



## **INTRODUÇÃO**

O Regulamento Interno foi criado pelo Decreto-Lei n.º 115 – A/98, de 4 de maio, adaptado à Região pelo Decreto Legislativo Regional n.º 18/99/A, de 21 de maio.

Com a crescente autonomia regional, em matéria de Educação, foi criado o Decreto Legislativo Regional n.º 12/2005/A, de 16 de junho, que aprova o regime jurídico da criação, autonomia e gestão das unidades orgânicas do sistema educativo da Região Autónoma dos Açores, **alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 35/2006/A, de 16 de junho, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 17/2010/A, de 13 de abril e posteriormente pelo Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A, de 30 de agosto**. Este Decreto refere, no seu artigo 19, a existência do Regulamento Interno como um dos pilares do desenvolvimento organizacional e estratégico, no plano autonómico das unidades orgânicas.

Neste contexto, este documento pretende definir o regime de funcionamento da escola, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação educativa e dos serviços especializados de apoio educativo, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar.

## **CAPÍTULO I – FUNCIONAMENTO DOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO DA ESCOLA BÁSICA INTEGRADA DE CAPELAS**

A Escola Básica Integrada de Capelas é um agrupamento de escolas que inclui todos os estabelecimentos de ensino da Educação Pré-Escolar ao 9.º ano de escolaridade, numa área geográfica que se estende da freguesia do Pilar à freguesia dos Fenais da Luz.

Todas as escolas do primeiro ciclo funcionam preferencialmente em regime normal. O início das atividades letivas deverá ocorrer entre as 08h15 e 09h15, de acordo com o interesse da Comunidade Educativa.

No caso de alguma escola, previsivelmente, não comportar todos os alunos, devem ser criados espaços alternativos noutra estabelecimento de ensino, exceto se for uma situação pontual e de curta duração.

No funcionamento das escolas, devem ser criados horários específicos para as refeições, de acordo com as instalações existentes e o número de alunos.

Na Escola Básica 2, 3 de Capelas as atividades letivas terão o seu início pelas 08h30. No caso de existirem turmas do 1.º Ciclo do ensino regular na Escola EB 2, 3 de Capelas, o horário será definido, anualmente, pelo Conselho Executivo.

Os alunos do 5.º e 6.º anos de escolaridade, em caso de necessidade de desdobramento, terão, preferencialmente, um horário matinal.

A carga horária está organizada em blocos de 90 e de 45 minutos.

No que diz respeito a atividades de Complemento Curricular, os alunos dispõem de 2 blocos semanais de 45 minutos, para além de atividades de apoio aos alunos, de acordo com o Projeto de Apoio Educativo.

## **CAPÍTULO II – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**

### **SECÇÃO I – Identificação**

São Órgãos de Administração e Gestão das unidades orgânicas os seguintes:

- Assembleia;
- Conselho Executivo;
- Conselho Pedagógico;
- Conselho Administrativo.

### **SECÇÃO II – Assembleia**

### **Artigo 1.º – Composição**

A Assembleia é composta por doze elementos:

- seis professores, sendo obrigatória a presença de um representante da Educação Pré-Escolar e de um representante de cada Ciclo de Ensino;
- três representantes dos Encarregados de Educação;
- dois representantes do Pessoal Não Docente;
- um representante da Autarquia local.

#### **Nota:**

Caso os elementos da Assembleia deliberem cooptar mais elementos, até ao máximo de dois, que representem as atividades económicas, sociais e culturais, então, o número de professores passará a ser de sete. A Assembleia será, assim, constituída por catorze ou quinze elementos.

### **Artigo 2.º – Designação de Representantes**

A designação dos diferentes representantes está definida no artigo 57.º do Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A, de 30 de agosto.

As listas de pessoal docente devem estar de acordo com o ponto 2 do artigo 58.º do mesmo Decreto e conter, no mínimo, dois representantes de cada Ciclo de Ensino e da Educação Pré-Escolar.

Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação são indicados em Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação, dirigida pelo Presidente da Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação. A lista dos representantes será comunicada ao Presidente da Assembleia durante o mês de setembro.

Na eventualidade de não existir Associação de Pais e/ou Encarregados de Educação ou a falta de comunicação até 30 de outubro, a representação dos Pais e Encarregados de Educação, na Assembleia, será decidida em reunião com os representantes das turmas, dirigida pelo Presidente da Assembleia de Escola.

A designação dos representantes do Pessoal Docente e Não Docente, caso não existam listas, implica, para cada caso, eleições nominais distintas. Neste caso, serão eleitos os membros mais

votados, salvaguardando-se, para o Pessoal Docente, a representação de pelo menos um elemento de cada Ciclo e da Educação Pré-Escolar. Em caso de empate, será eleito o docente/assistente operacional ou técnico com mais tempo de serviço. Na eventualidade de um dos sectores de ensino não obter votos, os docentes desse sector votarão no seu representante.

#### **Artigo 3.º – Processo Eleitoral**

As eleições são agendadas pelo Presidente da Assembleia, para o mês de maio ou junho antecedente ao termo de mandato da Assembleia.

As mesas de voto serão constituídas por três elementos, dois docentes e um assistente técnico/operacional, eleitos em assembleia(s) convocada(s) para o efeito. Os elementos das listas candidatas não poderão fazer parte das Mesas Eleitorais.

As listas e o Caderno Eleitoral terão de estar definidos até quinze dias úteis antecedente ao dia das eleições.

#### **Artigo 4.º – Formas de Publicitação**

As listas, o Caderno Eleitoral e os resultados eleitorais serão afixados nas salas de professores da Escola Básica 2, 3 de Capelas, na sala do Pessoal Não Docente, nos Serviços Administrativos e no Polivalente, bem como em todos os estabelecimentos de educação e ensino Pré-Escolar e do 1.º Ciclo.

#### **Artigo 5.º – Eleição do Presidente**

O Presidente é eleito pela Assembleia, na primeira reunião ordinária. Numa primeira votação, será automaticamente eleito o que obtiver maioria absoluta dos votos. No caso de nenhum docente obter o resultado indicado anteriormente, proceder-se-á a uma segunda votação entre os dois mais votados. Permanecendo um empate, será eleito o que tiver mais tempo de serviço.

#### **Artigo 6.º – Substituição de Elementos da Assembleia**

Caso algum elemento do Pessoal Docente e Não Docente fique impedido de exercer as suas funções, por deixar de estar em exercício de funções na escola, ou por outro impedimento, esse elemento será substituído, salvaguardando-se a participação de um elemento de cada Ciclo e Educação Pré-Escolar.

Não sendo possível a sua substituição, haverá um novo processo eleitoral, para a classe em falta.

### **SECÇÃO III – Conselho Executivo**

O Conselho Executivo é o órgão de administração e gestão da escola.

#### **Artigo 7.º – Processo Eleitoral**

As eleições serão agendadas, pelo Conselho Executivo, para o mês de junho antecedente ao termo do mandato.

As mesas de voto serão constituídas por dois docentes e um assistente técnico/operacional da escola, eleitos em assembleia(s) distinta(s) de Pessoal Docente e Não Docente. Os elementos das listas candidatas não poderão fazer parte das Mesas Eleitorais.

As listas e o Caderno Eleitoral do Pessoal Docente e Não Docente terão de estar definidos até quinze dias úteis antes do dia das eleições, exceto o Caderno Eleitoral dos Pais e Encarregados de Educação. O Caderno Eleitoral de Pessoal Docente e Não Docente são compostos por todos os profissionais que exercem funções à data da eleição.

É obrigatória a apresentação do programa de ação, aquando da entrega das listas, nos Serviços Administrativos. Este programa de ação deve ser rubricado pelo Presidente da Assembleia de Escola, ou um seu representante, e divulgado a todas as escolas, salas de Pessoal Docente, Não Docente e Secretaria.

Até ao dia útil seguinte ao termo da entrega de listas, o Conselho Executivo informa o Presidente da Associação de Pais da existência ou não de listas candidatas.

Caso existam listas, o Presidente da Assembleia Geral da Associação de Pais e Encarregados de Educação convoca uma Reunião Geral de Pais, no prazo de oito dias úteis, para a Constituição do Caderno Eleitoral para as Eleições do Conselho Executivo. O número de elementos do respetivo Caderno não poderá ultrapassar o número de turmas existentes na escola e só poderá ser constituído por Pais que compareçam na reunião.

Não poderá figurar neste Caderno Eleitoral nenhum funcionário ou professor em efetividade de funções na escola.

O Caderno Eleitoral dos Pais/Encarregados de Educação será entregue nos Serviços Administrativos até cinco dias úteis antes do dia das eleições.

Quando não existir uma Associação de Pais e/ou Encarregados de Educação, o Caderno Eleitoral será composto por todos os representantes de Pais de todas as turmas.

#### **Artigo 8.º – Formas de Publicitação**

As listas e os resultados eleitorais serão afixados nas salas de Professores da Escola Básica 2, 3 de Capelas, na sala do Pessoal Não Docente, nos Serviços Administrativos e no Polivalente, bem como em todos os estabelecimentos de educação e ensino Pré-Escolar e do 1.º Ciclo, e será enviada uma cópia para o Presidente da Associação de Pais.

#### **Artigo 9.º – Acompanhamento de Processo Eleitoral**

No processo eleitoral, os três membros designados pela Assembleia conferem, em reunião, a legalidade das listas, rubricando-as antes da sua afixação. Caso exista alguma ilegalidade, esta deve ser fundamentada e comunicada, até ao dia útil seguinte, a um dos candidatos da mesma. Neste caso, os candidatos poderão recorrer da decisão ao Diretor Regional de Educação, de acordo com o ponto 4 do artigo 55.º do Decreto Legislativo Regional **n.º13/2013/A, de 30 de agosto**.

Esta comissão deverá estar presente no momento da abertura e encerramento das urnas e, ainda, no apuramento dos resultados.

No dia das eleições, poderá ser designado um elemento de cada lista para acompanhar o processo eleitoral.

Artigo 10.º – **Assessorias**

Atendendo à grande dimensão desta Escola Básica Integrada, quer na sua dispersão geográfica, quer na quantidade de alunos que serve, sendo atualmente uma das maiores organizações escolares da região, a escola terá duas assessorias, de acordo com a legislação em vigor.

SECÇÃO IV – **Conselho Pedagógico**

Artigo 11.º – **Composição**

Presidente do Conselho Executivo	1
Coordenador do Departamento de Línguas	1
Coordenador do Departamento de Matemática, Informática e Economia	1
Coordenador do Departamento de Ciências Físico-Químicas e Naturais	1
Coordenador do Departamento de Ciências Humanas e Sociais	1
Coordenador do Departamento de Expressões Visuais e Tecnologias	1
Coordenador do Departamento de Educação Física e Musical	1
Coordenador do Departamento da Educação Pré-Escolar	1
Coordenador do Departamento do 1º Ciclo	1
Coordenador do Núcleo de Educação Especial	1
Coordenador do projeto “Novas Rotas”	1
Representantes dos Coordenadores de Núcleo	5
Representante dos Coordenadores de Diretores de Turma	1
Representante dos Pais e/ou Encarregados de Educação	1
Representante do Pessoal Não Docente	1
Coordenador da Equipa do ProSucesso	1

Artigo 12.º – **Designação de Representantes /Eleição dos Coordenadores de Departamento**

Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação são indicados em Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação, dirigida pelo Presidente da Assembleia Geral de Pais e Encarregados

de Educação. A lista do representante será comunicada ao Presidente do Conselho Pedagógico durante o mês de setembro.

Na eventualidade de não existir Associação de Pais e/ou Encarregados de Educação ou de faltar a comunicação da sua existência até 30 de outubro, a representação dos Pais e Encarregados de Educação, no Conselho Pedagógico, será decidida, em reunião, com os representantes das turmas, dirigida pelo Presidente da Assembleia de Escola.

**Artigo 13.º – Mandato**

- a.** Os Mandatos dos Coordenadores de Núcleo, Departamento, e Representante do Pessoal Não Docente têm a duração de três anos.
- b.** Em caso de impedimento temporário, a substituição do coordenador, em reuniões ou outras sessões de trabalho, é exercida pelo segundo docente mais votado aquando da eleição dos Coordenadores de Núcleo e Coordenador de Departamento.
- c.** Em caso de empate na votação, será o docente com maior graduação profissional que exercerá o cargo.
- d.** Os restantes mandatos têm a duração de um ano.

**Artigo 14.º – Incompatibilidades nos Órgãos de Gestão**

A incompatibilidade de membros eleitos para os Órgãos de Gestão está definida no artigo 52.º do Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A, de 30 de agosto.

Qualquer elemento da comunidade educativa poderá candidatar-se a diferentes Órgãos de Gestão. No entanto, caso um elemento seja eleito para mais de um órgão, este terá de optar apenas por um, comunicando essa decisão, por escrito, ao Conselho Executivo. Da mesma forma, nenhum elemento poderá ser eleito para a Assembleia de Escola ou Conselho Pedagógico por duas estruturas distintas.

**CAPÍTULO III – ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA**

**SECÇÃO I – Coordenação de Estabelecimento**

**Artigo 15.º – Funcionamento**

O Conselho de Núcleo reunir-se-á ordinariamente no início do ano letivo e no final de cada período e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo Coordenador de Núcleo, por sua iniciativa, ou por solicitação de 1/3 dos seus membros em efetividade de funções.

**Artigo 16.º – Eleição do Coordenador de Núcleo/Coordenador de Departamento**

O processo eleitoral decorrerá no final do ano letivo em que termina o mandato.

**Artigo 17.º - Eleição dos Representantes dos Coordenadores de Núcleo no Conselho Pedagógico**

- a. Os representantes dos Coordenadores de Núcleo são eleitos em assembleia eleitoral composta por todos os Coordenadores de Núcleo.
- b. A replicação das informações/deliberações do Conselho Pedagógico será feita por um dos representantes dos Coordenadores de Núcleo aos restantes Coordenadores sem assento no Conselho Pedagógico.

**SECÇÃO II – Departamento Curricular**

Os professores das várias disciplinas ou dos diferentes ciclos de ensino organizam-se de acordo com os seguintes Departamentos:

Departamentos	Disciplinas/Ciclos
Departamento de Línguas	Português – 2.º e 3.º Ciclos Francês – 2.º e 3.º Ciclos Inglês – 1.º, 2.º e 3.º Ciclos
Departamento de Matemática, Informática e Economia	Matemática – 2.º e 3.º Ciclos Atividades Económicas – 3.º Ciclo TIC – 3.º Ciclo
Departamento de Ciências Físico-Químicas e Naturais	Ciências da Natureza - 2.º Ciclo Ciências Naturais - 3.º Ciclo Ciências Físico-Químicas - 3.º Ciclo

Departamento de Ciências Humanas e Sociais	História e Geografia de Portugal - 2.º Ciclo História – 3.º Ciclo Geografia – 3.º Ciclo Educação Moral e Religiosa Católica - 2.º e 3.º Ciclos Desenvolvimento Pessoal e Social -2.º e 3.º Ciclos
Departamento de Expressões Visuais e Tecnologias	Educação Visual e Tecnológica – 2.º Ciclo Educação Tecnológica – 2.º Ciclo Educação Visual – 3.º Ciclo
Departamento de Educação Física e Musical	Educação Musical – 2.º Ciclo Educação Física – 1.º, 2.º e 3.º Ciclos
Departamento da Educação Pré-escolar	Educadores de Infância
Departamento do 1.º ciclo	Professores do 1.º ciclo

**Artigo 18.º – Funcionamento**

Os Departamentos reunir-se-ão no início do ano letivo e no final de cada período e, extraordinariamente, sempre que convocados pelo respetivo Coordenador de Departamento, por sua iniciativa, ou por solicitação de 1/3 dos seus membros em efetividade de funções.

**Artigo 19.º – Competências Complementares do Coordenador de Departamento**

- a.** Analisar e debater questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação, de materiais de ensino-aprendizagem e manuais escolares.
- b.** Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático e promover a interdisciplinaridade.
- c.** Elaborar, nas planificações das disciplinas que compõem o Departamento, uma listagem de todos os materiais necessários a serem adquiridos pelos alunos e facultá-la aos mesmos no início de cada período letivo.

### SECÇÃO III – Conselho de Diretores de Turma

#### Artigo 20.º – Competências Complementares do Conselho de Diretores de Turma

Colaborar com o Conselho Executivo e com o Conselho Pedagógico na elaboração do Projeto Educativo de Escola, Projeto Curricular de Escola, Regulamento Interno, Plano Anual de Atividades e Projeto Curricular de Turma.

### SECÇÃO IV – Conselhos de Turma/Núcleos

#### Artigo 21.º – Competências Complementares do Diretor de Turma/Professor Titular de Turma

- a. Comunicar o seu horário de atendimento, através dos alunos, aos Pais e/ou Encarregados de Educação.
- b. Atender os Pais e/ou Encarregados de Educação, preferencialmente, nos gabinetes da sala de Diretores de Turma.
- c. Informar, na hora de atendimento, o Chefe do Pessoal Auxiliar do local onde se encontra, de forma a poder ser facilmente contactado.
- d. Registrar, no final do atendimento, com o Encarregado de Educação, o conteúdo principal dos assuntos tratados no impresso próprio, que deverá ser assinado pelo Encarregado de Educação.
- e. Arquivar, no Dossiê de Direção de Turma/Dossiê de Turma, fotocópia de todos os documentos que sejam enviados para o Encarregado de Educação.
- f. Convocar, sempre que necessário, reuniões com os Encarregados de Educação.
- g. Proceder à renovação de matrículas dos seus alunos, de acordo com as normas estipuladas pela legislação e pelo Conselho Executivo.
- h. Participar no processo de constituição de turmas.
- i. Proceder à eleição do Delegado e Subdelegado da sua Direção de Turma.

#### **SECÇÃO V – Coordenação do Conselho de Diretores de Turma**

O Conselho de Diretores de Turma é dirigido por um Coordenador do 2.º Ciclo, um Coordenador do 3.º Ciclo e um Coordenador para as Alternativas ao Ensino Regular, atendendo ao elevado número de turmas existentes nos diferentes setores de ensino.

##### **Artigo 22.º – Condições para o Exercício do Cargo de Coordenador de Ciclo**

O Coordenador de Ciclo/Coordenador das Alternativas ao Ensino Regular deverá ser um Professor do Quadro de Nomeação Definitiva em efetivo exercício de funções.

##### **Artigo 23.º – Duração do Mandato do Coordenador**

A duração do mandato do Coordenador de Ciclo é de 1 ano.

##### **Artigo 24.º – Funcionamento**

- a. As reuniões de Coordenação de Ciclo/Alternativas ao Ensino Regular realizam-se, ordinariamente, no início do ano letivo, uma vez por período e, extraordinariamente, sob proposta do Coordenador de Ciclo ou a pedido de 1/3 dos seus membros em exercício efetivo de funções.
- b. O Secretário da reunião será sorteado, não devendo o mesmo ser selecionado dois anos consecutivos. Caso o Diretor de Turma sorteado não esteja presente, fará a ata da reunião seguinte.

##### **Artigo 25.º – Competências Complementares do Coordenador de Ciclo/Alternativas ao Ensino Regular**

Colaborar com o Conselho Executivo e com o Conselho Pedagógico na elaboração do Projeto Educativo de Escola, Projeto Curricular de Escola, Projeto Curricular de Turma, Regulamento Interno e Plano Anual de Atividades.

**Artigo 26.º - Eleição do Representante dos Coordenadores de Diretores de Turma no Conselho Pedagógico**

- a. O representante dos Coordenadores de Diretores de Turma é eleito em assembleia eleitoral composta por todos os Coordenadores Diretores de Turma.
- b. A replicação das informações/deliberações do Conselho Pedagógico será feita pelo representante dos Coordenadores de Diretores de Turma aos restantes Coordenadores de Diretores de Turma sem assento no Conselho Pedagógico.

**SECÇÃO VI – Professor Tutor**

**Artigo 27.º – Nomeação**

O Conselho Executivo poderá nomear docentes para exercerem o cargo de Professor Tutor, de acordo com o estipulado no artigo 91, do Decreto Legislativo Regional **n.º13/2013/A, de 30 de agosto**.

Este cargo deve abranger as situações expressas nesse mesmo decreto e destina-se, essencialmente, a alunos dentro da escolaridade obrigatória que revelem uma conduta grave em termos comportamentais ou se encontrem em situação de elevado risco de abandono escolar.

**CAPÍTULO IV – REGIME DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL DOCENTE**

**Artigo 28.º – Objetivos**

- (1)** A avaliação do desempenho do Pessoal Docente visa a melhoria da qualidade da educação e do ensino, ministrados através do desenvolvimento pessoal e profissional do docente, bem como a adequação da organização do sistema educativo às necessidades manifestadas pela comunidade no âmbito da educação.
- (2)** Constituem, ainda, objetivos da avaliação do desempenho diagnosticar as necessidades de formação e de reconversão profissional do Pessoal Docente, bem como os previstos no n.º 3 do artigo 66.º do Estatuto da Carreira Docente.

**Artigo 29.º – Constituição da Comissão Coordenadora da Avaliação (CCA)**

- a.** Em cada unidade orgânica do sistema educativo funciona uma Comissão Coordenadora da Avaliação composta por sete docentes, incluindo o seu Presidente, eleitos em assembleia geral, por maioria simples, ou seja, os que reunirem mais votos, até perfazer o número necessário previsto para a constituição da CCA;
- b.** Desta Comissão poderá fazer parte qualquer docente em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado do quadro da unidade orgânica, sendo o Presidente, obrigatoriamente, membro do Conselho Pedagógico, sem prejuízo do disposto da alínea d).
- c.** O mandato dos elementos da Comissão Coordenadora da Avaliação tem a duração de três anos, procedendo-se, nos termos da alínea anterior, à eleição para completamento de mandato dos elementos substitutos que se mostrem necessários.
- d.** Os docentes avaliadores não podem ser eleitos para integrar a Comissão Coordenadora da Avaliação.
- e.** Os eleitores serão todos os docentes da unidade orgânica.
- f.** Poderão ser realizadas duas eleições, uma para eleger o Presidente e outra para eleger os restantes membros da CCA.

**CAPÍTULO V – SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO**

**SECÇÃO I – Núcleo de Educação Especial**

**Artigo 30.º – Funcionamento**

- a.** Os docentes em exercício efetivo de funções no Núcleo de Educação Especial devem participar em todas as reuniões de Conselho de Núcleo onde prestam apoio, para além das do Núcleo de Educação Especial.
- b.** Caso os docentes referidos na alínea anterior exerçam funções em mais do que uma escola, deverão participar nas reuniões ordinárias de Conselho de Núcleo, no ponto referente às questões pedagógicas, alternadamente.

## SECÇÃO II – Quórum

Nenhuma Estrutura de Orientação Educativa poderá deliberar, em primeira convocatória, sem estarem presentes mais de cinquenta por cento dos seus membros em exercício de funções. Exceção-se, do disposto anteriormente, as reuniões de avaliação.

## SECÇÃO III – Equipa Multidisciplinar de Apoio Socioeducativo

### Artigo 31.º – Funcionamento

A Equipa multidisciplinar reunir-se-á uma vez por trimestre e sempre que seja convocada, por iniciativa do Presidente ou por solicitação de 1/3 dos seus membros em efetividade de funções.

### Artigo 32.º – Mandato

- a. O mandato dos Membros da Equipa Multidisciplinar de Apoio Socioeducativo da EBI de Capelas terá a duração de três anos, correspondente ao tempo de mandato do Conselho Executivo, sem prejuízo do disposto nos pontos seguintes.
- b. Os membros da Equipa Multidisciplinar serão substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a sua designação ou por outros motivos devidamente fundamentados e por aquela aceites.
- c. Os membros nomeados pelas entidades externas à escola perdem a sua representatividade logo que a entidade nomeadora o determine, devendo ser nomeado outro elemento em sua substituição.

## SECÇÃO IV – Serviços de Apoio Educativo

### Artigo 33.º – Apoios Educativos à Educação Pré-Escolar

#### **Aulas de Substituição**

Sempre que possível, nas ausências do Educador de Infância, proceder-se-á à substituição do mesmo por outro Educador de Infância.

### Artigo 34.º – Apoios Educativos ao 1.º Ciclo – Funcionamento

- a. São colocados professores de apoio nas escolas do 1.º ciclo, de acordo com os seguintes critérios:
  - número de alunos com dificuldades de aprendizagem por escola;
  - turmas que incluem dois anos de escolaridade;
  - média de alunos por turma;
  - número de turmas da escola.
- b. Todos os professores com funções de Apoio Educativo e os que lecionem algumas disciplinas deverão estar presentes nas reuniões de avaliação das escolas onde prestam apoio ou lecionam.
- c. Caso os docentes referidos na alínea anterior exerçam funções em mais do que uma escola, deverão participar nas reuniões de Conselho de Núcleo, no ponto referente às questões pedagógicas, alternadamente.

**Artigo 35.º – Apoios Educativos ao 2.º e 3.º Ciclos – Funcionamento**

- a. Os Apoios Educativos ao 2.º e 3.º Ciclos serão definidos pelo Conselho Pedagógico, para cada ano letivo, e geridos pelo Conselho Executivo, de acordo com a legislação em vigor.
- b. Os apoios devem ser distribuídos pela Biblioteca, sala de estudo, aulas de substituição, substituição de docentes, parcerias pedagógicas, clubes e atividades desportivas.
- c. Existem também apoios a alunos oriundos do estrangeiro que não têm como língua materna a Língua Portuguesa.

**CAPÍTULO VI – NÚCLEOS/CLUBES**

A criação de um Núcleo ou Clube está sujeita as regras. Os docentes interessados em criar um Núcleo ou Clube terão de formalizar a sua candidatura em impresso próprio. A candidatura será analisada pelo Conselho Pedagógico.

Do impresso de candidatura acima referido constam os seguintes itens:

- (1) os objetivos;
- (2) as atividades a desenvolver;
- (3) a designação dos responsáveis;
- (4) as regras de funcionamento;
- (5) os critérios de admissão;
- (6) o local e horário de funcionamento;
- (7) as formas de financiamento e custos.

As candidaturas devem ser feitas, preferencialmente, no final do ano letivo anterior à implementação do Clube.

O número mínimo de alunos por Núcleo/Clube é de dez. Excepcionalmente, e devidamente fundamentado, o Conselho Pedagógico poderá dar um parecer positivo à abertura de um Núcleo/Clube que não satisfaça o requisito anterior.

A frequência média mensal terá de ser igual ou superior a 70% do número mínimo.

No final do mês, os professores terão de entregar no Conselho Executivo um mapa de presenças devidamente rubricado por alunos e professor.

No final do ano letivo, os docentes terão de elaborar um relatório das atividades desenvolvidas, o qual será analisado pelo Conselho Pedagógico.

## **CAPÍTULO VII – ALUNOS**

### **SECÇÃO I – Direitos dos Alunos**

- a. Os alunos podem reunir-se em Assembleia de Turma sob proposta do Diretor de Turma ou sob proposta de 1/3 dos elementos da turma.
- b. Os alunos têm direito a participar no processo de avaliação. Desta forma, no 2.º e 3.º Ciclos, os alunos, no final de cada período, deverão fazer a sua autoavaliação em todas as áreas disciplinares e não disciplinares, em impressos fornecidos pelos professores.

- c. No final do ano, os alunos a partir do 3.º ano de escolaridade também farão uma autoavaliação global do trabalho desenvolvido ao longo do ano e pronunciar-se-ão pela sua progressão ou retenção. Este documento será arquivado no Processo Individual do aluno.

## **SECÇÃO II – Prémios de Mérito**

O Conselho Executivo organiza anualmente uma sessão de reconhecimento do mérito dos alunos que se destacaram pelo seu desempenho, quer na sala de aula, quer nas atividades internas e externas.

Em relação ao desempenho das atividades letivas, serão reconhecidos os alunos que tiverem média de Muito Bom em todas as áreas curriculares, no caso do 1.º ciclo, e igual ou superior a 4.5, sem arredondamentos, desde que tenham desempenho mínimo de Satisfaz Bem em todas as áreas curriculares não disciplinares, nos casos do 2.º e 3.º ciclos, e que não tenha havido qualquer registo de carácter disciplinar sancionatório.

De igual modo, o Conselho Executivo reconhecerá todos os alunos vencedores de atividades de relevo cultural na escola e os vencedores dos concursos organizados por atividades externas. Este reconhecimento é extensivo aos participantes de concursos de ilha ou regionais e também de índole nacional, desde que se classifiquem nos primeiros três ou trinta lugares, respetivamente. A todos os premiados serão entregues diplomas.

## **SECÇÃO III – Deveres dos Alunos**

**Artigo 36.º – É dever do aluno fazer-se acompanhar de todo o material necessário às disciplinas, quando tal não suceder, proceder-se-á da seguinte forma:**

- (1)** cada professor registará as faltas de material nos seus documentos. Em caso de reincidência, o professor deverá informar por escrito o Diretor de Turma;
- (2)** o Diretor de Turma comunicará o facto exposto na alínea anterior ao Encarregado de Educação;
- (3)** no caso das turmas do 1.º ciclo, será o Professor Titular de Turma que comunicará a falta ao Encarregado de Educação.

Artigo 37.º - **É dever do aluno zelar pela manutenção e conservação dos materiais, equipamentos e instalações escolares. Os estragos efetuados, devidamente comprovados, implicam a reposição ou pagamento integral dos prejuízos.**

#### Artigo 38.º – **Comportamento na Sala de Aula**

Os alunos devem manter uma conduta participativa e de respeito para com todos os elementos que se encontrem dentro da sala de aula.

Quando o aluno desrespeitar esta conduta, manifestar um comportamento considerado grave, ou incorrer no incumprimento dos estipulados no artigo **25 do Decreto Legislativo Regional n.º 12/2013/A, de 23 de agosto**, ou do Regulamento Interno desta escola, poderá ser excluído da sala de aula, depois de esgotados os mecanismos de diálogo com o aluno.

No caso de ser excluído da sala de aula, o aluno deverá ser encaminhado para uma sala de acompanhamento, criada para o efeito, cumprindo-se, desta forma, o estipulado no artigo 46, do mesmo Decreto. Os alunos devem ser sempre encaminhados por um funcionário. Este espaço deverá ser, essencialmente, um espaço de reflexão, para que o aluno entenda a gravidade do seu comportamento, de reconhecimento da importância da escola e, ainda, de realização de fichas de trabalho, criadas pelos Departamentos ou pelo docente que excluiu o aluno da sala de aula.

#### **Dentro da sala de aula não é permitido ainda:**

- comer nem beber;
- manusear objetos cortantes e/ou inflamáveis, salvo nas disciplinas em que tal faça parte da atividade em curso;
- mascar pastilhas elásticas;
- usar bonés, chapéus, gorros e capuchos;
- usar aparelhos áudio e telemóveis, exceto por questões pedagógicas devidamente autorizadas pelo professor;
- usar ou manusear telemóveis no decurso das aulas, salvo se os alunos informarem o professor de uma situação excecional. Neste caso, o telemóvel deverá estar sem som.

#### Artigo 39.º – **Comportamento no Recreio**

- Nos recreios, os alunos são obrigados a obedecer ao Pessoal Docente e Não Docente, no que concerne às normas de comportamento do presente Regulamento e legislação em vigor.
- Cada aluno deve comportar-se ordeira e adequadamente, tanto ao nível da linguagem verbal como da física, evitando, ainda, excessivas manifestações de afeto.
- Os alunos devem permanecer afastados das janelas das salas onde estejam a decorrer atividades letivas.

### SECÇÃO III – Disciplina

#### Artigo 40.º – Participação Disciplinar

De acordo com o artigo n.º **25 do Decreto Legislativo Regional n.º 12/2013/A, de 23 de agosto**, constitui infração disciplinar a violação, por parte do aluno, dos deveres previstos no Regulamento Interno da escola, caso esta se revele em termos perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa.

Esta infração disciplinar deverá ser comunicada por escrito, em impresso próprio, e arquivado no respetivo dossiê de turma. O Encarregado de Educação deverá ter conhecimento de todas as participações disciplinares que envolvam o seu educando, através do Diretor de Turma/Titular de Turma.

Ao fim da quinta participação disciplinar ou de uma muito grave, a comunicação deverá ser feita também ao Conselho Executivo.

#### Artigo 41.º – Medidas Disciplinares

**De acordo com o artigo 40, alínea c), do Decreto Legislativo Regional n.º 12/2013/A, de 23 de agosto, as tarefas poderão ser as seguintes:**

- (1) elaborar trabalhos de reflexão sobre comportamentos perturbadores;
- (2) escrever pedidos de desculpa adequados, a definir pelo Conselho de Turma de natureza disciplinar ou pelo Órgão de Gestão da escola;
- (3) reparar os danos materiais;

- (4) participar em trabalhos de jardinagem;
- (5) colaborar em atividades de limpeza das instalações escolares;
- (6) outras, a definir pelo Conselho Executivo.

**Nota:**

Sempre que as penas não forem cumpridas pelos alunos, as mesmas serão agravadas. Estes agravamentos devem ser previstos/estipulados pela entidade que atribuir a pena.

**CAPÍTULO VIII – DEVERES DO PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE**

**Artigo 42.º – Do Pessoal Docente**

O professor deverá ser a primeira pessoa a entrar na sala, abrindo a porta aos alunos. A saída de cada aula deverá processar-se ordeiramente e o professor deverá fechar a porta e as janelas, sendo o último a sair. Os alunos deverão deixar a sala com o asseio necessário para o bom funcionamento da aula seguinte. A organização da sala deverá ser mantida de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico.

Sempre que, ao entrar na sala de aula, o professor verifique alguma anomalia, deverá comunicá-la ao assistente operacional da área.

Uma vez iniciada a aula nenhum professor poderá abandoná-la, salvo caso de extrema necessidade.

O docente poderá usar, excecionalmente, o telemóvel no decurso da aula, desde que mantenha o som desligado.

O professor não pode sobrecarregar os alunos com mais do que um teste de avaliação por dia, nem com quatro, por semana.

Cada professor é responsável pela chave da porta exterior da sala de aula. A regularização dos sumários e marcação de faltas aos alunos deverá acontecer, no máximo, até ao final do dia útil seguinte.

O docente deverá pedir, com o prazo mínimo de 1 semana, todo o material específico da sua disciplina, de forma a permitir a aquisição do mesmo por parte do aluno.

**Artigo 43.º – Do Pessoal Não Docente**

Os assistentes operacionais devem ter uma atitude interventiva junto dos alunos, no sentido de estes manterem uma conduta correta com todos os elementos da comunidade educativa e com os materiais, equipamentos e instalações da escola.

Os auxiliares de ação educativa devem evitar que, durante as atividades letivas, os alunos perturbem junto das salas de aula. Os casos graves ou reincidentes devem ser comunicados ao Conselho Executivo.

**CAPÍTULO IX – JARDIM DE INFÂNCIA**

**Artigo 44.º – Frequência do Jardim de Infância**

Os Pais e/ou Encarregados de Educação devem respeitar estritamente os prazos de matrícula.

A lista das crianças admitidas deverá ser afixada no segundo dia útil do mês de setembro.

As crianças, cuja matrícula não for feita nos prazos previamente definidos, submetem-se à existência de vaga.

O prazo máximo para efetuar a matrícula, nas situações abrangidas pela alínea anterior, corresponde ao último dia de atividade letiva do primeiro período. Este prazo aplica-se às crianças com três e quatro anos.

O prazo referido na alínea anterior poderá ser alargado até ao final do segundo período para as crianças que completam 6 anos, até 15 de setembro.

Poderão matricular-se no Jardim de Infância crianças com 5, 4 e 3 anos, sendo que estas últimas deverão completar os 3 anos até 31 de dezembro.

**Artigo 41.º -Incumprimento da Frequência no Jardim de Infância**

O Encarregado de Educação deverá justificar, por escrito, as faltas do seu educando.

Quando a criança não comparecer ao Jardim de Infância, durante dez dias letivos consecutivos, sem qualquer justificação, o Educador de Infância deverá:

- (1)** Convocar o Encarregado de Educação para uma reunião.
- (2)** Entregar ao Encarregado de Educação, na reunião, o documento com as faltas dadas pelo seu educando, que deverá ser assinado por ambos, do qual será feita uma cópia que será arquivada no processo individual.
- (3)** Informar o Encarregado de Educação, na mesma reunião, de que a ausência durante trinta dias consecutivos implica a anulação da matrícula, sempre que o mesmo não proceda à justificação das faltas no prazo de cinco dias.
- (4)** Enviar a informação sobre a assiduidade da criança, pelo correio, com aviso de receção, e arquivar uma cópia do documento a que se anexará, mais tarde, o aviso de receção, caso o Encarregado de Educação não compareça à reunião referida nas alíneas anteriores.
- (5)** Caso a situação de ausência ao Jardim de Infância se mantenha, sem qualquer justificação por parte do Encarregado de Educação, após 30 dias seguidos de faltas, proceder-se-á à anulação da matrícula.
- (6)** Dar conhecimento ao Conselho Executivo das situações em que se proceda à anulação de matrícula.

## **CAPÍTULO X – DIREITOS E DEVERES DOS PAIS E/OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

### **SECÇÃO I – Participação dos Pais e/ou Encarregados de Educação no Processo de Avaliação**

O Encarregado de Educação tem o direito de participar na elaboração do Plano Individual.

## **CAPÍTULO XI – DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS**

### **SECÇÃO I – Acesso ao Processo Individual do Aluno**

Ao Processo Individual do aluno só deverá ter acesso o Diretor de Turma/Professor Titular de Turma e, na ausência deste, um membro nomeado pelo Conselho Executivo.

O acesso ao Processo Individual do aluno por parte do Encarregado de Educação ou do aluno só poderá acontecer se estes fizerem um pedido, por escrito, ao Presidente do Conselho Executivo.

No pedido referido na alínea anterior, o Encarregado de Educação e/ou o aluno, se maior, deverá mencionar os motivos de tal pedido.

## **CAPÍTULO XII – GESTÃO DOS ESPAÇOS ONDE DECORREM AS ATIVIDADES ESCOLARES**

### **SECÇÃO I – Critérios e Regras de Utilização**

#### **Artigo 42.º – Aulas**

As atividades escolares na Escola EB 2,3 de Capelas iniciam-se às 08 horas e 30 minutos com um toque de campainha.

Pelo facto de as atividades letivas funcionarem por blocos de 90 minutos, existem os seguintes intervalos:

- Das 10 horas às 10 horas e 20 minutos;
- Das 11 horas e 50 minutos às 12 horas;
- Das 13 horas e 30 minutos às 13 horas e 35 minutos;
- Das 15 horas e 05 minutos às 15 horas e 15 minutos.

Após o toque de entrada, alunos e professores devem dirigir-se para a sala de aula ou locais onde vão decorrer os trabalhos escolares. No caso das aulas que têm início e fim sem toque de campainha, os professores devem ter especial cuidado em terminar as atividades, atempadamente, sem prejuízo das aulas seguintes.

No caso de ausência de um professor, os alunos não devem abandonar o local sem que o auxiliar de ação educativa os informe da não existência da aula de substituição.

O professor não pode terminar a aula mais cedo do que a hora prevista no horário, nem conceder dispensa aos alunos, a não ser por motivo devidamente justificado.

Qualquer alteração de sala deve ser comunicada ao assistente operacional em funções na zona.

Em casos excepcionais, devidamente fundamentados, o Conselho Executivo poderá autorizar alterações à hora de funcionamento de qualquer aula, salvaguardados os interesses de terceiros.

**Artigo 43.º – Aulas no Exterior da Escola**

Podem ser ministradas aulas no exterior da escola, desde que participadas previamente ao Conselho Executivo, referindo os motivos que as justificam.

As aulas a ministrar em locais afastados da escola implicam a autorização, por escrito, do Encarregado de Educação.

**Artigo 44.º – Visitas de Estudo**

As visitas de estudo são atividades curriculares que se desenvolvem em espaços fora da escola, com duração e âmbito geográfico variável e com objetivos bem definidos.

As visitas de estudo devem ser:

- orientadas, fundamentalmente, para proporcionar aos alunos experiências práticas que complementem matérias lecionadas;
- planeadas de preferência no início do ano letivo.

As visitas de estudo deverão ser organizadas da seguinte forma:

- a. Os Departamentos e os Diretores de Turma/Professores Titulares de Turma deverão formalizar os pedidos, em impresso próprio, ao Conselho Executivo, após anuência de todos os docentes que fiquem impedidos de lecionar, em virtude da realização da visita de estudo.
- b. Em qualquer situação, o Conselho Executivo deverá decidir, em função do interesse da mesma, do custo envolvente e da adesão provável de pelo menos 85% dos alunos, caso esta ocorra em período letivo.
- c. Nas visitas de estudo devem participar todos os alunos da turma. Caso isto não se verifique, os alunos não participantes devem dirigir-se ao espaço de aula, ou seguir as indicações expressas dos docentes.
- d. A participação nas visitas de estudo carece de autorização escrita do Encarregado de Educação.
- e. Os professores organizadores da visita de estudo devem entregar antecipadamente:

- i. ao Diretor de Turma/Professor Titular de Turma, a lista dos alunos autorizados a participar, bem como as respetivas autorizações dos Encarregados de Educação;
  - ii. ao Conselho Executivo, a lista dos professores acompanhantes;
  - iii. a todos os docentes da turma, o impresso próprio a dar conhecimento da visita de estudo.
- f. As visitas de estudo devem ser feitas, preferencialmente, de forma a não interromper as atividades letivas, ou serem promovidas permutas de aulas de forma a minimizar a ausência de aulas.

**Artigo 45.º – Circulação no Espaço Escolar por parte dos Pais e Encarregados de Educação**

A circulação dentro do recinto escolar, na escola EB 2, 3 de Capelas, por parte dos Pais e Encarregados de Educação é permitida entre a Portaria e o Polivalente, estando vedado, em período letivo, a circulação noutros espaços.

Desta forma, os contactos permitidos são no edifício Polivalente, onde poderão contactar os serviços nele existentes, bem como os Diretores de Turma e os seus educandos.

**CAPÍTULO XIII – FINALISTAS**

Sempre que houver alunos e professores interessados em organizar viagens de finalistas, deverá ser criada uma comissão composta, no mínimo, por 3 professores, que deverá trabalhar em estreita ligação com o Conselho Executivo.

Eventualmente, desta comissão poderão fazer parte Pais e Encarregados de Educação e/ou auxiliares de ação educativa.

Em tudo o mais, esta comissão reger-se-á por estatutos próprios criados em Assembleia de Alunos Finalistas.

## **CAPÍTULO XIV – INSTALAÇÕES E RECURSOS**

### **SECÇÃO I – Biblioteca**

#### **Artigo 46.º – Considerações Gerais**

A utilização da Biblioteca é um direito de todos os elementos da comunidade educativa.

O utente da Biblioteca tem acesso a todo o material disponível, devendo, para o efeito, preencher uma ficha de consulta que inclui dados pessoais e a indicação do material que deseja consultar.

O utente poderá requisitar para consulta fora da Biblioteca todo o material disponível, à exceção das obras de referência (enciclopédias e dicionários) e obras de coleções específicas, devendo, para o efeito, preencher a respetiva ficha.

Os materiais audiovisuais apenas poderão ser requisitados por pessoal docente.

Cada aluno não poderá requisitar mais do que duas obras (livros). O pessoal docente poderá requisitar no máximo cinco obras, podendo fazer parte dessa requisição CD-ROM e coleções de diapositivos.

O utilizador poderá ter os materiais requisitados oito dias consecutivos, que poderão ser renováveis.

O utente que não respeitar o prazo estipulado para empréstimo ficará sujeito a sanções a estipular, no início de cada ano letivo, pelo Diretor da Biblioteca/Professor Titular de Turma.

As danificações verificadas no material emprestado ficarão sujeitas ao seu pagamento integral.

Os dicionários, livros de coleções específicas ou enciclopédias necessários para a utilização na sala de aula poderão ser requisitados para esse fim, desde que tal seja comunicado pelo respetivo docente ao auxiliar técnico da Biblioteca;

#### **Artigo 47.º – Manutenção e Conservação do Material**

O utente ficará responsável pelo material que danificar, sendo sujeito, depois de analisado o prejuízo, ao pagamento dos danos efetuados.

No fim de cada ano letivo proceder-se-á à conferência do material existente.

**Artigo 48.º – Regras de Comportamento**

Não é permitido ao utente ingerir qualquer tipo de alimentos ou bebidas no espaço da Biblioteca.

Não é permitido ao utente perturbar o ambiente de silêncio característico deste local, falando em voz alta ou conversando de forma perturbadora. O não cumprimento desta norma implica a proibição de permanência na Biblioteca.

O lixo proveniente de aparas de lápis, papel utilizado ou afins deve ser retirado, de forma a manter o espaço limpo.

Não é permitido fotocopiar enciclopédias, dicionários ou livros encadernados.

**SECÇÃO II – Regras de Utilização dos Computadores**

**(1)** Todos os alunos estão sujeitos às seguintes regras:

- Os alunos poderão requisitar o computador, sempre que haja um professor de apoio à Biblioteca, devendo, para o efeito, preencher a ficha de requisição do mesmo. O professor de apoio à Biblioteca deverá também assinar a ficha.
- Cada computador poderá ser usado, no máximo, por dois alunos.
- No caso de mais do que um aluno pretender usar o computador à mesma hora, dar-se-á prioridade ao que pretenda realizar trabalhos escolares.

**(2)** É expressamente proibido:

- a instalação de qualquer *software* nos PC;
- a manipulação de ficheiros do sistema e dos aplicativos instalados no computador;
- a alteração da configuração implementada no computador.

**Nota:**

Os atos referidos nos pontos anteriores serão punidos com a suspensão da utilização dos computadores.

**Artigo 49.º – Horário de Funcionamento**

O horário e o funcionamento da Biblioteca serão estipulados pelo Conselho Executivo no início de cada ano letivo.

#### **Artigo 50.º – Dinamização da Biblioteca**

As atividades a realizar na Biblioteca, ao longo do ano, serão afixadas em local apropriado, depois de aprovadas pelo Conselho Pedagógico ou pelo Conselho Executivo.

### **SECÇÃO III – Computadores da Sala de Professores**

Os computadores são um bem patrimonial da escola e devem ser cumpridas as seguintes regras em relação à utilização dos mesmos:

#### **Artigo 51.º – Utilização do Hardware do Computador**

Só com autorização de um membro do Conselho Executivo poderá ser alterado ou instalado novo *hardware* no computador, exceto a ligação de unidades de armazenamento externas (vulgo, *pen disk*), as quais podem ser conetadas aos cabos, quando existam.

Nenhum *hardware*, incluindo cabos e periféricos, pode ser desconetado sem autorização do Conselho Executivo.

Aos computadores não podem ser conetadas unidades de armazenamento externo.

#### **Artigo 52.º – Instalação de Software no Computador**

A instalação de software só é permitida depois de devidamente autorizada pelo Conselho Executivo.

### **SECÇÃO IV – Audiovisuais**

Os professores são os principais utentes do material audiovisual existente e devem respeitar as seguintes regras:

- o assistente operacional responsável por esta área deve atender às requisições de forma a permitir a utilização do material no local e na hora indicados;
- o requisitante é responsável pela correta utilização do material durante o período para o qual foi requisitado;
- a ocorrência de qualquer anomalia no funcionamento do material deve ser comunicada ao responsável;
- o material audiovisual poderá ser utilizado por alunos, sob a responsabilidade do professor;
- outras escolas, autarquias ou grupos culturais, com estatutos devidamente reconhecidos na comunidade, poderão também requisitar estes materiais;
- a requisição referida na alínea anterior só poderá acontecer com autorização do Conselho Executivo;
- todas as requisições são feitas por escrito, em impresso próprio, junto do auxiliar técnico responsável;
- as requisições deverão ser feitas com, pelo menos, 24 horas de antecedência;
- a título extraordinário, dependendo da justificação do professor e disponibilidade do responsável pela área, poderá dispensar-se o estabelecido na alínea anterior;
- no caso de existência de professores em estágio pedagógico na escola deverá ser-lhes dada prioridade na utilização dos meios audiovisuais, não dispensando o estabelecido na alínea h);
- em caso de existir mais do que um candidato ao mesmo material deverá ser dada prioridade ao que entregou primeiro a requisição;
- o material audiovisual poderá ser requisitado por períodos mais alargados, desde que exista número suficiente na escola;
- vídeos, televisões e aparelhagens sonoras (à exceção de rádios e gravadores) só poderão ser utilizados na Sala de Vídeo, Auditório e, excecionalmente, no Polivalente;

- o professor será responsável pela avaria de qualquer aparelho, em caso de negligência comprovada;
- o desconhecimento das regras básicas de utilização não iliba o professor da negligência referida na alínea anterior.

#### SECÇÃO V – **Auditório**

- (1)** Os Professores são os principais utentes e devem respeitar as seguintes regras:
- todas as requisições são feitas por escrito, em impresso próprio, junto do assistente operacional responsável;
  - as requisições deverão ser feitas com, pelo menos, 24 horas de antecedência;
  - a título extraordinário, caso o edifício esteja disponível, poderá dispensar-se o estabelecido na alínea anterior;
  - o assistente operacional responsável por esta área deve atender à requisição, de forma a permitir a utilização do auditório na hora indicada. Para tal, aquando da requisição, o mesmo deve ser informado da atividade a desenvolver, a fim de preparar o espaço atempadamente;
  - Em caso de existir mais do que um candidato, deverá ser dada prioridade ao que requerer em primeiro lugar.
- (2)** Não é permitido dentro do Auditório:
- comer ou beber;
  - manusear objetos cortantes;
  - utilizar materiais inflamáveis;
  - mascar pastilhas elásticas;
  - usar aparelhos áudio;
  - usar ou manusear telemóveis no decurso das atividades, salvo se os alunos informarem o professor de uma situação excecional.

#### SECÇÃO VI – **Sala de Área de Projeto Formativo**

Os professores são os principais utentes desta sala, que se situa junto ao ginásio e devem respeitar as seguintes regras:

- as requisições devem ser feitas com, pelo menos, 24 horas de antecedência, por escrito, junto do assistente operacional responsável;
- a título extraordinário, caso o edifício esteja disponível, poderá dispensar-se o estabelecido na alínea anterior;
- o docente será responsável pelo levantamento e entrega das chaves;
- não é permitido dentro da Sala de Área de Projeto:
  - comer nem beber;
  - manusear objetos cortantes, salvo com a autorização do docente;
  - mascar pastilhas elásticas;
  - usar bonés ou chapéus, gorros e capuchos;
  - usar aparelho áudio, salvo com a autorização do docente;
  - usar ou manusear telemóveis no decurso das aulas, salvo se os alunos informarem o professor de uma situação excepcional.

Os alunos poderão utilizar os computadores tendo em atenção que é expressamente proibido:

- a instalação de qualquer *software* nos PC;
- a manipulação de ficheiros do sistema e dos aplicativos instalados no computador;
- a alteração da configuração implementada no computador;
- os atos referidos nas alíneas anteriores serão punidos com a suspensão da utilização dos computadores.
- o uso de *Pen Disk*.

## SECÇÃO VII – Laboratórios

Os laboratórios dos Blocos A e B são usados, preferencialmente, pelos professores de Ciências da Natureza – 4.º Grupo (2.º Ciclo); os laboratórios do Bloco C são utilizados pelos professores de

Ciências Naturais do 11.º grupo B (3.º Ciclo) e o Laboratório do Bloco E é utilizado pelos professores de Físico-Química – 4.º Grupo A (3.º Ciclo).

Apenas os professores das disciplinas de Ciências da Natureza, Ciências Naturais e Físico-Químicas têm acesso às arrecadações e armários dos laboratórios.

As arrecadações e armários devem permanecer fechados.

Nos laboratórios devem estar afixados, em lugar visível, os símbolos de aviso para produtos perigosos e respetivas legendas.

Nas arrecadações de Ciências Físico-Químicas, os reagentes devem estar organizados segundo as suas características.

Nos laboratórios deve existir uma caixa de primeiros socorros e um extintor de incêndio.

Os materiais que representam perigo devem ficar fechados nas arrecadações.

Os frascos devem ser devidamente etiquetados, e quando o seu conteúdo representar perigo tal facto deve ser indicado no rótulo.

#### **SECÇÃO VIII – Instalações Desportivas**

A disciplina de Educação Física é dotada de instalações desportivas cobertas e ao ar livre. No início de cada ano letivo é feita uma distribuição das instalações desportivas pelos professores da disciplina, devendo estes e os alunos respeitar as normas que se seguem:

- (1)** é expressamente proibido comer nas instalações desportivas;
- (2)** cada professor, com a sua turma, no final da aula, deve responsabilizar-se pela arrumação e verificação do material desportivo;
- (3)** a entrada no pavilhão Gimnodesportivo far-se-á, sempre, e só, na presença do professor da turma;

- (4) as aulas em funcionamento, nas instalações ao ar livre, não podem ser prejudicadas pelos alunos das turmas que não estiverem em aulas; o auxiliar de ação educativa do local deve zelar para que os alunos se mantenham afastados desse espaço;
- (5) os alunos têm de se fazer acompanhar do material indispensável à aula de Educação Física, a saber: sapatilhas ou ténis, t-shirt, calção e/ou fato de treino e produtos para a higiene pessoal;
- (6) durante a aula não é permitido o uso de pulseiras, cordões, anéis e relógios. Estes objetos poderão ser guardados nos cacifos existentes nos balneários.

Cabe aos Auxiliares de Ação Educativa, em funções nas instalações desportivas, o cumprimento das seguintes normas:

- (1) não permitir a entrada dos alunos nos balneários antes da hora prevista;
- (2) impedir a entrada, no balneário e no Gimnodesportivo, a alunos que não tenham aulas naquele recinto;
- (3) informar os professores de eventuais distúrbios provocados pelos alunos no Pavilhão e/ou Gimnodesportivo;
- (4) garantir o normal funcionamento das aulas que decorrem no exterior;
- (5) colaborar na organização dos materiais que poderão vir a ser utilizados nas aulas de Educação Física, desde que solicitado pelo Docente.

#### SECÇÃO IX – Gabinete Médico

O Gabinete Médico localiza-se no Ginásio e destina-se a servir toda a comunidade escolar, num sistema diurno de funcionamento.

Este gabinete está sob a responsabilidade de um funcionário com formação em Primeiros Socorros.

O material deste gabinete é composto por pensos rápidos, gaze, adesivo, tesoura, pinça, ligaduras, saco de gelo, termómetro e manual de primeiros socorros.

No gabinete Médico deve ainda existir um esfigmomanómetro, analgésicos, um produto para a pediculose, sabão, pensos higiénicos, creme para queimaduras e hematomas, soro fisiológico, material para garrote e toalhas.

Este gabinete destina-se apenas a ministrar os primeiros socorros.

#### **SECÇÃO X – Gabinete de Apoio e Promoção da Saúde**

O Gabinete de Apoio tem como objetivo ajudar os alunos em matérias relevantes da área da saúde, nomeadamente, alimentação, saúde oral e mental, saúde afetivossexual e reprodutiva, atividade física, ambiente e saúde, segurança, prevenção da violência, entre outras.

Anualmente, o Conselho Executivo nomeia um Coordenador da Saúde Escolar, bem como os restantes elementos da equipa, que deverá ser constituída entre quatro e oito elementos.

O Gabinete funcionará num local a definir pelo Conselho Executivo.

#### **SECÇÃO XI – Papelaria**

O horário da papelaria bem como os preços praticados estão expostos em local visível, junto das instalações, devendo a escola passar recibo, obrigatoriamente, sempre que ultrapasse o valor de cinco euros e sempre que solicitado pelo aluno ou Encarregado de Educação.

O material de papelaria, do aluno portador de escalão, deve ser levantado, faseadamente, de acordo com o seguinte critério:

- o aluno deverá adquirir os materiais necessários à prática das disciplinas, podendo estar acompanhado pelos professores das respetivas disciplinas ou pelo Diretor de Turma;
- o Conselho Executivo reserva-se ao direito de implementar, sempre que oportuno, outras medidas na gestão dos materiais de escalão.

#### **SECÇÃO XII – Refeitório**

Com o intuito de promover hábitos alimentares saudáveis e corrigir erros e desregramentos alimentares, este serviço e os seus utentes devem respeitar as seguintes regras:

- as refeições servidas devem ser equilibradas;
- a compra da senha para a refeição na cantina deverá ser feita na véspera do dia ou nos 5 dias úteis que a antecedem;
- cada aluno só pode comprar senhas compatíveis com o escalão do SASE a que tem direito. Não é permitido trocá-las ou vendê-las;
- a senha deve ser mantida em bom estado de conservação, sob pena de não ser aceite;
- os alunos devem aguardar a sua vez na fila, de forma ordeira, sem empurrões ou atropelos;
- é proibido “dar a vez” na fila de espera;
- é aconselhável lavar as mãos antes e depois das refeições;
- não é permitido trocar alimentos;
- durante a refeição, é expressamente proibido falar em tom elevado;
- é expressamente proibido brincar com os alimentos, atirando-os aos colegas e/ou para o chão;
- terminada a refeição, o utente deve entregar o tabuleiro, com todos os utensílios, no balcão da cozinha;
- para fins de IRS, ou outros, os utentes podem solicitar, mensalmente, recibos com as quantias gastas na cantina;
- o Conselho Executivo pode autorizar, pontualmente, outras pessoas a utilizar o refeitório;
- a ementa da semana é divulgada por afixação, no polivalente, até ao último dia da semana anterior;
- as ementas poderão ser alteradas, por motivos imprevistos.

Têm acesso ao Bufete os alunos, o Pessoal Docente e Não Docente e outras pessoas devidamente identificadas e autorizadas pelo Conselho Executivo. Neste local devem ser respeitadas as seguintes regras:

- o bufete funciona com senhas pré-compradas no dia;
- na fila de pré-pagamento, o assistente operacional deverá atender um Professor ou membro do Pessoal Não Docente por cada três alunos;
- o Pessoal Docente e Não Docente será atendido no balcão do bar, enquanto os alunos serão servidos no espaço da cantina;
- os utentes deste serviço devem esforçar-se por manter este espaço em perfeitas condições de higiene, asseio e silêncio.

#### **SECÇÃO XIV – Reprografia**

O horário de funcionamento e os preços em vigor estão expostos em local visível. Neste serviço devem cumprir-se as seguintes regras:

- os serviços a executar devem ser requisitados com a antecedência mínima de 24 horas;
- o não cumprimento do prazo estipulado na alínea anterior não responsabiliza o funcionário pela execução dos trabalhos requisitados;
- o utente deverá, no ato de receção dos trabalhos, rubricar a folha de registo e proceder ao pagamento, na papelaria, se a ele houver lugar;
- para além dos serviços de Reprografia, estão também ao dispor dos utentes da escola encadernações e plastificações;
- as escolas do 1.º Ciclo e Jardins de Infância, por terem serviços próprios de Reprografia, deverão fazer o controlo dos mesmos.

#### **CAPÍTULO XV – TRANSPORTES**

Os alunos devem usar os autocarros em função dos seus horários, sob pena de lhes ser retirado o direito de circular nos autocarros escolares. A partir do momento em que os alunos se encontrem no autocarro, estão sujeitos às mesmas normas da escola de comportamento e respeito. A saber:

- os alunos deverão ser pontuais na comparência junto dos locais de embarque;
- os alunos devem entrar e sair dos autocarros de forma ordeira;
- os alunos devem sentar-se rapidamente, sem perturbar os outros ocupantes, e permanecer nos seus lugares;
- são proibidas as brincadeiras dentro do autocarro;
- não devem ser atirados quaisquer tipos de objetos dentro dos autocarros;
- não se deve beber ou comer dentro dos autocarros;
- os autocarros devem ser mantidos limpos;
- é obrigatório zelar pelas boas condições do autocarro;
- as janelas do autocarro não podem ser abertas nem fechadas sem autorização do condutor;
- devem ser denunciados quaisquer acidentes ou deficiências de condições ao condutor ou ao órgão de gestão da escola;
- o não cumprimento destas regras, bem como do cumprimento dos deveres do aluno, poderá levar ao impedimento da utilização dos transportes escolares.

## **CAPÍTULO XVI – PLANOS DE EVACUAÇÃO DE EMERGÊNCIA**

Cada estabelecimento de ensino da Escola Básica Integrada de Capelas deverá possuir o respetivo Plano de Evacuação de Emergência.

## **CAPÍTULO XVII – DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **SECÇÃO I – Omissões**

Todas as situações omissas neste Regulamento serão resolvidas pelos Órgãos de Administração e Gestão da Escola com competência na matéria.

**SECÇÃO II – Divulgação**

O presente Regulamento será dado a conhecer a todos os membros da comunidade educativa, encontrando-se disponível para consulta na Biblioteca de cada estabelecimento de ensino e na página da escola.

**SECÇÃO III – Revisão do Regulamento Interno**

**Este Regulamento pode ser revisto conforme o estipulado no artigo 142, do Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A, de 30 de agosto.**

**SECÇÃO IV – Entrada em Vigor**

O presente Regulamento interno entra em vigor logo após a aprovação da Assembleia de Escola.

Ao abrigo do art.º 63.º, ponto 1, alínea d), do Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A, de 30 de agosto, o Conselho Pedagógico pronunciou-se favoravelmente.

Capelas, 13 de setembro de 2016

Ouvido o Conselho Pedagógico e ao abrigo do art.º 68.º, ponto 1, alínea a), do Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A, de 30 de agosto, este documento é enviado à Assembleia.

Capelas, 23 de setembro de 2016

O Presidente do Conselho Executivo

Nuno Furtado Soares de Albergaria Pacheco

Ao abrigo do art.º 55º, ponto 1, alínea c), do Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A, de 30 de agosto, este documento foi aprovado.

Capelas, 27 de setembro de 2016

O Presidente da Assembleia de Escola

Mariano Olivério do Rego Pereira