membros do(s) respetivo(s) corpo(s) eleitoral(is), nos termos do nº 1 do artº 19º.

### Artigo 21º - Mandato



### Artigo 22º - Competências do Presidente

**1** – Compete ao Presidente da Assembleia de Escola:

- a) Representar a Assembleia;
- b) Convocar as sessões ordinárias e extraordinárias;
- c) Dirigir os trabalhos e manter a disciplina das reuniões;
- d) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei, pelo Regulamento Interno ou pela Assembleia;

e) Aceitar assuntos propostos pela Comunidade Educativa: Conselho Executivo, Conselho Pedagógico, Departamentos Curriculares, Conselhos de Núcleo, Associação de Pais e assuntos subscritos por 10% dos membros da comunidade escolar, devendo estes ser apresentados, por escrito, até quinze dias antes da realização da reunião de Assembleia de Escola.

**2** – O presidente da Assembleia de Escola será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo docente por ele designado.

### CONSELHO EXECUTIVO

#### Artigo 23º - Princípios gerais

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

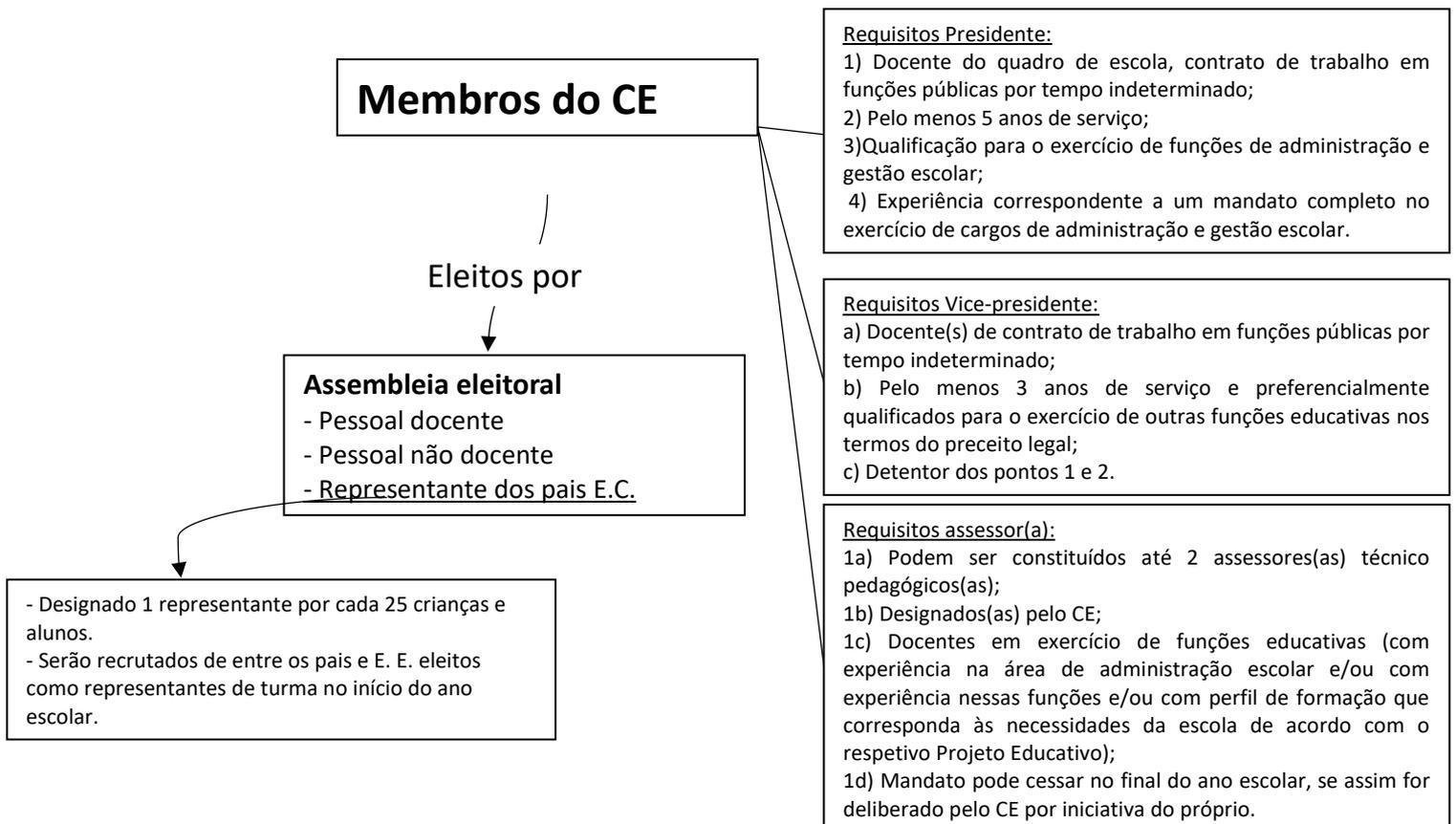
## Artigo 24º - Composição

O Conselho Executivo é constituído por um presidente, dois vice-presidentes e dois assessores técnico -pedagógicos.

## Artigo 25º - Competências

As competências deste órgão administrativo, nomeadamente Conselho Executivo, encontram-se documentadas no seu Regimento Interno, de acordo com a lei em vigor.

## Artigo 26º - Assembleia Eleitoral e Recrutamento



\*Pessoal em efetividade de funções na escola

## Artigo 27º - Processo Eleitoral

**1** – Os candidatos a Presidente e a Vice-presidentes do Conselho Executivo constituem-se em lista e apresentam um Programa de Ação que integrará, nomeadamente, as linhas orientadoras da proposta de Projeto Educativo de Escola.

**2** – As listas são entregues, entre o 10º e o 8º dia útil anterior ao dia da Assembleia Eleitoral, à Comissão a que se refere o nº 2 do artigo 15º, a qual terá um prazo de 24 horas, a contar da data de apresentação de cada lista, para verificar da conformidade da mesma com a lei e com o presente regulamento, rubricando-a e afixando-a nos expositores da escola.

**3** – Cada lista pode indicar até dois representantes, para acompanharem todos os atos da eleição.

- 4 – A mesa eleitoral que presidirá ao ato eleitoral é composta por três elementos, um presidente e dois secretários, e respetivos suplentes, designados para o efeito pelo Presidente da Assembleia de Escola de entre todo o universo de votantes.
- 5 – As urnas devem manter-se abertas, durante sete horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores.
- 6 – A abertura das urnas é efetuada perante os presentes, lavrando-se ata, a qual é assinada pelos membros da mesa e pelos representantes das listas.
- 7 – Os resultados da Assembleia Eleitoral serão transcritos na respetiva ata, a qual será assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes e pela Comissão a que se refere o nº 2 do artigo 15º, sendo de imediato entregue ao Presidente da Assembleia que procederá à sua afixação nos expositores da escola.
- 8 – O processo eleitoral (incluindo a tomada de posse) deverá estar concluído até ao final do mandato do órgão em funções.

### **Artigo 28º - Eleição**

- 1 – O processo eleitoral para o Conselho Executivo realiza-se por sufrágio secreto, direto e presencial.
- 2 – Considera-se eleita a lista que obtenha maioria absoluta dos votos entrados nas urnas.
- 3 – Quando nenhuma lista sair vencedora nos termos do número anterior, realiza-se segundo escrutínio, no prazo máximo de dez dias úteis, entre as duas listas mais votadas, sendo então considerada eleita a lista que reunir o maior número de votos entrados nas urnas.
- 4 – Quando nenhuma lista se apresente à eleição ou não se verifiquem os requisitos de eleição estabelecidos nos números anteriores, a Assembleia, no prazo máximo de dez dias úteis após a verificação do facto, por escrutínio secreto, escolhe, de entre os docentes que satisfaçam os requisitos estabelecidos no artigo 25º, o Presidente do Conselho Executivo.
- 5 – Quando se verifiquem as condições estabelecidas no número anterior, cabe ao docente indigitado para Presidente escolher, de entre os docentes que satisfaçam as condições estabelecidas no artigo 25º, os Vice-Presidentes, comunicando o seu nome ao Presidente da Assembleia.
- 6 – Exceto quando a escusa se baseie em razões devidamente fundamentadas e aceites pelo Diretor Regional da Educação, os cargos de Presidente e Vice-Presidente, escolhidos nos termos dos nºs 4 e 5, são de aceitação obrigatória.
- 7 – Quando a escusa seja aceite, no prazo máximo de cinco dias úteis, após o conhecimento do facto, será repetida a tramitação prevista no nº 4 ou no nº 5 do presente artigo.

### **Artigo 29º - Provimento**

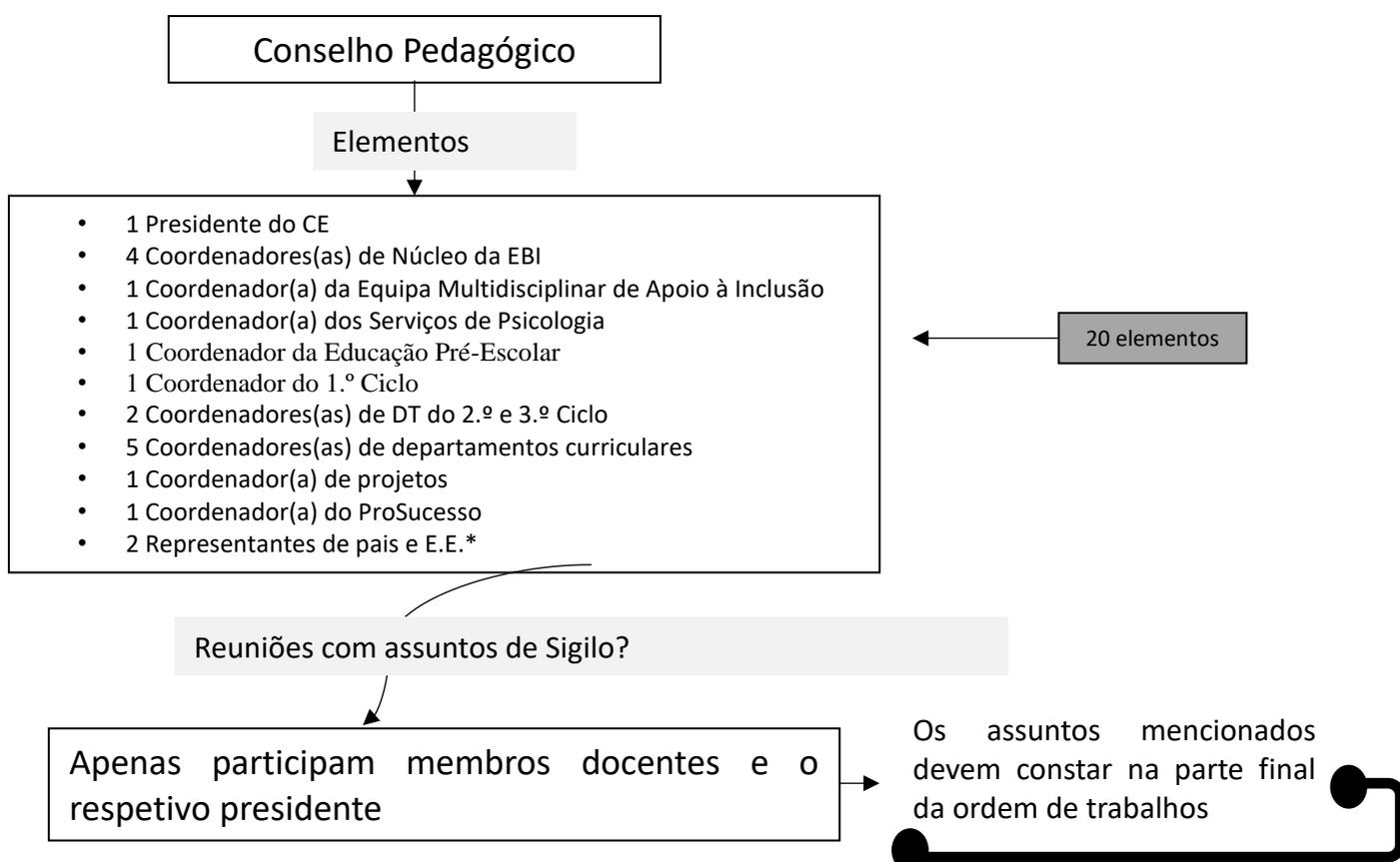
- 1 – O Presidente da Assembleia de Escola, após confirmação da regularidade do processo eleitoral, procede à homologação dos respetivos resultados, conferindo posse aos membros do Conselho Executivo nos 10 dias subsequentes à eleição.
- 2 – Após a homologação, o Presidente da Assembleia de Escola, dentro do prazo referido no número anterior, comunica ao Diretor Regional competente em matéria de administração escolar os resultados da eleição e a composição do Conselho Executivo.
- 3 – O Conselho Executivo, após provimento, inicia funções no dia seguinte ao da tomada de posse.

## CONSELHO PEDAGÓGICO

### Artigo 30º - Princípios Gerais

O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e orientação educativa da escola, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento das crianças e alunos e da formação, inicial e contínua, do pessoal docente e não docente; numa perspetiva de lhe conferir eficácia e assegurar a necessária articulação curricular prevalecendo, sempre que possível, os critérios de ordem pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa.

### Artigo 31º - Composição



Os representantes dos Pais e/ou Encarregados de Educação são eleitos em assembleia de Representantes de Turma convocada para o efeito. A sua representatividade cessa quando deixa de reunir as condições necessárias para o desempenho do cargo, sendo substituído pelo Encarregado de Educação suplente.

\* Este(s) não deve(m) pertencer à Assembleia de Escola

### Artigo 32º - Competências/Funcionamento

As competências e o funcionamento deste órgão estão documentados no seu Regimento Interno, de acordo com a lei em vigor.

### **Artigo 33º - Mandato**

O mandato dos membros terá a duração de três anos.

## **CONSELHO ADMINISTRATIVO**

### **Artigo 34º - Conselho Administrativo**

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

### **Artigo 35º - Composição**

**1** – O Conselho Administrativo é composto pelo presidente do Conselho Executivo, o Coordenador Técnico e por um dos Vice-Presidentes do Conselho Executivo, para o efeito designado pelo Presidente.

**2** – O Conselho Administrativo é presidido pelo Presidente do Conselho Executivo.

### **Artigo 36º - Competências**

Ao Conselho Administrativo, para além do disposto na legislação existente sobre a matéria, compete:

- a) Zelar pela atualização do inventário da escola;
- b) Rentabilizar os recursos existentes na escola.

### **Artigo 37º - 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.

### **Artigo 38º - Mandato**

**1** – O mandato dos membros do Conselho Administrativo tem a duração de três anos, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

**2** – Os membros do Conselho Administrativo são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva designação, podendo existir substituição temporária nos termos previstos na Lei.

## **CAPÍTULO IV - ESTRUTURAS DE GESTÃO INTERMÉDIA**

### **Artigo 39º - Estruturas de orientação educativa**

Com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo da Escola, são as seguintes as estruturas de orientação educativa que apoiam os Conselhos Executivo e Pedagógico, no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos, numa perspetiva da promoção da qualidade educativa:

- Departamentos Curriculares;
- Conselhos de Núcleo;
- Conselhos de Turma;
- Conselhos de Diretores de Turma.

## Artigo 40º - Departamentos curriculares

1 – Com a finalidade de assegurar a articulação curricular são definidos os seguintes oito Departamentos:

- Departamento da Educação Pré-escolar;
- Departamento do 1.º Ciclo;
- Departamento de Línguas Portuguesa e Estrangeiras;
- Departamento de Matemática e Informática/Ciências Físico Naturais;
- Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
- Departamento de Expressões;
- Departamento da Educação Física e Musical.

a) As reuniões de departamento poderão ocorrer presencialmente ou à distância, através da plataforma TEAMS.

2 – São membros do Departamento Curricular e do respetivo conselho, bem como dos núcleos escolares, todos os docentes pertencentes à disciplina, aos agrupamentos de disciplinas ou áreas disciplinares que o constituem ou no caso dos núcleos escolares, todos os docentes que lecionam no respetivo núcleo escolar.

a) Coordenador de núcleo.

b) Subestrutura de ano

### b.1) Composição

- a) Existem quatro Grupos de Ano, um por cada ano de escolaridade do 1.º Ciclo.
- b) O Grupo de cada ano integra os professores que lecionam os mesmos anos de escolaridade.
- c) Os docentes que lecionam turmas com mais do que um ano de escolaridade integram o Grupo de Ano mais adequado à sua turma.
- d) A composição de cada Grupo de Ano é definida na primeira reunião do Plenário do Departamento de cada ano letivo.

### b.2) Eleição/nomeação e mandato do Representante de Ano

- a) Os Representantes de Ano são eleitos na primeira reunião de cada ano letivo do Departamento do 1.º Ciclo.
- b) O Representante eleito nomeará um dos membros para o substituir em situações de impedimento temporário do exercício das funções.
- c) Caso o impedimento do Representante do Grupo de Ano seja prolongado, deverá proceder-se à eleição de um novo Representante.
- d) O mandato dos Representantes de Ano é coincidente com o ano letivo.

### b.3) Periodicidade, horário e convocatórias das reuniões de grupo de Ano

- a) Os Grupos de Ano reúnem sempre que sejam convocados pelo Representante de Ano, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Coordenador de Departamento.

- b) As convocatórias para as reuniões de Grupo de Ano serão enviadas por via eletrónica, pelo Representante, com 48 horas de antecedência.
- c) As convocatórias incluirão, além da data e hora, a indicação da sala onde a reunião decorrerá e a ordem de trabalhos.
- d) As reuniões de departamento poderão ocorrer presencialmente ou à distância, através da plataforma TEAMS.

#### **b.4) Competências do grupo de Ano**

- a) Planificar a aplicação do currículo nacional à realidade do grupo/ano escolar.
- b) Definir os critérios de avaliação para os anos de escolaridade, de acordo com as orientações do currículo nacional, sendo posteriormente aprovados em Departamento para submeter à aprovação do Conselho Pedagógico, no início de cada ano letivo.
- c) Promover a execução das orientações do Coordenador de Departamento.
- d) Analisar propostas do Conselho Pedagógico e submetê-las ao Coordenador de Departamento.

**3** – Os departamentos curriculares são coordenados por docentes profissionalizados eleitos de entre aqueles que os integram por um período de três anos, coincidente com o mandato dos órgãos de gestão da escola. As competências do coordenador estão definidas no respetivo regimento.

**4**– Os Departamentos da Educação Pré-escolar e do 1.º Ciclo reúnem, ordinariamente, uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que convocados pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer da Assembleia de Escola, do Conselho Executivo ou do Conselho Pedagógico o justifique.

**5** – No âmbito da avaliação do desempenho de docentes, caberá aos Coordenadores de Departamento intervirem no processo de acordo com o estipulado no Estatuto da Carreira Docente da Região Autónoma dos Açores. No caso dos departamentos que integram mais do que um grupo disciplinar, poderá haver delegação de competências de avaliador/observador por parte do respetivo coordenador. Para os docentes que desempenhem funções de avaliadores no processo de avaliação do desempenho docente (período probatório) não serão distribuídos segmentos da componente não letiva.

**6** – São competências dos departamentos curriculares:

**a)** Eleger o coordenador do departamento e os representantes das áreas disciplinares de entre os seus professores profissionalizados. Esta eleição decorrerá em reunião de departamento a convocar pelo Conselho Executivo;

**b)** Elaborar e avaliar o plano de atividades do departamento, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo de Escola. Para o efeito, será realizado um relatório final anual que será entregue no Conselho Executivo até cinco dias úteis após o encerramento das atividades letivas.

**c)** Coordenar e analisar todo o processo de avaliação dos alunos:

**c.1)** avaliação diagnóstica dos alunos no início do ano letivo;

**c.2)** avaliação formativa no decorrer do ano letivo;

**c.3)** avaliação sumativa no final de cada período letivo.

**d)** Elaborar, anualmente, um relatório sobre a aplicação das Provas de Avaliação Externa, de acordo com o disposto sobre a matéria.

### **Artigo 41º - Núcleos Escolares**

**1** – Cada estabelecimento de educação e de ensino situado em infraestrutura escolar diferente daquela onde estejam sedeados os órgãos de administração e gestão da Unidade Orgânica e na qual funcionem quatro ou mais turmas do ensino básico e da educação pré-escolar, constitui um Núcleo Escolar.

**2** – A coordenação de cada núcleo escolar é assegurada por um conselho presidido por um Coordenador, tendo o mandato deste a duração de três anos.

### **Artigo 42º - Conselho de Núcleo**

**1** – O Conselho de Núcleo é formado por todos os docentes em exercício de funções no núcleo independentemente do nível de ensino a que pertençam.

**2** – Os docentes que lecionem em mais do que uma escola da Unidade Orgânica, participam obrigatoriamente nas reuniões do Conselho de Núcleo de avaliação, no final de cada período letivo, podendo sempre ser convocados para reuniões deste órgão sempre que tal se justifique.

**3** – O Conselho de Núcleo exerce as suas competências no âmbito do que estiver definido pelos respetivos órgãos de administração e gestão, competindo-lhe:

**a)** Eleger de entre os seus membros o respetivo Coordenador;

**b)** Coordenar a avaliação dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante e integrador;

**c)** Planificar, no respeito pelo Projeto Educativo da Unidade Orgânica, as atividades educativas do núcleo;

**d)** Apresentar propostas aos órgãos de administração e gestão.

**4** – O Conselho de Núcleo reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo respetivo Coordenador, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer da Assembleia, do Conselho Executivo ou do Conselho Pedagógico o justifique:

**a)** De todas as reuniões deverão ser lavradas atas.

**b)** As reuniões de núcleo poderão ocorrer presencialmente ou à distância, através da plataforma TEAMS.

### **Artigo 43º - Coordenador de Núcleo**

**1** – O Coordenador de Núcleo deverá ser docente dos quadros da EBI, devendo ser eleito de entre os docentes que exerçam a totalidade da sua atividade letiva no respetivo núcleo.

**2** – Compete ao Coordenador de Núcleo, para além do que está definido na Lei em vigor:

**a)** Participar, quando chamado a tal, como observador na avaliação dos docentes da educação pré-escolar e do 1.º ciclo que exerçam funções no respetivo núcleo;

**b)** Coadjuvar, quando solicitado, os Coordenadores de Departamento Curricular no preenchimento da ficha de avaliação dos docentes;

**c)** Desempenhar as funções que constem do respetivo regimento.

### **Artigo 44º - Conselhos de turma do 2.º e 3.º ciclo**

**1** – Compete ao Conselho de Turma a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos, bem como a avaliação das aprendizagens e competências por estes obtidas. O mesmo apresenta-se como estrutura de apoio ao Conselho Pedagógico na orientação e execução da política pedagógica da escola ao nível da turma, em consonância com os objetivos enunciados no Projeto Educativo de Escola.

**a)** As reuniões de departamento poderão ocorrer presencialmente ou à distância, através da plataforma TEAMS.

**2** – Para coordenar o desenvolvimento do plano de trabalho referido no artigo anterior, o Conselho Executivo designa um Diretor de Turma por ciclo de entre os professores profissionalizados do mesmo.

**3** – O Conselho de Turma é constituído pelos professores da turma, pelo Delegado de Turma, por um professor do Centro de Apoio à Aprendizagem (havendo alunos do REE) e por um representante dos pais e encarregados de educação, sendo presidido pelo Diretor de Turma e secretariado por um dos seus docentes, designado pelo Conselho Executivo.

**4** – Ao Secretário, para além de outras funções que lhe sejam atribuídas, compete:

- a) Coadjuvar o Diretor de Turma nas tarefas para as quais for solicitado pelo mesmo;
- b) Elaborar a ata da reunião;
- c) Desenvolver as tarefas necessárias para a entrega dos documentos dentro dos prazos legais;
- d) Recolher as assinaturas a constar na convocatória;
- e) Verificar e proceder ao registo das faltas dos membros da reunião;
- f) Munir-se dos documentos necessários;
- g) Estar presente na entrega das avaliações aos pais e encarregados de educação nos casos em que para tal seja convocado pelo Conselho Executivo ou solicitado pelo respetivo Diretor de Turma, salvo no final do ano letivo onde a sua presença será obrigatória;
- h) Substituir o Diretor de Turma em caso de impedimento do mesmo.

**5** – Nos Conselhos de Turma, em caso de ausência, o secretário será substituído de acordo com as seguintes condições:

- a) Um elemento do Conselho de Turma que se disponibilize para secretariar a reunião;
- b) Um docente do Conselho de Turma sorteado de entre os presentes.

**6** – As atas deverão ser entregues no Conselho Executivo depois de devidamente redigidas e assinadas nos prazos abaixo indicados:

- a) Conselhos de Turma de Avaliação – 24 horas após a realização da reunião;
- b) Conselhos de Turma – 48 horas após a realização da reunião.

**7** – Atas do Conselho de Turma:

a) As atas das reuniões de Conselho de Turma serão registadas em modelo próprio: Ata de Conselho de Turma; Ata de Conselho de Turma de Avaliação e Ata de Conselho de Turma Disciplinar;

b) Sempre que faltar um elemento do Conselho de Turma, ficará registado no corpo da ata a sua ausência e o motivo da sua ausência.

**8** – Quando o Conselho de Turma se reunir para tratar de assuntos relacionados com a avaliação final de cada período escolar, apenas participam os professores da turma.

**9** – As grelhas clarificadoras subjacentes à atribuição de cada nível/menção são da responsabilidade de cada docente e deverão ser disponibilizadas quando solicitadas pelo Titular de Turma/Diretor de Turma para prestar esclarecimentos ao Encarregado de Educação. As grelhas clarificadoras deverão estar devidamente preenchidas com a identificação da turma, da área curricular, do docente, dos alunos e devidamente assinada pelo(s) docente(s) responsáveis.

**10** – São competências do Conselho de Turma executar todas as tarefas que por lei, regulamento ou pelo Regulamento Interno da Escola lhe sejam atribuídas, e ainda:

a) Analisar, em colaboração com o Conselho de Diretores de Turma ou com os Conselhos de Departamento, os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma;

b) Colaborar nas ações que favoreçam a interdisciplinaridade da escola com a comunidade;

c) Promover o desenvolvimento de projetos/atividades no âmbito da educação ambiental, educação para a saúde e da educação para a cidadania;

## **Artigo 45º - Organização das atividades de turma**

Em qualquer dos níveis de ensino lecionados na EBI em que a organização das atividades esteja atribuída a um par pedagógico ou equipa pedagógica, a responsabilidade da leção, bem como da planificação das atividades e avaliação cabem a todos os elementos em presença. Todo o trabalho deverá ser realizado em conjunto e ser do comum acordo entre os docentes, respeitando as diretrizes dos Departamentos Curriculares e/ou dos Conselhos de Turma.

## **Artigo 46º - Clubes escolares**

- 1 – Funcionará após a atividade letiva.
- 2 – Cada clube deverá ter o seu regimento onde se definirão as regras de funcionamento.
- 3 – Os Diretores de Turma dos alunos a frequentar o clube deverão ser informados.
- 4 – Deverá ser mantido um registo da assiduidade dos alunos inscritos no clube, dando-se conhecimento ao DT, no final de cada período, da assiduidade dos alunos e menção qualitativa atribuída.
- 5 – Deverá arquivar-se no *dossier* do clube a autorização do encarregado de educação para a frequência do clube.
- 6 – Das atividades dos clubes deverá ser elaborado no final de cada período relatório de avaliação das atividades desenvolvidas. Este relatório deverá conter, entre outra informação que se considere relevante, informação sobre:
  - a) Nº de alunos inscritos e respetiva assiduidade;
  - b) Atividades desenvolvidas;
  - c) Nível de consecução dos objetivos definidos no projeto de clube.
- 7 – Do impacto da frequência destas atividades no desenvolvimento do processo de ensino/aprendizagem dos alunos, é entregue um relatório de avaliação na reunião do conselho de turma de avaliação de cada período.

## **Artigo 47º - Visitas de estudo**

- 1 – As visitas de estudo deverão ser organizadas de acordo com o estipulado no RGAPA, constituindo-se como uma atividade que visa complementar os conhecimentos teórico-práticos previstos nos conteúdos programáticos.
- 2 - As visitas de estudo, quando realizadas em período letivo, não podem ter uma duração superior a cinco dias úteis.
- 3 - A participação de qualquer aluno numa visita de estudo depende de autorização escrita do encarregado de educação, exceto quando o aluno seja maior.
- 4 – A sua operacionalização, a definição dos docentes responsáveis pelo acompanhamento, bem como a reorganização das atividades letivas, quando necessário, devem ser alvo de aprovação em Conselho de Turma, no caso do 2.º e 3º ciclos (em Conselho de Núcleo no caso do 1.º Ciclo), e comunicadas ao Conselho Executivo.
- 5 – A planificação destas atividades deverá ir ao encontro dos conteúdos programáticos das áreas curriculares envolvidas, ter objetivos de aprendizagem bem definidos e ir ao encontro das prioridades definidas no PEE.
- 6 – Os relatórios de avaliação final destas atividades deverão referir claramente o impacto das mesmas no processo de ensino/aprendizagem dos alunos envolvidos.

## **Artigo 48º - Diretores de turma do 2.º e 3.º ciclo**

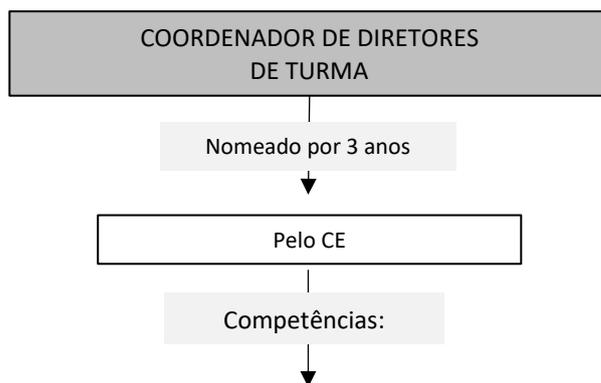
- 1 – Os Conselhos de Turma são presididos pelo diretor de turma, designado pelo Conselho Executivo de entre os professores da turma, tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento que, sempre que possível, atenderá aos seguintes critérios:

- a) Professor com contrato a termo indeterminado;
  - b) Orientadores de estágio integrado;
  - c) Professor profissionalizado;
  - d) Professor com habilitação própria.
- 2 – Sem prejuízo do disposto no número anterior e sempre que possível, deverá ser nomeado Diretor de Turma o professor que, no ano letivo anterior, tenha exercido tais funções na turma a que pertenciam os mesmos alunos.
- 3 – Cada professor só poderá ter uma direção de turma, salvo casos excecionais, devidamente fundamentados.
- 4 – Ao Diretor de Turma será atribuída a redução de dois segmentos letivos semanais, sendo um para atendimento e contacto com os pais e encarregados de educação.
- 5 – As reduções previstas no ponto anterior poderão ser substituídas por uma gratificação, nos termos da lei em vigor, sendo que, neste caso, não haverá lugar a quaisquer reduções da componente letiva e não letiva do docente.
- 6 – Ao Diretor de Turma compete executar todas as atividades que por lei, regulamento ou pelo Regulamento Interno da escola lhe sejam cometidas, nomeadamente:
- a) Promover, no início de cada período escolar, uma reunião com os encarregados de educação dos alunos da turma, devendo, na primeira, proceder à eleição do(s) representante(s) e respetivo(s) suplente(s) para o Conselho de Turma, Conselho de Turma Disciplinar e ato eleitoral previsto no artigo 25º do presente Regulamento;
  - b) O Diretor de Turma dispõe de voto de qualidade nas decisões e deliberações do Conselho de Turma;
  - c) Em caso de ausência do Diretor de Turma por período igual ou superior a uma semana, será substituído preferencialmente pelo secretário do Conselho de Turma ou por outro docente designado pelo Conselho Executivo.
- 7 – No 1.º Ciclo as funções Titular de Turma descritas nos números anteriores serão executadas, com as devidas adaptações, pelos docentes titulares de turma.

### **Artigo 49º - Conselho de diretores de turma**

- 1 – A coordenação pedagógica de ano, ciclo, nível ou curso cabe ao Conselho de Diretores de Turma.
- 2 – Fazem parte do Conselho de Diretores de Turma todos os diretores de turma do 2.º e 3.º ciclo e restantes programas e subprogramas.
- a) Os coordenadores de núcleo da EBI constituem uma secção organizada sendo coordenados pelo Vice-Presidente do CE que tem a seu cargo o 1.º Ciclo do Ensino Básico e a Educação Pré-Escolar, com a qual reúnem.
- 3 – Os trabalhos do Conselho de Diretores de Turma são dirigidos pelos coordenadores, nomeados pelo Conselho Executivo de entre os docentes que sejam professores com contrato a termo indeterminado
- 4 – O Conselho de Diretores de Turma reúne ordinariamente no início do ano escolar e uma vez por período e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções.
- 5 – No caso de não comparecerem cinquenta por cento dos elementos que compõem o conselho, este reúne, após trinta minutos, com os elementos presentes.
- 6 – Ao Conselho de Diretores de Turma compete, nomeadamente:
- a) Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico;
  - b) Analisar as propostas dos Conselhos de Turma e dos Conselhos de Núcleo e submetê-las, através do coordenador, ao Conselho Pedagógico;
  - c) Propor e planificar formas de atuação, junto dos pais e encarregados de educação;
  - d) Promover a interação entre a escola e a comunidade.

## Artigo 50º - Coordenador de diretores de turma



- Presidir às reuniões do conselho de DT;
- Representar o conselho de DT no CP;
- Colaborar com os serviços de apoio existentes na escola na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas ao ciclo que coordena;
- Assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos titulares/diretores de turma que coordena e as realizadas por cada departamento curricular, nomeadamente no que se refere à colaboração e aplicação de programas específicos integrados nas medidas de apoio educativo;
- Divulgar junto dos titulares/diretores de turma toda a informação adequada ao necessário desenvolvimento das suas competências;
- Apreciar e submeter ao CP as propostas do conselho dos diretores de turma;
- Colaborar com o CP na apreciação de projetos relativos a atividades de complemento curricular;
- Planificar em colaboração com os titulares/diretores de turma que coordena, as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação;
- Apresentar ao CE um relatório de atividades, no prazo de cinco dias úteis após o encerramento das atividades letivas.

## CAPÍTULO V - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO

### Artigo 51º - Serviços especializados de apoio educativo

1 – Os Serviços Especializados de Apoio Educativo destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar das crianças e alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.

2 – Constituem Serviços Especializados de Apoio Educativo:

- a) Serviço de Psicologia e Orientação;
- b) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
- c) Equipa Multidisciplinar de Apoio Socioeducativo;
- d) Centro de apoio à aprendizagem;
- e) Tutorias.

### SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

### Artigo 52º - Serviços de Psicologia e Orientação

1 - O Serviço de Psicologia e Orientação é um serviço especializado de apoio educativo coordenado por um psicólogo e pode ser constituído por docentes afetos por deliberação do Conselho Executivo e por outros técnicos superiores.

2 - O Serviço de Psicologia e Orientação desenvolve a sua ação em 3 domínios:

- a) apoio psicopedagógico;
- b) apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa;

c) orientação escolar e profissional.

### **Artigo 53º - Composição**

**1**– Integram o Serviço de Psicologia e Orientação da escola, pessoal da área da psicologia, sociologia, terapia da fala, terapia ocupacional e o pessoal docente e não docente que, por decisão do órgão executivo, seja afeto a esse serviço.

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

**3** – O pessoal afeto ao Serviço de Psicologia e Orientação participa nas reuniões do Conselho Pedagógico, Conselho de Turma ou do Conselho de Núcleo sempre que para tal for convocado pelo presidente do Conselho Pedagógico ou pelo Conselho Executivo.

**4** – O Coordenador do Serviço de Psicologia e Orientação tem assento nas reuniões do Conselho Pedagógico,

**5** – Quando na escola preste serviço mais de um psicólogo cabe ao órgão executivo designar, de entre eles, o coordenador.

### **Artigo 54º - Competências**

**1.** Compete ao Serviço de Psicologia e Orientação, de um modo geral, assegurar o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior dos estabelecimentos que integram a Unidade Orgânica e entre estes e a comunidade.

**2.** Ao Serviço de Psicologia e Orientação compete:

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

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

**c)** realizar ações de apoio psicopedagógico ou terapêutico, nomeadamente na deteção precoce de fatores de risco educativo e operacionalização de medidas preventivas;

**d)** conduzir a avaliação psicológica e terapêutica dos alunos e a avaliação especializada para efeitos do despiste e determinação da necessidade da implementação de medidas educativas;

**e)** colaborar com a equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva na mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, bem como na elaboração do relatório técnico pedagógico, do programa educativo individual e / ou do plano individual de transição;

**f)** apoiar a Unidade Orgânica e a comunidade educativa em matérias de psicologia e de orientação vocacional;

**g)** colaborar com os restantes órgãos, estruturas e serviços da Unidade Orgânica, em matérias de natureza psicopedagógica e de orientação vocacional;

**h)** apresentar propostas para a elaboração do Projeto Educativo, Regulamento Interno, Projeto Curricular e Plano Anual de Atividades;

**i)** elaborar e avaliar o Plano Anual de Atividades do Serviço de Psicologia e Orientação, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo;

**j)** elaborar anualmente relatório crítico do trabalho desenvolvido, a apresentar ao Conselho Executivo;

**k)** exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei e pelo presente regulamento.

## **Artigo 55º - Funcionamento**

### **Funcionamento**

**1** – O Serviço de Psicologia e Orientação desenvolve a sua atividade de acordo com as competências definidas no presente regulamento.

**2** – Os técnicos que integram o Serviço de Psicologia e Orientação dispõem de autonomia técnica e científica nos termos dos normativos em vigor.

## **Artigo 56º - Mandato e competências do Coordenador**

**1** – O mandato do coordenador do Serviço de Psicologia e Orientação é de três anos, sendo para o efeito nomeado pelo Conselho Executivo, de entre os psicólogos afetos à UO.

**2** – Ao Coordenador do Serviço de Psicologia e Orientação compete, nomeadamente:

**a)** Dinamizar e organizar o trabalho de equipa;

**b)** Fomentar um clima de cooperação e interdisciplinaridade entre todos os elementos e o bom desempenho das respetivas funções;

**c)** Fomentar a cooperação entre o Serviço de Psicologia e Orientação, os Conselhos de Núcleo, os diretores de turma, a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva e outros serviços e entidades públicas ou privadas;

**d)** Proceder ao levantamento de necessidades em recursos humanos e materiais.

## **EMAEI**

### **Artigo 57º - EMAEI**

A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, de composição diversificada, constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.

### **Artigo 58º - Composição**

A equipa multidisciplinar é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.

**1** — São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:

**a)** Um dos docentes que coadjuva o CE;

**b)** Um docente especializado em Educação Especial;

**c)** Quatro membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;

**d)** Dois psicólogos;

**e)** Um sociólogo.

**2** — São elementos variáveis da equipa multidisciplinar o docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma do aluno, consoante o caso, outros docentes do aluno e outros técnicos que intervêm com o aluno.

Estes elementos são identificados pelo coordenador da equipa multidisciplinar, em função de cada caso.

### **Artigo 59º - Funcionamento**

- 1 – A EMAEI reúne ordinariamente com uma frequência semanal e extraordinariamente sempre que convocado pelo seu coordenador.
- 2 – Os elementos que integram o Centro de Apoio à Aprendizagem participam, quando convocados, nas reuniões de EMAEI enquanto elementos variáveis.

### **Artigo 60º - Competências**

À equipa multidisciplinar cabe um conjunto de atribuições e competências de apoio à operacionalização da educação inclusiva: por um lado, propor o apoio à sua implementação e respetivo acompanhamento e monitorização da eficácia das medidas de suporte à aprendizagem; por outro lado, cabe-lhe o aconselhamento dos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas, o acompanhamento do centro de apoio à aprendizagem e a sensibilização da comunidade educativa para a educação inclusiva, através de ações diversas.

Competências:

- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
- d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- e) Elaborar o relatório técnico -pedagógico e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos;
- f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.

### **Artigo 61º - Coordenador**

- 1 – A EMAEI é coordenada por um dos elementos que integra os elementos permanentes nomeado pelo presidente do Conselho Executivo.
- 2 – O mandato do coordenador é de três anos.
- 3 – O coordenador designará o seu substituto de entre os docentes ou técnicos superiores que integram o mesmo.
- 4 – Ao elemento referido no número anterior compete substituir o coordenador em todas as ausências e impedimentos.
- 5 – O substituto do coordenador apenas poderá exercer as funções de coordenador quando não se trate de um impedimento definitivo por parte do nomeado. No caso de impedimento definitivo, será nomeado um novo coordenador pelo Conselho Executivo. Entende-se como impedimento definitivo uma ausência igual ou superior a seis meses consecutivos.

### **Artigo 62º - Competências do coordenador**

Ao coordenador da equipa multidisciplinar compete:

- a) Identificar os elementos variáveis referidos no n.º 57;
- b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
- c) Dirigir os trabalhos;
- d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.

## **EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO SOCIOEDUCATIVO**

### **Artigo 63º - Composição**

Integram a equipa multidisciplinar de apoio socioeducativo:

- a) O membro do órgão executivo responsável pela gestão dos apoios socioeducativos, que presidirá;
- b) O coordenador do Serviço de Psicologia e Orientação;
- c) Um técnico superior de serviço social, designado pela coordenação local do Instituto de Ação Social;
- d) Um enfermeiro ou outro técnico de saúde designado pelo Centro de Saúde da Ribeira Grande;
- 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 e Encarregados de Educação, designado pela respetiva organização representativa, nos termos dos seus Estatutos, ou no caso de não existir Associação de Pais e Encarregados de Educação um representante eleito em Reunião Geral de Representantes de Encarregados de Educação;
- g) O técnico de ação social da Unidade Orgânica e o pessoal docente e não docente que lhe seja afeto pelo Conselho Executivo;
- h) O Presidente da Assembleia de Escola da Unidade Orgânica;
- i) O representante da Equipa da Saúde Escolar;
- j) Um Representante da Polícia de Segurança Pública.

### **Artigo 64º - Competências**

Compete à Equipa Multidisciplinar de Apoio Socioeducativo:

- 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 da ação social escolar e zelar pela correta atribuição e uso dos recursos para esse fim postos à disposição da Unidade Orgânica;
- c) Criar mecanismos destinados a apoiar os alunos e os seus agregados familiares com vista à diminuição da exclusão e à promoção do sucesso escolar;
- d) Acompanhar e dirigir a aplicação das medidas de Ação Social Escolar;
- e) Sugerir ao Conselho Executivo as medidas que entender necessárias para uma melhor utilização dos meios da Ação Social Escolar;
- f) Propor às Secretarias Regionais competentes em matéria de educação e de ação social as medidas que entenderem necessárias à melhoria dos apoios socioeducativos aos alunos.

### **Artigo 65º - Mandato e funcionamento**

**1** - Tem autonomia técnica e reunirá ordinariamente, uma vez por trimestre, e extraordinariamente, sempre que convocada por iniciativa do seu Presidente ou a requerimento de um terço dos seus membros, sempre que se justifique.

**2** - Elaborar, até 31 de outubro, um Plano Integrado de Combate à Exclusão Social na Unidade Orgânica e de Prevenção do Abandono Escolar e submetê-lo à aprovação da Assembleia de Escola.

**3** - O processo de encaminhamento das situações para a equipa obedece a critérios previamente definidos.

O mandato deste órgão encontra-se especificado no seu Regimento Interno, de acordo com a lei em vigor.

## COORDENADORES

### Artigo 66º - Coordenador da Equipa de Saúde Escolar

1 – O Presidente do Conselho Executivo nomeia o Coordenador da ESE de entre os docentes que reúnam competências ao nível pedagógico e técnicas adequadas às funções. O mandato do mesmo tem a duração de três anos letivos.

2 – Ao Coordenador da ESE cabe orientar a sua atividade no cumprimento das tarefas de carácter pedagógico e técnico definidas nos normativos legais em vigor, tendo em conta o perfil de competências descrito no ofício-circular da DREF S-DRE/2010/2544, de 16 de abril.

### Artigo 67º - Biblioteca Escolar

1- A Equipa Educativa da BE é coordenada por um docente, designado pelo Presidente do Conselho Executivo.

2- O mandato do(a) coordenador(a) da BE tem a duração de três anos.

3- As funções do(a) coordenador(a) e da Equipa da BE estão estipuladas no Regimento da Biblioteca Escolar.

4 - A avaliação da BE far-se-á com regularidade, traduzindo-se num relatório da responsabilidade do(a) coordenador(a) da BE, que será analisado em Conselho Pedagógico e remetido à RRBE (Rede Regional de Bibliotecas Escolares).

5 - A avaliação da BE será incorporada no processo de autoavaliação da própria escola e deve articular-se com os objetivos do Projeto Educativo.

### Artigo 68º - Secretariado de exames

1- O secretariado de exames rege-se pelos normativos emanados anualmente pelo IAVE.

## CAPÍTULO VI - COMUNIDADE ESCOLAR

### Artigo 69º - Responsabilidade

1 – A autonomia de administração e gestão da escola e o desenvolvimento do respetivo Projeto Educativo pressupõem a responsabilidade de todos os membros da comunidade escolar pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso e no sucesso escolares, pela prossecução integral dos objetivos do referido Projeto Educativo, incluindo os de integração sociocultural, e pelo desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa, da democracia e do exercício responsável da liberdade individual.

2 – Enquanto espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, a escola e todos os seus estabelecimentos são insuscetíveis de transformação em objeto de pressão para a prossecução de interesses particulares, devendo o seu funcionamento ter carácter de prioridade.

## ALUNOS

### Artigo 70º - Responsabilidade geral

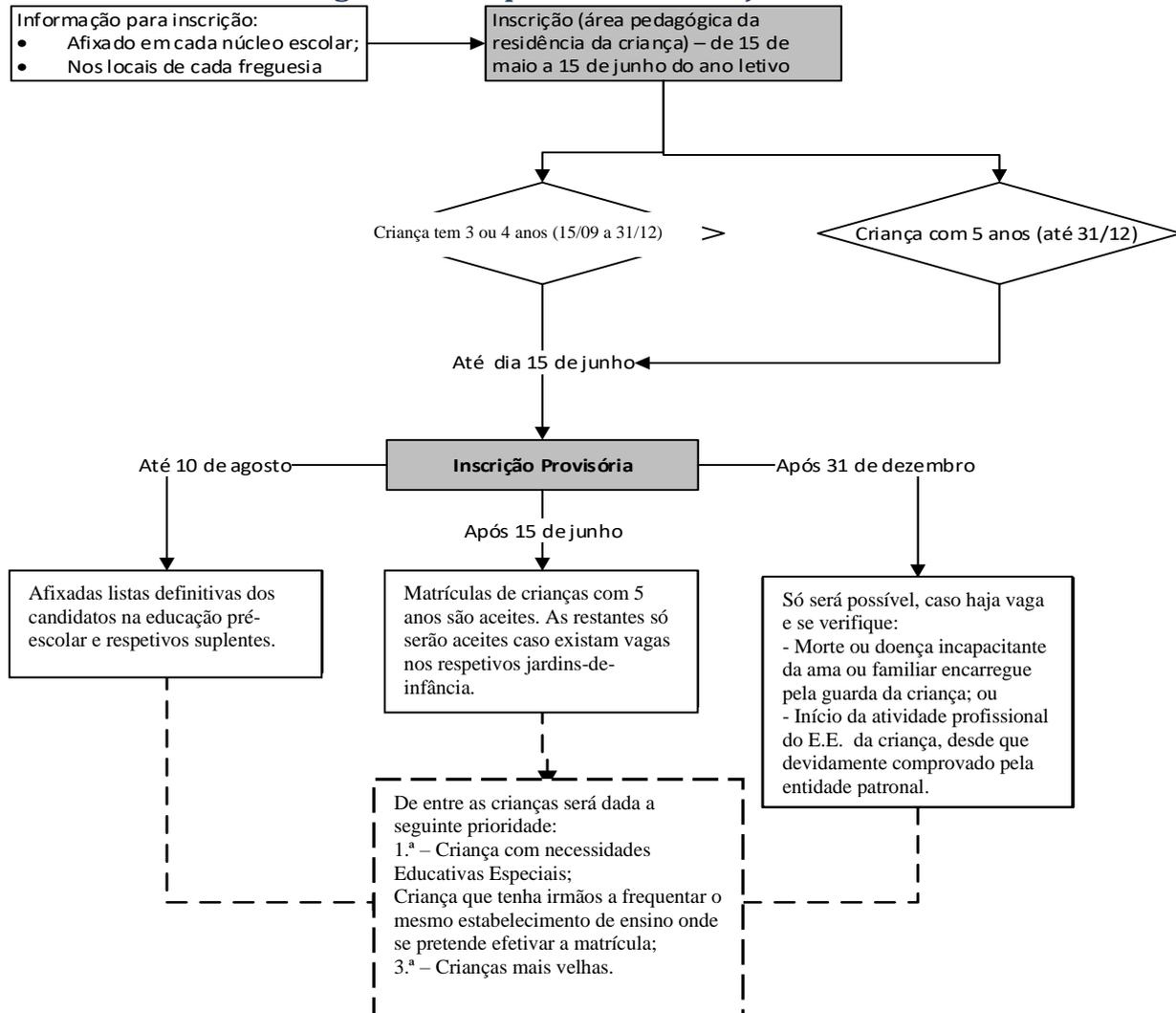
1 – Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pela componente obrigacional inerente aos direitos que lhes são conferidos no âmbito da comunidade escolar, bem como por contribuírem para garantir aos demais membros os mesmos

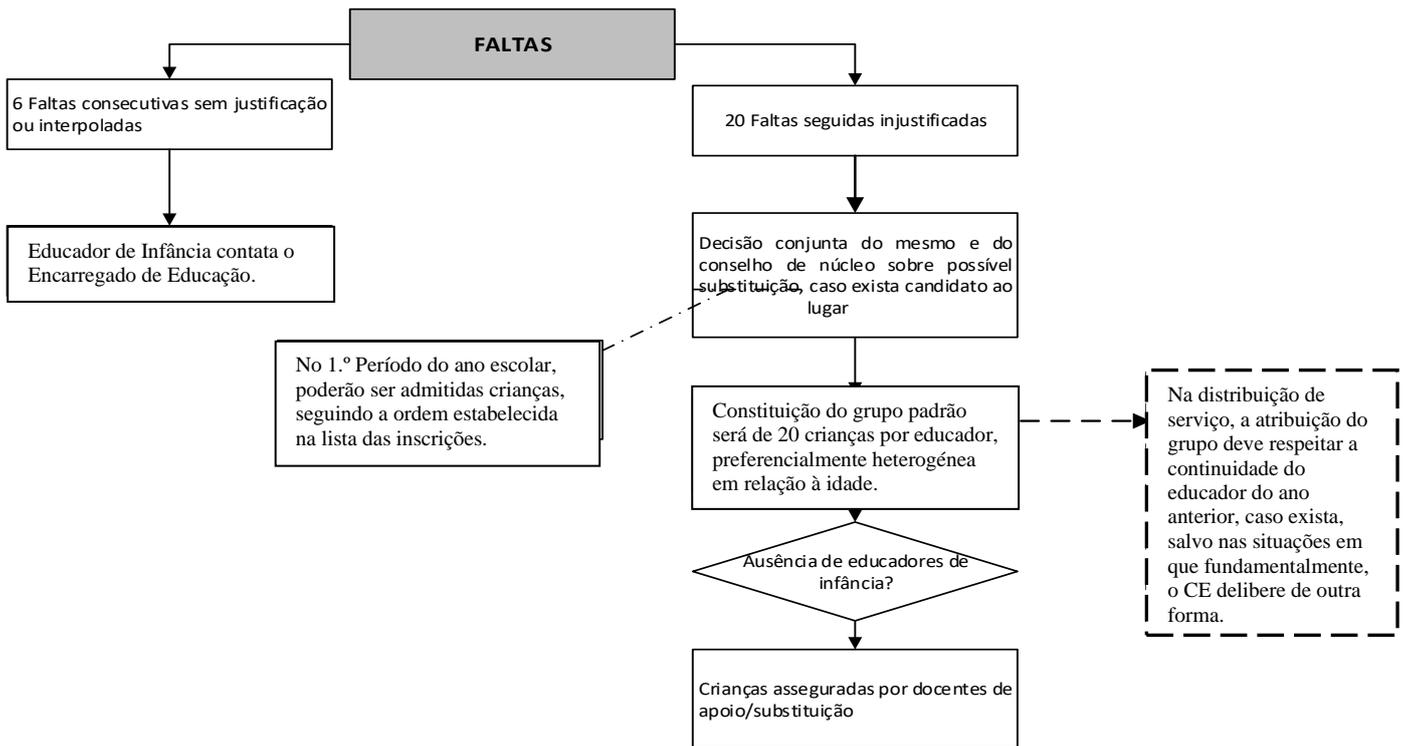
direitos que a si próprio são conferidos, em especial respeitando ativamente o exercício pelos demais alunos do direito à educação.

### Artigo 71º - Matrícula, inscrição e frequência na escola

- 1 – Os procedimentos relativos à matrícula, inscrição e frequência na educação pré-escolar e no ensino básico são os previstos na legislação em vigor.
- 2 – Relativamente à renovação de matrícula é ainda de considerar:
  - a) A confirmação da frequência para o ano subsequente é efetuada no final do ano letivo, preferencialmente aproveitando o momento em que o Encarregado de Educação se desloca à escola para tomar conhecimento da avaliação do seu educando;
  - b) No 2.º e 3.º ciclo o Diretor de Turma é coadjuvado pelo secretário do Conselho de Turma neste processo;
  - c) No ato de renovação da matrícula, o Encarregado de Educação pode matricular o seu educando na área disciplinar de Educação Moral Religiosa e Católica, para o ano letivo seguinte, ou em alternativa, pode optar por escolher Expressão Dramática (2.º ciclo), ou Programação Web (3.º ciclo). A alteração à opção efetuada será autorizada apenas durante o mês de setembro.

### Artigo 72º - Frequência da Educação Pré-escolar





### Artigo 73º - Valores e cultura de cidadania

1 – No desenvolvimento dos valores nacionais e regionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na constituição da República Portuguesa e no Estatuto da Região Autónoma dos Açores, as bandeiras e hinos respetivos, enquanto símbolos do Estado e da Região Autónoma, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem e a Convenção sobre os Direitos da Criança, enquanto matriz de valores e princípios de afirmação da humanidade.

### Artigo 74º - Direitos do Aluno

1 – Para além dos direitos dos alunos contemplados no Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário (lei n.º 12/2013/A, de 23 de agosto), o aluno tem ainda direito a:

a) Solicitar um segundo momento de avaliação, caso tenha sido impedido de estar presente no primeiro, por motivos devidamente justificados junto do titular/diretor de turma, nomeadamente através da apresentação de declaração de entidade oficial. Em casos excecionais, e sempre que o titular/diretor de turma considere existir outro motivo atendível, o pedido poderá ser igualmente considerado;

b) Dispor do intervalo entre os blocos letivos, utilizando para o efeito as áreas a isso destinado;

c) Participar no seu processo de avaliação;

d) Ter no máximo três fichas de avaliação sumativa no período de uma semana, não devendo as mesmas ocorrer em dias consecutivos, salvo nas situações em que tal não seja possível;

e) Participar na elaboração do Projeto Educativo e do Regulamento Interno através da Assembleia de Delegados ou transmitindo os seus pareceres através do titular/diretor de turma;

f) Conhecer o Plano de Segurança e Evacuação da escola e treinar a sua aplicação;

g) Ver respeitadas as particularidades e especificidades da sua igreja ou confissão religiosa, sem prejuízo de participarem obrigatoriamente nas atividades desenvolvidas pela turma/escola;

h) Apelar junto do titular/diretor de turma para a resolução dos seus problemas;

- i) Em caso de necessidade de deslocação ao Centro de Saúde, ser acompanhado por um assistente operacional, verificada a impossibilidade de acompanhamento do seu Encarregado de Educação ou de outro elemento por ele indicado;
- j) Utilizar os transportes escolares nos termos previstos na legislação.

### **Artigo 75º - Deveres do Aluno**

**1** – Para além dos deveres dos alunos contemplados no Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário (lei n.º51/2012, de 5 de setembro), o aluno tem ainda o dever de:

- a) Defender e promover o bom-nome da escola;
- b) Auxiliar colegas com insuficiência visual, motora ou outras;
- c) Circular nos corredores e demais espaços de forma ordeira;
- d) Solicitar autorização prévia sempre que se quiser fazer acompanhar no recinto escolar de pessoas estranhas à escola;
- e) Adotar a prática de comportamentos que não ponham em risco a saúde e o bem-estar físico e psicológico dos restantes elementos da comunidade;
- f) Contribuir para o normal e bom funcionamento da aula, participando de uma forma ordeira e responsável, respeitando a opinião dos outros;
- g) Fazer-se acompanhar do material necessário indicado para a aula;
  - g.1)** Entende-se por material necessário indicado para a aula o seguinte:
    - Caderno diário das respetivas disciplinas/áreas curriculares;
    - Manual e caderno de atividades, caso exista e tenha sido adotado pela Escola;
    - Equipamento desportivo no caso da disciplina de Educação Física;
    - Material solicitado atempadamente e por escrito pelo(s) docente(s) da disciplina.
- h) Entregar aos funcionários qualquer objeto encontrado no recinto escolar;
- i) Utilizar os sanitários e os balneários de forma a manter o asseio e limpeza, bem como deixar as torneiras fechadas;
- j) Utilizar sempre os recipientes próprios para colocar o lixo;
- k) Acatar a proibição de comer e mascar pastilha elástica no decorrer das atividades letivas;
- l) Assumir individual e/ou coletivamente um comportamento ordeiro e correto dentro do espaço escolar;
- m) Entrar e sair da escola unicamente pelos portões, respeitando as indicações do pessoal auxiliar de serviço na portaria;
- n) Utilizar os transportes escolares nos termos previstos na legislação;
- o) Entregar atempadamente a justificação de todas as faltas ao docente titular/diretor de turma;
- p) Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços existentes na escola;
- q) Respeitar sempre os lugares nas filas de atendimento nos vários serviços da escola;
- r) Responsabilizar-se pelos estragos e prejuízos que eventualmente venha a causar na escola;
- s) Respeitar os trabalhos expostos em qualquer espaço do recinto escolar;
- t) Manter o telemóvel desligado no decorrer das atividades letivas;
- u) Tomar duche no final das aulas de Educação Física sempre que esta não seja a última atividade do dia e estejam reunidas as condições de segurança, privacidade e higiene para o efeito;
- v) Fazer-se acompanhar do cartão de estudante e cartão SIGE de aluno e apresentá-los sempre que solicitado por pessoal docente ou não docente no interior do estabelecimento de ensino;
- x) Cumprir as regras estipuladas no Código de Conduta da escola.

## Artigo 76º - Avaliação

**1** – O processo de avaliação é conduzido pelo professor ou equipa de professores responsáveis pela organização do ensino e da aprendizagem, de acordo com o que está estabelecido na legislação em vigor, envolvendo:

**a)** Os alunos;

**b)** Os Encarregados de Educação que devem informar-se e ser informados sobre os critérios de avaliação definidos no início do ano letivo, tomar conhecimento dos resultados de aprendizagem dos alunos e assinar as respetivas fichas de avaliação.

**2** – A Avaliação Sumativa Interna é da responsabilidade do Conselho de Núcleo/Conselho de Turma sob proposta dos docentes responsáveis pela lecionação.

**3** – A alteração da proposta apresentada pelo docente responsável pela lecionação de uma determinada área curricular/disciplina, deverá ficar devidamente fundamentada em ata, passando o novo nível/menção aprovado pelo Conselho de Núcleo/Conselho de Turma a constar dos registos oficiais.

**4** – Os critérios de avaliação são aprovados pelo Conselho Pedagógico, mediante proposta apresentada pelos departamentos curriculares.

**5** – Os critérios para atribuição da classificação final de ano deverão ser objeto de reflexão nos diversos departamentos curriculares e sujeitos à apreciação do Conselho Pedagógico.

**6** – A repetição por um aluno, de uma avaliação atempadamente calendarizada, só deverá ocorrer se a falta for justificada nos termos da legislação em vigor.

**7** – Apenas são válidos os documentos de avaliação final de período, ano ou ciclo após homologação pelo Presidente do órgão executivo ou por quem dele tenha recebido delegação expressa para o efeito.

**8** – Quando numa determinada disciplina o número de níveis inferiores a três for igual ou superior a 50%, o mesmo deve ser devidamente justificado pelo respetivo docente. As dificuldades e estratégias apresentadas são remetidas para a Grelha MSAI e vão em anexo à ata da reunião do Conselho de Avaliação.

## Artigo 77º - Faltas

**1** – As faltas de presença às atividades letivas deverão ser marcadas nos suportes informáticos existentes para o efeito apenas no final das mesmas e serão justificadas ou não pelo titular/diretor de turma nos suportes em uso na escola.

**2** – Há lugar à marcação de falta (não reverte para falta de presença) nos suportes informáticos existentes para o efeito sempre que, de forma injustificada, o aluno:

**a)** Se apresente na aula sem o material considerado;

**b)** Não cumpra com o dever de pontualidade.

**3** – A verificação das situações referidas no ponto 2 implica:

**a)** Num primeiro momento a advertência pelo docente ou pelo titular/diretor de turma e respetiva comunicação ao Encarregado de Educação com informação sobre as consequências que a situação poderá ter para o desenvolvimento do processo de ensino/aprendizagem do aluno e ainda sobre a posterior possibilidade de aplicação pelo Conselho Executivo das medidas previstas no n.º 1 do art.º 40º e no n.º 1 do art.º 41º do Estatuto do Aluno do Ensino Básico e Secundário;

**b)** Face à reincidência e após cumprimento do disposto na alínea anterior, será efetuada comunicação escrita pelo titular/diretor de turma ao Conselho de Turma para eventual aplicação das medidas previstas nas alíneas a) e c) do n.º 1 do artigo 40º e na alínea a) do artigo 41º do Estatuto do Aluno e do Ensino Básico e Secundário.

**4** – A chegada atrasada do aluno aos locais onde decorrem as atividades letivas programadas deverá ser justificada ao professor responsável no local e comunicado por este ao titular/diretor de turma que, se achar conveniente, deverá informar o encarregado de educação do aluno:

**a)** A chegada atrasada do aluno às atividades programadas, após 10 minutos de tolerância no 1º tempo da manhã e da tarde e 5 minutos nos restantes tempos letivos incorre na marcação de falta de presença, permanecendo, contudo, na sala de aula ou sendo encaminhado para a sala de apoio, com uma tarefa. Caso se recuse a participar das atividades letivas, haverá lugar às seguintes medidas preventivas e disciplinares:

- aa)** Advertência (chamada verbal, da responsabilidade exclusiva do professor);
- ab)** Realização de tarefas e atividades de integração na escola (da competência exclusiva do conselho executivo);
- ac)** Repreensão registada (da responsabilidade do professor, quando a infração for praticada no decurso das atividades escolares).

**5** – Não haverá lugar à marcação de faltas nas seguintes situações:

**a)** Se, justificadamente, o aluno não for portador do material necessário à aula, ou chegar atrasado sendo que, da sua verificação sistemática, deverá ser dado conhecimento ao professor titular/diretor de turma para que este averigue das razões de tal facto;

**b)** Se o aluno estiver dispensado, nos termos da lei, para participar em eventos que decorram paralelamente às atividades letivas, devendo os responsáveis por esses eventos dar do facto conhecimento prévio ao professor titular/diretor de turma. No caso de os alunos não comparecerem às atividades para as quais estão dispensados caberá aos responsáveis pela sua execução/planeamento informarem o respetivo diretor de turma.

**6** – As faltas decorrentes da ordem de saída do aluno do local onde decorram as atividades letivas devem, obrigatoriamente, ser acompanhadas de informação escrita ao professor titular/diretor de turma no prazo de 24 horas.

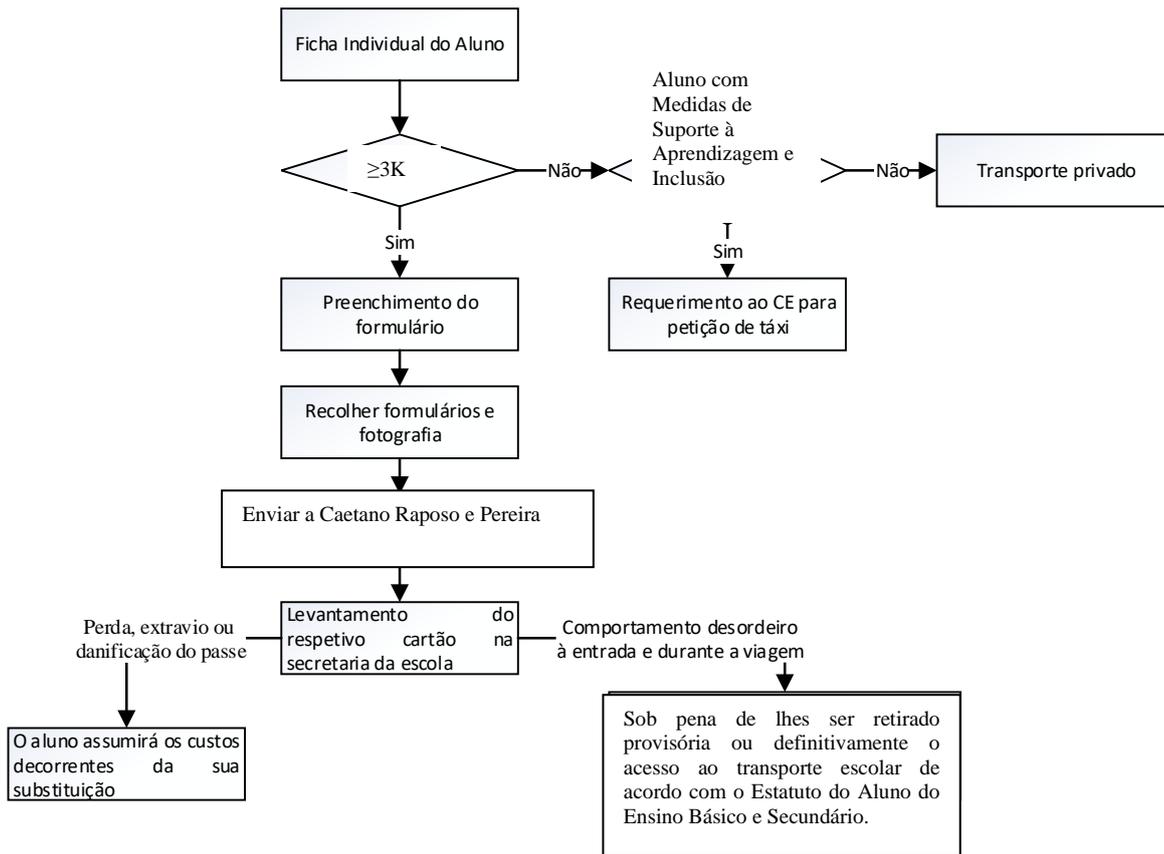
**7** – As faltas dadas a aulas de substituição são registadas no SGE e deverão ser comunicadas ao Encarregado de Educação, sendo alvo de justificação nos termos da lei em vigor.

### **Artigo 78º - Dispensa de atividade escolar**

**1** – Os pedidos de dispensa de atividade escolar dos alunos para a participação em atividades culturais, desportivas e visitas de estudo devem dar entrada no Conselho Executivo até quinze dias antes da sua realização, excetuando-se as dispensas da atividade escolar para modalidades desportivas federadas.

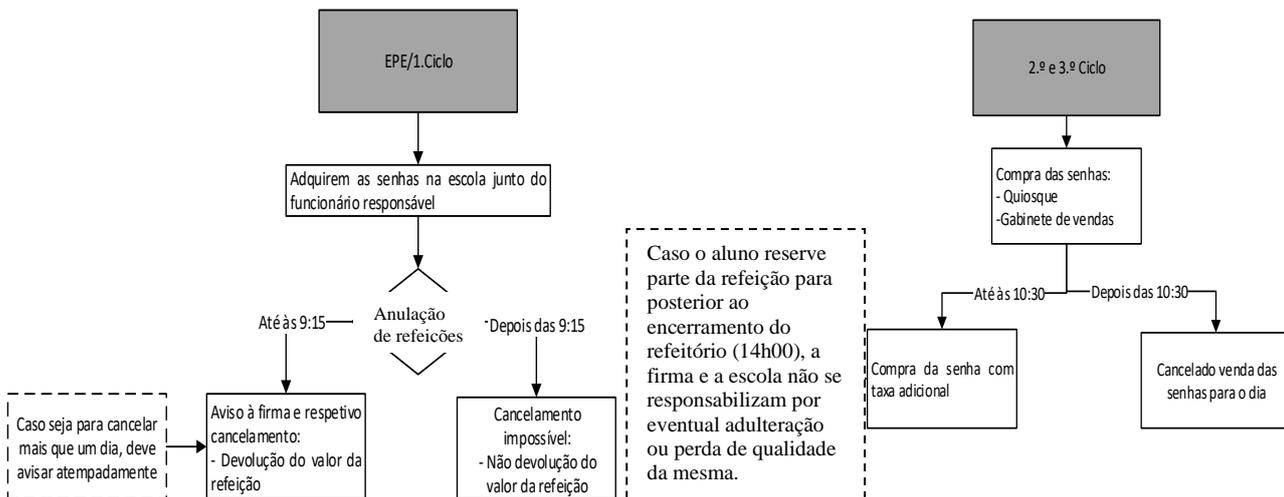
**2** – Em caso da autorização da dispensa, o professor titular/diretor de turma bem como os respetivos Conselhos de Turma deverão ser informados do facto até uma semana antes.

### **Artigo 79º - Transporte Escolar**



1 – As crianças que beneficiam de transporte para os ATL diariamente, após o fim das atividades escolares, não poderão ficar à guarda da Escola por um período de tempo superior a 60 minutos.

### Artigo 80º - Refeições Escolares dos Alunos



### Artigo 81º - Ação Social Escolar

- 1 – O empréstimo de manuais escolares será regulamentado por um programa de aquisição de recursos pedagógicos.
- 2 – O material a adquirir pelos alunos beneficiários da Ação Social Escolar para a prática da Educação Física e do Desporto Adaptado ocorrerá até ao final do 1.º período do ano letivo, salvo em casos excecionais, devidamente fundamentados e autorizados pelo Conselho Executivo.
- 3 – A gestão das verbas dos alunos carenciados cabe aos respetivos titulares de turma/ diretores de turma.

**4** – O material de papelaria a adquirir pelos alunos abrangidos pela Ação Social Escolar apenas poderá ser levantado de acordo com o valor acreditado na conta de cada um, tendo como data limite 31 de maio de cada ano letivo.

**5** – A prioridade das aquisições no âmbito da Ação Social Escolar vai sempre para os manuais escolares, sendo que as restantes verbas serão disponibilizadas de acordo com as capacidades orçamentais do Fundo Escolar da Unidade Orgânica.

**6** – A comparticipação para a aquisição de próteses e ortóteses está limitada pelos prazos de carência em vigor nos respetivos sistemas ou subsistemas de saúde, necessitando sempre de autorização prévia, tendo em conta o indispensável cabimento orçamental. A aquisição de qualquer material neste âmbito por parte dos pais e/ou encarregados de educação, sem o respeito pelo atrás descrito, implica a perda da respetiva comparticipação.

**7** – O material adquirido no âmbito dos apoios concedidos pela Ação Social Escolar destina-se exclusivamente ao uso do próprio aluno para os trabalhos/atividades escolares, sendo expressamente proibida a sua utilização para outros fins ou por terceiros. O não cumprimento desta norma implicará a suspensão dos auxílios económicos diretos.

### **Artigo 82º - SIGE**

**1** – Nos termos definidos na lei, é facultada aos alunos da Escola Rui Galvão de Carvalho a utilização de um cartão que permite o acesso ao Sistema Integrado de Gestão Escolar.

**2** – Em caso de perda, extravio ou danificação do cartão, por responsabilidade do próprio, o aluno assumirá os custos decorrentes da sua substituição.

**3** – A consulta do extrato do cartão é permitida aos Encarregados de Educação que assim o desejarem.

### **Artigo 83º - Disciplina**

**1** – Relativamente a questões disciplinares, aplica-se na íntegra o estipulado no Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário com as explicitações constantes nos números seguintes e no Código de Conduta aprovado para os alunos, em sede de Conselho Pedagógico.

**2** – Sem prejuízo do disposto nos pontos seguintes do presente artigo, as infrações disciplinares encontram-se descritas e tipificadas em tabela anexa ao presente Regulamento Interno, fazendo dele parte integrante, sendo as medidas disciplinares nela indicadas de aplicação automática face aos comportamentos verificados.

**3** – A ordem de saída da sala de aula implica o encaminhamento do aluno para a Sala de Encaminhamento Disciplinar, na companhia de um assistente operacional, onde deverá desenvolver as atividades indicadas pelo docente da turma, sendo obrigatória a participação disciplinar escrita.

**4** – As atividades de integração na escola deverão ser executadas sob a orientação do professor titular/diretor de turma/professor tutor, apoiados por um assistente operacional designado para o efeito. Do desenvolvimento destas atividades será feito um relatório de avaliação pelo docente/assistente operacional responsável pelo acompanhamento e pelo próprio aluno em ficha própria, o qual será entregue à Equipa de Análise Disciplinar.

**5** – Serão consideradas atividades de integração na Escola:

**a)** A realização de atividades de caráter pedagógico (apoio às atividades da biblioteca, apoio à sala de alunos ou a outros serviços da escola, ...);

**b)** A limpeza e colaboração no trabalho de reposição do material danificado;

**c)** A participação na adequada manutenção do espaço/material escolar, sempre que for possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno;

**d)** Resolução de fichas de trabalho autocorretivas.

**6** – As atividades de integração realizam-se no recinto escolar a determinar pelo docente que elabora a Participação Disciplinar Equipa. A Equipa de Análise Disciplinar determina a duração que nunca poderá ser superior a um período letivo.

**7** – A aplicação da medida que implica o condicionamento ao acesso a espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos acontecerá sempre que:

- a) O aluno não respeite as normas de utilização estipuladas para os mesmos;
- b) O aluno adote comportamentos incorretos no sentido de aceder aos mesmos;
- c) O aluno não acate as indicações dos docentes ou assistentes operacionais encarregues da gestão dos referidos espaços.

**7.1.** A duração desta medida será correspondente à gravidade da situação que determinou a sua aplicação, não podendo ultrapassar um período letivo.

**8** – A aplicação da medida disciplinar de mudança de turma só deverá ser efetuada:

- a) Em momento que não ponha em causa a realização da avaliação do aluno;
- b) Para uma turma de nível de aprendizagem equivalente ao do aluno;
- c) Para uma turma de nível etário equivalente ao do aluno;
- d) Se for possível, garantir o transporte do aluno sem proceder a alterações no plano de transportes existente, no caso de se tratar de um aluno que utilize os transportes escolares;
- e) O processo de aplicação desta medida disciplinar implicará sempre o parecer do Conselho de Turma ou do Conselho de Núcleo onde o aluno se encontra integrado.

**9** – A aplicação de qualquer medida disciplinar, com exceção da prevista na alínea a) do art.º 40º do Estatuto do Aluno do Ensino Básico e Secundário, implicará sempre a apresentação de participação disciplinar.

**10** – Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, qualquer aluno que viole o cumprimento integral dos seus deveres pode ser alvo de uma participação disciplinar, mesmo que não tenha recebido ordem de saída da sala de aula ou que a infração tenha ocorrido noutra espaço escolar.

**11** – O Código de Conduta é um documento a distribuir aos alunos e Encarregados de Educação no início do ano letivo, onde estão compiladas e condensadas as principais normas a ter em atenção relativamente à utilização das instalações e às relações entre os membros da comunidade educativa.

**12** – EAD – A Equipa de Análise Disciplinar reúne semanalmente para analisar as participações disciplinares e definir as medidas para cada situação.

**13** - VIA – A Equipa “Violência – Indisciplina – Apoio ao Estudo” reúne semanalmente para orientar os pedidos de apoio dos Diretores de Turma para a resposta mais adequada para cada aluno.

## **PESSOAL DOCENTE**

### **Artigo 84º - Responsabilidade geral**

**1** – Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, quer nas atividades na sala de aula quer nas demais atividades da escola.

**2** – O Diretor de Turma ou o Professor Titular de Turma no 1.º ciclo, enquanto coordenadores do plano de trabalho da turma, são particularmente responsáveis pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhes articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

## **Artigo 85º - Componente não letiva**

1- A atribuição dos segmentos da Componente Não Letiva será realizada de acordo com o legislado sobre a matéria, tendo em conta as orientações provenientes da Direção Regional da Educação, bem como as propostas de atividades emanadas pelos departamentos curriculares no âmbito do Plano Anual de Atividades da Unidade Orgânica.

## **Artigo 86º - Direitos do pessoal docente**

1 – Ao pessoal docente são garantidos os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública, bem como os direitos profissionais decorrentes do Estatuto do Pessoal Docente da Educação Pré-Escolar e dos Ensinos Básico e Secundário da Região Autónoma dos Açores.

## **Artigo 87º - Deveres do Pessoal Docente**

1 – O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública e aos deveres profissionais decorrentes do Estatuto do Pessoal Docente da Educação Pré-Escolar e dos Ensinos Básico e Secundário da Região Autónoma dos Açores.

## **Artigo 88º - Distribuição de Serviço**

1 - Os critérios subjacentes à distribuição de serviço docente devem ter em conta a gestão eficiente dos recursos disponíveis, tanto na adaptação aos fins educativos a que se destinam, como na otimização do potencial de formação de cada um dos docentes. Considerando que importa garantir a transparência e a equidade nos atos produzidos pelo Conselho Executivo, nomeadamente na distribuição de serviço letivo, seguem os critérios de atribuição de serviço docente. Salvaguarde-se, contudo, a autonomia da gestão administrativa e pedagógica do Conselho Executivo da Unidade Orgânica, a qual se sobrepõe aos critérios abaixo elencados.

### **I - Critérios de âmbito geral**

- 1- Os docentes com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com mais tempo de serviço, (mesmo sem ser na escola) têm prioridade na atribuição de horário.
- 2- Tempo de serviço.
- 3- Na eventualidade de haver pluralidade de candidatos a um horário, far-se-á a ordenação dos mesmos em função da respetiva graduação profissional.
- 4- Idade do docente.

### **II - Critérios específicos**

Como princípio orientador, na distribuição de serviço, deverá atender-se ao perfil do docente, quer a nível da sua relação com os alunos e Encarregados de Educação, quer a nível do grau de desempenho do cargo, bem como à experiência do mesmo.

1. Distribuição do serviço docente no pré-escolar e 1º ciclo.

Tendo como pano de fundo o interesse dos alunos, deverá, sempre que possível, privilegiar-se a continuidade pedagógica.

## 2. Distribuição de serviço docente nos 2º e 3º ciclos.

1- O serviço docente deve ser atribuído tendo em conta o princípio da continuidade pedagógica, dentro do mesmo ciclo, sempre que tal se revele possível e favorável à continuidade pedagógica.

2- Sempre que possível, serão constituídas Equipas Pedagógicas que assegurem a lecionação do maior número possível de turmas de um ano de escolaridade.

## **PESSOAL NÃO DOCENTE**

### **Artigo 89º - Responsabilidade geral**

O pessoal não docente da escola, em especial os funcionários que auxiliam a ação educativa e os técnicos dos serviços especializados de apoio educativo, devem colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade escolar, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes e os pais e Encarregados de Educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

### **Artigo 90º - Direitos do Pessoal Não Docente**

1 – Ao pessoal não docente são garantidos os direitos previstos na lei geral aplicada à função pública, bem como aqueles que decorrem da aplicação do Estatuto do Pessoal Não Docente do Sistema Educativo Regional.

### **Artigo 91º - Deveres do Pessoal Não Docente**

1 – O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais dos funcionários e agentes da função pública, e demais deveres que decorram da aplicação do estatuto do pessoal não docente do sistema educativo regional.

## **PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

### **Artigo 92º - Responsabilidade geral**

Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.

### **Artigo 93º - Direitos**

1 – São direitos gerais dos pais e Encarregados de Educação, para além dos definidos na legislação em vigor, os seguintes:

- a) Participar na vida da escola diretamente e através da respetiva estrutura representativa;
- b) Ser informado sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
- c) Comparecer na escola por sua iniciativa e, quando para tal for solicitado, nas horas indicadas para o efeito;

- d) Colaborar com os educadores no âmbito do processo de ensino-aprendizagem do seu educando;
- e) Ser convocado para reuniões com o professor titular da turma ou com o diretor de turma e ter conhecimento da hora semanal de atendimento;
- f) Ser informado, no final de cada período escolar, do aproveitamento e do comportamento do seu educando;
- g) Ser ouvido sempre que se verifique a possibilidade de retenção do seu educando;
- h) Participar no processo de avaliação do seu educando, sendo, para este efeito, convocado pelo Diretor de Turma, pelo professor do 1º ciclo ou pelo educador de infância ou por iniciativa própria;
- i) Ter conhecimento dos critérios/parâmetros de avaliação utilizados em cada disciplina;
- j) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola;
- l) Conhecer o regulamento interno.

### **Artigo 94º - Deveres**

**1** – Para além das obrigações legais que incumbem aos pais e encarregados de educação, nomeadamente os deveres definidos no Estatuto do Aluno do Ensino Básico e Secundário, destacam-se ainda:

- a) Respeitar o horário letivo de funcionamento da escola e promover o cumprimento do mesmo pelo seu educando;
- b) Comparecer na escola quando para tal for solicitado pelo diretor de turma / professor titular ou educador, cumprindo com o horário indicado para o efeito;
- c) Responsabilizar-se conjuntamente com o seu educando pelo cumprimento do dever de assiduidade;
- d) Justificar as ausências do seu educando nos termos da legislação em vigor;
- e) Promover junto do seu educando as devidas medidas de higiene, bem como prevenir situações de pediculose e de doenças infetocontagiosas. Saber atuar e respeitar as orientações da Escola, aquando da existência de situações desta natureza. No caso de persistência de alguma destas situações, o aluno poderá ser suspenso preventivamente (sendo registadas faltas justificadas) até a situação estar comprovadamente resolvida;
- f) Informar a escola sempre que haja alguma alteração de residência, número de telefone ou telemóvel;
- g) Ao entrar nas instalações, devem respeitar o meio envolvente;
- h) Respeitar os assistentes operacionais e professores do estabelecimento de ensino;
- i) Não deverá entrar em conflitos dentro do recinto escolar, uma vez que o não cumprimento do estabelecido poderá implicar a presença da PSP no local.

## **CAPÍTULO VII - GESTÃO DAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS**

### **Artigo 95º - Utilização das Instalações**

**1** – As instalações escolares devem estar devidamente identificadas e sinalizadas, de acordo com o Plano de Emergência, de forma a facilitar a circulação e o acesso dos vários elementos da comunidade escolar.

**2** – Só podem ser cedidas instalações que não coloquem em causa o normal funcionamento das atividades curriculares e que não limitem o acesso e circulação dos intervenientes no processo educativo, no seu horário habitual.

**3** – Compete ao Conselho Executivo fixar as normas específicas de utilização das instalações escolares, em conformidade com os normativos legais.

**4** – A cedência de instalações para utilização por entidades externas à Escola Básica Integrada será efetuada mediante o pagamento de um montante compensatório a fixar pelo Conselho Administrativo, calculado para cada situação em concreto.

### **Artigo 96º - Salas Específicas**

**1** – Na Escola Rui Galvão de Carvalho, existem salas específicas:

- a) Salas de Informática;
- b) Para atividades de acompanhamento de alunos e ocupação de tempo livre: Biblioteca;
- c) Salas de Unidades Específicas de Currículo Adaptado (UNECA);
- d) Salas para apoio à atividade docente: reprografia, sala de professores, sala de atendimento aos Encarregados de Educação, sala de Diretores de Turma, Gabinete de Saúde Escolar, Serviço de Psicologia e Orientação;

**2** – Considera-se ainda a existência de outros serviços e estruturas na escola, a saber:

- a) Refeitório;
- b) Papelaria;
- c) Sala de informática.

**3** – O Regulamento de utilização da Sala de Informática encontra-se em regulamento próprio.

### **Artigo 97º - Regulamentos Específicos**

Aos Órgãos de Administração e Gestão previstos no presente Regulamento compete, com respeito pelo estabelecido na lei e no presente regulamento, propor e/ou aprovar os regulamentos específicos que se revelem necessários para o bom funcionamento da Escola, sendo os mesmos anexados ao presente regulamento, fazendo dele parte integrante e disponibilizados a toda a comunidade educativa através da página Web da escola.

### **Artigo 98º - Clube desportivo escolar**

**1** – O Clube Desportivo tem a designação “Clube Desportivo de Rabo de Peixe”.

**2** – O Clube Desportivo Escolar deverá ter os seguintes requisitos:

- a) Estar sediado na Escola Básica Integrada de Rabo de Peixe e ser reconhecido pelo Órgão Executivo;
- b) Desenvolver atividades, preferencialmente orientadas por docentes da escola, que sejam reconhecidas, pelos Conselhos Executivo e Pedagógico, como de interesse educativo;
- c) Os seus associados serem maioritariamente alunos, professores, pessoal não docente, pais e encarregados de educação da escola;
- d) A gestão e acompanhamento do desenvolvimento das atividades físicas são da responsabilidade dos seus órgãos diretivos.

## **EQUIPAMENTOS**

### **Artigo 99º - Utilização**

**1** – Compete ao Conselho Executivo, naquilo que não estiver definido nos regimentos dos departamentos, definir as regras específicas de utilização do equipamento e material didático, nomeadamente o regime de requisição, os prazos para utilização e a responsabilidade do requisitante, em conformidade com os normativos legais.

2 – Não é permitida a requisição de equipamentos, salas específicas e demais material didático por período superior a uma semana.

### **Artigo 100º - Inventário**

1 – Os equipamentos e demais materiais didáticos devem ser inventariados pelos respetivos responsáveis.

2 – Qualquer deslocalização de material com carácter definitivo deverá ser comunicada ao responsável pelo inventário nos serviços administrativos.

3 – No final do ano letivo, o inventário será alvo de uma atualização realizada pelos responsáveis dos espaços/equipamentos.

### **Artigo 101º - Plano de Segurança**

1 – Cada estabelecimento da unidade orgânica terá um plano de segurança e evacuação aprovado por uma entidade competente na área da proteção civil.

2 – Cada estabelecimento da unidade orgânica fará pelo menos uma simulação do seu plano de segurança e evacuação por ano.

3 – No início do ano letivo, será divulgado nos diferentes estabelecimentos entre todo o pessoal docente, não docente e discente o respetivo Plano de Segurança.

4 – Ao longo do ano letivo, serão trabalhados com os alunos os conteúdos referentes ao Plano de Segurança.

### **Artigo 102º - Plano de Manutenção e Higiene**

1 – A Escola Básica Integrada terá um plano de segurança alimentar da responsabilidade do Conselho Executivo que o atualizará sempre que considerar necessário.

## **CAPÍTULO VIII - AUTOAVALIAÇÃO DA ESCOLA**

### **Artigo 103º - Equipa Base**

1 – A equipa base a quem caberá a responsabilidade de orientar o processo de autoavaliação da escola é nomeada pelo Conselho Executivo, sob a orientação de um Vice- presidente do Conselho Executivo.

## **CAPÍTULO IX - TAXAS E SERVIÇOS**

### **Artigo 104º - Declarações e Certificados**

1 – Pela emissão de quaisquer certificados e/ou declarações realizada pelos Serviços Administrativos desta Escola Básica Integrada será cobrada uma taxa de 1,00€, sendo o prazo de entrega de 72 horas.

2 – A emissão dos documentos referidos no número anterior pode ser requerida com carácter de urgência, a 24 horas, sendo que nestes casos haverá lugar a uma sobretaxa de 1,00€.

3 – O envio dos documentos pelos CTT, a pedido dos interessados, terá um custo adicional de 0,51€.

### **Artigo 105º - Avaliação dos alunos - Recursos**

- 1 – Os pedidos de recurso relativos à avaliação dos alunos serão instruídos de acordo com o disposto nos normativos em vigor e implicam a entrega de uma caução de 10,00€ por parte do recorrente.
- 2 – A caução será devolvida caso seja dado provimento pelo Conselho Executivo, em parte ou no todo, ao recurso apresentado. Nos casos de indeferimento, o valor da caução reverte para o Fundo Escolar da Escola Básica Integrada de Rabo de Peixe.

### **Artigo 106º - Prazos de pagamento**

- 1 – Todas as importâncias referidas nos dois artigos anteriores serão pagas no ato de solicitação dos pedidos, sendo emitido pelos Serviços Administrativos o respetivo recibo.

## **DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artigo 107º - Formas de divulgação**

- 1 – O Regulamento Interno deverá ser obrigatoriamente divulgado entre todos os membros da comunidade educativa.
- 2 – Uma cópia do presente regulamento será entregue ao Presidente da Assembleia de Escola e do Conselho Pedagógico.
- 3 – No início do ano letivo, preferencialmente na primeira reunião de pais e Encarregados de Educação, deverão ser analisados os artigos do presente regulamento que mais diretamente lhes dizem respeito.
- 4 – No início do ano letivo, deverão ser analisados com os alunos, nas aulas de Cidadania, os artigos que mais diretamente lhes dizem respeito, sendo-lhes fornecido um resumo do mesmo.
- 5 – Uma cópia do presente regulamento ficará disponível no gabinete do encarregado do pessoal auxiliar, junto do(a) Coordenador(a) Técnico(a) e na Biblioteca da Escola Rui Galvão de Carvalho, em cada um dos núcleos escolares desta Escola Básica Integrada, onde poderá ser consultado a qualquer momento por todo o pessoal docente e não docente da escola, bem como pelos alunos e respetivos encarregados de educação.
- 6 – Uma cópia do regulamento deverá ser alojada na página Web da escola.

### **Artigo 108º - Omissões**

- 1 – O disposto no presente regulamento aplica-se, sem prejuízo do disposto na lei e demais normativos legais, em vigor, prevalecendo sobre quaisquer orientações e/ou deliberações internas, nomeadamente dos órgãos de administração e gestão.
- 2 – Os casos não previstos no presente Regulamento Interno e as dúvidas resultantes da sua aplicação serão resolvidas pelos Órgãos de Administração e Gestão da Escola, na sequência da análise das situações em concreto e no respeito pelas competências previstas na lei e no presente Regulamento.

### **Artigo 109º - Alterações**

As alterações ao presente Regulamento resultantes, exclusivamente, da revogação de quaisquer das suas disposições na sequência de alterações legislativas e/ou regulamentares, serão introduzidas pelo Conselho Executivo, sendo objeto de ratificação na primeira reunião, seguinte, da Assembleia.

### **Artigo 110º - Original**

O original do texto do Regulamento Interno é arquivado no Conselho Executivo.

### **Artigo 111º - Entrada em vigor**

O presente Regulamento Interno entra em vigor no primeiro dia útil seguinte à sua aprovação na Assembleia de Escola.

### **Artigo 112º - Aplicação**

Sem prejuízo no disposto no presente regulamento, os membros dos órgãos de administração e gestão completam os mandatos para que forem eleitos ou nomeados nos termos da legislação em vigor.

## BIBLIOGRAFIA

**Decreto lei n.º 51/2012, de 5 de setembro**, Diário da República n.º 172/2012, Série I. Assembleia da República. Lisboa.

**Decreto-lei 75/2008, de 22 de abril**, Diário da República n.º 79/2008, Série I. Ministério da Educação. Lisboa.

**Decreto-Lei nº 115-A/98 de 04 de maio**. Diário da República n.º 102/1998, 1º Suplemento, Série I-A. Ministério da Educação. Lisboa.

**Decreto lei n.º 116/2019, de 13 de fevereiro**. Diário da República n.º 176/2019, Série I. Assembleia da República. Lisboa.

**Decreto Legislativo Regional – 12/2005/A, de 16 de junho**. Diário da República n.º 114/2005, Série I-A. Região Autónoma dos Açores - Assembleia Legislativa.

**Decreto Legislativo Regional – 13/2013/A, de 30 de agosto**. Diário da República n.º 167/2013, Série I. Região Autónoma dos Açores - Assembleia Legislativa.

**Decreto Legislativo Regional – 22/2005/A, de 5 de agosto**. Diário da República n.º 150/2005, Série I-A. Região Autónoma dos Açores - Assembleia Legislativa.

**Decreto Legislativo Regional n.º 25/2015/A, de 17 de dezembro**. Diário da República n.º 246/2015, Série I. Região Autónoma dos Açores - Assembleia Legislativa.

**Portaria 59/2019, de 28 de agosto**. Jornal Oficial I Série - Número 98. Secretaria Regional da Educação e Cultura.

**Portaria n.º 75/2014 de 18 de novembro**. Jornal Oficial I Série - Número 127. Secretaria Regional da Educação e Cultura.

**Despacho n.º 1187/2019, de 8 de agosto**. Jornal Oficial, 2.ª série — N.º 152. Assembleia da República.

**Despacho 2359/2021, de 12 de outubro**. Jornal Oficial, 2.ª série — N.º 203. Assembleia da República.

**Despacho n.º 7486/2013, de 11 de junho**. Diário da República, 2.ª série — N.º 111. Ministério da Educação e Ciência.