



Escola Básica e Secundária das Flores

# REGULAMENTO INTERNO

Aprovado em reunião  
de Assembleia a 11/03/2024  
O presidente da Assembleia,

## Conteúdo

Nota de apresentação .....	4
Preâmbulo .....	5
Capítulo I – Disposições gerais.....	6
Capítulo II - Gestão e administração da escola .....	9
Assembleia.....	9
Conselho executivo .....	18
Conselho pedagógico.....	22
Conselho administrativo.....	24
Capítulo III - Estruturas de orientação educativa e serviços especializados de apoio educativo.....	25
Estruturas de orientação educativa .....	25
Departamentos curriculares .....	25
Conselhos de diretores de turma.....	27
Conselhos de diretores de turma dos cursos PROFIJ .....	28
Conselhos de turma .....	29
Professor tutor.....	30
Núcleos escolares .....	31
Estabelecimento escolar .....	32
Serviços especializados de apoio educativo.....	33
Serviço de psicologia e orientação .....	33
Ação Social Escolar.....	37
Capítulo IV- Outros serviços .....	39
Biblioteca .....	39
Refeitório .....	41
Papellaria.....	42
Reprografia.....	44
Bufete .....	45
Serviços administrativos .....	46
Capítulo V – Funcionamento da escola .....	47
Acesso e utilização das instalações.....	47
Cacifos.....	49
Sistema de Integrado e Gestão Escolar (SIGE).....	49
Aulas.....	51
Capítulo VI - Diploma de mérito, diploma de cidadania e quadro de honra .....	58
Diploma de mérito .....	58
Diploma de cidadania .....	59

Quadro de honra .....	60
Capítulo VII - Disciplina .....	61
Deveres gerais .....	61
Aplicação de medidas disciplinares.....	62
Gabinete disciplinar .....	63
Capítulo VIII- Direitos e deveres da comunidade escolar.....	66
Direitos e deveres dos alunos .....	66
Direitos e deveres dos encarregados de educação.....	66
Direitos e deveres do pessoal docente e pessoal da ação educativa .....	67
Capítulo IX - Disposições finais .....	68
Anexo I: Código de conduta .....	69
Anexo II: Medidas da assiduidade.....	86
Anexo III: Regimento da ação social escolar.....	90

## **Nota de apresentação**

Este regulamento interno teve como suporte documental e bibliográfico, nas suas redações atuais:

Decreto Legislativo Regional n.º 19/2023/A, de 31 de maio - Regime jurídico da criação, autonomia e gestão das unidades orgânicas do sistema educativo;

Decreto Legislativo Regional n.º 5/2023/A de 17 de fevereiro – Aprova o Modelo de Educação Inclusiva;

Decreto Legislativo Regional n.º 17/2015/A, de 22 de junho – Regime jurídico da educação especial e do apoio educativo;

Decreto Legislativo Regional n.º 12/2013/A, de 23 de agosto - Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário;

Decreto Legislativo Regional n.º 23/2023/A, de 26 de junho - Estatuto da Carreira Docente na Região Autónoma dos Açores;

Decreto Legislativo Regional n.º 14/2023/A de 14 de abril - Estatuto do Pessoal de Ação Educativa do Sistema Educativo Regional;

Portaria n.º 78/2023, de 29 de agosto - Regulamento de Gestão Administrativa e Pedagógica de Alunos;

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;

Código do Trabalho, Lei n.º 7/2019, de 12 de fevereiro;

Código do Procedimento Administrativo, Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;

## **Preâmbulo**

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

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

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

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

## Capítulo I – Disposições gerais

### Artigo 1.º

#### Objeto e âmbito de aplicação

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

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

### Artigo 2.º

#### Identificação

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

2 – A EBS das Flores (Unidade Orgânica -UO) engloba os seguintes estabelecimentos de ensino:

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

3 – A escola adotou o seguinte logótipo.



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

### Artigo 3.º

#### Interpretação e Aplicação

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

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

#### Artigo 4.º

##### Alterações e Divulgação

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

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

3 – A divulgação deste RI tem de ser feita no site da escola, encontrando-se um exemplar disponível para consulta em cada edifício da unidade orgânica: na Escola Básica 1,2,3/JI/S Padre Maurício de Freitas e na Escola Básica 1,2/JI das Lajes estará disponível nas respetivas bibliotecas, secretaria, sala de professores, sala de pessoal de ação educativa.

4 – No preenchimento da matrícula/renovação de matrícula os encarregados de educação comprometem-se a cumprir e fazer cumprir com o RI. Nas reuniões do início do ano do diretor de turma com os encarregados de educação será dado a conhecer o documento.

#### Artigo 5.º

##### Normas gerais de funcionamento

1 – Qualquer cartaz ou mensagem escrita só pode ser afixado na escola depois de rubricado por um membro do conselho executivo, pelo coordenador de núcleo ou pelo encarregado de estabelecimento. Excetua-se a informação sindical que não necessita de ser rubricada.

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

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

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

3 – Em todos os serviços serão afixados, em local visível, as normas gerais de funcionamento.

#### Artigo 6.º

##### Normas gerais de conduta

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

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

3 – Todos os membros da comunidade escolar devem apresentar-se, na escola, trajando vestuário adequado a um estabelecimento de ensino sem dizeres ou imagens que possam ser considerados ofensivos ou que atentem ao pudor.

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

5 – Todos os membros da comunidade escolar devem evitar comportamentos que atentem ao pudor.

#### Artigo 7.º

##### Disposições gerais

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

2 – Compete ao presidente de cada reunião comunicar ao conselho executivo, preferencialmente por correio eletrónico e num prazo máximo de 24 horas, as faltas dos docentes às reuniões.

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



## **Capítulo II - Gestão e administração da escola**

### Artigo 8.º

#### Princípios Orientadores da Gestão e Administração da Escola

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

### Artigo 9.º

#### Administração e Gestão das Escolas

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

### Artigo 10.º

#### Órgãos Próprios

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

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

### **Assembleia**

### Artigo 11.º

#### Definição

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

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

### Artigo 12.º

#### Composição

1 – A assembleia da Escola Básica e Secundária das Flores é composta por 19 membros, distribuídos da seguinte forma:

- a) 8 representantes do pessoal docente, sendo:
  - 3 representantes do 3º ciclo e secundário;

- 2 representantes do 2º ciclo;
  - 2 representantes do 1º ciclo;
  - 1 representante da educação pré-escolar.
- b) 2 representantes dos trabalhadores de ação educativa;
- c) 4 representantes dos pais e encarregados de educação, sendo:
- o presidente da associação de pais e encarregados de educação;
  - 3 representantes dos encarregados de educação eleitos para o efeito (1 representante dos encarregados de educação dos alunos da educação pré-escolar e primeiro ciclo; 1 representante dos encarregados de educação dos alunos dos segundo e terceiro ciclos; 1 representante dos encarregados de educação dos alunos do ensino secundário.
- d) 1 representante dos alunos, sendo:
- o presidente da direção da associação de estudantes, quando aluno do ensino secundário;
  - não estando constituída associação de estudantes, será eleito um representante de entre os alunos do ensino secundário.
- e) 2 representantes dos municípios da ilha, sendo:
- 1 designado pela Câmara Municipal de Santa Cruz das Flores;
  - 1 designado pela Câmara Municipal de Lajes das Flores.
- f) o presidente do conselho executivo;
- g) o presidente do conselho pedagógico.
- 2 – O presidente do conselho executivo e o presidente do conselho pedagógico participam nas reuniões da assembleia, sem direito a voto.

### Artigo 13.º

#### Competências

As competências da assembleia de escola estão indicadas no Regime jurídico da criação, autonomia e gestão das unidades orgânicas do sistema educativo.

### Artigo 14.º

#### Presidente e Secretário

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

2 – O segundo membro mais votado na eleição no ponto anterior substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos.

3 – Compete ao presidente da assembleia convocar as reuniões, dirigir os trabalhos, assegurar o regular funcionamento da mesma e exercer os demais poderes que lhe sejam atribuídos por lei.

4 – O secretário da assembleia será um dos seus membros, à exceção do representante dos alunos e dos representantes das câmaras municipais, a designar conforme o estabelecido

no regimento interno deste órgão. Compete ao secretário coadjuvar o presidente bem como elaborar as respectivas atas.

5 – Por ausência do secretário este será substituído conforme o estabelecido no regimento interno deste órgão.

#### Artigo 15.º

##### Reuniões da Assembleia

1 – A assembleia reúne ordinariamente duas vezes por ano escolar e extraordinariamente sempre que seja convocada pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do presidente do conselho executivo.

2 – As reuniões da assembleia só podem iniciar-se quando estiver presente a maioria do número legal dos seus membros com direito a voto.

3 – Não se verificando o quórum previsto no número anterior, será convocada nova reunião, com o intervalo de, pelo menos, 24 horas, prevendo-se nessa convocação que a assembleia reúna desde que esteja presente um terço dos seus membros com direito a voto.

#### Artigo 16.º

##### Deliberações

1 – Salvo o disposto no número cinco, as deliberações da assembleia são tomadas por maioria de votos dos membros presentes à reunião.

2 – Em caso de empate na votação, o presidente tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto.

3 – Havendo empate em votação por escrutínio secreto, proceder-se-á imediatamente a nova votação e, se o empate se mantiver, adiar-se-á a deliberação para a reunião seguinte; se na primeira votação dessa reunião se mantiver o empate, proceder-se-á a votação nominal.

4 – As deliberações que envolvam a apreciação de comportamento ou de qualidades de qualquer pessoa são tomadas por escrutínio secreto.

5 – As deliberações sobre alterações ao RI exigem o voto favorável de dois terços dos membros em efetividade de funções.

#### Artigo 17.º

##### Regimento

1 – O funcionamento da assembleia é regulado pelo respetivo regimento.

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

3 – O regimento deve submeter-se aos princípios e regras da lei e do RI.

## Artigo 18.º

### Comissão de acompanhamento dos processos eleitorais

1 – Na primeira reunião da assembleia após a tomada de posse, os membros elegem uma comissão, constituída por 3 dos seus membros docentes e não docentes, encarregada de proceder ao acompanhamento dos processos eleitorais para a assembleia, para o conselho executivo e para associação de estudantes, bem como à verificação dos requisitos relativos aos candidatos e à constituição das listas e ao apuramento final dos resultados das eleições.

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

3 – Caso um membro da comissão tenha de ser substituído pelos motivos referenciados no Regimento Interno da assembleia de escola, proceder-se-á à sua substituição pelo quarto elemento mais votado.

## Artigo 19.º

### Designação dos representantes

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

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

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

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

## Artigo 20.º

### Mandato

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

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

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

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

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

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

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

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

## Artigo 21.º

### Eleições

1 – Os candidatos a representantes do pessoal docente e do pessoal de ação educativa na assembleia apresentam-se a sufrágio, constituídos em listas separadas.

2 – As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos e a membros suplentes, garantindo a representatividade de acordo com o estipulado no ponto 1 do artigo 12.º.

3 – As listas devem ser acompanhadas pelo termo de aceitação dos respetivos candidatos.

4 – Os candidatos de cada lista consideram-se ordenados segundo a sequência constante da respetiva lista.

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

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

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

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

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

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

11 – No prazo de três dias úteis, após a apresentação das listas, a comissão verificará a conformidade com a lei e o presente regulamento, designadamente os requisitos relativos aos candidatos e à constituição das listas.

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

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

14 – Na ausência de lista candidata do pessoal docente e/ou não docente, deverá seguir-se o estipulado no artigo 30.º.

15 – A comissão de processos eleitorais deve solicitar ao conselho executivo os cadernos eleitorais.

#### Artigo 22.º

##### Requisitos do exercício do direito de voto

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

#### Artigo 23.º

##### Convocação de eleições

1 – As eleições em cada corpo eleitoral são convocadas pelo presidente da assembleia, em exercício de funções ou por quem legalmente o substitua.

2 – A eleição dos representantes do pessoal docente e não docente deverá ocorrer até ao dia 30 de junho, sendo realizada a sua convocação até ao 45.º dia antes da data da eleição.

3 – No caso de ausência de listas candidatas de pessoal docente ou dos trabalhadores de ação educativa, a eleição, em assembleias eleitorais distintas, tem de ser realizada até ao dia 21 de setembro.

4 – São causas determinantes da convocação de eleições em cada corpo eleitoral:

- a) Termo do mandato dos respetivos representantes;
- b) Quando não estejam em efetividade de funções a maioria do número legal dos respetivos representantes e esteja esgotada a possibilidade de substituição prevista no n.º 6 do artigo 20.º;
- c) Outras causas legalmente previstas.

#### Artigo 24.º

##### Dia e hora de eleição

A votação dos corpos eleitorais, constituídos pelo pessoal docente e dos trabalhadores de ação educativa, realizar-se-á no dia marcado, entre as 10 e as 18 horas.

#### Artigo 25.º

##### Delegados das listas

1 – Para assistir às operações eleitorais, cada lista sujeita à eleição poderá indicar um delegado e respetivo suplente.

2 – A cada delegado e respetivo suplente será antecipadamente entregue uma credencial a ser preenchida pelo primeiro candidato de cada uma das listas.

#### Artigo 26.º

##### Mesas de voto

1 – Em cada corpo eleitoral será constituída uma mesa eleitoral na escola sede da unidade orgânica para promover e dirigir as operações eleitorais.

2 – A mesa é designada pela comissão a que se refere o artigo 18.º, deste regulamento e será composta por um presidente e dois vogais, sendo um secretário e outro escrutinador.

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

- a) Os nomes dos membros da mesa e dos delegados das listas;
- b) A hora de abertura e de encerramento da votação e o local onde se realizou;
- c) As deliberações tomadas pela mesa durante as operações;
- d) O número total de eleitores inscritos e de votantes;
- e) O número de eleitores inscritos que não votou;
- f) O número de votos obtidos por cada lista e o de votos em branco e de votos nulos;
- g) Quaisquer outras ocorrências que a mesa julgar dignas de menção.

4 – Efetuado o apuramento, este será imediatamente afixado nos locais de estilo da Escola e discriminará o número de votos atribuídos a cada lista e o número de votos em branco e os votos nulos.

5 – Nas 24 horas imediatamente a seguir ao apuramento, o presidente da mesa de voto referida no ponto n.º 2 entregará à comissão a ata, os cadernos eleitorais e demais documentos respeitantes à eleição.

#### Artigo 27.º

##### Critério de eleição

1 – A conversão dos votos em mandatos far-se-á de acordo com o método de Hondt:

- a) Apura-se em separado o número de votos recebidos por cada lista;
- b) O número de votos apurados por cada lista é dividido, sucessivamente por um, dois, três, quatro, cinco, etc., sendo os quocientes alinhados pela ordem decrescente da sua grandeza numa série de tantos termos quantos os lugares a preencher;
- c) Os mandatos pertencem às listas a que correspondem os termos da série estabelecida pela regra anterior, recebendo cada uma das listas tantos mandatos quantos os seus termos na série;
- d) Nas listas do pessoal docente, sempre que não resultar apurado um representante nos termos da alínea a) do número 1 do artigo 12.º, nomeadamente, se forem atribuídos mais mandatos de um nível ou ciclo do que os previstos, substitui-se os “excedentes” pelo representante da mesma lista do ciclo ou nível em falta seguindo, para esse efeito, a ordem estabelecida na referida alínea.
- e) Em caso de empate, atribui-se o mandato em falta à lista menos votada.

#### Artigo 28.º

##### Atribuição de mandatos

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

#### Artigo 29.º

##### Apuramento final dos resultados

1 – No prazo máximo de 48 horas a contar do termo do ato eleitoral, a comissão a que se refere o artigo 18.º, procede ao apuramento final dos resultados da eleição.

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

3 – O apuramento final consiste:

- a) Na verificação do número total de eleitores inscritos e de votantes;
- b) Na verificação do número total de votos obtidos por cada lista, do número de votos em branco e do número de votos nulos;
- c) Na distribuição dos mandatos pelas diversas listas;
- d) Na determinação dos candidatos eleitos por cada lista.

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

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

6 – Dentro do prazo referido no n.º 1, a comissão comunicará ao presidente da assembleia os resultados do processo eleitoral.

### Artigo 30.º

#### Ausência de listas candidatas

1 – Na ausência de lista candidata dos representantes do pessoal docente e/ou trabalhadores de ação educativa, o presidente da assembleia, no período que medeia entre o termo do prazo para a apresentação de listas e o dia estipulado nos termos do ponto 3 do artigo 23.º, deverá convocar assembleias eleitorais distintas, integradas pela totalidade do pessoal docente e não docente, para que se possa realizar uma eleição nominal.

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

- a) Os docentes de cada nível de ensino, em boletim próprio, do qual constarão apenas os nomes dos docentes desse nível de ensino elegíveis, deverão votar em tantos nomes quantos os necessários para a eleição dos membros efetivos.
- b) Boletins que não cumpram o requisito da alínea anterior serão considerados nulos.
- c) Os docentes mais votados em cada nível de ensino serão eleitos como membros efetivos, sendo a ordenação dos suplentes realizada com base no número de votos obtidos.

3 – Na eleição dos representantes do pessoal de ação educativa, deverá observar-se o seguinte:

- a) O pessoal de ação educativa com vínculo à Direção Regional que tutela a educação na Região Autónoma dos Açores e em exercício efetivo de funções na UO, em boletim próprio, do qual constarão apenas os nomes dos pares elegíveis, deverá votar em tantos nomes quantos os necessários para a eleição dos membros efetivos.
- b) Boletins que não cumpram o requisito do número anterior serão considerados nulos.
- c) Os dois elementos do pessoal de ação educativa mais votados serão eleitos como membros efetivos, sendo a ordenação dos suplentes realizada com base no número de votos obtidos.



4 – Em caso de empates na eleição, efetuar-se-ão as votações necessárias para se proceder à ordenação dos elementos empatados até estarem apuradas as posições dos suplentes em igual número de efetivos.

5 – Em cada assembleia eleitoral, referida no ponto 1 do presente artigo, deverá ser designada, pela comissão a que se refere o artigo 18.º deste regulamento, uma mesa, constituída por três eleitores, encarregue de proceder às operações eleitorais. Terminada a votação, a mesa deverá proceder de imediato à contagem dos votos e apuramento dos resultados.

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

- a) Os nomes dos membros da mesa;
- b) A hora de abertura e de encerramento da votação e o local onde se realizou;
- c) As deliberações tomadas pela mesa durante as operações;
- d) O número total de eleitores inscritos e de votantes;
- e) O número de eleitores inscritos que não votou;
- f) O nome dos elementos que obtiveram votos, ordenados por ordem decrescente e com referência expressa ao número de votos obtidos;
- g) O nome dos representantes do pessoal docente e pessoal de ação educativa eleitos como efetivos e como suplentes, de acordo com o disposto nos números 2 e 3 do presente artigo;
- h) Quaisquer outras ocorrências que a mesa julgar dignas de menção.

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

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

### Artigo 31.º

#### Homologação

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

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

## **Conselho executivo**

### Artigo 32.º

#### Definição

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

### Artigo 33.º

#### Composição

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

### Artigo 34.º

#### Assessoria do Conselho Executivo

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

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

### Artigo 35.º

#### Deliberações

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

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

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

### Artigo 36.º

#### Regimento

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

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

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

### Artigo 37.º

#### Eleição

- 1 – Os candidatos constituem-se em lista e apresentam um programa de ação.
- 2 – As listas devem conter a assinatura dos respetivos candidatos.
- 3 – A apresentação das listas deverá ocorrer até às 16H30 do 30.º dia anterior ao dia da realização do ato eleitoral.
- 4 – As listas propostas à eleição deverão ser entregues na secretaria da escola, em envelope fechado dirigido à comissão a que se refere o artigo 18.º deste regulamento.
- 5 – Em conjunto com as listas, os candidatos devem entregar documento comprovativo de que reúnem os requisitos previstos na lei para o exercício das funções a que se candidatam.
- 6 – No dia seguinte ao fim do prazo de apresentação das listas, a comissão procederá a sorteio das listas, para efeitos de lhes ser atribuída uma ordem nos boletins de voto, podendo assistir ao ato todos os candidatos.
- 7 – As listas serão identificadas no boletim de voto pelas letras A, B... e, assim, sucessivamente, na ordem crescente do alfabeto.
- 8 – O resultado do sorteio será imediatamente afixado nos locais de estilo da Escola.
- 9 – A realização do sorteio não implica a admissão das listas, devendo considerar-se sem efeito relativamente à lista ou listas que venham a ser definitivamente rejeitadas.
- 10 – No prazo de três dias úteis, após o término do período de apresentação das listas, a comissão verifica a conformidade com a lei e o presente regulamento, designadamente os requisitos relativos aos candidatos e à constituição das listas, devendo o conselho executivo facultar à comissão os dados necessários à verificação daqueles requisitos.
- 11 – As deliberações da comissão nas matérias referidas no número anterior serão imediatamente mandadas afixar nos locais de estilo da Escola.
- 12 – Os prazos referidos nos números anteriores que terminem em sábado, domingo ou dia feriado, transferem-se para o primeiro dia útil seguinte.

### Artigo 38.º

#### Assembleia Eleitoral

- 1 – O conselho executivo é eleito numa assembleia eleitoral composta pelos seguintes elementos:
  - a) Totalidade do pessoal docente em exercício efetivo de funções;
  - b) Totalidade do pessoal de ação educativa com vínculo à direção regional que tutela a educação e em exercício efetivo de funções na UO;
  - c) Representantes dos alunos do ensino secundário;
  - d) Representantes dos pais ou encarregados de educação.
- 2 – Os representantes dos alunos do ensino secundário integram a assembleia eleitoral através dos respetivos delegados de turma.
- 3 – Os pais ou encarregados de educação que integram o colégio eleitoral, num total de 24, são distribuídos da seguinte forma: 8 representantes da educação pré-escolar e 1º ciclo, 4 do 2º ciclo, 6 do 3º ciclo e 6 do secundário.

4 – Para a eleição dos representantes dos encarregados de educação da educação pré-escolar e do 1º ciclo são eleitos de entre os pais ou encarregados de educação desses níveis de ensino.

5 - Para a eleição dos representantes dos encarregados de educação dos restantes níveis de ensino estes são eleitos de entre os representantes dos pais ou encarregados de educação dos conselhos de turma respetivos.

6 – Não são elegíveis como representantes dos pais e encarregados de educação para a assembleia eleitoral, os representantes que já tenham assento nesta por direito próprio.

7 – Os representantes dos pais e encarregados de educação não são elegíveis por mais de um colégio eleitoral.

8 – Cada eleitor emitirá um único voto.

9 – Quando nenhuma lista se apresente à eleição, a assembleia, no prazo máximo de dez dias úteis após a verificação do facto, por escrutínio secreto, escolhe, de entre os docentes da unidade orgânica que satisfaçam os requisitos legalmente estabelecidos, o presidente da comissão executiva provisória e comunica ao diretor regional competente em matéria de educação

#### Artigo 39.º

##### Requisitos do Exercício do Direito de Voto

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

#### Artigo 40.º

##### Convocação de Eleições

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

#### Artigo 41.º

##### Dia, Hora e Local da Eleição

A votação da assembleia eleitoral, constituída pela totalidade do pessoal docente e do pessoal de ação educativa em exercício efetivo de funções na unidade orgânica, por representantes dos alunos no ensino secundário, bem como por representantes dos pais ou encarregados de educação, realizar-se-á no dia marcado, entre as 10 e as 18 horas, na escola sede.

#### Artigo 42.º

##### Delegados das Listas

1 – Para assistir às operações eleitorais, cada lista de candidatos sujeita a eleição poderá indicar um delegado, e respetivo suplente.

2 – A cada delegado e respetivo suplente será antecipadamente entregue uma credencial a ser preenchida pelo primeiro candidato de cada uma das listas.

### Artigo 43.º

#### Mesa de Voto

1 – Para promover e dirigir as operações eleitorais será constituída uma mesa.

2 – A mesa é designada pela comissão a que se refere o artigo 18.º, deste regulamento e será composta por um presidente e dois vogais, sendo um secretário e outro escrutinador.

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

- a) Os nomes dos membros da mesa e dos delegados das listas;
- b) A hora de abertura e de encerramento da votação e o local onde se realizou;
- c) As deliberações tomadas pela mesa durante as operações;
- d) O número total de eleitores inscritos e de votantes;
- e) O número de eleitores inscritos que não votaram;
- f) O número de votos obtidos por cada lista e o de votos em branco e de votos nulos;
- g) Quaisquer outras ocorrências que a mesa julgar dignas de menção.

4 – Efetuado o apuramento, este será imediatamente afixado nos locais de estilo da Escola e discriminará o número de votos atribuídos a cada lista e o número de votos em branco e os votos nulos.

5 – Nas 24 horas imediatas ao apuramento, o presidente da mesa de voto, referida no n.º 2, entregará à comissão a ata, os cadernos eleitorais e mais documentos respeitantes à eleição.

### Artigo 44.º

#### Apuramento Final dos Resultados

1 – No prazo máximo de 48 horas a contar do termo do ato eleitoral, a comissão a que se refere o artigo 18.º, procede ao apuramento final dos resultados da eleição.

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

3 – O apuramento final consiste:

- a) Na verificação do número total de eleitores inscritos e de votantes;
- b) Na verificação do número total de votos obtidos por cada lista, do número de votos em branco e do número de votos nulos;

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

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

6 – Dentro do prazo referido no n.º 1, a comissão entregará ao presidente da assembleia ou a quem legalmente o substitua, todos os documentos respeitantes ao processo eleitoral.

## Artigo 45.º

### Provimento

1 – O presidente da assembleia, após confirmação da regularidade do processo eleitoral, procede à homologação dos respetivos resultados, conferindo posse aos membros do conselho executivo nos 10 dias subsequentes à eleição.

2 – Após a homologação dos resultados, o presidente da assembleia, dentro do prazo referido no número anterior, comunica ao diretor regional competente em matéria de administração escolar os resultados do processo eleitoral e a composição do conselho executivo.

## Conselho pedagógico

## Artigo 46.º

### Definição

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

## Artigo 47.º

### Composição

1 – O conselho pedagógico é composto pelos seguintes membros (a definir no máximo de 20, atendendo ao ponto 7 do Artigo 63.º DLRn.º19/2023/A):

- a) o presidente do conselho executivo;
- b) um representante da associação de pais e encarregados de educação;
- c) um coordenador de núcleo;
- d) oito coordenadores dos diversos departamentos curriculares;
- e) os coordenadores dos diretores de turma, ou um coordenador dos diretores de turma, eleito em assembleia eleitoral;
- f) um coordenador da Estratégia Nacional para Cidadania e Desenvolvimento;
- g) um coordenador da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva;
- h) o Presidente da Comissão Coordenadora da Avaliação do Pessoal Docente;
- i) um coordenador do serviço de psicologia e orientação;
- j) um coordenador do PROFIJ;
- k) um representante dos alunos do ensino secundário;
- l) um representante da associação de estudantes;
- m) um representante do pessoal de ação educativa.

2 – Os trabalhos do conselho pedagógico são dirigidos por um presidente eleito de entre os seus membros docentes.

3 – Nenhum membro do conselho pedagógico pode representar mais que uma estrutura.

#### Artigo 48.º

##### Deliberações

1 – As deliberações do conselho pedagógico são tomadas por votação nominal, salvo disposição legal em contrário.

2 – São tomadas por escrutínio secreto as deliberações que envolvem a apreciação do comportamento ou das qualidades de qualquer pessoa, não podendo o membro que se encontre ou se considere impedido, estar presente no momento da discussão nem da votação.

3 – As deliberações são tomadas por maioria absoluta de votos dos membros presentes à reunião.

4 – No caso de não se formar maioria absoluta, nem se verificar empate, proceder-se-á imediatamente a nova votação com as duas propostas mais votadas, na qual será suficiente a maioria.

#### Artigo 49.º

##### Empate na votação

1 – Em caso de empate na votação, o presidente tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto.

2 – Havendo empate em votação por escrutínio secreto, proceder-se-á imediatamente a nova votação e, se o empate se mantiver, adiar-se-á a deliberação para a reunião seguinte; se na primeira votação dessa reunião se mantiver o empate, proceder-se-á a votação nominal.

#### Artigo 50.º

##### Designação de representantes

1 – O representante da associação de pais e encarregados de educação é designado pela respetiva associação.

2 – O representante dos alunos é eleito anualmente pela assembleia de delegados de turma do ensino secundário, de entre os seus membros.

3 - O representante da Associação de Estudantes eleito.

4 – O representante do pessoal de ação educativa é eleito de entre os seus membros.

5 – As eleições a que se referem os números 2 e 3 são convocadas pelo presidente do conselho executivo, em exercício de funções ou por quem legalmente o substitua.

6 – Antes do início da votação da assembleia eleitoral, será constituída uma mesa *ad hoc*, composta por três membros, para dirigir as operações eleitorais.

7 – Das operações de votação e apuramento será lavrada ata, a ser enviada no prazo de 24 horas ao presidente do conselho executivo, que mandará afixar os resultados nos locais de estilo da Escola.

#### Artigo 51.º

##### Mandato

1 – O mandato do representante do pessoal de ação educativa que termina com o dos órgãos de gestão.

2 – O mandato do representante da associação de pais e encarregados de educação tem a duração de um ano letivo.

3 – Os membros do conselho pedagógico são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.

#### Artigo 52.º

##### Regimento

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

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

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

### **Conselho administrativo**

#### Artigo 53.º

##### Definição

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

#### Artigo 54.º

##### Composição

1 – O conselho administrativo é composto pelo presidente do conselho executivo, pelo chefe dos serviços de administração escolar e por um dos vice-presidentes do conselho executivo, para o efeito designado pelo seu presidente.

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

#### Artigo 55.º

##### Funcionamento

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



## **Capítulo III - Estruturas de orientação educativa e serviços especializados de apoio educativo**

### **Estruturas de orientação educativa**

#### Artigo 56.º

##### Definição

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

- a) departamentos curriculares;
- b) conselhos de diretores de turma;
- c) conselho de cursos do Programa Formativo de Inserção de Jovens (PROFIJ);
- d) conselhos de turma;
- e) professores tutores;
- f) núcleos escolares;
- g) estabelecimento escolar;
- i) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
- j) outras equipas de coordenação pedagógica relevantes para o plano de escola, criadas pelo conselho pedagógico e conselho executivo.

### **Departamentos curriculares**

#### Artigo 57.º

##### Composição dos departamentos curriculares

1– Os departamentos curriculares compõem-se da seguinte forma:

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

2 – Os docentes especializados (101, 111 e 700) integram o departamento para o qual têm habilitação profissional;

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

#### Artigo 58.º

##### Funcionamento

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

2 – Os docentes que integram dois ou mais departamentos curriculares podem ser dispensados de reuniões do departamento onde têm menos carga letiva, exceto da primeira e da última.

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

#### Artigo 59.º

##### Mandato do coordenador

1 – Os departamentos curriculares são coordenados, por docentes profissionalizados, do quadro de vínculo da unidade orgânica ou pertencentes ao quadro Ilha das Flores, e que exerçam funções na mesma, eleitos de entre aqueles que o integram, por maioria simples, para o período de três anos, coincidente com os órgãos de administração e gestão da unidade orgânica.

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

3 – Nos departamentos curriculares, onde não existem docentes profissionalizados do quadro de vínculo da unidade orgânica ou pertencentes ao quadro Ilha das Flores, e que exerçam funções na mesma, o coordenador e subcoordenador serão eleitos por um ano, no início do mês de setembro.

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

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

6 – Das operações de votação e apuramento será lavrada ata, a ser enviada no prazo de 24 horas ao presidente do conselho executivo.

#### Artigo 60.º

##### Competências do coordenador do departamento curricular

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

a) promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;

b) assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola;

- c) promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- d) propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- e) cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola;
- f) promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- g) orientar e coordenar pedagogicamente os professores do departamento curricular tendo em vista a sua formação contínua;
- h) assegurar a ligação funcional entre o conselho pedagógico, o conselho executivo e os membros do departamento curricular;
- i) incrementar formas de colaboração entre os membros do departamento curricular, favorecendo e desenvolvendo relações de respeito mútuo entre eles;
- j) assegurar e apoiar a planificação das atividades letivas;
- k) promover a participação do departamento curricular na análise e crítica da orientação pedagógica;
- l) apoiar os membros do departamento curricular na resolução dos problemas de índole pedagógica que possam afetar o processo ensino-aprendizagem;
- m) organizar e manter atualizado um dossiê de registo das atividades do departamento curricular;
- n) assegurar a recolha e o tratamento da informação relevante para a atividade do departamento, com especial incidência para a organização do material próprio dos departamentos;
- o) empenhar-se no enriquecimento e na partilha dos recursos educativos, numa perspetiva de abertura à inovação e ao reforço da qualidade do ensino-aprendizagem;
- p) proceder à avaliação dos docentes do departamento, de acordo com o estipulado na lei.

### **Conselhos de diretores de turma**

#### Artigo 61.º

#### Composição

1 – A coordenação pedagógica, destinada a articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas, é realizada pelos:

- a) conselho de diretores de turma até ao 2.º ciclo do ensino básico;
- b) conselho dos diretores de turma do 3º ciclo do ensino básico e do ensino secundário, desde que o número de turmas permita esta divisão.

2 – Caso o número de turmas não permita, nos termos da lei, constituir separadamente os dois conselhos referidos da alínea anterior, será constituído apenas um conselho dos diretores de turma para todos os ciclos e níveis de ensino.

## Artigo 62.º

### Funcionamento

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

2 – O coordenador do conselho de diretores de turma é eleito de entre aqueles que o integram, por maioria simples, para o período de três anos, coincidente com os órgãos de administração e gestão da unidade orgânica.

## Artigo 63.º

### Competência dos coordenadores dos diretores de turma

Compete aos coordenadores dos diretores de turma:

- a) coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
- b) promover a articulação pedagógica das atividades das turmas;
- c) incentivar a adoção de estratégias integradas com vista à realização de atividades interdisciplinares;
- d) estabelecer a ligação entre o conselho pedagógico, o conselho executivo e os diretores de turma;
- e) promover a execução das orientações do conselho pedagógico;
- f) assegurar junto dos diretores de turma a uniformização de procedimentos de caráter pedagógico e administrativo;
- g) disponibilizar aos diretores de turma a documentação necessária ao exercício regular das suas funções;
- h) submeter ao conselho pedagógico as propostas do conselho que coordena;
- i) assegurar apoio aos diretores de turma;
- j) participar nas reuniões do conselho pedagógico;
- k) convocar, preparar e presidir às reuniões do conselho de diretores de turma.
- l) ter um subcoordenador (o outro coordenador de DT) para substituir o coordenador nas reuniões desse órgão

## **Conselhos de diretores de turma dos cursos PROFIJ**

## Artigo 64.º

### Funcionamento

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

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

#### Artigo 65.º

##### Competência do coordenador dos cursos de PROFIJ

Compete ao coordenador dos cursos de PROFIJ:

- a) Articular técnica e pedagogicamente os cursos em funcionamento na escola, incluindo as diferentes componentes de formação por curso;
- b) Convocar e presidir às reuniões de conselho de turma;
- c) Coordenar os diversos aspetos relacionados com a preparação da prática em contexto de trabalho e com o plano de transição para a vida ativa, em articulação com o diretor de turma, o serviço de psicologia e orientação e com a equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva;
- d) Conhecer o plano individual de formação estabelecido entre a escola e a entidade enquadradora da formação prática dos alunos;
- e) Realizar o acompanhamento técnico pedagógico da formação prática, e respetiva avaliação, em colaboração com o diretor de turma e com o tutor;
- f) Acompanhar o processo de elaboração das provas especiais de avaliação;
- g) Integrar a equipa responsável pela elaboração da Prova de Avaliação Final (PAF);
- h) Assinar as pautas de classificação.

#### Conselhos de turma

##### Artigo 66.º

##### Competência

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

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

### Artigo 67.º

#### Funcionamento

1 – As decisões e deliberações são tomadas por maioria simples e por escrutínio nominal, tendo o diretor de turma voto de qualidade.

### Artigo 68.º

#### Competência do diretor de turma

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

- a) manter atualizado o dossiê de direção de turma;
- b) promover, junto do conselho de turma, a realização de ações conducentes à aplicação do projeto educativo de escola/plano anual de atividades numa perspetiva de envolvimento de toda a comunidade educativa;
- c) propor aos serviços competentes a avaliação especializada, após solicitação do conselho de turma;
- d) contactar com os pais e encarregados de educação mantendo-os constantemente informados do processo educativo do aluno e fomentando o seu envolvimento na escola;
- e) proceder ao controlo semanal da assiduidade dos alunos e comunicar, sempre que se justifique ou que a lei imponha, os resultados aos pais e encarregados de educação.

### **Professor tutor**

### Artigo 69.º

#### Competências

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

2 – São competências do professor tutor:

- a) desenvolver medidas de apoio aos alunos, mesmo que com eles não tenham contacto letivo direto, designadamente o aconselhamento e a orientação no estudo e nas tarefas escolares;
- b) acompanhar o processo educativo de grupos específicos de alunos, no sentido do desenvolvimento de competências pessoais e sociais, da prevenção do abandono, da indisciplina e do insucesso escolares;
- c) promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras tarefas formativas, nomeadamente no âmbito da formação profissional e profissionalizante.

## **Núcleos escolares**

### Artigo 70.º

#### Composição

A EBS das Flores apenas possui um núcleo escolar:

- Núcleo escolar de Lajes das Flores – EB 1,2/JI das Lajes das Flores.

### Artigo 71.º

#### Conselho de núcleo

1 – O conselho de núcleo é formado por todos os docentes em exercício de funções no núcleo.

2 – Os núcleos escolares são coordenados, preferencialmente, por um docente com horário completo naquele estabelecimento, com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com vínculo à unidade orgânica, eleitos por maioria simples para o período de três anos, coincidente com os órgãos de administração e gestão da unidade orgânica, de entre os docentes que os integram.

3 – O coordenador de núcleo é eleito na última reunião que se realiza sob presidência do anterior, sendo que o novo coordenador apenas inicia funções no ano letivo subsequente.

### Artigo 72.º

#### Funcionamento

1 – Cada conselho de núcleo reúne ordinariamente, uma vez por trimestre, e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo coordenador.

### Artigo 73.º

#### Competências do coordenador de núcleo

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

- a) veicular as informações relativas a pessoal docente, de ação educativa e alunos;
- b) comunicar ao conselho executivo qualquer anomalia que verifique no respetivo estabelecimento de ensino ou educação;
- c) comunicar as faltas dos docentes e dos auxiliares de ação educativa do respetivo estabelecimento aos serviços de administração escolar;
- d) velar e zelar pela conservação dos equipamentos e instalações, informando o conselho executivo sobre eventuais danos nos edifícios escolares ou corrupção de materiais pedagógico-didáticos e solicitando ao órgão de gestão que tome as providências no sentido de obviar os estragos detetados ou promover a intervenção da autarquia local no sentido de os reparar;
- e) providenciar a deslocação e a prestação de socorros e assistência a alunos sinistrados;

- f) comunicar ao conselho executivo eventuais acidentes em serviço;
- g) organizar e manter atualizado o inventário de bens e equipamentos do respetivo estabelecimento;
- h) todas as funções referidas nas alíneas anteriores, e que digam respeito aos bens, equipamentos e instalações desportivas ficam a cargo do diretor de instalações nomeado pelo departamento de educação física e desporto.

### **Estabelecimento escolar**

#### Artigo 74.º

##### Encarregado de estabelecimento

1 – A gestão do edifício, onde funciona a educação pré-escolar e o 1.º ciclo do ensino básico na escola sede, é da responsabilidade de um encarregado de estabelecimento, a eleger, para mandato de três anos, coincidente com os órgãos de administração e gestão da unidade orgânica, entre educadores do pré-escolar e professores do 1.º ciclo, com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com vínculo à unidade orgânica.

2 – Ao encarregado de estabelecimento compete a gestão diária do estabelecimento e as demais competências que lhe forem atribuídas pelo conselho executivo, no âmbito do seu conteúdo funcional.

3 – Caso seja necessário, o encarregado de estabelecimento convoca e preside a uma reunião com os docentes que exerçam funções naquele edifício escolar.

### **Coordenador da Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola**

#### Artigo 75.º

##### Competências

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

- a) constituir o ponto focal da escola com a Equipa Nacional de Educação para a Cidadania;
- b) coordenar e monitorizar as estratégias definidas no documento de EECE;
- c) disponibilizar aos docentes todas as informações necessárias à implementação e desenvolvimento de atividades no âmbito da EECE;
- d) promover a troca de experiências e cooperação entre todos os docentes que lecionam a disciplina de Cidadania e Desenvolvimento;
- e) apresentar um relatório anual, o qual deve incluir as necessidades de formação contínua de docentes neste domínio;
- f) apresentar propostas de formação na componente de Cidadania para o pessoal não docente.

~



## **Serviços especializados de apoio educativo**

### *Artigo 76.º*

#### *Definição*

1 - Constituem serviços especializados de apoio educativo:

- a) Serviço de psicologia e orientação;
- b) Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva;
- c) Serviço de ação social escolar;
- d) Equipa da Biblioteca Escolar;
- e) Clubes Escolares e Atividades Desportivas Escolares.

## **Serviço de psicologia e orientação**

### *Artigo 77.º*

#### *Definição*

1 - Compete ao serviço de psicologia e orientação, doravante designado por SPO, sem prejuízo de outras competências fixadas na lei:

- a) contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- b) prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;
- c) contribuir, em conjunto com as atividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares, dos complementos educativos e das outras componentes educativas não escolares, para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos de acordo com o seu desenvolvimento global e de nível etário;
- d) promover atividades específicas de formação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações como no das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mundo do trabalho;
- e) colaborar em experiências pedagógicas e em ações de sensibilização/informação para a comunidade educativa, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade.

## **Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva**

### *Artigo 78.º*

#### *Definição*

A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, doravante designada EMAEI é um serviço especializado de apoio educativo da escola ao qual compete contribuir para o

despiste, o apoio e o encaminhamento das crianças e jovens no âmbito da educação inclusiva, desenvolvendo a sua ação nos domínios do apoio psicopedagógico a alunos e docentes, tendo em vista a promoção do sucesso escolar e da igualdade de oportunidades para os alunos.

#### Artigo 79.º

##### Composição EMAEI

- 1- A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação inclusiva, é constituída por uma comissão permanente e por uma comissão alargada.

#### Artigo 80.º

##### Comissão Permanente da EMAEI

- 1- Integram a comissão permanente da EMAEI os seguintes elementos:
  - a) Um elemento do conselho executivo;
  - b) Um docente especializado em educação especial;
  - c) Um psicólogo;
  - d) Um representante do Ensino Pré-escolar;
  - e) Um representante do 1º Ciclo do Ensino Básico;
  - f) Um representante do 2º Ciclo do Ensino Básico;
  - g) Um representante do 3º Ciclo do Ensino Básico;
  - f) Um representante dos pais e encarregados de educação.
- 2- A comissão permanente da EMAEI deve convocar qualquer interveniente que julgue determinante para a análise das dificuldades evidenciadas, bem como para a consequente mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
- 3- Compete à comissão permanente da EMAEI
  - a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
  - b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão a mobilizar
  - c) Acompanhar, monitorizar e propor a avaliação da aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
  - d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
  - e) Elaborar o relatório técnico -pedagógico previsto no artigo 31.º e, se aplicável, o programa educativo individual previsto no artigo 33.º;
  - f) Acompanhar, do ponto de vista técnico e científico, os recursos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão;
  - g) Prescrever os produtos de apoio necessários, nos termos do disposto no artigo 6.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2015/A, de 12 de agosto, que cria o Sistema de Atribuição de Produtos de Apoio da Região Autónoma dos Açores.
- 4 - Compete ainda à comissão permanente da EMAEI, no âmbito da execução das políticas de combate à exclusão social e de apoio socioeducativo aos alunos, nomeadamente:
  - a) Elaborar o plano integrado de combate à exclusão social e de prevenção do abandono escolar e coordenar a sua execução;

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

#### Artigo 81.º

##### Comissão Alargada da EMAEI

1 — Integram a comissão alargada, para além dos elementos referidos no n.º 2 do artigo anterior, os seguintes elementos:

- a) Os membros do pessoal de ação educativa que constituem o S.P.O. e que prestem serviço na escola;
- b) Os docentes especializados em educação especial;
- c) Outros docentes e técnicos total ou parcialmente afetos pelo conselho executivo ao apoio dos alunos a quem sejam aplicáveis medidas adicionais;
- d) O restante pessoal de ação educativa que lhe seja afeto pelo conselho executivo.

2 — À comissão alargada, que constitui um núcleo de apoio à aprendizagem e inclusão, compete:

- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b) Aprovar os relatórios técnico-pedagógicos e os programas previstos de acordo com a legislação que regulamenta o modelo da educação inclusiva

#### Artigo 82.º

##### Membros das Comissões da EMAEI

1 — Os docentes representantes de cada ciclo de ensino que compõem a comissão permanente são eleitos pelo conselho pedagógico.

2 — O representante dos pais e encarregados de educação é designado pela associação de pais e encarregados de educação da unidade orgânica ou, quando inexistente, pelo respetivo conselho pedagógico.

3 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, os restantes elementos que compõem a comissão permanente, bem como o coordenador da EMAEI, são eleitos de entre os elementos da comissão alargada da EMAEI.

4 — As funções de coordenação da EMAEI não podem ser atribuídas ao elemento do conselho executivo a que se refere a alínea a) do n.º 1 do artigo 80.º

Artigo 83.º

Coordenador da EMAEI

1- Ao coordenador da EMAEI, que tem assento de pleno direito no conselho pedagógico, compete:

- a) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
- b) Dirigir os trabalhos;
- c) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação nos termos previstos do documento que implementa o modelo de educação inclusiva, consensualizando respostas para as questões que se coloquem;
- d) Representar a EMAEI no conselho pedagógico.

**Comissão Coordenadora da Avaliação do Pessoal Docente**

Artigo 84.º

Composição

1 – A comissão coordenadora da avaliação é composta por 5 docentes, que não sejam avaliadores, eleitos entre os docentes com vínculo definitivo ao quadro da unidade orgânica, ou pertencentes ao quadro de ilha das Flores, e que exerçam funções na mesma.

Artigo 85.º

Eleição do presidente

1- O presidente da Comissão Coordenadora da Avaliação é eleito em assembleia eleitoral composta por todos os docentes em exercício de funções na unidade orgânica.

2- No caso de o presidente da Comissão Coordenadora da Avaliação não conseguir completar o mandato, que deve ser coincidente com o mandato do conselho pedagógico, procede-se a nova eleição, nos termos do número anterior, para completamento de mandato.

Artigo 86.º

Eleição dos restantes membros

1- Para garantir a representatividade de todos os ciclos de ensino, nesta comissão serão eleitos, em assembleia eleitoral, um docente efetivo e dois suplentes de cada ciclo de ensino para integrar esta comissão. A comissão será composta por:

- a) um docente da educação pré-escolar;
- b) um docente do primeiro ciclo;
- c) um docente do segundo ciclo;
- d) um docente do terceiro ciclo e secundário.

2- A eleição referida no ponto 1 deverá ser organizada de acordo com o seguinte:

a) Os docentes, em boletim próprio, do qual constarão todos os docentes elegíveis (excluindo o presidente da comissão coordenadora da avaliação, já eleito), deverão votar num nome de um docente de cada ciclo de ensino.

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

#### Artigo 87.º

##### Mesa de voto

1- Na assembleia eleitoral será constituída uma mesa eleitoral para promover e dirigir as operações eleitorais.

2- A mesa é designada pelo Conselho Executivo e será composta por um presidente e dois vogais, sendo um secretário e outro escrutinador.

#### Artigo 88.º

##### Condições de exercício de funções

1- O desempenho do cargo de presidente da Comissão Coordenadora da Avaliação do Pessoal Docente integra-se em duas horas da componente não letiva do docente, das destinadas a atividades com alunos.

### **Ação Social Escolar**

#### Artigo 89.º

##### Competências

1 – A ASE desenvolve a sua atividade apoiando todos os alunos da escola, sendo da sua competência:

a) determinar, de acordo com a legislação em vigor e as diretrizes que lhe são comunicadas pelo órgão executivo, os escalões de todos os alunos que requeiram subsídios à ASE;

b) distribuir, pelos alunos carenciados, o material escolar duradouro e não duradouro, ou outro tipo de equipamento a que tenham direito;

c) adquirir os materiais escolares para venda na papelaria da escola;

d) afixar os preços de todos os materiais para venda;

e) organizar os transportes escolares;

f) outras tarefas que lhe venham a ser atribuídas por lei ou pelo órgão executivo;

g) a ASE rege-se por regulamento próprio aprovado pelo conselho executivo, que segue em anexo a este RI.

2 – O serviço de ASE tem como objetivo a promoção de um conjunto de medidas de apoio à inserção escolar, disponíveis fundamentalmente para famílias que se encontram em situação de carência económica e/ou vulnerabilidade social, nos seguintes aspetos:

a) auxílios económicos diretos: fornecimento de alimentação, manuais escolares, material escolar e transportes escolares;

b) seguro escolar: funciona com dupla vertente de prevenção e da proteção do aluno, em caso de sinistro escolar, em regime de complemento à assistência assegurada ao aluno por outros sistemas de saúde.

3 – Serviço de ação social escolar (ASE) destinado a todos os alunos da UO, de acordo com o escalão de apoio determinado pelo posicionamento nos escalões de rendimento.

4 – A atribuição do material escolar deverá ser canalizada para os principais materiais que os alunos utilizam nas atividades escolares durante o ano letivo.

## Capítulo IV- Outros serviços

### Biblioteca

#### Artigo 90.º

##### Funcionamento

1 – A biblioteca é um espaço essencialmente destinado ao estudo, à pesquisa e ao desenvolvimento de outras atividades com interesse científico, cultural e pedagógico. Funciona, também, como sala de aulas, centro de recursos e apoio a clubes e diversas atividades da escola.

2 – Na biblioteca não são admitidos comportamentos que, de alguma forma, possam perturbar os seus leitores/utilizadores.

3 – Têm os alunos, professores e funcionários a possibilidade de requisitar livros e material didático, nomeadamente, material audiovisual durante as horas do seu funcionamento.

4 – A utilização da biblioteca, por quaisquer pessoas estranhas à escola, deve ser precedida de autorização do conselho executivo.

5 – O horário de funcionamento da biblioteca deve estar exposto em local visível junto à entrada das instalações.

6 – O acesso à biblioteca é livre e gratuito.

7 – Regras para utilização dos computadores:

7.1 – É proibido o acesso aos computadores por parte dos alunos que:

a) se encontrem a cumprir castigos quando estes não impliquem a utilização do computador;

b) falem deliberadamente às aulas.

7.2 – A requisição dos computadores deve ser feita junto ao funcionário/responsável pela biblioteca.

7.3 – A cada computador de secretária terá acesso um número máximo de dois alunos, por períodos de meia hora.

7.4 – Os alunos que não tenham conhecimentos básicos e necessários à utilização dos computadores, deverão pedir esclarecimentos aos responsáveis.

7.5 – Em situação alguma os alunos deverão alterar as configurações dos computadores.

7.6 – O período de funcionamento dos computadores restringe-se ao horário escolar.

7.7 – Em todos os momentos deverá ser mantido o silêncio essencial ao bom funcionamento da biblioteca.

7.8 – O não cumprimento destas regras implicará a exclusão do aluno de todas as atividades extracurriculares com recursos a meios informáticos levadas a cabo pela escola.

8 – As mochilas deverão ficar na entrada da biblioteca, junto do funcionário/responsável da biblioteca.

9 - A biblioteca da escola de Santa Cruz tem um regulamento interno próprio que se deve respeitar.

## Artigo 91.º

### Utilização das obras

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

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

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

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

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

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

## Artigo 92.º

### Gestão da biblioteca

1 - A gestão da biblioteca da escola de Santa Cruz é assegurada pelo coordenador da biblioteca e pelo conselho executivo.

2 - A gestão da biblioteca da escola das Lajes é assegurada, preferencialmente, por um docente alocado naquele núcleo e que faça parte da equipa da BE e pelo conselho executivo.

3 - O coordenador da biblioteca de Santa Cruz deve prestar apoio à biblioteca das Lajes quando solicitado pelo responsável referido no ponto anterior.

## Artigo 93.º

### Competências do coordenador responsável pela biblioteca

Ao coordenador responsável biblioteca escolar:

- a) garantir que as obras se encontram em bom estado;
- b) propor ao conselho executivo a aquisição de obras;
- c) conservar arquivos atualizados, de fácil acesso, com a identificação das obras;
- d) manter o inventário dos equipamentos atualizado;
- e) proceder ao arquivamento, durante dois anos letivos, das requisições efetuadas;
- f) divulgar os recursos existentes de forma a maximizá-los.



## Refeitório

### Artigo 94.º

#### Conceito

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

### Artigo 95.º

#### Funcionamento

1 – Podem utilizar o refeitório os alunos, docentes, funcionários da EBS das Flores. Podem ainda utilizar o refeitório encarregados de educação, pais e visitantes ocasionais à escola, desde que devidamente autorizados pelo conselho executivo.

2 – Os alunos da educação pré-escolar e do 1º ciclo do Ensino Básico têm acesso ao refeitório às 12 horas e 15 minutos.

3 – Os alunos dos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário têm acesso ao refeitório às 12 horas e 35 minutos, de modo a permitir que os alunos do pré-escolar e do 1º ciclo possam servir-se antes desta hora.

4 - Na entrada do refeitório está um assistente operacional para controlar a entrada, passagem do cartão e a confirmação da existência de marcação das refeições.

5 - O acompanhamento das refeições aos alunos do pré-escolar e 1º ciclo é feito por assistentes operacionais designados para o efeito. Os encarregados de educação e pais podem, ocasionalmente e devidamente autorizados pelo conselho executivo, acompanhar os seus educandos nas refeições.

6 – Deve ser afixada a ementa diária em locais de fácil acesso à população escolar, bem como divulgada no *website* da escola.

7 - Os portadores de cartão SIGE terão de adquirir as senhas de refeição nos quiosques, até ao dia anterior.

8 – Os restantes devem adquirir as senhas na papelaria até ao dia anterior.

9 – Caso as senhas de refeição sejam adquiridas no próprio dia, antes das 10 horas, fica o utente sujeito ao pagamento de uma taxa adicional. Depois das 10 horas não é permitida a compra de senha para o próprio dia.

10 - Quando os utentes deste serviço faltarem à escola, justificando a ausência nos termos da lei, e não consumirem as refeições previamente adquiridas, poderão requerer junto do funcionário da papelaria a anulação das refeições, não havendo lugar à devolução de qualquer valor monetário, havendo sim um estorno do saldo ao cartão. Para haver lugar a esta devolução, a falta terá de ser comunicada até às 10 horas.

11 - No final do serviço do refeitório, o responsável pelo controlo de senhas no refeitório deve verificar se existem alunos subsidiados que adquiriram senha de almoço e não o consumiram. Caso esta situação ocorra por três ou mais vezes, o responsável atrás referido deve informar o conselho executivo.

12 - Caso os alunos se apresentem na fila sem terem adquirido as senhas, terão de aguardar que sejam servidas todas as refeições, só depois de verificada a disponibilidade será servido o almoço.

13 - Caso esta situação ocorra em dias consecutivos, o assistente operacional responsável pelo controlo das senhas deve informar o conselho executivo.

14 – Caso não haja disponibilidade de almoço na cantina para os alunos referidos no ponto 11, o assistente operacional que está a realizar o controlo das senhas tomará as devidas diligências para que lhe seja servido um almoço no bufete e, posteriormente, comunicará ao conselho executivo.

15 – Os utentes do refeitório devem:

a) respeitar a ordem na fila de atendimento e aguardar ordeiramente a sua vez, não empurrando ou ultrapassando colegas;

b) portar-se com educação e civismo durante a refeição;

c) respeitar as instruções dos auxiliares de ação educativa e dos professores presentes;

d) depositar o tabuleiro no local próprio, despejando os restos que trazer no recipiente para isso disponibilizado no final da refeição, deixando limpo e arrumado o lugar por si ocupado.

16 - Não podem ser consumidos no refeitório quaisquer alimentos que não sejam fornecidos pelo mesmo.

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

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

## **Papelaria**

### **Artigo 96.º**

#### **Conceito**

1 – A papelaria é um serviço de ação social escolar e destina-se a servir os alunos, docentes e pessoal de ação educativa.

2 – A papelaria escolar visa ainda:

a) a edição e venda de cadernos, documentos ou outro material, como modelos próprios do estabelecimento de ensino;

b) a venda de artigos correntes de papelaria ou outros de apoio às atividades escolares;

c) a venda de edições publicadas pelos serviços competentes do Ministério da Educação, da Secretaria Regional competente na área da Educação ou de qualquer outra entidade oficial;

d) a aquisição e distribuição de material escolar aos alunos abrangidos pelos auxílios económicos;

e) a venda de senhas para o refeitório e carregamento do cartão SIGE.

## Artigo 97.º

### Funcionamento

1 – O serviço de papelaria funciona na Escola Básica 1,2,3/JI/S Padre Maurício de Freitas e na Escola Básica 1,2/JI das Lajes das Flores;

2 – O horário de funcionamento da papelaria, fixado pelo conselho executivo, deverá, no caso da Escola Básica 1,2,3/JI/S Padre Maurício de Freitas, privilegiar o seu funcionamento durante a hora de almoço, e estar exposto em local visível junto das instalações.

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

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

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

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

7 – Ao funcionário responsável pela papelaria compete:

a) garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;

b) devolver ou inutilizar, informando o assistente técnico responsável pelo sector das requisições, os produtos que não se apresentem em boas condições;

c) requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu sector, elaborando a respetiva relação de necessidades;

d) manter um stock pequeno de produtos e garantir que não esgote em condições normais;

e) inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;

f) manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.

## Artigo 98.º

### Gestão

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

## Reprografia

### Artigo 99.º

#### Conceito

O serviço de reprografia destina-se a reproduzir documentos através de processos de fotocópia e de impressão, assim como à sua plastificação e encadernação.

### Artigo 100.º

#### Funcionamento

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

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

3 – Todos os documentos originais para reprodução devem ser entregues neste serviço com pelo menos de 24 horas de antecedência e acompanhados da indicação do número de cópias pretendidas e a identificação do requisitante.

4 - Sempre que o serviço seja entregue na reprografia num período inferior a 24 horas, não é garantida a sua realização.

5 – São oficiais e gratuitas, dentro de limites de *plafond* fixado pelo conselho executivo:

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

6 – A reprodução dos demais documentos é paga de acordo com a tabela de preços em vigor fixada em local visível no interior da reprografia.

7 – Todos os documentos encadernados ou plastificados na reprografia por alunos, docentes e não docentes são pagos de acordo com a tabela de preços em vigor, excetuando-se casos de relevante interesse pedagógico e para a escola que, mediante autorização do conselho executivo, poderão ser gratuitos.

8 – Todos os produtos adquiridos na reprografia terão de ser pagos através do cartão magnético em uso na escola ou através do pagamento antecipado dos serviços na papelaria, apresentando, no ato de compra, o respetivo comprovativo.

9 – Têm acesso à reprografia:

- a) docentes, alunos e funcionários;
- b) membros de comissões e órgãos da escola, devidamente credenciados;
- c) outras entidades autorizadas pelo conselho executivo.

10 – Ao assistente operacional responsável pela reprografia compete:

- a) requisitar os materiais necessários ao funcionamento do seu sector, elaborando a respetiva relação de necessidades;
- b) inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;

- c) manter o inventário do seu setor atualizado;
- d) manter sempre atualizado o número de cópias executadas em cada equipamento.

#### Artigo 101.º

##### Gestão

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

#### **Bufete**

#### Artigo 102.º

##### Conceito

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

#### Artigo 103.º

##### Funcionamento

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

2 – Ao bufete têm acesso os alunos, professores, funcionários e visitantes ocasionais quando autorizados pelo conselho executivo.

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

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

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

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

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

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

9 – Ao assistente operacional responsável pelo bufete compete:

- a) garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
- b) requisitar os produtos necessários ao seu funcionamento, elaborando a respetiva relação de necessidades;
- c) manter um stock de produtos adequado e garantir que não esgote em condições normais;

d) inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos.

#### Artigo 104.º

##### Gestão

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

### **Serviços administrativos**

#### Artigo 105.º

##### Conceito

Os serviços administrativos são um órgão de apoio à EBS das Flores, coordenado por um coordenador técnico, o qual responde perante o conselho executivo, pelo funcionamento dos mesmos.

#### Artigo 106.º

##### Funcionamento

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

2 – A estes serviços compete, genericamente, para além das funções que se enquadrem em diretivas gerais dos dirigentes e das chefias, desenvolver as atividades relacionadas com o expediente, arquivo, procedimentos administrativos, contabilidade, tesouraria e pessoal, tendo em vista assegurar o eficaz funcionamento da Escola.

3 – Os serviços administrativos compõem-se das seguintes sete áreas funcionais de atuação, sob direta responsabilidade do respetivo coordenador técnico:

- a) Área de alunos;
- b) Área de pessoal docente e não docente;
- d) Área de vencimentos;
- e) Área de contabilidade;
- f) Área de expediente e arquivo;
- g) Área de tesouraria.

4 – Uma vez que o atendimento nos serviços de administração escolar é personalizado, qualquer assistente técnico encontra-se disponível para todos os utentes, com exceção das áreas de contabilidade e de tesouraria.

## Capítulo V – Funcionamento da escola

### Acesso e utilização das instalações

#### Artigo 107.º

##### Entradas e saídas

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

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

3 – Nos casos previstos no número anterior, o acesso de veículos deverá processar-se de modo a que fiquem salvaguardadas a segurança e integridade física dos alunos.

4 – Têm livre acesso ao recinto escolar, os alunos, os professores, os funcionários e ainda os membros de comissões e órgãos da escola, devidamente credenciados.

5 – Alunos (exceto pré-escolar e 1.º ciclo), professores e funcionários possuem cartão de identificação, devendo mantê-lo em seu poder e exibi-lo sempre que solicitados.

6 – As pessoas não compreendidas no número quatro têm acesso condicionado às instalações da escola, ressalvando-se o caso do pré-escolar em que os pais/encarregados de educação podem acompanhar as crianças ao primeiro tempo da manhã, cumprindo o horário de fecho dos portões, e do 1º ciclo na primeira quinzena de frequência da escola, para os alunos que a frequentam pela primeira vez.

7 – As pessoas referidas no número anterior são identificadas nos locais de acesso às instalações da escola pelos funcionários competentes, os quais devem inteirar-se do assunto a tratar e encaminhá-las no interior das instalações, utilizando para isso, um formulário próprio.

8 – Só em casos devidamente autorizados pelo conselho executivo essas pessoas podem circular na escola sem terem o acompanhamento de um professor ou funcionário da escola.

9 – Os professores e funcionários devem solicitar a qualquer pessoa não compreendida nos números quatro e oito que se dirija à entrada para se identificar e esclarecer o motivo da sua permanência da escola, em caso de recusa ser-lhe-á dada ordem para abandonar as instalações da escola, sem prejuízo de eventual intervenção das entidades policiais, por solicitação do conselho executivo.

10 – Na Escola Básica 1,2,3/JI/S Padre Maurício de Freitas, o portão junto à escola do primeiro ciclo do lado da igreja é aberto das 8h30 às 9h15, das 12h15 às 12h30, das 13h15 às 13h45, das 15h00 às 15h30, das 16h00 e 16h05 e a partir das 16h45, nos restantes períodos está fechado. O portão da Avenida Diogo Teive apenas é aberto para permitir a entrada e saída dos utentes do autocarro.

11 – Nos períodos em que os portões referidos no número anterior se encontrem fechados, as entradas e saídas da escola serão feitas pela porta principal, na rua de Santa Catarina, onde tem de estar um auxiliar de ação educativa em permanência.

### Artigo 108.º

#### Corredores e escadas

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

### Artigo 109.º

#### Espaços de permanência

- 1 – Salvo autorização escrita do encarregado de educação, os alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória têm de permanecer na escola durante as interrupções do horário letivo.
- 2 – Os alunos devem permanecer nos átrios, na sala de convívio, no bufete e nos pátios, agindo ordeiramente, de modo a não perturbarem o normal funcionamento das aulas.

### Artigo 110.º

#### Acesso e utilização do auditório do polo de Santa Cruz

- 1 – O auditório pode ser utilizado para aulas ou atividades da escola, podendo ser requisitado por professores, através do preenchimento do registo que se encontra afixado na sala de professores no mínimo, com 24 horas de antecedência. Em casos excecionais, a requisição poderá ser feita no momento.
- 2 – Os alunos e o pessoal de ação educativa também podem utilizar o auditório, devendo para o efeito dirigirem-se ao conselho executivo.
- 3 – O acesso dos alunos ao auditório será feito na companhia de um professor ou de um assistente operacional destacado para o efeito, tendo prioridade de utilização as aulas.
- 4 – Quando for necessária a montagem de algum equipamento específico, o conselho executivo deverá ser avisado com antecedência para preparar o material requisitado para utilização.

### Artigo 111.º

#### Utilização das instalações escolares por pessoas e entidades externas

- 1 – Pessoas e atividades externas, mediante requerimento dirigido ao conselho executivo, podem requerer a utilização dos vários espaços da UO.
- 2 – A utilização dos espaços da UO pode ser autorizada:
  - a) de forma gratuita;
  - b) com contrapartidas monetárias;
  - c) outras contrapartidas.



3 – A natureza da pessoa ou instituição (nomeadamente se tem fins lucrativos ou não, se é pública ou privada) e o tempo utilização das instalações (esporádica ou por um período alargado) são fatores a ponderar nos termos em que é concedida a autorização da utilização de espaços.

4 – No caso da existência de contrapartidas financeiras decorrentes da utilização do espaço estas serão definidas pelo conselho administrativo.

5 – A utilização de espaços das instalações escolares poderá ser objeto de protocolo entre a EBS das Flores e a pessoa ou entidade externa utilizadora do espaço.

## **Cacifos**

### Artigo 112.º

#### Utilização dos Cacifos

1 – O polo de Santa Cruz da EBS das Flores disponibiliza cacifos metálicos fechados para serem utilizados pelos alunos com o objetivo de garantir segurança aos seus pertences pessoais.

2 – Cada aluno pode solicitar um cacifo para uso pessoal e zelar pela sua conservação.

3 – A atribuição dos cacifos é feita pelo órgão executivo.

4 – A aquisição do cacifo é feita apenas uma vez durante o percurso escolar, através do pagamento de uma caução de 5€.

5 – Os cacifos funcionam com chave que é facultada na altura de atribuição do respetivo cacifo. Em caso de perda de chave ou danos na fechadura deve ser comunicado ao assistente operacional para que se proceda à devida reparação, sendo os custos da reparação comunicados ao encarregado de educação e serão da sua responsabilidade.

6 – No final do ano letivo, o aluno deve retirar todos os seus pertences e deixar o cacifo aberto para que este possa ser limpo, mantendo a chave em sua posse.

7 – Quando o aluno pretende deixar de utilizar o cacifo, deve devolver a chave sendo-lhe devolvida a caução anteriormente paga.

## **Sistema de Integrado e Gestão Escolar (SIGE)**

### Artigo 113.º

#### Utilização do SIGE

1 – Reconhecendo a importância das novas tecnologias no quotidiano da comunidade educativa bem como as mais-valias que as mesmas proporcionam à gestão diária da EBS das Flores, está implementado o uso de cartão eletrónico para todos os elementos da comunidade escolar. Estes cartões cumprem também a função de identificar em qualquer situação o seu utilizador.

2 – A utilização do cartão eletrónico apenas poderá ser feita pelo titular ou, no caso dos alunos, pelo respetivo encarregado de educação.

3 – Caso seja detetada utilização de um cartão por um utilizador que não o legítimo proprietário, o funcionário retém esse cartão até que seja reclamado pelo próprio, sem

prejuízo de averiguação e procedimento disciplinar sobre o utilizador fraudulento, em consonância com os factos apurados.

4 – O cartão deve ser guardado e transportado em local apropriado e seguro, de forma a assegurar a sua conservação, impedindo, em simultâneo, a sua utilização por terceiros.

5 – A partir do momento em que o utilizador recebe o cartão, torna-se o único responsável pela sua utilização, pelo que não deve, em caso algum, disponibilizar o seu código a outrem.

6 – O utente deve utilizar de forma correta todo o equipamento do sistema de uso do cartão.

7 – Qualquer dano decorrente de um uso incorreto, será pago pelo responsável da má utilização.

8 – Em caso de extravio, o utente deve informar os serviços. Caso contrário, será responsável por todos os movimentos realizados com o seu cartão. Qualquer elemento da comunidade escolar que encontre um cartão extraviado deverá proceder à sua entrega nos serviços administrativos.

9 – Este cartão deve ser solicitado pelo pessoal docente, discente e não docente, junto do técnico de informática.

10 – O primeiro cartão é concedido gratuitamente a alunos a partir do 5.º ano de escolaridade, aquando da sua entrada pela primeira vez na EBS das Flores. Um segundo cartão – em substituição do primeiro por perda ou danificação – será concedido ao aluno mediante o pagamento de 5€.

11 – Em caso de falha técnica do cartão, o carregamento e compra de senhas devem ser feitos na papelaria.

12 – Todos os dados e informação com registo no cartão eletrónico são para uso único e exclusivo dos serviços da UO.

13 – O cartão definitivo é um cartão personalizado, atribuído aos elementos da comunidade educativa (alunos, funcionários e colaboradores). tendo sempre impresso na sua frente:

- a) logótipo da escola e respetiva denominação;
- b) número/Código identificador do utilizador;
- c) nome do utilizador;
- d) foto.

15 – O cartão de visitante é um cartão não personalizado e atribuído a utentes que necessitam de utilizar os serviços da escola por um curto período e sempre que não se justifique a atribuição de um cartão definitivo.

16 – Sempre que o cartão de um utente que cessou funções ou deixou de frequentar a UO apresente saldo, o seu titular poderá solicitar a devolução da quantia em causa no prazo máximo de um mês após a data de início de tal situação. Caso não o faça, o saldo do cartão reverterá a favor do orçamento do Fundo Escolar.

17 – Em todos os serviços, onde é possível utilizar o cartão magnético, fica vedada qualquer possibilidade de fazer pagamentos com dinheiro. Os utentes que não utilizem cartão magnético podem solicitar a venda direta do serviço pretendido na papelaria, apresentando no ato de compra, o respetivo comprovativo.

18 – No final do ano civil, é enviado um ficheiro com todas as importâncias despendidas pelos utentes para a autoridade tributária para efeitos de IRS.

19 – Por solicitação do próprio utente ou do encarregado de educação, poder-se-á entregar a declaração comprovativa de todos os movimentos efetuados no cartão.

20 – Os fundos que permaneçam no cartão SIGE, estando o seu proprietário ausente por um período superior a um ano letivo, reverterão para a escola.

## **Aulas**

### **Artigo 114.º**

#### **Regulamentação**

1 – A entrada e saída das salas de aulas são reguladas pelos próprios professores e alunos, no cumprimento dos seus horários escolares.

2 – As aulas só serão interrompidas por motivos de força maior e em caso algum é permitido o acesso dos pais e encarregados de educação, ou de qualquer outro elemento não pertencente ao corpo docente ou não docente, às salas de aula no decorrer das atividades letivas. Em caso de solicitação, ou por anuência do professor, os encarregados de educação podem aceder às salas de aula.

### **Artigo 115.º**

#### **Chegada do professor**

1 – Enquanto aguardam a chegada do professor, os alunos devem permanecer à porta da sala de aula, sob o controlo dos funcionários ou dentro da sala quando não houver intervalo.

2 – Se, cinco minutos após a hora estipulada, o professor não tiver dado entrada na sala de aula, nem se aproximar para o fazer, os alunos deverão dirigir-se ordeiramente para os espaços de permanência referidos no artigo 104.º.

3 – O prazo referido no número anterior é de dez minutos ao primeiro tempo da manhã e da tarde. Nos casos em que este comportamento seja frequente o conselho executivo deverá marcar falta.

4 – Pode, no entanto, o professor pedir ao funcionário que avise os alunos para aguardarem pela sua chegada à porta da sala, no caso de o professor, encontrando-se nas instalações da escola, estar impedido de comparecer na sala de aula em tempo útil, por casos de serviços da escola ou de força maior. Em tal caso, depois de avisados, os alunos devem aguardar pela chegada do professor, mantendo o silêncio necessário ao funcionamento das aulas.

### Artigo 116.º

#### Entrada nas salas de aula

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

### Artigo 117.º

#### Saída das salas de aula

- 1 – A saída das salas de aula deve, em regra, ocorrer ordeiramente após 45 minutos ou 90 minutos de aula, conforme se trate de um segmento ou de um bloco, nunca antes do tempo estipulado no horário, quer para o professor quer para o aluno.
- 2 – Os alunos devem abandonar as salas de aula de forma ordeira, entendendo-se para todos os efeitos, designadamente disciplinares, o momento da saída como ainda integrante do tempo letivo.
- 3 – Antes da saída da sala de aula, o professor deve providenciar no sentido de deixar o mobiliário colocado na disposição inicial, assim como deixar o quadro limpo, a luz apagada, o projetor desligado e, no último tempo letivo daquela sala, o computador desligado e as janelas fechadas.
- 4 – O professor deverá comunicar imediatamente ao funcionário as anomalias detetadas nas instalações da sala de aula e no respetivo material.
- 5 – O funcionário dará de imediato conhecimento dessas anomalias ao conselho executivo.

### Artigo 118.º

#### Atividades letivas

- 1 – As aulas decorrem sob a orientação do professor, a quem compete tomar as decisões inerentes ao respetivo funcionamento, no respeito pelas normas legais e regulamentares em vigor e em harmonia com as deliberações dos órgãos de gestão da escola e do conselho de turma.
- 2 – O professor deve, no Sistema de Gestão Escolar (SGE):
  - a) registar o sumário das atividades desenvolvidas, as faltas e informações pertinentes sobre os alunos num prazo máximo de 72 horas;
  - b) agendar os momentos de avaliação e comunicar aos alunos.
- 3 – Os alunos têm o dever de colaborar ativamente nas atividades letivas, designadamente trazendo o material individual necessário, colaborando do mesmo modo nas atividades que devem ser realizadas fora do espaço de aula.

4 – A violação do dever previsto no número anterior constitui infração disciplinar que poderá ser punida nos termos do artigo 118.º, independentemente dos respetivos efeitos na avaliação do aluno.

5 – É expressamente proibida a captura de qualquer imagem ou som durante o decorrer das aulas sem a devida autorização docente, sob pena de incorrer em infração disciplinar muito grave.

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

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

8 – As atividades referidas no número anterior requerem autorização prévia do encarregado de educação, por escrito.

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

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

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

#### Artigo 119.º

##### Regulamento das aulas de educação física

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

- a) camisola (t-shirt);
- b) calções, fato de treino ou similares;
- c) meias;
- d) ténis;
- e) toalha;
- f) produtos de higiene pessoal;
- g) chinelos;
- h) saco.

2 – É aconselhável que o material desportivo seja utilizado exclusivamente nas aulas de educação física.

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

4 – Os alunos que não estiverem devidamente equipados não poderão participar na aula, havendo lugar a marcação de falta de material, de acordo com as normas vigentes na escola,

devendo, no entanto, assistir à aula e cumprir as tarefas de natureza pedagógica que o professor indicar.

5 – No caso de reincidência da situação indicada no ponto anterior, sem que para tal exista qualquer justificação por parte do encarregado de educação, compete ao professor deliberar, caso a caso, qual o procedimento a tomar, podendo o aluno vir a ser prejudicado/penalizado nas suas avaliações em determinados conteúdos e/ou Unidades Didáticas, por falta de elementos de avaliação e cumprimento de tarefas.

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

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

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

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

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

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

12 – As aulas de 90 minutos, terminam com pelo menos 10 minutos de antecedência, podendo este intervalo de tempo ser dilatado consoante o número de turmas a utilizar o mesmo recinto desportivo e/ou de modo, a que os alunos consigam realizar as suas tarefas de higiene pessoal. As aulas de 45 minutos podem terminar à imagem das de 90 minutos com pelo menos 10 minutos de antecedência, de modo, a que os alunos consigam realizar as suas tarefas de higiene pessoal. Caso os alunos não necessitem de tomar banho, as mesmas podem terminar apenas com 5 minutos de antecedência.

13 – Os alunos, caso estejam reunidas as condições para tal, deverão tomar banho após as aulas de 90 minutos, podendo também fazê-lo nas aulas de 45 minutos por sua iniciativa e informando o docente, para que possam usufruir mais tempo antes do final da aula, exceto no caso dos alunos dos níveis inferiores ao quarto ano, sendo aconselhada a utilização de chinelos e toalha. A higiene pessoal, como conteúdo programático, será objeto de avaliação na competência ou domínio das atitudes e valores.

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

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

16 – Não é permitida a presença de alunos estranhos à turma nos espaços desportivos, durante o decorrer de uma aula de educação física, salvo se devidamente autorizados pelo professor.

17 – Não é permitido comer ou mascar pastilhas elásticas no decorrer das aulas.

18 – Os telemóveis são guardados em silêncio ou desligados durante o decorrer das aulas.

19 – Todos os valores devem ser levados para o recinto de prática das aulas e deixados em cima duma mesa, onde possam ser supervisionados. No final das aulas os alunos deverão levar os mesmo para os balneários.

20 – É expressamente proibida a captura de qualquer imagem ou som durante o decorrer das aulas sem a devida autorização docente e no interior dos balneários, sob pena de incorrer em infração disciplinar muito grave.

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

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

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

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

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

c) a luminosidade não for a mínima necessária, nomeadamente na primeira e última hora do dia, durante o período de outono/ inverno do ano escolar;

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

24 – Existem dois responsáveis pelas instalações desportivas, um na escola sede e outro na Escola Básica 1,2/JI das Lajes das Flores, aos quais compete realizar o inventário do material desportivo, zelar pela conservação do material e instalações desportivas, designados no início do ano letivo em reunião do departamento curricular de educação física.

25 - O coordenador de departamento de educação física e desporto deve informar o conselho executivo sobre eventuais danos ou corrupção dos materiais, e solicitar ao órgão de gestão que tome as providências no sentido de obviar os estragos detetados.

26 – As entradas para os balneários antes do horário de início das aulas, apenas serão permitidas em caso de autorização prévia pelo docente ou por um funcionário (assistente operacional), responsável pelas instalações.

27 – No Pavilhão Gimnodesportivo da Escola Básica 1,2,3/JI/S Padre Maurício de Freitas, não é permitido, a prática de Futsal ou Futebol, dada as limitações no espaço e a disposição do material existente, devendo esta prática ser preferencialmente realizada no exterior.

## Artigo 120.º

### Instrumentos de avaliação

1 – Os instrumentos de avaliação de cariz mais teórico e que exijam mais tempo de preparação (o equivalente a uma ficha de avaliação) devem ser marcados no Sistema de Gestão Escolar (SGE) e comunicados aos alunos.

2 – Os docentes não devem proceder à marcação, para um mesmo dia, de mais do que um instrumento de avaliação com as características do número anterior.

3 – Os docentes devem proceder à classificação dos instrumentos de avaliação após a sua realização e devolvê-los com uma apreciação qualitativa e/ou quantitativa, seguindo as orientações do conselho pedagógico, com a maior brevidade possível aos alunos.

4 – Aos alunos que faltarem a instrumento de avaliação previamente marcado no SGE (equivalente a uma ficha de avaliação), só poderá ser facultada a sua realização, desde que a falta seja justificada por entidade oficial ou desde que avisem antecipadamente o docente e este considere os motivos da ausência atendíveis. Caso os alunos faltem a estes momentos de avaliação e não apresentem este tipo de justificações, a atividade avaliativa será classificada com zero.

5 – Nos casos referidos no ponto anterior, o instrumento de avaliação é aplicado no primeiro dia de retorno às aulas, podendo por decisão do docente ser agendada outra data tendo em conta os testes já marcados.

6 – O professor deve anular (atribuir a classificação de 0% ou 0 valores) o instrumento de avaliação a quem cometa, tente cometer ou seja cúmplice de quem cometa fraude, a quem seja identificado como estando na posse de um aparelho de comunicação ligado (telemóveis, MP3, MP4, etc.) e a quem se ausentar da sala sem uma razão atendível.

7 – Caso o aluno falte injustificadamente aos momentos de avaliação fica impossibilitado de os realizar, sendo assim, penalizado na avaliação.

8 – O aluno, quando possível, deve avisar o(s) professor(es) da(s) disciplina(s) e o diretor de turma, que vai faltar por motivo de doença, consulta médica ou outro.

## Artigo 121.º

### Intervenientes no processo de avaliação

1 – A forma de participação dos alunos no seu processo de avaliação será realizada através de ficha de autoavaliação, com registo escrito pelo próprio aluno.

2 – A participação dos encarregados de educação será feita através de contacto com o diretor de turma na hora de atendimento semanal.

## Artigo 122.º

### Faltas

1 – A não comparência do aluno a uma aula ou a outra atividade escolar de frequência obrigatória corresponde a uma falta.

2 – As faltas serão registadas:

- a) no Sistema de Gestão Escolar (SGE), pelo professor da aula em que o aluno faltou;
- b) pelo diretor de turma, nos suportes administrativos adequados ao efeito.



3 – Os efeitos e os procedimentos relacionados com a assiduidade encontram-se exarados no Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário;

4 – Os efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas estão exarados no anexo II, Medidas/ procedimentos para melhorar a assiduidade.

#### Artigo 123.º

##### Faltas de material didático

1 – Sempre que o aluno se apresente na aula sem o material didático definido como imprescindível à prossecução das atividades escolares haverá lugar ao registo da ocorrência pelo professor no SGE. À segunda falta de material, o professor deverá informar o encarregado de educação, através dos meios mais expeditos.

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

- a) o manual, o caderno diário organizado e/ou atualizado e o material de escrita;
- b) equipamento estipulado para a prática da disciplina de Educação Física (artigo 113.º do presente regulamento);
- c) material específico solicitado pelos docentes das áreas disciplinares afetas ao departamento de educação artística e tecnológica;
- d) outro material considerado fundamental pelos diferentes departamentos curriculares.

3 – Quando o aluno incorra de forma reiterada e injustificada na conduta enunciada no ponto um do presente artigo, podendo ser aplicadas somente as seguintes medidas:

- a) a advertência;
- b) a repreensão registada;
- c) atividades de integração.

## **Capítulo VI - Diploma de mérito, diploma de cidadania e quadro de honra**

### **Artigo 124.º**

#### **Finalidade**

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

### **Diploma de mérito**

### **Artigo 125.º**

#### **Definição**

1 – São reconhecidos com diploma de mérito todos os alunos que, estando matriculados em todas as disciplinas, frequentam o ensino básico ou secundário e reúnam cumulativamente as condições do presente artigo:

1.1 – Nos 2.º e 3.º ciclos, os alunos que na avaliação final do 3.º período:

a) tenham obtido um resultado, arredondado às décimas, igual ou superior a 4,0 no cálculo da média aritmética simples de todas as áreas curriculares disciplinares e não disciplinares. As menções qualitativas têm a seguinte correspondência: Suficiente – nível 3; Bom – nível 4; Muito Bom – nível 5;

b) não tenham registado qualquer nível inferior a três ou menção inferior a suficiente;

c) tenham evidenciado um comportamento correto dentro e fora da sala de aula;

d) não tenham registado qualquer falta injustificada.

1.3 – No ensino secundário, os alunos que se encontram matriculados pela primeira vez em todas as disciplinas do seu ano de escolaridade e que na avaliação final do 3.º período:

a) tenham obtido uma classificação interna (CI) na totalidade das disciplinas, do ano, igual ou superior a 16,0 valores (média arredondada às décimas);

b) não tenham registado qualquer classificação inferior a 10 valores;

c) tenham evidenciado um comportamento correto dentro e fora da sala de aula;

d) não tenham registado qualquer falta injustificada.

1.4 - Nos cursos PROFIJ os alunos que se encontram matriculados pela primeira vez em todos os Domínios de Formação e Unidades de Formação de Curta Duração do seu curso e que na avaliação final do 3.º período:

a) tenham obtido uma classificação final (média arredondada às décimas), em todas as Componentes de Formação (Sociocultural, Científica, Tecnológica e Formação Prática em Contexto de Trabalho) igual ou superior a 16,0 valores;

b) não tenham registado qualquer classificação inferior a 10 valores;

c) tenham evidenciado um comportamento correto dentro e fora da sala de aula;

d) não tenham registado qualquer falta injustificada.

2 – São reconhecidos com diploma de mérito escolar e desportivo todos os alunos que, tendo recebido diploma de mérito, sejam cumulativamente atletas federados e praticantes assíduos do Clube Desportivo Escolar das Flores (CDEF) naquele mesmo ano letivo.

3 – São também reconhecidos com diploma de mérito escolar e desportivo os alunos que tendo recebido diploma de mérito tenham cumulativamente representado a escola nas fases regionais do Corta-mato Escolar ou Megasprinter/Megasalto, naquele mesmo ano letivo.

4 – Compete ao presidente da direção do CDEF e ao Coordenador de Departamento de Educação Física e Desporto, fazer este reconhecimento após a tomada de conhecimento das propostas homologadas pela comissão de validação, identificando os alunos que possuam as condições reunidas nos pontos 2 e 3 do presente artigo 119.º.

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

### **Diploma de cidadania**

#### Artigo 126.º

##### Definição

1 – O diploma de cidadania tem como princípio reconhecer os alunos que demonstrem um comportamento cívico exemplar.

2 – Os alunos merecedores deste diploma devem preencher, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) ter uma postura correta e adequada no decorrer das atividades letivas;
- b) ter um comportamento correto e adequado fora das atividades letivas;
- c) revelar espírito crítico sobre questões pertinentes que envolvam a sociedade, a humanidade e o mundo;
- d) envolver-se com afinco em ações meritórias a favor da comunidade praticadas na escola ou em representação da mesma e que enalteçam o estabelecimento de ensino, em termos regionais, nacionais ou internacionais.

3 – Os alunos da turma devem ser auscultados relativamente à atribuição do presente diploma.

4 – O Diploma de Cidadania é atribuído pelo conselho de turma, por unanimidade, não havendo lugar a recurso desta decisão.

## Quadro de honra

### Artigo 127.º

#### Definição

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

a) Tenha concluído o 3.º ciclo do ensino básico com a melhor média nas áreas curriculares disciplinares e não disciplinares dos três anos do ciclo, incluindo as classificações dos exames nacionais, devendo a mesma, arredondada às décimas, ser igual ou superior a 4,5. Em caso de empate, o quadro de honra será atribuído ao aluno com a média aritmética das notas de exames nacionais mais elevada, sendo observada a classificação em pontos ou em percentagem. Se o empate persistir, os alunos serão distinguidos com quadro de honra *ex aequo*.

b) Esteja matriculado em todas as disciplinas e tenha obtido, no final do 12.º ano, a classificação final de curso mais elevada, devendo a mesma, arredondada às décimas, ser igual ou superior a 17,5 valores, incluindo a classificação nos exames nacionais. Em caso de empate, o quadro de honra será atribuído ao aluno com a média aritmética das notas de exames nacionais mais elevada, sendo observada a classificação em pontos. Se o empate persistir, os alunos serão distinguidos com quadro de honra *ex aequo*.

### Artigo 128.º

#### Procedimentos

1 – Compete ao diretor de turma apresentar à comissão, três dias após a realização dos conselhos de turma de avaliação do 3º período, o(s) aluno(s) designado(s) pelo conselho de turma.

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

3 – A comissão nomeada para validar as propostas verificará criteriosamente se os alunos reúnem as condições necessárias para a atribuição dos diplomas meritórios.

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

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

6 – A atribuição da distinção de quadro de honra é feita pelo conselho executivo, após o conhecimento dos exames nacionais, partindo da validação da comissão referida no ponto 2.

## Capítulo VII - Disciplina

### Artigo 129.º

#### Noção

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

### Deveres gerais

#### Artigo 130.º

#### Deveres gerais

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

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

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

4 – Não são permitidos os comportamentos suscetíveis de ofenderem o sentido comum da decência e moralidade pública.

5 – Dentro das instalações da escola não são permitidos o consumo ou a venda de tabaco, bebidas alcoólicas, bebidas energéticas ou quaisquer substâncias psicotrópicas ou ilegais. Excecionalmente poderão ser vendidas e consumidas bebidas alcoólicas no arraial do final de ano ou em jantares organizados pelas turmas, em horário pós-letivo, desde que devidamente autorizadas pelo conselho executivo e acompanhados por um docente responsável.

6 – Dentro das instalações da escola não são permitidos refrigerantes gaseificados com alto teor de açúcar, nem *fast food*, salvo em situações excecionais, devidamente autorizadas.

7- Os alunos a quem foi atribuído tablet ou laptop, ao abrigo da implementação dos manuais digitais, devem zelar para uma utilização prudente do mesmo e não utilizar o mesmo fora das salas de aula e para fim diverso a que se destina.

8 – Os alunos do ensino pré-escolar e 1.º ciclo não podem utilizar equipamentos tecnológicos, designadamente telemóveis, tablets e outros, em todas as áreas da escola, com exceção das atividades previstas na sala de aula, na Biblioteca e contactos com os encarregados de educação devidamente supervisionados.

## **Aplicação de medidas disciplinares**

### Artigo 131.º

#### Tipologia das infrações e aplicação de medidas disciplinares

1 – A tipologia e aplicação de medidas disciplinares constam no código de conduta seguem em anexo a este RI, sendo dele parte integrante.

### Artigo 132.º

#### Ordem de saída da sala de aula

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

a) registar a falta disciplinar no SGE. A ordem de saída de sala de aula dá, obrigatoriamente, lugar à marcação de falta ao aluno, a qual não poderá ser justificada. Ocorrendo no primeiro tempo de um bloco de 90 minutos (incide apenas sobre os primeiros 45 minutos, devendo o aluno voltar à sala de aula no início do segundo tempo daquela, exceto se o docente indicar o oposto). Se o aluno sair no final do primeiro tempo, a falta deverá ser marcada no período reservado ao segundo tempo de 45 minutos;

b) encaminhar o aluno, acompanhado pela assistente operacional em serviço no corredor da sua sala de aula, para o conselho executivo ou para outro local designado para o efeito pelo órgão de gestão;

c) atribuir uma tarefa da área curricular lecionada para ser realizada pelo aluno no tempo remanescente da aula e assegurar-se que este leva consigo o material para a realizar.

2 – O aluno durante o tempo remanescente da aula deve realizar as tarefas que lhe foram atribuídas, sob supervisão do docente em horário de gabinete disciplinar ou de alguém designado pelo conselho executivo, sem prejuízo de, consoante a particularidade de cada situação, apurar-se desde logo o motivo da ordem de saída da sala de aula e agir em conformidade.

3 – O professor deve obrigatoriamente preencher o formulário próprio da participação/encaminhamento disciplinar e enviá-lo por correio eletrónico ou entregá-lo em mão ao diretor de turma, num prazo de 24 horas.

4 – O diretor de turma, logo que tenha conhecimento dos atos ocorridos, deve dar conhecimento via telefone ao encarregado de educação, sem prejuízo de eventualmente tratar o assunto de forma presencial.

5 – O diretor de turma, logo que tenha na sua posse o formulário preenchido pelo professor, deve encaminhá-lo para o responsável do gabinete disciplinar através de correio eletrónico.

### Artigo 133.º

#### Competência para advertir e participar disciplinarmente

1 – O professor, no desenvolvimento do plano de trabalho da turma e no âmbito da sua autonomia pedagógica, é responsável pela regulação dos comportamentos na sala de aula, competindo-lhe a aplicação das medidas de prevenção e remediação que propiciem a realização do processo de ensino-aprendizagem num bom ambiente educativo, bem como a formação cívica dos alunos, com vista ao desenvolvimento equilibrado das suas personalidades, das suas capacidades de se relacionarem com outros, das suas plenas integrações na comunidade educativa e dos seus sentidos de responsabilidade.

2 – No exercício da competência referida no número anterior, o professor pode aplicar as medidas disciplinares de advertência, ordem de saída da sala de aula, repreensão e repreensão registada, dando conhecimento ao diretor de turma, exceto no caso de advertência.

3 – Fora da sala de aula, qualquer docente ou funcionário não docente da escola pode advertir oralmente o aluno ou formalizar uma participação disciplinar.

### Gabinete disciplinar

### Artigo 134.º

#### Gabinete Disciplinar

1 – É da responsabilidade do conselho executivo a nomeação anual de um docente para dirigir o gabinete disciplinar.

2 – O gabinete de apoio disciplinar visa: promover um ambiente que propicie a aprendizagem de todos os alunos; reforçar a autoridade do professor; gerir os conflitos em sala de aula, de modo a que estes possam ser utilizados como oportunidades de aprendizagem; diminuir o número de situações de indisciplina ocorridas em espaço escolar; reduzir o número de medidas preventivas e sancionatórias, cuja aplicação depende diretamente do presidente do conselho executivo; melhorar a capacidade de resposta dos professores perante situações de indisciplina; responsabilizar os professores pela identificação e resolução de conflitos presenciados no espaço escolar.

3 – O responsável pelo gabinete disciplinar apura os factos das participações disciplinares.

4 – Após a receção do formulário da participação disciplinar, o responsável pelo gabinete disciplinar apura os factos, ouvindo os alunos que foram alvo da participação e todos os intervenientes que possam contribuir para a clarificação da situação.

5 – Caso a infração seja considerada pouco grave e não reincidente, o responsável pelo gabinete disciplinar envia todos os documentos até ali elaborados ao diretor de turma que adverte o aluno e comunica o que foi apurado ao encarregado de educação.

6 – O responsável pelo gabinete disciplinar propõe uma medida de integração ou sanção ao órgão de gestão, enviando todos os documentos até ali elaborados ao conselho executivo, caso a situação seja considerada:

- a) considerada muito grave;
- b) grave;

c) pouco grave, mas reincidente.

7 – O presidente do órgão de gestão, após decidir sobre as medidas de integração ou medidas sancionatórias propostas pelo gabinete disciplinar, envia um ofício da informação aos encarregados de educação, dando conhecimento desta decisão ao diretor de turma, anexando-se, no caso das medidas sancionatórias, um exemplar no processo individual do aluno.

8 – Em casos em que a tipologia se enquadre numa infração muito grave, o conselho executivo, ao receber o aluno no seu gabinete, tomará as devidas providências de modo a que, em conjunto com o diretor de turma, sejam ponderadas as medidas a aplicar posteriormente, de entre as estipuladas no presente regulamento e pela legislação em vigor.

9 – Caso o encarregado de educação aprove a medida disciplinar preventiva e de integração, esta deverá ser cumprida pelo aluno, a qual merecerá a devida verificação por parte do conselho executivo.

10 - Após a verificação do cumprimento da medida disciplinar aplicada pelo aluno, o processo fica arquivado no dossiê do gabinete disciplinar. Caso o aluno não tenha cumprido a medida disciplinar convenientemente incorrerá na aplicação de uma sanção disciplinar ou numa medida disciplinar preventiva e de integração mais gravosa, que poderá passar pelo incremento do número de dias/horas, caso se trate de tarefas ou atividade de integração ou de condicionamento no acesso a determinados espaços escolares.

11 - Caso o encarregado de educação não aprove a medida disciplinar preventiva e de integração, pode sugerir uma medida preventiva de integração proporcional que seja aceite pelo presidente do conselho executivo.

12 - Caso não exista entendimento, o presidente do conselho executivo decide por uma medida sancionatória.

13 - O trabalho do gabinete de apoio disciplinar não substitui o trabalho dos diretores de turma em matéria de orientação e ação disciplinar.

## Artigo 135.º

### Medidas de integração na escola

1 – O incumprimento dos deveres e inobservância dos demais princípios regulados no presente regulamento, por parte dos alunos, dita a aplicação das sanções previstas na legislação em vigor.

2 – Em conformidade com os pressupostos consagrados na legislação em vigor, a infração cometida pelos alunos pode originar a aplicação de atividades de integração na comunidade educativa. Nestes termos o aluno sujeita-se a:

- a) realizar trabalhos na biblioteca, para os quais seja solicitado;
- b) realizar serviços de jardinagem;
- c) cuidar da limpeza dos espaços interiores e exteriores da escola;
- d) reparar o dano provocado;
- e) prestar ajuda na organização do material de educação física;
- f) prestar apoio aos docentes nas tarefas incluídas no plano anual de atividades.

3 – As atividades de integração poderão ser de 1 a 10 dias.



### Artigo 136.º

#### Medidas educativas

1 – O uso abusivo de objetos, mesmo que de uso pessoal, que prejudiquem o normal funcionamento das aulas implicará que estes sejam retirados ao aluno e entregues no conselho executivo.

2 – Os materiais entregues no conselho executivo deverão ser entregues ao encarregado de educação ou ao aluno, dependendo da gravidade da situação, em datas estabelecidas para o efeito.

3 – O material danificado de forma propositada, ou pelo não cumprimento das regras estabelecidas no presente regulamento, implica a reposição do mesmo, reposição esta que inclui todos os custos envolvidos.

4 – A reincidência na falta de pontualidade deverá ser registada no SGE e comunicada pelo diretor de turma ao encarregado de educação, através dos meios mais expeditos.

5 – Os alunos que forem alvo de duas ou mais participações disciplinares graves e/ou muito graves, de um processo disciplinar ou que ultrapassem metade do limite de faltas injustificadas em duas ou mais áreas curriculares/disciplinas, ficarão impedidos de participar nos jogos desportivos escolares, ou outras atividades desportivas fora da ilha, em visitas de estudo fora da ilha ou em viagens de finalistas.

6 – Os alunos que manifestarem comportamentos incorretos poderão ser interditados de frequentar alguns espaços da escola, a definir consoante a situação, podendo ser a biblioteca, campo sintético e outros. Nas situações em que os alunos estejam em atividades letivas não se aplica o disposto neste ponto.

### Artigo 137.º

#### Procedimento Disciplinar

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

## **Capítulo VIII- Direitos e deveres da comunidade escolar**

### **Direitos e deveres dos alunos**

#### **Artigo 138.º**

##### **Direitos e deveres dos alunos**

São direitos e deveres dos alunos, para além dos estipulados no Estatuto dos Alunos do Ensino Básico e Secundário, os constantes no código de conduta que segue em anexo a este RI, sendo dele parte integrante.

### **Direitos e deveres dos encarregados de educação**

#### **Artigo 139.º**

##### **Direitos dos encarregados de educação**

1 – São direitos dos encarregados de educação, sem prejuízo de outros fixados na lei:

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

#### **Artigo 140.º**

##### **Deveres dos encarregados de educação**

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

- a) respeitar toda a comunidade escolar;
- b) acompanhar todo o processo de aprendizagem do seu educando;

c) contactar pessoalmente com o diretor de turma, sempre que seja oportuno, no dia e hora fixados para o efeito, devendo informá-los antecipadamente da sua intenção, para que estes possam recolher atempadamente mais dados das diferentes disciplinas;

d) participar em atividades ou reuniões que envolvam a participação de pais ou encarregados de educação;

e) controlar a assiduidade e pontualidade do seu educando;

f) colaborar para a boa imagem da escola;

g) não perturbar o normal funcionamento da escola e as atividades letivas, nunca interrompendo as aulas para falar com o seu educando ou com o docente;

h) respeitar os horários de entrada e saída estabelecidos pela escola, nunca solicitando a saída do seu educando durante as atividades, salvo em casos de força maior, e, nesse caso, pedindo previamente autorização ao professor;

i) cumprir o regulamento interno.

### **Direitos e deveres do pessoal docente e pessoal da ação educativa**

#### Artigo 141.º

##### Noção

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

## **Capítulo IX - Disposições finais**

### Artigo 142.º

#### Disposições finais

1 – Pode a assembleia de escola, aprovar propostas de alteração intercalar ao regulamento interno, desde que obtenha o voto favorável de dois terços dos membros em efetividade de funções.

### Artigo 143.º

#### Casos omissos

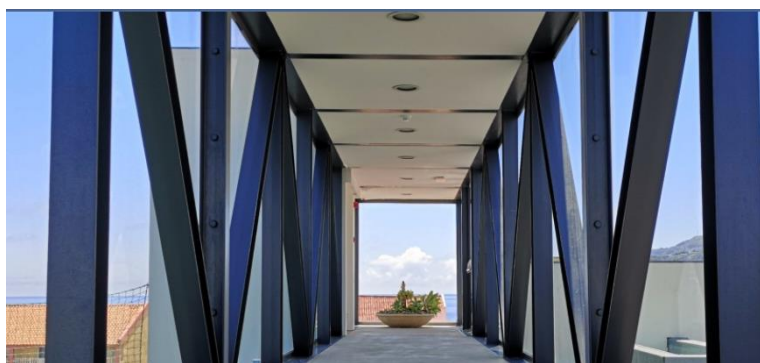
Nos casos omissos no presente regulamento, aplica-se a legislação em vigor.

### Artigo 144.º

#### Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pela assembleia de escola.

## **Anexo I: Código de conducta**



# CÓDIGO DE CONDUTA

## INTRODUÇÃO

A indisciplina é um dos problemas identificados no PE que condiciona o desenvolvimento das atividades letivas e o sucesso educativo dos nossos alunos. Assim, tendo em consideração o significativo número de participações disciplinares anuais bem como as diversas e distintas aplicações de medidas disciplinares durante os último anos letivos, a equipa responsável pelo análise do trabalho realizado pelo gabinete disciplinar no ano letivo de 2018/2019, através dos dados recolhidos e da legislação em vigor, decidiu proceder à elaboração de um documento único orientador do trabalho do Gabinete Disciplinar do próximo ano letivo bem como das ações decorrentes das diversas infrações disciplinares dos alunos.

Deste modo, decidiu apresentar uma nova proposta de infrações disciplinares a constar no próximo Regulamento Interno, assim como a sua devida avaliação numa escala de Pouco Grave, Grave e Muito Grave. Este Documento que servirá de base para depois de aprovado pelo Conselho Pedagógico possa ser considerado o Código de Conduta dos alunos da Escola Básica 1,2,3/JI/S Padre Maurício de Freitas.

Por forma a fazermos o devido enquadramento iniciamos o mesmo através da identificação dos Direitos e Deveres dos alunos assim como as medidas disciplinares legalmente determinadas na região, fazendo desta forma um resumo do Decreto Legislativo Regional n.º 12/2013/A de 23 de agosto, que aprova o Estatuto do Aluno dos Ensinos Básicos e Secundário.

# CÓDIGO E CONDUITA

De acordo com o Decreto Legislativo Regional n.º12/2013/A de 23 de agosto,  
Estatuto do Aluno dos Ensinos Básicos e Secundário

Artigo 21.º

## DIREITOS E DEVERES DO ALUNO

Valores e cidadania

No desenvolvimento dos valores universais, nacionais e regionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da dignidade da pessoa humana, da democracia, da responsabilidade, da liberdade e da identidade nacional e regional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento:

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

Artigo 22.º

## DIREITOS DO ALUNO

1 - O aluno tem direito a:

- a) Usufruir de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, possibilitando-lhe a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
- b) Usufruir do ambiente e do projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade, da sua capacidade de aprendizagem e de desenvolvimento e postura crítica;
- c) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e desempenho escolares e ser estimulado nesse sentido;



d) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela;

e) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano que frequenta e de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;

f) Ser informado e beneficiar, no âmbito do sistema de ação social escolar, de um sistema de apoio que lhe permita aceder à educação em circunstâncias de igualdade;

g) Beneficiar de apoios específicos, relativos às suas aprendizagens, através dos serviços especializados de apoio educativo;

h) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;

i) Ser respeitado na sua confissão religiosa, no que diz respeito aos princípios da sua fé e às práticas daí decorrentes;

j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e psíquica;

k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente, doença súbita ou agudização de doença crónica, ocorrida ou manifestada no decorrer das atividades escolares;

l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual;

m) Participar, através dos seus representantes, nos órgãos de administração e gestão da unidade orgânica e na criação e execução do respetivo projeto educativo;

n) Eleger os seus representantes para os órgãos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da unidade orgânica;

o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma ou professores tutores e órgãos de administração e gestão da unidade orgânica em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;

p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e a ocupação de tempos livres, incluindo visitas de estudo, intercâmbios e outras atividades interescolares;

q) Participar nas atividades da escola, nos termos do respetivo regulamento interno;

r) Participar no processo de avaliação através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;

s) Usufruir de instalações com boas condições de higiene e salubridade e em que prevalece a limpeza;

t) Beneficiar de medidas a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência das atividades escolares devidamente justificada.

2 - O aluno tem ainda direito a participar na elaboração do regulamento interno da unidade orgânica, a conhecê-lo e a estar informado, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente:

- a) O modo de organização do plano de estudos ou curso;
- b) O programa e os objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar;
- c) Os processos e os critérios de avaliação;
- d) O processo de matrícula;
- e) Os apoios socioeducativos e abono de família;
- f) As normas de utilização e de segurança dos materiais, equipamentos e instalações;
- g) O plano de emergência;
- h) As atividades e as iniciativas do projeto educativo da escola.

#### Artigo 25.º

### **DEVERES DO ALUNO**

O aluno tem o dever, sem prejuízo do disposto no regulamento interno da unidade orgânica, de:

- a) Respeitar a autoridade do professor;
- b) Cumprir com o dever de obediência às instruções legítimas do professor;
- c) Cumprir com as regras de disciplina adequadas ao espaço escolar;
- d) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
- e) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento dos deveres inerentes às atividades escolares;
- f) Obedecer às orientações dos professores relativas ao processo de ensino e aprendizagem;
- g) Respeitar todos os membros da comunidade educativa;
- h) Ser leal a todos membros da comunidade educativa;
- i) Respeitar a autoridade e as instruções legítimas do pessoal docente e de ação educativa;
- j) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração de todos os alunos na escola;

k) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas;

l) Respeitar a integridade física, moral e psicológica de todos os membros da comunidade educativa;

m) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, por dever de solidariedade, nomeadamente em circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;

n) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, do material didático, do mobiliário e dos espaços verdes da escola, fazendo um uso correto dos mesmos;

o) Manter padrões de higiene e asseio pessoal adequados;

p) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;

q) Permanecer na escola durante o cumprimento do seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou do conselho executivo da unidade orgânica em contrário;

r) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;

s) Conhecer, nos termos adequados à sua idade, as normas de funcionamento dos serviços da unidade orgânica e o regulamento interno da mesma e cumpri-los;

t) Conhecer, nos termos adequados à sua idade, o presente Estatuto e cumprir as normas de funcionamento dos serviços da unidade orgânica e o regulamento interno, subscrevendo uma declaração anual de aceitação e o compromisso de cumpri-lo integralmente;

u) Usar, nos termos definidos no regulamento interno da unidade orgânica, o documento de identificação;

v) Cumprir com a proibição de possuir e consumir substâncias aditivas, nomeadamente drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, e de promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;

w) Cumprir com a proibição de utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticos, nos locais onde decorrem aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;

x) Cumprir com a proibição de captar sons ou imagens, designadamente de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;

y) Cumprir com a proibição de difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos, sem autorização do órgão da escola;

z) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;

aa) Responsabilizar-se pelos danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa, indemnizando os lesados relativamente aos prejuízos causados;

bb) Responsabilizar-se pelos danos por si causados em equipamentos ou instalações da escola ou outras que resultem de quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

## **INFRAÇÕES DISCIPLINARES**

### Medidas disciplinares

#### Artigo 37.º

#### Tipos de medidas disciplinares

As medidas disciplinares podem ser preventivas e de integração ou sancionatórias.

#### Artigo 38.º

#### Finalidade das medidas disciplinares

1 - Todas as medidas disciplinares prosseguem finalidades pedagógicas e preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres dos alunos, a preservação da autoridade dos professores e dos demais funcionários, garantindo a correção do comportamento perturbador e o prosseguimento normal das atividades da escola.

2 - As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem ainda, para além das identificadas no número anterior, finalidades penalizadoras.

3 - As medidas disciplinares devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola e nos termos do respetivo regulamento interno.

#### Artigo 39.º

#### Determinação da medida disciplinar

1 - Na determinação da medida disciplinar a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever e as circunstâncias, atenuantes ou agravantes, em que esse incumprimento se verificou, designadamente o grau de responsabilidade do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.

2 - 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.

3 - São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação e o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros, bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, sobretudo se no decurso do mesmo ano letivo.

#### Artigo 40.º

##### Medidas disciplinares preventivas e de integração

1 - São medidas disciplinares preventivas e de integração:

a) A advertência;

b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva a atividade escolar;

c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola, podendo para esse efeito ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno 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 afetos a atividades letivas;

e) A mudança de turma.

2 - A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, de forma a evitar este tipo de conduta responsabilizando-o pelo cumprimento dos seus deveres.

3 - A advertência é da exclusiva competência do professor, na sala de aula, enquanto que, fora dela, é extensiva ao pessoal não docente.

4 - A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é uma medida da exclusiva competência do professor, aplicável ao aluno cujo comportamento impeça claramente o prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem e prejudique os restantes alunos, sendo que devem estar reunidas, cumulativamente, as seguintes condições:

a) A escola disponha de espaço devidamente supervisionado para o qual o aluno possa, de imediato, ser encaminhado para desenvolver as tarefas ou atividades determinadas pelo professor;

b) A duração do período de permanência no espaço alternativo seja igual ao tempo remanescente da atividade da qual o aluno foi excluído.

5 - O disposto no número anterior não se aplica a alunos maiores de 16 anos, os quais, quando sujeitos a ordem de saída da sala de aula devem, de imediato, apresentar-se ao conselho executivo, que, ouvido o aluno, determina a eventual aplicação de medida disciplinar adicional.

6 - A ordem de saída da sala de aula implica a marcação de falta ao aluno e a comunicação, pelo professor que deu a ordem, ao diretor de turma ou professor tutor e ao responsável do Gabinete Disciplinar para posterior comunicação ao encarregado de educação e para os efeitos disciplinares.

7 - A execução de atividades de integração na escola corresponde ao desempenho, em horário não coincidente com as atividades letivas, de um programa de tarefas que contribua para o reforço da formação cívica dos alunos, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, do seu espírito colaborativo e do seu sentido de responsabilidade.

8 - O condicionamento no acesso a determinados espaços escolares ou à utilização de certos materiais e equipamentos é uma medida que se destina a alertar o aluno para a necessidade de correção de comportamentos perturbadores do normal funcionamento das atividades escolares.

9 - A mudança de turma é uma medida que se aplica nos casos em que o aluno manifeste comportamentos perturbadores do normal funcionamento das atividades letivas e prejudique o processo de ensino-aprendizagem dos colegas, e sempre que se constate que a integração noutra turma pode propiciar a alteração deste comportamento recorrente.

10 - A aplicação das medidas disciplinares preventivas e de integração previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 1 é da competência exclusiva do presidente do conselho executivo, que deve, para o efeito, ouvir o diretor de turma ou o professor tutor-a que o aluno pertença e o aluno, o qual, querendo, tem direito a fazer-se acompanhar do encarregado de educação.

11 - A aplicação e execução da medida preventiva e de integração prevista na alínea d) do n.º 1 não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um período letivo.

12 - Compete ao conselho executivo, no âmbito do regulamento interno, definir as atividades de integração a realizar, o local e período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem e definir as competências e os procedimentos a observar, tendo em vista a aplicação e posterior execução da medida disciplinar prevista na alínea c) do n.º 1.

13 - Obedece igualmente ao disposto no número anterior, com as devidas adaptações, a aplicação e posterior execução da medida disciplinar prevista na alínea d) do n.º 1.

14 - A aplicação das medidas disciplinares preventivas e de integração previstas no n.º 1 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

15 - O incumprimento da medida disciplinar preventiva e de integração a que se refere a alínea c) do n.º 1 determina a aplicação de medida disciplinar sancionatória nos termos dos artigos seguintes.

Artigo 41.º

**Medidas disciplinares sancionatórias**

1 - São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão da escola até três dias úteis;
- c) A suspensão da escola de quatro a dez dias úteis;
- d) A transferência de escola;
- e) A expulsão da escola.

2 - A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada no decurso das atividades escolares, é da competência do professor respetivo, sendo do presidente do conselho executivo nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação, de facto e de direito, que norteou tal decisão.

3 - A suspensão da escola consiste em impedir o aluno, de idade não inferior a 10 anos, de entrar nas instalações da escola, e aplica-se apenas quando seja reconhecidamente a única forma de responsabilizar o aluno pelo cumprimento dos seus deveres e nas situações em que o aluno manifeste um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades da escola e da vivência escolar, que se configure como uma infração disciplinar grave.

4 - O presidente do conselho executivo pode aplicar medida disciplinar sancionatória de suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora sem dependência de processo disciplinar, mas com audiência e defesa do aluno visado e de eventuais testemunhas.

5 - A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão de quatro a dez dias úteis é precedida da audição em processo disciplinar do aluno visado, do qual constam, em termos concretos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa à possibilidade de pronúncia sobre os factos e da defesa dos mesmos, sendo competente para a sua aplicação o presidente do conselho executivo, que pode, previamente, ouvir o conselho de turma ou de núcleo.

6 - Compete ao presidente do conselho executivo, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, corresponsabilizando-o pela sua execução e acompanhamento e podendo, igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

7 - A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete ao membro do Governo Regional com competência em matéria de educação, após a

conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 43.º, e reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com os membros da comunidade educativa.

8 - A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola é aplicável apenas a alunos de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima servida de transporte público ou escolar.

9 - A aplicação da medida disciplinar sancionatória de expulsão da escola compete ao membro do Governo Regional com competência em matéria de educação, após a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 43.º, e ocorre quando reconhecidamente se constate não haver outro modo de responsabilizar o aluno no sentido do cumprimento dos seus deveres.

10 - A expulsão da escola consiste na proibição do acesso ao espaço escolar e na retenção do aluno, desde que não abrangido pela escolaridade obrigatória, no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada, impedindo-o, salvo decisão judicial em contrário, de se matricular nesse ano letivo em qualquer outro estabelecimento de ensino público, e não reconhecendo a administração educativa qualquer efeito da frequência, pelo mesmo período, de estabelecimento de ensino particular ou cooperativo.

11 - A aplicação da medida disciplinar sancionatória de expulsão da escola não impede o aluno de realizar exames nacionais ou de equivalência à frequência, na qualidade de candidato autoproposto, nos termos da legislação em vigor.

12 - Complementarmente às medidas previstas no n.º 1, compete ao presidente do conselho executivo decidir sobre a reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar.

#### Artigo 42.º

#### **Cumulação de medidas disciplinares**

1 - A aplicação das medidas disciplinares preventivas e de integração previstas nas alíneas a) a e) do n.º 1 do artigo 40.º é cumulável entre si.

2 - A aplicação de uma ou mais das medidas disciplinares preventivas e de integração é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

3 - Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.



## INFRAÇÕES DISCIPLINARES

(Constantes do Regulamento Interno no seu Artigo 121º e propostas de alteração ao mesmo)

Sem prejuízo no disposto na legislação em vigor, são considerados atos condenáveis, por incumprimento dos deveres, os seguintes procedimentos por parte dos alunos:

1-Não obedecer aos professores e demais funcionários de forma reiterada e que daí advenham perturbações para a prática letiva ou bom ambiente escolar (Muito Grave);

2-Danificar os materiais existentes na escola, nomeadamente mobiliário, material audiovisual, cortinados/estores, etc. (Grave);

3-Mexer nos instrumentos musicais ou ferramentas, material de laboratório e reagentes, sem autorização do professor (Grave);

4-Partir vidros, torneiras, ferramentas e máquinas (Grave);

5-Escrever nas mesas, cadeiras, paredes e portas (Grave);

6-Fazer barulho e perturbar o bom funcionamento do refeitório, biblioteca e salas de aula (Grave);

7-Brincar com as cadeiras e mesas (Pouco Grave);

8-Jogar com bolas nos corredores e espaços de passagem de pessoas (Pouco Grave);

9-Pisar/danificar plantas (Pouco Grave);

10-Correr nos corredores (Pouco Grave);

11-Espreitar para as salas de aula (Pouco Grave);

12-Subir ou descer aos telhados (Grave);

13- Estragar comida (Pouco Grave);

14- Estragar os Placares e/ou a informação neles contida (Grave);

15-Danificar trabalhos expostos (Grave);

16-Atirar lixo para o chão (Pouco Grave);

17-Não respeitar um qualquer elemento da comunidade educativa/escolar (Grave);

18-Fumar no recinto escolar (Muito Grave);

19-Sair pelas vedações ou por cima dos portões (Grave);

20-Romper redes/vedações (Grave);

21-Andar de bicicleta no recinto escolar, à exceção de atividades escolares (Pouco Grave);

22-Proferir “palavrões” e gestos obscenos (Pouco Grave/Se estes ocorrerem dentro da sala de aula deverá ser considerado Grave);

23-Fazer mau uso das instalações sanitárias (Pouco Grave);

24- Usar boné, capuz e óculos de sol, dentro das salas de aula, sem autorização do professor (Pouco Grave);

25-Comer dentro da sala de aula, sem autorização do professor (Pouco Grave);

26-Utilizar pastilhas elásticas dentro da sala de aula, sem autorização do professor (Pouco Grave);

- 27-Usar ou exibir telemóveis, aparelhos de som (MP3, MP4, etc.) ou jogos eletrónicos, dentro da sala de aula, sem autorização do professor (Pouco Grave);
- 28-Utilizar o telemóvel ou qualquer outro aparelho para realizar filmagens ou gravação de som dentro da sala de aula, sem autorização do professor (Muito Grave);
- 29-Utilizar corretor nos trabalhos e fichas de avaliação (Pouco Grave);
- 30-Apresentar-se na sala de aula sem material didático necessário à efetiva participação na aula de forma injustificada (Pouco Grave);
- 31- Apresentar-se na sala de aula após o início dos trabalhos de forma reiterada e sem justificação do atraso (Pouco Grave);
- 32-Mexer nos quadros de eletricidade (Muito Grave);
- 33-Tocar nos extintores, mantas corta fogo e outros aparelhos de emergência, à exceção de caso de emergência (Muito Grave);
- 34-Trazer para a escola quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos que ponham em risco a saúde ou integridade física da comunidade educativa (facas, canivetes, bombinhas de carnaval, etc.) (Muito Grave);
- 35-Ter atitudes que não permitam regras de boa convivência no espaço escolar e/ou que coloquem em risco os outros membros da comunidade educativa (Pouco Grave/Grave);
- 36-Consumir refrigerantes e “fast-food” no espaço escolar (Pouco Grave);
- 37-Possuir bebidas alcoólicas e/ou substâncias aditivas ilícitas, bem como promover tráfico, facilitação e consumo das mesmas dentro do recinto escolar (Muito Grave);
- 38-Não entrar em ordem dentro do autocarro (Pouco Grave);
- 39-Permanecer de pé durante o percurso do autocarro (Muito Grave);
- 40-Não respeitar o condutor do autocarro e restantes utilizadores (Muito Grave);
- 41-Danificar o autocarro (Grave);
- 42-Danificar material dos colegas, pessoal docente ou não docente (Grave);
- 43-Entrar de forma indevida no Sistema Informático da Escola (Muito Grave);
- 44-Apropriar-se indevidamente de material alheio (Muito Grave);
- 45-Sair da escola sem autorização (Muito Grave);
- 46-Sair do espaço de aulas sem autorização (Muito Grave);
- 47-Recusar cumprir as ordens de saída do espaço de aula e/ou encaminhamento para o C. E. ou outro (Muito Grave);
- 48-Falsificar documentos ou assinaturas (Muito Grave);
- 49-Agir agressivamente, verbalmente ou fisicamente contra um colega ou qualquer elemento da comunidade educativa (Muito Grave);
- 50-Incumprimento de medida corretiva ou disciplinar que lhe tenha sido aplicada (Muito Grave);
- 51-Partilhar sem a devida autorização elementos de avaliação (Muito Grave);
- 52-Utilizar nos corredores, salas de aula e espaços interiores, durante os tempos de aula, de colunas de som ou outros elementos sonoros perturbadores (Grave)

53-Incitar o uso de linguagem ameaçadora, humilhante ou intimidatória a outrem (Muito Grave);

54-Reagir agressivamente, verbalmente ou fisicamente, contra qualquer agente da comunidade educativa (Muito Grave).

### APLICAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES

INFRAÇÕES POUCO GRAVES	
7; 8; 16; 21; 22; 23; 24; 25; 26; 27; 35; 36; 38.	<p><b>1ª vez</b>-Advertência Verbal;</p> <p><b>2ª vez</b>-Participação disciplinar escrita (Com ordem de saída de sala de aula ou sem ordem de saída de sala de aula) - Envio para D.T.;</p> <p><b>3ª vez</b>- Participação Disciplinar e Aplicação de Medida Disciplinar (D.T. o qual encaminha para Gabinete Disciplinar)</p>
9; 10; 11; 13;	<p><b>1ª vez</b>-Advertência Verbal;</p> <p><b>2ª vez</b>- Avisar D.T. que deverá registar na caderneta do aluno e S.G.E.</p> <p><b>3ª vez</b>- Participação Disciplinar e Aplicação de Medida Disciplinar (D.T. o qual encaminha para Gabinete Disciplinar)</p>
29;	<p><b>1ª vez</b>-Penalização do docente nos trabalhos e fichas de avaliação com anulação dos trabalhos, exercícios realizados ou ficha de avaliação. Informar DT que deverá informar E.E. na Caderneta do aluno.</p> <p><b>2ª vez</b>-Penalização do docente nos trabalhos e fichas de avaliação com anulação dos trabalhos, exercícios realizados ou ficha de avaliação e respetiva participação disciplinar para DT, que deverá encaminhar para Gab. Disciplinar.</p>
30; 31	<p><b>1ª vez</b>-Advertência Verbal;</p> <p><b>2ª vez</b>- Registrar na caderneta do aluno e S.G.E. com aviso ao DT por e- mail;</p> <p><b>3ª vez</b>- Registrar na caderneta do aluno e S.G.E. com aviso ao DT por escrito que deverá avisar por escrito o E.E.</p>

INFRAÇÕES GRAVES	
<i>No Caso de Reincidência de Infrações Pouco Graves estas serão enquadradas como Graves</i>	
2; 4; 5; 12; 20; 41; 42.	<p><b>1ª vez</b>-Participação disciplinar escrita (Com ordem de saída de sala de aula ou sem ordem de saída de sala de aula) - Envio para D.T. o qual encaminha para o Gabinete Disciplinar, que deverá enviar ofício ao E. E. para respetiva substituição ou reparação do material lesado;</p> <p><b>2ª vez</b>- Participação Disciplinar e Aplicação de Medida Disciplinar (D.T. o qual encaminha para Gabinete Disciplinar) -</p>

	Enviar novo ofício ao E. E. para respetiva substituição ou reparação do material lesado;
3; 19; 52.	<p><b>1ª vez</b> - Participação disciplinar escrita (Com ordem de saída de sala de aula ou sem ordem de saída de sala de aula) - Envio para D.T. o qual encaminha para o Gabinete Disciplinar. Registo na Caderneta do Aluno;</p> <p><b>2ª vez</b> - Participação Disciplinar e Aplicação de Medida Disciplinar (D.T. o qual encaminha para Gabinete Disciplinar) -</p> <p>Enviar novo ofício ao E. E</p>
6; 17; <b>35</b> (pode ser pouco grave também).	<p><b>1ª vez</b> - Advertência do Professor ou Pessoal de Ação Educativa;</p> <p><b>2ª vez</b> – Registo na Caderneta do Aluno e SGE com aviso ao DT (e-mail institucional) no caso de Pessoal de Ação Educativa Avisar Chefe do Pessoal auxiliar que deve avisar o D.T. do aluno;</p> <p><b>3ª vez</b>- Participação Disciplinar para D.T. que devera encaminhar para o Gab. Disciplinar para aplicação de Medida Disciplinar.</p>
14; 15.	<p><b>1ª vez</b> - Registo na Caderneta do Aluno e SGE com aviso ao DT (e-mail institucional) no caso de Pessoal de Ação Educativa, Avisar Chefe do Pessoal auxiliar que deve avisar o D.T. do aluno, O aluno deverá ainda elaborar pessoalmente um trabalho/cartaz para substituição do exposto (material a facultar pela escola);</p> <p><b>2ª vez</b> - Participação Disciplinar para D.T. que devera encaminhar para o Gab. Disciplinar para aplicação de Medida Disciplinar.</p>

### INFRAÇÕES MUITO GRAVES

*No Caso de Reincidência de Infrações Graves estas serão enquadradas como Muito Graves*

1; 18; 28; 39; 40; 43; 47.	<p><b>1ª vez</b> - Participação disciplinar escrita- Envio para D.T. o qual encaminha para o Gabinete Disciplinar – Repreensão Registada (elaboração de um cartaz sobre os malefícios do tabaco, no caso do n.º18);</p> <p><b>2ª vez</b> - Participação disciplinar escrita- Envio para D.T. o qual encaminha para o Gabinete Disciplinar – Aplicação de Medida Disciplinar Sancionatória (suspensão de aulas pelo C.E.)</p>
34.	<p><b>1ª vez</b> - Participação disciplinar escrita- Envio para D.T. o qual encaminha para o Gabinete Disciplinar – Repreensão Registada e com a devida apreensão do material pelo órgão executivo;</p> <p><b>2ª vez</b> - Participação disciplinar escrita- Envio para D.T. o qual encaminha para o Gabinete Disciplinar – Aplicação de Medida Disciplinar Sancionatória (suspensão de aulas pelo C.E.) e com a devida apreensão do material pelo órgão executivo;</p>

32; 33; 37; 48; 50; 51.	<b>1ª vez</b> - Participação disciplinar escrita- Envio para D.T. o qual encaminha para o Gabinete Disciplinar – Aplicação de Medida Disciplinar Sancionatória (suspensão de aulas pelo C.E.)
44;	<b>1ª vez</b> - Participação disciplinar escrita- Envio para D.T. o qual encaminha para o Gabinete Disciplinar – Repreensão Registada com a restituição do bem roubado pelo aluno, não sendo possível ou suficiente a reparação, deverá ser indenização do lesado;  <b>2ª vez</b> - Participação disciplinar escrita- Envio para D.T. o qual encaminha para o Gabinete Disciplinar – Aplicação de Medida Disciplinar Sancionatória (suspensão de aulas pelo C.E.) e com a devida apreensão do material pelo órgão executivo;
45; 46; 49; 53; 54.	<b>1ª vez</b> - Participação disciplinar escrita- Envio para D.T. o qual encaminha para o Gabinete Disciplinar – Aplicação de Medida Disciplinar de Integração;  <b>2ª vez</b> - Participação disciplinar escrita- Envio para D.T. o qual encaminha para o Gabinete Disciplinar – Aplicação de Medida Disciplinar Sancionatória (suspensão de aulas pelo C.E.) e com a devida apreensão do material pelo órgão executivo;

### DISPOSIÇÕES FINAIS

Na determinação da medida disciplinar (Artigo 39.º do DLR nº12/2013, de 23 de agosto) são medidas circunstâncias:

- Atenuantes da responsabilidade do aluno: Bom comportamento anterior, aproveitamento escolar, reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.
- Agravantes da responsabilidade do aluno: premeditação; gravidade do dano provocado a terceiros; acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial no decurso do mesmo ano letivo.
- Na reunião de conselho pedagógico de 5 e dez de fevereiro de dois mil e vinte, ficou aprovado que este código não é aplicado aos alunos que se encontram a frequentar o ensino pré-escolar e o 1º e 2º anos do ensino básico.

Em Todos os casos omissos, os agentes escolares deverão agir de acordo com o definido no Regulamento Interno da Escola Básica e Secundária das Flores e com a legislação em vigor.

## **Anexo II: Medidas da assiduidade**



**PROCEDIMENTOS/MEDIDAS  
PARA MELHORAR A  
ASSIDUIDADE**

### **Procedimentos/Medidas para melhorar a assiduidade**

**Quando um aluno atingir metade das faltas injustificadas a três ou mais disciplinas:**

- O diretor de turma comunica ao Conselho Executivo (relatório SGE);
  - Responsabilizar os pais/encarregados de educação (em reunião presencial);
  - Ser acompanhado por um professor tutor;
  - Obrigatoriedade de frequência de apoios educativos nas disciplinas em que tenha atingido metade do limite de faltas;
  - Responsabilizar o aluno para a arrumação dos materiais nas disciplinas de Educação Física, Educação Visual, Educação Tecnológica e Educação Visual e Tecnológica);
  - Estabelecer uma cooperação com associações em que os alunos estejam inseridos, para haver um maior acompanhamento daquelas em relação à situação escolar dos mesmos.
- Logo que o **docente da disciplina** em causa tenha conhecimento deste facto deve:

1. Solicitar que o aluno faça, até à aula seguinte, pelo menos uma das seguintes tarefas, consoante a metodologia utilizada na(s) aula(s) em falta :

- Cópia, no seu caderno diário, de todos os exercícios resolvidos, caso tenha(m) sido aula(s) prática(s);
- Cópia da(s) página(s) do manual, caso tenha havido leitura do mesmo;
- Realização de uma ficha de trabalho, sobre os conteúdos abordados na(s) aula(s) a que faltou;
- Outro, a definir pelo docente.

2. Na aula seguinte, pedir ao aluno que este lhe mostre se realizou, ou não, a tarefa solicitada na aula anterior:

- ✓ caso o aluno tenha cumprido com a sua obrigação, não lhe é aplicada qualquer sanção (fica apenas com as faltas injustificadas) e será valorizado no campo das atitudes e comunicado ao encarregado de educação sobre o cumprimento das tarefas na caderneta ou noutro suporte;
- ✓ caso o aluno não tenha realizado a tarefa solicitada, para além das faltas continuarem injustificadas, no ensino básico o aluno será penalizado no campo das atitudes e no ensino secundário, no campo das atitudes e é-lhe acrescentado



um trabalho, na grelha de avaliação, em relação aos restantes colegas, ao qual será atribuída a percentagem ou classificação de 0 (zero).

---

**Quando um aluno atingir o limite das faltas injustificadas a três ou mais disciplinas:**

- O diretor de turma comunica ao Conselho Executivo (relatório SGE);
- solicitar o acompanhamento pelo Serviço de Psicologia e Orientação (SPO);
- Proibição de saída temporariamente da escola (1 semana), e se a situação se agravar pode-se alargar o período de proibição com anuência do encarregado de educação, caso o encarregado de educação não aceite, encaminhar para a CPCJ;
- Suspensão de Apoios do SASE (de acordo com os pontos 1 e 2 do Artigo 14ª do DLR 12/2013/A de 23 de agosto).

**Quando um aluno ultrapassar o limite das faltas injustificadas:**

- O diretor de turma comunica ao Conselho Executivo, que transmite à EMAEI, e esta à respetiva CPCJ.
- Acompanhamento pelo ISSA no caso do agregado familiar beneficiar do RSI;
- Proibição de participar nas atividades lúdico-desportivas (jogos desportivos escolares e visitas de estudo);
- No **final do ano** letivo o aluno deve ficar retido e assinalar os alunos que apresentaram uma assiduidade irregular, para que lhes seja atribuído um professor tutor no ano letivo seguinte.

## **Anexo III: Regimento da ação social escolar**



## **CAPÍTULO 1- ASE**

### **ARTIGO 1.º**

#### **OBJETIVOS**

O serviço de ação social escolar, doravante designado por ASE, tem como objetivo a promoção de um conjunto de medidas de apoio disponíveis para famílias que se encontram em situação de carência económica e/ou vulnerabilidade social.

Considerando a legislação em vigor, nomeadamente o Decreto Legislativo Regional n.º 18/2007/A, de 19 de julho, em aplicação por força do n.º 2, do art.º 2 do Decreto Legislativo Regional n.º 12/2013/A, de 23 de agosto, e a Portaria n.º 75/2014, de 18 de novembro, as medidas traduzem-se em:

- 1) Auxílios económicos diretos: fornecimento de alimentação, manuais escolares, material escolar, transportes escolares, próteses e ortóteses;
- 2) Seguro escolar: funciona com dupla vertente de prevenção e da proteção do aluno, em caso de sinistro escolar, em regime de complemento à assistência assegurada ao aluno por outros sistemas de saúde;
- 3) A prevenção da exclusão social e do abandono escolar e a promoção do sucesso escolar, de modo a que todos cumpram a escolaridade obrigatória e tenham a possibilidade de concluir com sucesso o ensino secundário, em qualquer das suas modalidades.

### **ARTIGO 2.º**

#### **DESTINATÁRIOS**

A ASE destina-se a todos os alunos da unidade orgânica, de acordo com o escalão de apoio determinado pelo posicionamento nos escalões de rendimento e do ciclo/ nível de ensino em que o aluno está matriculado.

### **ARTIGO 3.º**

#### **CARACTERÍSTICAS**

- 1) A gratuidade da escolaridade obrigatória consiste na isenção total de propinas, taxas e emolumentos relacionados com a matrícula e o seguro escolar, exceto as que resultem de incumprimentos de prazos.

2) Pretende assegurar às famílias carenciadas a gratuidade dos manuais escolares formalmente adotados para a escolaridade obrigatória.

3) Pretende, também, assegurar às famílias carenciadas a gratuidade ou comparticipação em função do escalão dos outros recursos didático-pedagógicos.

4) Define os escalões a serem atribuídos aos alunos que os encarregados de educação assim o solicitem.

#### ARTIGO 4.º

##### RESPONSABILIDADE

A responsabilidade e competência dos apoios sociais são partilhadas entre o Conselho Administrativo (CA), a EMAEI e ASE.

### **CAPÍTULO 2 – APOIOS ALIMENTARES**

#### ARTIGO 5.º

##### OBJETO

Os apoios alimentares compreendem a distribuição diária e gratuita de leite, o fornecimento de refeições gratuitas ou a preços comparticipados (pequeno almoço e/ou almoço) e a promoção de ações no âmbito da educação e higiene alimentar.

#### ARTIGO 6.º

##### LEITE ESCOLAR

1) De acordo com o artigo 112.º do Decreto Legislativo Regional nº 18/2007/A, de 19 de julho, a execução do programa de Leite Escolar é da competência da Escola.

2) As crianças que frequentam a educação pré-escolar e os alunos do 1.º ciclo do ensino básico recebem o leite escolar (um pacote de 200ml), de forma diária e gratuita, ao longo de todo o ano letivo.

3) Os restantes alunos do ensino básico, só o recebem quando solicitado no bufete da escola. Também de forma gratuita.

## ARTIGO 7.º

### REQUISIÇÃO DO LEITE ESCOLAR

- 1) Para a requisição do leite, é elaborada, em julho, a primeira encomenda baseada no número de alunos matriculados. Uma vez por período, é feita a encomenda do leite com base na média do consumo mensal.
- 2) Em nenhuma requisição, pode ser excedido o necessário para o consumo nos dias letivos.
- 3) Todos os educadores e professores titulares do pré-escolar e do 1.º ciclo devem registar diariamente no Sistema de Gestão de Alunos (SGE) os consumos do leite do dia.

## ARTIGO 8.º

### ARMAZENAMENTO DO LEITE ESCOLAR

- 1) O local de receção do leite tem de estar em perfeito estado de higiene.
- 2) Deve ser observada a integridade da embalagem de transporte.
- 3)- As embalagens em contacto direto com o produto devem apresentar-se limpas, sem deformações e secas.
- 4) A rotulagem deve ser verificada bem como o limite de consumo ou prazo de validade.
- 5) O controlo e armazenamento são da responsabilidade do coordenador de cada estabelecimento escolar.
- 6) Caso seja detetada alguma anomalia na embalagem ou no leite e, se a mesma se verificar em quantidade igual ou superior a 1% do total, o coordenador deverá comunicar à ASE.

## ARTIGO 9.º

### DISTRIBUIÇÃO/CONSUMO

- 1) A responsabilidade pelo fornecimento do leite às escolas é da UO.
- 2) A empresa contratada fará a sua distribuição pelos estabelecimentos de educação e ensino em colaboração com a coordenação dos mesmos.
- 3) O leite a distribuir é do tipo meio gordo UHT.

4) O leite deve ser consumido durante os intervalos da manhã ou tarde no interior do recinto escolar. Devendo a ingestão ser supervisionada.

### CAPÍTULO 3 – BENEFÍCIOS DA ASE

#### ARTIGO 10.º

##### OBJETO

1) Os auxílios económicos constituem uma modalidade da ASE de que beneficiam as crianças que frequentam a educação pré-escolar e os alunos dos ensinos básico e secundário, pertencentes a agregados familiares cuja condição socioeconómica não lhes permita suportar integralmente os encargos decorrentes da frequência.

2) Para os efeitos da concessão de auxílios económicos, consideram - se encargos decorrentes da frequência os relativos a transporte, refeições, livros e outro material escolar.

3) Os auxílios económicos podem ser diretos ou indiretos, permitindo suportar, no todo ou em parte, os encargos a que se referem os parágrafos anteriores.

4) Estes auxílios têm a duração de um ano letivo.

#### ARTIGO 11.º

##### CONDIÇÕES DE ACESSO

1) O escalão de rendimentos e o correspondente escalão de apoio são determinados pelo posicionamento do agregado familiar nos escalões de rendimento para atribuição de abono de família, nos termos do artigo 92.º do Decreto Legislativo Regional n.º 18/2007/A, de 19 de julho, sujeitos a atualizações anuais.

2) A comparticipação nos encargos com a obtenção de manuais escolares de aquisição obrigatória, encontra-se patente nos termos do artigo 113.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 18/2007/A, de 19 de julho; no Decreto Legislativo Regional n.º 26/2012/A, de 19 de junho e a Circular MAIL-S-DRE/2018/4843, de 30 de agosto e no despacho n.º 18/2019, de 10 de janeiro.

## ARTIGO 12.º

### DOCUMENTOS E PRAZO DE ENTREGA/VERIFICAÇÃO/RECLAMAÇÃO DE CANDIDATURAS

1) A atribuição dos escalões ASE é efetuada aquando do ingresso do aluno na Unidade Orgânica.

2) O boletim de candidatura a subsídios, modelo próprio, para os alunos matriculados pela primeira vez deve ser solicitado no ato da matrícula.

2.1 A atribuição dos escalões ASE é efetuada aquando do ingresso em cada ciclo/ nível de ensino e mantendo-se válida até ao seu termo.

2.2 Os alunos institucionalizados ou beneficiários do rendimento de social inserção são posicionados no Escalão I, mediante declaração comprovativa emitida pelos serviços competentes da segurança social;

2.3 Sempre que constituição do agregado familiar ou a sua situação económica se altere poderá ser feita a reavaliação do escalão em que o aluno foi posicionado, mediante requerimento do encarregado de educação;

2.4 Os alunos que tenham completado 19 anos de idade à data do início do ano escolar, podem solicitar, através de requerimento dirigido ao diretor regional competente em matéria de educação, o prolongamento do período de concessão;

3) Os alunos que renovam a candidatura, é-lhes fornecido novo boletim, pelo diretor de turma/ professor titular/ educador.

4) Os boletins de ASE das renovações devem ser devolvidos, devidamente preenchidos, nos serviços da ASE até ao dia 29 de maio;

5) Todos os boletins da ASE, salvo alterações diferentes da tutela ou na legislação, devem ser acompanhados dos seguintes documentos:

- **Boletim**, devidamente preenchido e assinado pelo encarregado de educação; **Fotocópia do IRS** e **Nota de Liquidação Fiscal** mais recente;
- **Declaração do Abono de Família**, passada pelos Serviços de Segurança Social e/ou outra instituição, com a indicação do montante e escalão do posicionamento;
- Declaração do Rendimento Social de Inserção, passada pelos Serviços de Segurança Social (caso beneficie);



- Na **situação de desemprego** deverá ser apresentada a declaração passada pelos Serviços de Segurança Social, referentes ao montante do subsídio auferido e, na falta deste, a indicação da não atribuição do mesmo;
- Face à inexistência de declaração de rendimentos e respetiva Nota de Liquidação os Encarregados de Educação/ Pais, caso estejam dispensados da entrega de DECLARAÇÃO DE IRS terão de apresentar uma Certidão com o montante e natureza dos rendimentos comunicados à Autoridade Tributária;
- Se o agregado **indicar que não auferir quaisquer rendimentos no boletim, terão de solicitar uma Certidão negativa de rendimentos, junto da Autoridade Tributária;**
- A **composição do agregado familiar** será confirmada pela **Junta de Freguesia**.

6) Os boletins são depois enviados para a EMAEI que procederá à atribuição dos respetivos escalões.

7) Os encarregados de educação podem solicitar a revisão da candidatura na ASE, no prazo de 10 dias úteis, após o recebimento da informação acima mencionada, por discordância, justificando a mesma.

8) Nas situações previstas no ponto anterior os processos são encaminhados para a EMAEI, que deliberará sobre as mesmas.

## CAPÍTULO 4 – TRANSPORTES ESCOLARES

### ARTIGO 13.º

#### ACESSO

1) O acesso ao serviço de transportes escolares é gratuito para os alunos do ensino básico e secundário desde que se encontram dentro da escolaridade obrigatória.

2) A organização e o controlo do funcionamento dos transportes escolares são da competência da unidade orgânica, nos termos do artigo 128.º do Decreto Legislativo Regional n.º 18/2007/A, de 19 de julho, que se mantém em vigor por força do n.º 2, do artigo 2 do Decreto Legislativo Regional N.º 12/2013/A, de 23 de agosto.

3) A manifestação de interesse na utilização do transporte escolar deve ser feita no ato da renovação da matrícula.

4) O CA da unidade orgânica, com base no levantamento efetuado pelo serviço de ASE dos alunos que necessitam de utilizar o transporte escolar, organiza os circuitos/lotas dos percursos necessários no decorrer do ano letivo, elabora um mapa com os circuitos, efetua uma consulta de preços aos transportadores existentes na ilha das Flores e aprova o projeto de transportes. Este, por sua vez, é remetido à Direção Regional da Educação para aprovação. Após obtida a autorização superior, o CA solicita a repartição de encargos por mais do que um ano económico e, após a autorização desta, desencadeia-se todo o procedimento para a aquisição dos serviços de transporte escolar.

5) Por motivos devidamente justificados pode o encarregado de educação solicitar a utilização de transporte noutra circuito e noutra horário ao inicialmente estipulado. O Conselho Executivo analisará o pedido e dará despacho de acordo com a lotação do transporte e caso a situação não envolva acréscimo de custos.

#### ARTIGO 14.º

##### PASSE

1) Mensalmente, há o controlo de utilização do transporte utilizado pelos alunos em articulação com a empresa que o fornece.

2) Sempre que um agregado familiar mude de residência poderá requerer a alteração do circuito de transporte.

3) Para o efeito do número anterior, deve o Encarregado de Educação, junto dos serviços administrativos, requerê-lo, para que o presidente do CE possa dar despacho.

4)- O transporte escolar dos alunos que se encontrem fora da escolaridade obrigatória é participado conforme o seu escalão do ASE.

5) Os utilizadores do transporte escolar devem cumprir todas as regras de segurança e de comportamento, sob pena de lhes ser aplicada sanção disciplinar.

#### ARTIGO 15.º

##### ACIDENTE E SEGURO ESCOLAR

A prevenção do acidente escolar e o seguro escolar constituem modalidades de apoio e complemento educativo que, através da Direção Regional de Educação, são prestados aos alunos, complementarmente aos apoios assegurados pelo Sistema Regional de Saúde. O

seguro escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar e abrange crianças da educação pré-escolar até ao 12.º ano de escolaridade, durante as atividades letivas e atividades de animação socioeducativa, que frequentem estágios ou desenvolvam experiências de formação em contexto de trabalho; que participem em atividades do Desporto Escolar e visitas de estudo.

## ARTIGO 16.º

### ACIDENTE ESCOLAR

Considera-se acidente escolar, o evento ocorrido no local em tempo de atividade escolar que provoque ao aluno lesão, doença ou morte e o que ocorra no trajeto casa-escola ou vice-versa (Artigo 100.º do Decreto Legislativo Regional nº 18/2007/A, de 19 de julho).

1) Em caso de acidente e, dependendo da sua gravidade, os adultos presentes deverão efetuar os seguintes procedimentos:

1.1) Avaliar a situação e, caso se afigure necessário, contactar o número de emergência médica;

1.2.) Informar o conselho executivo que tomará as devidas diligências para que o encarregado de educação seja informado;

1.3) Em caso de encaminhamento do aluno acidentado para USIF, o adulto que assistiu ao acidente deverá preencher a documentação necessária (em modelo próprio) entregar à técnica do ASE com a maior brevidade possível. Caso nenhum adulto tenha assistido ao acidente, o Conselho Executivo recolherá os testemunhos e preencherá a documentação necessária.

1.4) Na deslocação ao hospital, o aluno será acompanhado por um assistente operacional, até à chegada do encarregado de educação;

1.5) O assistente operacional que acompanhou o aluno ao hospital deve, sempre que possível, regressar de imediato à escola.