

ESCOLA SECUNDÁRIA ANTERO DE QUENTAL

Regulamento Interno

NOTA PRÉVIA	7
OBJECTO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO	8
CAPÍTULO I – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	10
1. ASSEMBLEIA.....	10
1.1. COMPOSIÇÃO.....	10
1.2. COMPETÊNCIAS.....	10
1.3. ORGANIZAÇÃO.....	11
1.4. FUNCIONAMENTO	12
1.5. DESIGNAÇÃO DE REPRESENTANTES	12
1.6. ELEIÇÕES.....	12
1.7. MANDATOS	16
1.8. GRATIFICAÇÃO DO PRESIDENTE	16
2. CONSELHO EXECUTIVO.....	17
2.1. DEFINIÇÃO E COMPOSIÇÃO	17
2.2. COMPETÊNCIAS.....	17
2.3. ORGANIZAÇÃO.....	18
2.4. FUNCIONAMENTO	18
2.5. COMPETÊNCIAS DO PRESIDENTE DO CONSELHO EXECUTIVO.....	18
2.6. RECRUTAMENTO	19
2.7. ELEIÇÃO	19
2.8. PROVIMENTO.....	21
2.9. MANDATO	21
2.10. COMISSÃO EXECUTIVA PROVISÓRIA	22
2.11. REDUÇÃO	22
2.12. ASSESSORIA.....	22
3. CONSELHO PEDAGÓGICO.....	23
3.1. COMPOSIÇÃO.....	23
3.2. COMPETÊNCIAS.....	23
3.3. ORGANIZAÇÃO.....	25
3.4. FUNCIONAMENTO	25
3.5. REPRESENTANTES	25
3.6. MANDATOS	26
3.7. GRATIFICAÇÃO DO PRESIDENTE.....	26
4. CONSELHO ADMINISTRATIVO	27
4.1. DEFINIÇÃO	27
4.2. COMPOSIÇÃO.....	27
4.3. COMPETÊNCIAS.....	27
4.4. FUNCIONAMENTO	27
4.5. ORGANIZAÇÃO.....	27
CAPÍTULO II - ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA	28
INTRODUÇÃO	28
1. DEPARTAMENTOS CURRICULARES	28
1.1. IDENTIFICAÇÃO E COMPOSIÇÃO	28
1.2. COMPETÊNCIAS.....	29

1.3.	FUNCIONAMENTO	30
1.4.	ELEIÇÃO DO COORDENADOR.....	31
1.5.	MANDATO	31
1.6.	COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DE DEPARTAMENTO.....	31
1.7.	GRATIFICAÇÃO	32
2.	CONSELHO DE GRUPOS DISCIPLINARES.....	32
2.1.	COMPOSIÇÃO.....	32
2.2.	COMPETÊNCIAS DOS CONSELHOS DE GRUPOS DISCIPLINARES	32
2.3.	FUNCIONAMENTO	32
2.4.	ELEIÇÃO DO COORDENADOR DE DISCIPLINA.....	33
2.5.	MANDATO	33
2.6.	COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DE DISCIPLINA.....	33
3.	CONSELHO DE TURMA	34
3.1.	COMPOSIÇÃO.....	34
3.2.	COMPETÊNCIAS.....	34
3.3.	FUNCIONAMENTO	35
3.4.	DIRECTOR DE TURMA.....	35
4.	CONSELHO DE DIRECTORES DE TURMA.....	37
4.1	IDENTIFICAÇÃO E COMPOSIÇÃO	37
4.2	COMPETÊNCIAS.....	37
4.3	FUNCIONAMENTO	37
4.4	NOMEAÇÃO E MANDATO DO COORDENADOR	37
4.5	COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR.....	38
4.6	GRATIFICAÇÃO	38
CAPÍTULO III – SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO.....		39
1.	SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO	39
1.1	PRINCÍPIOS ORIENTADORES.....	39
1.2	PRINCÍPIO DA ESCOLA INCLUSIVA	39
1.3	PRINCÍPIO DA NÃO DISCRIMINAÇÃO.....	40
1.4	PRINCÍPIO DA ADEQUAÇÃO	40
1.5	PRINCÍPIO DA PARTICIPAÇÃO DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	41
1.6	PRINCÍPIO DA CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO	41
1.7	DEFINIÇÃO E COMPETÊNCIAS.....	41
1.8	COMPOSIÇÃO.....	42
2.	NÚCLEO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL.....	42
3.	COORDENADOR DO PERCURSO UNECA-TVA.....	43
3.1	DESIGNAÇÃO.....	43
3.2	COMPETÊNCIAS.....	43
4.	COORDENADOR DO PERCURSO OPORTUNIDADE	44
4.1	DESIGNAÇÃO	44
4.2	COMPETÊNCIAS.....	44
5.	EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO SÓCIO-EDUCATIVO	44
6.	NÚCLEO DE ACÇÃO SOCIAL ESCOLAR.....	45
6.1.	DEFINIÇÃO	45
6.2.	COMPETÊNCIAS.....	46

6.3.	SASE	46
7.	APOIOS EDUCATIVOS E AULAS DE SUBSTITUIÇÃO	46
7.1.	AULAS DE APOIO PEDAGÓGICO ACRESCIDO	46
7.2.	AULA DE SUBSTITUIÇÃO	47
7.3.	COMPONENTE NÃO LECTIVA	47
7.4.	ACTIVIDADES EDUCATIVAS DE SUBSTITUIÇÃO	48
8.	CLUBES ESCOLARES	49
8.1.	DEFINIÇÃO	49
8.2.	COORDENAÇÃO	50
8.3.	GRATIFICAÇÃO	50
	CAPÍTULO IV - NÚCLEO DE PROJECTOS DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO	51
1.	COMPOSIÇÃO	51
2.	FUNCIONAMENTO	51
3.	COORDENAÇÃO	51
4.	COMPETÊNCIAS	51
5.	REPRESENTAÇÃO NO CONSELHO PEDAGÓGICO	51
	CAPÍTULO V - ÁREAS ESPECÍFICAS E SERVIÇOS	52
1.	BIBLIOTECA	52
1.1.	DEFINIÇÃO	52
1.2.	UTILIZADORES	52
1.3.	FUNCIONAMENTO	52
1.4.	UTILIZAÇÃO	53
1.5.	UTILIZAÇÃO DA INTERNET	54
1.6.	INFRACÇÕES	54
2.	LUDOTECA	55
2.1.	FUNCIONAMENTO DA LUDOTECA	55
3.	REFEITÓRIO	56
3.1.	DEFINIÇÃO	56
3.2.	FUNCIONAMENTO	56
4.	BUFETE	56
4.1.	DEFINIÇÃO	56
4.2.	FUNCIONAMENTO	57
5.	REPROGRAFIA	57
5.1.	DEFINIÇÃO	57
5.2.	FUNCIONAMENTO	57
6.	PAPELARIA	58
6.1.	DEFINIÇÃO	58
6.2.	FUNCIONAMENTO	58
7.	SALAS ESPECÍFICAS	58
8.	GABINETE DE AUDIO-VISUAIS	58
8.1.	FUNCIONAMENTO	59
8.2.	FUNCIONÁRIO RESPONSÁVEL	59
9.	MUSEU DR. EDUARDO ANDRADE PACHECO	59
9.1.	DEFINIÇÃO	59
9.2.	CONSERVADOR	59
9.3.	COMPETÊNCIAS DO CONSERVADOR	59

10. GABINETE DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO.....	59
11. GABINETE DE PRIMEIROS SOCORROS.....	60
12. ACESSOS.....	60
12.1. COMPETÊNCIAS DOS FUNCIONÁRIOS.....	60
13. SERVIÇO DE TELEFONE.....	60
14. CENTRO DE EQUIPAMENTO GRÁFICO E DIGITAL.....	61
CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES.....	62
1. DIREITOS E DEVERES GERAIS DE TODOS OS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR.....	62
2. DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS.....	63
2.1. DIREITOS.....	63
2.2. DEVERES.....	65
3. DIREITOS E DEVERES DOS PROFESSORES.....	66
3.1. DIREITOS.....	67
3.2. DEVERES.....	67
4. DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL DE APOIO EDUCATIVO.....	69
4.1. DIREITOS.....	69
4.2. DEVERES.....	70
5. DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL ADMINISTRATIVO.....	71
5.1. DIREITOS.....	71
5.2. DEVERES.....	71
6. DIREITOS E DEVERES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	71
6.1. DIREITOS.....	71
6.2. DEVERES.....	72
CAPÍTULO VII – OUTRAS ESTRUTURAS.....	74
1. ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	74
2. ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES.....	74
3. ASSEMBLEIA DE DELEGADOS DE TURMA.....	74
3.1. CONSTITUIÇÃO E FUNCIONAMENTO.....	74
3.2. ELEIÇÃO DO DELEGADO DE TURMA.....	75
3.3. COMPETÊNCIAS DO DELEGADO.....	75
3.4. COMPETÊNCIAS DO SUBDELEGADO.....	75
3.5. DESTITUIÇÃO.....	76
4. ASSEMBLEIA DE ALUNOS.....	76
4.1. CONSTITUIÇÃO E FUNCIONAMENTO.....	76
CAPÍTULO VIII - GRUPOS DE TRABALHO.....	77
1. SECRETARIADO DE EXAMES.....	77
2. EQUIPA DE COORDENAÇÃO DE TURMAS.....	77
3. EQUIPA DE HORÁRIOS.....	78
4. EQUIPA COORDENADORA DO PROCESSO DE AUTO-AVALIAÇÃO DA ESCOLA.....	78
5. EQUIPAS/ COMISSÕES EVENTUAIS.....	79
6. COMISSÃO COORDENADORA DA AVALIAÇÃO.....	79
CAPÍTULO IX – MATÉRIAS ESPECÍFICAS.....	80
1. MEDIDAS DISCIPLINARES.....	80
1.1. FINALIDADES DAS MEDIDAS DISCIPLINARES.....	80
1.2. DETERMINAÇÃO DA MEDIDA DISCIPLINAR.....	80
1.3. MEDIDAS DISCIPLINARES PREVENTIVAS E DE INTEGRAÇÃO.....	81
1.4. MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS.....	81

1.5.	CUMULAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES.....	81
1.6.	ADVERTÊNCIA.....	82
1.7.	ORDEM DE SAÍDA DA SALA DE AULA	82
1.8.	ACTIVIDADES DE INTEGRAÇÃO NA ESCOLA	82
2.	FALTAS.....	84
2.1.	FALTAS DE PROFESSORES	84
2.2.	FALTAS DE PESSOAL NÃO DOCENTE.....	84
2.3.	FALTAS DE ALUNOS.....	84
	CONCLUSÃO	85
	PRINCIPAL SUPORTE LEGISLATIVO.....	86

NOTA PRÉVIA

A Escola Secundária Antero de Quental situa-se no Largo Mártires da Pátria, em Ponta Delgada, e funciona no antigo e nobre palácio do Barão de Fonte Bela.

Em 1829, Jacinto Inácio Rodrigues da Silveira – '*Gentleman Farmer*', como eram conhecidos os grandes senhores da terra que fizeram fortuna na "Época da Laranja" e que, posteriormente, foi agraciado com o título de Barão de Fonte Bela, pela sua dedicação à causa liberal –, adquire o Paço dos Condes de Vila Franca.

Um ano depois, manda demoli-lo para, no local, construir o seu próprio palácio: o Palácio Fonte Bela, cuja arquitectura revela, além de outras, duas importantes características da época: uma, a influência neoclássica "nos dois pórticos ladeados de colunas coríntias ao modo de arco triunfal" e outra, autóctone, a existência do torreão de quatro janelas que permitia o controlo, simultâneo, dos trabalhos nos laranjais e do movimento marítimo, nomeadamente, dos barcos comerciais ingleses.

Em 1844, por Decreto de 20 de Setembro, o Comissário de estudos, Padre João José d'Amaral fica encarregado da organização dum Liceu em Ponta Delgada.

Cerca de oito anos depois, a 21 de Fevereiro de 1852 fica, finalmente, constituído o "Liceu de Ponta Delgada" instalando-se então, no antigo Convento da Graça, onde, actualmente, se encontram a "Academia das Artes" e o "Auditório Municipal".

A 26 do mesmo mês, realiza-se a primeira sessão do Conselho Escolar em que o corpo docente constituído por seis professores, elege como Reitor o Padre João José d'Amaral.

Em 1901, o Liceu é elevado a "Liceu Central de Ponta Delgada" e em 1921 muda-se para as suas actuais instalações: o Palácio Fonte Bela.

Posteriormente, passa a denominar-se "Liceu Antero de Quental" em homenagem ao distinto micaelense, grande mentor da geração de 70. Porém, mais tarde, por razões políticas perde aquela designação e toma o nome de "Liceu Nacional de Ponta Delgada".

Finalmente, em 1979, retoma o nome do poeta-filósofo, passando então a denominar-se "Escola Secundária Antero de Quental".

Assim, todos os anos, desde 1979, a Escola homenageia o seu ilustre Patrono, Anthero Tarquínio de Quental (1842-1891), no dia 18 de Abril, data comemorativa do aniversário do seu nascimento.

OBJECTO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O presente Regulamento Interno pretende ser um documento normativo que expresse as regras e os preceitos que regem o funcionamento interno da Escola Secundária Antero de Quental, um instrumento fundamental para o desenvolvimento do seu Projecto Educativo e um compromisso que envolva, numa acção concertada, todos os intervenientes na Comunidade Educativa.

Especificamente, este Regulamento Interno apresenta normas capazes de se adaptarem à acção concreta, à coordenação e unificação de acções, à resolução de problemas e de insuficiências organizacionais e, ainda, institui dinâmicas tendo em vista a promoção do sucesso educativo.

PRINCIPAIS CONCEITOS

Para os efeitos do presente Regulamento Interno, entende-se por:

- a) «Órgão de administração e gestão» o órgão responsável pela administração e gestão de cada unidade orgânica;
- b) «Estruturas pedagógicas» as estruturas de coordenação e apoio de cada unidade orgânica do sistema educativo;
- c) «Ano escolar» o período compreendido entre 1 de Setembro de cada ano e 31 de Agosto do ano seguinte;
- d) «Projecto educativo» o documento que consagra a orientação educativa da unidade orgânica, elaborado e aprovado pelos seus órgãos de administração e gestão para um horizonte de três anos, no qual se explicitam os princípios, os valores, as metas e as estratégias segundo os quais a unidade orgânica se propõe cumprir a sua função educativa;
- e) «Regulamento interno» o documento que define o regime de funcionamento da unidade orgânica, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativo, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar;
- f) «Plano anual de actividades» o documento de planeamento, elaborado e aprovado pelos órgãos de administração e gestão da unidade orgânica, que define, em função do projecto educativo, os objectivos, as formas de organização e de programação das actividades e que procede à identificação dos recursos envolvidos;
- g) “Orçamento” o documento em que se prevêem, de forma discriminada, as receitas a obter e as despesas a realizar pela unidade orgânica;
- h) “Relatório anual de actividades” o documento que relaciona as actividades efectivamente realizadas na unidade orgânica e identifica os recursos utilizados nessa realização;
- i) “Conta de gerência” o documento que relaciona as receitas obtidas e despesas realizadas pela unidade orgânica;
- j) “Relatório de auto-avaliação” o documento que procede à identificação do grau de concretização dos objectivos fixados no projecto educativo, à avaliação das actividades realizadas pela unidade orgânica e à avaliação da sua organização e gestão, designadamente no que diz respeito aos resultados escolares e à prestação do serviço educativo;
- k) «Projecto curricular» o documento que estabelece as orientações a seguir pela

unidade orgânica em matéria de desenvolvimento curricular, avaliação e gestão pedagógica dos alunos;

l) «Desporto escolar» o conjunto de práticas lúdico-desportivas e de formação desenvolvidas como complemento curricular e ocupação de tempos livres dos alunos, devendo este assentar num regime de participação voluntário, integrado no plano de actividades da unidade orgânica e coordenado no âmbito do sistema educativo em articulação com o sistema desportivo.

CAPÍTULO I – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

1. ASSEMBLEIA

A Assembleia é o órgão responsável pela definição das linhas orientadoras da actividade da escola, com respeito pelos princípios consagrados no regime jurídico da criação, autonomia e gestão das unidades orgânicas do sistema educativo regional e na lei.

1.1. COMPOSIÇÃO

A Assembleia é constituída por 22 membros, tendo a seguinte representação:

- a) 11 representantes do pessoal docente;*
- b) 2 representantes do pessoal não docente;*
- c) 3 representantes dos alunos do ensino secundário, incluindo o presidente da direcção da Associação de Estudantes;*
- d) 4 representantes dos pais e encarregados de educação, incluindo o presidente da direcção da Associação de Pais e Encarregados de Educação;*
- e) 1 representante da autarquia;*
- f) 1 representante das actividades de carácter cultural, desportivo, artístico, científico, ambiental e económico.*

O Presidente do Conselho Executivo e o Presidente do Conselho Pedagógico participam nas reuniões da Assembleia, sem direito a voto.

1.2. COMPETÊNCIAS

1.2.1. À Assembleia compete:

- a) Eleger o respectivo presidente de entre os seus membros docentes;*
- b) Aprovar o respectivo Regimento Interno;*
- c) Aprovar o projecto educativo, acompanhar e avaliar a sua execução;*
- d) Aprovar o regulamento interno;*
- e) Aprovar o plano anual de actividades e o projecto curricular, verificando da sua conformidade com o projecto educativo;*
- f) Apreciar os relatórios periódicos e o relatório final de execução do plano anual de actividades;*
- g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia, ouvido o Conselho Pedagógico;*
- h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento e para a gestão do fundo escolar;*
- i) 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;*

- j) Apreciar os resultados do processo de avaliação interna e externa da escola;*
- k) Apreciar os relatórios produzidos pelos órgãos inspectivos do sistema educativo e outros sobre a unidade orgânica ou sobre matéria a 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 e para a própria Assembleia;*
- o) Designar, nos termos do n.º 4 do artigo 66º do regime jurídico em vigor, o presidente da comissão executiva provisória;*
- p) Apreciar as recomendações e pareceres que sobre a escola ou qualquer outro aspecto 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.*

1.2.2. DESEMPENHO DE COMPETÊNCIAS

- 1.2.2.1.** 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 projecto educativo e ao cumprimento do plano anual de actividades.
- 1.2.2.2.** Para efeitos do disposto na alínea n) do nº1.2.1, a Assembleia designa uma comissão de três dos seus membros encarregada de proceder à verificação dos requisitos relativos aos candidatos e à constituição das listas, bem como do apuramento final dos resultados da eleição.
- 1.2.2.3.** As deliberações da comissão nas matérias referidas no número anterior são publicitadas através de Comunicação Interna, a afixar nos locais habituais, sob a responsabilidade do órgão executivo cessante, delas cabendo recurso, com efeito suspensivo, a interpor no prazo de 5 dias para o Director Regional de Educação, que decidirá no prazo de 5 dias.
- 1.2.2.4.** Quando a assembleia delibere rejeitar a proposta de qualquer dos documentos previstos nas alíneas c), d), e) e g) do ponto 1.2., são aqueles devolvidos ao conselho executivo com a devida fundamentação, que reiniciará o processo de aprovação.

1.3. ORGANIZAÇÃO

- 1.3.1.** A organização da Assembleia é definida pelo regimento interno, aprovado nos primeiros trinta dias do respectivo mandato por maioria absoluta dos membros em efectividade de funções.

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

1.4. FUNCIONAMENTO

- 1.4.1. A Assembleia tem reuniões ordinárias e extraordinárias.

1.4.1.1. As reuniões ordinárias realizam-se uma vez por trimestre e são convocadas pelo seu presidente de acordo com o regimento.

1.4.1.2. As reuniões extraordinárias realizam-se quando convocadas por iniciativa do seu presidente, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou por solicitação do presidente do Conselho Executivo. Nestes casos, o pedido deve ser formalizado junto do respectivo presidente, propondo uma ordem de trabalhos para a reunião.

Todas as deliberações da Assembleia devem ser, com a maior brevidade possível, divulgadas à comunidade escolar.

1.5. DESIGNAÇÃO DE REPRESENTANTES

1.5.1. Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente na Assembleia são eleitos por distintos corpos eleitorais, constituídos respectivamente, pelos alunos do ensino secundário regular, pelo pessoal docente e pelo pessoal não docente em exercício efectivo de funções na escola.

1.5.2. Os representantes dos pais e encarregados de educação são indicados em assembleia-geral de Pais e Encarregados de Educação.

1.5.2.1. Não existindo em funcionamento a associação de pais e encarregados de educação, o presidente da Assembleia convoca, no prazo de 10 dias, uma assembleia de pais e encarregados de educação para eleição dos seus representantes.

1.5.3. Os representantes da autarquia local são designados pela Câmara Municipal.

1.5.4. O representante das actividades de carácter cultural, desportivo, artístico, científico, ambiental e económico é cooptado pelos restantes membros da Assembleia, de acordo com a relevância das suas actividades no projecto educativo da escola.

1.6. ELEIÇÕES

1.6.1. PROCESSO ELEITORAL

1.6.1.1. Todas as eleições são realizadas por escrutínio secreto e presencial.

1.6.1.2. As eleições decorrerão nos trinta dias que antecedem o *términus* do mandato.

1.6.1.3. O presidente do Conselho Executivo, em coordenação com o presidente da Assembleia, promove a constituição da mesa da

Assembleia eleitoral, composta por quatro membros: dois docentes, dos quais o mais votado assumirá a presidência, um não docente e um aluno.

- 1.6.1.4. Os representantes dos docentes são eleitos em Reunião Geral de Professores.
- 1.6.1.5. O representante dos alunos do ensino secundário diurno é eleito pelos seus pares em reunião de delegados de turma.
- 1.6.1.6. O representante do pessoal não docente é eleito pelos seus pares, em reunião convocada para o efeito.
- 1.6.1.7. Os actos eleitorais referidos nos três números anteriores são realizados com a antecedência mínima de 5 dias.
- 1.6.1.8. O presidente do Conselho Executivo, em coordenação com o presidente da Assembleia, convoca as Assembleias eleitorais, com a antecedência mínima de 10 dias.
- 1.6.1.9. As convocatórias devem indicar o local, a data e o horário do escrutínio, bem como o local de afixação das listas.
- 1.6.1.10. Todos os meios e recursos necessários ao desenrolar dos processos eleitorais são da responsabilidade do Conselho Executivo.

1.6.2. APRESENTAÇÃO DE LISTAS PARA A ASSEMBLEIA

1.6.2.1. Representantes dos docentes

- a) As listas dos docentes candidatos a membros da Assembleia devem ser apresentadas, em impresso próprio, ao presidente do Conselho Executivo até ao quinto dia útil anterior à data do escrutínio.
- b) O impresso próprio para a proposta de constituição de listas deve ser solicitado ao Conselho Executivo.
- c) O presidente do Conselho Executivo deve rubricar as listas e afixá-las nos átrios do edifício principal da escola e da secção, nas salas de professores e na sala de funcionários.
- d) As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efectivos, em número igual ao dos respectivos representantes na Assembleia, bem como dos candidatos a membros suplentes, em igual número.
- e) As listas devem ser assinadas pelos candidatos e podem ser subscritas por apoiantes, se assim o entenderem.
- f) Cada lista deve indicar um representante para acompanhar o acto eleitoral, o qual deverá assinar a acta do processo eleitoral.
- g) A indicação do representante referido no número anterior é feita ao presidente do Conselho Executivo, no acto da entrega das listas.
- h) Na ausência de lista candidata de pessoal docente, os representantes são eleitos em assembleia eleitoral convocada para

o efeito.

1.6.2.2. Representantes dos alunos

- a) São elegíveis todos os alunos do Ensino Secundário regular, desde que não lhes tenha sido aplicada medida disciplinar igual ou superior à da exclusiva competência do Presidente do Conselho Executivo nos dois anos anteriores, contando-se esta data a partir do termo do cumprimento da sanção.
- b) São eleitores todos os alunos da escola.
- c) As listas dos alunos candidatos a membros da Assembleia devem ser apresentadas, em impresso próprio, ao presidente do Conselho Executivo até ao quinto dia útil anterior à data do escrutínio.
- d) O impresso próprio para a proposta de constituição de listas deve ser solicitado ao Conselho Executivo.
- e) O presidente do Conselho Executivo deve rubricar as listas e afixá-las nos átrios do edifício principal da escola e secção, nas salas de professores e na sala de funcionários.
- f) As listas devem conter a indicação dos nomes dos dois alunos candidatos a membros efectivos e o nome de dois alunos candidatos a membros suplentes.
- g) Os dois alunos candidatos a membros efectivos devem ser do ensino secundário regular.
- h) Os dois alunos candidatos a membros suplentes devem ser do ensino secundário regular.
- i) As listas devem ser assinadas pelos candidatos e podem ser subscritas por apoiantes, se assim o entenderem.
- j) Cada lista deve indicar um representante para acompanhar o acto eleitoral, o qual deve assinar a acta do processo eleitoral.
- k) A indicação do representante referido na alínea anterior é feita ao presidente do Conselho Executivo, no acto da entrega das listas.
- l) Quando nenhuma lista se candidate à eleição, serão eleitos em assembleia eleitoral de delegados de turma do ensino regular os dois representantes efectivos e os dois suplentes;

1.6.2.3. Representantes do pessoal não docente

- a) As listas dos candidatos do pessoal não docente a membros da Assembleia devem ser apresentadas, em impresso próprio, ao presidente do Conselho Executivo até ao quinto dia útil anterior à data do escrutínio.
- b) O impresso próprio para a proposta de constituição de listas deve ser solicitado ao Conselho Executivo.
- c) O presidente do Conselho Executivo deve rubricar as listas e afixá-las nos átrios do edifício principal da escola e secção, nas salas de professores e na sala de funcionários.
- d) As listas devem conter a indicação dos nomes dos dois candidatos

- a membros efectivos, bem como o nome de dois candidatos a membros suplentes.
- e) Dos dois candidatos a membros efectivos um deve ser do sector administrativo e outro do pessoal auxiliar de acção educativa, aplicando-se o mesmo princípio aos candidatos a membros suplentes.
 - f) As listas devem ser assinadas pelos candidatos e podem ser subscritas por apoiantes, se assim o entenderem.
 - g) Cada lista deve indicar um representante para acompanhar o acto eleitoral, o qual deverá assinar a acta do processo eleitoral.
 - h) A indicação do representante referido na alínea anterior será feita ao presidente do Conselho Executivo, no acto da entrega das listas.
 - i) Na ausência de lista candidata de pessoal não docente, os representantes são eleitos em assembleia eleitoral convocada para o efeito.

1.6.3. ACTO ELEITORAL

- 1.6.3.1.** O escrutínio realiza-se na biblioteca da escola.
- 1.6.3.2.** Dos boletins de voto constam todas as listas concorrentes por ordem de entrega no Conselho Executivo.
- 1.6.3.3.** Consideram-se votos em branco quando nos boletins não esteja assinalada, por uma cruz (X) qualquer uma das listas, no espaço para o efeito destinado.
- 1.6.3.4.** Consideram-se votos nulos todos os boletins que tenham sido assinalados por uma cruz ou outro símbolo qualquer fora do espaço para o efeito destinado.
- 1.6.3.5.** A abertura da urna é feita pelo presidente da mesa perante a Assembleia eleitoral.
- 1.6.3.6.** A mesa eleitoral funciona, ininterruptamente, durante oito horas, isto é, das 11.30 às 19.30, salvo se todos os eleitores que fazem parte dos cadernos eleitorais tiverem exercido o seu direito de voto antes da hora de encerramento da urna.
- 1.6.3.7.** Terminada a votação proceder-se-á à contagem dos votos que será realizada pelos membros da mesa, na presença dos representantes designados pelas diferentes listas.
- 1.6.3.8.** A conversão dos votos de cada corpo eleitoral em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de *Hondt*.
- 1.6.3.9.** Dentro de cada lista os mandatos são conferidos aos candidatos pela ordem sequencial das respectivas listas desde que salvaguardado o disposto na alínea g) do ponto 1.6.2.2. e na alínea e) do ponto 1.6.2.3..
- 1.6.3.10.** Do acto eleitoral é elaborada, pela mesa, acta descritiva, da qual constam o modo como ele decorreu, os resultados obtidos, as

reclamações e os esclarecimentos que a mesa entender prestar. A acta é assinada por todos os membros da mesa.

1.6.4. PUBLICAÇÃO DE RESULTADOS

1.6.4.1. Terminado o acto eleitoral, o Presidente do Conselho Executivo afixa os resultados em local de estilo.

1.6.4.2. No prazo de cinco dias após o termo do acto eleitoral, o presidente do Conselho Executivo enviará ao departamento governamental competente em matéria de administração escolar o processo com os seguintes documentos:

- Convocatória das eleições para as Assembleias eleitorais;
- Acta da constituição da mesa;
- Listas concorrentes às eleições;
- Acta descritiva do acto eleitoral;
- Contestações ou impugnações, apresentadas até quarenta e oito horas após a conclusão do processo, acompanhadas das informações prestadas pela mesa.

1.6.4.3. Os resultados do processo eleitoral produzem efeito cinco dias após comunicação ao director regional competente em matéria de administração escolar.

1.7. MANDATOS

1.7.1. A duração dos mandatos dos representantes dos docentes e pessoal não docente é de três anos, exceptuando-se os casos em que não tenham sido apresentadas listas, em que o mandato tem a duração de um ano lectivo.

1.7.2. A duração dos mandatos dos representantes dos alunos, dos pais e encarregados de educação, do representante da autarquia e do representante das actividades de carácter cultural, desportivo, artístico, científico, ambiental e económico da zona é de um ano lectivo.

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

1.7.4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos serão preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respectiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato.

1.8. GRATIFICAÇÃO DO PRESIDENTE

Ao Presidente da Assembleia de Escola corresponde uma gratificação nos termos do artigo 60º do Decreto Legislativo Regional nº 12/2005/A, de 16 de Junho, com

as alterações que lhe foram introduzidas pelos decretos legislativos regionais n.ºs 35/2006/A e 17/2010/A, de, respectivamente, 6 de Setembro e 13 de Abril.

2. CONSELHO EXECUTIVO

2.1. DEFINIÇÃO E COMPOSIÇÃO

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

2.1.2. O Conselho Executivo é constituído por um presidente e dois vice-presidentes.

2.2. COMPETÊNCIAS

2.2.1. Ouvido o Conselho Pedagógico, compete ao Conselho Executivo elaborar e submeter à aprovação da Assembleia:

- a) *O Regulamento Interno;*
- b) *As propostas de celebração de contratos de autonomia;*

2.2.2. Compete ainda ao Conselho Executivo *emitir parecer sobre as propostas de projecto educativo e projecto curricular emanadas do Conselho Pedagógico e submetê-las à aprovação da Assembleia.*

2.2.3. No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Conselho Executivo, em especial:

- a) *Definir o regime de funcionamento da escola;*
- b) *Elaborar o projecto de orçamento, de acordo com as linhas orientadoras definidas pela Assembleia;*
- c) *Elaborar e submeter à aprovação da Assembleia o Plano Anual de Actividades;*
- d) *Elaborar os relatórios periódicos e o relatório final de execução do Plano Anual de Actividades;*
- e) *Superintender a constituição de turmas e a elaboração de horários;*
- f) *Distribuir o serviço docente e não docente;*
- g) *Designar os directores de turma;*
- h) *Planear e assegurar a execução das actividades no domínio da acção social escolar;*
- i) *Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;*
- j) *Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras unidades orgânicas e instituições de formação, autarquias e colectividades;*
- k) *Proceder à selecção e recrutamento de pessoal docente e não docente, salvaguardado o regime legal de concursos;*
- l) *Apreciar as recomendações e pareceres que sobre a Escola ou*

qualquer aspecto do seu funcionamento sejam emitidos pelo Conselho Local de Educação ou qualquer outra entidade em matéria de sua competência;

- m) Assegurar o planeamento, protecção e segurança das instalações escolares;*
- n) Aprovar o plano de Formação Contínua do pessoal docente;*
- o) Providenciar os meios e os recursos para a realização dos processos eleitorais;*
- p) Nomear e apoiar os grupos de trabalho;*
- q) Exercer as demais competências que lhes forem atribuídas pela lei e pelo regulamento interno.*

2.3. ORGANIZAÇÃO

2.3.1. A organização do Conselho Executivo é definida pelo regimento interno aprovado nos primeiros trinta dias do respectivo mandato por maioria simples dos membros em efectividade de funções.

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

2.4. FUNCIONAMENTO

2.4.1. O funcionamento do Conselho Executivo é definido pelo regimento interno, que fixará as funções e competências a atribuir a cada um dos seus membros.

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

2.5. COMPETÊNCIAS DO PRESIDENTE DO CONSELHO EXECUTIVO

2.5.1. COMPETÊNCIAS

Compete ao presidente do Conselho Executivo, nos termos da legislação em vigor:

- a) Representar a escola;*
- b) Coordenar as actividades decorrentes das competências próprias do Conselho Executivo;*
- c) Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao pessoal docente e não docente;*
- d) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;*
- e) Proceder à avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente;*
- f) Exercer as demais competências que lhes forem atribuídas na Lei.*

2.5.2. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

O presidente do Conselho Executivo pode delegar competências nos vice-presidentes.

2.5.3. SUBSTITUIÇÃO

O presidente do Conselho Executivo é substituído nas suas faltas e impedimentos pelo vice-presidente que estiver indicado no respectivo regimento e, na ausência deste, pelo vice-presidente por si indicado.

2.6. RECRUTAMENTO

2.6.1. *Os candidatos a presidente do Conselho Executivo são obrigatoriamente docentes dos quadros de nomeação definitiva da escola, em exercício de funções na mesma, com pelo menos cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.*

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

- a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos legalmente fixados;*
- b) Possuam experiência correspondente a um mandato completo no exercício de cargos de administração e gestão escolar previstos no artigo 51º do Decreto Legislativo Regional nº 12/2005/A, de 16 de Junho, com as alterações que lhe foram introduzidas pelos decretos legislativos regionais nºs 35/2006/A e 17/2010/A, de, respectivamente, 6 de Setembro e 13 de Abril.*

2.6.3. Os candidatos a vice-presidente são obrigatoriamente docentes dos quadros de nomeação definitiva da escola, em exercício de funções na mesma, com pelo menos três anos de serviço.

2.7. ELEIÇÃO

2.7.1. PROCESSO ELEITORAL

2.7.1.1. Os membros do Conselho Executivo são eleitos em assembleia eleitoral, a constituir para o efeito, integrada pela totalidade do pessoal docente e não docente em exercício efectivo de funções na escola, por representantes dos alunos do ensino secundário, bem como por representantes dos pais e encarregados de educação.

2.7.1.2. A representação dos pais e encarregados de educação dos alunos do ensino básico é de um representante por turma e no ensino secundário de dois por cada ano de escolaridade.

2.7.1.3. Os representantes dos pais e encarregados de educação dos

alunos do ensino básico são os representantes nos Conselhos de Turma, eleitos no início de cada ano lectivo.

2.7.1.4. Os representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos do ensino secundário são designados pela associação de pais e encarregados de educação.

2.7.1.5. A representação dos alunos do ensino secundário é em número de um por cada turma, e é garantida pelos alunos delegados de turma, eleitos, por voto secreto, no início de cada ano lectivo.

2.7.1.6. A representação dos alunos do ensino recorrente é em número de um por cada turma, e é garantida pelos alunos eleitos, para o efeito, de entre os alunos de cada turma.

2.7.2. APRESENTAÇÃO DE LISTAS PARA O CONSELHO EXECUTIVO

Os candidatos constituem-se em lista e apresentam um programa de acção.

2.7.3. ACTO ELEITORAL

2.7.3.1. A eleição do Conselho Executivo decorre em simultâneo com a da Assembleia, devendo os boletins de voto ser de cores diferenciadas consoante as diferentes votações.

2.7.3.2. As listas dos professores candidatos ao Conselho Executivo e respectivos programas de acção devem ser subscritas, no mínimo, por 10% dos docentes em exercício de funções e assinadas pelos candidatos.

2.7.3.3. As listas devem ser entregues ao presidente do Conselho Executivo cessante até ao décimo quinto dia anterior à data do escrutínio.

2.7.3.4. O impresso próprio para a proposta de constituição de listas deve ser solicitado ao Conselho Executivo.

2.7.3.5. O presidente do Conselho Executivo deve rubricar as listas e afixá-las nos átrios do edifício principal da escola e da secção, nas salas de professores e na sala de funcionários.

2.7.3.6. Cada lista deve indicar um representante para acompanhar o acto eleitoral, o qual deverá assinar a acta do processo eleitoral.

2.7.3.7. A indicação do representante referido no número anterior é feita ao presidente do Conselho Executivo, no acto da entrega das listas.

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

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

2.7.3.10. Quando nenhuma lista se apresente à eleição, a Assembleia, no prazo máximo de 10 dias úteis após a verificação do facto, por escrutínio secreto, escolhe, de entre os docentes que satisfaçam os

requisitos estabelecidos no artigo 65º do Decreto Legislativo Regional n.º 12/2005/A, de 16 de Junho, com as alterações que lhe foram introduzidas pelos decretos legislativos regionais n.ºs 35/2006/A e 17/2010/A, de, respectivamente, 6 de Setembro e 13 de Abril, o presidente da comissão executiva provisória.

- 2.7.3.11.** Quando se verificarem as condições estabelecidas no número anterior, cabe ao docente escolhido indicar, de entre os docentes que satisfaçam as condições estabelecidas para tal no artigo 65º do referido Decreto Legislativo, os vice-presidentes.
- 2.7.3.12.** Excepto quando a escusa se baseie em razões devidamente fundamentadas e aceites pelo Director Regional da Educação, os cargos de presidente e vice-presidente são de aceitação obrigatória.
- 2.7.3.13.** Quando a escusa seja aceite, no prazo máximo de 5 dias úteis após o conhecimento do facto, será repetida a tramitação prevista nos n.ºs 4 e 5 do artigo 66º do Decreto Legislativo Regional n.º 12/2005/A, de 16 de Junho, com as alterações que lhe foram introduzidas pelos decretos legislativos regionais n.ºs 35/2006/A e 17/2010/A, de, respectivamente, 6 de Setembro e 13 de Abril.

2.8. PROVIMENTO

- 2.8.1.** O presidente da Assembleia, após confirmação da regularidade do processo eleitoral, procede à homologação dos respectivos resultados, conferindo posse aos membros do conselho executivo nos 10 dias subsequentes à eleição.
- 2.8.2.** Após a homologação, o presidente da Assembleia, dentro do prazo referido no número anterior, comunica ao director regional competente em matéria de administração escolar os resultados da eleição e a composição do Conselho Executivo.

2.9. MANDATO

- 2.9.1.** *O mandato dos membros do Conselho Executivo tem a duração de três anos.*
- 2.9.2.** *O mandato dos membros do Conselho Executivo pode cessar:*
- a) No final do ano escolar, quando assim for deliberado por mais de dois terços dos membros da Assembleia em efectividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respectiva gestão, fundada em factos provados e informações devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro da Assembleia;*
 - b) A todo o momento, por despacho fundamentado do director regional competente em matéria de administração escolar, na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar;*
 - c) A requerimento do interessado, dirigido ao presidente da Assembleia, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados.*

2.9.3. *A cessação do mandato de um dos vice-presidentes do Conselho Executivo determina a sua substituição por um docente que reúna as condições referidas no número 2.6.3., o qual será cooptado pelos restantes membros.*

2.9.4. *A cessação do mandato do presidente ou de dois membros eleitos do Conselho Executivo determina a abertura de um novo processo eleitoral para este órgão.*

2.10. COMISSÃO EXECUTIVA PROVISÓRIA

2.10.1. *Nos casos em que se verifique a situação prevista nos números 2.7.3.10. e 2.7.3.11., o conselho executivo é assegurado por uma comissão executiva provisória, homologada pelo director regional competente em matéria de administração escolar, pelo período de um ano.*

2.10.2. *Compete à comissão executiva provisória referida no número anterior desenvolver as acções necessárias à eleição do conselho executivo até ao termo do ano lectivo subsequente.*

2.11. REDUÇÃO

Aos membros do Conselho Executivo é concedida uma redução da componente lectiva e uma gratificação nos termos previstos nos artigos 71º e 72º do Decreto Legislativo Regional nº 12/2005/A, de 16 de Junho, com as alterações que lhe foram introduzidas pelos decretos legislativos regionais nºs 35/2006/A e 17/2010/A, de, respectivamente, 6 de Setembro e 13 de Abril.

2.12. ASSESSORIA

2.12.1. Para apoio à actividade do Conselho Executivo, são designados por este dois assessores técnico-pedagógicos, cabendo a um destes a coordenação do ensino recorrente.

2.12.2. Os assessores são recrutados de entre os docentes, em exercício de funções na escola, preferencialmente qualificados para o exercício de outras funções educativas, cujo perfil de formação corresponda às necessidades da escola, de acordo com o respectivo projecto educativo.

2.12.3. O coordenador do ensino recorrente é designado, de preferência, de entre os docentes qualificados na área da educação de adultos.

2.12.4. Aos assessores é concedida uma redução de 50% da componente lectiva, de acordo com o disposto no ponto 7 do artigo 71º do Decreto Legislativo Regional n.º 12/2005/A, de 16 de Junho, com as alterações que lhe foram introduzidas pelos decretos legislativos regionais nºs 35/2006/A e 17/2010/A, de, respectivamente, 6 de Setembro e 13 de Abril.

2.12.5. Ao coordenador responsável pelo ensino recorrente compete:

a) *Estabelecer a ligação entre os docentes de turma e o órgão de gestão e administração da escola.*

- b) *Zelar pela existência de meios, documentos de trabalho e orientação necessários ao bom funcionamento dos cursos;*
- c) *Prestar aos órgãos de gestão e administração da escola as informações que lhe forem pedidas, bem como os elementos estatísticos necessários ao planeamento e acompanhamento das medidas a tomar;*
- d) *Coordenar o trabalho dos professores envolvidos no protocolo de cooperação com o Estabelecimento Prisional Regional de Ponta Delgada;*
- e) *Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no presente regulamento.*

3. CONSELHO PEDAGÓGICO

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

3.1. COMPOSIÇÃO

O Conselho Pedagógico é composto pelos seguintes membros:

- Presidente do Conselho Executivo;
- 8 coordenadores dos departamentos curriculares;
- 2 coordenadores de ciclo (3º ciclo, secundário);
- 2 representantes do núcleo de projectos de formação e desenvolvimento educativo;
- 1 representante dos serviços especializados de apoio educativo;
- 1 representante da Associação de Estudantes;
- 1 representante dos alunos do ensino secundário;
- 1 representante dos pais e encarregados de educação;
- 1 representante do pessoal não docente.

3.2. COMPETÊNCIAS

Ao Conselho Pedagógico compete:

- a) *Eleger o seu presidente de entre os seus membros docentes, cujo mandato terá a duração de três anos;*
- b) *Elaborar a proposta de projecto educativo e de projecto curricular de escola;*
- c) *Apresentar propostas para a elaboração do plano anual de actividades e pronunciar-se sobre o respectivo projecto;*
- d) *Pronunciar-se sobre a proposta de regulamento interno;*
- e) *Pronunciar-se sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;*

- f) *Elaborar o plano de formação e de actualização do pessoal docente e não docente, em articulação com o respectivo centro de formação de associação de escolas e acompanhar a respectiva execução;*
- g) *Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;*
- h) *Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respectivas estruturas programáticas;*
- i) *Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;*
- j) *Adoptar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares e os conselhos de docentes;*
- k) *Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da escola e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e investigação;*
- l) *Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa, cultural e desportiva;*
- m) *Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;*
- n) *Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;*
- o) *Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes;*
- p) *Promover práticas continuadas de autoavaliação da escola e reflectir as suas conclusões nos documentos orientadores relevantes;*
- q) *Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;*
- r) *Elaborar o respectivo regimento interno, nos primeiros trinta dias após o início do mandato;*
- s) *Apresentar propostas no âmbito dos apoios socioeconómicos;*
- t) *Dar parecer, de acordo com a legislação em vigor, na decisão da segunda retenção no mesmo ciclo tendo como orientação os seguintes critérios:*
 - *Parecer do Encarregado de Educação;*
 - *Idade do aluno;*
 - *Percurso de avaliação do aluno ao longo do ano lectivo.*
- u) *Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.*

Quando o parecer previsto nas alíneas c), d) e e) seja negativo, deve o Conselho Executivo rever o documento e voltar a submetê-lo a parecer do Conselho Pedagógico no prazo máximo de 30 dias.

Quando, após esse procedimento, persistam objecções à aprovação, deve a

proposta, após parecer fundamentado do Conselho Pedagógico, ser submetida à Assembleia.

3.3. ORGANIZAÇÃO

- 3.3.1. A organização do Conselho Pedagógico é definida pelo regimento interno, aprovado nos primeiros trinta dias do respectivo mandato, por maioria absoluta dos membros em efectividade de funções.
- 3.3.2. O regimento deve submeter-se aos princípios e regras da Lei e do presente Regulamento Interno.

3.4. FUNCIONAMENTO

- 3.4.1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respectivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou sempre que um pedido de parecer da Assembleia ou do Conselho Executivo o justifique.
- 3.4.2. Nas reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, designadamente sobre matéria de provas de exame, avaliação global dos alunos, e avaliação do desempenho do pessoal docente, apenas participam os membros docentes.
- 3.4.3. As propostas devem ser aprovadas por maioria absoluta dos membros presentes à reunião.
- 3.4.4. Em caso de empate, o presidente tem voto de qualidade.
- 3.4.5. Das reuniões do Conselho Pedagógico serão lavradas actas, em suporte digital, que serão entregues no Conselho Executivo logo após a respectiva aprovação.

3.5. REPRESENTANTES

3.5.1. REPRESENTANTES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

- 3.5.1.1. O representante dos pais e encarregados de educação é designado, anualmente, pela Associação de Pais e Encarregados de Educação;
- 3.5.1.2. Não existindo em funcionamento a Associação de Pais e Encarregados de Educação, o presidente do Conselho Executivo convoca uma assembleia de pais e encarregados de educação para a eleição do seu representante.

3.5.2. REPRESENTANTES DOS ALUNOS

- 3.5.2.1. O representante dos alunos do ensino secundário regular é eleito, anualmente, por maioria simples, de entre os seus membros em assembleia de delegados de turma.
- 3.5.2.2. Para desencadear os actos eleitorais previstos nos números

anteriores o presidente do Conselho Executivo convoca a respectiva reunião plenária.

3.5.2.3. No início da reunião plenária referida no número anterior, é constituída uma mesa *ad-hoc*, composta por três membros, que presidirão a todo o processo eleitoral.

3.5.2.4. No final de reunião plenária, a mesa elaborará a respectiva acta, onde constarão os resultados da votação, e que deverá ser remetida ao presidente do Conselho Executivo, no prazo máximo de dois dias.

3.5.2.5. O presidente do Conselho Executivo mandará afixar os resultados do acto eleitoral nos átrios do edifício principal da escola e secção, nas salas de professores e na sala do pessoal não docente.

3.5.3. REPRESENTANTE DO PESSOAL NÃO DOCENTE

3.5.3.1. O representante do pessoal não docente é eleito pelos seus pares, em reunião convocada para o efeito.

3.5.3.2. No final da reunião será elaborada a respectiva acta, a ser entregue no Conselho Executivo.

3.6. MANDATOS

3.6.1. A duração dos mandatos dos coordenadores de departamento, dos coordenadores de ciclo e do pessoal não docente é de três anos.

3.6.2. A duração dos mandatos dos representantes dos alunos e dos pais e encarregados de educação é de um ano.

3.6.3. Os membros do Conselho Pedagógico são substituídos no exercício do cargo:

a) *se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respectiva eleição ou designação;*

b) *a requerimento do interessado dirigido ao presidente do Conselho Pedagógico fundamentado em motivos devidamente justificados. Caso se trate do requerimento do presidente do referido órgão, deve ser dirigido ao Presidente da Assembleia.*

3.7. GRATIFICAÇÃO DO PRESIDENTE

3.7.1. Ao Presidente do Conselho Pedagógico corresponde uma gratificação nos termos do artigo 77º do Decreto Legislativo Regional n.º 12/2005/A, de 16 de Junho, com as alterações que lhe foram introduzidas pelos decretos legislativos regionais n.ºs 35/2006/A e 17/2010/A, de, respectivamente, 6 de Setembro e 13 de Abril.

4. CONSELHO ADMINISTRATIVO

4.1. DEFINIÇÃO

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

4.2. COMPOSIÇÃO

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

4.2.2. Quando o chefe de serviços de administração escolar se encontrar impedido, por período superior a 30 dias, o presidente pode designar um substituto de entre os restantes assistentes técnicos que exerçam funções na área administrativa, cabendo-lhe o direito a uma gratificação correspondente a 25% da posição remuneratória 1, nível 14, da categoria de coordenador técnico.

4.3. COMPETÊNCIAS

4.3.1. *Ao Conselho Administrativo compete:*

- a) Aprovar o projecto de orçamento anual da escola, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pela Assembleia;*
- b) Elaborar o relatório de contas de gerência;*
- c) Autorizar a realização de despesas e o respectivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira da escola;*
- d) Zelar pela actualização do cadastro patrimonial da escola;*
- e) Aprovar o respectivo regimento interno;*
- f) Exercer as demais competências que lhe sejam legalmente cometidas.*

4.3.2. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

4.3.2.1. O Conselho Administrativo pode delegar no respectivo presidente a competência para autorizar despesas até a um montante que não ultrapasse 20% da sua competência própria.

4.3.2.2. O Conselho Administrativo pode delegar em qualquer dos seus membros a autorização de pagamento de qualquer despesa.

4.4. FUNCIONAMENTO

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

4.5. ORGANIZAÇÃO

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

CAPÍTULO II - ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA

INTRODUÇÃO

Com vista ao desenvolvimento do projecto educativo da escola e no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos, na perspectiva da promoção da qualidade educativa, colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Conselho Executivo as seguintes estruturas de orientação educativa:

1. Departamentos curriculares;
2. Conselhos de grupos disciplinares;
3. Conselhos de turma;
4. Conselho de directores de turma do 3º ciclo e do ensino secundário.

1. DEPARTAMENTOS CURRICULARES

A escola está organizada em oito departamentos curriculares, nos quais se encontram representados os grupos de disciplinas e áreas disciplinares, de acordo com os cursos leccionados e com a dinâmica a desenvolver pela escola. Fazem parte do departamento curricular todos os professores que leccionam as disciplinas que o integram.

1.1. IDENTIFICAÇÃO E COMPOSIÇÃO

DEPARTAMENTO DE:	GRUPOS DE RECRUTAMENTO	DISCIPLINAS LECCIONADAS
Línguas Românicas e Línguas Clássicas	Português (300); Latim e Grego (310)	Português, Literatura Portuguesa, Latim A, Grego e Teatro.
	Francês (320)	Francês
Línguas Germânicas e Música	Inglês (330); Alemão (340); Português e Inglês (220)	Inglês e Alemão; Música, Português e Inglês (2º ciclo)
	Música (610)	
Ciências Humanas	Filosofia (410)	Filosofia, Psicologia, Sociologia, Psicossociologia
	História (400)	História, História das Artes, História da Cultura e das Artes
	Educação Moral e Religiosa Católica (290)	Educação Moral e Religiosa Católica ou de outras confissões

Economia e Matemática	Matemática (500)	Matemática e Matemática Aplicada às Ciências Sociais (MACS)
	Economia e Contabilidade (430)	Contabilidade, Economia, Direito, Organização e Gestão Empresarial
Ciências Físico-Químicas e Geografia	Física e Química (510)	Ciências Físico-Químicas, Física/Química, Física, Química
	Geografia (420)	Geografia
Ciências Naturais	Biologia e Geologia (520)	Matemática e Ciências da Natureza, Biologia e Geologia;
	Matemática e Ciências Natureza 2º ciclo (230)	
Educação Física e Educação Tecnológica	Educação Física (260; 620)	Educação Física; Desporto e Disciplinas ligadas à área específica de Desporto
	Educação Tecnológica (530); Educação Visual e Tecnológica (240)	Educação Tecnológica; Educação Visual e Tecnológica
Artes Visuais e Informática	Artes Visuais (600)	Educação Visual, Geometria Descritiva, Desenho, Teoria da Arte e do Design, Oficina de Arte, Tecnologias de Artes e Ofícios, Tecnologias de Design, Oficina de Design, Teoria do Design
	Informática (550)	Bases de Programação, Tecnologias Informáticas, Aplicações Informáticas A, Aplicações Informáticas B, Tecnologias da Comunicação e Informação (TIC)

Nota: Acresce, ainda, o Grupo 700 – Educação Especial (2º,3º ciclos e secundário)

1.2. COMPETÊNCIAS

Compete ao departamento curricular:

- Elaborar o respectivo regimento interno, nos primeiros trinta dias após o início do mandato do coordenador do respectivo departamento;*
- Eleger o coordenador do departamento.*
- Executar as tarefas de articulação curricular, nomeadamente promovendo a cooperação entre os docentes que integram o departamento e deste com os restantes departamentos da escola;*
- Adequar o currículo aos interesses e necessidades específicas dos alunos, desenvolvendo as necessárias medidas de diversificação curricular e de*

- adaptação às condições específicas da escola;*
- e) Planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudos estabelecidos a nível nacional e regional;*
 - f) Elaborar e aplicar medidas de reforço das didácticas específicas das disciplinas ou áreas curriculares integradas no departamento;*
 - g) Assegurar, de forma articulada com as outras estruturas de orientação educativa da escola, a adopção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento dos planos de estudo e das componentes locais do currículo;*
 - h) Analisar a oportunidade de adoptar medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e prevenir a exclusão;*
 - i) Elaborar propostas de diversificação curricular em função das necessidades dos alunos;*
 - j) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de actuação nos domínios pedagógico e de avaliação dos alunos;*
 - k) Identificar as necessidades de formação dos docentes e promover as acções de formação contínua, internas à escola, que sejam consideradas adequadas;*
 - l) Organizar conferências, debates e outras actividades curriculares e de enriquecimento curricular no âmbito das disciplinas e áreas curriculares do departamento;*
 - m) Acompanhar o funcionamento de clubes e o desenvolvimento de outras actividades de enriquecimento curricular nas áreas disciplinares do departamento e afins.*

1.3. FUNCIONAMENTO

- 1.3.1.** O departamento curricular reúne obrigatoriamente na sequência de cada reunião ordinária do Conselho Pedagógico e na sequência de cada reunião extraordinária, se necessário.
- 1.3.2.** O departamento curricular reúne por convocatória do presidente do Conselho Executivo, do coordenador do Departamento ou por solicitação de dois terços dos seus membros.
- 1.3.3.** As reuniões são presididas pelo coordenador do departamento.
- 1.3.4.** Um professor que pertença, simultaneamente a dois departamentos, participa na reunião do departamento que inclui a disciplina com maior carga horária.
- 1.3.5.** As decisões decorrentes de qualquer votação nos departamentos são consideradas válidas, desde que aprovadas por maioria simples dos docentes presentes. No caso de empate, o presidente da reunião tem voto de qualidade.
- 1.3.6.** As actas das reuniões são lavradas em suporte digital, devendo ser entregues no Conselho Executivo logo após a respectiva aprovação.

1.4. ELEIÇÃO DO COORDENADOR

- 1.4.1. São eleitores todos os membros do departamento.
- 1.4.2. É elegível qualquer membro profissionalizado do departamento que seja, preferencialmente, professor do quadro de nomeação definitiva da escola, exercendo funções na mesma.
- 1.4.3. A eleição realiza-se na última reunião do departamento. Salvaguarda-se a eleição do primeiro coordenador, que é da responsabilidade do presidente do Conselho Executivo e decorrerá na primeira quinzena de Julho.
- 1.4.4. A eleição é feita por voto secreto e é eleito o professor que tiver maioria absoluta dos votos expressos. Em caso de empate, proceder-se-á de imediato a nova votação, sendo elegíveis apenas os dois professores mais votados. Se persistir o empate designar-se-á o professor com maior antiguidade na carreira docente, de entre os mesmos.
- 1.4.5. No final da reunião, será lavrada acta, em suporte digital, a ser entregue no Conselho Executivo logo após a sua aprovação.
- 1.4.6. O coordenador cessante deverá comunicar o resultado da votação ao presidente do Conselho Executivo, até quarenta e oito horas após a sua realização.

1.5. MANDATO

A duração do mandato do coordenador de departamento curricular é de três anos.

1.6. COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DE DEPARTAMENTO

São competências do coordenador de departamento:

- a) *Participar nas reuniões de Conselho Pedagógico;*
- b) *Convocar as reuniões do Departamento;*
- c) *Presidir às reuniões do departamento curricular;*
- d) *Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do departamento;*
- e) *Assegurar a ligação funcional entre o Conselho Pedagógico, o Conselho Executivo e os membros do departamento;*
- f) *Assegurar a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do projecto educativo da escola, bem como do plano de actividades;*
- g) *Orientar e coordenar pedagogicamente os professores do departamento curricular, tendo em vista a sua formação contínua;*
- h) *Organizar e manter actualizado um dossier de registo das actividades do departamento e de toda a informação relevante que ao departamento diga respeito;*

- i) Promover a resolução de problemas de índole pedagógica que aos membros do departamento digam respeito.*
- j) Elaborar um relatório de avaliação das actividades desenvolvidas, a ser apresentado na última reunião de cada ano lectivo;*
- k) Intervir no processo de avaliação do desempenho docente, nos termos previstos no Estatuto da Carreira Docente em vigor.*

1.7. GRATIFICAÇÃO

Aos coordenadores dos departamentos curriculares é concedida uma gratificação de 10% do valor correspondente ao índice 108 da escala indiciária da carreira dos educadores de infância e dos professores dos ensinos básico e secundário, a pagar nos meses de Setembro a Junho.

2. CONSELHO DE GRUPOS DISCIPLINARES

2.1. COMPOSIÇÃO

São membros dos conselhos de grupos disciplinares todos professores que leccionam a (s) disciplina (s) ou integram os grupos.

2.2. COMPETÊNCIAS DOS CONSELHOS DE GRUPOS DISCIPLINARES

- a) Elaborar pareceres no que se refere a programas, métodos e organização curricular;*
- b) Tomar decisões no que respeita à adopção de manuais escolares;*
- c) Apoiar os professores em profissionalização, nomeadamente na partilha de experiências e recursos de formação;*
- d) Colaborar na inventariação das necessidades de equipamento e material didáctico;*
- e) Planificar as actividades lectivas e não lectivas;*
- f) Colaborar com os directores de turma na definição de programas específicos integrados nas actividades e medidas de apoio educativo estabelecidas no contexto do sistema de avaliação dos alunos do ensino básico e secundário;*
- g) Definir critérios para a atribuição de serviço docente e gestão de espaços e equipamentos.*
- h) Elaborar o respectivo regimento interno.*

2.3. FUNCIONAMENTO

- 2.3.1.** O conselho de disciplina reúne em sessão plenária sempre que convocado pelo seu coordenador e, extraordinariamente, por convocatória do presidente do Conselho Executivo, ou quando solicitado por dois terços dos seus membros.

2.3.2. Na primeira reunião serão formados grupos de trabalho, de acordo com os níveis a leccionar.

2.3.3. Cada grupo de trabalho reúne no mínimo uma vez por mês, por convocatória do coordenador de disciplina.

2.3.4. As decisões das reuniões previstas no número anterior serão comunicadas na sessão plenária de grupo e de departamento.

2.4. ELEIÇÃO DO COORDENADOR DE DISCIPLINA

2.4.1. São elegíveis todos os professores do quadro de nomeação definitiva membros do conselho de grupo.

2.4.2. São eleitores todos os professores do conselho de grupo.

2.4.3. A eleição realizar-se-á na primeira quinzena de Julho, em reunião convocada para o efeito, pelo presidente do Conselho Executivo.

2.4.4. É eleito, por voto secreto, o professor que obtiver maior número de votos. Em caso de empate, proceder-se-á de imediato a nova votação, sendo elegíveis apenas os dois candidatos mais votados. Se persistir o empate será designado o professor com maior antiguidade na carreira docente, de entre os mesmos.

2.4.5. No final da reunião será lavrada acta, em suporte digital, a ser entregue no Conselho Executivo logo após a sua aprovação.

2.4.6. O coordenador cessante deverá comunicar o resultado da votação ao presidente do Conselho Executivo, até quarenta e oito horas após a sua realização.

2.5. MANDATO

A duração do mandato do coordenador de disciplina é de um ano lectivo.

2.6. COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DE DISCIPLINA

- a) Orientar e coordenar a actuação pedagógica dos professores do conselho de disciplina;*
- b) Coordenar a planificação das actividades pedagógicas, no domínio da concretização dos planos curriculares;*
- c) Promover as trocas de experiências e a cooperação entre os professores do conselho, numa perspectiva de mútuo enriquecimento;*
- d) Apoiar e enquadrar os professores menos experientes;*
- e) Assegurar uma participação efectiva na análise e crítica da orientação pedagógica, nomeadamente no que se refere a programas, métodos, organização curricular e processos e critérios de avaliação do trabalho realizado pelos professores e alunos;*
- f) Organizar o inventário do material existente no gabinete e zelar pela sua conservação;*
- g) Propor, ouvido o conselho, a aquisição de novo material e equipamento.*

3. CONSELHO DE TURMA

3.1. COMPOSIÇÃO

O conselho de turma, no 3º ciclo do ensino básico e no ensino secundário, é constituído pelos professores da turma, pelo delegado dos alunos e pelo representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma.

3.2. COMPETÊNCIAS

Ao conselho de turma compete:

- a) *Coordenar a actividade dos diversos docentes da turma, de forma a maximizar o sucesso educativo dos alunos e a qualidade das aprendizagens;*
- b) *Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos, a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;*
- c) *Assegurar o processo de avaliação dos alunos, decidindo sobre a sua calendarização, tipo de elementos a recolher e sua ponderação;*
- d) *Proceder à avaliação sumativa das aprendizagens dos alunos e decidir sobre a sua progressão ou retenção;*
- e) *Apreciar as ocorrências disciplinares na turma e decidir sobre as medidas a adoptar nesse âmbito;*
- f) *Planificar o desenvolvimento das actividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula e fora dele;*
- g) *Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respectivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;*
- h) *Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;*
- i) *Adoptar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;*
- j) *Conceber e delinear actividades em complemento do currículo proposto;*
- k) *Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;*
- l) *Executar todas as outras tarefas que, por lei, regulamento ou regulamento interno da escola lhe sejam cometidas.*

3.3. FUNCIONAMENTO

- 3.3.1.** O conselho de turma é presidido pelo director de turma e secretariado por um docente designado pelo Conselho Executivo.
- 3.3.2.** O conselho de turma reúne-se, ordinariamente, uma vez por período e, extraordinariamente, sempre que um motivo de ordem pedagógica ou disciplinar o justifique.
- 3.3.3.** Das reuniões serão lavradas actas, em modelo próprio, onde devem constar todas as questões analisadas e deliberações tomadas na reunião. A acta de cada reunião deve ser entregue ao Conselho Executivo, até quarenta e oito horas após a sua realização.
- 3.3.4.** As decisões do conselho de turma devem resultar do consenso dos membros que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.
- 3.3.5.** No caso de recurso à votação, e segundo as prescrições do Código do Procedimento Administrativo, todos os membros do conselho de turma devem votar mediante voto nominal, não sendo permitida a abstenção.
- 3.3.6.** A deliberação só pode ser tomada por maioria absoluta, tendo o presidente do conselho de turma voto de qualidade em caso de empate.
- 3.3.7.** As reuniões do conselho de turma destinadas à avaliação sumativa dos alunos revestem-se de normas específicas.
- 3.3.8.** Nas reuniões de conselho de turma destinadas à avaliação sumativa apenas participam os membros docentes.
- 3.3.9.** Sempre que a ausência de um membro do conselho de turma for imprevista, a reunião deve ser adiada, no máximo, por quarenta e oito horas, de forma a assegurar a presença de todos.
- 3.3.10.** No caso de a ausência ser presumivelmente longa, o conselho de turma reúne com os restantes membros, devendo o respectivo director de turma dispor de todos os elementos referentes à avaliação de cada aluno, fornecidos pelo professor ausente.
- 3.3.11.** As reuniões do Conselho de Turma podem ser agendadas para a última semana de actividades lectivas de cada período, desde que se realizem após o normal funcionamento das mesmas, não coincidam com qualquer actividade escolar e não originem o pagamento de horas extraordinárias.

3.4. DIRECTOR DE TURMA

3.4.1. DESIGNAÇÃO

- 3.4.1.1.** O director de turma é um dos docentes da turma, a designar pelo Conselho Executivo de entre os professores profissionalizados da

mesma e que leccione à maioria dos alunos.

3.4.1.2. O número máximo de direcções de turma a atribuir a cada professor é de duas.

3.4.2. COMPETÊNCIAS

Compete ao director de turma:

- a) *Coordenar o funcionamento do Conselho de Turma, convocando e presidindo às suas reuniões;*
- b) *Coordenar o funcionamento da equipa pedagógica que serve a turma e estabelecer a ligação entre esta, os alunos e os pais e encarregados de educação;*
- c) *Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;*
- d) *Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador, e submeter a homologação do Conselho Executivo os resultados da avaliação sumativa das aprendizagens dos alunos;*
- e) *Conhecer as questões de natureza disciplinar que envolvam directa ou indirectamente os alunos da turma e proceder à sua triagem e encaminhamento;*
- f) *Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de actividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;*
- g) *Contactar com os pais e encarregados de educação, mantendo-os constantemente informados do processo educativo do aluno e fomentando o seu envolvimento na escola;*
- h) *Proceder ao controlo periódico da assiduidade dos alunos e comunicar os seus resultados aos pais e encarregados de educação;*
- i) *Coordenar com o Conselho Executivo o desenvolvimento e a ocupação da actividade lectiva dos alunos, promovendo a substituição dos docentes nas suas faltas e impedimentos e a execução do programa de apoio educativo à turma;*
- j) *Executar todas as outras actividades que, por lei, sejam cometidas.*

3.4.3. REDUÇÃO

O exercício das funções de director de turma confere ao docente o direito a uma gratificação ou, em alternativa, a uma redução de duas horas na componente lectiva semanal.

4. CONSELHO DE DIRECTORES DE TURMA

4.1. IDENTIFICAÇÃO E COMPOSIÇÃO

A coordenação pedagógica do 3º ciclo e do ensino secundário cabe ao Conselho de Directores de Turma.

4.2. COMPETÊNCIAS

Compete ao conselho de directores de turma:

- a) *Articular as actividades das turmas;*
- b) *Assegurar a aplicação de orientações definidas pelo Conselho Pedagógico;*
- c) *Analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las, através dos coordenadores, ao Conselho Pedagógico;*
- d) *Propor e planificar formas de actuação junto dos pais e encarregados de educação;*
- e) *Uniformizar procedimentos de carácter pedagógico e administrativo, por ano, ciclo, nível ou curso;*
- f) *Apoiar o desenvolvimento de experiências pedagógicas que contribuam para ultrapassar dificuldades de aprendizagem detectadas;*
- g) *Propor critérios gerais de avaliação;*
- h) *Elaborar propostas, e submetê-las ao Conselho Pedagógico, sobre a constituição de turmas e integração de alunos.*

4.3. FUNCIONAMENTO

4.3.1. O conselho de directores de turma reúne ordinariamente, uma vez por período, e extraordinariamente, por convocatória do presidente do Conselho Executivo ou do seu coordenador, ou por solicitação de dois terços dos seus membros.

4.3.2. As propostas são aprovadas por maioria simples dos membros presentes.

4.3.3. Em caso de empate o coordenador tem voto de qualidade.

4.3.4. Das reuniões, presididas pelo coordenador, serão lavradas actas em suporte digital, a serem entregues no Conselho Executivo logo após a respectiva aprovação.

4.4. NOMEAÇÃO E MANDATO DO COORDENADOR

4.4.1. O coordenador de cada conselho de directores de turma é nomeado pelo Conselho Executivo, de entre os membros do conselho que sejam

professores de nomeação definitiva.

4.4.2. A duração do mandato de cada coordenador do conselho de directores de turma é de três anos.

4.5. COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR

Ao coordenador de ciclo compete:

- a) *Estabelecer a ligação entre o Conselho Pedagógico, o Conselho Executivo e os directores de turma;*
- b) *Garantir a execução das orientações do Conselho Pedagógico;*
- c) *Assegurar junto dos directores de turma a uniformização de procedimentos de carácter pedagógico e administrativo;*
- d) *Assegurar apoio aos directores de turma;*
- e) *Divulgar, junto dos directores de turma, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;*
- f) *Planificar, em colaboração com o conselho de directores de turma e com o outro coordenador, as actividades a desenvolver anualmente;*
- g) *Garantir a uniformidade de aplicação de critérios de avaliação dos alunos do ciclo que coordena, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico.*
- h) *Analisar os relatórios elaborados pelos professores responsáveis pelas medidas de apoio educativo;*
- i) *Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.*

4.6. GRATIFICAÇÃO

Aos coordenadores de conselhos directores de turma é concedida uma gratificação de 10% do valor correspondente ao índice 108 da escala indiciária da carreira dos educadores de infância e dos professores dos ensinos básico e secundário, a pagar nos meses de Setembro a Junho.

CAPÍTULO III – SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO

1. SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

1.1. PRINCÍPIOS ORIENTADORES

1.1.1. O sistema educativo regional subordina-se ao princípio da escola inclusiva, o qual estabelece que as crianças e jovens com necessidades educativas especiais, incluindo as portadoras de incapacidades permanentes, acedem a escolas regulares, que a elas se devem adequar.

1.1.2. A educação especial e o apoio educativo subordinam-se aos seguintes princípios orientadores:

- a) *A educação como direito fundamental – cada criança deve ter a oportunidade de atingir e manter um nível aceitável de aprendizagem;*
- b) *Educação para todos – cada criança tem características, interesses, capacidades e necessidades de aprendizagem que lhe são próprias;*
- c) *Igualdade de oportunidades – o sistema educativo bem como o meio envolvente a este devem tornar-se acessíveis a todos, implicando sempre que se revelem necessárias medidas de discriminação positiva destinadas às pessoas com incapacidades permanentes;*
- d) *Adequação do sistema educativo – o sistema de educação deve ser planeado e os programas educativos implementados tendo em vista a diversidade das características e as necessidades das crianças e jovens;*
- e) *Adequação das escolas regulares – as crianças e os jovens com necessidades educativas especiais devem estar inseridos em escolas regulares, que a eles se devem adequar através duma pedagogia centrada no aluno, capaz de ir ao encontro das suas necessidades;*
- f) *Educação inclusiva – as escolas regulares seguindo o princípio educativo da inclusão devem promover formas eficazes de combate à discriminação, criando comunidades abertas e solidárias, capazes de construir uma sociedade que promova a educação para todos;*
- g) *Promoção da eficiência – as escolas inclusivas devem proporcionar uma educação adequada às crianças e promover a eficiência, numa relação óptima entre o custo e a qualidade de todo o sistema educativo.*

1.2. PRINCÍPIO DA ESCOLA INCLUSIVA

1.2.1. As unidades orgânicas do sistema educativo regional concretizam o princípio da escola inclusiva, servindo todas as crianças e jovens e não os excluindo com base nas suas incapacidades, nas dificuldades de aprendizagem ou nas necessidades educativas específicas que apresentem.

1.2.2. A educação especial e o apoio educativo fazem parte integrante da estrutura das redes de ensino regular e profissional, sendo atribuição das unidades orgânicas e dos estabelecimentos de ensino particular, cooperativo e solidário que, em cada localidade, ministrem a educação pré-escolar e os ensinos básico, secundário e profissional.

1.2.3. O princípio da escola inclusiva está consagrado na Declaração adoptada em Salamanca, em 10 de Junho de 1994, aquando do encerramento da Conferência Mundial sobre as Necessidades Educativas Especiais.

1.3. PRINCÍPIO DA NÃO DISCRIMINAÇÃO

1.3.1. As unidades orgânicas do sistema educativo regional, os estabelecimentos do ensino particular com paralelismo pedagógico e as creches, infantários, jardins-de-infância e escolas profissionais que directa ou indirectamente sejam co-financiados pela administração regional autónoma não podem rejeitar a matrícula ou inscrição de qualquer criança ou jovem com base na sua incapacidade ou nas necessidades educativas especiais que apresente.

1.3.2. As crianças e jovens com necessidades educativas especiais gozam de prioridade na matrícula, tendo o direito, nos termos do presente diploma, a frequentar a creche, o jardim-de-infância ou a escola nos mesmos termos das restantes crianças e jovens.

1.3.3. As crianças com necessidades educativas especiais com idade inferior a 5 anos têm prioridade na frequência das creches e das instituições que ministrem a educação pré-escolar.

1.3.4. Exceptuam-se do disposto no n.º 1 os jovens cujas incapacidades sejam comprovadamente incompatíveis com o perfil profissional de saída do curso que o jovem pretenda frequentar e como tal sejam aceites pelo director regional competente em matéria de formação profissional, ouvidos os serviços da administração regional autónoma competentes em matéria de trabalho.

1.4. PRINCÍPIO DA ADEQUAÇÃO

1.4.1. As crianças e os jovens com necessidades educativas especiais têm direito ao reconhecimento da sua singularidade e à oferta de respostas educativas adequadas, incluindo medidas e recursos educativos especiais.

1.4.2. A adaptação do processo de ensino e aprendizagem às necessidades de cada criança ou jovem pode pressupor objectivos, currículos, programas, opções pedagógicas e didácticas, bem como regras e critérios de avaliação das aprendizagens adequados à especificidade de cada criança ou jovem.

1.4.3. Quando o número de crianças e jovens o justifique, devem ser criadas unidades de apoio e educação de cegos, surdos e autistas.

1.4.4. A criação e o funcionamento das unidades de apoio a que se refere o

número anterior seguem as orientações inscritas no Regulamento de Gestão e Administração Pedagógica de Alunos.

1.5. PRINCÍPIO DA PARTICIPAÇÃO DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1.5.1. — Os pais ou encarregados de educação têm o direito e o dever de participar activamente, exercendo o poder paternal nos termos da lei, em tudo o que se relacione com a educação especial e os apoios educativos de que os seus educandos devam usufruir, para tal acedendo a toda a informação relativa ao processo educativo destes.

1.5.2. Quando, comprovadamente, os pais ou encarregados de educação não exerçam o seu direito de participação, cabe à escola desencadear as respostas educativas adequadas em função das necessidades educativas especiais detectadas.

1.5.3. Quando os pais ou encarregados de educação não concordem com as medidas educativas propostas pela escola, podem recorrer, mediante documento escrito, no qual fundamentem a sua posição, devendo este ser remetido à direcção regional competente em matéria de educação.

1.6. PRINCÍPIO DA CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO

1.6.1. Toda a informação resultante da intervenção técnica e educativa está sujeita aos limites constitucionais e legais, em especial os relativos à reserva da intimidade da vida privada e familiar e ao tratamento automatizado, conexão, transmissão, utilização e protecção de dados pessoais, sendo garantida a sua confidencialidade.

1.6.2. Estão vinculados ao dever de sigilo os membros da comunidade educativa que tenham acesso à informação referida no número anterior.

1.7. DEFINIÇÃO E COMPETÊNCIAS

O serviço de Psicologia e Orientação é o serviço especializado de apoio educativo ao qual compete:

- a) *Promover a orientação e aconselhamento vocacional dos alunos, mantendo actualizada documentação sobre saídas profissionais, acesso ao ensino superior e outras matérias relevantes nesse âmbito;*
- b) *Apoiar o desenvolvimento de métodos e hábitos de estudo, promovendo o auto-conhecimento dos alunos, nomeadamente ao nível das suas competências e da exigência que a realização de tarefas coloca, dos objectivos que pretende alcançar e do conhecimento de procedimentos para a execução da estratégia;*
- c) *Realizar acções de apoio psico-pedagógico, nomeadamente na detecção precoce de factores de risco educativo e operacionalização de medidas preventivas;*
- d) *Conduzir a avaliação psicológica dos alunos e a avaliação especializada*

para efeitos de despiste e determinação da existência de necessidades educativas especiais;

- e) Colaborar com o núcleo de educação especial no despiste, avaliação e acompanhamento das crianças e alunos com necessidades educativas especiais;*
- f) Apoiar a escola e a comunidade educativa em matérias de psicologia e de orientação vocacional;*
- g) Colaborar com os restantes órgãos, estruturas e serviços da escola em matérias de natureza psico-pedagógica e de orientação vocacional;*
- h) Exercer outras funções que, por lei, lhe sejam atribuídas.*

1.8. COMPOSIÇÃO

Integram o serviço de psicologia e orientação:

- a) O(s) psicólogo(s) que preste(m) serviço na escola;
- b) O pessoal docente e não docente que, por decisão do Conselho Executivo, seja afecto a esse serviço.

2. NÚCLEO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

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

2.2. São atribuições do núcleo de educação especial, entre outras:

- a) Assegurar o cumprimento da escolaridade obrigatória das crianças e jovens com necessidades educativas especiais;*
- b) Proceder à avaliação pedagógica das crianças e jovens com necessidades específicas de educação, tendo em vista o desenvolvimento de planos educativos individuais;*
- c) Planear programas de intervenção com base nos planos individuais, executá-los e proceder à sua avaliação, de acordo com as modalidades de atendimento previstas;*
- d) Promover a participação activa dos docentes do ensino regular e dos pais na elaboração, execução e avaliação dos programas individuais;*
- e) Fazer o levantamento das necessidades e valências locais e manter organizados e actualizados os processos dos alunos, bem como o registo de dados estatísticos, relativos às crianças e jovens apoiados, ou a apoiar, e dos recursos humanos e materiais disponíveis;*
- f) Prestar serviços de aconselhamento a pais, a educadores e à comunidade em geral sobre a problemática da educação especial e cooperar com outros serviços locais, designadamente da saúde, da segurança social, do emprego, autarquias e instituições particulares de solidariedade social;*
- g) Implementar as orientações recebidas, dar parecer sobre matérias relativas ao âmbito da sua actividade e propor acções de formação contínua;*

- h) Participar nos Conselhos de Turma e outras reuniões escolares, no sentido de contribuir para o esclarecimento e solução de problemas relativos a alunos com necessidades educativas especiais;*
- i) Organizar e executar programas de pré-profissionalização e formação profissional, bem como promover a integração familiar, social e profissional das crianças e jovens com necessidades educativas especiais.*

2.3. O núcleo de educação especial integra:

- a) Os psicólogos que prestem serviço na escola;*
- b) Os docentes especializados e não especializados colocados nos lugares afectos ao núcleo de educação especial;*
- c) Outros docentes afectos pelo órgão executivo, total ou parcialmente, ao apoio das crianças e alunos com necessidades educativas especiais;*
- d) Os técnicos e o restante pessoal não docente que lhe seja afecto pelo Conselho Executivo.*

2.4. O coordenador do núcleo de educação especial é nomeado, de entre os docentes e técnicos superiores que o integram, pelo presidente do Conselho Executivo.

2.5. O pessoal que integra o Núcleo de Educação Especial participa nas reuniões do Conselho de Núcleo dos estabelecimentos onde presta serviço, devendo, sempre que solicitado pelo Conselho Executivo ou pelo Presidente do Conselho Pedagógico, participar, sem direito a voto, nas reuniões do Conselho Pedagógico.

3. COORDENADOR DO PERCURSO UNECA-TVA

3.1. DESIGNAÇÃO

A coordenação do Percurso UNECA-TVA é assegurada por um docente, nomeado anualmente pelo Conselho Executivo, o qual deverá pôr em prática o disposto na Portaria 76/2009 de 23 de Setembro e quaisquer projectos a este percurso relativos, a decorrer na escola.

3.2. COMPETÊNCIAS

Compete ao coordenador de UNECA-TVA:

- a) Convocar as reuniões da equipa docente;*
- b) Presidir às reuniões da equipa docente;*
- c) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do percurso;*
- d) Assegurar uma ligação funcional entre o Conselho Executivo e os docentes do percurso;*
- e) Assegurar a participação dos docentes do percurso na elaboração do*

Plano Anual de Actividades;

f) Promover a integração dos alunos em actividades de formação em contexto laboral;

g) Promover a articulação com o Núcleo de Educação Especial e com o Serviço de Psicologia e Orientação.

4. COORDENADOR DO PERCURSO OPORTUNIDADE

4.1. DESIGNAÇÃO

A coordenação do Percurso Oportunidade é assegurada por um docente, nomeado anualmente pelo Conselho Executivo, o qual deverá pôr em prática o disposto na Portaria nº 53/2010, de 4 de Junho e quaisquer projectos a este percurso relativos, a decorrer na escola.

4.2. COMPETÊNCIAS

Compete ao coordenador de Oportunidade:

a) Convocar as reuniões da equipa docente;

b) Presidir às reuniões da equipa docente;

c) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do percurso;

d) Assegurar uma ligação funcional entre o Conselho Executivo e os docentes do percurso;

e) Assegurar a participação dos docentes do percurso na elaboração do Plano Anual de Actividades;

f) Promover a integração dos alunos em actividades de formação em contexto laboral;

g) Promover a articulação com o Núcleo de Educação Especial e com o Serviço de Psicologia e Orientação.

5. EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO SÓCIO-EDUCATIVO

5.1. DEFINIÇÃO E COMPETÊNCIAS

5.1.1. *A equipa multidisciplinar de apoio socioeducativo é apoiada directamente pelo núcleo de acção social da escola e tem por objectivo executar na escola as políticas de combate à exclusão social e de apoio socioeducativo aos alunos.*

5.1.2. *Compete à equipa multidisciplinar de apoio socioeducativo, nomeadamente:*

a) Elaborar o plano integrado de combate à exclusão social na escola e de

prevenção do abandono escolar e coordenar a sua execução;

- b) Apreciar as candidaturas aos benefícios da acção social escolar e zelar pela correcta atribuição e uso dos recursos para esse fim postos à disposição da escola;*
- c) Criar mecanismos destinados a apoiar os alunos e os seus agregados familiares com vista à diminuição da exclusão e à promoção do sucesso escolar;*
- d) Acompanhar e dirigir a aplicação das medidas de acção social escolar;*
- e) Sugerir ao Conselho Executivo da escola as medidas que entender necessárias para uma melhor utilização dos meios da acção social escolar;*
- f) Propor às secretarias regionais competentes em matéria de educação e de acção social as medidas que entender necessárias à melhoria dos apoios socioeducativos aos alunos.*

5.2. COMPOSIÇÃO

A equipa tem a seguinte composição:

- a) O membro do órgão executivo responsável pela gestão dos apoios socioeducativos, que presidirá;*
- b) O/A Psicólogo/a que preste apoio à escola*
- c) Um Técnico Superior de serviço social, designado pela coordenação local do Instituto de Acção Social;*
- d) Um enfermeiro, ou outro Técnico de Saúde, designado pelo centro de saúde do concelho de Ponta Delgada;*
- e) Um representante de cada instituição particular de solidariedade social ou da Santa Casa da Misericórdia que participe em projectos da escola ou tenha com ela celebrado protocolo;*
- f) Um representante da associação de pais ou encarregados de educação;*
- g) O técnico de acção social escolar e os docentes afectos ao núcleo de acção social escolar;*
- h) Até três membros a designar pela Assembleia de Escola.*

6. NÚCLEO DE ACÇÃO SOCIAL ESCOLAR

6.1. DEFINIÇÃO

O NASE é o órgão executivo de apoio socioeducativo aos alunos, garantindo a justiça social na distribuição de benefícios da acção social escolar.

O núcleo de acção social escolar integra o técnico de acção social da escola e o pessoal docente e não docente que lhe seja afecto pelo Conselho Executivo.

6.2. COMPETÊNCIAS

Compete ao NASE:

- a) *Avaliar as dificuldades socioeconómicas dos alunos;*
- b) *Elaborar e implementar o programa da acção social escolar;*
- c) *Implementar medidas de prevenção e segurança no estabelecimento de ensino e solicitar a colaboração de entidades externas à escola;*
- d) *Implementar medidas de protecção dos alunos em caso de sinistro escolar.*

6.3. SASE

O SASE é um espaço onde são assegurados os auxílios económicos directos, transportes e seguro escolar e onde se procede a:

- Venda de vinhetas para passe, de acordo com as datas afixadas mensalmente;
- Acompanhamento dos processos relativos a acidentes escolares;
- Distribuição de requisições para livros e material escolar aos alunos abrangidos pelo auxílio económico directo.

7. APOIOS EDUCATIVOS E AULAS DE SUBSTITUIÇÃO

7.1. AULAS DE APOIO PEDAGÓGICO ACRESCIDO

- 7.1.1. As aulas de apoio destinam-se a alunos com particulares dificuldades de aprendizagem.
- 7.1.2. Na elaboração dos horários dos professores e alunos são já considerados os tempos lectivos /não lectivos destinados a apoio, com base nas propostas dos conselhos de turma do final do ano anterior.
- 7.1.3. O grupo de alunos para apoio pode também incluir alunos em quem se tenham detectado dificuldades após o início do ano lectivo.
- 7.1.4. Só em situações pontuais, devidamente justificadas, podem beneficiar de apoio alunos cuja avaliação na disciplina seja considerada satisfatória.
- 7.1.5. O professor de apoio regista o sumário no livro de apoio da turma, assim como as faltas, embora estas não sejam consideradas para retenção do aluno.
- 7.1.6. O director de turma informa o encarregado de educação no caso de serem atingidas 25% das faltas às aulas de apoio.
- 7.1.7. O aluno perde o direito a apoio futuro, proporcionado pela escola, assim que for atingido um número de faltas igual a metade do número total de aulas de apoio previstas para o período.
- 7.1.8. O encarregado de educação pode solicitar a anulação do apoio, junto dos Directores de Turma.
- 7.1.9. Todos os pontos deste regulamento relacionados com as aulas de apoio devem ser dados a conhecer aos alunos, professores da turma e encarregados de educação, no início de cada ano lectivo.

7.2. AULA DE SUBSTITUIÇÃO

- 7.2.1. Considera-se aula de substituição o exercício da actividade docente que, envolvendo a globalidade da turma, se traduza no desenvolvimento de matéria curricular, leccionada por docente legalmente habilitado para a leccionação da disciplina, de presença obrigatória para os alunos.
- 7.2.2. Quando ultrapassar a carga lectiva constante do horário semanal do docente, a aula de substituição é considerada serviço docente extraordinário.
- 7.2.3. O docente incumbido de leccionar uma aula de substituição deve ser avisado, pelo menos, no dia anterior à realização da mesma.
- 7.2.4. O Conselho Executivo da unidade orgânica deve providenciar para que a aula de substituição seja leccionada por um docente com formação adequada, de acordo com o planeamento diário elaborado pelo professor titular de turma.
- 7.2.5. A atribuição de serviço na leccionação de aulas de substituição segue a seguinte ordem de prioridade:
- a) *Docente que tenha efectuado permuta do serviço lectivo correspondente à aula a ser substituída;*
 - b) *Docentes do quadro com horário lectivo incompleto;*
 - c) *Docentes com horário lectivo completo sem redução da componente lectiva ao abrigo do artigo 124.º do Estatuto da Carreira Docente na Região Autónoma dos Açores, preferindo o que tenha mais anos de serviço.*
 - d) *Docentes com horário completo e redução da componente lectiva ao abrigo do artigo 124.º do Estatuto da Carreira Docente na Região Autónoma dos Açores, preferindo o mais jovem;*

7.3. COMPONENTE NÃO LECTIVA

- 7.3.1. A componente não lectiva do pessoal docente abrange a realização de trabalho a nível individual e a prestação de trabalho a nível do estabelecimento de educação ou de ensino.
- 7.3.2. O trabalho a nível individual pode compreender, para além da preparação das aulas e da avaliação do processo ensino-aprendizagem, a elaboração de estudos e de trabalhos de investigação de natureza pedagógica ou científico-pedagógica.
- 7.3.3. Sem prejuízo do disposto nos números seguintes, o tempo atribuído à componente não lectiva de estabelecimento é gerido pelo docente, sendo, contudo, obrigatoriamente, prestada nos intervalos horários que para o efeito estejam fixados.
- 7.3.4. A componente não lectiva de trabalho a nível do estabelecimento de ensino deve integrar-se nas respectivas estruturas pedagógicas com o objectivo de contribuir para a realização do projecto educativo da escola e a plena satisfação das necessidades educativas dos alunos.
- 7.3.5. A distribuição do serviço docente a que se refere o número anterior é

determinada pelo Conselho Executivo, ouvido o Conselho Pedagógico e as estruturas de gestão intermédia, sem prejuízo do disposto no n.º 5 do artigo 117.º do Estatuto da Carreira Docente na Região Autónoma dos Açores, e destina-se a:

- a) *Apoiar pontualmente os alunos com dificuldades de aprendizagem ou com necessidade de apoio acrescido;*
- b) *Permitir a realização das reuniões e outras actividades que se mostrem necessárias à coordenação do funcionamento da escola;*
- c) *Assegurar que as necessidades de acompanhamento pedagógico e disciplinar dos alunos são satisfeitas;*
- d) *Permitir a realização de actividades educativas que se mostrem necessárias à plena ocupação dos alunos durante o período de permanência no estabelecimento de educação ou de ensino;*
- e) *Permitir a substituição de outros docentes da escola, em actividade destinada a suprir a sua ausência imprevista e de duração não superior a 10 dias lectivos.*

7.4. ACTIVIDADES EDUCATIVAS DE SUBSTITUIÇÃO

7.4.1. Quando não estejam reunidas as condições necessárias à leccionação das aulas de substituição a que se refere o ponto 7.2., devem ser organizadas actividades de enriquecimento e complemento curricular que possibilitem a plena ocupação educativa dos alunos.

7.4.2. 2 Para efeitos do disposto no número anterior, devem ser consideradas, entre outras, as seguintes actividades educativas orientadas:

- a) *Actividades em salas de estudo;*
- b) *Clubes temáticos;*
- c) *Actividades de uso de tecnologias de informação e comunicação;*
- d) *Leitura orientada;*
- e) *Pesquisa bibliográfica;*
- f) *Actividades desportivas;*
- g) *Actividades oficiais, musicais e teatrais.*

7.4.3. Integram-se ainda entre as actividades educativas, a realização das substituições de curta duração a que se refere a alínea e) do n.º 5 do artigo 121.º do Estatuto da Carreira Docente na Região Autónoma dos Açores.

7.4.4. Para professores com horário completo sem redução da componente lectiva ao abrigo do artigo 124.º do Estatuto da Carreira Docente na Região Autónoma dos Açores, não devem ser atribuídas actividades de acompanhamento dos alunos em caso de ausência do professor, a menos que, depois de esgotado o recurso aos demais docentes, continue a verificar-se necessidade de suprir as situações de ausência.

7.4.5. Para professores com horário completo e redução da componente lectiva ao abrigo do artigo 124.º do Estatuto da Carreira Docente na

Região Autónoma dos Açores, a componente não lectiva a nível do estabelecimento inclui a parte correspondente à redução da componente lectiva em função da idade e do tempo de serviço, 50 % das quais, até ao máximo de dois tempos semanais, podem ser usadas em actividades de acompanhamento dos alunos em caso de ausência do professor.

8. CLUBES ESCOLARES

8.1. DEFINIÇÃO

8.1.1. Os Clubes Escolares têm como objectivo propiciar aos alunos oportunidades de desenvolver actividades extra-curriculares e de complemento curricular de natureza cultural, artística ou desportiva, criados pela escola, mediante a aprovação dos respectivos estatutos pela Assembleia, ouvido o Conselho Pedagógico.

8.1.2. Os clubes escolares são agrupados em:

- a) *Clubes culturais escolares;*
- b) *Clubes desportivos escolares.*

8.1.3. São clubes culturais escolares aqueles que se destinam ao desenvolvimento de actividades de âmbito cultural e recreativo, nomeadamente o desenvolvimento das seguintes actividades:

- a) *Funcionamento de filarmónicas, bandas e outros agrupamentos musicais;*
- b) *Teatro, folclore e outras formas de dança;*
- c) *Artes plásticas;*
- d) *Actividades disciplinares ou a elas conexas, designadamente as línguas;*
- e) *O jornalismo, a escrita, a leitura, o debate cívico, a produção multimédia e actividades similares;*
- f) *A astronomia, o radioamadorismo, o coleccionismo, a informática, as tecnologias da informação e comunicação e outras actividades de carácter tecnológico e científico.*

8.1.4. São clubes desportivos escolares aqueles que se dedicam à promoção de actividades físicas e desportivas, nomeadamente:

- a) *Actividades competitivas com enquadramento nas federações dotadas de estatuto de utilidade pública desportiva;*
- b) *O xadrez e jogos similares;*
- c) *Actividades de exploração da natureza e de aventura;*
- d) *Actividades rítmicas e expressivas.*

8.2. COORDENAÇÃO

8.2.1. A coordenação é assegurada por um professor designado pelo Conselho Executivo, de acordo com as indicações dos projectos e é da sua competência:

- a) Proceder à planificação das actividades contempladas no projecto;*
- b) Acompanhar o desenvolvimento das acções;*
- c) Avaliar os resultados;*
- d) Elaborar um relatório de actividades, no final do ano lectivo, a apresentar ao Conselho Pedagógico.*

8.3. GRATIFICAÇÃO

8.3.1. Aos coordenadores de clubes escolares é concedida uma gratificação de 10% do valor correspondente ao índice 108 da escala indiciária da carreira dos educadores de infância e dos professores dos ensinos básico e secundário.

8.3.2. A gratificação a que se refere o número anterior apenas é devida quando o clube escolar, na última semana de Janeiro, tenha pelo menos 20 alunos inscritos e com participação efectiva nas actividades semanais a desenvolver, cessando no mês imediato àquele em que o número médio semanal desça abaixo dos 15 participantes.

CAPÍTULO IV - NÚCLEO DE PROJECTOS DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO

1. COMPOSIÇÃO

O núcleo de projectos de desenvolvimento educativo integra os coordenadores dos projectos e dos clubes a desenvolver na escola em cada ano lectivo e tem como finalidades contribuir para a formação integral dos alunos, estimulando a criatividade, a sensibilidade estética e o gosto pela cultura e desporto.

2. FUNCIONAMENTO

O funcionamento deste núcleo é definido pelo regimento interno aprovado nos primeiros trinta dias do respectivo mandato.

3. COORDENAÇÃO

- 3.1. Os coordenadores dos projectos são designados pelo Conselho Executivo.
- 3.2. A duração dos mandatos dos coordenadores é de um ano.

4. COMPETÊNCIAS

Compete aos coordenadores:

- a) *Acompanhar o desenvolvimento dos respectivos projectos e deles elaborar um relatório no final de cada período lectivo.*
- b) *Estruturar o projecto e apresentá-lo ao departamento curricular.*
- c) *Planificar as actividades previstas no projecto.*
- d) *Informar o coordenador representante no Conselho Pedagógico sobre o desenvolvimento dos respectivos projectos.*

5. REPRESENTAÇÃO NO CONSELHO PEDAGÓGICO

- 5.1. O núcleo de projectos de desenvolvimento educativo é representado no Conselho Pedagógico por um coordenador, que não acumule outros cargos neste órgão, designado pelo Conselho Executivo, ouvido o Conselho Pedagógico.
- 5.2. O coordenador do Núcleo de Projectos desempenha o cargo de coordenador de Evacuação e Segurança na escola.
- 5.3. A duração do mandato do coordenador do Núcleo de Projectos coincide com a do Conselho Executivo.
- 5.4. A redução da componente não lectiva do coordenador é igual à prevista para os membros dos grupos de trabalho mencionados no Capítulo VIII do presente Regulamento Interno.

CAPÍTULO V - ÁREAS ESPECÍFICAS E SERVIÇOS

1. Biblioteca
2. Ludoteca
3. Refeitório
4. Bufete
5. Reprografia
6. Papelaria
7. Salas específicas
8. Gabinete de Audiovisuais
9. Museu
10. Gabinete de Serviços Especializados de Apoio Educativo
11. Gabinete de Primeiros Socorros
12. Acessos
13. Serviço de telefone
14. Centro de Equipamento Gráfico e Digital

1. BIBLIOTECA

1.1. DEFINIÇÃO

1.1.1. As instalações da Biblioteca permitem a consulta de obras, trabalho de pesquisa, estudo e leituras diversificadas.

1.1.2. A Biblioteca é um local de trabalho pelo que não são permitidos quaisquer comportamentos perturbadores.

1.2. UTILIZADORES

1.2.1. São utilizadores da Biblioteca todos os alunos, professores e funcionários da escola.

1.2.2. Qualquer interessado, não incluído na população escolar, pode utilizar a Biblioteca, mediante autorização expressa do Conselho Executivo.

1.3. FUNCIONAMENTO

1.3.1. Horário

1.3.1.1. O horário de funcionamento da Biblioteca ficará exposto, em local visível, junto às suas instalações;

1.3.1.2. O horário abrange todo o período de funcionamento das actividades lectivas;

1.3.1.3. Durante o período de férias, o horário é adaptado de acordo com as condicionantes da altura.

1.3.2. Serviços

- a) Consulta local de monografias, publicações periódicas e documentos de arquivo;
- b) Empréstimo domiciliário de monografias e publicações periódicas;
- c) Requisição para reprodução por fotocópias no serviço da reprografia da escola;
- d) Utilização da Internet;
- e) Impressão de trabalhos dos alunos.

1.4. UTILIZAÇÃO

1.4.1. Os utilizadores têm de apresentar a sua identificação quando solicitada pelo funcionário responsável;

1.4.2. Qualquer requisição é registada em impresso próprio, com original e cópia, da qual constam o título da obra, o autor e a localização, bem como a identificação e o endereço do requisitante e data;

1.4.3. A cópia da requisição é entregue ao leitor aquando da devolução da obra.

1.4.4. Consulta local:

1.4.4.1. Cada utilizador pode consultar o número de obras que necessitar;

1.4.4.2. No caso de requisição simultânea de várias obras, estas serão facultadas por ordem de requisição, sendo dada preferência aos alunos da Escola.

1.4.4.3. Consulta domiciliária.

1.4.4.4. Regimes diferenciados:

- a) *Os professores podem requisitar até duas obras pelo período de oito dias;*
- b) *Os alunos podem requisitar até duas obras pelo período de oito dias;*
- c) *Os funcionários usufruem do regime definido para os professores;*
- d) *Os utilizadores exteriores podem requisitar até duas obras apenas por dois dias.*

1.4.4.5. Todos os empréstimos são renováveis, desde que não haja lista de espera;

1.4.4.6. O empréstimo domiciliário pode ser interrompido por conveniência do serviço de consulta local;

1.4.4.7. Estão excluídos do empréstimo domiciliário:

- a) *Obras de referência (dicionários, enciclopédias, atlas);*

- b) *Obras reservadas e de maior valor cultural, antiguidade ou exclusividade;*
- c) *Obras/publicações pertencentes a outras entidades particulares.*

1.4.5. As obras mencionadas podem ser requisitadas para consulta local ou para reprodução por fotocópia no serviço de reprografia da escola.

1.5. UTILIZAÇÃO DA INTERNET

1.5.1. É imprescindível o preenchimento de uma ficha de utilização;

1.5.2. O preenchimento daquela ficha dá direito a 30 minutos de utilização;

1.5.3. É obrigatória a apresentação do cartão de estudante (só devolvido após a utilização);

1.5.4. Não é permitida qualquer utilização do computador a não ser para o acesso à Internet;

1.5.5. É estritamente proibido alterar qualquer tipo de configuração do computador;

1.5.6. Os professores (quando em actividades lectivas) têm prioridade de utilização;

1.5.7. Na Internet, é proibida a consulta de páginas impróprias das referências éticas de uma escola;

1.5.8. As normas de utilização deverão estar expostas em local visível junto ao equipamento.

1.6. INFRAÇÕES

1.6.1. A não devolução de um exemplar de uma obra requisitada ou a sua devolução em mau estado implica a respectiva reposição.

1.6.1.1. Na impossibilidade do cumprimento do previsto no ponto anterior, o requisitante indemnizará a biblioteca pelo valor actualizado da obra em causa.

1.6.2. O desrespeito pelo prazo estabelecido conduz à suspensão do direito de utilizar a Biblioteca, por períodos a definir em regulamento específico.

1.6.2.1. O período de suspensão mencionado é da competência do director da Biblioteca.

1.6.3. O não cumprimento das regras de utilização da Internet dá origem

à suspensão do direito de a utilizar, por períodos a definir no regulamento específico de utilização da Biblioteca.

2. LUDOTECA

A Ludoteca é um espaço destinado à ocupação de tempos livres dos alunos, sendo a sua lotação máxima de 25 alunos.

2.1. FUNCIONAMENTO DA LUDOTECA

Para o bom funcionamento da Ludoteca e bem-estar de todos, deverão ser cumpridas as seguintes normas do regulamento:

2.1.1. JOGOS

- a) Para requisitar um jogo é necessário preencher o formulário junto da funcionária responsável (deve verificar-se sempre se o jogo está completo; caso contrário, a funcionária deve ser informada de tal facto);*
- b) No acto de devolução do jogo, este deve estar arrumado e completo e o formulário de entrega deve ser assinado. Deve aguardar-se que a funcionária responsável confira o jogo; só depois se deverá sair da sala;*
- c) Só pode ser requisitado um jogo de cada vez;*
- d) Só pode ser requisitado o número de jogos correspondentes aos lugares sentados disponíveis na sala;*
- e) Na Ludoteca só podem ser utilizados os jogos pertencentes à mesma (não podem ser utilizados outros tipos de jogos).*
- f) Não podem ser requisitados jogos para apenas serem utilizados durante os intervalos.*

2.1.2. SESSÕES DE VÍDEO

- a) Quando decorrerem sessões de vídeo, não podem ser requisitados jogos;*
- b) Devem ser evitados barulhos que perturbem a sessão em curso.*

2.1.3. NORMAS GERAIS

Os utilizadores da Ludoteca devem:

- a) Entrar e sair ordeiramente, deixando as cadeiras arrumadas;*
- b) Colocar os casacos, mochilas, pastas e outros objectos pessoais no lugar destinado para o efeito;*
- c) Manter um tom de voz moderado, a fim de não perturbar os colegas (não são permitidos comentários nem comportamentos menos correctos);*
- d) Respeitar a proibição de comer na Ludoteca.*

3. REFEITÓRIO

3.1. DEFINIÇÃO

O refeitório é um serviço da acção social escolar onde se assegura aos estudantes uma alimentação equilibrada.

3.2. FUNCIONAMENTO

3.1.1. Qualquer elemento da escola pode utilizar o Refeitório mediante a apresentação de uma senha, pré-adquirida até à véspera. Excepcionalmente, a senha pode ser adquirida até às 10h 30m do próprio dia, mediante o pagamento de uma taxa adicional;

3.1.2. O Refeitório pode também ser utilizado como espaço para confraternizações de professores e/ou alunos e/ou funcionários;

3.1.3. A utilização do Refeitório pelos pais e encarregados de educação pode ser feita, de acordo com a legislação em vigor;

3.1.4. A utilização do Refeitório, por elementos exteriores à escola, pode ser feita mediante autorização do Conselho Executivo;

3.1.5. O fornecimento de refeições é feito por ordem de chegada;

3.1.6. Os utentes devem, após as refeições, deixar o seu lugar limpo, tendo o cuidado de devolver o tabuleiro em que lhes foram servidas as refeições;

3.1.7. No Refeitório devem ser respeitadas normas de higiene e civismo;

3.1.8. As ementas são afixadas antecipadamente, sempre que possível no final da semana anterior;

3.1.9. O horário de funcionamento do Refeitório ficará exposto em lugar visível junto às suas instalações.

4. BUFETE

4.1. DEFINIÇÃO

O Bufete é um serviço complementar de alimentação escolar destinado a apoiar, em ambiente condigno, os alunos, professores e funcionários.

4.2. FUNCIONAMENTO

- 4.2.1. O atendimento no Bufete é feito em regime de pré-pagamento;
- 4.2.2. Os preços de venda constam de preço afixado em lugar de fácil consulta;
- 4.2.3. Os utentes devem deixar os seus lugares limpos, tendo o cuidado de devolver os tabuleiros em que foram servidos;
- 4.2.4. O horário de funcionamento do Bufete ficará exposto em lugar visível junto às suas instalações.

5. REPROGRAFIA

5.1. DEFINIÇÃO

A Reprografia é um serviço destinado a apoiar a comunidade escolar no âmbito da reprodução de trabalhos e materiais.

5.2. FUNCIONAMENTO

- 5.2.1. Os trabalhos devem ser entregues com a antecedência mínima de 48 horas;
- 5.2.2. As fotocópias de fichas de trabalho e de avaliação destinadas aos alunos são grátis, assim como os trabalhos que os professores considerem imprescindíveis, desde que acompanhados de uma autorização escrita do Conselho Executivo;
- 5.2.3. Nenhum livro deve ser reproduzido na íntegra;
- 5.2.4. Algum trabalho não referido nos pontos anteriores pode ser feito, desde que pago e caso o serviço de reprografia não se encontre sobrecarregado, sendo, no entanto, necessária autorização do Conselho Executivo;
- 5.2.5. As fotocópias referidas no número anterior e as solicitadas directamente pelos alunos são realizadas mediante o pagamento de uma quantia estipulada pelo Conselho Executivo;
- 5.2.6. A fim de não perturbar o serviço, deve ser mínimo o tempo de permanência na sala de reprografia, pelo que os trabalhos a reproduzir não devem ser preparados na mesma, sempre que tal seja possível;
- 5.2.7. As funcionárias não estão autorizadas a realizar qualquer trabalho

que não esteja previsto nos pontos acima referidos;

5.2.8. O horário de funcionamento da Reprografia ficará exposto em lugar visível junto às suas instalações.

6. PAPELARIA

6.1. DEFINIÇÃO

A Papelaria é um serviço da acção social escolar que se destina a apoiar a população escolar com os seguintes serviços:

- a) Venda de artigos correntes de papelaria ou outros de apoio às actividades escolares e edições publicadas pelos serviços competentes do Ministério da Educação ou da Secretaria Regional de Educação e Formação;*
- b) Venda de senhas para uso do Refeitório;*
- c) Venda de material com modelo, desenho ou riscado privativo do estabelecimento de ensino;*
- d) Distribuição de material escolar aos alunos abrangidos pelo auxílio económico directo.*

6.2. FUNCIONAMENTO

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

6.2.2. As vendas devem ser efectuadas a dinheiro;

6.2.3. O horário de funcionamento da papelaria ficará exposto em lugar visível junto às suas instalações.

7. SALAS ESPECÍFICAS

As normas de utilização das salas específicas, laboratórios, ginásios e campos de jogos e as competências dos respectivos directores, constam de regulamentos próprios apostos nos respectivos locais.

8. GABINETE DE AUDIO-VISUAIS

O Gabinete de Audiovisuais é um espaço de apoio às actividades lectivas e de complemento curricular.

8.1. FUNCIONAMENTO

- a) A requisição do material deve ser feita com a antecedência mínima de vinte e quatro horas;*
- b) O horário de funcionamento encontra-se afixado junto ao gabinete, em local visível.*

8.2. FUNCIONÁRIO RESPONSÁVEL

- a) O funcionário responsável pelo gabinete é designado pelo Conselho Executivo;*
- b) A manutenção do equipamento, o empréstimo e o apoio aos professores é da competência do funcionário.*

9. MUSEU DR. EDUARDO ANDRADE PACHECO

9.1. DEFINIÇÃO

O Museu é um espaço reservado à exposição e conservação de peças de valor histórico e patrimonial da escola.

9.2. CONSERVADOR

O conservador do Museu é um professor da escola designado, anualmente, pelo Conselho Executivo.

9.3. COMPETÊNCIAS DO CONSERVADOR

- a) Dinamizar o espaço;*
- b) Zelar pelo material existente;*
- c) Fazer intercâmbios culturais com outras instituições similares;*
- d) Promover visitas de estudo.*

10. GABINETE DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO

É um espaço reservado aos serviços de psicologia e orientação, bem como aos serviços especializados de apoio educativo.

11. GABINETE DE PRIMEIROS SOCORROS

É um espaço reservado à aplicação dos primeiros socorros, por pessoa com formação em socorrismo designada pelo presidente do Conselho Executivo, em funcionamento no piso inferior do Ginásio A.

12. ACESSOS

O acesso à escola é feito pelos lados Norte, Sul e Poente e o seu controlo é da responsabilidade dos auxiliares de acção educativa designados para o efeito.

12.1. COMPETÊNCIAS DOS FUNCIONÁRIOS

- a) *Comunicar ao Conselho Executivo, ou ao Encarregado de Pessoal de Apoio Educativo, qualquer ocorrência anómala;*
- b) *Não permitir a permanência de pessoas nas áreas de acesso;*
- c) *Zelar pelo asseio das zonas de entrada;*
- d) *Prestar esclarecimentos sempre que para tal sejam solicitados;*
- e) *Exigir aos alunos a respectiva identificação;*
- f) *Pedir documento de identificação a qualquer pessoa estranha à escola, em troca do cartão de visitante;*
- g) *Registar todas as entradas e saídas de visitantes;*
- h) *Informar o visitante de que não pode circular nas áreas para as quais não foi autorizado;*
- i) *Solicitar a sua substituição sempre que, por motivo devidamente justificado, se tenham de ausentar do seu posto.*

13. SERVIÇO DE TELEFONE

13.1. CENTRAL TELEFÓNICA

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

13.1.2. Serviços

- a) *A utilização dos serviços é gratuita sempre que efectuada em apoio ao serviço oficial da escola;*
- b) *A utilização dos serviços é paga, de acordo com uma taxa determinada pelo Conselho Executivo, sempre que se trate de comunicação de carácter particular.*

14. CENTRO DE EQUIPAMENTO GRÁFICO E DIGITAL

É um centro de apoio para a elaboração de trabalhos nas áreas de:

- a) Trabalhos gráficos e digitais;
- b) Disponibilização de recursos nas referidas áreas.

O acesso a estes serviços por parte do pessoal docente, não docente e pessoal discente, bem como por parte da comunidade educativa em geral, com fins estritamente pedagógicos, depende de autorização expressa do Conselho Executivo.

- 1) O Centro dispõe do seguinte equipamento: computadores portáteis, LCDs, projectores multimédia, "activeboard", leitores de DVD.
- 2) Os catálogos incluem videogramas e *CD ROMs*.
- 3) A requisição produz sempre efeito cinco dias úteis após dar entrada nos serviços.
- 4) As solicitações serão atendidas por ordem de chegada e enquanto houver equipamento disponível.
- 5) Após a entrada de cada pedido informa-se, no placard, acerca da disponibilidade do equipamento.
- 6) A recolha e entrega do equipamento faz-se através do pessoal de apoio educativo mais próximo do local onde se desenvolve a actividade a que se destina.
- 7) Todo o equipamento referenciado em catálogo ficará, diariamente, à guarda do Centro Gráfico e Digital.
- 8) Os consumíveis (tinteiros e *toners* de impressora) dos Centros de Trabalho Docente e da Sala de Professores da Secção são substituídos pelos funcionários do Centro Gráfico e Digital.

CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES

Para todos os membros da comunidade educativa estão consagrados direitos e deveres na legislação em vigor. Neste capítulo, salientam-se os direitos e deveres mais relevantes para o sucesso educativo e para a existência de um bom ambiente escolar. O não cumprimento dos deveres previstos no presente capítulo é passível de procedimento disciplinar, sob a responsabilidade do Presidente do Conselho Executivo.

1. DIREITOS E DEVERES GERAIS DE TODOS OS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR

São direitos e deveres fundamentais de todos os membros da comunidade escolar:

- a) Participar na construção de uma escola em que todos contribuam para a existência de um bom ambiente educativo;*
- b) Respeitar e ser respeitado por qualquer membro da comunidade educativa;*
- c) Respeitar e fazer respeitar as normas em vigor;*
- d) Preservar o ambiente de trabalho;*
- e) Zelar pela conservação do património, não danificando e impedindo que sejam danificadas as instalações, o mobiliário, o material escolar e os espaços verdes;*
- f) Respeitar as normas de higiene e manter a escola limpa;*
- g) Respeitar a legislação em vigor relativa à proibição de fumar em recintos fechados, bem como em qualquer recinto da escola;*
- h) Não ingerir, transportar ou guardar bebidas alcoólicas e/ou substâncias ilícitas;*
- i) Evitar atitudes ou comportamentos susceptíveis de ofender o sentido comum de decência e moralidade pública;*
- j) Serem assíduos e pontuais;*
- k) Conhecer as instruções sobre os procedimentos a adoptar nos diversos tipos de situações de emergência.*

2. DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS

2.1. DIREITOS

Os alunos têm os seguintes direitos:

- I. Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na Lei, em condições de efectiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas;*
- II. Usufruir do ambiente e do projecto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de auto-aprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética;*
- III. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;*
- IV. Ver reconhecido o empenhamento em acções meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na Escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;*
- V. Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das actividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;*
- VI. Ser informado e beneficiar, no âmbito do Sistema de Acção Social Escolar, de apoios concretos que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sócio-familiar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;*
- VII. Dispor de manuais escolares;*
- VIII. Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de Psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;*
- IX. Ser tratado com respeito e correcção por qualquer membro da comunidade educativa;*
- X. Ver salvaguardada a sua segurança na Escola e respeitada a sua integridade física e moral;*

- XI. Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente, doença súbita ou agudização de doença crónica, ocorrido ou manifestada no decorrer das actividades escolares;*
- XII. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;*
- XIII. Participar, através dos seus representantes, nos termos da Lei, nos órgãos de Administração e Gestão da Escola, na criação e execução do respectivo projecto educativo, bem como na elaboração do Regulamento Interno;*
- XIV. Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da Escola, bem como ser eleito, nos termos da Lei e do presente Regulamento;*
- XV. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da Escola e ser ouvido pelos professores, Directores de Turma e Órgãos de Administração e Gestão da Escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;*
- XVI. Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres, incluindo visitas de estudo, intercâmbios e outras actividades interescolares;*
- XVII. Participar na elaboração do Regulamento Interno da Escola, conhecer e ser informado, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objectivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios socioeducativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência e, em geral, sobre todas as actividades e iniciativas relativas ao projecto educativo da escola;*
- XVIII. Participar nas demais actividades da Escola, nos termos da Lei e do presente Regulamento Interno;*
- XIX. Usufruir dos demais direitos consignados na Lei.*

2.2. DEVERES

Os alunos têm os seguintes deveres:

- I. Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;*
- II. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito do trabalho escolar;*
- III. Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;*
- IV. Tratar com respeito e correcção qualquer membro da comunidade educativa;*
- V. Ser leal para com os seus professores e colegas;*
- VI. Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente;*
- VII. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para plena integração na Escola de todos os alunos;*
- VIII. Participar nas actividades educativas ou formativas desenvolvidas na Escola, bem como nas demais actividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;*
- IX. Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;*
- X. Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, por dever de solidariedade, nomeadamente em circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos;*
- XI. Manter o boletim de vacinação, devidamente actualizado de acordo com o Plano Regional de Vacinação;*
- XII. Manter padrões de higiene e asseio pessoal que sejam compatíveis com a vivência escolar;*
- XIII. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didáctico, mobiliário e espaços verdes da Escola, fazendo uso correcto dos mesmos;*
- XIV. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;*
- XV. Permanecer na Escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do Encarregado de Educação ou da Direcção da Escola;*
- XVI. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;*
- XVII. Conhecer, nos termos adequados à sua idade, as normas de funcionamento dos Serviços da Escola, o Código de Conduta e o Regulamento Interno da mesma e cumpri-los;*
- XVIII. Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas,*

- tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;*
- XIX. *Não transportar quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de, objectivamente, causarem danos físicos ao aluno ou a terceiros;*
- XX. *Não praticar qualquer acto ilícito, nomeadamente qualquer tipo de tráfico ou facilitação de consumo de substâncias psicotrópicas;*
- XXI. Serem diariamente portadores do cartão de estudante e mostrá-lo sempre que este lhe seja solicitado por algum professor ou funcionário;
- XXII. Dirigir-se para a sala de aula ao primeiro toque e aguardar a entrada do professor, com disciplina;
- XXIII. Comparecer na sala de aula com o material indispensável à realização das actividades de cada disciplina;
- XXIV. Não perturbar a aula com uso de telemóveis, ou com qualquer outro equipamento electrónico;
- XXV. Não mascar pastilhas elásticas ou ingerir alimentos durante as aulas;
- XXVI. Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola;
- XXVII. Justificar as faltas dadas às aulas, nos termos da legislação em vigor;
- XXVIII. Justificar as faltas dadas aos elementos de avaliação previamente agendados com comprovativos adicionais que lhe sejam exigidos pelo Director de Turma;
- XXIX. Cumprir as actividades de ocupação na sequência de ordem de saída da sala de aula, bem como as actividades de integração na Escola, no âmbito de uma medida disciplinar que lhe tenha sido aplicada;
- XXX. Cumprir com os demais deveres consignados na Lei.

3. DIREITOS E DEVERES DOS PROFESSORES

Para além dos direitos e deveres profissionais estabelecidos no Capítulo II, Secção I, artigos 5º a 19º do Decreto Legislativo Regional nº 11/2009/A, de 21 de Julho, que altera e republica os Decretos Legislativos Regionais nºs 21/2007/A, de 30 de Agosto e 4/2009/A, de 20 de Abril, os professores têm os seguintes direitos e deveres:

3.1. DIREITOS

Os professores têm os seguintes direitos:

- I. Contribuir para a definição da identidade da escola, através da reflexão, da crítica e da discussão;*
- II. Promover e participar em actividades culturais ou desportivas, realizadas pela escola;*
- III. Exigir condições para exercer plenamente as suas funções;*
- IV. Exigir que as suas aulas não sejam perturbadas;*
- V. Decidir a disposição dos alunos na sala de aula;*
- VI. Serem informados, com antecedência, sobre modificações do calendário e designações para actividades não lectivas;*
- VII. Serem informados, em tempo oportuno, da realização de cursos, acções de formação e outros, bem como de todas as disposições legais que lhes digam respeito;*
- VIII. Actualizar e aprofundar os seus conhecimentos, através da participação em acções de formação contínua;*
- IX. Serem ouvidos na distribuição de serviço e na elaboração de horários;*
 - X. Ver registadas as suas actividades de carácter não lectivo, em documento próprio, apenso ao seu processo individual;*
- XI. Participar em todos os órgãos e estruturas da escola;*
- XII. Eleger e ser eleito para todas as funções de representação, nos termos da legislação em vigor;*
- XIII. Aplicar aos alunos as medidas disciplinares de advertência, ordem de saída da sala de aula, repreensão e repreensão registada;*
- XIV. Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;*
- XV. Usufruir dos demais direitos consignados na Lei.*

3.2. DEVERES

Os professores têm os seguintes deveres:

- I. Contribuir para a formação e realização integral dos alunos;*
- II. Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;*
- III. Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo,*

- favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo;*
- IV. Participar na organização e assegurar a realização das actividades educativas;*
 - V. Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar novos meios de ensino que lhe sejam propostos, numa perspectiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e ensino;*
 - VI. Actualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências;*
 - VII. Informar-se sobre a legislação em vigor;*
 - VIII. Serem os primeiros a entrar e os últimos a sair da sala de aula, providenciando para que fique o quadro apagado e o mobiliário convenientemente arrumado;*
 - IX. Comunicar ao funcionário do piso quaisquer danos ou anomalias detectadas ao entrar na sala de aula;*
 - X. Registar o sumário de modo a que fiquem identificados os conteúdos tratados e as actividades realizadas;*
 - XI. Marcar faltas aos alunos que não estiverem presentes na sala, após o segundo toque;*
 - XII. Não perturbar as aulas com o uso de telemóveis;*
 - XIII. Cumprir integralmente o tempo previsto para cada aula;*
 - XIV. Observar os devidos cuidados no manejo de todo o material escolar e respeitar os prazos de requisição e devolução estipulados por regulamento próprio;*
 - XV. Consultar os alunos sobre a marcação das fichas de avaliação sumativa, de modo a que, em cada semana, não sejam realizados mais de três testes sumativos;*
 - XVI. Informar os alunos dos parâmetros e critérios de avaliação a que estão sujeitos. A classificação a atribuir no segundo período refere-se apenas ao trabalho desenvolvido pelo aluno, em todas as vertentes, durante esse período.*
 - XVII. Entregar aos alunos todas as fichas de avaliação ou trabalhos durante o seu tempo de aula, e relativos ao período lectivo correspondente;*
 - XVIII. Comunicar, por escrito, ao Director de Turma, qualquer ordem de saída da sala de aula, repreensão ou repreensão registada, no prazo de 24 horas;*
 - XIX. Informar o Director de Turma, semanalmente, das faltas dadas pelos alunos;*
 - XX. Colaborar com o Director de Turma em todos os assuntos que à turma*

digam respeito;

- XXI. Manter o Director de Turma atempadamente informado sobre o aproveitamento dos alunos através de informação intercalar. Em caso de incumprimento desta disposição, será convocada, pelo presidente do Conselho Executivo, uma reunião do Conselho de Turma para o efeito.*
- XXII. Avisar, com a devida antecedência, o colega e o funcionário, caso necessite de trocar de sala;*
- XXIII. Aceitar a designação para cargos, funções ou actividades, desde que esta não assuma um carácter sistemático;*
- XXIV. Comunicar ao Conselho Executivo e aos professores da turma, com a devida antecedência, qualquer saída em grupo das instalações escolares ou a realização de visitas de estudo;*
- XXV. Comparecer a todas as reuniões para que tenham sido devidamente convocados;*
- XXVI. Respeitar a confidencialidade de toda a informação relativa aos alunos;*
- XXVII. Cumprir o presente Regulamento Interno e os demais deveres consignados na Lei.*

4. DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL DE APOIO EDUCATIVO

4.1. DIREITOS

O pessoal de apoio educativo, que compreende as carreiras de Assistente de Acção Educativa e Auxiliar de Acção Educativa tem os seguintes direitos:

- I. Participar livremente em todas as iniciativas culturais ou outras, sem prejuízo do serviço que lhe tenha sido distribuído;*
- II. Reunir-se para ser ouvido e tomar posições sobre todas as matérias que lhes digam respeito;*
- III. Ser avisado, em devido tempo, das reuniões e alterações de serviço directamente ligadas ao exercício das suas funções;*
- IV. Actualizar e aprofundar os seus conhecimentos e métodos de trabalho, através da participação em acções de formação;*
- V. Solicitar reuniões ao Conselho Executivo, em documento escrito, com a ordem de trabalhos e subscrito por 2/3 dos funcionários;*
- VI. Participar nos órgãos de administração e gestão da escola;*

VII. *Eleger e ser eleito para todas as funções de representação, no âmbito da Escola, nos termos da legislação em vigor.*

4.2. DEVERES

O pessoal de apoio educativo tem os seguintes deveres:

- I. Incentivar o respeito e apreço pela escola;*
- II. Aperfeiçoar os seus conhecimentos técnicos e métodos de trabalho, de modo a exercer as suas funções com eficácia e correcção;*
- III. Registar diariamente a sua presença no relógio de ponto;*
- IV. Permanecer na Escola e assegurar o seu serviço no horário estabelecido, não devendo abandonar o local de trabalho, salvo por motivos relacionados com as suas funções ou por ordem superior;*
- V. Desempenhar as tarefas superiormente distribuídas;*
- VI. Colaborar na manutenção da disciplina dentro da área da escola em geral e particularmente nas zonas que, para o efeito, lhe forem destinadas;*
- VII. Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didáctico, comunicando estragos e extravios;*
- VIII. Prestar assistência às aulas da sua área, sempre que tal lhes seja solicitado pelos professores, e manter em silêncio os átrios e corredores contíguos às salas de aulas;*
- IX. Limpar e arrumar as instalações à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação;*
- X. Abrir as portas das salas logo após o toque de entrada;*
- XI. Averiguar, sempre que termine uma aula, se as salas da sua área estão em condições para serem de novo utilizadas;*
- XII. Comunicar ao Conselho Executivo, através do encarregado de pessoal, qualquer irregularidade que detectem na sua área;*
- XIII. Registar as faltas dos professores;*
- XIV. Controlar entradas e saídas de pessoal estranho à escola;*
- XV. Impedir a entrada de pessoas não autorizadas;*
- XVI. Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade acompanhar o aluno ao hospital;*
- XVII. Usar uniforme e identificação;*
- XVIII. Cumprir o presente Regulamento Interno e os demais deveres consignados na Lei.*

5. DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL ADMINISTRATIVO

5.1. DIREITOS

O pessoal administrativo tem os seguintes direitos:

- I. Actualizar e aprofundar os seus conhecimentos, através da participação em acções de formação contínua;*
- II. Apresentar ao Conselho Executivo, através do seu chefe, qualquer sugestão para melhorar o funcionamento dos serviços;*
- III. Recorrer ao Conselho Executivo, sempre que tenham problemas que não possam ser resolvidos directamente com o chefe;*
- IV. Participar nos órgãos de administração e gestão da escola;*
- V. Eleger e ser eleito para todas as funções de representação, no âmbito da escola, nos termos da legislação em vigor.*

5.2. DEVERES

O pessoal administrativo tem os seguintes deveres:

- I. Aperfeiçoar os seus conhecimentos, de modo a exercer as suas funções com eficácia e correcção;*
- II. Cumprir o que está superiormente legislado, bem como o regulamento interno da escola e qualquer outra determinação do Conselho Executivo;*
- III. Registar diariamente a sua presença no relógio de ponto;*
- IV. Permanecer no serviço dentro do horário estabelecido, executando as tarefas que lhe foram atribuídas pelo seu chefe;*
- V. Atender todos os utentes com correcção e dentro do horário de atendimento afixado;*
- VI. Responder às perguntas ou assuntos apresentados no momento, ou posteriormente se os mesmos carecerem de estudo.*

6. DIREITOS E DEVERES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

6.1. DIREITOS

Os pais e encarregados de educação têm os seguintes direitos:

- I. Participar na vida da escola;*
- II. Comparecer na escola por sua iniciativa;*
- III. Ser informados sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;*
- IV. Beneficiar de apoio documental a facultar pela escola;*
- V. Ter representação e participar na Assembleia, Conselho Pedagógico e Conselho de Turma;*
- VI. Participar nos Conselhos de Turma disciplinares,*
- VII. Participar na Assembleia Eleitoral para a eleição do Conselho Executivo;*
- VIII. Conhecer o Regulamento Interno da escola.*

6.2. DEVERES

Os pais e encarregados de educação têm os seguintes deveres:

- I. Acompanhar activamente a vida escolar do educando;*
- II. Promover a articulação entre a família e a escola;*
- III. Diligenciar para que o seu educando beneficie efectivamente dos seus direitos e cumpra os deveres que lhe são atribuídos, com destaque para os deveres de assiduidade, de correcto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem;*
- IV. Contribuir para a criação e execução do projecto educativo e do Regulamento Interno da Escola e participar na vida da Escola;*
- V. Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;*
- VI. Contribuir para a preservação da disciplina da Escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;*
- VII. Contribuir para o correcto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo aplicada a este medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objectivos de reforça da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;*
- VIII. Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da Escola;*

- IX. Integrar activamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;*
- X. Comparecer na Escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;*
- XI. Conhecer o Regulamento Interno da Escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral;*
- XII. Designar os representantes dos pais e Encarregados de Educação na Assembleia, Conselho Pedagógico e Conselho de Turma. Os alunos maiores de 18 anos de idade não podem ser designados para o desempenho daquelas funções de representação.*
- XIII. Participar na Assembleia eleitoral para a eleição do Conselho Executivo;*
- XIV. Cumprir com os demais deveres consignados na Lei.*

CAPÍTULO VII – OUTRAS ESTRUTURAS

1. ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

A Associação de Pais e Encarregados de Educação rege-se pelos seus estatutos e demais legislação aplicável.

2. ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES

A associação de estudantes rege-se pelos seus estatutos e demais legislação aplicável.

3. ASSEMBLEIA DE DELEGADOS DE TURMA

3.1. CONSTITUIÇÃO E FUNCIONAMENTO

- 3.1.1.** A Assembleia de delegados de turma integra todos os delegados ou subdelegados de turma.
- 3.1.2.** A Assembleia de delegados é um órgão consultivo da Associação de Estudantes.
- 3.1.3.** A Assembleia de delegados reúne, ordinariamente, uma vez por período lectivo e, extraordinariamente, sempre que necessário.
- 3.1.4.** A convocatória para a Assembleia de delegados de turma é da responsabilidade do Presidente do Conselho Executivo ou do Presidente da Associação de Estudantes.
- 3.1.5.** O Presidente do Conselho Executivo pode optar por convocar apenas secções da Assembleia de delegados, de acordo com a agenda de trabalhos.
- 3.1.6.** A convocatória para as reuniões ordinárias é afixada nos locais de estilo, com a antecedência mínima de 48 horas, e dela deve constar a ordem de trabalhos, o local, a data e hora a que se realizará a reunião.
- 3.1.7.** Da convocatória para as reuniões extraordinárias deve constar,

igualmente, a ordem de trabalhos, o local, a data e hora a que se realizará a reunião, e dela deverá ser dado conhecimento individual a todos os delegados, com antecedência mínima de 24 horas.

3.2. ELEIÇÃO DO DELEGADO DE TURMA

- 3.2.1. Os delegados e subdelegados de turma são eleitos durante a segunda semana de aulas, no decorrer de uma aula do respectivo Director de Turma.
- 3.2.2. Deverão ser eleitos para o cargo de delegados e/ou subdelegados alunos matriculados, preferencialmente, em todas as disciplinas.
- 3.2.3. A eleição é feita por voto secreto e será eleito delegado o aluno que obtiver o maior número de votos e subdelegado o que ficar em segundo lugar da votação.
- 3.2.4. Da eleição é lavrada acta que será arquivada no dossier de turma.
- 3.2.5. Os nomes dos alunos eleitos são comunicados ao Conselho Executivo até vinte e quatro horas após a eleição.

3.3. COMPETÊNCIAS DO DELEGADO

Ao delegado de turma compete:

- a) Estabelecer a ligação entre a turma e o seu director;*
- b) Ser o porta-voz dos problemas que afectam a turma e mantê-la informada sobre qualquer assunto que a ela diga respeito;*
- c) Consultar a turma sobre as posições a tomar nas reuniões em que participa como delegado;*
- d) Participar nas reuniões de conselho de turma e/ou outras para que for convocado;*
- e) Participar na Assembleia de Delegados;*
- f) Eleger o seu representante no Conselho Pedagógico;*
- g) Participar na assembleia eleitoral para a eleição do Conselho Executivo;*
- h) Representar a turma em todas as situações para que for solicitado.*

3.4. COMPETÊNCIAS DO SUBDELEGADO

Compete ao subdelegado de turma:

- a) Substituir o delegado de turma quando este estiver impossibilitado de exercer as suas funções;*
- b) Participar nas reuniões para que for convocado.*

3.5. DESTITUIÇÃO

- 3.5.1.** O delegado e/ou subdelegado podem ser destituídos por iniciativa do Director de Turma, desde que haja justificação e sejam ouvidos a turma e o Conselho de Turma.
- 3.5.2.** O delegado e/ou o subdelegado podem ser destituídos por requerimento fundamentado de dois terços dos alunos da turma, dirigido ao Director de Turma.
- 3.5.3.** Em qualquer das situações anteriormente previstas, o aluno em causa deve sempre ser ouvido.
- 3.5.4.** A concretização de uma destituição dará lugar, de imediato, a uma nova eleição.

4. ASSEMBLEIA DE ALUNOS

4.1. CONSTITUIÇÃO E FUNCIONAMENTO

- 4.1.1.** A Assembleia de alunos integra todos os alunos da Escola.
- 4.1.2.** A Assembleia de alunos reúne apenas quando necessário.
- 4.1.3.** A convocatória para a Assembleia de alunos é da responsabilidade do Presidente do Conselho Executivo ou do Presidente da Associação de Estudantes.
- 4.1.4.** O Presidente do Conselho Executivo pode optar por convocar apenas secções da Assembleia de alunos, de acordo com a agenda de trabalhos.
- 4.1.5.** A convocatória para as reuniões é afixada nos locais de estilo, com a antecedência mínima de 48 horas, e dela deve constar a ordem de trabalhos, o local, a data e hora a que se realizará a reunião.

CAPÍTULO VIII - GRUPOS DE TRABALHO

1. SECRETARIADO DE EXAMES

- 1.1. A designação das equipas de professores que integram os secretariados é da competência do Conselho Executivo.
- 1.2. Cada equipa é coordenada por um professor designado pelo Conselho Executivo.
- 1.3. Na formação das equipas, o Conselho Executivo equacionará as autorizações dos pedidos de férias dos professores nelas envolvidos, de modo a garantir a continuidade necessária à execução das tarefas.
- 1.4. Aos professores pertencentes às equipas referidas nos pontos anteriores não será distribuído outro serviço, a menos que haja completa impossibilidade da sua substituição.
- 1.5. Ao coordenador será fornecida toda a documentação necessária à correcta execução das tarefas.

2. EQUIPA DE COORDENAÇÃO DE TURMAS

- 2.1. O estabelecimento de critérios para a constituição de turmas é competência do Conselho Pedagógico, sem prejuízo do estabelecido na Lei.
- 2.2. A organização de turmas é da responsabilidade do Conselho Executivo, que terá em consideração os critérios aprovados em Conselho Pedagógico e/ou os pareceres dos Conselhos de Turma a que os alunos pertenciam no ano lectivo anterior.
- 2.3. A organização das turmas é assegurada por várias equipas de professores designados pelo Conselho Executivo.
- 2.4. Na formação das equipas, o Conselho Executivo equacionará as autorizações dos pedidos de férias dos professores nelas envolvidos, de modo a garantir a continuidade necessária à execução das tarefas.
- 2.5. Cada equipa é coordenada pelo Coordenador de Ciclo correspondente.
- 2.6. Aos professores pertencentes à equipa referida no ponto anterior não será distribuído outro serviço, a menos que haja completa impossibilidade da sua substituição.
- 2.7. À equipa será fornecida toda a documentação necessária à correcta execução das tarefas.

3. EQUIPA DE HORÁRIOS

- 3.1.** O estabelecimento de critérios para a elaboração de horários é da competência do Conselho Pedagógico, sem prejuízo do estabelecido na Lei.
- 3.2.** A elaboração de horários é da responsabilidade do Conselho Executivo, que terá em consideração os critérios provenientes do Conselho Pedagógico.
- 3.3.** A elaboração de horários é assegurada por uma equipa de professores designados pelo Conselho Executivo.
- 3.4.** Na formação da equipa o Conselho Executivo equacionará as autorizações dos períodos de férias dos professores nela envolvidos, de modo a garantir a continuidade necessária à execução da tarefa.
- 3.5.** Aos professores pertencentes à equipa referida no ponto 3.3. não será distribuído outro serviço, a menos que haja completa impossibilidade da sua substituição.
- 3.6.** À equipa será fornecida toda a documentação necessária à correcta execução das respectivas tarefas.

4. EQUIPA COORDENADORA DO PROCESSO DE AUTO-AVALIAÇÃO DA ESCOLA

- 4.1.** A equipa coordenadora do processo de auto-avaliação da escola tem por missão proceder ao levantamento e tratamento da informação a que alude a alínea p) do artigo 3º do Decreto Legislativo Regional nº 12/2005/A, de 16 de Junho com as alterações que lhe foram introduzidas pelos decretos legislativos regionais nºs 35/2006/A e 17/2010/A, de, respectivamente, 6 de Setembro e 13 de Abril, bem como à preparação do relatório de auto-avaliação da unidade orgânica, a ser submetido aos órgãos competentes.
- 4.2.** A equipa referida no número anterior é designada pelo conselho executivo, ouvido o conselho pedagógico.
- 4.3.** Aos membros da equipa coordenadora é conferida uma redução da componente não lectiva semanal, nos termos a definir pelo Conselho Executivo, ouvido o Conselho Pedagógico.

5. EQUIPAS/ COMISSÕES EVENTUAIS

- 5.1.** Para o desenvolvimento de trabalhos que revistam um carácter não sistemático, podem ser propostas, por iniciativa do conselho executivo e com a aprovação do conselho pedagógico, equipas ou comissões eventuais.

- 5.2.** Os elementos integrantes dos grupos de trabalho ou das comissões atrás referidas usufruem, logo que tal se venha a justificar, de uma redução da componente não lectiva em termos idênticos aos definidos no ponto 4.3. do presente capítulo.

6. COMISSÃO COORDENADORA DA AVALIAÇÃO

- 6.1.** A comissão coordenadora da avaliação funciona nos termos previstos no artigo 70º dos decretos legislativos regionais nºs 4/2009/A, de 20 de Abril, e 21/2007/A, de 30 de Agosto, e no Estatuto da Carreira Docente alterados e republicados pelo Decreto Legislativo Regional nº 11/2009/A, de 21 de Julho.

- 6.2.** Aos membros da equipa coordenadora da avaliação do desempenho docente é conferida uma redução da componente não lectiva semanal, nos termos a definir pelo Conselho Executivo, ouvido o Conselho Pedagógico.

CAPÍTULO IX – MATÉRIAS ESPECÍFICAS

1. MEDIDAS DISCIPLINARES

1.1. FINALIDADES DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

- a) *Todas as medidas disciplinares prosseguem finalidades pedagógicas e preventivas dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, a preservação da autoridade dos professores e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários, o normal prosseguimento das actividades da Escola, a correcção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.*
- b) *Algumas medidas disciplinares prosseguem igualmente, para além das identificadas na alínea anterior, finalidades sancionatórias.*
- c) *Nenhuma medida disciplinar pode, por qualquer forma, ofender a integridade física, psíquica e moral do aluno nem revestir natureza pecuniária.*
- d) *As medidas disciplinares devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objectivos da sua educação e formação, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do plano de trabalho de turma e do projecto educativo da Escola.*

1.2. DETERMINAÇÃO DA MEDIDA DISCIPLINAR

- a) *Na determinação da medida disciplinar a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.*
- b) *São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.*

- c) *São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, bem como a acumulação de infracções disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano lectivo.*

1.3. MEDIDAS DISCIPLINARES PREVENTIVAS E DE INTEGRAÇÃO

São medidas disciplinares preventivas e de integração:

- a) *A advertência;*
- b) *A ordem de saída da sala de aula;*
- c) *As actividades de integração na Escola;*
- d) *O condicionamento no acesso a determinados espaços escolares ou na utilização de materiais e equipamentos específicos, sem prejuízo daqueles que se encontrem afectos às actividades lectivas;*
- e) *A mudança de turma;*

1.4. MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) *A repreensão;*
- b) *A repreensão registada;*
- c) *A suspensão da Escola até 5 dias úteis;*
- d) *A suspensão da Escola de 6 a 10 dias úteis;*
- e) *A transferência de escola;*
- f) *A expulsão da Escola.*

1.5. CUMULAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES

A medida disciplinar de execução de actividades de integração na Escola pode aplicar-se cumulativamente com as medidas disciplinares sancionatórias, com excepção da de expulsão da Escola, de acordo com as características do comportamento faltoso e as necessidades reveladas pelo aluno, quanto ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

1.6. ADVERTÊNCIA

A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um seu comportamento perturbador do funcionamento normal das actividades da Escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa passível de ser considerado infracção disciplinar, alertando-o para a natureza ilícita desse comportamento que, por isso, deve cessar e ser evitado de futuro.

1.7. ORDEM DE SAÍDA DA SALA DE AULA

1.7.1. A ordem de saída da sala de aula é uma medida cautelar, de carácter excepcional, aplicável ao aluno que aí se comporte de modo que impeça o prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos, destinada a prevenir esta situação.

1.7.1.1. A ordem de saída da sala de aula pode ser aplicada quando estejam reunidas, cumulativamente, as seguintes condições:

a) *A escola disponha de espaço devidamente supervisionado para o qual o aluno possa, de imediato, ser encaminhado;*

b) *A duração do período de permanência no espaço alternativo seja, pelo menos, igual ao tempo remanescente da actividade da qual o aluno foi excluído. O disposto no número anterior não se aplica a alunos maiores de 18 anos, os quais, quando sujeitos a ordem de saída da sala de aula devem, de imediato, apresentar-se ao Conselho Executivo, que, ouvido o aluno, determina a eventual aplicação de medida disciplinar adicional.*

1.7.2. A ordem de saída da sala de aula implica a marcação de falta ao aluno e a comunicação, por escrito, ao Director de Turma, para comunicação ao Encarregado de Educação e para efeitos disciplinares e de adequação do plano de trabalho individual.

1.7.3. O professor que deu ordem de saída da sala de aula, deve encaminhar o aluno para a sala de Convívio da Secção, Biblioteca ou Sala de Convívio do Edifício Antigo, fazendo-o acompanhar de um auxiliar de acção educativa, sendo aquele docente responsável pela elaboração da tarefa a cumprir pelo aluno.

1.8. ACTIVIDADES DE INTEGRAÇÃO NA ESCOLA

1.8.1. A execução de actividades de integração na Escola traduz-se no desempenho, pelo aluno que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como infracção disciplinar grave, de um programa de tarefas de carácter pedagógico, que contribuam para o

reforço da sua formação cívica, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

1.8.2. As tarefas referidas do número anterior são executadas em horário não coincidente com as actividades lectivas, mas nunca por prazo superior a 4 semanas.

1.8.3. As actividades de integração na Escola devem, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.

1.8.4. Constituem actividades de integração na Escola:

1.8.4.1. Reparar os danos causados, em caso de deterioração do património da escola:

- a) *limpeza de mesas;*
- b) *limpeza / pintura das paredes;*
- c) *limpeza do chão.*

1.8.4.2. Executar actividades que contribuam para a melhoria da qualidade de vida na escola:

- a) *jardinagem;*
- b) *limpeza do pátios;*
- c) *colaboração nos serviços do bar;*
- d) *colaboração na inventariação de material desportivo, audiovisual, administrativo ou outro.*

1.8.5. Elaborar uma auto-reflexão com a finalidade de consciencializar o aluno dos danos causados.

2. FALTAS

2.1. FALTAS DE PROFESSORES

Aplicar a legislação em vigor.

2.2. FALTAS DE PESSOAL NÃO DOCENTE

Aplicar a legislação em vigor.

2.3. FALTAS DE ALUNOS

2.3.1. Aplicar a legislação em vigor;

2.3.2. Após o segundo toque, o professor marca falta de presença ao aluno que não se encontrar na sala de aula. Nas aulas não assinaladas por toque, o professor marca falta de presença cinco minutos após o início da actividade lectiva;

2.3.3. A comparência do aluno na sala de aula sem se fazer acompanhar do material necessário às actividades escolares, não implica a marcação de falta;

2.3.4. Cada professor deve informar os alunos do material necessário para a normal realização das actividades escolares;

2.3.5. Se, sistematicamente, o aluno comparecer às aulas sem se fazer acompanhar do material necessário, o professor comunicará tal facto ao Director de Turma, que dará conhecimento ao Encarregado de Educação;

2.3.6. Cada disciplina poderá ter em consideração, na avaliação, o facto de o aluno não se fazer acompanhar do material necessário às actividades escolares.

CONCLUSÃO

A Escola pretende ser um espaço comunitário e dinâmico onde interajam a cooperação, a responsabilidade e a competência, de modo a desenvolver valores, práticas e atitudes que orientem, tanto intelectual como afectivamente, os jovens para um desempenho individual, social e ambiental gratificante, a servir as grandes finalidades educativas, em particular, o direito à educação, e a corresponder às solicitações e apoios da comunidade em que se inserem e contribuir para o desenvolvimento do espírito e da prática democráticos.

NOTAS FINAIS:

- *O presente Regulamento Interno não dispensa a consulta das leis gerais aplicáveis.*
- *Todos os casos omissos serão resolvidos por deliberação dos órgãos competentes.*

Ponta Delgada, 30 de Março de 2011

ANEXO – INFORMAÇÃO SOBRE PRINCIPAL SUPORTE LEGISLATIVO

- CAP. I - Decreto Legislativo Regional nº 12/2005/A, de 16 de Junho (estabelece o regime jurídico da criação, autonomia e gestão das unidades orgânicas do sistema educativo regional), alterado e republicado pelos Decretos Legislativos Regionais nºs 35/2006/A, de 6 de Setembro, e 17/2010/A, de 13 de Abril *
- CAP. II - Decreto Legislativo Regional nº 12/2005/A, de 16 de Junho *
- Decreto Legislativo Regional nº 11/2009/A, de 21 de Julho, que altera e republica os Decretos Legislativos Regionais nºs 21/2007/A, de 30 de Agosto e 4/2009/A, de 20 de Abril
(Estatuto da Carreira Docente na Região Autónoma dos Açores)
- CAP. III - Decreto Legislativo Regional nº 12/2005/A, de 16 de Junho *
- Decreto Legislativo Regional nº 15/2006/A, de 7 de Abril e Portaria nº 76/2009, de 23 de Setembro
- CAP. IV - Decreto Legislativo Regional nº 12/2005/A, de 16 de Junho *
- CAP. V - Decreto Legislativo Regional nº 12/2005/A, de 16 de Junho *
- CAP. VI - Decreto Legislativo Regional nº 12/2005/A, de 16 de Junho *
- Decreto Legislativo Regional nº 11/2006/A, de 21 de Março
- Decreto - Lei nº 139 – A/90 de 23 de Abril
- Decreto - Lei nº1/98 de 2 de Janeiro
- Decreto Legislativo Regional nº 11/2009/A, de 21 de Julho, que altera e republica os Decretos Legislativos Regionais nºs 21/2007/A, de 30 de Agosto e 4/2009/A, de 20 de Abril
- Decreto Legislativo Regional nº 18/2007/A, de 19 de Julho
(Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário)
- CAP. VII - Decreto Legislativo Regional nº 12/2005/A, de 16 de Junho *
- Lei nº33/87 de 11 de Julho
- Decreto Legislativo Regional nº 18/2007/A, de 19 de Julho
- CAP. VIII - Decreto Legislativo Regional nº 12/2005/A, de 16 de Junho *
- Despacho Normativo publicado todos os anos e que integra o Regulamento de Exames do Ensino Secundário
- CAP. IX - Decreto - Lei nº 139 - A/90 de 28 de Abril
- Decreto Legislativo Regional nº 11/2009/A, de 21 de Julho, que altera e republica os Decretos Legislativos Regionais nºs 21/2007/A, de 30 de Agosto e 4/2009/A, de 20 de Abril
- Decreto Legislativo Regional nº 21/2007/A, de 30 de Agosto
- Decreto - Lei nº1/98 de 2 Janeiro
- Decreto – Lei nº 35/2004, de 19 de Junho
- Decreto – Lei nº100/99 de 31 de Março
- Decreto – Lei nº 99/2003, de 27 de Agosto
- Decreto Legislativo Regional nº 18/2007/A, de 19 de Julho

* **NOTA:** Pela menção ao Decreto Legislativo Regional nº 12/2005/A, de 16 de Junho (que estabelece o regime jurídico da criação, autonomia e gestão das unidades orgânicas do sistema educativo regional), deve entender-se aquele diploma legal com as alterações que lhe foram introduzidas pelos decretos legislativos regionais nºs 35/2006/A e 17/2010/A, de, respectivamente, 6 de Setembro e 13 de Abril.