

**CAPÍTULO I****DISPOSIÇÕES GERAIS****ARTIGO 1.º****Princípios gerais**

No respeito por toda a legislação em vigor, o presente Regulamento Interno, adiante designado por RI, assenta nos princípios orientadores da administração e gestão das escolas, nomeadamente nos constantes do artigo 50º do Decreto Legislativo Regional (DLR) n.º 12/2005/A de 16 de Junho, alterado pelo DLR n.º 35/2006/A, de 06 de Setembro.

**ARTIGO 2.º****Conceito**

O presente RI é o documento definidor do regime de funcionamento da Escola, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativo, da especificidade de instalações e equipamentos, bem como dos direitos e deveres dos membros da comunidade escolar.

**ARTIGO 3.º****Âmbito de Aplicação**

Este RI aplica-se a todos os membros da comunidade educativa deste estabelecimento de ensino, nomeadamente, aos alunos, ao pessoal docente, ao pessoal não docente, aos pais e encarregados de educação, aos visitantes e utilizadores das instalações e espaços escolares, aos representantes das autarquias locais e aos das actividades de carácter cultural, artístico, científico, ambiental e económico.

**CAPÍTULO II****REGIME DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA****SECÇÃO I****FUNCIONAMENTO GERAL****ARTIGO 4.º****Acesso, permanência e identificação**

1. O acesso generalizado à Escola faz-se pelo portão central.
2. Têm acesso livre à escola os alunos, o pessoal docente e o não docente deste Estabelecimento de Ensino.
3. A identificação, por parte de funcionários devidamente credenciados, poderá ser exigida a toda e qualquer pessoa que, por motivos justificados, queira entrar no recinto escolar. Não é permitida, contudo, a sua livre circulação.
4. Será pedido o imediato abandono do recinto escolar a todas as pessoas estranhas que se encontrem na escola sem motivo justificado.
5. O acesso das viaturas ao parque de estacionamento é feito pelos portões laterais.

6. O parque de estacionamento destina-se ao pessoal não discente da Escola, cujas viaturas serão identificadas através de logótipo, e a condutores de veículos autorizados pelo Conselho Executivo.
7. Os alunos só podem aceder aos locais reservados ao estacionamento de bicicletas e de motorizadas.

**ARTIGO 5.º****Limpeza**

Numa perspectiva de mútuo respeito e manutenção da ordem e limpeza, todos quantos acedem ao espaço escolar ficam obrigados ao cumprimento das regras básicas de higiene.

**ARTIGO 6.º****Disciplina**

1. A disciplina pressupõe a observância, por todos os que integram a vida da escola, das regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objectivos do projecto educativo, a harmonia das relações e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual, cívico e moral dos alunos e a preservação da segurança destes, devendo, ainda, proporcionar a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.
2. A fim de dar cumprimento ao disposto no número anterior, não é permitido:
  - a) o consumo de bebidas alcoólicas, ou de produtos com efeitos semelhantes dentro da Escola, excepto em situações devidamente autorizadas pelo Conselho Executivo;
  - b) fumar na escola (no edifício e nos espaços exteriores).
  - c) correr, saltar e gritar nos corredores ou nos recreios interiores;
  - d) adoptar comportamentos que promovam qualquer tipo de agressão para com os colegas;
  - e) falar alto ou utilizar vocabulário impróprio em qualquer situação de convivência.
  - f) colocar o lixo fora dos recipientes destinados à sua recolha;
  - g) perturbar o funcionamento das aulas, sempre que os alunos tenham de circular nos corredores ;
  - h) danificar as instalações, mobiliário, material didáctico e espaços verdes;
  - i) permanecer sentados nas escadas interiores;
  - j) permanecer nos recreios interiores durante as aulas, devendo utilizar as salas de estudo e de alunos , biblioteca e jardins nascente e poente;
  - k) infringir as regras de higiene e de moralidade.

3. Em caso de não terem aulas os alunos deverão encaminhar-se para a sala de estudo, sala de alunos, biblioteca ou espaço exterior.
4. A circulação das pessoas, na escola, deve ser feita de forma organizada. Na entrada principal e nas escadas, deve circular-se pela direita.
5. Qualquer membro da comunidade escolar tem o dever de chamar a atenção a quem desrespeite as normas explicitadas no presente regulamento.
6. A violação dos pressupostos anteriormente enunciados constitui infracção disciplinar.

#### **ARTIGO 7.º**

##### Aula

1. Entende-se por aula qualquer actividade, dentro ou fora da sala, que ocorra durante o período lectivo.
2. A sala de aula é um espaço de educação cívica e moral, para além de ser um espaço de aprendizagem. Nela, os alunos não devem mascar pastilhas elásticas, comer, beber ou assumir atitudes que perturbem o bom funcionamento das actividades. Fica também proibida a utilização de aparelhos áudio e de telemóveis, sob pena de aplicação de medida disciplinar, após a ocorrência de três infracções comunicadas ao director de turma e ao encarregado de educação, em impresso próprio;
3. A entrada e a saída das aulas são reguladas de acordo com os horários atribuídos às turmas e aos professores no início de cada ano lectivo.
4. Os alunos só podem entrar nas salas de aula após a chegada do professor.
5. Ao primeiro toque da aula das 08h30, e em situações excepcionais e devidamente justificadas ao professor, será concedida uma tolerância de dez minutos.
6. Não se verificando a comparência do docente da disciplina, os alunos deverão aguardar a chegada do professor de substituição.
7. Os alunos que se deslocam para qualquer actividade lectiva fora da sala de aula devem ser sempre acompanhados pelo seu professor, o qual fica responsável pela manutenção da ordem e disciplina.
8. Os alunos não devem abandonar as actividades antes de terem recebido ordens nesse sentido.
9. Nas situações em que as actividades decorrerem fora da escola, os alunos só participarão nelas mediante autorização escrita do seu Encarregado de Educação.
10. Nas situações em que o comportamento do aluno impedir o desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem, pode o professor, como medida cautelar, ordenar-lhe a saída da sala de aula, implicando esta saída a marcação da respectiva falta injustificável, que será participada por escrito ao Director de Turma e comunicada, por este, ao encarregado de educação.
11. Quando a medida referida no ponto 10 for aplicada a alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória e/ou menores de 18 anos, estes devem ser conduzidos, por um Assistente Operacional

(AO), ao gabinete de encaminhamento disciplinar.

## **SECCÃO II SERVIÇOS DE APOIO À ACÇÃO EDUCATIVA**

### **ARTIGO 8.º**

#### Definição

1. São considerados Serviços de Apoio à Acção Educativa os seguintes:
  - a) Serviços de Administração Escolar;
  - b) Anfiteatro;
  - c) Centro Audiovisual e Multimédia Escolar – CAME;
  - d) Sala de Alunos;
  - e) Reprografia;
  - f) Papelaria;
  - g) Economato;
  - h) Bufetes;
  - i) Refeitório;
  - j) Parque de Estacionamento
2. Cada um destes serviços tem o seu responsável e o respectivo horário de atendimento afixado.
3. Os serviços anteriormente enumerados regem-se pelas seguintes normas:

#### **a) Serviços de Administração Escolar**

1. Os serviços de administração escolar devem estar dotados de pessoal, instalações e equipamentos necessários ao seu bom funcionamento.
2. Compete aos serviços de administração escolar:
  - a) atender e informar correctamente todos quantos se lhe dirijam;
  - b) receber e entregar ao tesoureiro as verbas apuradas nos sectores/actividades da Escola;
  - c) adquirir nos termos da lei, e depois de autorizados pelo Conselho Administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos sectores da Escola;
  - d) expor em local público normas para o preenchimento de documentos;
  - e) executar e fornecer aos diversos sectores os impressos de requisição a que se refere o presente regulamento;
  - f) aceitar e encaminhar os impressos de justificação de faltas dos professores e funcionários;
  - g) expedir a correspondência;
  - h) encaminhar a correspondência recebida para os respectivos destinatários;
  - i) manter inviolável a correspondência que não seja oficial;
  - j) manter a legislação e as normas relativas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem consultados fácil e rapidamente;
  - k) responsabilizar-se pela actualização do inventário dos equipamentos;

- l) cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços.

#### b) Anfiteatro

1. O anfiteatro é um espaço destinado ao convívio e à promoção da cultura.
2. Todos os utentes têm acesso a este espaço desde que cumpram as regras definidas e o horário de utilização fixado.
3. As normas de comportamento devem ser respeitadas, não sendo permitido comer nem perturbar o silêncio.
4. A realização de actividades de âmbito restrito pela generalidade dos utentes desta Escola implica o preenchimento, com 48 horas de antecedência, do impresso de requisição.
5. Não é permitida a passagem de qualquer videograma que não seja objecto de análise por parte do Conselho Executivo ou por quem as suas vezes fizer, salvo por iniciativa do professor.
6. Para cumprimento do número anterior, deve o interessado entregar o videograma ao AO com a devida antecedência, o qual, por sua vez, o submeterá à apreciação do Conselho Executivo.
7. Sempre que qualquer professor necessite do anfiteatro para a realização de actividades lectivas, deverá proceder em conformidade com o estipulado no ponto 4.
8. Nas situações referidas no número anterior, ficará o professor responsável pela manutenção da disciplina, assim como por qualquer dano que se verifique.
9. Podem as Associações de Pais e Encarregados de Educação e de Estudantes utilizar o anfiteatro para reuniões, ou qualquer acção formativa ou informativa, desde que comuniquem, com a devida antecedência, ao Conselho Executivo tal pretensão, a fim de ser assegurada a presença do funcionário.
10. Sempre que organismos oficiais ou entidades estranhas à Escola pretenderem utilizar o anfiteatro para qualquer actividade, deverão fazer uma proposta por escrito ao Conselho Executivo, que a apreciará, segundo os preceitos legais.
11. O AO adstrito ao anfiteatro é responsável pela sua manutenção e limpeza, comunicando no seu relatório diário qualquer anomalia verificada, bem como qualquer dano para que se proceda a averiguações e se responsabilize o danificador.
12. O mesmo assistente fica ainda responsável pela manutenção da disciplina neste espaço, caso nenhum professor aí promova actividades, não devendo, portanto, em caso algum, abandonar o seu local de trabalho.
13. Se, por motivos imperiosos, o funcionário tiver necessidade de abandonar o local de trabalho, deverá comunicar ao Conselho Executivo tal facto, para se proceder à sua substituição.

#### c) Centro Audiovisual e Multimédia Escolar – CAME

1. O CAME é o local onde estão armazenados os recursos do CENTRO e onde os alunos deste ou de outro estabelecimento de ensino,

supervisionados pelos respectivos professores, poderão desenvolver projectos cuja consecução implique a utilização dos equipamentos aí existentes.

2. Todo o material audiovisual aí existente deve ser requisitado com pelo menos 48 horas de antecedência.
3. Não é permitido introduzir ou retirar qualquer *software*.
4. O transporte do material audiovisual, excepto os retroprojectores, de e para a sala de aula só poderá ser feito pelo AO adstrito a este serviço.
5. A limpeza e manutenção do material é da responsabilidade do referido AO.

#### d) Sala de Alunos

##### A. Enquadramento

1. A sala dos alunos é um espaço de convívio e lazer que lhes é destinado para ocupação dos tempos livres.

##### B. Horário de funcionamento

1. Esta sala funciona das 8.30h às 17.30h, sem interrupções.

##### C. Condições de acesso

1. Só é permitida a permanência neste espaço a alunos, docentes e funcionários desta unidade orgânica. Em casos excepcionais, desde que devidamente autorizados, poderão frequentar esta sala pessoas estranhas à escola.
2. De modo a facilitar a circulação e manter um ambiente seguro, ordeiro e tranquilo, deve-se:
  - a) Manter permanentemente as portas de acesso ao bar e sala de alunos desimpedidas;
  - b) Não permanecer nem jogar nas zonas de passagem;
  - c) Respeitar as ordens do pessoal docente e do pessoal não docente.

##### D. Regras de convivência

Para que se crie e mantenha um salutar convívio, é indispensável que todos tenham em consideração as seguintes normas básicas:

- a) Ter para com os outros consideração, respeito e cortesia;
- b) Falar num tom civilizado, sem gritar nem usar expressões indecorosas ou grosseiras ou linguagem ofensiva;
- c) Permitir a circulação segura das pessoas, não correndo, nem empurrando ou rasteirando;
- d) Respeitar a integridade física e moral dos utentes da sala;
- e) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didáctico ou lúdico e do mobiliário, fazendo uso correcto dos mesmos;
- f) Entregar aos funcionários qualquer objecto encontrado neste recinto.

##### E. Dinamização da sala.

A dinamização da sala ficará, sobretudo, a cargo da associação de estudantes.

**F. Proibições**

Tal como em todo o recinto escolar é proibido:

- a) Transportar quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de, objectivamente, causar danos físicos aos alunos ou a terceiros;
- b) Promover qualquer tipo de tráfico, facilitação ou consumo de substâncias aditivas, tais como bebidas alcoólicas e drogas, bem como tê-las em sua posse;
- c) Praticar qualquer acto ilícito;
- d) Fumar.

**G. Disposições finais**

Em toda e qualquer circunstância, devem-se cumprir as normas do Regulamento Interno.

A violação de qualquer destas normas será passível de procedimento disciplinar.

Tudo que possa eventualmente constituir crime será comunicado às autoridades competentes.

**e) Reprografia**

1. A reprodução de qualquer documento deverá ser pedida com um mínimo de 48 horas de antecedência.
2. Sempre que qualquer professor pretenda tirar fotocópias de material pedagógico-didático que não diga respeito às disciplinas que lecciona, poderá fazê-lo mediante pagamento da importância estipulada pelo Conselho Executivo.
3. O material elaborado por um professor só poderá ser reproduzido para outros mediante a autorização concedida pelo primeiro ao AO responsável por este serviço.
4. Dando cumprimento à legislação, não serão permitidas reproduções integrais de livros ou de outras obras.
5. Para as disciplinas em que se verifique a inexistência de um compêndio oficializado, os professores poderão fotocopiar fichas de apoio à leccionação dos conteúdos programáticos.
6. O material referido no ponto anterior deverá ser pago pelos alunos.
7. Apenas o AO responsável pela reprografia está autorizado a entregar o material requisitado.
8. O acesso à reprografia é vedado aos alunos.

**f) Papelaria**

1. Todos os utentes desta Escola poderão adquirir o material disponibilizado por este serviço durante o horário de funcionamento.
2. A papelaria é o local onde os alunos devem adquirir as folhas de teste, os impressos destinados a comprovar as razões da dispensa da componente prática das aulas de Educação Física e os de justificação de faltas.

**g) Economato**

1. O economato é o serviço que tem a seu cargo a prestação de apoio em termos de fornecimento de material ao pessoal docente e não docente.
2. O material existente só pode ser requisitado pelos órgãos de administração e de gestão, Coordenadores de Departamento, Orientadores

de Estágio, Coordenadores de Directores de Turma, e pelos Coordenadores das Áreas Curriculares Não Disciplinares e de Projectos de Turma e/ou de Escola.

3. A requisição aos fornecedores do material necessário ao funcionamento da Escola deverá ser feita pelo Coordenador dos Assistentes Operacionais. Exceptua-se ao disposto no número anterior o material necessário à reprografia, cuja requisição deve ser feita pelo seu responsável.

**h) Bufetes**

1. Os bufetes são um serviço de apoio aos utentes da Escola, estando vedado aos alunos o acesso ao do piso superior.
2. As senhas para utilização do bufete devem ser adquiridas, previamente, no quiosque informático respectivo.
3. Após a compra da senha, os utentes do bufete devem aguardar a sua vez, de forma ordenada, na respectiva fila.
4. O não cumprimento do disposto no número anterior, poderá acarretar a recusa de atendimento por parte do AO.
5. As mesas ali existentes apenas servirão para tomar refeições ligeiras, não sendo permitida a sua utilização como espaços de convívio ou jogo.
6. No final de cada utilização, a loiça deve ser devolvida e as mesas deverão ficar limpas.

**i) Refeitório**

1. As senhas de refeição devem ser compradas de véspera, nos quiosques informáticos ou através da página da escola ([www.eslaranjeiras.pt](http://www.eslaranjeiras.pt)).
2. Se forem adquiridas no próprio dia, as senhas sofrerão o acréscimo duma taxa, ficando para além disso a sua venda condicionada.
3. Semanalmente será afixada a ementa do Refeitório.
4. O refeitório funciona em regime de *self-service*, pelo que os seus utentes deverão respeitar a ordem de chegada nas filas destinadas aos alunos e ao pessoal docente e não docente.
5. Por senha, cada utente só está autorizado a levantar uma refeição e o material a ela destinada.
6. É exigido aos utentes um comportamento que permita que as refeições decorram com a necessária tranquilidade e civismo.
7. Os utentes são responsáveis pelo material por eles danificado, devendo pagá-lo ou substituí-lo por equivalente.
8. No final de cada refeição, o tabuleiro com a loiça utilizada deve ser entregue na copa e as mesas devem ficar limpas.

**j) Parque de Estacionamento**

A existência do parque de estacionamento rege-se pelo disposto nos pontos 3 e 4 do art.º 49º do Decreto Legislativo Regional n.º 27/2005/A, de 10 de Novembro e pelo disposto no Artigo 4º do presente RI.

### **CAPÍTULO III**

## **REGIME DE FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**

#### **ARTIGO 9.º**

##### Órgãos de Administração e Gestão da Escola

De acordo com o estabelecido no ponto 2 do Artigo 51º do DLR n.º 12/2005/A, de 16 de Junho, alterado pelo DLR n.º 35/2006/A, de 06 de Setembro, são órgãos de administração e gestão da Escola os seguintes:

- a) a Assembleia;
- b) o Conselho Executivo;
- c) o Conselho Pedagógico;
- d) o Conselho Administrativo.

#### **SECÇÃO I**

### **ASSEMBLEIA**

#### **ARTIGO 10.º**

##### Definição

A Assembleia de Escola é o órgão responsável pela definição das linhas orientadoras da actividade da Escola em conformidade com o legislado na Secção II do Capítulo IV do DLR n.º 12/2005/A., de 16 de Junho, alterado pelo DLR n.º 35/2006/A, de 06 de Setembro.

#### **ARTIGO 11.º**

##### Composição

1. A Assembleia da Escola é constituída por vinte membros, a saber:
  - a) 10 representantes do pessoal docente;
  - b) 1 representante dos alunos do ensino secundário;
  - c) 2 representantes do pessoal não docente;
  - d) 4 representantes dos pais e encarregados de educação;
  - e) 1 representante da autarquia de Ponta Delgada;
  - f) 2 representantes das actividades de carácter cultural, artístico, científico, ambiental ou económico.
2. Os presidentes dos Conselhos Executivo e Pedagógico participam nas reuniões da Assembleia, sem direito a voto.

#### **ARTIGO 12.º**

##### Competências

1. São competências da Assembleia de Escola todas as previstas no Artigo 55º do DLR n.º 12/2005/A, de 16 de Junho, alterado pelo DLR n.º 35/2006/A, de 06 de Setembro.
2. Em conformidade com o disposto no Regimento deste órgão, compete à Assembleia eleger a respectiva mesa, constituída por um Presidente, um Vice-Presidente e um secretário, eleitos de entre os elementos docentes.
3. O Presidente é substituído nas faltas e impedimentos pelo Vice-Presidente.

4. As deliberações da comissão que acompanha o processo eleitoral são publicitadas através de Circular Interna, afixada nos placares da Escola.

#### **ARTIGO 13.º**

##### Designação de Representantes

1. A designação dos representantes para a Assembleia é feita de acordo com os Artigos 54º e 57.º do DLR n.º 12/2005/A, de 16 de Junho, alterado pelo DLR n.º 35/2006/A, de 06 de Setembro.
2. Os representantes dos pais e encarregados de educação são indicados em Assembleia Geral de pais e encarregados de educação, sob proposta da Associação de Pais e Encarregados de Educação, pelo menos até 15 dias antes da data fixada para as eleições.
3. Não existindo Associação de Pais e Encarregados de Educação, o Presidente do Conselho Executivo convoca, no prazo referido em 2, uma assembleia de pais e encarregados de educação para eleição dos respectivos representantes na Assembleia.

#### **ARTIGO 14.º**

##### Eleições

1. As eleições dos representantes na Assembleia regem-se pelo Artigo 58º do DLR n.º 12/2005/A, de 16 de Junho, alterado pelo DLR n.º 35/2006/A, de 06 de Setembro.
2. Na ausência de lista candidata de alunos, o representante dos alunos na Assembleia é eleito em Assembleia de Delegados de Turma do Secundário.

#### **SECÇÃO II**

### **CONSELHO EXECUTIVO**

#### **ARTIGO 15.º**

##### Definição

1. O Conselho Executivo é o órgão de administração e gestão da Escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, patrimonial e financeira.
2. O Conselho Executivo rege-se pelo disposto na Secção III do Capítulo IV do DLR n.º 12/2005/A, de 16 de Junho, alterado pelo DLR n.º 35/2006/A, de 06 de Setembro.

#### **ARTIGO 16.º**

##### Eleições

1. O presente artigo rege-se pelo disposto no Artigo 66º do DLR n.º 12/2005/A, de 16 de Junho, alterado pelo DLR n.º 35/2006/A, de 06 de Setembro.
2. A eleição dos representantes dos Alunos (Delegados e/ou Subdelegados) e dos Encarregados de Educação que integram a

- assembleia eleitoral deverá ocorrer pelo menos dois meses antes do acto eleitoral.
3. Os cadernos eleitorais deverão ser afixados com pelo menos um mês de antecedência.
  4. As listas candidatas à eleição do Conselho Executivo devem ser entregues ao Presidente da Assembleia de Escola.

**ARTIGO 17.º****Assessorias do Conselho Executivo**

Sendo a Escola Secundária das Laranjeiras uma unidade orgânica de média dimensão, o Conselho Executivo designa um assessor de entre os docentes em exercício de funções na unidade orgânica.

**SECÇÃO III  
CONSELHO PEDAGÓGICO****ARTIGO 18.º****Definição**

O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e orientação educativa da Escola, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e continua do pessoal docente e não docente, em conformidade com o legislado na Secção IV do Capítulo IV do DLR n.º 12/2005/A, de 16 de Junho, alterado pelo DLR n.º 35/2006/A, de 06 de Setembro.

**ARTIGO 19.º****Composição**

O Conselho Pedagógico é constituído:

- a) pelo Presidente do Conselho Executivo;
- b) pelos Coordenadores dos Departamentos Curriculares;
- c) pelos Coordenadores dos Directores de Turma, a saber, o do terceiro ciclo e o do ensino secundário;
- d) pelo representante dos Serviços Especializados de Apoio Educativo;
- e) pelo representante dos projectos em desenvolvimento na Escola;
- f) pelo representante da área curricular não disciplinar de Formação Cívica;
- g) pelo Coordenador do PROFIJ;
- h) por dois representantes dos alunos, a saber, um da Associação de Estudantes e outro do Ensino Secundário;
- i) por dois representantes da Associação de Pais e Encarregados de Educação;
- j) por um representante do pessoal não docente.

**ARTIGO 20.º****Designação de representantes**

1. Os Coordenadores de Directores de Turma do 3º Ciclo e do Ensino Secundário são nomeados pelo Conselho Executivo de entre os docentes de Nomeação Definitiva do Conselho de Directores de Turma.

2. O representante dos Serviços Especializados de Apoio Educativo, o representante dos projectos em desenvolvimento na Escola, o representante da área curricular não disciplinar de Formação Cívica e o representante da área curricular não disciplinar de Estudo Acompanhado são nomeados pelo Conselho Executivo.
3. Os representantes dos pais e encarregados de educação são designados pela Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola.

**ARTIGO 21.º****Eleições**

1. Em conformidade com o disposto no Regimento deste órgão, compete ao Conselho Pedagógico eleger um Presidente e um Vice-Presidente de entre os elementos docentes.
2. O Presidente é substituído nas faltas e impedimentos pelo Vice-Presidente.
3. Os Coordenadores dos Departamentos Curriculares são eleitos de entre os docentes profissionalizados que os integram até 10 de Julho.
4. O representante dos alunos do Ensino Secundário é eleito pela assembleia de delegados de turma, de entre os seus membros.
5. Não existindo associação, deverão ser eleitos em Assembleia de Pais e Encarregados de Educação, representantes nos Conselhos de Turma, para o efeito convocada pelo Presidente do Conselho Executivo.
6. O representante do pessoal não docente será eleito em assembleia convocada para o efeito pelo Presidente do Conselho Executivo.

**SECÇÃO IV****CONSELHO ADMINISTRATIVO****ARTIGO 22.º**

As regras que regem o Conselho Administrativo são as constantes na Secção V do Capítulo IV do DLR n.º 12/2005/A, de 16 de Junho, alterado pelo DLR n.º 35/2006/A, de 06 de Setembro.

**SECÇÃO V****ESTRUTURAS DE GESTÃO INTERMÉDIA****ARTIGO 23.º****Definição**

As estruturas que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Conselho Executivo no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos são:

1. Estruturas de Orientação Educativa;
  - a) Departamentos Curriculares;
  - b) Conselhos de Turma;
  - c) Professores Tutores;
  - d) Conselhos de Directores de Turma;
  - e) Coordenação de Cursos Tecnológicos;
  - f) Coordenação do PROFIJ;
  - g) Coordenação do PERE;
  - h) Coordenação da UNECA;

2. Serviços Especializados de Apoio Educativo;
  - a) Serviço de Psicologia e Orientação;
  - b) Núcleo de Educação Especial;
  - c) Equipa Multidisciplinar de Apoio Sócio - Educativo;
  - d) Sala de Estudo;
  - e) Gabinete de Apoio ao Adolescente;
  - f) Sala de Encaminhamento Disciplinar.
3. Serviços Especializados:
  - a) Biblioteca Escolar;
  - b) Instalações Específicas.

## **SUB-SECÇÃO I ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA**

### **ARTIGO 24.º**

#### Departamentos Curriculares

1. Para efeitos de articulação dos diferentes currículos, serão constituídos os seguintes departamentos curriculares, que integrarão os docentes de acordo com as disciplinas de leccionação e respectivos códigos:
  - a) Departamento de Línguas Românicas – 300 (Português) e 320 (Francês);
  - b) Departamento de Línguas Germânicas – Códigos 220 (Português e Inglês) e 330 (Inglês);
  - c) Departamento de Matemática – Códigos 230 (Matemática e Ciências da Natureza) e 500 (Matemática) ;
  - d) Departamento de Ciências Naturais – Código 520;
  - e) Departamento de Ciências Físico-Químicas e Geográficas – Códigos 420 (Geografia) e 510 ( Física e Química) ;
  - f) Departamento de Ciências Sociais e Humanas – Códigos 120 (Educação Especial-1ºCiclo), 200 (Português, Estudos Sociais e História), 290 (Educação Moral e Religiosa Católica, 400 (História), 410 (Filosofia) e 700 (Educação Especial - 2ºe 3º Ciclos e Ensino Secundário);
  - g) Departamento de Artes e Tecnologias – Códigos 240 (Educação Visual e Tecnológica);530 (Educação Tecnológica), 550 (Informática), 560 (Ciências Agro-Pecuárias) e 600 (Artes Visuais),
  - h) Departamento de Educação Física e Desporto – Códigos 260 (Educação Física - 2º Ciclo) e 620 (Educação Física-3º Ciclo e Secundário).
2. Os Coordenadores dos Departamentos Curriculares são eleitos por um período de três anos.
3. As competências dos Departamentos Curriculares são as estabelecidas no ponto 4 do artigo 88º do DLR n.º 12/2005/A, de 16 de Junho.

### **ARTIGO 25.º**

#### Conselhos de Turma

A constituição dos Conselhos de Turma é a indicada no ponto 1 do Artigo 90º do DLR n.º 12/2005/A, de 16 de Junho, alterado pelo DLR n.º 35/2006/A, de 06 de Setembro.

1. O Director de Turma é designado pelo Conselho Executivo de entre os professores da turma, respeitando-se as seguintes prioridades:
  - a) Orientadores de Estágio Integrado;
  - b) Professores do Quadro de Nomeação Definitiva;
3. Professores Profissionalizados.
4. Para o desempenho dos cargos de Delegado e Subdelegado de Turma, são exigidos aos alunos os seguintes requisitos:
  - a) terem efectuado, pela primeira vez, a matrícula no ano de escolaridade que frequentam;
  - b) estarem preferencialmente matriculados em todas as disciplinas do currículo da turma em que se encontram integrados;
  - c) estarem preferencialmente matriculados na disciplina leccionada pelo respectivo Director de Turma;
  - d) serem minimamente conhecedores deste RI..
5. O Representante dos Encarregados de Educação no Conselho de Turma é eleito de entre os seus pares, em reunião convocada para o efeito pelo Director de Turma, até final da primeira quinzena de Outubro.
6. Meia hora após o início da reunião, não se verificando a existência de *quórum*, proceder-se-á à eleição do representante referido no ponto 4.
7. No caso de comparecer apenas um Encarregado de Educação, compete ao Director de Turma designá-lo como Representante dos Encarregados de Educação no Conselho de Turma.
8. A falta de comparência de qualquer Encarregado de Educação determina a designação, pelo Conselho de Turma, do Representante de Encarregados de Educação.
9. Este cargo é de aceitação obrigatória.

### **ARTIGO 26º**

#### Professor Tutor

As funções a desempenhar pelo Professor Tutor são as previstas no Art.º 91º do DLR n.º 12/2005/A, de 16 de Junho, alterado pelo DLR n.º 35/2006/A, de 06 de Setembro.

### **ARTIGO 27º**

#### Conselhos de Directores de Turma

1. Os conselhos de directores de turma são regidos pelo Artigo 93º do DLR n.º 12/2005/A, de 16 de Junho, alterado pelo DLR n.º 35/2006/A, de 06 de Setembro.
2. Os conselhos de directores de turma de cada ciclo são presididos por um coordenador de ciclo,

nomeado pelo Conselho Executivo por um período de três anos.

#### **ARTIGO 28.º**

##### Cursos Tecnológicos

A articulação pedagógica dos cursos tecnológicos é assegurada por um director, cujas competências são regidas pelo Artº 4º da Portaria 550-A/2004, de 21 de Maio, alterada pela Portaria nº 260/2006, de 14 de Março.

#### **ARTIGO 29.º**

##### Coordenação do PROFIJ ( Programa Formativo de Inserção de Jovens)

A Coordenação do PROFIJ é assegurada por um docente nomeado anualmente pelo Conselho Executivo, cujas competências são regidas pelo Artº 13º da Portaria nº 72/2003, de 28 de Agosto.

#### **Artigo 30º**

##### Coordenação do PERE (Programa Específico de Recuperação da Escolaridade)

A Coordenação do PERE é assegurada por um docente nomeado anualmente pelo Conselho Executivo, o qual deverá pôr em prática as orientações para a gestão curricular constantes do respectivo Guião.

#### **Artigo 31º**

##### Coordenação da UNECA (Unidade Especializada com Currículo Adaptado)

A Coordenação da UNECA é assegurada por um docente, nomeado anualmente pelo Conselho Executivo, o qual deverá pôr em prática o disposto no capítulo VIII da Portaria nº 71/2008, de 18 de Agosto.

### **SUB-SECÇÃO II**

#### **SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO**

#### **ARTIGO 32º**

##### Serviço de Psicologia e Orientação

O Serviço de Psicologia e Orientação rege-se pelo disposto no artigo 94º e 95º da Secção VI do Capítulo IV do Decreto Legislativo Regional, nº 12/2005/A de 16 de Junho, com as alterações introduzidas pelo DLR, nº 35/2006/A de 6 de Setembro. São também aplicadas as disposições do DLR nº 11/2006/A de 21 de Março, nomeadamente as presentes no Capítulo IV da Subsecção II, dos artigos 12º ao 16º.

#### **1. Coordenação**

a) - Quando na escola preste serviço mais do que um psicólogo, cabe ao conselho executivo designar, de entre eles, o coordenador.

b) - A duração do mandato do coordenador coincide com a do conselho executivo, cessando sempre quando este cesse funções.

c) - Salvo por razões e situações excepcionais que justifiquem a sua interrupção, a coordenação será por um período de três anos.

d) - Este serviço reúne ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente sempre que convocado por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos seus membros.

#### **2. Atribuições do Coordenador**

Ao coordenador do Serviço de Psicologia e Orientação compete:

- a) presidir às reuniões do SPO mensalmente ou sempre que necessário;
- b) dinamizar e organizar o trabalho de equipa, procedendo à distribuição das fichas de sinalização;
- c) fomentar um clima de cooperação e interdisciplinaridade entre todos os elementos e o bom desempenho das respectivas funções;
- d) fomentar a cooperação entre este serviço, o núcleo de educação especial e outros serviços e entidades públicas ou privadas;
- e) proceder ao levantamento de necessidades em recursos Humanos e materiais.

#### **3. Modalidades de atendimento**

a) - A prioridade nos atendimentos dos alunos deve obedecer aos seguintes critérios:

- 1- tipo e grau de problemática;
- 2- atendimento o mais precoce possível com vista à prevenção de problemas subsequentes.

b) - Apoios educativos indirectos à comunidade educativa sempre que solicitado.

#### **4. Encaminhamento**

a) - O encaminhamento dos alunos é efectuado através do Director de Turma, que preencherá uma ficha de sinalização (disponível na reprografia), acompanhada da autorização do Encarregado de Educação, que deve ser entregue ao Presidente do Conselho Executivo, que por sua vez a encaminhará para o Coordenador do SPO.

b) - Os alunos poderão contactar pessoalmente o psicólogo sempre que considerarem necessário.

c) - A equipa multidisciplinar de apoio sócio-educativo e o gabinete de apoio ao adolescente, poderão encaminhar alunos para apoio/avaliação, por estes serviços.

d) - Os encarregados de educação poderão encaminhar/solicitar apoio a este serviço.

#### **5. Funcionamento interno**

a) - O horário de atendimento é definido no início do ano lectivo em consonância com o Conselho Executivo.

b) -A avaliação/accompanhamento efectuado será elaborado um relatório que é entregue, a quem o solicitou, que deverá dar conhecimento do mesmo ao conselho de

turma e ao encarregado de educação e que posteriormente será arquivado no processo individual do aluno.

c) – No ponto anterior exceptuam-se algumas situações, dependendo da problemática.

d) – Quando os alunos não comparecerem duas vezes consecutivas, ou quando os pais/encarregados de educação não autorizarem a comparência dos alunos neste serviço, estes não são avaliados/acompanhados, ficando este registo no processo individual do aluno.

## **6. Relações funcionais com estruturas internas e externas da Escola**

a) - Os psicólogos e o pessoal docente e não docente que por decisão do conselho executivo venha a ser afecto a este serviço, poderão, quando nomeado, integrar as diferentes estruturas da Escola:

1- Conselho pedagógico;

2-Equipa Multidisciplinar de Apoio Sócio-Educativo;

3- Núcleo de Educação Especial.

b) – O SPO poderá cooperar com outras entidades: Câmara Municipal, Juntas de Freguesia, Serviço de Acção Social, Instituto de Apoio à Criança, Comissão de Protecção de Crianças e Jovens, IPSS, entre outras.

## **ARTIGO 33º** **Núcleo de Educação Especial**

O Núcleo de Educação Especial rege-se pelo disposto no artigo 96.º da Secção VI do Decreto Legislativo Regional n.º 12/2005/A de 16 de Junho, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 35/2006/A, de 06 de Setembro, pelo Decreto Legislativo Regional n.º 15/2006/A de 7 de Abril e pela Portaria n.º 71/2008 de 18 de Agosto.

### **1. Coordenação**

- a) O NEE é coordenado por um dos docentes ou técnicos superiores que o integram, para tal nomeado pelo presidente do conselho executivo.
- b) A duração do mandato do coordenador coincide com a do conselho executivo, cessando sempre quando este cesse funções.
- c) Salvo por razões e situações excepcionais que justifiquem a sua interrupção, a coordenação será por um período de três anos;
- d) O NEE reúne ordinariamente, uma vez por mês, a seguir ao Conselho Pedagógico, mediante convocatória prévia e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo Coordenador ou por solicitação de um terço dos seus membros e a falta de comparência às reuniões terá que ser justificada perante a lei;
- e) Da reunião será lavrada a acta em regime de rotatividade por todos os seus membros, que será lida e aprovada na reunião seguinte e enviada ao Conselho Executivo para homologação.
- f) Os membros do NEE são solidariamente responsáveis pelas deliberações tomadas, excepto se fizerem consignar em acta a sua discordância ou se não estiverem presentes;

- g) Na ausência do Coordenador de Núcleo, o mesmo será substituído por um dos membros que integra o NEE e nomeado pelo Conselho Executivo.

## **2. Atribuições**

### **Ao coordenador de NEE compete:**

- a) Presidir às reuniões;
- b) Cumprir e fazer cumprir as deliberações dos órgãos de administração e gestão da escola;
- c) Promover o debate entre os elementos do Núcleo sobre assuntos de natureza pedagógica;
- d) Promover a divulgação e troca de informação sobre assuntos de interesse para o NEE;
- e) Fomentar um clima de cooperação e interdisciplinaridade, com as diversas áreas curriculares;
- f) Exercer as demais competências que lhe foram atribuídas pelo Conselho Executivo, bem como as fixadas no Regulamento Interno, da Escola;
- g) Representar o NEE nas Reuniões de Conselho Pedagógico;
- h) Apresentar em reunião de NEE os processos sinalizados ao mesmo e atribuí-los aos membros competentes para respectiva avaliação.

### **Aos Psicólogos compete:**

- a) Integrar e participar nas reuniões de NEE;
- b) Colaborar com o NEE no despiste, avaliação e acompanhamento psicológico dos alunos com nee, com elaboração do relatório que constará do processo individual do aluno;
- c) Apoiar o NEE em matéria de natureza psicopedagógica.

### **Aos outros técnicos, docentes e não docentes afectos ao NEE compete:**

- a) Exercer as competências que lhes forem atribuídas inerentes à sua formação e prática profissional;
- b) Ao AO destacado para prestar apoio à UNECA cabe assistir a turma sempre que necessário ou solicitado;
- c) O coordenador da UNECA deverá colaborar com o director de turma UNECA na realização do Projecto da Unidade Especializada de Currículo Adaptado onde deve constar:
  1. Introdução;
  - 1.1. Fundamentação;
  - 1.2. Objectivos;
  2. Caracterização da turma;
  - 2.1. Caracterização geral da turma;
  - 2.2. Funcionamento geral da UNECA
  - 2.3. Horário;
  - 2.4. Relação da turma;
  - 2.5. Conselho de turma;
  - 2.6. Contactos dos encarregados de educação
  3. Desenvolvimento curricular;
  - 3.1. Estratégias a adoptar;

- 3.2. Recursos;
- 3.3. Público-alvo;
- 3.4. Plano Curricular;
- 4. Avaliação
  - 4.1. Momentos de avaliação;
  - 4.2. Instrumentos de avaliação;
  - 4.3. Intervenientes no processo de avaliação;
  - 4.4. Avaliação do Projecto da Unidade

Especializada de Currículo Adaptado.

- d) O coordenador da UNECA deverá elaborar, acompanhar e avaliar os protocolos de actividade de índole vocacional ou pré-profissional, tal como o previsto no ponto 4 do artigo 42º do capítulo VIII da Portaria 71/2008 de 18 de Agosto, em colaboração com o director de turma;
- e) O coordenador da UNECA e Director de Turma deverão colaborar com o Serviço de Psicologia e Orientação no encaminhamento vocacional dos alunos da UNECA;
- f) O coordenador da UNECA deverá dar conhecimento da actividade da UNECA ao coordenador do NEE;
- g) Compete ao Director de Turma da UNECA efectuar o encaminhamento de alunos para o Gabinete de Apoio ao Adolescente, para o Serviço de Psicologia e Orientação e para a Equipa Multidisciplinar de Apoio Sócio-Educativo;

**Aos docentes especializados no ensino especial compete:**

- a) Integrar e participar nas reuniões do NEE;
- b) Sempre que o docente de ensino especial efectuar uma avaliação, deverá fazer um relatório especializado, que constará do processo individual do aluno;
- c) Sempre que considerar pertinente, pedirá outro tipo de avaliação por outros serviços;
- d) Apoiar individualmente ou em pequenos grupos alunos com NEE;
- e) Os docentes de Ensino Especial deverão ocupar-se exclusivamente do apoio a alunos ou turmas do ensino especial.

### **3. Modalidades de atendimento**

As modalidades de atendimento para o Regime Educativo Especial poderão ser desenvolvidas por qualquer um dos membros que faça parte do NEE, são as seguintes:

- a) O apoio poderá ser directo ou indirecto;
- b) Apoio individualizado em sala de aula;
- c) Apoio individual ou em pequeno grupo, no horário lectivo, dentro ou fora da sala de aula;
- d) Dinamização de programas de desenvolvimento pessoal com os alunos da UNECA ou grupo de alunos com nee (as sessões poderão ocorrer em contexto de sala de aula).

### **4. Funcionamento interno do NEE**

- a) Todos os elementos que compõem o Núcleo deverão trabalhar em estrita colaboração com os professores da turma a que o aluno pertença;

- b) Os elementos do NEE deverão participar nos conselhos de turma sempre que seja solicitada a sua presença, através de convocatória. A falta a essa reunião implica justificação perante a lei;
- c) A definição das medidas a aplicar aos alunos com nee, será decidida em reunião de NEE;
- d) O encaminhamento de alunos para o NEE deverá ser efectuado através da Ficha de Sinalização/pedido de avaliação especializada, preenchida pelo Director de Turma e/ou Encarregado de Educação e entregue no Conselho Executivo.

### **5. Modalidade de funcionamento da UNECA**

- a) O horário de funcionamento da UNECA é elaborado pela Unidade Orgânica e deverá incidir, maioritariamente, da parte da manhã;
- b) As disciplinas de índole prática, deverão ser ministradas em sala adequada, com modalidade de oficina;
- c) As disciplinas deverão ser, sempre, leccionadas em par pedagógico com o intuito de promover maior sucesso, acrescentando o facto das especificidades dos alunos da turma. O professor de Educação Especial não deverá ser considerado par pedagógico, à excepção da disciplina de Educação Física;
- d) Os alunos da UNECA deverão cumprir a sua actividade vocacional, preferencialmente, no período da tarde;
- e) A sala de aula da UNECA deverá ser um espaço físico com condições adequadas (com arejamento para o exterior e dimensões adequadas);
- f) O professor de Educação Especial da UNECA, poderá, sempre que necessário ou conveniente, apoiar os alunos fora da sala de aula.

### **ARTIGO 34º**

**Equipa Multidisciplinar de Apoio Sócio-Educativo**

1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio Sócio-Educativo rege-se pelo disposto no artigo 97º da Secção VI do Capítulo IV do DLR n.º 12/2005/A, de 16 de Junho, alterado pelo DLR n.º 35/2006/A, de 06 de Setembro.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a equipa reunir-se-á ordinariamente uma vez por período lectivo e sempre que for considerado necessário pelos elementos que a constituem.
3. A duração do mandato dos seus membros é de um ano.

### **ARTIGO 35º**

**Sala de Estudo**

1. A existência da Sala de Estudo rege-se pelo disposto na alínea d) do ponto 2 do Art.º 94º do Decreto Legislativo Regional n.º 12/2005/A, de 16 de Junho, alterado pelo DLR n.º 35/2006/A, de 06 de Setembro.
2. São objectivos da Sala de Estudo orientar os alunos com dificuldades de aprendizagem e

- proporcionar-lhes actividades alternativas de remediação, apoiar a realização de trabalhos escolares, inculcar métodos e hábitos de estudo e promover o uso adequado dos computadores e da Internet.
3. Podem frequentar a Sala de Estudo todos os alunos que tenham sido propostos para apoio educativo ou que, por sua iniciativa, individualmente ou em grupo, queiram fazer trabalhos, tirar dúvidas, aprofundar assuntos ou ocupar os tempos livres.
  4. São deveres dos professores que prestam serviço na Sala de Estudo:
    - a) permanecer na sala durante todo o tempo lectivo indicado no seu horário para tal;
    - b) supervisionar as actividades dos alunos;
    - c) preparar fichas e as respectivas soluções, bem como outros materiais tendentes a garantir o cumprimento dos objectivos definidos na alínea d) do Artigo 8º;
    - d) controlar o registo das inscrições dos alunos que pretendam usar a Internet;
    - e) informar o Conselho Executivo das anomalias detectadas no equipamento afecto a esta sala;
    - f) zelar pelo equipamento.
  3. São deveres dos alunos:
    - a) preencher o mapa de requisição do computador e de utilização da Internet;
    - b) aceder exclusivamente aos sítios que propiciem o desenvolvimento da sua cultura escolar;
    - c) zelar pelo asseio da sala, sendo expressamente proibido comer neste espaço;
    - d) respeitar as instruções dos professores;
    - e) pagar e levantar os documentos impressos no CAME.
  4. São competências do membro do Conselho Executivo designado Coordenador do Apoio Educativo:
    - a) gerir o uso dos recursos;
    - b) deferir as propostas de apoio educativo;
    - c) mandar afixar à entrada da sala o horário e o nome dos docentes que lá prestam serviço assim como o mapa diário de substituição dos professores ausentes;
    - d) publicitar a existência da Sala de Estudo através dos meios considerados adequados e nos locais de estilo da Escola.

### **ARTIGO 36º**

#### Gabinete de Apoio ao Adolescente

**1. O Gabinete de Apoio ao Adolescente**, a seguir designado por **GAA**, depende do Conselho Executivo e é constituído por um coordenador na área da Saúde (Médico), um coordenador na área Técnico-Pedagógica (professor da escola), um psicólogo e um enfermeiro.

**2. O Gabinete funciona de acordo com as normas éticas e deontológicas da actividade profissional**, onde se destacam a lealdade, nomeadamente tratando questões relativas à confidencialidade e sigilo profissional sendo de realçar que toda a informação recolhida no contacto profissional e/ou terapêutico, incluindo o próprio contacto com o Gabinete, está sujeito às regras de confidencialidade, isenção e imparcialidade.

**3. São objectivos do GAA:**

- a) consciencializar os jovens para os múltiplos riscos de agressão à Saúde e à Vida;
- b) contribuir para uma sexualidade responsável e consciente;
- c) garantir o bem-estar físico, psicológico e social dos alunos;
- d) oferecer aos alunos um espaço de diálogo e reflexão com vista a uma educação afectivo-sexual, a que podem livre e espontaneamente aceder;
- e) facultar uma via de contacto directo com os alunos através do “site” da escola que possibilite marcações, esclarecimento de dúvidas e encaminhamento para páginas com informação adequada sobre questões relacionadas com a adolescência.

#### 4. Funcionamento

##### A. Horário

1. O horário de funcionamento do GAA será estabelecido no início das actividades escolares.

2. As consultas médicas serão realizadas quinzenalmente.

3. O funcionamento técnico-pedagógico verificar-se-á sempre que o coordenador se encontrar sem actividades lectivas e/ou de coordenação, dentro do seu horário não lectivo.

##### B. Marcações/ encaminhamento

As consultas são marcadas:

1. pelo Coordenador Técnico-Pedagógico;
2. telefonicamente para o Coordenador pelo número 296 30 53 48 ou 296305300, extensão 248;
3. pela Internet; [www.eslaranjeiras.pt](http://www.eslaranjeiras.pt);
4. por indicação do Conselho Executivo;
5. por indicação do Director de Turma (ou professor);
6. por indicação do Serviço de Psicologia e Orientação;
7. por indicação da equipa multidisciplinar;
8. por desejo dos Pais e/ou Encarregados de Educação, junto do Conselho Executivo, do Coordenador ou do Director de Turma.

##### C. Consultas

1. Serão afixadas na porta do Gabinete (a funcionar na sala de atendimento aos Encarregados de Educação) e no placar dos alunos a data e hora das consultas.
2. Na consulta o técnico de saúde avaliará a

situação diagnosticada e julgará da necessidade de encaminhamento para outros serviços mais adequados às necessidades do adolescente, como: consultas de Planeamento Familiar e de Obesidade do Hospital Divino Espírito Santo, articulação com o respectivo Médico de Família ou outra.

3. Caso não haja possibilidade de dar resposta imediata ao pedido do adolescente, o mesmo ficará em lista de espera, sendo-lhe dado conhecimento do tempo médio de espera.

#### 5. À equipa do GAA compete:

- a) Dinamizar e coordenar o Plano de Educação Sexual de Escola;
- b) Realizar sessões com Pais/Encarregados de Educação, nas quais se explicam os objectivos da Educação Sexual e se reforça a importância da relação Pais/Filhos e o papel da Família na transmissão de valores;
- c) Reunir e elaborar material diversificado e adaptado à temática em questão;
- d) Seleccionar as informações pertinentes solicitadas pelos professores;
- e) Propor, organizar e avaliar a formação dos agentes educativos (pessoal docente e não docente) em Educação Sexual;
- f) Organizar e coordenar um sector bibliográfico relativo à área da "Saúde", requisitando, para o efeito, material de apoio à Biblioteca da Escola;
- g) Dinamizar sessões de "reforço" em turmas dos 7º, 8º e 9º anos, onde os alunos poderão colocar dúvidas e discutir temas;
- h) Atender aos Pais/Encarregados de Educação, por solicitação dos mesmos;
- i) Distribuir contraceptivos a alunos maiores de 16 anos que se encontrem em situação de risco, mediante esclarecimentos prestados aos mesmos.

### **ARTIGO 37º**

#### Sala de Encaminhamento Disciplinar (SED)

##### 1. Enquadramento legal

A existência da SED rege-se pelo disposto no DLR nº 18/2007/A de 19 de Julho - Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário.

##### 2. Objectivos

- a) acompanhar os alunos que recebam ordem de saída da sala de aula, evitando-se que permaneçam no recreio sem qualquer actividade pedagógica;
- b) promover uma consciência cívica nos alunos, procurando modificar atitudes menos adequadas, através da auto-reflexão e auto-responsabilização;
- c) Reconhecer e actuar de acordo com as normas, regras e critérios de actuação, convivência, trabalho, responsabilização e sentido ético das acções definidas pela comunidade escolar nos seus vários contextos, a começar pela sala de aula.

##### 3. Organização e modo de funcionamento

- a) O trabalho na SED deverá ser assegurado por professores durante as horas em que decorrem actividades lectivas (pelo menos um professor por tempo lectivo ou dois no máximo);
- b) A actividade dos professores deverá ser coordenada por um professor designado pelo Conselho Executivo (professor coordenador);
- c) Os alunos, até aos 17 anos (inclusive), quando tiverem ordem de saída da sala de aula, serão encaminhados para a SED, acompanhados por um AO;
- d) Na SED, o aluno, depois de ser ouvido e aconselhado, passará a escrito o seu relato (em modelo próprio) e realizará as actividades propostas pelo professor;
- e) Se a ordem de saída ocorrer nos primeiros 45 minutos de uma aula de 90 minutos, o professor solicita a um AO que acompanhe o aluno à sala de aula, para que este possa frequentar o 2º tempo lectivo;
- f) Os relatos dos alunos serão colocados, pelos professores, num dossiê e, semanalmente, no dossiê da direcção de turma, pelo professor coordenador;
- g) As participações disciplinares e os relatos das ocorrências realizados pelos alunos devem ser analisados nos Conselhos de Turma, de forma a serem adoptadas estratégias que devem passar a integrar o Projecto Curricular de Turma.

#### 4. Funções do professor coordenador

- a) Coordenar a actividade dos docentes;
- b) Fazer o registo de ocorrências, por turma, em dossiê próprio;
- c) Dar conhecimento aos directores de turma dos relatos das ocorrências colocando-os, semanalmente, nos dossiês da direcção de turma na Sala de Directores de Turma;
- d) Realizar o tratamento estatístico das ocorrências em cada período lectivo;
- e) Realizar o relatório anual da actividade desenvolvida.

#### 5. Funções dos professores

- a) Acompanhar o aluno nas actividades a realizar na SED.
- b) Proceder ao registo da ficha de ocorrência (em modelo próprio), com excepção da parte destinada ao relato do aluno, e arquivá-la no respectivo dossiê;
- c) Dar conhecimento ao coordenador de situações que ocorram fora do seu normal funcionamento;
- d) Propor sugestões e alterações para um melhor funcionamento da SED.

#### 6. Actividades a realizar

- a) Ouvir e dialogar com o aluno sobre o motivo que originou a saída da sala de aula, no sentido de promover uma modificação de atitudes e consciencializá-lo para a importância da Escola na sua formação integral;
- b) Preencher a ficha de ocorrência (modelo próprio);

- c) Ler e reflectir sobre os “Direitos e Deveres do Aluno” estipulados no Regulamento Interno da Escola e/ou no Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário;
- d) Acompanhar os alunos na realização das tarefas/actividades propostas pelo professor ou outras.

### **SUB-SECÇÃO III**

#### **SERVIÇOS ESPECIALIZADOS**

#### **ARTIGO 38º**

##### Definição

São considerados Serviços Especializados os seguintes:

1. Biblioteca Escolar;
2. Instalações Específicas;
  - 2.1. Laboratórios de Informática;
  - 2.2. Complexo Desportivo das Laranjeiras.

#### **ARTIGO 39º**

##### Biblioteca

1. A Biblioteca é um espaço de estudo, sendo obrigatória a observância de silêncio, de modo a permitir a sua utilização em condições adequadas.
2. Todo o material existente na Biblioteca, designadamente livros, catálogos, enciclopédias, dicionários e ficheiros pode ser consultado por qualquer elemento da Escola, desde que este siga as normas definidas nos pontos seguintes:
  - a) aos alunos será permitida a consulta do material, mediante o preenchimento de impresso próprio para requisição;
  - b) os alunos não poderão requisitar para consulta presencial mais do que três livros de cada vez;
  - c) finda a consulta dos livros requisitados, os alunos entregá-los-ão ao AO, podendo então fazer nova requisição;
  - d) aos alunos será ainda permitida a requisição domiciliária, desde que um exemplar do livro pretendido se mantenha na Biblioteca;
  - e) a requisição referida na alínea anterior só poderá efectuar-se por um período não superior a 48 horas, salvo se se tratar de obras de leitura recreativa, cujo prazo é alargado para 15 dias;
  - f) ao pessoal docente e não docente é permitida, para além da consulta no espaço da Biblioteca, a requisição de material para consulta no domicílio, por um prazo de 10 dias;
  - g) terminado o prazo referido na alínea anterior, poderão renovar a requisição por apenas mais 10 dias;
  - h) o não cumprimento da alínea anterior determinará a aplicação das penalizações previstas nas regras de funcionamento da Biblioteca;
  - i) os alunos dispõem, na Biblioteca, de um serviço de Reprografia que lhes é

preferencialmente destinado. O usufruto deste serviço far-se-á de acordo com o preçário afixado na Biblioteca;

3. Sempre que os professores levarem alunos à Biblioteca, serão responsáveis pelo cumprimento das normas deste serviço;
4. Qualquer desrespeito pelas normas de utilização, assim como qualquer dano verificado no seu material, devem ser comunicados pelo Auxiliar Técnico, através do seu Relatório Diário, ao Conselho Executivo ou ao Director da Biblioteca;
5. Todo o material danificado deve ser pago, ou substituído por um novo exemplar, pela pessoa que o danificou;
6. Não é permitido fazer sublinhados ou notas à margem no material utilizado;
7. Apenas o AO, responsável por este serviço, ou o Director da Biblioteca terão acesso aos armários onde se encontra arquivado o material, assim como ao ficheiro informático;
8. É igualmente da responsabilidade das pessoas referidas no ponto anterior a actualização destes mesmos ficheiros, sempre que seja adquirido novo material;
9. O AO responsável pelo atendimento apenas poderá entregar material mediante a respectiva requisição, não podendo por este motivo ausentar-se do seu serviço;
10. O AO responsável pela Biblioteca só poderá ausentar-se, durante as horas de serviço, se houver alguém que o possa substituir;
11. Os docentes com serviço atribuído na Biblioteca poderão envolver-se em actividades de organização e beneficiação deste espaço.

#### **ARTIGO 40º**

##### Laboratórios de Informática

#### **1. Responsabilidade**

- a) O docente responsável pelas instalações perante o Conselho Executivo é o Director das Instalações que, por inerência de funções, deverá conhecer tudo o que diga respeito aos equipamentos e instalações. Um dos instrumentos propostos para este fim é um documento denominado Registo de Ocorrências, onde os docentes devem indicar todo e qualquer tipo de acções que directa ou indirectamente afectem o bom funcionamento do centro, constando neste os seguintes elementos: a rubrica do docente, a data e a hora do acontecimento, a turma, eventuais envolvidos, o tipo de ocorrência e outras quaisquer observações.
- b) O não registo da situação anormal, posteriormente detectada, poderá levar à responsabilização do próprio docente, se for provado que este deliberadamente omitiu a informação. Isto, porque, é o responsável directo por tudo o que se passa durante a aula, tendo que tomar

medidas imediatas, perante qualquer irregularidade cometida pelos alunos.

- c) Por sua vez, cada aluno deve ser responsabilizado pelo material que usa directamente, devendo comunicar ao professor qualquer situação que considere estranha e será penalizado por situações resultantes do não cumprimento das regras que lhe foram indicadas.
- d) Perante uma análise dos factos, e no surgimento de eventuais situações que considere graves, o Director de Instalações informará de imediato o Conselho Executivo que tomará o controlo da situação. Em casos menos graves e não persistentes, caberá ao Director de Instalações advertir os intervenientes.

## 2. Comportamento a observar no início e no fim das actividades diárias

- a) O primeiro docente a utilizar as salas de informática deve desligar os dispositivos de segurança, ligar os quadros eléctricos, abrir os sistemas da rede informática e verificar se tudo se encontra dentro da normalidade.
- b) O último docente a abandonar as salas de informática, depois de um dia de trabalho, deve desligar os sistemas, designadamente, a rede informática e os quadros de energia, bem como passar uma última revista às instalações, accionar os dispositivos de segurança e fechar as portas.
- c) O Conselho Executivo pode, se julgar conveniente, indicar um funcionário responsável pela desactivação dos alarmes, antes de se iniciarem as aulas.

## 3. Acesso às instalações

- a) É proibida a presença de alunos nas instalações sem a vigilância directa de um professor.
- b) Sempre que o professor saia da sala, deve fechar as portas à chave.

## 4. Rede informática

- a) Supervisores
  - 1) O responsável pela rede informática é o Director das Instalações que, por questões de segurança, deverá nomear mais alguém como supervisor auxiliar, de preferência o docente com mais experiência de administração de redes.
  - 2) Os supervisores auxiliares só devem fazer uso deste privilégio quando for estritamente necessário, de preferência em terminal destinado ao efeito e sempre longe da vista dos alunos. Salvaguardam-se situações em que os conteúdos programáticos exijam demonstrações na área da administração de rede, sendo, neste caso, necessário um planeamento cuidadoso da

aula e mudança de *passwords* no fim da sessão.

- b) Áreas utilizadas pelos professores
  - 1) Todos os docentes de Informática devem ter uma área num dos servidores para o seu uso pessoal.
  - 2) O professor deve ter acesso a todas as zonas utilizadas pelos seus alunos, de modo a poder controlar as suas actividades.

c) Áreas utilizadas pelos alunos

- 1) Todos os alunos de Informática têm direito à sua área, privada em relação à dos seus colegas, para realizar os seus trabalhos. Poderão, no entanto, perder este direito temporária ou permanentemente se tomarem atitudes que atentem contra o bom funcionamento do centro.
- 2) Não é permitido aos alunos colocar ou produzir nas suas áreas, ou noutra sítio do sistema, qualquer tipo de *software*, sem prévia autorização de um professor.
- 3) Todo o aluno que tiver em seu poder *software* não autorizado está sujeito a punição de acordo com o previsto nas regras de funcionamento dos Laboratórios de Informática.

## 5. Competências, direitos e deveres do Director de Instalações

- a) O Director das Instalações é um utilizador das salas de informática e, como tal, deve cumprir igualmente as regras, excepto em situações especiais que deverão ser justificadas em Conselho de Grupo e/ou ao Conselho Executivo, de preferência com a devida antecedência.
- b) É da sua responsabilidade tudo o que diga respeito às operações de instalação e manutenção do *hardware* e *software* e propor a aquisição de material, tomando em consideração as sugestões dos colegas.
- c) Semanalmente, o Director das Instalações fará uma verificação geral aos equipamentos, observando a integridade destes e se as configurações se mantêm tal como foram definidas.
- d) Caso seja detectada qualquer anomalia na inspecção semanal, consultará o livro de ocorrências, a fim de tentar localizar no tempo possíveis causas e responsabilidades. Se não houver qualquer registo, todos os utilizadores do equipamento serão considerados, para efeito de averiguações, como possíveis responsáveis.
- e) Deverá manter registos actualizados de todo o material existente nas salas de informática.
- f) Deverá comunicar, por escrito, ao Conselho Executivo toda e qualquer situação que considere irregular e atente

- contra a integridade ou mau uso das instalações.
- g) Deverá indicar regras e modos de acção que considere úteis para a conservação das instalações. Estas directivas devem ser assinadas e afixadas para leitura pública. Se o seu conteúdo não for de aceitação geral por parte dos docentes, são susceptíveis de ser discutidas em Conselho de Grupo ou alteradas pelo Conselho Executivo.
  - h) Tem o direito de conhecer a identificação e objectivo de todos os indivíduos que entram nas salas de informática, assim como o motivo, data e hora das suas actividades.
  - i) Pode impedir um aluno de utilizar os equipamentos, tendo que apresentar, posteriormente e por escrito, razões válidas para tal. No entanto, este período de impedimento não pode ultrapassar dois dias, sem prévia aprovação do Conselho Executivo ou Conselho de Grupo.

#### 6. Procedimentos a observar em cada aula

- a) O docente deve começar por verificar o estado físico das instalações e equipamentos. Estes devem ser ligados por ordem expressa do professor, depois do mesmo ter distribuído os alunos e nomeado um responsável para cada terminal.
- b) Após a verificação do referido no número anterior, os alunos poderão iniciar os seus trabalhos.
- c) Não são autorizadas alterações a quaisquer configurações dos equipamentos sem a anuência do professor, que só deve permiti-lo quando houver uma justificação pedagógica e com prévio consentimento do Director das Instalações, sendo necessário, no fim da aula, colocar tudo como estava no início.
- d) Não é permitida a introdução de qualquer tipo de *software* sem autorização e controlo directo do docente, ficando este, então, responsável por quaisquer consequências provenientes da sua utilização.
- e) Todo e qualquer material introduzido deve ser retirado no fim da aula, salvo casos previamente autorizados pelo Director de Instalações.
- f) Os alunos não podem, por iniciativa própria, efectuar qualquer alteração no *hardware*, mesmo sendo de carácter temporário.
- g) Cada aluno deve encontrar-se sempre no mesmo local da sala e com o mesmo equipamento, não podendo circular livremente, salvo se o docente o entender conveniente.

- h) Os alunos devem executar somente as tarefas que lhe são indicadas, não sendo permitido o uso de material para objectivos estranhos às aulas.
- i) Se um aluno, após advertência, persistir numa acção não autorizada, deve ser de imediato afastado dos equipamentos e registada a ocorrência.
- j) Só é permitido aos alunos abandonarem as suas posições, depois de o professor confirmar que o estado do equipamento corresponde àquilo que foi previamente definido.

#### 7. Requisição de livros e similares

- a) Os professores podem consultar, no próprio local, manuais e outra documentação técnica pertencente às salas de informática.
- b) Por razões de segurança, e tendo em conta que os exemplares são, na sua maioria, únicos, não é possível dar esta facilidade aos alunos, salvo se rigorosamente necessário e sempre sob vigilância.
- c) Os empréstimos ao domicílio para professores só podem ser feitos, no caso de exemplares únicos, em períodos de não funcionamento do laboratório.
- d) Nas situações previstas no número anterior, deve-se utilizar requisição própria, dirigida ao responsável pelas instalações, que a deverá arquivar.
- e) A saída de material das salas de informática sem a devida requisição será considerada uma irregularidade grave, de acordo com as regras previstas no funcionamento do laboratório.
- f) Os danos provocados nas obras requisitadas devem ser registados e o responsável terá de indemnizar a escola pelo prejuízo causado.
- g) O material classificado como sendo de grande valor ou de raridade não pode ser levado para fora da escola.

#### 8. Finalidade do Registo de Ocorrências

- a) O Registo de Ocorrências é utilizado para anotar toda e qualquer situação anormal, surgida no decorrer do funcionamento diário das aulas de informática.
- b) Este registo permite isolar e detectar, mais facilmente, incidentes.

#### 9. Ocorrências sujeitas a registo

- a) desarrumação da sala;
- b) anomalias no *software*;
- c) anomalias no *hardware*;
- d) alteração não prevista nas configurações;
- e) introdução não permitida de *software*;
- f) utilização incorrecta do material;
- g) manipulação não permitida do *hardware*;
- h) uso do material sem prévia autorização;

- i) abandono do material sem prévia autorização;
- j) abandono da sala sem arrumação prévia do material por parte dos alunos;
- k) afastamento de um aluno dos equipamentos devido a persistência na desobediência às regras.

### **ARTIGO 41º**

#### Complexo Desportivo das Laranjeiras

#### **1. Normas de Utilização das Instalações**

- a) Os alunos só têm acesso às instalações do Complexo Desportivo nos tempos previstos no seu horário.
- b) Todos os alunos devem identificar-se junto dos porteiros, mediante a apresentação do cartão de estudante.
- c) Nas bancadas da piscina e do pavilhão e no espaço reservado para o efeito na sala de Ginástica, só é permitida a presença de espectadores, durante as actividades desportivas escolares ou extracurriculares.
- d) O acesso aos balneários só é permitido aos alunos quando integrados em aula ou em actividade organizada.
- e) Antes de se dirigirem aos balneários a fim de se equiparem, os alunos devem depositar na recepção todos os objectos que considerem de valor, designadamente, jóias, relógios, carteiras, etc.
- f) A Direcção do Complexo Desportivo não se considera responsável por qualquer dano ou perda nas situações em que não seja cumprido o disposto no número anterior.
- g) Nas áreas específicas das instalações, os utentes deverão, obrigatoriamente, respeitar as seguintes normas:
  - 1) usar sapatilhas, no pavilhão, polidesportivo ao ar livre, pista e sala de musculação;
  - 2) usar peúgas ou apresentar-se descalços na sala de Judo;
  - 3) usar sabrinas (calçado próprio para ginástica) ou apresentar-se descalços na sala de Ginástica;
  - 4) usar chinelos ou apresentar-se descalços na piscina.
- a) Para além do disposto no ponto anterior, é obrigatório o uso do seguinte equipamento:
  - 1) calções e T-shirt ou fato de treino no pavilhão, polidesportivo ao ar livre, pista e sala de musculação;
  - 2) o equipamento referido na alínea anterior ou Kimono, na sala de Judo;
  - 3) o equipamento referido na alínea a) ou fato de ginástica na sala de Ginástica;
  - 4) tanga ou fato de banho inteiro e touca na piscina.

- b) Nas situações em que as condições atmosféricas não permitirem realizar aulas ao ar livre, as alternativas são as seguintes:

1) a utilização de 1/3 do pavilhão, quando o espaço original é o polidesportivo ao ar livre.

2) a utilização da sala de musculação ou bancadas do pavilhão, quando o espaço original é a pista, sem prejuízo das excepções que estão devidamente assinaladas nos mapas de utilização das mesmas.

#### **2. Responsabilidades**

- a) Todos os estragos causados no material ou nas instalações, casual ou propositadamente, deverão ser comunicados de imediato ao assistente operacional da zona.
- b) Apuradas as responsabilidades, o responsável deverá pagar a reparação ou substituir o material danificado, no prazo estipulado pelo Director do Serviço de Desporto da Ilha de S. Miguel.
- c) O não cumprimento das normas dá lugar a um processo de averiguações.
- d) Os casos não previstos neste Regulamento serão objecto de análise por parte da Direcção do Complexo Desportivo e do Conselho Executivo.

#### **3. Normas Específicas para os Alunos**

- a) A entrada nas instalações cobertas do Complexo Desportivo durante os tempos lectivos só pode ser feita pelos alunos de acordo com o seu horário devendo, para tal, identificar-se junto do porteiro, mediante a apresentação do cartão de estudante.
- b) Não é permitida a assistência às aulas.
- c) Ao toque de entrada, e desde que o professor responsável já se encontre nas instalações, os alunos devem dirigir-se para os balneários destinados à turma e correspondentes à instalação onde vão ter a aula, a fim de se equiparem.
- d) O uso do equipamento adequado é obrigatório e específico de cada instalação, devendo os alunos adquirir o equipamento conforme indicado nas normas gerais de utilização.
- e) Durante as aulas de Educação Física, os alunos não devem usar qualquer adereço (relógios, brincos grandes, anéis, pulseiras, etc.), não devem mascar pastilhas elásticas nem usar os cabelos compridos soltos.
- f) Nas situações em que o aluno por qualquer motivo, inclusive disciplinar, tenha de abandonar o local de aula, deve ser acompanhado pelo pessoal da zona aos balneários.

- g) Nas aulas práticas de Educação Física e Desporto, é reservado aos alunos um período, com a duração mínima de cinco minutos e máxima de dez, antes do toque de saída, a fim de permitir que façam a sua higiene pessoal e que se preparem para chegarem atempadamente à aula seguinte e para permitir a entrada dos colegas da turma subsequente no balneário.

#### 4. Dispensa da Componente Prática das Aulas de Educação Física

- a) A dispensa da componente prática das aulas de Educação Física apenas terá lugar nas seguintes situações:
- 1) quando o aluno apresentar comprovativo médico que a justifique;
  - 2) quando o aluno excepcionalmente apresentar uma justificação considerada válida pelo professor (a falta de material nunca será considerada uma justificação válida).
- b) Nenhum aluno está dispensado da presença na aula e deve, tanto quanto possível, participar na sua organização, pelo que lhe é exigido calçado adequado.
- c) No caso particular das aulas na piscina e nas situações referidas nas alíneas a) e b) do ponto anterior, o aluno será encaminhado para as bancadas ou realizará uma actividade alternativa nos espaços à volta da piscina, devendo, para o efeito, estar devidamente equipado.
- d) A fim de dar cumprimento ao disposto na alínea a) do número 1, o aluno deverá adquirir, na papelaria, o impresso adequado, que, depois de devidamente preenchido pelo médico e Encarregado de Educação, deverá ser entregue no Conselho Executivo.
- e) O Conselho Executivo dará imediato conhecimento ao professor da disciplina e posteriormente enviará o documento ao Director de Turma para arquivo.

#### 5. Normas Específicas para os Professores

- a) Os professores devem apresentar-se na recepção do Complexo Desportivo até ao toque de entrada, devidamente equipados, dirigindo-se imediatamente para o local de aula.
- b) O professor deve seguir as normas estabelecidas no Regulamento Interno da Escola, relativas ao funcionamento das aulas.
- c) Em cada instalação específica, encontra-se o material leve de que o professor necessita para leccionar as várias matérias.
- d) Para utilizar o material referido no número anterior, o professor deverá

requisitá-lo, por escrito e em impresso próprio, ao auxiliar da zona.

- e) Nas situações previstas no número anterior, o professor é sempre o responsável pelo material que utilizou, devendo conferi-lo e entregá-lo no fim da actividade ao auxiliar da zona.
- f) Qualquer anomalia verificada nas instalações ou no material deve ser comunicada de imediato ao auxiliar da zona.

#### 6. Procedimentos para apoio aos alunos acidentados nas aulas de Educação Física

- a) Após socorrer o aluno, e consoante a gravidade da situação, o professor adopta diferentes procedimentos.
- b) Em caso de lesão grave, o professor:
  - 1) solicita a indicação do Auxiliar de Acção Educativa da Escola que acompanhará o aluno ao Hospital;
  - 2) O Auxiliar de Acção Educativa anteriormente referido deverá ser portador da informação relativa ao aluno fornecida pelo Economato.
- c) Em caso de lesão de menor gravidade, o professor:
  - 1) solicita à Escola que providencie o meio de transporte adequado (taxi) à deslocação do aluno acidentado ao Hospital;
  - 2) procede de modo idêntico ao indicado nas alíneas b) e c) do ponto anterior.
- d) Em qualquer uma das situações referidas nos pontos 2 e 3, o Encarregado de Educação do aluno será informado da ocorrência.
- e) Posteriormente e em ambas as situações, o professor deve dirigir-se ao Economato, a fim de preencher o formulário da participação do acidente.

### CAPÍTULO IV DESPORTO ESCOLAR

#### ARTIGO 42º

##### Disposições

1. O Desporto Escolar é regido pelo disposto no Capítulo VI do DLR n.º 12/2005/A, de 16 de Junho, alterado pelo DLR n.º 35/2006/A, de 06 de Setembro.
2. Em conformidade com o ponto 2 do Artigo 113º do referido DLR, a Escola Secundária das Laranjeiras tem um Coordenador do Desporto Escolar.
3. O Coordenador do Desporto Escolar é eleito de entre os docentes profissionalizados de Educação Física por um período de 3 anos, coincidente com a eleição do Coordenador do Departamento.

4. O Coordenador do Desporto Escolar tem as seguintes competências:
- coordenar, ao nível do respectivo estabelecimento de ensino e em articulação com o Coordenador de Departamento, todas as actividades no âmbito do desporto escolar (Actividades Desportivas Escolares, Jogos Desportivos Escolares, Clubes Desportivos Escolares, bem como outras iniciativas);
  - estabelecer a ligação entre as diferentes entidades do sistema desportivo;
  - elaborar, no final de cada ano lectivo, um relatório que traduza a avaliação das actividades desenvolvidas e integre eventuais sugestões.

## CAPÍTULO V COMUNIDADE EDUCATIVA

### SECÇÃO I PESSOAL DOCENTE

#### ARTIGO 43º

##### Direitos

- Constituem direitos do pessoal docente os estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais constantes do Estatuto da Carreira Docente em vigor.

#### ARTIGO 44º

##### Deveres

- O Pessoal Docente, para além do que vem explicitado no Estatuto da Carreira Docente, tem ainda os seguintes deveres profissionais:
  - assinar a sua presença, nos lugares devidos, quando no desempenho de cargos equivalentes a serviço lectivo;
  - garantir que a sala fique organizada e os quadros limpos no fim de cada aula;
  - ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula;
  - informar os alunos, no início do ano lectivo, do processo de avaliação a que vão estar sujeitos na respectiva disciplina;
  - marcar, no início de cada período e durante um tempo lectivo constante do horário da disciplina que lecciona, as datas dos testes de avaliação, de modo a não provocar acumulação dos mesmos em períodos demasiado curtos;
  - explicitar nos enunciados dos testes de avaliação a cotação referente a cada questão;
  - devolver os testes de avaliação com a referência à classificação obtida, expressa em percentagem ou em valores, consoante se trate de instrumentos de

- avaliação concebidos para o 3º Ciclo ou para o Secundário;
- explicitar, no Ensino Secundário, a cotação atribuída a cada resposta do aluno;
- não realizar um teste de avaliação sumativo sem que os alunos tenham recebido o anterior com a devida antecedência;
- entregar todos os instrumentos de avaliação antes da reunião de avaliação do final do período;
- realizar a auto-avaliação;
- marcar uma falta de material por cada segmento de quarenta e cinco minutos;
- comunicar, por escrito e em impresso próprio, cada falta de material ao Director de Turma no prazo de dois dias úteis, o qual deverá dar conhecimento imediato desta ocorrência ao Encarregado de Educação;
- acionar, quando Director de Turma, um processo disciplinar sempre que o número de faltas de material ultrapasse o dobro do número de segmentos semanais da disciplina;
- avisar o auxiliar da zona em que vai dar aula sempre que estiver retido na escola por conveniência de serviço;
- acompanhar os alunos sempre que a aula decorra num espaço outro que não o marcado no horário;
- não usar telemóveis nas aulas, no anfiteatro, na biblioteca nem em reuniões;
- sempre que o docente tencione faltar deverá, em tempo útil e sempre que possível, avisar o Conselho Executivo, com vista a garantir a sua substituição;
- colocar à disposição do professor substituto o plano de aula sempre que preveja que vai faltar.

#### ARTIGO 45º

##### Estatuto Disciplinar

O estatuto disciplinar dos funcionários e agentes da administração Central, Regional e Local encontra-se definido na Lei n.º 58/2008, de 09 de Setembro, aplicando-se ao pessoal docente, que é disciplinarmente responsável perante os seus superiores hierárquicos pelas infracções que cometa.

### SECÇÃO II PESSOAL NÃO DOCENTE

#### ARTIGO 46º

##### Direitos e Deveres

- Os direitos, deveres e conteúdos funcionais das diversas carreiras e categorias do pessoal não docente encontram-se fixadas na Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e legislação complementar.

2. Para além das funções consignadas na lei, o assistente operacional terá ainda nesta escola as seguintes regras a cumprir:

- a) No início de cada ano lectivo, o Conselho Executivo estabelecerá um horário de trabalho, conforme conveniência da Escola, e indicará ao pessoal o assistente operacional a zona ou serviço que lhe ficará adstrito.
- b) A fim de garantir o bom funcionamento da Escola, as funções e horários distribuídos deverão ser rigorosamente cumpridos, sendo as infracções averiguadas e punidas pelo Conselho Executivo.
- c) No início e no fim de cada turno, deverá o assistente operacional dirigir-se ao relógio de ponto, a fim de registar, respectivamente, a sua entrada e saída.
- d) Após o início dos respectivos turnos, não é permitida a saída do local de trabalho, exceptuando-se os casos em que o funcionário fique subitamente doente ou tenha de se deslocar, em serviço, para outros sectores.
- e) Sempre que se verifique a ocorrência de alguma das excepções referidas no ponto anterior, deve tal facto ser comunicado ao Conselho Executivo, que providenciará no sentido de garantir os serviços na zona adstrita ao funcionário em falta.
- f) O assistente operacional deverá usar o uniforme exigido pelo desempenho das respectivas funções assim como um cartão de identificação, ambos cedidos pela Escola. Estes serão devolvidos no fim de cada contrato ou em caso de demissão.
- g) A conservação e limpeza do uniforme ficarão a cargo do seu utilizador.
- h) Por serem Cooperadores Pedagógico-Didácticos, os funcionários, no exercício das suas funções, devem manter a ordem/disciplina e usar uma linguagem correcta sempre que tenham de advertir os alunos.
- i) Compete ao assistente operacional comunicar ao Conselho Executivo toda e qualquer dificuldade sentida no desempenho das suas funções, através do relato circunstanciado da ocorrência.
- j) No fim do dia, deverá o assistente operacional entregar um Relatório de Ocorrências, o que implica o preenchimento de um impresso concebido para o efeito. Desse documento devem constar a referência ao material estragado na zona, a descrição dos comportamentos perturbadores do funcionamento normal das actividades da escola e a identificação dos infractores, a comunicação das faltas dos professores e outras irregularidades encontradas na zona.

### SECÇÃO III ALUNOS

#### ARTIGO 47º

##### Direitos dos Alunos

1. Os Direitos dos alunos são regidos pelo DLR n.º 18/2007/A, de 19 de Julho.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, constituem ainda direitos dos alunos:

- a) utilizar as instalações a si destinadas e outras com a devida autorização;
- b) utilizar os diversos serviços de apoio à acção educativa e explicitar o modo de organização das actividades;
- c) participar em actividades da sua iniciativa desde que a Escola tenha conhecimento;
- d) beneficiar de acções de discriminação positiva no âmbito dos serviços de acção social escolar;
- e) beneficiar de apoios educativos adequados às suas necessidades de educação;
- f) participar na vida da Escola, nos termos fixados no Regime da Autonomia, Administração e Gestão;
- g) ser representado pelo Delegado e Subdelegado da respectiva turma nos Conselhos de Turma Disciplinares e pelo Delegado ou, por impedimento deste, pelo Subdelegado de Turma em todos os Conselhos de Turma que não estejam relacionados com exames e avaliação final de cada período escolar;
- h) usufruir de um horário lectivo sem furos, dispondo de intervalo entre as aulas;
- i) solicitar material desportivo e recreativo para ocupação de tempos livres, desde que a sua utilização não prejudique o normal funcionamento das aulas;
- j) participar em todas as actividades lectivas e não lectivas em que está inscrito: visitas de estudo, palestras, debates e outras sessões de âmbito cultural que constem do Plano de Actividades;
- k) realizar testes sumativos (não manuscritos) adequados ao seu nível de ensino e aos conteúdos leccionados;
- l) não serem sobrecarregados com mais de um teste por dia (fichas ou outros trabalhos escritos não são contabilizados como testes);
- m) invocar o direito de realizar um teste, num espaço e tempo diferentes dos anteriormente acordados com a turma e a determinar pelo professor, apenas nas situações em que a ausência seja justificada mediante a apresentação de comprovativo passado por uma entidade oficial, nomeadamente, hospital, médico assistente, centro de saúde, autoridade competente;
- n) ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito.
- o) conhecer o RI.

#### ARTIGO 48º

##### Deveres dos Alunos

3. Os Deveres dos alunos são os referidos no DLR n.º 18/2007/A, de 19 de Julho. Sem prejuízo do disposto no número anterior,
1. constituem ainda deveres dos alunos:

- a) tratar com respeito e correcção qualquer elemento da Comunidade Educativa;
- b) respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos;
- c) participar nas actividades desenvolvidas pela Escola;
- d) ser, diariamente, portador do cartão de estudante;
- e) apresentar-se nas aulas com o material didáctico indispensável ao seu normal funcionamento, sob pena de lhe ser marcada falta de material ou de incorrer em processo disciplinar. Esta situação é passível de acontecer sempre que o número das referidas faltas ultrapasse o dobro do número de segmentos semanais da disciplina.
- f) acautelar as suas mochilas e objectos de valor;
- g) realizar os testes nos enunciados das provas e/ou em folhas próprias de resposta, à venda na Papelaria da Escola, sempre que o professor da disciplina o entender;
- h) indemnizar a Escola, ou quem quer que seja directa ou indirectamente prejudicado, por danos que lhes sejam imputáveis;
- i) justificar as faltas ao Director de Turma, num prazo máximo de 5 dias úteis. Todos os alunos devem fazê-lo em impresso próprio adquirido na Papelaria da Escola.
- j) justificar com atestado médico, a entregar nos Serviços Administrativos da Escola até ao décimo primeiro dia útil de ausência, as faltas dadas ao longo de um período superior a 10 dias consecutivos. Após registarem a data de entrada do referido documento, os Serviços Administrativos encaminhá-lo-ão para o Director de Turma;
- k) frequentar as aulas de apoio sempre que para tal forem propostos pelo Conselho de Turma e autorizados pelo seu Encarregado de Educação
- l) não manifestar atitudes incorrectas ou perturbadoras do bom funcionamento dos serviços;
- m) respeitar e cumprir a lei e o Regulamento Interno.

**SECÇÃO IV**  
**RECONHECIMENTO E VALORIZAÇÃO DOS**  
**COMPORTAMENTOS MERITÓRIOS**  
**ARTIGO 49º**

Quadros de Valor e de Excelência e Menção Honrosa

1. Os Quadros de Valor e de Excelência destinam-se a tornar patente o reconhecimento de aptidões e de atitudes dos alunos, ou grupos de alunos (turmas, equipas, clubes, anos ou outros grupos), que tenham evidenciado valor e excelência nos domínios cognitivo, cultural, pessoal ou social,

bem como a atribuir prémios em casos específicos e excepcionais.

2. Os Quadros de Valor e de Excelência e a Menção Honrosa têm objectivos diversos em função do tipo de aptidões e de atitudes que são reconhecidas bem como da respectiva amplitude valorativa.

**a) Quadro de Valor**

1. O Quadro de Valor reconhece os alunos que revelam grandes capacidades ou atitudes exemplares de superação de dificuldades ou que desenvolvam iniciativas ou acções, igualmente exemplares, de benefício claramente social ou comunitário ou de expressão de solidariedade na escola ou fora dela.
2. São requisitos exigidos para fazer parte do Quadro de Valor desta Escola os a seguir enumerados:
  - a) ter um comportamento correcto;
  - b) ser solidário para com os colegas em dificuldades, incentivando-os na melhoria quer do seu comportamento, quer do seu aproveitamento,
  - c) contribuir para a dinamização da Escola nas suas diversas variantes;
  - d) não ter sido objecto de qualquer medida disciplinar sancionatória, com excepção da referida na alínea a) do Artigo 47º do Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário.
3. A integração no Quadro de Valor é feita mediante proposta apresentada por qualquer membro da comunidade educativa.
4. As que não forem apresentadas pelo Conselho de Turma têm de merecer o parecer favorável do Director de Turma.
5. As propostas, apresentadas em documento devidamente fundamentado, são anuais e devem fazer parte da ordem de trabalhos da reunião do Conselho de Turma do 3º Período.

**b) Quadro de Excelência**

1. O Quadro de Excelência reconhece os alunos que revelam excelentes resultados escolares e que produzem trabalhos académicos ou realizam actividades de excelente qualidade quer no domínio curricular, quer no domínio dos complementos curriculares.
2. Ao Quadro de Excelência só serão candidatos os alunos que obtenham média aritmética arredondada, no final de cada ano lectivo, de cinco, no Ensino Básico, e igual ou superior a dezoito, no Ensino Secundário.

**c) Menção Honrosa**

1. A Menção Honrosa reconhece os alunos que revelam bons resultados escolares.
2. À Menção Honrosa só serão candidatos os alunos que:
  - a) obtenham média aritmética arredondada, no final de cada ano lectivo, de quatro, no

- Ensino Básico, e entre catorze e dezassete inclusivé, no Ensino Secundário;
- b) não tenham obtido qualquer classificação negativa no decurso no ano;
  - c) não lhes tenha sido aplicada qualquer medida disciplinar.

#### d) Apreciação de Candidaturas

Compete a um júri analisar as propostas de candidatura aos Quadros de Valor e de Excelência da Escola.

O júri é constituído pelo Presidente do Conselho Executivo, que preside, por um representante da Assembleia, por um representante do Conselho Pedagógico e pelos Coordenadores dos Directores de Turma.

#### e) Prémios

1. Aos alunos incluídos nos Quadros de Valor e de Excelência serão atribuídos prémios em sessão pública, a realizar anualmente no mês de Dezembro.
2. Aos alunos distinguidos com a Menção Honrosa serão entregues diplomas em sessão pública.
3. No registo biográfico do aluno deverá ficar averbado o reconhecimento de qualquer um dos comportamentos meritórios e a forma como o mesmo foi expresso (integração nos Quadros de Valor e de Excelência e Menção Honrosa).
4. A Escola divulgará, através dos meios considerados adequados, os nomes dos alunos cujo comportamento foi objecto de distinção.

### SECÇÃO V MEDIDAS DISCIPLINARES

#### ARTIGO 50º Definição e Princípios

1. O incumprimento das normas de conduta explicitadas quer no Estatuto do Aluno, quer no presente Regulamento Interno determinam a aplicação de Medidas Disciplinares, de carácter «preventivo e de integração» ou «sancionatórias» (cf. Artigos 59º e 60º do Estatuto do Aluno do Ensino Básico e Secundário DLR n.º 18/2007/A, de 19 de Julho.

#### ARTIGO 51º Organização da Escola na Aplicação das Medidas Disciplinares

1. É da competência do Presidente do Conselho Executivo aplicar o que, em matéria de medidas disciplinares de execução de «Actividades de integração na Escola», tenha sido deliberado pelo Conselho de Turma Disciplinar.
2. As medidas referidas no ponto anterior serão executadas nas instalações escolares, espaços onde serão desenvolvidas actividades de cooperação na manutenção da limpeza e embelezamento da escola.

3. O aluno que deliberadamente não cumpra as medidas educativas disciplinares referidas no ponto anterior não pode frequentar as actividades constantes do seu horário lectivo, sendo-lhe marcadas as faltas decorrentes dessa ausência até que a actividade seja concretizada. O referido incumprimento determina ainda que a actividade venha a ser desenvolvida num período de tempo equivalente ao dobro do que inicialmente havia sido estipulado.
4. O incumprimento das normas de proibição de fumar dentro do recinto escolar (interior e exterior) determina a aplicação da medida educativa disciplinar de «Advertência», comunicada pelo Director de Turma, ao Encarregado de Educação. Em caso de reincidência, as medidas educativas disciplinares serão progressivamente agravadas.

### SECÇÃO VI PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

#### ARTIGO 52º Participação

1. O direito de participação dos pais na vida da Escola processa-se de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 372/90, de 27 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 80/99, de 16 de Março e concretiza-se através da organização e da colaboração em iniciativas visando a promoção da melhoria da qualidade e da humanização da escola, em acções motivadoras de aprendizagens e da assiduidade dos alunos e em projectos de desenvolvimento sócio-educativo.
2. É dever dos Pais e Encarregados de Educação conhecer, cumprir e vincular o seu educando ao cumprimento das disposições do Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário e do presente RI.
3. Para além do determinado nos normativos referidos, compete aos pais e Encarregados de Educação participar na vida escolar e acompanhar o percurso do seu educando, contactando o Director de Turma, no mínimo, a meio e no fim de cada período lectivo.
4. Verificar assiduamente os cadernos do seu educando, a fim de tomar conhecimento do trabalho desenvolvido nas várias disciplinas.
5. Responsabilizar-se pela pontualidade e pela assiduidade do aluno.
6. Utilizar o caderno do aluno quer para tomar conhecimento de eventuais comunicações, quer para contactar com os professores.
7. Justificar perante o Director de Turma, em impresso próprio, previamente ou até ao quinto dia útil subsequente, as faltas de presença dadas pelo seu educando.
8. Acompanhar cuidadosamente a alimentação e saúde do seu educando.

## **SECÇÃO VI ASSOCIAÇÕES**

### **ARTIGO 53º**

#### Associação de Estudantes

A Associação de Estudantes da Escola Secundária das Laranjeiras rege-se por estatutos próprios, publicados na III Série do Jornal Oficial de 15 de Fevereiro de 1991.

### **ARTIGO 54º**

#### Associação de Pais e Encarregados de Educação

A Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola Secundária das Laranjeiras rege-se por estatutos próprios, publicados na III Série do Jornal Oficial, de 31 de Agosto de 1988.

## **CAPÍTULO VI CLUBE DESPORTIVO**

### **ARTIGO 55º**

#### **LARANJEIRAS CLUBE**

O Laranjeiras Clube, Clube Desportivo Escolar da Escola Secundária das Laranjeiras rege-se por estatutos próprios, publicados na III Série do Jornal Oficial de 31 de Dezembro de 1991.

## **CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS**

Todos os casos omissos neste Regulamento Interno serão encaminhados para o Conselho Executivo.

Aprovado pela Assembleia da Escola Secundária das Laranjeiras, Ponta Delgada, em 28 de Janeiro de 2009.

O Presidente da Assembleia de Escola, *Carlos António de Vargas Melo*