



ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DA POVOAÇÃO



Regulamento Interno

Índice

Legislação aplicável	5
Introdução.....	6
Âmbito.....	6
Objeto e princípios gerais.....	6
Regime de funcionamento da Unidade Orgânica.....	7
Horário de funcionamento.....	7
Acesso aos recintos escolares.....	7
Entradas e saídas	8
Informação e comunicação.....	8
Procedimentos gerais de convocatórias e atas.....	9
Corredores e salas de aula	10
Aulas no exterior do recinto escolar.....	10
Normas gerais de funcionamento.....	11
Segurança	12
Princípios gerais	13
Direitos e deveres da comunidade educativa	13
Direitos dos alunos	13
Deveres dos alunos.....	14
Direitos dos professores	14
Deveres dos professores	15
Critérios de distribuição de serviço	16
Permutas de aulas	16
Aulas de substituição.....	16
Acompanhamento a alunos	17
Competências dos professores de apoio educativo/substituição	18
Direitos do pessoal não docente	18
Deveres do pessoal não docente.....	19
Faltas de presença.....	19
Falta de material e pontualidade.....	19
Disciplina	20
Determinação da medida disciplinar	20
Medidas disciplinares preventivas e de integração	21
Medidas disciplinares sancionatórias	21
Cumulação de medidas disciplinares	21
Atividades de integração na escola	21
Competência para advertir.....	22

Participação em atividades facultativas.....	22
Encaminhamento dos alunos impedidos de participar nas atividades.....	23
Modalidades de avaliação	23
Reconhecimento e valorização do mérito	25
Diretrizes para o envio de trabalho de casa.....	25
Órgãos de administração e gestão	25
Assembleia de Escola.....	26
Composição.....	26
Competências	26
Funcionamento	27
Designação dos representantes.....	27
Eleições	27
Inexistência de listas.....	28
Instalação.....	28
Eleição da Mesa.....	28
Conselho Pedagógico	29
Composição.....	29
Designação de representantes e mandatos.....	29
Convocação de eleições para os representantes do Conselho Pedagógico	30
Eleição do presidente do Conselho Pedagógico.....	30
Competências	31
Funcionamento	31
Conselho Executivo.....	31
Composição.....	31
Competências	31
O presidente do Conselho Executivo	31
Eleição.....	32
Mandato.....	32
Procedimentos eleitorais	32
Conselho Administrativo.....	34
Estruturas de orientação educativa	35
Departamentos curriculares.....	35
Conselhos de turma e conselhos de diretores de turma.....	36
Serviços especializados de apoio educativo	36
Núcleo de Educação Especial.....	37
Composição.....	37
Funcionamento	38
Equipa multidisciplinar de apoio socioeducativo.....	38
Mandato.....	38

Funcionamento	38
Equipa de Saúde Escolar	38
Entidade Formadora da EBS da Povoação	39
Serviços de ação social escolar	39
Comissão Coordenadora da Avaliação.....	39
Composição	39
Funcionamento	39
O Centro de Explicações Grátis	40
Atividades de complemento curricular.....	40
Biblioteca Escolar	40
Disposições Finais	46
Incompatibilidades	47

Legislação aplicável

[DLR n.º 13/2013/a de 30 de agosto](#) - Regime de criação, autonomia e gestão das unidades orgânicas do sistema educativo regional.

[DLR n.º 25/2015/A de 17 de dezembro](#)- Estatuto da carreira docente na Região Autónoma dos Açores

[DLR n.º 11/2006/A de 21 de março](#) – Estatuto do pessoal não docente do Sistema Educativo Regional

[DLR n.º 12/2013/A de 23 de agosto](#) - Estatuto do aluno dos Ensinos Básico e Secundário

[Portaria 75/2014 de 18 de Novembro de 2014](#)- Regulamento de Gestão Administrativa e Pedagógica de Alunos (RGAPA)

[Decreto-Lei nº 442/91, de 15 de novembro](#) - Código do Procedimento Administrativo

[Portaria N.º 102/2016, de 18 de Outubro](#)- Estabelece os princípios e da avaliação das aprendizagens e competências nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.

[Portaria n.º 100/2012 de 28 de setembro de 2012](#) - Educação afetivossexual

[Decreto Legislativo Regional n.º 15/2006/A de 7 de abril](#) - Regime jurídico da educação especial e do apoio educativo

[DLR nº 20/94/A de 21 de julho](#) – Serviços de Psicologia e Orientação

[Decreto-Lei n.º 55/2018 de 6 de julho](#) - Estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário e os princípios orientadores da avaliação das aprendizagens

Introdução

A Escola Básica e Secundária da Povoação (Unidade Orgânica), criada pelo Decreto Legislativo Regional n.º12/2005/A de 16 de junho, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 35/2006/A de 6 de setembro, por sua vez alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 17/2010/A de 13 de abril, alterado e republicado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A de 30 de agosto é constituída pelos seguintes estabelecimentos de ensino:

- ✓ EB/JI Professor José Furtado Leite;
- ✓ EB/JI do Faial da Terra;
- ✓ EB/JI da Lomba do Loução;
- ✓ EB/JI da Lomba do Botão;
- ✓ EB/JI Monsenhor João Maurício Amaral Ferreira;
- ✓ EB/JI da Ribeira Quente;
- ✓ Centro Pedagógico;
- ✓ EB 1,2,3/JI das Furnas;
- ✓ EB 2,3/S Maria Isabel do Carmo Medeiros.

A população estudantil é distribuída desde o Pré-Escolar até ao 12.º ano do Ensino Secundário, nas diversas modalidades de ensino.

A Escola possui estandarte e brasão, que podem ser afixados ou hasteados nos seus edifícios, e símbolo nos seus documentos.

O regimento interno dos conselhos de turma e núcleo encontram-se em anexo a este Regulamento (anexo 1).

Artigo 1.º

Âmbito

O presente regulamento aplica-se em todos os estabelecimentos de ensino que constituem a Escola Básica e Secundária da Povoação.

Artigo 2.º

Objeto e princípios gerais

1. O Regulamento Interno da Unidade Orgânica é o conjunto organizado das normas que regulamentam os direitos e os deveres dos alunos, dos agentes educativos que nela trabalham e da comunidade educativa, destinadas a assegurar uma gestão cuidada e eficaz dos órgãos e estruturas existentes.
2. Este documento visa os seguintes objetivos:
 - a) Assegurar o cumprimento da legislação em vigor operacionalizando-o de acordo com a realidade específica da Unidade Orgânica.
 - b) Garantir a definição de normas claras e objetivas que regulem o funcionamento e vivência escolar.

- c) Contribuir para a eficácia e harmonia das relações entre os diversos grupos da comunidade escolar.
- d) Proporcionar formas de participação democrática na vida escolar de todos os seus membros.
- e) Impedir a dispersão de documentos normativos avulsos.
- f) Evitar redundâncias legais, remetendo o seu âmbito para a definição de regras internas à unidade orgânica de acordo com as indicações definidas na legislação em vigor.

Funcionamento

Artigo 3.º

Regime de funcionamento da Unidade Orgânica

Na Unidade Orgânica funciona:

- a) A Educação Pré-Escolar;
- b) O Ensino Básico e suas variantes;
- c) O Ensino Secundário;
- d) Educação Extraescolar;
- e) Atividades de Complemento Curricular que visam o desenvolvimento dos aspetos lúdico-recreativo, cultural e pedagógico;
- f) Clubes desportivos escolares.

Artigo 4.º

Horário de funcionamento

O horário de funcionamento das atividades letivas é estabelecido anualmente no Projeto Curricular.

Artigo 5.º

Acesso aos recintos escolares

1. O acesso aos recintos escolares de todas as escolas da unidade orgânica está condicionado a elementos estranhos ao serviço, que deverão identificar-se junto de um funcionário devidamente destacado para o efeito e obter autorização de entrada, devendo ser acompanhados por um funcionário, e de um documento de identificação da visita.
2. Por motivos de segurança, a circulação de encarregados de educação dentro do espaço escolar da EB 2,3/S M.^a Isabel C. Medeiros e EB 1,2,3/JI das Furnas restringe-se à Secretaria, gabinete do Conselho Executivo, papelaria e gabinete de direção de turma, e ainda cantina, no caso de acompanhamento do educando para almoço. O encarregado de educação não deverá circular pelo restante espaço sem estar devidamente credenciado para tal pelo Conselho Executivo da Unidade Orgânica.

3. Nas escolas do 1.º Ciclo e Edifícios do Pré-Escolar é interdito o acesso dos Encarregados de Educação nos espaços letivos ou nos recreios, excetuando-se situações de necessidade comprovada. Outros casos deverão ser previamente autorizados pelo Conselho Executivo ou pelo Professor/ Educador Titular da Turma.

Artigo 6º

Entradas e saídas

1. É obrigatória a identificação de todos quantos entrem ou saiam das escolas da Unidade Orgânica: alunos, pessoal docente e não docente, encarregados de educação e outros, sempre que solicitada.
2. Na Escola Básica 2,3/S Maria Isabel do Carmo Medeiros e na Escola Básica 1,2,3/JI das Furnas os alunos e funcionários deverão sempre passar o cartão nos torniquetes eletrónicos existentes para o efeito.
3. Os alunos só poderão sair do recinto escolar mediante autorização concedida pelos encarregados de educação.
4. A saída dos estabelecimentos de ensino do Pré-escolar e 1.º Ciclo só é permitida após o final das atividades curriculares em que os alunos estão matriculados/inscritos:
 - a) As crianças do Pré-escolar e do 1.º Ciclo só poderão sair do estabelecimento de educação com as pessoas autorizadas pelo encarregado de educação, registada em documento próprio devidamente assinado.
 - b) Os alunos do 1.º Ciclo só podem sair da escola sozinhos mediante autorização escrita do encarregado de educação.

Artigo 7º

Informação e comunicação

1. As comunicações oficiais do Conselho Executivo à comunidade escolar serão feitas normalmente na forma de circular, convocatória, informação e ordem de serviço, enviadas por correio eletrónico e afixadas obrigatoriamente em locais próprios.
2. Todas as convocatórias deverão ser comunicadas com 48 horas de antecedência e o seu envio por correio eletrónico deve respeitar a hora do expediente dos serviços administrativos da Unidade Orgânica.
3. Em situações excecionais poderão as convocatórias ser comunicadas com 24 horas de antecedência, devendo para tal ser feito contacto pessoal ou via telefone.
4. Os coordenadores de núcleo ou encarregados de estabelecimento e de escola serão responsáveis pela impressão e afixação em locais próprios, das comunicações que necessitam de ser divulgadas.
5. A distribuição de serviço, a divulgação de eventos que envolvam a dispensa de atividades letivas e outras situações devem ser comunicadas com a maior antecedência possível, sendo

aconselhável uma antecedência mínima de 48 horas, devendo ser afixadas nos locais próprios e/ou dadas a conhecer através de circulares internas;

6. As comunicações oficiais dirigidas:
 - a) Ao pessoal docente serão divulgadas por afixação na sala de professores, por notificação no programa de gestão de alunos, na página web oficial da escola, em local de estilo ou por correio eletrónico;
 - b) Ao pessoal não docente serão entregues ao chefe de cada serviço que as divulgará por afixação nos locais a isso destinados;
 - c) Aos alunos serão lidas nas respetivas turmas;
 - d) Às associações de pais e encarregados de educação deverão ser enviadas, por ofício, ao seu presidente.
7. Toda a informação associativa, cultural e desportiva deverá ser afixada nos expositores destinados a esse fim com o conhecimento do Conselho Executivo e depois de rubricada pelo seu presidente. Apenas a informação sindical e da Associação de Pais não carece de autorização do Conselho Executivo, sendo a sua afixação, em locais especificamente reservados para o efeito, da inteira responsabilidade dos seus representantes.
8. Poderá ser afixada toda a informação:
 - a) Emanada de elementos pertencentes à comunidade escolar;
 - b) Proveniente de organismos exteriores à escola, desde que tenha reconhecido valor didático, pedagógico, associativo, cultural ou desportivo, contribuindo assim para a formação e valorização dos elementos da comunidade escolar.
9. Não é permitida a distribuição de qualquer tipo de propaganda, mormente de carácter político-partidário, no recinto da escola, nem outras ações que, pelo seu âmbito ou conteúdo, sejam suscetíveis de gerar conflitos ou ofender a liberdade de pensamento, salvaguardadas as situações previstas na Lei.
10. Toda a informação, findo o prazo útil, deverá ser retirada e de acordo com o seu interesse documental, arquivada ou inutilizada pelos responsáveis.

Artigo 8º

Procedimentos gerais de convocatórias e atas

1. As convocatórias e atas das reuniões de conselho de turma deverão ser efetuadas em documento próprio.
2. As restantes reuniões:
 - a) Cada reunião terá convocatória e ata em duplicado;
 - b) A marcação destas reuniões deverá ser feita na reprografia ou no centro de recursos;
 - c) A reprografia ou o centro de recursos arquiva uma cópia e devolve a original assinada;
 - d) O prazo máximo de entrega de qualquer ata no centro de recursos é de 15 dias úteis após a reunião, com exceção das atas das reuniões de avaliação, cujo prazo é de 48 horas;

- e) Se algum membro convocado para a reunião faltar, deverá ser entregue uma cópia da convocatória, após o término da reunião, na reprografia.

Artigo 9º

Corredores e salas de aula

1. Ao toque de entrada os alunos e os professores devem dirigir-se para a sala de aula com todos os materiais de que vão fazer uso.
2. Os alunos só podem entrar na sala de aula após o professor ou por indicação do funcionário responsável.
 - a) O funcionário responsável é o responsável pela abertura da sala de aula e fecho desta, após a saída de todos os alunos na Escola Básica 2,3/S Maria Isabel do Carmo Medeiros;
 - b) Na Escola Básica 1,2,3/JI de Furnas, os docentes são os responsáveis pela abertura e fecho da sala de aula.
3. Caso o professor ou o delegado de turma detetem qualquer situação anómala ao entrar na sala de aula, devem comunicá-la ao funcionário responsável.
4. Todos os alunos e professores são responsáveis em manter as salas de aula em bom estado de limpeza e conservação.
5. Não é permitido lançar papéis para o chão, riscar mesas, cadeiras e paredes, deixar as pastas, livros e agasalhos abandonados nos corredores, ou quaisquer atos que ponham em causa a limpeza e a conservação das salas.
6. No final da aula a sala deve ser deixada na situação de limpeza em que se encontrava no início.
7. O professor poderá alterar a disposição do mobiliário na sala de aula, devendo, no entanto, no final da aula, restabelecer a ordem inicial.
8. É interdito aos alunos permanecerem nos corredores e nas escadas durante os tempos letivos;
9. Os alunos só poderão permanecer nas salas de aula desde que acompanhados pelo professor ou devidamente autorizados pelo Conselho Executivo.
10. Os danos causados em todo o equipamento escolar serão da responsabilidade de quem os provocou, sem prejuízo das sanções disciplinares que eventualmente possam ocorrer.
11. Não é permitido antecipar ou adiar a aula sem prévia autorização do Conselho Executivo.
12. O tempo de aula tem de ser respeitado integralmente, tanto pelos professores como pelos alunos.

Artigo 10º

Aulas no exterior do recinto escolar

1. As aulas a ministrar no exterior do recinto escolar, desde que se limitem à área circundante da escola, carecem apenas do conhecimento ao Conselho Executivo. Nas escolas do Pré-escolar e do 1.º Ciclo, esta competência é do coordenador de núcleo ou do encarregado de estabelecimento.

2. As aulas a ministrar em locais afastados da escola (visitas de estudo, passeios, intercâmbios, etc.) implicam sempre a autorização escrita dos encarregados de educação, conhecimento do Conselho Executivo e o respeito pelo preceituado no artigo 32º - **Participação em atividades facultativas**, deste regulamento.
3. O não cumprimento do disposto nos pontos 1 e 2 desvincula qualquer responsabilidade civil e criminal por parte da Escola, sendo instaurado procedimento disciplinar ao docente.

Artigo 11º

Normas gerais de funcionamento

1. Nas escolas com Pré-Escolar e 1.º Ciclo do Ensino Básico, os alunos são acompanhados no recreio pelos assistentes operacionais, sob a orientação dos professores.
2. A participação dos alunos em atividades extracurriculares (palestras, encontros, concursos, festas, jogos...) que decorram em tempo letivo devem ser sempre acompanhadas pelos professores durante a totalidade da atividade, garantindo que aqueles mantêm um comportamento adequado.
3. É proibido o uso de telemóveis ou qualquer outro equipamento eletrónico que prejudique o normal funcionamento da sala de aula ou nos locais onde decorram atividades formativas, devendo estes estar desligados e arrumados.
4. O incumprimento do número anterior implica procedimento disciplinar.
5. Em reuniões de órgãos ou estruturas da escola, é proibido o uso de telemóveis ou qualquer outro equipamento eletrónico similar.
6. A proibição referida no ponto 3 não é aplicada quando a utilização de qualquer dos meios 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.
7. Os alunos podem requisitar um cacifo, por um período equivalente a um ano letivo, mediante o pagamento de um valor determinado pela escola. Este pagamento deve ser efetuado através do cartão do aluno nas papelarias da escola.
8. Os professores podem solicitar igualmente um cacifo, sendo estes atribuídos de acordo com a ordem de chegada do pedido: ou sejam os cacifos junto à sala de professores serão atribuídos aos primeiros pedidos entregues, uma vez esgotados estes ser-lhes-ão atribuídos outros nos espaços remanescentes.
9. O requisitante responsabiliza-se pela conservação do cacifo requisitado bem como pelo não extravio da chave.
10. Em caso de danos no cacifo ou extravio da chave, a escola deverá ser ressarcida pelo prejuízo causado, em termos a determinar pelo Conselho Executivo:
 - a) em caso de danos, o utilizador deve pagar o custo da reparação;
 - b) em caso de extravio da chave, o utilizador deve pagar o custo da cópia da mesma.

11. A Ação Social Escolar escola possui os seguintes espaços/serviços específicos:
 - a) Papelaria;
 - b) Serviço de Apoio Socioeconómico;
 - c) Bar;
 - d) Refeitório.
12. Outros serviços da Escola:
 - a) Biblioteca;
 - b) Reprografia;
 - c) Centro de Recursos;
 - d) Serviços Administrativos;
 - e) Telefonista;
 - f) Gabinete de Aconselhamento Comportamental (GAC);
 - g) Gabinete de Saúde Escolar.
13. O funcionamento dos espaços/serviços da Ação Social Escolar está definido em documento próprio. As principais regras de utilização estão afixadas em local visível e constam do Regimento Interno da Ação Social Escolar, em anexo a este documento (anexo 2).
14. Em todas as queixas ou sugestões de natureza administrativa, pedagógica ou disciplinar deverá obedecer escrupulosamente à cadeia hierárquica, sem ultrapassar qualquer um dos elos dessa hierarquia.
15. Todos os elementos da comunidade escolar são responsáveis pela manutenção de um ambiente de limpeza e higiene em todos os espaços do recinto escolar.
16. É proibida a recolha de imagens dos placards informativos.
17. Salvo em situações excecionais, não é permitido consumir no recinto escolar alimentos cuja venda não é autorizada no bufete (exemplos: batata frita; snacks salgados e doces; pizzas; bebidas gasosas ou energéticas; bolos com alto teor calórico).

Artigo 12º

Segurança

1. A segurança deve ser uma preocupação comum a todos os membros da comunidade educativa: pessoal docente e não docente, alunos, pais, encarregados de educação e representantes autárquicos. Cada edifício da Unidade Orgânica tem um Plano de Segurança Interno, que tem como objetivos gerais a preservação da vida humana, a proteção do património e continuação das atividades educativas e a proteção do ambiente.
2. Toda a comunidade educativa, em funções na escola, está obrigada a participar nas ações a realizar pela escola no âmbito da segurança.

Gestão pedagógica

Artigo 13.º

Princípios gerais

1. A relação pedagógica entre os diversos intervenientes norteia-se pelos seguintes princípios gerais:
 - a) Princípio da boa-fé;
 - b) Princípio da obediência hierárquica;
 - c) Princípio da participação democrática na vivência escolar;
 - d) Princípio da livre expressão;
 - e) Princípio da transparência.

Artigo 14.º**Direitos e deveres da comunidade educativa**

1. São direitos e deveres fundamentais de todos os membros da comunidade escolar, além dos previstos na lei:
 - a) Participar na construção de uma escola em que todos contribuam para a existência de um bom ambiente educativo;
 - b) Preservar o ambiente de trabalho, respeitando as normas em vigor;
 - c) Respeitar a liberdade de expressão de pensamento nos termos definidos pela Constituição da República Portuguesa;
 - d) Desenvolver o espírito crítico e a capacidade criativa, através de uma constante ação formativa e cultural;
 - e) Zelar pela conservação do património, não danificando e impedindo que sejam danificadas as instalações, o mobiliário, equipamentos e o material escolar;
 - f) Respeitar as normas de higiene e manter a escola limpa;
 - g) Proceder em conformidade com o código de procedimentos definido, para atuação em situações de Infração Disciplinar.

Artigo 15.º**Direitos dos alunos**

1. Sem prejuízo do disposto na legislação em vigor, são direitos dos alunos:
 - a) Dispor de manuais escolares e outros materiais didático-pedagógicos de qualidade, adotados e disponibilizados nos termos da lei;
 - b) Participar na elaboração do Regulamento Interno da Escola, conhecê-lo e ser informado, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente, sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios socioeducativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre as atividades e iniciativas relativas ao Projeto Educativo;

- c) Receber os elementos de avaliação escritos, devidamente corrigidos, num prazo de três semanas a contar da sua realização, com a avaliação qualitativa e quantitativa neles registados.
- d) Tomar conhecimento da marcação de uma ficha de avaliação escrita com uma antecedência de 5 dias úteis.

Artigo 16.º

Deveres dos alunos

1. Sem prejuízo do disposto na legislação em vigor, são deveres dos alunos:
 - a) Ser, diariamente, portador do cartão de estudante e da caderneta escolar e mostrá-los sempre que estes lhes sejam solicitados por algum professor ou funcionário;
 - b) Dirigir-se para a aula aquando do toque e aguardar a entrada do professor;
 - c) Frequentar o apoio educativo, sempre que necessário, perdendo este direito desde que ultrapasse um número de faltas injustificadas igual ao dobro do número de aulas de apoio semanais;
 - d) Aguardar a sua vez de ser atendido em qualquer serviço que pretenda utilizar;
 - e) Informar os encarregados de educação dos resultados da sua aprendizagem;
 - f) Trazer, diariamente, o material indispensável à realização das suas tarefas escolares;
 - g) Não perturbar as aulas quer no seu interior quer no seu exterior;
 - h) Abster-se de atitudes que possam ser consideradas chocantes ou indecorosas dentro do recinto escolar;
 - i) Respeitar a proibição de fumar em todo o recinto escolar, bem como consumir e fazer circular bebidas alcoólicas ou qualquer substância ilícita;
 - j) Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, ou programa equivalente, frequentar as aulas de substituição e/ou de acompanhamento.
 - k) Comparecer e empenhar-se em todas as atividades propostas nas aulas de acompanhamento a alunos e salas de estudo;
 - l) Respeitar a proibição de saída da escola, acatando as indicações dos funcionários;
 - m) O aluno deve comparecer na escola com indumentária adequada ao espaço de trabalho e realização de aprendizagens.

Artigo 17º

Direitos dos professores

1. Sem prejuízo do disposto na legislação em vigor, são direitos dos professores:
 - a) Exigir que as suas aulas não sejam perturbadas;
 - b) Serem ouvidos na elaboração de horários, sempre que possível;

- c) Serem informados, em tempo oportuno, sobre eventuais modificações do calendário e nomeações para atividades não letivas;
- d) Dispor de um expositor para afixação de documentação.

Artigo 18.º

Deveres dos professores

1. Sem prejuízo do disposto na legislação em vigor e no conteúdo funcional previsto no Estatuto da Carreira Docente, são deveres dos professores:
 - a) Serem os primeiros a entrar e os últimos a sair da sala de aula, providenciando para que o quadro seja apagado e o mobiliário convenientemente arrumado e o espaço limpo;
 - b) Comunicar ao funcionário responsável quaisquer danos ou anomalias detetadas ao entrar na sala de aula ou durante das mesmas;
 - c) Comunicar qualquer ocorrência que contrarie o presente Regulamento;
 - d) Conhecer, cumprir e divulgar o Regulamento Interno;
 - e) Entregar aos alunos os elementos de avaliação escritos, devidamente corrigidos, num prazo de três semanas a contar da sua realização, com a avaliação qualitativa e quantitativa neles registados;
 - f) Garantir o processo de autoavaliação dos alunos;
 - g) Não marcar mais do que uma ficha de avaliação escrita por dia, num máximo de três por semana; essa calendarização deverá ser estabelecida em conselho de turma (periodal ou anualmente); Qualquer situação excecional deverá obter a anuência dos alunos,
 - h) A comunicação aos alunos da marcação de uma ficha de avaliação escrita deverá ser feita com uma antecedência de 5 dias úteis.
 - i) Entregar aos diretores de turma até à reunião de avaliação, no final cada período avaliativo, a grelha de avaliação que fundamenta as propostas de avaliação, tendo esta que discriminar os valores atribuídos nos diversos critérios de avaliação definidos no respetivo grupo disciplinar;
 - j) Respeitar a proibição de fumar no interior do recinto escolar bem como a de consumir e fazer circular bebidas alcoólicas ou qualquer substância legalmente proibida;
 - k) Responder sempre que solicitado, no prazo de 48 horas úteis, à correspondência importante enviada pelos coordenadores dos órgãos de gestão escolar, estruturas de gestão intermédia ou equipas de trabalho formadas no âmbito da assembleia ou Conselho Pedagógico;
 - l) Estar na escola com indumentária adequada ao espaço de trabalho e realização de aprendizagens;
 - m) Registrar os sumários e as faltas no programa de gestão de alunos no prazo máximo de sete dias seguidos.
 - n) Registrar as datas dos elementos de avaliação e as classificações obtidas no programa de gestão de alunos atempadamente.
 - o) Consultar o correio eletrónico todos os dias úteis.

- p) O secretário do conselho de turma só poderá substituir o diretor de turma nas suas funções e tarefas em caso de ausência prolongada deste último e por indicação do Conselho Executivo.

Artigo 19.º

Critérios de distribuição de serviço

1. Salvaguardado o previsto na lei, a distribuição de serviço é efetuada tendo em conta, sempre que possível, os seguintes pressupostos:
 - a) Continuidade pedagógica definida pela seguinte ordem:
 - 1.ª direção de turma/titularidade de turma;
 - 2.ª maior número de alunos;
 - 3.ª maior número de disciplinas;
 - b) Antiguidade na escola sem interrupções;
 - c) Antiguidade na carreira;
 - d) Rotatividade.

Artigo 20º

Permutas de aulas

1. As propostas de permutas de aula devem ser comunicadas por escrito ao Conselho Executivo com uma antecedência de 48 horas, com as assinaturas de todos os envolvidos.
2. O Conselho Executivo autorizará ou não as referidas permutas, de acordo com as condicionantes de serviço.
3. A permuta sem autorização do Conselho Executivo implicará a marcação de falta ao docente que propôs a permuta.

Artigo 21.º

Aulas de substituição

1. As aulas de substituição visam suprir a ausência imprevista e de curta duração de docentes, através da realização de atividades letivas, no âmbito da disciplina em falta.
2. No 1.º Ciclo são aplicáveis os seguintes critérios de atuação:
 - a) Sempre que se verifique a ausência de um docente com turma atribuída, esta deve, de imediato, ser cedida a um docente que exerça funções de substituição/apoio.
 - b) O docente de substituição deve seguir, sempre que possível, as orientações do professor titular de turma.
 - c) A aula de substituição deve envolver a globalidade da turma, sendo de presença obrigatória para os alunos.
 - d) Caso não haja professor de substituição, e sempre que possível, os alunos devem ser imediatamente distribuídos pelas salas dos diversos docentes do núcleo escolar.
3. Nos 2.º e 3.º Ciclos são aplicáveis os seguintes critérios de atuação:

- a) A aula de substituição é lecionada por um docente legalmente habilitado para leção da disciplina.
- b) Quando tal não seja possível, a substituição será assegurada por outro docente em horário de substituição.
- c) No caso anterior, a aula da disciplina, cujo docente está ausente, não poderá ser contabilizada como aula dada.
- d) O docente é avisado com pelo menos um dia de antecedência à realização da aula. Para tal, o Conselho Executivo informa os docentes da nomeação através de correio eletrónico.
- e) O serviço de leção de aulas de substituição é atribuído de acordo com a seguinte ordem de prioridades:
 - 1) Docente que tenha efetuado permuta do serviço letivo correspondente à aula a ser substituída (com informação e autorização prévia do CE).
 - 2) Docente do quadro com horário letivo incompleto.
 - 3) Docente com horário letivo completo, sem redução da componente letiva.
 - 4) Docentes com horário completo e redução da componente letiva.
- f) É considerado serviço docente extraordinário se ultrapassar a carga letiva constante do horário semanal do docente.
- g) O docente de substituição segue, obrigatoriamente, o planeamento diário do professor titular de turma/disciplina.
- h) Aula de substituição envolve a globalidade da turma, sendo de presença obrigatória para os alunos.
- i) O encarregado de educação deve, obrigatoriamente, tomar conhecimento da reposição de aulas.

Artigo 22.º

Acompanhamento a alunos

- 1) No 1.º Ciclo, em caso de ausência do professor de Inglês e de Educação Moral e Religiosa, o Acompanhamento a alunos será assegurado de acordo com a seguinte ordem de prioridade:
 - a) 1ª Prioridade- docente de apoio educativo;
 - b) 2ª Prioridade- docente do 1º ciclo que esteja disponível no núcleo escolar (ficando a haver horas);
 - c) 3ª Prioridade- redistribuição dos alunos pelos docentes do núcleo escolar;
 - d) 4ª Prioridade- manter os alunos num espaço da escola sob vigilância de um assistente operacional.
- 2) Nos 2.º e 3.º Ciclos, todos os docentes, que tenham no seu horário atividade de acompanhamento a alunos, têm de chegar atempadamente à sala dos professores e, caso não sejam solicitados, devem permanecer lá até ao final do tempo letivo em questão.

- 3) Nos 2.º e 3.º Ciclos, o Acompanhamento a alunos será assegurado de acordo com a seguinte ordem de prioridade:
 - a) 1ª prioridade- professor da turma;
 - b) 2ª prioridade- professor da disciplina;
 - c) 3ª prioridade- professor do ciclo;
- 4) No cumprimento das funções inerentes ao Acompanhamento a alunos, os docentes deverão:
 - a) Escrever o sumário, mencionando a(s) atividade(s) desenvolvida(s).
 - b) Registrar as faltas dos alunos.
- 5) Quando não houver lugar às aulas de substituição ou atividades de acompanhamento de alunos resultantes da falta de professor, os alunos devem, obrigatoriamente, ser encaminhados, pelo assistente operacional, para a sala de estudo, ou para a biblioteca, de forma que nenhuma turma ou aluno fique ao abandono no espaço escolar.

Artigo 23.º

Competências dos professores de apoio educativo/substituição

1. Substituir, nas suas faltas e impedimentos, os docentes a quem estejam atribuídas turmas;
2. Apoiar, em ambiente letivo ou fora dele, a atividade dos docentes a quem esteja atribuída a leção de uma turma;
3. Executar as tarefas de natureza técnico-pedagógicas específicas;
4. Coordenar, participar ou apoiar as atividades de natureza curricular e extracurricular realizadas no âmbito do modelo de apoio educativo da escola e outras previstas no plano de atividades de cada núcleo escolar e da unidade orgânica;
5. Assegurar o apoio educativo/substituições em qualquer núcleo escolar da unidade orgânica;
6. Planificar, orientar e avaliar o trabalho relacionado com o apoio educativo, sempre em parceria com o professor titular da turma onde o aluno está integrado;
7. Realizar relatórios de avaliação de final de período dos alunos apoiados;
8. Efetuar o horário com a composição de grupos em apoio educativo.

Artigo 24.º

Direitos do pessoal não docente

1. Sem prejuízo da legislação em vigor, são direitos do pessoal não docente:
 - a) Ser tratado com respeito pelos alunos, professores e restantes funcionários, no exercício das suas funções;
 - b) Reunir-se para ser ouvido e tomar posições sobre todas as matérias que lhes digam respeito;
 - c) Ser atendido nas suas solicitações, desde que pertinentes e legalmente previstas, e ver esclarecidas as suas dúvidas;

- d) Colaborar com os órgãos de gestão, professores e alunos na resolução de assuntos de interesse da comunidade escolar;
- e) Ser informado de legislação do seu interesse e das normas em vigor na Escola;
- f) Dispor de expositor em lugar apropriado.

Artigo 25.º

Deveres do pessoal não docente

1. Sem prejuízo do que está legislado, nomeadamente no conteúdo funcional de categoria, o Pessoal não docente tem os seguintes deveres:
 - a) Ser correto com alunos, professores e demais membros da comunidade escolar;
 - b) Impedir a presença injustificada de estranhos no recinto escolar;
 - c) Permanecer na escola e assegurar o seu serviço no horário estabelecido, não devendo abandonar o local de trabalho, salvo por motivos relacionados com as suas funções ou por ordem superior;
 - d) Prestar assistência às aulas dentro dos blocos para os quais foi destacado, sempre que tal lhe seja solicitado pelos professores, e manter em silêncio os átrios, biblioteca e corredores contíguos às salas de aula;
 - e) Respeitar a proibição de fumar no interior do recinto escolar bem como a de consumir e fazer circular bebidas alcoólicas ou qualquer substância legalmente proibida;
 - f) Estar na escola com indumentária adequada ao espaço de trabalho e realização de aprendizagens.

Vivência escolar

Faltas e assiduidade

Artigo 26.º

Faltas de presença

1. Considera-se falta de presença:
 - a. a ausência do aluno à totalidade da aula;
 - b. um atraso superior a 10 minutos no primeiro tempo da manhã e da tarde;
 - c. um atraso superior a 5 minutos nos restantes tempos.
2. Relativamente às aulas de substituição, aplicam-se os procedimentos referidos no ponto anterior.
3. No que concerne às aulas de acompanhamento a alunos, as faltas dos alunos devem ser comunicadas ao diretor de turma, que, por sua vez, as comunicará ao encarregado de educação.

Artigo 27.º

Falta de material e pontualidade

1. Considera-se falta de material:

- a) A presença do aluno na aula sem o material didático essencial e imprescindível à prossecução das atividades escolares.
2. É considerado material imprescindível a caderneta e aquele definido, no início do ano letivo, pelos diversos departamentos curriculares.
3. A falta de material deve ser assinalada no programa de gestão de alunos e em todos os tempos letivos em que se verifique.
4. Considera-se falta de pontualidade:
 - a) O atraso do aluno inferior ao tempo definido no artigo 23.º para marcação de falta de presença e após a verificação das presenças.
5. Na sequência das faltas de material e pontualidade, o aluno deve permanecer na aula e cumprir com as suas obrigações. A desobediência a esta norma dá lugar a participação disciplinar.
6. As faltas de material e/ou de pontualidade sistemáticas implicarão medida disciplinar.

Artigo 28.º

Disciplina

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 16.º, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar, a qual pode levar, mediante processo disciplinar, à aplicação de medida disciplinar.
2. Em matéria disciplinar, a palavra do professor faz prova de fé até apresentação de prova cabal em contrário.
3. Os procedimentos a seguir em situações de indisciplina encontram-se definidos no Código de Procedimento Disciplinar anexado a este regulamento (anexo 3).
4. À terceira participação disciplinar de que um aluno seja alvo, o diretor de turma informa o Conselho Executivo sobre a situação, tendo este que aplicar uma medida disciplinar de acordo com a legislação em vigor.
5. O ponto anterior não inviabiliza a instauração de procedimento disciplinar, a partir da primeira participação disciplinar, devendo, sempre, ser tida em conta a gravidade da situação.

Artigo 29.º

Determinação da medida disciplinar

1. Na determinação da medida disciplinar a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
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, o conluio, bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 30.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 encaminhamento para o Gabinete de Aconselhamento Disciplinar;
 - c) As atividades de integração na escola;
 - d) O condicionamento no acesso a determinados espaços escolares ou na utilização de materiais e equipamentos específicos, sem prejuízo daqueles que se encontrem afetos a atividades letivas;
 - e) Mudança de turma.

Artigo 31.º

Medidas disciplinares sancionatórias

1. São medidas disciplinares sancionatórias:
 - a) A repreensão;
 - b) A repreensão registada;
 - c) A suspensão da escola até três dias úteis;
 - d) A suspensão da escola de quatro a dez dias úteis;
 - e) Transferência de escola;
 - f) A expulsão da escola.
2. Aos alunos sujeitos às medidas referidas no n.º 1 do presente artigo, nas alíneas c) e d), deverão ser salvaguardados os momentos de avaliação.

Artigo 32.º

Cumulação de medidas disciplinares

1. A medida disciplinar de execução de atividades de integração na escola pode aplicar-se cumulativamente com uma medida disciplinar sancionatória, com exceção da de expulsão da escola, de acordo com as características do comportamento faltoso e as necessidades reveladas pelo aluno, quanto ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

Artigo 33.º

Atividades de integração na escola

1. As atividades de integração na escola a que se refere o Estatuto Disciplinar do Aluno são:

- a) Reparação dos danos causados, em caso de deterioração do património da escola:
 - Limpeza do chão;
 - Limpeza das mesas;
 - Pintura das paredes;
 - Outras.
 - b) Integração do aluno em atividades que possam contribuir para a melhoria da qualidade de vida da escola:
 - Manutenção de espaços verdes;
 - Arrumação;
 - Limpeza do exterior;
 - Garantir o asseio dos espaços da escola.
 - c) Atividades de estudo acompanhadas na biblioteca ou sala de estudo:
 - Realização de fichas de trabalho;
 - Outras atividades propostas pelo conselho de turma.
2. Consulta nos serviços de psicologia e orientação.
 3. Outras tarefas que se enquadrem no espírito da legislação em vigor.
 4. Os encarregados de educação deverão ter conhecimento prévio das tarefas referidas nas alíneas a), b) e c).
 5. A medida prevista no ponto 2 carece da concordância prévia do encarregado de educação.
 6. As tarefas referidas nos números anteriores são executadas em horário não coincidente com as atividades letivas, mas nunca por prazo superior a quatro semanas.
 7. O não cumprimento da medida implica o seu agravamento.

Artigo 34.º

Competência para advertir

1. Fora da sala de aula, qualquer professor ou funcionário não docente da escola pode advertir o aluno, de acordo com o disposto na legislação em vigor.

Artigo 35.º

Participação em atividades facultativas

1. No decurso do processo de planificação das atividades facultativas, devem ser assegurados, com toda a antecedência possível os seguintes procedimentos:
 - a) Salvar os momentos de avaliação previamente agendados.
 - b) Informar os restantes docentes da turma e acordar a dispensa das aulas, salvaguardando o cumprimento dos programas curriculares das diversas disciplinas, recorrendo, se necessário, à cedência, permuta ou reposição de aulas.

2. Aos alunos que se encontrem incluídos numa das alíneas que se seguem, ser-lhes-á impedida a participação em atividades extracurriculares facultativas e visitas de estudo que impliquem a saída do recinto escolar, até que a sua situação seja reavaliada pelo conselho de turma.
 - a) Alunos que tenham atingido metade do limite de faltas injustificadas por lei, a duas disciplinas;
 - b) Alunos que tenham duas ou mais participações disciplinares as quais tenham tido como consequência a aplicação de uma ou mais medidas referidas no artigo 25.º do Regulamento Interno;
 - c) Alunos que tenham uma participação disciplinar a qual tenha tido como consequência uma ou mais medidas referidas no artigo 26.º do Regulamento Interno;
 - d) Quando um aluno tiver comportamentos desadequados numa das atividades de caráter facultativo anteriormente referidas, é comunicado por escrito ao encarregado de educação e é impedido de participar na atividade seguinte;
 - e) No caso dos alunos que se encontrem em situação de possível retenção, a participação numa atividade que implique a ausência das atividades letivas por um período superior a 48 horas, está condicionada a um parecer positivo do respetivo conselho de turma.

Artigo 36.º

Encaminhamento dos alunos impedidos de participar nas atividades

1. No caso do 1.º Ciclo, os alunos impedidos de participar na atividade ficam a cargo do professor de apoio da escola ou, quando tal não seja possível, são integrados noutra turma da escola.
2. No caso do 2.º e do 3.º ciclos, os alunos impedidos de participar na atividade ficam na biblioteca no(s) tempo(s) letivo(s) que seria(m) lecionado(s) pelo(s) professor(es) acompanhante(s) da atividade. Nos restantes tempos deverão frequentar as aulas previstas.
3. Os alunos referidos no ponto 2. aquando da presença na biblioteca, devem realizar um trabalho de investigação sobre a atividade em causa.
4. Compete ao(s) responsável(eis) pela organização da atividade solicitar ao diretor de turma /titular de turma a listagem dos alunos que estão em condições de participar nas atividades extracurriculares facultativas, mediante a aplicação do presente regulamento.

Avaliação

Artigo 37.º

Modalidades de avaliação

1. De acordo com a legislação em vigor, as formas de avaliação das aprendizagens previstas são:
 - a) Avaliação de diagnóstico;
 - b) Avaliação formativa;
 - c) Avaliação sumativa;

- d) Avaliação externa.
2. A avaliação diagnóstica e recolha de informações deve ser um processo contínuo, iniciado no começo do ano letivo e articular-se com estratégias de diferenciação pedagógica, de superação de eventuais dificuldades dos alunos, de facilitação na sua integração escolar e de apoio à orientação escolar.
- a) A meio de cada período letivo, os professores dos 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico e os do Ensino Secundário devem proceder a uma avaliação intercalar, de modo a aferir sobre a evolução do processo de ensino/aprendizagem. Excetua-se desta norma o terceiro período, quando a sua extensão não o permita;
- b) Os docentes deverão entregar os dados da avaliação intercalar, registados em documento próprio para o efeito, aos diretores de turma, de forma a possibilitar a tomada de conhecimento dos encarregados de educação e a facilitar tomada de decisões em conselho de turma.
3. No início de cada ano letivo, os alunos devem ser informados sobre os critérios específicos de avaliação de cada disciplina, de modo a tornar o processo de avaliação transparente. Tais critérios deverão ser ainda ser publicados na página oficial da escola.
4. Os professores devem igualmente ceder estes critérios específicos ao diretor de turma, que os arquivará para posterior consulta.
5. A avaliação sumativa consiste na tomada de decisão do conselho de turma, baseada na evolução do processo de ensino e aprendizagem de cada aluno, assumindo um carácter contínuo e sistemático e o seu cálculo deve ser feito de acordo com as seguintes fórmulas:

$$\textit{classificação final do 2.º p} = \frac{(1.ºP + 2.ºP)}{2}$$

$$\textit{classificação final do 3.º p} = \frac{(1.ºP + 2.º + 3.ºP)}{3}$$

6. Os valores resultantes da aplicação daquelas fórmulas deverão ser arredondados às décimas e convertidos em níveis de 1 a 5, no 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, ou valores de 0 a 20, no ensino secundário.
7. Relativamente ao 1.º ciclo do ensino básico, a classificação final de período é feita sob a forma de menção (Insuficiente, Suficiente, Bom e Muito Bom).
8. A transição nos anos não terminais de ciclo processa-se de acordo com o estipulado pela legislação em vigor.
9. As áreas curriculares de enriquecimento, de Formação Pessoal e Social e curriculares não disciplinares, bem como as áreas curriculares disciplinares de carácter facultativo e as do ensino vocacional artístico que, para o aluno, tenham substituído uma área curricular disciplinar do currículo educativo comum, não são consideradas para efeitos de progressão dos alunos.
10. A avaliação formativa externa equivale ao peso de um teste de avaliação na disciplina em que é realizada.

11. A avaliação sumativa externa, sendo da responsabilidade do Ministério da Educação, é coordenada na escola pelo Secretariado de Exames, que é anualmente nomeado pelo Conselho Executivo, que nele delega funções.
12. No que diz respeito à Educação pré-Escolar, a avaliação é feita de acordo com a legislação em vigor. É um processo contínuo, de carácter formativo, que pressupõe a utilização de instrumentos de observação e registo diversificados, que permitam evidenciar o desenvolvimento e as aprendizagens de cada criança, tendo em conta as orientações curriculares para a educação pré-escolar. No final de cada período letivo, são elaborados registos de aprendizagem que integram o processo dos alunos e para tomada de conhecimento dos encarregados de educação.

Artigo 38.º

Reconhecimento e valorização do mérito Prémios de mérito

A escola possui um regulamento que visa o reconhecimento do mérito académico, profissional, desportivo e cultural dos alunos. Este documento segue em anexo (anexo 4) a este regulamento e prevê a instituição de quadros de honra e de louvor.

Artigo 39.º

Diretrizes para o envio de trabalho de casa

1. O trabalho de casa (TDC):
 - a) Deve apresentar objetivos bem definidos/claros;
 - b) Deve referir-se a matéria lecionada;
 - c) Deve ser sempre corrigido e apresentado em sala de aula;
 - d) Não deve exceder os 30 minutos médios diários – 1º ciclo;
 - e) Não deve exceder os 10 minutos por TDC (e por disciplina) – 2º/3º ciclo;
 - f) Não deve existir nas interrupções letivas;
 - g) Não deve existir no dia anterior a testes de avaliação;
 - h) Não deve depender de recursos indisponíveis para o aluno, como as TIC e dicionários, etc.;
 - i) Deve consistir em tarefas a realizar pelo aluno de forma autónoma.

Gestão administrativa

Artigo 40.º

Órgãos de administração e gestão

1. São órgãos de administração e gestão da Escola, de acordo com a legislação em vigor:
 - a) a Assembleia de Escola;
 - b) o Conselho Pedagógico;
 - c) o Conselho Executivo;

- d) o Conselho Administrativo.
2. O exercício de funções de todos os órgãos de gestão administrativa e escolar, incluindo estruturas de gestão intermédia ou outros de nomeação e eleição, estão limitados por um período máximo de três mandatos consecutivos.

Assembleia de Escola

Artigo 41.º

Assembleia de Escola

A assembleia de escola é o órgão de participação e representação da comunidade educativa, sendo responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da unidade orgânica.

Artigo 42.º

Composição

1. A Assembleia de Escola é constituída pelos seguintes elementos distribuídos da forma seguinte:
- a) Cinco professores dos 2.º e 3.º ciclos e secundário;
 - b) Dois professores do 1.º ciclo;
 - c) Dois educadores de infância;
 - d) Um representante dos pais e encarregados de educação do pré-escolar/1.º ciclo;
 - e) Um representante dos pais e encarregados de educação dos 2.º e 3.º ciclos;
 - f) Um representante dos pais e encarregados de educação do ensino secundário;
 - g) O presidente da direção da Associação de Pais e Encarregados de Educação;
 - h) Um representante do pessoal não docente;
 - i) O presidente da direção da Associação de Estudantes, se aluno do secundário, ou um aluno do ensino secundário, no caso de não haver Associação de Estudantes;
 - j) Um representante da Câmara Municipal da Povoação;
 - k) Um representante da Polícia de Segurança Pública
 - l) Um representante da Escola Profissional;
 - m) O presidente do Conselho Executivo e o presidente do Conselho Pedagógico, que participam sem direito a voto.

Artigo 43.º

Competências

1. Sem prejuízo das competências já definidas na legislação em vigor, à Assembleia da Unidade Orgânica compete especificamente:
- a) Eleger o secretário da Mesa de entre os seus membros;
 - b) Sensibilizar a comunidade para apoio a projetos de formação a desenvolver pela escola;
 - c) Aprovar os regimentos internos das estruturas de orientação educativa e dos serviços especializados de apoio.

Artigo 44.º**Funcionamento**

1. A Assembleia reúne de acordo com o disposto na lei em vigor.
2. O funcionamento da Assembleia é definido pelo seu regimento interno que consta em anexo (anexo 5) a este regulamento.
3. Os representantes do pessoal não docente devem ser dispensados do seu serviço para o exercício das suas funções nas sessões da Assembleia.

Artigo 45.º**Designação dos representantes**

1. Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente são funcionários dos quadros da Unidade Orgânica, eleitos em sufrágios distintos realizados para o efeito, tendo o seu mandato a duração de três anos.
2. Os representantes dos alunos são eleitos em lista constituída para o efeito de entre os alunos do Ensino Secundário para o triénio.
3. Na ausência de lista os alunos são representados:
 - a) pelo presidente da direção da Associação de Estudantes;
 - b) na inexistência da Associação de Estudantes, por um aluno do Ensino Secundário eleito em colégio eleitoral constituído pelos seus pares ou, na inexistência de lista, de entre os delegados das turmas do ensino secundário em assembleia de delegados de turma convocada pelo presidente do Conselho Executivo.
4. O mandato dos representantes dos alunos na Assembleia tem a duração de um ano.
5. Os representantes dos pais e encarregados de educação são indicados:
 - a) em assembleia geral de pais e encarregados de educação,
 - b) sob proposta da Associação de Pais e Encarregados de Educação.
6. Na inexistência de Associação de Pais e Encarregados de Educação, deve ser eleito mais um representante dos encarregados de educação do 2.º ciclo, do 3.º ciclo ou do secundário.
7. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação tem a duração de um ano.
8. Os restantes elementos são designados nos termos da legislação em vigor.

Artigo 46.º**Eleições**

1. As listas de candidatura deverão conter o número de candidatos titulares previsto no artigo anterior e outros tantos candidatos suplentes.
2. O processo eleitoral para os representantes do pessoal docente é o definido no artigo 58.º do Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A.
3. O processo eleitoral para os representantes dos alunos tem o seu início nos primeiros 20 dias de setembro e deverá estar concluído até ao final da primeira semana de outubro.

4. A convocação da Assembleia Geral de Pais para a eleição dos representantes dos encarregados de educação deverá ocorrer até 15 de outubro.

Artigo 47.º

Inexistência de listas

1. Na ausência de lista(s) candidata(s) de pessoal docente, não docente e de alunos, a indicação dos seus representantes será feita através de votação em assembleias gerais distintas, convocadas para o efeito pelo Conselho Executivo.

Artigo 48.º

Instalação

1. O presidente da Assembleia cessante deverá proceder à instalação da nova Assembleia no prazo máximo de 10 dias úteis a contar da data da homologação dos resultados eleitorais.
2. No ato de instalação, o presidente da Assembleia cessante verificará a legitimidade dos eleitos e designados, nomeando, de entre os presentes, quem redigirá e subscreverá a ata avulsa da ocorrência, que será assinada pelo presidente cessante e pelos eleitos e designados. De seguida, proceder-se-á à eleição do presidente da Assembleia e respetivos Vice-presidentes.
3. O presidente da Assembleia é eleito pela Assembleia, de entre os seus membros, por escrutínio secreto, pelo período do mandato, podendo, porém, ser destituído, em qualquer altura, por deliberação da maioria de 2/3 dos seus membros em efetividade de funções, desde que devidamente fundamentada.
4. Terminada a votação para o presidente da Assembleia, verificando-se empate, procede-se a nova eleição, após o que, mantendo-se o empate, é declarado presidente o docente que, de entre os membros que ficaram empatados, se encontrava melhor posicionado na lista mais votada na eleição dos representantes do pessoal docente para a Assembleia.

Artigo 49.º

Eleição da Mesa

1. A mesa é constituída por um presidente, eleito nos termos do artigo anterior, um primeiro secretário e um segundo secretário.
2. Os secretários da mesa são eleitos pela Assembleia, de entre os seus membros docentes, por escrutínio secreto, em votação individualizada para cada um deles.
3. Os secretários da mesa são eleitos pelo período do mandato, podendo ser destituídos pela Assembleia, em qualquer altura, por deliberação da maioria de 2/3 dos seus membros em efetividade de funções, desde que devidamente fundamentada.
4. O presidente é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo primeiro secretário e este pelo segundo secretário.
5. Na ausência de todos os membros da mesa, a Assembleia elegerá, por voto secreto, uma mesa com a finalidade específica de presidir àquela sessão.

Conselho Pedagógico

Artigo 50.º

Conselho Pedagógico

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

Artigo 51.º

Composição

1. De acordo com a legislação em vigor, o Conselho Pedagógico tem a seguinte composição:
 - a) O presidente do Conselho Executivo;
 - b) O vicepresidente do Conselho Executivo;
 - c) O representante dos coordenadores de núcleo;
 - d) O coordenador de cada Departamento Curricular;
 - e) O coordenador dos diretores de turma do ensino básico;
 - f) O coordenador dos diretores de turma do ensino secundário;
 - g) O coordenador dos cursos Profij (na existência de três ou mais turmas);
 - h) O coordenador do Núcleo de Educação Especial;
 - i) O coordenador de Cidadania e Desenvolvimento;
 - j) O coordenador do projeto Prosucesso;
 - k) Representante do Serviço de Psicologia e Orientação;
 - l) Um representante dos alunos do ensino secundário;
 - m) Um representante da Associação de Estudantes ou um aluno do secundário, quando não exista Associação de Estudantes constituída;
 - n) Um representante do pessoal não docente;
 - o) Um representante dos pais e encarregados de educação.
2. Nas reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, designadamente sobre matéria de provas de exame ou de avaliação global, apenas participam os membros docentes.

Artigo 52.º

Designação de representantes e mandatos

1. Os coordenadores dos departamentos são eleitos por um período de três anos, de entre os docentes profissionalizados do quadro de escola desta Unidade Orgânica que os integram, cabendo-lhes representar os professores no Conselho Pedagógico.
2. Os coordenadores dos diretores de turma são nomeados pelo Conselho Executivo pelo período de um ano, ouvido o conselho de diretores de turma.
3. O representante do Núcleo de Educação Especial é nomeado pelo Conselho Executivo pelo período de um ano, ouvidos os seus membros.
4. Os alunos são representados no Conselho Pedagógico por um aluno do ensino secundário, ou dois alunos do Ensino Secundário, quando não exista Associação de Estudantes constituída,

eleito(s) de entre os delegados das turmas do ensino secundário em assembleia de delegados de turma convocada pelo presidente do Conselho Executivo.

5. O representante da Associação de Estudantes é designado pela mesma.
6. O representante do pessoal não docente é eleito por um período de três anos, de entre todos os funcionários em serviço efetivo na escola.
7. Os representantes dos pais e encarregados de educação são designados anualmente pela Associação de Pais e Encarregados de Educação e, na falta da mesma, eleitos em assembleia de pais e encarregados de educação a convocar pelo presidente do Conselho Executivo.

Artigo 53.º

Convocação de eleições para os representantes do Conselho Pedagógico

1. As eleições para os representantes do Conselho Pedagógico, nos seus distintos corpos eleitorais, são convocadas pelo presidente do Conselho Executivo:
 - a) Até 15 de julho, para os coordenadores de departamento, para o representante dos coordenadores de núcleo e para representante do pessoal não docente;
 - b) Anualmente, até ao dia 30 de setembro, para os representantes dos alunos e dos pais e encarregados de educação.
2. Quando algum coordenador de departamento, representante dos coordenadores de núcleo, representante do pessoal não docente ou algum representante dos alunos não puder exercer o cargo, definitivamente, o presidente do Conselho Executivo convoca novas eleições, no respetivo corpo eleitoral a que o membro impedido pertence, até 15 dias depois de conhecida a impossibilidade.
3. Quando a impossibilidade for temporária, até 120 dias, não há lugar a novas eleições, nos termos do número anterior, sendo o elemento impedido substituído pelo elemento imediatamente mais votado aquando da eleição.

Artigo 54.º

Eleição do presidente do Conselho Pedagógico

1. O presidente do Conselho Pedagógico é eleito, de entre os seus membros docentes, por um período de três anos, em reunião extraordinária do Conselho Pedagógico.
2. O regime de exercício das funções de presidente do Conselho Pedagógico rege-se pela legislação em vigor.
3. A reunião extraordinária do Conselho Pedagógico, para efeitos do ponto 1, é convocada pelo presidente do Conselho Pedagógico cessante, até 15 de julho do ano letivo imediatamente anterior ao primeiro ano letivo do seu mandato.
4. Quando o presidente do Conselho Pedagógico não puder exercer o cargo, por qualquer motivo, este será exercido pelo vice-presidente, de acordo com o estabelecido no regimento interno deste órgão (anexo 6).

Artigo 55.º

Competências

1. Para além das competências definidas na legislação em vigor, ao Conselho Pedagógico compete:
 - a) Articular procedimentos com o Serviço de Psicologia e Orientação;
 - b) Eleger a Comissão de Coordenação de Avaliação de Pessoal Docente.
2. Quando os pareceres previstos nas competências do Conselho Pedagógico forem negativos, deve o Conselho proponente rever o documento e voltar a submetê-lo a parecer do Conselho Pedagógico no prazo máximo de 30 dias.
3. Quando, após o procedimento previsto no número anterior, persistam objeções à aprovação, deve a proposta, acompanhada e parecer fundamentado do Conselho Pedagógico, ser submetida à Assembleia.

Artigo 56.º**Funcionamento**

O Conselho Pedagógico funciona de acordo com a legislação em vigor.

CONSELHO EXECUTIVO

Artigo 57.º**Conselho Executivo**

A direção executiva é assegurada por um Conselho Executivo que é o órgão de administração e gestão da escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa e financeira.

Artigo 58.º**Composição**

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

Artigo 59.º**Competências**

1. As competências do Conselho Executivo constam do regimento deste órgão, que se encontra anexado a este Regulamento (anexo 7).

Artigo 60.º**O presidente do Conselho Executivo**

1. As competências do presidente do Conselho Executivo encontram-se definidas na legislação em vigor.

Artigo 61.º

Eleição

1. A eleição para o Conselho Executivo rege-se pela lei em vigor, e no estipulado neste Regulamento Interno;
2. O processo eleitoral para o Conselho Executivo tem o seu início trinta dias antes do final do mandato, por convocatória do presidente da Assembleia de Escola ou por quem as suas vezes fizer, informando sobre as normas do processo eleitoral e locais de afixação das listas dos candidatos.

Artigo 62.º**Mandato**

1. O mandato dos membros do Conselho Executivo tem a duração de três anos.
2. O mandato dos membros do Conselho Executivo pode cessar quando verificadas as condições previstas na Legislação em vigor.
3. A cessação do mandato dos elementos que constituem o Conselho Executivo tem como consequência o previsto na legislação em vigor.

Artigo 63.º**Procedimentos eleitorais**

1. As eleições para o Conselho Executivo seguem os trâmites aqui definidos.
2. Os processos eleitorais realizam-se por sufrágio direto, secreto e presencial.
3. As listas e os respetivos programas de ação deverão ser entregues até data a fixar pela Mesa da Assembleia Eleitoral.
4. As listas deverão ser elaboradas nos termos da legislação em vigor.
5. A designação da lista será atribuída por ordem alfabética, de acordo com a ordem de entrega das mesmas.
6. Caso duas ou mais candidaturas apresentem as respetivas listas em simultâneo, a atribuição da designação alfabética far-se-á por um de dois métodos: por consenso entre as partes envolvidas ou por sorteio efetuado perante duas testemunhas imparciais ao processo.
7. Cada lista poderá designar, caso considere necessário, para ações de campanha, ou para delegação à mesa eleitoral, até dois mandatários: um para a EB 2,3/S Maria Isabel do Carmo Medeiros, outro para a EB 1,2,3/JI das Furnas.
8. As listas e os respetivos programas de ação deverão ser afixados em dois locais públicos visíveis nos edifícios da EB 2,3/S Maria Isabel do Carmo Medeiros e da EB 1,2,3/JI das Furnas.
9. A campanha eleitoral é constituída por dois períodos:
 - a) Período de pré-campanha até à afixação das listas.
 - b) Período de campanha, a partir da afixação das listas.
10. Para efeitos do processo eleitoral constituir-se-á uma Assembleia Eleitoral composta por todos os elementos com direito a voto.

11. Por indicação da Assembleia de Escola, que tutela todo o processo, serão constituídas duas Mesas Eleitorais, ambas compostas por um presidente, dois secretários e dois suplentes e sediadas na EB 2,3/S Maria Isabel do Carmo Medeiros e na EB 1,2,3/JI das Furnas.
12. À hora marcada na convocatória, os presidentes das Mesas Eleitorais darão início à votação. A elas cabe:
 - a) Presidir e supervisionar todo o processo eleitoral;
 - b) Proceder ao apuramento dos votos e à confirmação dos resultados;
 - c) Afixar os resultados em dois locais públicos visíveis nos edifícios da EB 2,3/S Maria Isabel do Carmo Medeiros e da EB 1,2,3/JI das Furnas.
13. Têm direito de voto nas eleições para o Conselho Executivo e para a Assembleia de Escola:
 - a) O pessoal docente em exercício de funções;
 - b) O pessoal não docente em exercício de funções;
 - c) Os representantes dos encarregados de educação em proporção de 1 pai ou encarregado de educação por cada 25 alunos inscritos, ou fração, desde o Ensino Pré-escolar ao Ensino Secundário;
 - d) Um aluno por cada 25 alunos, ou fração, inscritos no ensino secundário.
14. Cada eleitor tem direito a um voto.
15. No caso de um eleitor pertencer simultaneamente a duas categorias (*Representante dos encarregados de educação e pessoal docente ou não docente, por exemplo*) vota apenas numa delas, de acordo com o caderno eleitoral.
16. Para controlo do processo de votação, caberá aos elementos das mesas eleitorais elaborar os cadernos eleitorais para o efeito, contendo os nomes e respetiva categoria dos eleitores com direito a voto e publicados até três dias úteis antes das eleições.
17. A Assembleia Eleitoral será convocada por convocatória a afixar nos locais de estilo da escola, mencionando o local e hora do escrutínio, com a antecedência mínima de oito dias, e enviada, por via eletrónica, a todos os coordenadores de departamento, coordenadores de diretores de turma, chefe dos Serviços Administrativos e chefe dos Assistentes Operacionais para que toda a comunidade educativa tome conhecimento e participe no processo eleitoral.
18. Votam na EB 1,2,3/JI das Furnas:
 - a) O pessoal docente e não-docente, em exercício de funções, dos estabelecimentos de ensino Pré-escolar e 1.º, 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico das Furnas e Ribeira Quente.
 - b) Os representantes dos encarregados de educação das Turmas do Pré-escolar e 1.º, 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico das Furnas e Ribeira Quente.
 - c) Os representantes dos encarregados de educação de turmas dos estabelecimentos de ensino da Povoação, residentes nas Furnas e Ribeira Quente, que por motivos justificáveis não o possam fazer na EB 2,3/S Maria Isabel do Carmo Medeiros da Povoação.
19. Votam na EB 2,3/S Maria Isabel do Carmo Medeiros:

- a) O pessoal docente e não-docente, em exercício de funções, dos estabelecimentos de Ensino Pré-escolar e dos 1º, 2º, 3º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário de: Água Retorta, Faial da Terra, N.ª Sr.ª dos Remédios, Vila da Povoação e Lombas adjacentes;
 - b) Os delegados de turma do Ensino Secundário;
 - c) Os representantes dos encarregados de educação do ensino Pré-escolar e dos 1º, 2º, 3º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário de: Água Retorta, Faial da Terra, N.ª Sr.ª dos Remédios, Vila da Povoação e Lombas adjacentes;
 - d) Os representantes dos encarregados de educação de estabelecimentos de ensino das Furnas e/ou Ribeira Quente, residentes em: Água Retorta, Faial da Terra, N.ª Sr.ª dos Remédios, Vila da Povoação e Lombas adjacentes, que, por motivos justificáveis, não o possam fazer na EB 1,2,3/JI das Furnas.
20. Durante todo o processo de escrutínio deverão estar presentes em permanência, em cada uma das sedes eleitorais, três elementos da mesa eleitoral, um representante ou mandatário de cada uma das listas concorrentes.
21. À hora fixada na convocatória, os presidentes das mesas eleitorais darão por encerrada a votação e dar-se-á início ao apuramento dos resultados na presença dos membros da mesa eleitoral e de um elemento designado por cada uma das listas concorrentes ao Conselho Executivo que, de seguida, lavrarão e assinarão a respetiva ata.
22. Considera-se eleita a lista que obtenha a maioria absoluta dos votos entrados nas urnas.
23. Quando, nos termos do número anterior, nenhuma lista sair vencedora, realiza-se um segundo escrutínio entre as duas listas mais votadas, no prazo máximo de 10 dias úteis, sendo então considerada eleita a lista que reunir maior número de votos entrados nas urnas.
24. Os resultados da votação serão afixados em dois locais públicos visíveis nos edifícios da EB 2,3/S Maria Isabel do Carmo Medeiros e da EB 1,2,3/JI das Furnas.
25. O presidente da Assembleia da Escola Básica e Secundária da Povoação, ou quem as suas vezes fizer, 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.
26. Após a homologação, o presidente da Assembleia da escola, ou quem as suas vezes fizer, dentro do prazo referido no número anterior, comunica ao Diretor Regional competente em matéria de administração escolar os resultados da eleição e a composição do Conselho Executivo

Conselho Administrativo

Artigo 64.º

Conselho Administrativo

1. O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira da escola, nos termos da legislação em vigor.

2. A chefe de Serviços da Administração Escolar é a secretária do Conselho Administrativo.
3. O regimento interno deste órgão encontra-se anexado a este regulamento (anexo 8).

Estruturas de orientação educativa

Artigo 65.º

Departamentos curriculares

1. Os departamentos curriculares são estruturas de orientação educativa constituídas nos termos da legislação em vigor.
2. São departamentos curriculares da Unidade Orgânica os seguintes:
 - a) Departamento de Línguas e Literaturas;
 - b) Departamento de Ciências Humanas e Sociais;
 - c) Departamento de Ciências Numéricas e de Computação;
 - d) Departamento de Expressões;
 - e) Departamento das Ciências Físicas e Naturais;
 - f) Departamento de Educação Pré-Escolar;
 - g) Departamento de 1.º Ciclo.
4. A constituição dos diferentes departamentos curriculares está definida nos regimentos internos de cada um daqueles departamentos.
5. Os referidos regimentos internos encontram-se anexados a este regulamento (anexos 9 a 15).
6. As competências dos departamentos curriculares são as fixadas na legislação em vigor.
7. Aos coordenadores de departamento cabe, além do previsto na legislação em vigor:
 - a) Avaliar os docentes do departamento;
 - b) Apresentar ao Conselho Executivo um relatório crítico, do trabalho desenvolvido ao longo do seu mandato.
8. No caso de um departamento curricular ser constituído por mais que um grupo disciplinar é eleito, entre os seus membros, um representante de grupo disciplinar.
9. Só há lugar à figura referida no ponto anterior, se o grupo for constituído por cinco ou mais docentes.
10. O mandato do representante de grupo disciplinar é de três anos.
11. Ao representante de grupo disciplinar cabe coadjuvar o coordenador de departamento nas suas competências constantes no ponto 6.º deste artigo.
12. O representante de grupo disciplinar beneficia da redução de um tempo de 45 minutos na componente não letiva para exercício das suas funções.
13. Apenas há lugar à elaboração dos regimentos internos dos departamentos. Cada grupo disciplinar, se entender, poderá incluir alguma especificidade que queira ver acautelada nesse mesmo regimento.

Artigo 66.º**Conselhos de turma e conselhos de diretores de turma**

1. Estes órgãos regem-se pelo Regimento Interno que se encontra em anexo a este documento (anexos 16 e 17).

Artigo 67.º**Serviços especializados de apoio educativo**

1. Aos Serviços especializados de apoio educativo aplica-se a legislação em vigor.
2. Os Serviços especializados de apoio educativo são:
 - a) Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) (anexo 18);
 - b) Núcleo de Educação Especial (anexo 19);
 - c) Equipa Multidisciplinar (anexo 20);
 - d) Equipa de Saúde Escolar (anexo 21);
 - e) Centro de Formação (anexo 22);
 - f) Ação Social Escolar (anexo 2);
 - g) Centro de Explicações Grátis (anexo 23);
 - h) Atividades de Complemento Curricular: ADE e Clubes Escolares (anexos 24 e 25)

Artigo 68.º**Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)**

1 – O SPO é um serviço especializado de apoio educativo que se destina a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.

2 - Ao serviço de psicologia e orientação da escola compete:

- a) Promover a orientação e aconselhamento vocacional dos alunos, mantendo documentação atualizada sobre saídas profissionais, acesso ao ensino superior e outras matérias relevantes nesse âmbito;
- b) Apoiar o desenvolvimento de métodos e hábitos de estudo, promovendo o autoconhecimento dos alunos, nomeadamente ao nível das suas competências e da exigência que a realização de tarefas coloca, dos objetivos que pretende alcançar e do conhecimento de procedimentos para a execução da estratégia;
- c) Realizar ações de apoio psicopedagógico, nomeadamente na deteção precoce de fatores de risco educativo e operacionalização de medidas preventivas;
- d) Conduzir a avaliação psicológica dos alunos e a avaliação especializada para efeitos de despiste e determinação da existência de necessidades educativas especiais;
- e) Colaborar com o núcleo de educação especial no despiste, avaliação e acompanhamento dos alunos com necessidades educativas especiais;
- f) Apoiar a unidade orgânica e a comunidade educativa em matérias de psicologia e de orientação vocacional;

g) Colaborar com os restantes órgãos, estruturas e serviços da unidade orgânica em matérias de natureza psicopedagógica e de orientação vocacional;

h) Exercer outras funções que por lei, regulamento ou regulamento interno lhe sejam atribuídas.

3 - Integram o serviço de psicologia e orientação da unidade orgânica:

a) Os psicólogos que prestem serviço na unidade orgânica;

b) O pessoal docente e não docente que por decisão do conselho executivo seja afeto a esse serviço.

4 - Quando exista pessoal docente afeto total ou parcialmente ao serviço de psicologia e orientação, as horas que lhe estejam atribuídas são consideradas como serviço não letivo integrado no regime de apoio educativo aos alunos da escola, não relevando para qualquer dos efeitos do presente diploma.

5 - O pessoal afeto ao serviço de psicologia e orientação participa, sempre que solicitado pelo conselho executivo, pelo presidente do conselho pedagógico, por um diretor ou titular de turma, nas reuniões do conselho pedagógico, do conselho de turma ou do conselho de núcleo.

6 - Quando na escola exista um psicólogo, compete-lhe coordenar o serviço de psicologia e orientação. No caso de existir neste serviço mais do que um psicólogo, cabe ao conselho executivo designar, de entre eles, o coordenador.

7 - No exercício das suas funções, os psicólogos escolares devem pautar a sua ação pelo Código Deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses, publicado em Diário da República a 20 de Abril de 2011

8 – A organização e modo de funcionamento deste serviço são apresentados com maior especificidade em Regulamento Interno próprio.

Artigo 69.º

Núcleo de Educação Especial

1. O Núcleo de Educação Especial é um serviço especializado de apoio educativo que, nos termos da legislação em vigor, visa o seguinte:

a) Promover, de forma coordenada com os órgãos da escola e com as estruturas de orientação educativa, a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, nos aspetos pedagógico e socioeducativo;

b) Desenvolver programas de apoio educativo, ou seja, estratégias e atividades, devidamente enquadráveis no projeto educativo da escola, que visem contribuir para o aumento do sucesso educativo dos alunos através da melhoria da aquisição de conhecimentos e competências e o desenvolvimento das capacidades, atitudes e valores consagrados nos currículos em vigor.

Artigo 70.º

Composição

1. O Núcleo de Educação Especial tem a seguinte composição:

- a) Docentes especializados;
- b) Docentes não especializados;
- c) Técnico do Serviço de Psicologia e Orientação;
- d) Outros técnicos, quando os houver na unidade orgânica.

Artigo 71.º

Funcionamento

1. O Funcionamento do Núcleo de Educação Especial está regulamentado em Regimento Interno que prevê as normas do seu funcionamento. Este documento encontra-se anexado ao presente Regulamento.

Artigo 72.º

Equipa multidisciplinar de apoio socioeducativo

1. A equipa multidisciplinar de apoio socioeducativo é apoiada diretamente pelo núcleo de ação social da escola e tem por objetivo executar as políticas de combate à exclusão social e de apoio socioeducativo aos alunos, intervindo também a nível da prevenção. As competências e a composição da equipa multidisciplinar de apoio socioeducativo são as que estão fixadas na legislação em vigor.

Artigo 73.º

Mandato

1. A designação do pessoal docente e não docente afeto a esta equipa é válida por três anos letivos.

Artigo 74.º

Funcionamento

1. Esta equipa reúne uma vez por trimestre ou a pedido de qualquer um dos seus membros.

Artigo 75.º

Equipa de Saúde Escolar

1. A Equipa de Saúde Escolar visa a promoção de hábitos alimentares e de vida saudáveis e o combate à obesidade e sedentarismo entre a população escolar.
2. Para o cumprimento destes objetivos a Equipa de Saúde escolar funciona em articulação com outras entidades do Concelho que possuam finalidades comuns.
3. Para efeitos do pleno cumprimento dos pontos 1 e 2 a Equipa de Saúde Escolar, rege-se pela legislação em vigor.
4. O funcionamento da Equipa de Saúde Escolar está regulamentado em Regimento Interno que prevê as normas do seu funcionamento.

Artigo 76.º

Entidade Formadora da EBS da Povoação

1. A Entidade Formadora da EBS da Povoação visa responder às necessidades de formação da população docente sob a forma de formação contínua, creditada ou não, nos termos definidos na legislação em vigor ou de certificação de iniciativas de carácter formativo organizadas por membros docentes ou outros e destinados à aquisição ou desenvolvimento de competências profissionais, não docente, sob a forma de cursos de formação, creditados ou não, e da comunidade extraescolar, sob a forma de cursos livres.
2. O funcionamento do Centro de Formação da Unidade Orgânica está regulamentado em Regimento Interno que prevê as normas do seu funcionamento.

Artigo 77.º**Serviços de ação social escolar**

1. Regulamentado em regimento próprio.
2. Os benefícios da ação social escolar atribuídos aos alunos pelos serviços de ação social são objeto de análise, aprovação e retificação em reunião da equipa multidisciplinar.
3. Sempre que existam reclamações e/ou informações relevantes por parte dos diretores de turma acerca dos benefícios referidos no número anterior, a equipa multidisciplinar reúne-se para análise e resolução das situações apresentadas.

Artigo 78.º**Comissão Coordenadora da Avaliação**

1. A avaliação do desempenho do pessoal docente visa a melhoria da qualidade da educação e do ensino ministrados, através do desenvolvimento pessoal e profissional do docente, bem como a adequação da organização do sistema educativo às necessidades manifestadas pela comunidade no âmbito da educação.

Artigo 79.º**Composição**

1. A Comissão coordenadora de Avaliação tem a seguinte composição:
 - a) Docentes em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado do quadro da unidade orgânica;
 - b) Os docentes avaliadores não podem integrar esta comissão;
 - c) O presidente desta comissão é, obrigatoriamente, membro do conselho pedagógico;
 - d) A comissão coordenadora de avaliação é composta pelo número ímpar de 5 docentes.

Artigo 80.º**Funcionamento**

1. O mandato dos elementos da comissão coordenadora de avaliação coincide com o mandato do conselho pedagógico.
2. A comissão coordenadora de avaliação delibera por maioria.

Artigo 81.º**O Centro de Explicações Grátis**

1. O Centro de Explicações Grátis visa a prevenção do insucesso escolar, a consolidação de aprendizagens, a superação de dificuldades de aquisição e aplicação de conhecimentos ou o apoio à realização de trabalhos científicos.
2. A frequência do Centro de Explicações Grátis faz-se por iniciativa dos alunos.
3. No final de cada ano letivo, o Conselho Pedagógico em conjunto com o Conselho Executivo procederão ao balanço do funcionamento do referido Centro.
4. As regras de funcionamento constam do Regimento Interno do Centro, revisto anualmente e aprovado em Conselho Pedagógico.

Artigo 82.º**Atividades de complemento curricular**

1. De acordo com os objetivos fixados pelo Projeto Educativo a escola proporciona as seguintes atividades de complemento curricular:
 - a) Clubes escolares.
 - b) Atividades desportistas escolares.
2. Todas as atividades de complemento curricular que os diferentes agentes da comunidade escolar decidirem organizar deverão ser propostas e aprovadas pela Assembleia de escola, ouvido o Conselho pedagógico. Para tal deverão submeter à aprovação do mesmo:
 - a) O respetivo projeto em consonância com as problemáticas identificadas e as metas previstas no Projeto Educativo.
 - b) Os estatutos prevendo o respetivo funcionamento e coordenação.

Biblioteca Escolar**Artigo 83.º****Definição**

3. A Biblioteca Escolar – doravante designada por BE – é uma estrutura que gere recursos educativos diretamente ligados às atividades curriculares, extracurriculares e à ocupação dos tempos livres. Constitui-se como um espaço de informação, documentação, formação e dinamização pedagógico-cultural. Inclui espaços e equipamentos onde são recolhidos, tratados e disponibilizados todos os tipos de documentos (qualquer que seja a natureza e suporte) que constituem recursos pedagógicos, quer para as atividades quotidianas de ensino, quer para atividades curriculares não letivas, quer para a ocupação de tempos livres e de lazer, constituindo um centro de aprendizagem e um núcleo de organização pedagógica escolar.
4. A BE disponibiliza a toda a comunidade educativa da escola, em sistema de livre acesso, um conjunto diversificado de recursos e atividades de apoio ao processo de ensino-aprendizagem, cumprindo objetivos curriculares e de suporte a atividades e projetos de âmbito extracurricular, bem como recursos informativos e de lazer de forma a responder a necessidades intelectuais e

formativas dos membros da comunidade educativa. Contribui para a criação de situações de aprendizagem diversificada, reforçando o trabalho colaborativo com as restantes estruturas pedagógicas da escola e promove o desenvolvimento, de forma integrada, das competências de literacia dos alunos, cumprindo assim funções informativas, educativas, culturais e recreativas.

5. As atividades desenvolvidas e promovidas pela BE estão em conformidade com as grandes linhas de atuação do Projeto Educativo da escola e encontram-se integradas no respetivo Plano de Atividades.

Artigo 84.º

Organização/Gestão do Espaço

1. Fazem parte das instalações da biblioteca um espaço multifuncional com zonas definidas:
 - a) Zona de receção;
 - b) Zona de leitura informal; (jornais, revistas)
 - c) Zona multimédia; (computadores)
 - d) Zona de leitura/consulta; (ler e/ou consulta de monografias)
 - e) Zona lúdica, na EB 1,2,3/JI de Furnas. (material lúdico)
2. A BE funciona das 8:30h às 17:00h na Escola Básica 2,3/S Maria Isabel do Carmo Medeiros. Na Escola Básica 1,2,3/JI de Furnas, o horário é das 8:30 às 12:30h – das 13:30h às 16:30h.
3. Todos os elementos pertencentes à comunidade educativa poderão ter acesso à BE, mediante o cumprimento das normas de utilização.

Artigo 85.º

Equipa Educativa da Biblioteca

1. A organização e gestão da BE são asseguradas por uma equipa educativa nuclear constituída por docentes e assistentes operacionais/técnicos com competências nos domínios pedagógico, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação.
2. Na constituição da equipa educativa nuclear responsável pela BE, deverá ser ponderada titularidade de formação que abranja as diferentes áreas do conhecimento de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes.
3. O exercício de funções na equipa educativa deverá ser, preferencialmente, desempenhado por docentes do quadro da escola, designados pelo Presidente do Conselho Executivo, sob proposta do (a) Coordenador(a) da BE.
4. Os assistentes operacionais/técnicos vinculados à BE, e considerando a especificidade do conteúdo funcional requerido, são designados pelo Presidente do Conselho Executivo, ouvido o(a) Coordenador(a) da BE, de entre os que apresentem os seguintes requisitos:
 - a) cursos de formação na área das Bibliotecas Escolares;
 - b) experiência na área das Bibliotecas Escolares;

- c) capacidade de manter um bom relacionamento com os elementos da comunidade escolar;
 - d) competência organizativa.
5. A equipa educativa poderá também ser composta por estagiários ao abrigo do Programa Estagiar L e T, o Recuperar ou outros.
 6. A equipa educativa deverá ser integrada por um mínimo de cinco e um máximo de oito docentes e por dois assistentes operacionais na Escola Básica 2,3/S Maria Isabel do Carmo Medeiros. Na Escola Básica 1,2,3/JI de Furnas, a equipa educativa deverá ser integrada por um mínimo de quatro e um máximo de seis docentes e por um assistente técnico.
 7. A afetação dos docentes à equipa responsável pela BE, deve fazer-se através da distribuição da componente não letiva dos mesmos, procurando-se, sempre que possível, atribuir toda essa componente para as funções em apreço.
 8. Cada docente que constitui a equipa educativa, com exceção do Coordenador, disporá, no mínimo, de um segmento de trabalho semanal de 45 minutos, na BE.
 9. Compete ao(à) coordenador (a) da biblioteca, auxiliado(a) pela sua equipa, a execução do Plano Anual de Atividades e Plano de Melhoria, a implementação da Política de Gestão Documental da BE, o Relatório Anual do trabalho desenvolvido e garantir o funcionamento diário da BE no quadro do Projeto Educativo em articulação com o órgão de administração e gestão.

Artigo 86.º

Coordenador da Equipa da BE

1. A equipa educativa responsável pela BE é coordenada por um docente e coadjuvada por um vice-coordenador.
2. O(A) Coordenador(a) e Vice-coordenador(a) é designado(a) pelo Presidente do Conselho Executivo, no âmbito das suas atribuições legais, de entre os docentes do quadro que se enquadrem no perfil definido nos normativos legais.
3. O mandato do(a) coordenador (a) da BE tem a duração de 3 anos.
4. O mandato do Coordenador(a) poderá cessar a todo o tempo, por decisão fundamentada do Presidente do Conselho Executivo, ouvido o Conselho Pedagógico, ou a pedido do interessado. Para todos os efeitos e em qualquer caso a demissão só se poderá concretizar no final do ano letivo. Excetuam-se os casos de doença prolongada ou quando se torna manifesta a desadequação ao cargo, com evidentes prejuízos para os alunos.
5. O Coordenador(a) da BE beneficia de uma redução da componente letiva, conforme a legislação em vigor.
6. O Coordenador(a) da BE deve assegurar o seguinte perfil:
 - a) deve ser um(a) professor(a), com competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação e de preferência com formação em ciências documentais;

- b) deve possuir competências na área das literacias, em particular nas da leitura e da informação;
- c) deve possuir competências no desenvolvimento do trabalho em rede;
- d) deve possuir competências na área da avaliação;
- e) deve possuir competências de liderança e de trabalho em equipa.

Artigo 87.º

Competências do Coordenador da BE

1. São competências do Coordenador da BE:

- a) Coordenar a equipa, previamente definida com o Presidente do Conselho Executivo.
- b) Cooperar com o Presidente do Conselho Executivo na seleção dos membros da equipa.
- c) Representar a BE e cooperar com as comissões de elaboração do Regulamento Interno, do Projeto Educativo, do Projeto Curricular de Escola e do Plano de Formação da unidade orgânica.
- d) Coordenar a comissão responsável pela definição da política documental da escola e ser o responsável pela sua elaboração/redação.
- e) Executar a política documental.
- f) Propor e executar a política de aquisições.
- g) Assessorar o Presidente do Conselho Executivo nas questões relacionadas com a política documental, gestão da informação e funcionamento da BE e com a organização curricular.
- h) Assessorar o Centro de Formação da sua unidade orgânica para as questões de formação dos docentes e não docentes no âmbito das BE.
- i) Coordenar a elaboração do regimento da BE e propor a sua aprovação pela Assembleia de Escola ouvido o Conselho Executivo e o Conselho Pedagógico.
- j) Coordenar a elaboração e apresentar o Plano Anual de Atividades e Plano de Melhoria da BE ao Presidente do Conselho Executivo e ao Conselho Pedagógico, responsabilizando-se pela sua execução.
- k) Definir os mecanismos de articulação da BE com os diferentes setores e atores da escola e zelar pela sua aplicação.
- l) Coordenar a elaboração e apresentar ao Presidente do Conselho Executivo e ao Conselho Pedagógico o Relatório Anual de Avaliação da BE.
- m) Coordenar a gestão documental e a difusão da informação.
- n) Gerir os recursos financeiros previstos e aprovados para a execução do Plano de Atividades.

- o) Estabelecer redes de cooperação, acordos, protocolos no plano interno e externo nas áreas de atividade da BE;
- p) Zelar pela guarda e manutenção do imobiliário, equipamentos e documentos.
- q) Assegurar a gestão da BE e dos recursos humanos e materiais a ela afetos.
- r) Desenvolver estratégias de forma a valorizar o papel e a missão da BE na Escola.

Artigo 88.º

Competências do Vice-coordenador da BE

1. São competências do Vice-coordenador da BE:

- a) trabalhar de forma articulada com o coordenador da BE, seguindo as suas orientações na dinamização da Biblioteca do polo da Escola Básica 1,2,3/JI de Furnas;
- b) auxiliar na elaboração de documentos que regulem procedimentos internos da biblioteca escolar;
- c) auxiliar na concretização de projetos que promovam as diversas literacias, prioritariamente na educação pré-escolar e no ensino básico, envolvendo o conselho executivo, os docentes, o pessoal não docentes e as famílias;
- d) partilhar boas práticas de promoção do livro e da leitura;
- e) auxiliar na elaboração e promoção da execução do Plano Anual de Atividades, em articulação com a equipa da BE, o Conselho Executivo e a RRBE.

Artigo 89.º

Funções do Coordenador da BE

1. São funções do Coordenador da Biblioteca Escolar:

- a. coordenar a gestão, o planeamento e a organização da BE, no que respeita ao domínio da informação e também nos aspetos pedagógico, administrativo e de pessoal, nomeadamente, propor ao órgão de gestão a afetação de recursos humanos;
- b. propor a política de aquisições de todo o fundo documental da BE e coordenar a sua execução;
- c. perspetivar a Biblioteca e as suas funções pedagógicas no contexto do Projeto Educativo da Escola, promovendo a sua constante atualização e uma utilização plena dos recursos documentais, por parte dos alunos e docentes, quer no âmbito curricular, quer no da ocupação de tempos livres;
- d. articular a sua atividade com os órgãos de gestão da Escola (Assembleia de Escola, Conselho Pedagógico e Conselho Executivo) para viabilizar as funções da BE;
- e. assegurar que os recursos de informação são adquiridos e organizados de acordo com os critérios técnicos da biblioteconomia, nomeadamente no que se refere à

- catalogação e classificação de todo o fundo documental;
- f. fazer cumprir as regras de funcionamento estabelecidas.

Artigo 90.º

Plano Anual de Atividades

1. A BE apresentará, obrigatoriamente, no início de cada ano letivo, o Plano Anual de Atividades, decorrente do seu Plano de Ação e Melhoria, a integrar no Plano Anual de Atividades da unidade orgânica.
2. O Plano Anual de Atividades deverá ser elaborado em consonância com o Projeto Educativo e Projeto Curricular de Escola da unidade orgânica, deverá conter os objetivos definidos para o ano e os objetivos específicos da biblioteca e deverá prever os recursos materiais e financeiros indispensáveis à sua concretização.

Artigo 91.º

Política Documental da Unidade Orgânica

1. A política documental será definida, ouvidos o Presidente do Conselho Executivo, o Conselho Pedagógico, os docentes, os alunos e a restante comunidade educativa e deve estar de acordo com:
 - a) Projeto Educativo de Escola;
 - b) o equilíbrio entre os níveis de ensino existentes na unidade orgânica;
 - c) as necessidades educativas especiais e as origens multiculturais dos alunos;
 - d) as áreas curricular, extracurricular e lúdica;
 - e) o equilíbrio entre todos os suportes, relativamente ao material não livro e livro;
 - f) as áreas do saber, respeitando as áreas disciplinares/temáticas, as obras de referência e as obras propostas pelas metas curriculares e o Plano Nacional de Leitura.
2. O Coordenador da Biblioteca Escolar, com o apoio da equipa da BE, será o principal responsável pela execução da política documental definida.
3. O Coordenador da Biblioteca Escolar e a equipa decidirão, em última instância, as aquisições documentais, ouvidos os diferentes utilizadores, e de acordo com a dotação orçamental anual consignada para o efeito.
4. Todos os documentos adquiridos pela escola serão registados na BE e receberão o respetivo tratamento documental ficando, assim, acessíveis à pesquisa no catálogo da BE.

Artigo 92.º

Dinâmicas concelhias/Parcerias

1. A BE promoverá atividades de intercâmbio com outras bibliotecas e/ou com outras entidades culturais locais e regionais.

2. A BE mantém um vínculo e uma estreita ligação à Rede Regional de Bibliotecas Escolares (RRBE).
3. A BE deve cooperar prioritariamente com as restantes bibliotecas escolares da unidade orgânica, ainda com outras bibliotecas escolares e com a Biblioteca Municipal, mediante a realização de projetos diversos/reuniões conjuntas anuais, nos seguintes domínios:
 - a) aspetos do âmbito técnico-documental e iniciativas de formação;
 - b) complementaridade de recursos documentais;
 - c) organização conjunta de atividades/programas de animação cultural, de promoção da leitura/literacia(s) e formação do utilizador;
 - d) a BE procederá à elaboração de acordos de parceria com outras bibliotecas da RRBE e com bibliotecas da rede pública, possibilitando o intercâmbio do fundo documental existente e a realização/dinamização de atividades de promoção da literacia da informação e da leitura.

Artigo 93.º **Avaliação**

1. A avaliação da BE far-se-á com regularidade, através da recolha de dados do trabalho desenvolvido e serviços prestados, de acordo com os princípios do Programa da RRBE, com o objetivo de conhecer a repercussão que as atividades associadas à BE vão tendo no processo de ensino e aprendizagem, bem como o grau de eficiência dos serviços prestados e de satisfação dos utilizadores.
2. No final de cada ano letivo elaborar-se-á um relatório final, da responsabilidade do Coordenador da Biblioteca Escolar, que será analisado em Conselho Pedagógico, e remetido à RRBE.
3. A avaliação da BE será incorporada no processo de autoavaliação da própria escola e deve articular-se com os objetivos do Projeto Educativo.

Artigo 94.º

Disposições Finais

1. O Regulamento Interno da Unidade Orgânica é uma compilação das normas específicas que regem o funcionamento, organização, relação entre os agentes educativos no âmbito desta unidade orgânica.
2. As normas que o constituem são propostas por qualquer dos grupos constituintes da população escolar e aprovadas em Conselho Pedagógico e em Assembleia.
3. A existência deste conjunto normativo, até pela sua especificidade, não isenta do conhecimento integral da legislação em vigor.
4. A aprovação do Regulamento Interno deve ser precedida de um período de discussão pública em que seja assegurado a participação do pessoal docente e não docente, bem como dos alunos

e dos encarregados de educação através dos seus representantes eleitos ou respetivas associações.

5. O Regulamento Interno deve ser revisto:
 - a) Sempre que a entrada em vigor de nova legislação implique a sua alteração.
 - b) Anualmente em Conselho Pedagógico e Assembleia, podendo sofrer ajustes ou modificações pontuais, de acordo com o balanço do ano letivo e a consecução dos objetivos do Projeto Educativo.
 - c) A cada três anos, submetendo-se a uma revisão de fundo e a um período de discussão pública.
6. Após a sua aprovação o Regulamento Interno deve ser amplamente divulgado:
 - a) Através da página eletrónica da escola
 - b) Enviado por correio eletrónico a todos os departamentos curriculares, representantes dos alunos e de encarregados de educação
 - c) No ato da matrícula, através de um resumo dos pontos principais dado a conhecer e a assinar aos encarregados de educação.

Artigo 95.º

Incompatibilidades

1. O exercício de funções como membros do Conselho Pedagógico é incompatível com as funções de membros eleitos da Assembleia de Escola.
2. O exercício de funções como Professores eleitos da Assembleia de Escola é incompatível com as funções de representante de encarregados de educação neste órgão.
3. As incompatibilidades referidas nos números anteriores não impedem a candidatura/nomeação para aqueles cargos, mas obrigam à opção por um deles.

Aprovado pela Assembleia Constituinte em reunião de 1999.02.12

Retificado pela Assembleia Constituinte em reunião de 1999.04.30

Alterado pela Assembleia em reunião de 2000.01.20

Alterado pela Assembleia em reunião de 2005.04.13

Alterado pela Assembleia em reunião de 2005.12.15

Alterado pela Assembleia em reunião de 2007.11.27

Alterado pela Assembleia em reunião de 2008.11.19

Alterado pela Assembleia em reunião de 2009.10.25

Alterado pela Assembleia em reunião de 2010.11.17

Alterado pela Assembleia em reunião de 2012.11.21

Alterado pela Assembleia em reunião de 2013.03.06

Alterado pela Assembleia em reunião de 2014.09.05

Alterado pela Assembleia em reunião de 2014.10.21

Alterado pela Assembleia em reunião de 2015.12.01

Alterado pela Assembleia em reunião de 2016.11.15

Alterado pela Assembleia em reunião de 2017.06.06


Alterado pela Assembleia em reunião de 2017.10.31

Alterado pela Assembleia em reunião de 2018.01.30

Alterado pela Assembleia em reunião de 2018.12.06

Alterado pela Assembleia em reunião de 2019.07.22

O presidente da Assembleia



(Rúben Manuel Bettencourt)