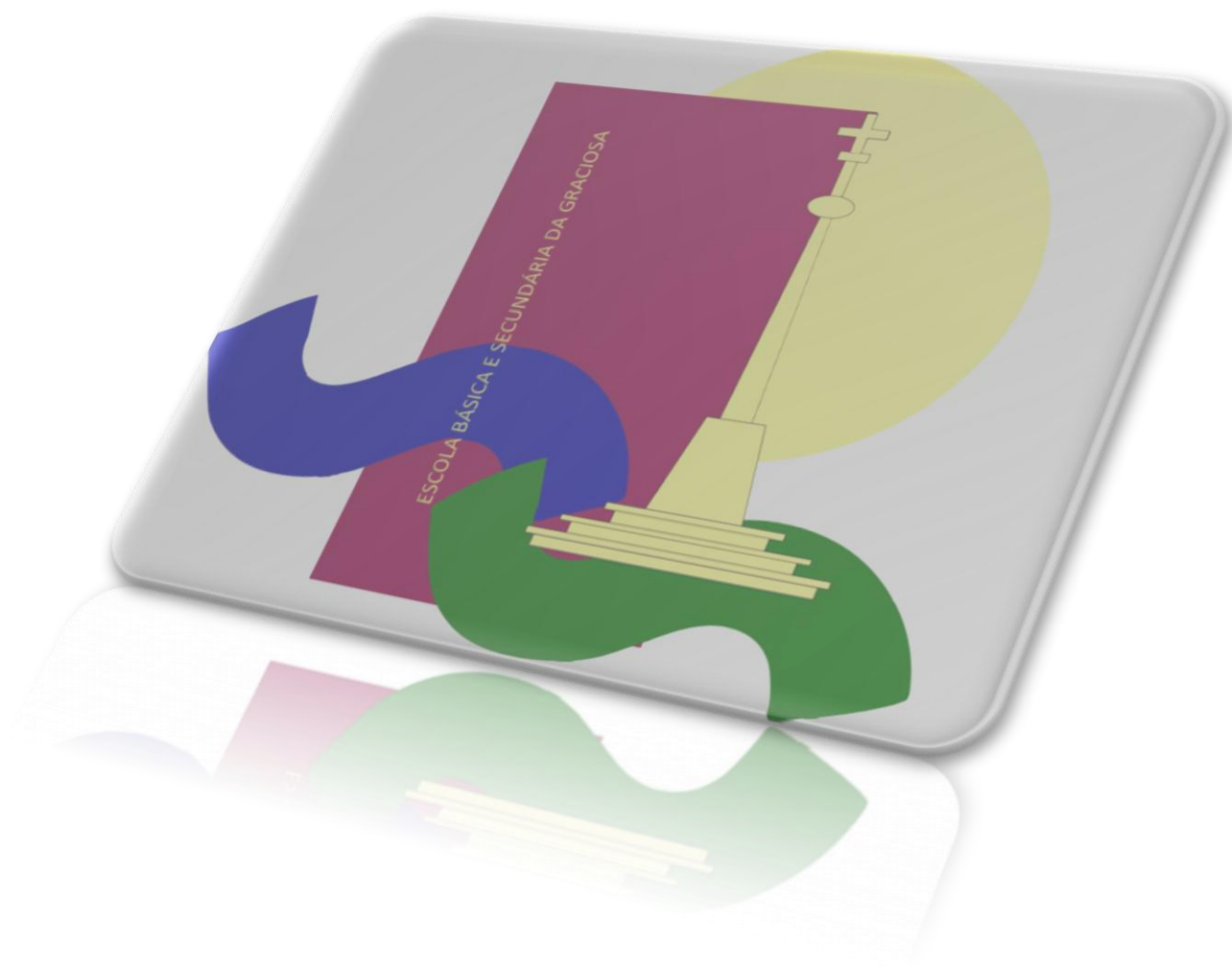


ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DA GRACIOSA

REGULAMENTO INTERNO



Índice

INTRODUÇÃO	3
CAPÍTULO I - SÍMBOLO DA ESCOLA	3
CAPÍTULO II - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	4
CAPÍTULO III - ORGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	6
Secção I - Assembleia de Escola.....	6
Secção II - Conselho Executivo	11
Secção III - Conselho Pedagógico	15
Secção IV - Conselho Administrativo	18
CAPÍTULO IV - ESTRUTURAS DE GESTÃO INTERMÉDIA	20
Secção I - Departamentos Curriculares.....	20
Subsecção I - Grupo Disciplinar.....	25
Secção II - Conselho de Núcleo	26
Secção III - Conselho de Diretores de Turma.....	28
Secção IV - Conselho de Turma	29
Secção V - Diretor de Turma e Diretor de Classe.....	34
Secção VI - Diretor de Instalações.....	37
Secção VII - Serviços Especializados de Apoio Educativo	37
Subsecção I - Serviços de Psicologia e Orientação	38
Subsecção II - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva	40
Subsecção III - Comissão Coordenadora dos Benefícios, Assiduidade e Comportamento	42
Subsecção IV - Sala de Estudo	44
CAPÍTULO V - AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS.....	48
Secção I - Prémio de Mérito	51
CAPÍTULO VI - COMUNIDADE EDUCATIVA	55
Secção I - Alunos	55
Subsecção I - Regime de Faltas	61
Subsecção II - Trabalhador-Estudante.....	64
Subsecção III - Medidas Disciplinares	64
Secção II - Pessoal Docente	69
Secção III - Pessoal de Ação Educativa.....	72
Secção IV - Pais e Encarregados de Educação	73
Secção V - Associação de Pais e Encarregados de Educação.....	75
Secção VI - Associação de Estudantes	76

CAPÍTULO VII - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA EBS GRACIOSA	77
Secção I - Acesso aos Recintos Escolares	77
Secção II - Funcionamento das Aulas.....	78
Secção III - Clubes Escolares.....	80
Secção IV - Desporto Escolar	82
Secção V - Geminação, Intercâmbios Escolares, Visitas de Estudo e Viagens de Finalistas.....	83
Subsecção I - Geminação entre Escolas	84
Subsecção II - Intercâmbios Escolares	84
Subsecção III - Visitas de Estudo e Saídas de Campo	85
Subsecção IV - Viagens de Finalistas.....	86
Subsecção V - Financiamento	87
Secção VI - Gestão das Instalações e Equipamentos	88
Secção VII - Higiene e Segurança na Escola.....	97
Secção VIII - Proteção de Dados	99
Secção IX - Procedimentos Específicos.....	102
CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS	108
 Anexo 1	
ESTRATÉGIA DE EDUCAÇÃO PARA A CIDADANIA NA EBS DA GRACIOSA.....	109

INTRODUÇÃO

Artigo n.º 1

Definição

1. O Regulamento Interno (RI) é “o documento que define o regime de funcionamento da escola, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação educativa, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar”. Na interpretação deste RI devem ser tidas em conta todas as normas legais e regulamentares em vigor, pressupondo a natureza essencialmente pedagógica dos direitos e deveres nele consagrados.
2. No período da sua vigência, as normas do RI poderão ser revistas por força de alteração da lei e sob proposta do Conselho Executivo ou deliberada pela Assembleia de Escola, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.
3. O Regulamento Interno decorre do Plano de Escola, documento de referência que consagra o planeamento, a monitorização e avaliação da sua missão estratégica educativa, elaborado e aprovado pelos seus órgãos de administração e gestão para a duração do seu mandato.

CAPÍTULO I - SÍMBOLO DA ESCOLA

Artigo n.º 2

Definição e Princípios

1. Em resultado de concurso aberto a toda a comunidade, a Escola Básica e Secundária da Graciosa, em Assembleia de Escola em 2005, adotou o seguinte logótipo que a representa oficialmente:



2. O logótipo pretende simbolizar, no seu conjunto, a escola e o seu saber académico, inseridos no mar e no verde que retratam a ilha. As ondas azuis e verdes espelham a cor do mar e a cor verde dos montes suaves que sobressaem na paisagem da Graciosa; o bloco cor avermelhada escura reflete a cor principal dos edifícios escolares, tal como o amarelo; atrás a esfera do mundo a que os saberes, no seu conjunto, se reportam; no centro, a Cruz da Barra, símbolo patrimonial e histórico da Vila de Santa Cruz da Graciosa.
3. O Logótipo é da autoria do Professor Pedro Ferreira Amorim, docente do grupo de EVT, que lecionou nesta escola no ano letivo de 2004-2005.
4. O Logótipo deverá ser usado nos documentos oficiais desta unidade orgânica, estando vedado o uso a quaisquer outros símbolos não autorizados.

CAPÍTULO II - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo n.º 3

Comunidade Educativa

Ao longo deste regulamento, a referência à comunidade educativa engloba pessoal docente, pessoal de ação educativa, discentes, pais e encarregados de educação e os demais representantes das instituições locais com assento na Assembleia de Escola.

Artigo n.º 4

Oferta Educativa

1. A Escola Básica e Secundária da Graciosa compreende a EB 2,3/S de Santa Cruz da Graciosa e dois núcleos escolares, a saber, Núcleo Escolar de Santa Cruz, constituído pela EB1/JI de Santa Cruz da Graciosa, e Núcleo Escolar de Guadalupe/Luz/Praia, composto pelos estabelecimentos de ensino EB1/JI de Guadalupe, EB1/JI da Luz e EB1/JI da Praia.
2. A Escola Básica e Secundária da Graciosa oferece aos seus alunos os cursos regulares do ensino básico e secundário em vigor, bem como outros cenários curriculares, que podem variar de ano letivo para ano letivo, consoante as necessidades e características específicas dos alunos, entre os quais os diferentes regimes do Ensino Artístico, os vários níveis de cursos de PROFIJ, os cursos Secundários do Ensino Profissional, os Programas Específicos de Escolarização e Formação e o Ensino Doméstico.
3. As escolas EB1/JI oferecem o ensino pré-escolar e o ensino do 1º ciclo.

Artigo n.º 5

Objeto e Âmbito de Aplicação

1. O presente regulamento interno especifica as normas de conduta a observar em toda a Comunidade Educativa no estabelecimento de ensino Escola Básica e Secundária da Graciosa. Pretende facilitar a organização da dinâmica da escola, coordenando os regulamentos dos vários setores, não podendo contrariar as leis gerais estabelecidas.
2. Na interpretação deste Regulamento Interno devem ser tidas em conta todas as normas legais e regulamentares em vigor, pressupondo a natureza essencialmente pedagógica dos direitos e deveres nele consagrados.
3. Na inexistência de alterações legislativas que imponham a sua revisão antecipada, o Regulamento Interno poderá ser revisto três anos após a sua aprovação e extraordinariamente, a todo o tempo, por deliberação da Assembleia de Escola, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.
4. Todos os membros da Comunidade Educativa gozam dos direitos e estão sujeitos aos deveres consignados neste regulamento.
5. Todos têm o direito de utilizar as instalações da escola em condições a definir, sempre que a capacidade e funcionalidade o permitam.

6. Argumentar o desconhecimento do regulamento não poderá servir de atenuante em qualquer caso de conflito ou suposta infração.
7. A violação deste regulamento implica a responsabilidade disciplinar para quem a ele está sujeito e proibição de utilização das instalações/serviços nos restantes casos.
8. Será arquivada, para consulta, cópia do Regulamento Interno na Biblioteca da escola. Em suporte digital, o documento estará disponível na pasta multimédia, de acesso livre em todos os computadores da escola, e na página da escola na Internet.

Artigo n.º 6

Objetivos

1. O regulamento interno visa cumprir os seguintes objetivos:
 - a) Criar um espírito de comunidade favorável ao desenvolvimento do processo educativo em articulação com o meio onde está inserida a unidade orgânica;
 - b) Contribuir para a harmonização das relações de trabalho e convívio na vida escolar;
 - c) Responsabilizar todos os membros da comunidade educativa pelo bom funcionamento e desempenho da unidade orgânica;
 - d) Assegurar a formação integral dos alunos, promovendo qualidade/competência;
 - e) Sensibilizar os membros da comunidade educativa para a manutenção e conservação das instalações e material escolar.

Artigo n.º 7

Princípios orientadores

1. A administração e gestão da unidade orgânica subordinam-se aos seguintes princípios orientadores:
 - a) Democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo, de acordo com as especificidades dos vários níveis de educação e de ensino;
 - b) Primazia de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa;
 - c) Representatividade dos órgãos de administração e gestão, garantida pela eleição democrática de representantes da comunidade educativa;
 - d) Responsabilização dos órgãos e serviços da administração regional e dos diversos intervenientes no processo educativo;
 - e) Estabilidade e eficiência da gestão escolar, garantindo a existência de mecanismos de comunicação e informação;
 - f) Transparência dos atos de administração e gestão e seu exercício no respeito pela lei e pelos superiores interesses da comunidade educativa.

CAPÍTULO III - ORGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artigo n.º 8

Identificação

1. A administração e a gestão da unidade orgânica são asseguradas por órgãos e serviços próprios, que se orientam segundo os princípios referidos no artigo nº 6.
2. Os órgãos de administração e gestão da Escola Básica e Secundária da Graciosa são os seguintes:
 - a) Assembleia de Escola;
 - b) Conselho Executivo;
 - c) Conselho Pedagógico;
 - d) Conselho Administrativo.
3. É incompatível o desempenho cumulativo de funções como Presidente do Conselho Executivo e do Conselho Pedagógico ou da Assembleia de Escola, para além dos que estão previstos na lei em vigor.

Secção I - Assembleia de Escola

Artigo n.º 9

Definição

1. A Assembleia é o órgão responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da EBS da Graciosa com respeito pelos princípios consagrados no Decreto Legislativo Regional nº 12/2005/A, de 16 de junho, alterado pelo Decreto Legislativo Regional nº 19/2023/A, de 31 de maio.
2. A Assembleia é o órgão de participação e representação da comunidade educativa, devendo estar salvaguardada, na sua composição, a participação de representantes dos docentes, dos pais e encarregados de educação, dos alunos, do Pessoal de Ação Educativa, da autarquia local e de representantes das atividades de carácter cultural, desportivo, artístico, científico, ambiental e económico, com relevo para o plano de escola.

Artigo n.º 10

Composição

1. A Assembleia da Escola Básica e Secundária da Graciosa é constituída por:
 - a) Oito representantes do corpo docente em representação de todos os ciclos, nomeadamente, educação pré-escolar, ensino básico, ensino secundário e ensino artístico especializado;
 - b) Um representante do Pessoal de ação educativa;
 - c) O presidente da associação de pais/encarregados de educação da EBS da Graciosa;
 - d) Dois representantes dos pais e encarregados de educação, sendo um obrigatoriamente em representação da educação Pré-Escolar e/ou 1º ciclo, e o outro elemento em representação do 2º/3º ciclos, ensino secundário e ensino PROFIJ;
 - e) O presidente da Associação de Estudantes, quando aluno do ensino secundário;
 - f) Um representante dos alunos nomeado entre os delegados de turma do ensino secundário;

- g) O Presidente da Câmara Municipal ou um representante da autarquia, designado pelo próprio;
- h) Um representante de uma das seguintes atividades de ilha de carácter cultural, desportivo, artístico, científico, ambiental e económico;
- i) O Presidente do Conselho Executivo e o Presidente do Conselho Pedagógico participam nas reuniões da Assembleia, sem direito a voto.

Artigo n.º 11

Competências

As competências da Assembleia de Escola são as designadas no regime jurídico de criação, autonomia e gestão das unidades orgânicas do sistema educativo regional.

Artigo n.º 12

Competências do presidente

1. Ao presidente da Assembleia compete:
 - a) Convocar as reuniões ordinárias, uma vez por trimestre, e extraordinárias, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação dos presidentes do conselho executivo e pedagógico;
 - b) Propor a substituição dos membros da Assembleia;
 - c) Homologar os resultados das eleições e conferir posse aos membros do Conselho Executivo;
 - d) Suspender ou encerrar antecipadamente as reuniões, quando circunstâncias excecionais o justificarem, mediante decisão fundamentada a incluir na ata da reunião.

Artigo n.º 13

Competências do vice-presidente

Substituir o Presidente do órgão nas suas faltas e impedimentos.

Artigo n.º 14

Competências do Secretário

1. Ao secretário compete:
 - a) Lavrar a ata da reunião e assegurar a contagem de votos;
 - b) Na sua falta ou impedimento, o secretário é substituído por outro elemento docente presente na reunião.

Artigo n.º 15

Cadernos Eleitorais

1. O presidente da Assembleia, com a colaboração do Conselho Executivo em exercício, diligenciará para que até trinta dias antes do término do mandato dos membros eleitos da Assembleia, sejam elaborados e publicitados os cadernos eleitorais atualizados pelos Serviços de Administração Escolar.

2. Até cinco dias úteis após a sua publicação, qualquer interessado poderá reclamar perante o Conselho Executivo das irregularidades dos cadernos eleitorais.

Artigo n.º 16

Mesas das Assembleias Eleitorais

As mesas das assembleias eleitorais são constituídas por três elementos efetivos - um presidente e dois secretários/escrutinadores -, e três suplentes.

Artigo n.º 17

Listas de Candidatos e Designação dos Representantes

1. As listas, constituídas exclusivamente por elementos em exercício efetivo de funções na Unidade Orgânica, inscritas em impresso próprio a solicitar nos Serviços Administrativos, devem conter a identificação dos candidatos a membros efetivos e a dos candidatos a membros suplentes, em número igual ao consagrado no art.10º, ponto 1, alínea a).
2. Os representantes do pessoal docente e de ação educativa são eleitos pelos corpos eleitorais respetivos, sendo eleitores os que se encontram em exercício de funções na unidade orgânica.
3. As listas poderão também indicar os seus delegados ou representantes, num máximo de dois por lista, sendo um efetivo e outro suplente.
4. As listas, rubricadas por todos os candidatos, são entregues ao presidente da Assembleia de Escola até às 17 horas do décimo dia que antecede a assembleia eleitoral, que após verificação da sua legalidade, a rubricará, atribuindo-lhe uma notação alfabética e afixando-a nos lugares adequados para o efeito.
5. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
6. Não devem ser designados para este órgão os representantes do pessoal docente e de ação educativa que sejam membros do Conselho Pedagógico.
7. O representante dos alunos do ensino secundário na Assembleia é o presidente da Associação de Estudantes. Caso esta associação não seja constituída, o representante dos alunos do ensino secundário deverá ser eleito pelo corpo eleitoral constituído por todos os alunos do ensino secundário, em reunião marcada pelo presidente do Conselho Executivo.
8. Os representantes dos pais/encarregados de educação são indicados pela Associação de Pais e Encarregados de Educação. O respetivo presidente terá assento na Assembleia de Escola, bem como um outro membro designado por aquela associação.
9. Não existindo Associação de Pais/Encarregados de Educação, o presidente da Assembleia convoca uma reunião com os representantes dos pais/encarregados de educação de todas as turmas do pré-escolar ao ensino secundário, a fim de escolherem os seus representantes.
10. O representante da autarquia local é designado pelo presidente da Câmara Municipal.

11. Para efeito do disposto nos números 7, 8 e 9, o presidente da Assembleia, nos 30 dias anteriores à data fixada para as eleições, solicita à associação de pais/encarregados de educação e à autarquia local a indicação dos respetivos representantes na Assembleia.
12. A Assembleia integra um representante das atividades de carácter cultural, desportivo, artístico, científico, ambiental e económico, com relevo para o projeto educativo da EBS da Graciosa, a cooptar pelos restantes membros.
13. Na ausência de lista candidata de pessoal docente e de ação educativa, os representantes na Assembleia e os suplentes são eleitos em Assembleias eleitorais distintas convocadas para o efeito, tendo os seus mandatos a duração de um ano.

Artigo n.º 18

Assembleias Eleitorais

1. O presidente da Assembleia, nos 30 dias anteriores ao termo do respetivo mandato, convoca as Assembleias eleitorais para a eleição dos representantes do pessoal docente e do pessoal de ação educativa, as quais devem ter lugar no mesmo dia e horário.
2. As convocatórias mencionam as normas do processo eleitoral, os locais de afixação das listas de candidatos, a hora e local do escrutínio, e são afixadas nos lugares de estilo da escola.
3. As Assembleias Eleitorais funcionarão durante 6 horas, exceto se antes tiverem votado todos os eleitores.
4. O voto é secreto e presencial, não sendo admitidos votos por correspondência ou procuração.
5. Em caso algum as Assembleias Eleitorais podem funcionar com menos de dois dos elementos da mesa.
6. Os delegados das listas poderão acompanhar os trabalhos da Assembleia Eleitoral desde o seu início até final do escrutínio.
7. Qualquer elemento da mesa, bem como os delegados das listas, podem lavrar protesto contra as decisões da mesa.
8. Após o fecho das urnas, proceder-se-á à contagem dos votos, elaborando-se uma ata que será assinada por todos os membros da mesa, onde serão registados os resultados finais, assim como todas as ocorrências do ato eleitoral.
9. As atas serão entregues no próprio dia ao presidente da Assembleia de Escola, que procederá à afixação dos resultados no prazo de 24 horas, depois de decidir sobre eventuais protestos lavrados em ata.

Artigo n.º 19

Provimento

1. Decorridos no máximo cinco dias úteis contados desde a data de realização do ato eleitoral, os resultados eleitorais para a Assembleia são comunicados pelo presidente do Conselho Executivo ao Diretor Regional da Educação.

2. Os resultados do processo eleitoral para a Assembleia produzem efeitos cinco dias após a comunicação da sua homologação pelo Diretor Regional da Educação.
3. Decorridos no máximo quinze dias úteis contados desde a data de realização do ato eleitoral e cumpridas as formalidades indicadas nos pontos anteriores, o presidente cessante dará posse à nova Assembleia em reunião por ele convocada para o efeito.

Artigo n.º 20

Mandato

1. Os mandatos dos membros da Assembleia, os representantes do pessoal docente, do pessoal de ação educativa, da autarquia e das atividades de carácter económico e artístico-cultural, têm a duração de 3 anos, coincidentes com o mandato do Conselho Executivo;
2. O mandato na Assembleia dos representantes dos alunos e dos encarregados de educação tem a duração de 1 ano letivo;
3. Os membros da Assembleia são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação, ou por renúncia ao mandato, conforme consignado no seu Regimento Interno;
4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos, são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato, com respeito pelo disposto no n.º4 do artigo 60.º do Regime Jurídico de Criação, Autonomia e Gestão das Unidades Orgânicas.
5. No caso de não ter existido lista concorrente, será preenchida a vaga pelo primeiro suplente indicado na lista de candidatos.
6. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros designados, são preenchidas por candidatos a designar pelas mesmas instituições que procederam à designação dos membros a substituir.

Artigo n.º 21

Regimento

1. O funcionamento da Assembleia é regulado pelo respetivo regimento, aprovado nos primeiros trinta dias do seu mandato, por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.
2. O regimento deve submeter-se aos princípios, competências e disposições da lei e ao presente Regulamento Interno.

Secção II - Conselho Executivo

Artigo n.º 22

Definição

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

Artigo n.º 23

Composição

O Conselho Executivo da Escola Básica e Secundária da Graciosa é constituído por um presidente e dois vice-presidentes, docentes do quadro de nomeação definitiva, em exercício de funções na mesma.

Artigo n.º 24

Competências

As competências do Conselho Executivo são as designadas no regime jurídico de criação, autonomia e gestão das unidades orgânicas do sistema educativo regional.

Artigo n.º 25

Presidente do Conselho Executivo

1. Compete ao presidente do Conselho Executivo:
 - a) Representar a Escola Básica e Secundária da Graciosa;
 - b) Coordenar as atividades decorrentes das competências próprias do Conselho Executivo;
 - c) Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao pessoal docente e pessoal de ação educativa;
 - d) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
 - e) Proceder à avaliação do desempenho do pessoal docente e pessoal de ação educativa.
2. O Presidente do Conselho Executivo é substituído nas suas faltas e impedimentos pelo vice-presidente que estiver indicado no respetivo regimento e, na ausência deste, pelo vice-presidente por si indicado.
3. O Presidente do Conselho Executivo pode delegar competências nos vice-presidentes.

Artigo n.º 26

Funcionamento

1. O Conselho Executivo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que convocado pelo presidente, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos seus membros.
2. As deliberações das reuniões são tomadas por maioria simples, dispondo o presidente de voto de qualidade.

Artigo n.º 27

Cadernos Eleitorais

1. O Presidente do Conselho Executivo diligenciará para que até ao dia 10 de maio do ano em que termine o mandato, sejam elaborados e publicitados os cadernos eleitorais atualizados.
2. Até cinco dias úteis após a sua publicação, qualquer interessado poderá reclamar perante o Conselho Executivo das irregularidades dos cadernos eleitorais.

Artigo n.º 28

Constituição da Mesa Eleitoral

1. A mesa eleitoral é constituída por três elementos efetivos – um presidente e dois secretários /escrutinadores – e três suplentes, dentro do pessoal docente e pessoal de ação educativa e em exercício de funções na EBS da Graciosa.
2. Compete ao Presidente da Assembleia de Escola nomear os respetivos elementos à mesa eleitoral.
3. O presidente da mesa é obrigatoriamente um docente.

Artigo n.º 29

Listas de Candidatos

1. Os candidatos constituem-se em lista, em impresso próprio a solicitar nos Serviços de Administração Escolar, e apresentam um programa de ação, devendo estar expresso o nome do candidato a presidente.
2. As listas poderão também indicar os seus delegados ou representantes, num máximo de dois por lista, sendo um efetivo e o outro suplente.
3. As listas devem ser rubricadas pelos candidatos e subscritas, no mínimo, por dez por cento dos docentes em exercício de funções na Escola Básica e Secundária da Graciosa.
4. As listas e os respetivos programas de ação deverão ser entregues ao presidente da Assembleia de Escola, até às 17 horas do 10º dia útil anterior ao previsto para as eleições, que após verificação da sua legalidade, lhe atribuirá uma notação alfabética e afixará o original e cópias nos placards do polivalente e na vitrina de informação oficial.

Artigo n.º 30

Assembleia Eleitoral e Recrutamento

1. Os membros do Conselho Executivo são eleitos em Assembleia eleitoral, a constituir para o efeito, integrada pela totalidade do pessoal docente, pessoal de ação educativa, por representantes dos alunos do ensino secundário, bem como por representantes dos pais e encarregados de educação.
2. Os alunos são representados pelos delegados de cada turma do ensino secundário.
3. Os pais e encarregados de educação são representados pelos representantes de turma de todos os anos.
4. Os candidatos a Presidente do Conselho Executivo são obrigatoriamente docentes dos quadros de nomeação definitiva da Região Autónoma dos Açores, em exercício de funções na EBS da Graciosa ou desde que, no

último concurso interno, tenham sido opositores ao quadro da EBS da Graciosa, com pelo menos cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar.

5. Para o exercício de funções de administração e gestão escolar, são qualificados os professores com habilitação específica para o efeito ou com experiência de um mandato completo no exercício de cargos de administração e gestão escolar, previstos no artigo 5.º do presente regulamento interno.
6. Os candidatos a vice-presidente são obrigatoriamente docentes do quadro de nomeação definitiva da Região Autónoma dos Açores, em exercício de funções na EBS da Graciosa ou desde que, no último concurso interno, tenham sido opositores ao quadro da EBS da Graciosa, com pelo menos três anos de serviço.

Artigo n.º 31

Assembleia Eleitoral

1. O Presidente do Conselho Executivo, nos 40 dias de calendário anteriores ao termo do respetivo mandato, comunica ao Presidente da Assembleia a data da Assembleia Eleitoral para a eleição do Conselho Executivo.
2. A Assembleia Eleitoral será convocada pelo Presidente da Assembleia de Escola, com uma antecedência de 30 dias relativamente à data agendada, a qual deverá ter lugar até ao dia 30 de junho do ano em que cessa o mandato.
3. Dos avisos de convocatória deverão constar as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local do escrutínio.
4. A Assembleia Eleitoral funcionará durante 6 horas, exceto se, entretanto, tiverem votado todos os eleitores.
5. O voto é secreto e presencial, não sendo admitidos votos por correspondência ou procuração.
6. Em caso algum a Assembleia Eleitoral pode funcionar com menos de dois dos elementos na mesa eleitoral.
7. Os delegados das listas poderão acompanhar os trabalhos da Assembleia Eleitoral, desde o seu início até final do escrutínio.
8. Qualquer elemento da mesa, bem como os delegados das listas, pode lavrar protesto contra as decisões da mesa.
9. Após o fecho das urnas, proceder-se-á à contagem dos votos, elaborando-se uma ata em modelo próprio, que será assinada por todos os membros da mesa, onde serão registados os resultados, assim como todas as ocorrências do ato eleitoral.
10. As atas serão entregues no próprio dia ao presidente da Assembleia de Escola, que procederá à afixação dos resultados no prazo de 24 horas, após verificação pela comissão eleitoral sobre eventuais protestos lavrados em ata.
11. Considera-se eleita a lista que obtenha a maioria absoluta dos votos válidos.
12. Quando, nos termos da alínea anterior, nenhuma lista sair vencedora, realiza-se um segundo escrutínio entre as duas listas mais votadas, no prazo máximo de 10 dias úteis, sendo então considerada eleita a lista que reunir maior número de votos válidos.

13. Quando nenhuma lista se apresente à eleição, a Assembleia de Escola, no prazo máximo de 10 dias úteis após a verificação do facto, escolhe, por escrutínio secreto e de acordo com o definido em suporte legal, o Presidente da Comissão Executiva Provisória.
14. Quando se verificarem as condições estabelecidas na alínea anterior, cabe ao docente escolhido indicar, de entre os docentes que satisfaçam as condições estabelecidas, os vice-presidentes.
15. Exceto quando a escusa se baseie em razões devidamente fundamentadas e aceites pelo Diretor Regional da Educação, os cargos de presidente e vice-presidente são de aceitação obrigatória.
16. Quando a escusa seja aceite, no prazo máximo de cinco dias úteis após o conhecimento do facto, será repetida a tramitação prevista nos pontos 13 e 14 do presente artigo.

Artigo n.º 32

Provimento

1. O Presidente da Assembleia de Escola, após confirmação da regularidade do processo eleitoral, procede à homologação dos respetivos resultados, conferindo posse aos membros do Conselho Executivo nos 10 dias subsequentes à eleição.
2. Após a homologação, o Presidente da Assembleia de Escola, dentro do prazo referido no número anterior, comunica ao Diretor Regional da Educação os resultados da eleição e a composição do Conselho Executivo.

Artigo n.º 33

Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho Executivo tem a duração de três anos.
2. Não é permitida a eleição para um quarto mandato consecutivo, durante o triénio imediatamente subsequente ao termo do terceiro mandato.
3. O mandato dos membros do Conselho Executivo pode cessar:
 - a) No final do ano escolar, quando assim for deliberado por mais de dois terços dos membros da Assembleia em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação no exercício do cargo, fundada em factos provados e informações devidamente fundamentadas, escritas e assinadas;
 - b) A todo o momento, por despacho fundamentado do Diretor Regional da Educação, na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar;
 - c) A requerimento do interessado, dirigido ao presidente da Assembleia, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados.
4. A cessação do mandato de um dos vice-presidentes determina a sua substituição por um docente do quadro de nomeação definitiva, em exercício de funções na unidade orgânica.
5. A cessação do mandato do presidente ou dos dois vice-presidentes eleitos determina a abertura de um novo processo eleitoral para este órgão.

Artigo n.º 34

Assessoria ao Conselho Executivo

1. O Conselho Executivo beneficia de uma assessoria técnico-pedagógica podendo para o efeito nomear anualmente entre o pessoal docente e pessoal de ação educativa com habilitação ao nível da licenciatura, do quadro e em exercício de funções na EBS da Graciosa.
2. O assessor beneficia de 50% da redução da componente letiva ou da sua componente total de trabalho.

Artigo n.º 35

Competências do Assessor ao Conselho Executivo

1. Ao assessor pedagógico compete, em colaboração com o Conselho Executivo, coordenar as práticas pedagógicas conducentes à implementação com sucesso dos planos de estudo.
2. As competências do assessor são especificadas de forma detalhada no regimento do Conselho Executivo.

Artigo n.º 36

Mandato do Assessor ao Conselho Executivo

1. O mandato dos assessores é de um ano.
2. Constituem exceção ao disposto no ponto anterior, as situações em que o mandato do Conselho Executivo seja diferente do previsto na legislação geral, situação em que o seu mandato coincide com o do Conselho Executivo.
3. Na situação em que o Conselho Executivo, por qualquer razão, não termine o seu mandato, o assessor cessa funções em simultâneo com aquele órgão de gestão.

Secção III - Conselho Pedagógico

Artigo n.º 37

Definição

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

Artigo n.º 38

Composição

1. A composição do conselho pedagógico tem no máximo vinte membros.
2. O Conselho Pedagógico é constituído pelos seguintes membros:
 - 2.1 O Presidente do Conselho Executivo;
 - 2.2 Os Coordenadores dos Departamentos Curriculares:
 - 2.2.1 Coordenador do Departamento do Pré-Escolar;

- 2.2.2 Coordenador do Departamento do 1.º Ciclo;
 - 2.2.3 Coordenador do Departamento de Matemática;
 - 2.2.4 Coordenador do Departamento de Ciências Experimentais;
 - 2.2.5 Coordenador do Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
 - 2.2.6 Coordenador do Departamento de Línguas;
 - 2.2.7 Coordenador de Departamento de Ensino Artístico,
 - 2.2.8 Coordenador do Departamento de Artes, Desporto e Informática.
- 2.3 Representante dos coordenadores de núcleo;
- 2.4 O coordenador dos Diretores de Turma do Ensino Básico e Ensino Secundário;
- 2.5 O coordenador da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI);
- 2.6 O coordenador do serviço de psicologia e orientação (SPO);
- 2.7 O presidente da Comissão Coordenadora da Avaliação do Pessoal Docente;
- 2.8 O coordenador dos cursos PROFIJ;
- 2.9 Representante do pessoal de ação educativa;
- 2.10 Um Representante dos alunos do Ensino Secundário;
- 2.11 Um Representante da Associação de Estudantes;
- 2.12 Um Representante dos Pais e Encarregados de Educação;
3. Nas reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, no respeitante designadamente a provas de exame, avaliação global de alunos e avaliação do desempenho docente, apenas participam os membros docentes, o presidente do conselho executivo e os coordenadores da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva e do serviço de psicologia e orientação.
4. Designação dos membros do Conselho Pedagógico:
- a) Os departamentos curriculares elegem, de entre os professores do departamento/núcleo, o seu coordenador;
 - b) O coordenador dos Diretores de Turma é eleito entre os seus pares para um mandato de três anos;
 - c) O coordenador dos cursos PROFIJ é nomeado anualmente pelo presidente do Conselho Executivo;
 - d) O coordenador da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva é eleito entre os elementos da comissão alargada da EMAEI, para um mandato de três anos.
 - e) O presidente da Comissão Coordenadora da Avaliação do Pessoal Docente é eleito entre os seus pares para um mandato de três anos.
 - f) O Representante dos alunos do ensino secundário é eleito anualmente pela Assembleia de delegados de turma do ensino secundário, em reunião convocada pelo Conselho Executivo no início do ano letivo;
 - g) O Representante da Associação de Estudantes é designado pela respetiva associação;
 - h) O Representante dos Pais e Encarregados de Educação é indicado pela respetiva associação. Caso esta não exista, o representante dos pais e encarregados de educação é eleito de entre os representantes dos pais e encarregados de educação de cada turma, em reunião convocada pelo Presidente do Conselho Executivo.

Artigo n.º 39

Competências do Conselho Pedagógico

1. Ao Conselho Pedagógico compete:
 - a) Eleger o respetivo presidente de entre os seus membros docentes, cujo mandato terá a duração de três anos;
 - b) Elaborar a proposta de Plano de Escola e acompanhar e avaliar a sua execução;
 - c) Apresentar propostas para a elaboração do plano anual de atividades e pronunciar-se sobre o respetivo projeto;
 - d) Pronunciar-se, e emitir parecer, sobre a proposta de regulamento interno;
 - e) Pronunciar-se, e emitir parecer, sobre as propostas e celebração de contratos de autonomia;
 - f) Elaborar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e de ação educativa, e acompanhar a respetiva execução;
 - g) Definir critérios gerais nos domínios da informação sobre a orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
 - h) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
 - i) Definir princípios gerais nos domínios de articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
 - j) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
 - k) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da e em articulação com instituições ou estabelecimentos de ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
 - l) Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa, cultural e desportiva;
 - m) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
 - n) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes;
 - o) Promover práticas continuadas de autoavaliação da escola e refletir as suas conclusões nos documentos orientadores relevantes;
 - p) Promover o acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
 - q) Emitir parecer de critérios para a constituição de turmas;
 - r) Emitir parecer sobre o regime de funcionamento da escola, proposto pelo Conselho Executivo.
2. Quando o parecer previsto nas alíneas c), d) e e) do número anterior seja negativo, deve o conselho executivo rever o documento e voltar a submetê-lo a parecer do Conselho Pedagógico no prazo máximo de 30 dias.
3. Quando, após o procedimento previsto no número anterior, persistam objeções à aprovação, deve a proposta, acompanhada de parecer fundamentado do Conselho Pedagógico, ser submetida à Assembleia de Escola.

Artigo n.º 40

Funcionamento

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, quer por sua iniciativa, quer a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou ainda sempre que um pedido de parecer da Assembleia de Escola ou do Conselho Executivo o justifique.
2. O Secretariado deste órgão é feito rotativamente pelos membros docentes que o compõem, cabendo-lhe, nomeadamente, a função de realizar a ata da reunião.
3. A partir do Conselho Pedagógico, podem ser criadas comissões de trabalho.
4. Podem fazer parte das comissões docentes que não sejam membros do Conselho Pedagógico.

Artigo n.º 41

Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho Pedagógico tem a duração de três anos, coincidentes com o mandato do Conselho Executivo.
2. O mandato dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação e dos alunos tem a duração de um ano letivo.
3. Os membros do Conselho Pedagógico são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.

Secção IV - Conselho Administrativo

Artigo n.º 42

Definição

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

Artigo n.º 43

Composição

1. O Conselho Administrativo é composto pelo Presidente do Conselho Executivo, pelo Coordenador Técnico e por um dos vice-presidentes do Conselho Executivo, designado pelo presidente do órgão.
2. O Conselho Administrativo é presidido pelo Presidente do Conselho Executivo.

Artigo n.º 44

Competências

As competências do Conselho Administrativo são as designadas no regime jurídico de criação, autonomia e gestão das unidades orgânicas do sistema educativo regional.

Artigo n.º 45

Funcionamento

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

Artigo n.º 46

Provimento

No prazo máximo de 3 dias úteis depois da tomada de posse do Conselho Executivo, o seu presidente convoca uma reunião para dar posse ao novo Conselho Administrativo.

Artigo n.º 47

Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho Administrativo tem a duração de três anos, coincidentes com o mandato do Conselho Executivo.
2. Os membros do Conselho Administrativo são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva designação.

CAPÍTULO IV - ESTRUTURAS DE GESTÃO INTERMÉDIA

Artigo n.º 48

Definição

1. As estruturas de orientação educativa colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Conselho Executivo, cabendo-lhes a responsabilidade pela coordenação das atividades a desenvolver pelos docentes, no domínio científico-pedagógico, e com os alunos, no acompanhamento do processo de ensino e aprendizagem, e ainda no que respeita à interação da escola com a família.
2. Com vista ao desenvolvimento do Plano de Escola, as estruturas de orientação educativa referidas no número anterior, são as seguintes:
 - 2.1 Departamentos Curriculares;
 - 2.2 Conselhos de Núcleo;
 - 2.3 Conselho de Diretores de Turma do Ensino Básico e do Ensino Secundário;
 - 2.4 Conselhos de Turma;
 - 2.5 Outras equipas de coordenação pedagógica relevantes para o projeto educativo de escola, criadas pelo Conselho Pedagógico ou pelo Conselho Executivo.
3. As equipas de coordenação e coordenadores referidos na alínea 2.5 do número anterior, exercerão o seu cargo durante um ano.
4. A constituição de estruturas de gestão intermédia visa, nomeadamente:
 - a) O reforço da articulação curricular na aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional e regional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares de âmbito local;
 - b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
 - c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso.

Secção I - Departamentos Curriculares

Artigo n.º 49

Princípios Gerais

1. O Departamento Curricular é uma unidade de base do sistema de ensino, na medida em que procura assegurar uma articulação das disciplinas afins, do ponto de vista científico, pedagógico e profissional, tendo como objetivo o desenvolvimento de medidas que reforcem a interdisciplinaridade na aplicação dos planos de estudo.
2. Na educação pré-escolar e no ensino básico, a articulação curricular é assegurada pelos departamentos curriculares.
3. Os departamentos curriculares são constituídos pelos docentes pertencentes ao mesmo ciclo ou área disciplinar.

Artigo n.º 50

Composição

1. Os docentes dos diferentes níveis de ensino e das diferentes áreas curriculares disciplinares/não disciplinares, têm a sua representação nos Departamentos Curriculares seguintes:
 - 1.1 Departamento de Educação Pré-Escolar, integrando docentes dos grupos de recrutamento 100 e 101;
 - 1.2 Departamento do 1º Ciclo do Ensino Básico, integrando docentes dos grupos de recrutamento 110 e 111;
 - 1.3 Departamento de Línguas, integrando docentes dos grupos de recrutamento 120, 200, 210, 220, 300, 310, 320, 330, 340, 350 e 360;
 - 1.4 Departamento de Artes, Desporto e Informática, integrando docentes dos grupos de recrutamento 240, 250, 260, 530, 550, 600, 610 e 620.
 - 1.5 Departamento de Matemática, integrando docentes dos grupos de recrutamento 230 e 500;
 - 1.6 Departamento de Ciências Experimentais, integrando docentes dos grupos de recrutamento 230, 510, 520 e 560.
 - 1.7 Departamento de Ciências Sociais e Humanas, integrando docentes dos grupos de recrutamento 200, 290, 400, 410, 420 e 430.
 - 1.8 Departamento de Ensino Artístico, integrando os docentes dos grupos de recrutamento M04, M09, M11, M17, M20, M21 e M28 e demais grupos do ensino artístico.
2. Os docentes do grupo de recrutamento 700 são integrados no departamento curricular do seu grupo de origem.
3. Nos casos em que um docente leccione disciplinas pertencentes a departamentos curriculares diferentes, ficará inserido no departamento com maior número de horas lecionadas. No caso de distribuição igual do número de horas lecionadas pelas disciplinas de diferentes departamentos ou por proposta do docente em causa, cabe ao presidente do Conselho Executivo definir o departamento a que o docente ficará afeto, depois de asseguradas as respetivas vantagens pedagógicas.

Artigo n.º 51

Competências do Departamento

1. As competências do Departamento Curricular e dos seus membros são:
 - a) Elaborar o regimento interno de funcionamento e apresentar propostas de alteração ao Conselho Pedagógico;
 - b) Executar as tarefas de articulação curricular, nomeadamente promovendo a cooperação entre os docentes que integram o departamento e deste com os restantes departamentos curriculares;
 - c) Planificar, adequando os conteúdos curriculares aos interesses e necessidades específicas dos alunos, desenvolvendo as necessárias medidas de diversificação curricular.
 - d) Elaborar e aplicar medidas de reforço das didáticas específicas das disciplinas integradas no departamento;
 - e) Assegurar, de forma articulada com as outras entidades de orientação educativa da escola, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento dos planos de estudo e das componentes locais do currículo;

- f) Identificar as necessidades de formação dos respetivos docentes e promover as ações de formação adequadas;
- g) Organizar conferências, debates, atividades de enriquecimento curricular e outras atividades, no âmbito das disciplinas do departamento;
- h) Partilhar recursos e dinamizar projetos de inovação pedagógica;
- i) Promover a criação de clubes da escola, acompanhando o seu funcionamento;
- j) Desenvolver e apoiar projetos educativos de âmbito local e regional, numa perspetiva de investigação-ação, de acordo com os recursos da escola ou através da colaboração com outras escolas e entidades;
- k) Propor, promover e dinamizar, atividades de interesse pedagógico, cultural e desportivo a incluir no Plano Anual de Atividades ;
- l) Avaliar a concretização/eficácia das atividades propostas na aprendizagem dos alunos;
- m) Analisar e refletir, periodicamente, sobre o processo das aprendizagens e resultados dos alunos nas disciplinas, definindo objetivos concretizáveis;
- n) Elaborar mecanismos formais de observação de aulas:
- o) Apresentar os critérios de avaliação das disciplinas;
- p) Apresentar propostas de adoção de manuais escolares;
- q) Divulgar as horas de atendimento do Coordenador em serviço na escola;
- r) Inventariar as necessidades das disciplinas, dando conhecimento delas ao Conselho Executivo;
- s) Analisar anualmente os Relatórios de Escola das Provas MODA das disciplinas que compõem o departamento, e desenvolver estratégias promotoras de sucesso nas áreas consideradas de maior dificuldade para os alunos.

Artigo n.º 52

Competências do Coordenador de Departamento

1. Compete ao Coordenador de Departamento Curricular:
 - a) Representar os professores no Conselho Pedagógico, nas questões que se prendem com o processo ensino/aprendizagem ou outras questões de índole pedagógica;
 - b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do respetivo departamento e destes com as restantes estruturas da escola;
 - c) Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos professores, reservando uma especial atenção ao acompanhamento da preparação e trabalho pedagógico dos professores com menor experiência de ensino;
 - d) Assegurar a articulação com o órgão executivo da escola e com o Conselho Pedagógico, no que se refere à avaliação do desempenho global dos docentes;
 - e) Apoiar os docentes sempre que para tal seja solicitado, nomeadamente nas horas de atendimento marcadas no seu horário semanal de trabalho. Esse horário de atendimento deve ser do conhecimento de todos os docentes;

- f) Informar todos os professores acerca das competências definidas para o departamento, das competências e perfil definidos para o corpo docente no Estatuto da Carreira Docente na Região Autónoma dos Açores, da legislação pedagógica existente, das disposições e procedimentos fixados em Regulamento Interno;
- g) Gerir os equipamentos e demais material atribuído ao departamento, sempre que não tenha sido nomeado para esse efeito um Diretor de Instalações, comunicando as necessidades por escrito ao Conselho Executivo;
- h) Informar e ouvir o departamento curricular relativamente às matérias tratadas em Conselho Pedagógico
- i) Presidir e dinamizar os trabalhos das reuniões de departamento, assegurando o envolvimento de todos e a eficácia e rentabilidade dos mesmos;
- j) Assegurar a coordenação entre as orientações curriculares e os programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola, orientando (ou delegando essa competência) cientificamente na construção de currículos, de programas e de perfis dos alunos, adaptados de acordo com a autonomia pedagógica da escola;
- k) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola, por exemplo, com os Serviços de Psicologia e Orientação, com a Coordenação dos Diretores de Turma e ainda o Conselho Executivo, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica e a novas formas de intervenção e de integração educativa, conducentes ao sucesso dos alunos;
- l) Propor em sede do Conselho Pedagógico, o desenvolvimento de competências curriculares locais e a adoção de medidas inovadoras, estudadas ou desenvolvidas em departamento e destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- m) Cooperar na avaliação interna e externa da escola;
- n) Promover a realização de atividades de investigação, de reflexão da prática educativa e de estudo junto de cada docente, de uma forma organizada, concreta e documentada, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- o) Promover e incentivar à partilha das atividades nas plataformas criadas e organizadas pela escola;
- p) Acompanhar e orientar a prática letiva de docentes, quer no caso de situações invulgares ou de problemas/dificuldades na gestão de conteúdos, quer na gestão da disciplina em contexto de sala de aula;
- q) Apresentar até 15 de julho de cada ano escolar, ao Conselho Executivo, um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido;
- r) Organizar o dossiê/pasta digital, contendo:
 - Regimento;
 - Planificações das áreas disciplinares;
 - Os perfis de desempenho e critérios de avaliação das áreas disciplinares, por ano de escolaridade;
 - Relação dos manuais escolares;
 - Legislação e demais informações;
 - Convocatórias de reuniões e fotocópias das atas.

Artigo n.º 53

Funcionamento

1. O departamento reúne sempre que convocado pelo coordenador ou por solicitação da maioria dos seus membros, ou ainda por solicitação do presidente do Conselho Executivo.
2. O departamento só pode reunir com a presença de pelo menos metade dos seus membros.
3. As decisões do departamento são tomadas por maioria simples de votos, dispondo o coordenador de voto de qualidade.
4. Na convocatória deve constar a ordem de trabalhos, a assinatura do coordenador de departamento e do presidente do Conselho Executivo.
5. As reuniões serão convocadas com 48 horas de antecedência, sendo as convocatórias colocadas no *hall* do pavilhão C para divulgação e enviadas pelos coordenadores aos docentes, por e-mail.
6. Da reunião será lavrada uma ata que deverá ser entregue no Conselho Executivo no prazo de cinco dias úteis.
7. O regimento do departamento deve prever formas eficazes e rentáveis de funcionamento, nomeadamente, a criação de secções com competências específicas.
8. O regimento deve prever metodologias eficazes de articulação do departamento com os grupos disciplinares.

Artigo n.º 54

Perfil

1. O Coordenador de Departamento Curricular é um professor profissionalizado, do quadro de vínculo definitivo da EBS da Graciosa e que exerça funções na mesma.
2. O processo de eleição do Coordenador de Departamento Curricular realiza-se por sufrágio secreto e presencial, sendo considerado vencedor o docente que reúna maior número de votos.
3. O mandato do Coordenador de Departamento tem a duração de 3 anos, coincidente com a duração do mandato do Conselho Executivo.
4. No início do mandato, o Coordenador opta por uma redução de duas horas da componente letiva e duas horas da componente não letiva ou pela gratificação prevista nos termos legais, podendo alterar a sua decisão antes do início do ano letivo subsequente.
5. Caso o Coordenador de um Departamento seja impedido de exercer funções num período superior a 30 dias, um professor do mesmo Departamento substitui-lo-á.
6. Caso o Coordenador de Departamento deixe de exercer funções na Escola, proceder-se-á a eleições, de acordo com os pontos 1 e 2 do presente artigo.
7. O mandato dos coordenadores pode cessar a todo o tempo por decisão fundamentada do Presidente do Conselho Executivo, depois de consultado o Conselho Pedagógico, pode cessar a pedido do interessado e desde que devidamente fundamentado, ou ainda, mediante proposta fundamentada de, pelo menos, dois terços dos membros de Departamento Curricular.

Subsecção I - Grupo Disciplinar

Artigo n.º 55

Definição

O Grupo Disciplinar é uma estrutura interna que colabora com o departamento curricular no sentido de assegurar a harmonização e articulação de práticas inerentes à lecionação de uma mesma disciplina ou disciplinas afins. Cabe ao coordenador, sob a sua responsabilidade, optar ou não pela constituição de grupos disciplinares no interior do departamento.

Artigo n.º 56

Composição

O Grupo Disciplinar é composto por todos os docentes de uma mesma disciplina ou conjunto de disciplinas, sendo o seu Representante decidido por eleição, por maioria.

Artigo n.º 57

Perfil e Competências

1. O Grupo Disciplinar colabora com o Departamento para:

- a) Avaliar a implementação das unidades de ensino;
- b) Introduzir retroações nos planos das unidades de ensino, sempre que tal se justifique;
- c) Aferir critérios de elaboração e cotação de instrumentos de avaliação;
- d) Apresentar, ao coordenador do departamento curricular no final do ano letivo, o ponto da situação do cumprimento dos programas, de acordo com a planificação feita no início do ano letivo;
- e) Articular os níveis de ensino/aprendizagem entre os vários docentes que lecionam o mesmo ano de escolaridade;
- f) Propor linhas orientadoras de melhoria de ação/prática educativa e de intervenção ao nível disciplinar, nomeadamente no que diz respeito às turmas com maior insucesso escolar;
- g) Elaborar e propor matrizes de exames de equivalência à frequência;
- h) Analisar e propor manuais escolares;
- i) Inventariar as necessidades de equipamento e material didático;
- j) No final de cada ano letivo, cada Grupo Disciplinar elaborará planificações a longo e médio prazo, que contemplem:
 - As aprendizagens essenciais;
 - Ordenação e distribuição dos conteúdos;
 - Estratégias a utilizar;
 - Definição de instrumentos de avaliação.

Artigo n.º 58

Funcionamento

1. Os grupos disciplinares reúnem quando convocados pelo seu Representante ou pelo Coordenador de Departamento.
2. As decisões dos grupos disciplinares são tomadas por maioria.

Secção II - Conselho de Núcleo

Artigo n.º 59

Definição

1. Cada estabelecimento de educação e de ensino situado em infraestrutura escolar diferente daquela onde estejam sedeados os órgãos de administração e gestão da unidade orgânica, e na qual funcionem quatro ou mais turmas do ensino básico e da educação pré-escolar, constituem um núcleo escolar.
2. Sempre que o número de turmas não permita a constituição de um núcleo escolar, nos termos previstos no número anterior, o estabelecimento de educação pré-escolar e/ou do 1º ciclo do ensino básico é agrupado com outros estabelecimentos existentes na mesma freguesia e/ou estabelecimento mais próximo, por forma a constituir um novo núcleo escolar ou agrupando-se a um já existente.
3. Quando a distância entre estabelecimentos for superior a 10 km, pode o regulamento interno prever a constituição de núcleos escolares com um número de turmas inferior ao estabelecido no número 1 do presente artigo.
4. A Escola Básica e Secundária da Graciosa possui, em conformidade com o disposto legal, dois núcleos escolares a saber: Núcleo Escolar da EB₁/JI de Guadalupe/Luz/Praia; Núcleo Escolar da EB₁/JI de Santa Cruz da Graciosa.

Artigo n.º 60

Composição

O Conselho de Núcleo é formado por todos os docentes em exercício de funções no núcleo, e exerce as suas competências no âmbito do que estiver definido pelos respetivos órgãos de administração e gestão, assim como no Regulamento Interno.

Artigo n.º 61

Competências

1. Ao Conselho de Núcleo compete:
 - a) Eleger de entre os seus membros o respetivo coordenador;
 - b) Planificar, no respeito pelo plano de escola da EBS da Graciosa, as atividades educativas de núcleo;
 - c) Apresentar propostas aos órgãos de administração e gestão;

Artigo n.º 62

Competências do Coordenador de Núcleo

1. Compete ao Coordenador de Núcleo:
 - a) Presidir às reuniões do conselho de núcleo e representar o núcleo;
 - b) Cumprir e fazer cumprir as deliberações dos órgãos de administração e gestão;
 - c) Promover a divulgação e troca de informação sobre os assuntos de interesse para o núcleo;
 - d) Desenvolver estratégias e atividades práticas que contribuam para o trabalho em equipa, a cooperação e a solidariedade;
 - e) Apresentar ao Conselho Executivo, até 15 de julho de cada ano letivo, um relatório de avaliação das atividades por si desenvolvidas,
 - f) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pelo Conselho Executivo, bem como as fixadas no Regulamento Interno.
2. Ao coordenador de Núcleo compete, ainda, a organização da pasta digital, contendo:
 - Modelos de todos os documentos usados na unidade orgânica, relativamente ao pré-escolar e 1.º ciclo.
 - As competências específicas e critérios de avaliação das áreas disciplinares, por ano de escolaridade;
 - Convocatórias de reuniões e cópias das atas;
 - Legislação e demais informações.

Artigo n.º 63

Competências do Encarregado de Estabelecimento

1. O Encarregado de Estabelecimento é eleito entre os docentes diretores de turma das EB₁/JI cujo coordenador de núcleo não pertence.
2. Ao encarregado de estabelecimento compete a gestão diária do estabelecimento e as demais competências que lhe forem atribuídas pelo coordenador de núcleo.
3. Promover a colaboração entre as entidades locais e os pais e encarregados de educação para a realização de atividades educativas;
4. Convocar uma reunião de Pais/Encarregados de Educação durante o ano letivo, para dar a conhecer o corpo docente e para debater assuntos relacionados com as diferentes turmas; devem ainda os Encarregados de Educação ser informados das horas de atendimento pelo Diretor de Turma, dos contactos da escola, dos critérios de avaliação, dos auxílios do SASE e de outras informações de interesse parental. Essa reunião far-se-á preferencialmente durante o primeiro mês de aulas e nela ocorrerá a eleição do representante dos Encarregados de Educação por turma, sendo elaborada ata dessa eleição a ser entregue no Conselho Executivo;

Artigo n.º 64

Mandato

1. O Coordenador de Núcleo tem um mandato com a duração de três anos.

2. O resultado do processo eleitoral produz efeito após homologação do Conselho Executivo.
3. O mandato do Coordenador de Núcleo coincide com o do Conselho Executivo, cessando sempre que este cesse.

Artigo n.º 65

Funcionamento

1. O Conselho de Núcleo reúne ordinariamente uma vez por semestre e extraordinariamente, sempre que convocado pelo coordenador de núcleo, por sua iniciativa, por solicitação do Conselho Executivo ou de um terço dos seus membros.
2. O Conselho de Núcleo só delibera com a presença de pelo menos metade dos seus membros em efetividade de funções.
3. Das reuniões de Conselho de Núcleo são lavradas atas, onde constam todas as deliberações e respetivas fundamentações.

Secção III - Conselho de Diretores de Turma

Artigo n.º 66

Composição

1. O Conselho de Diretores de Turma é composto pelos Diretores de Turma do 1º, 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico, do Ensino Secundário e Ensino Profissional/PROFIJ, o coordenador de Departamento do Pré-escolar, os diretores das turmas no âmbito do PEEF (Programa Específico de Escolarização e Formação) e o coordenador dos cursos PROFIJ.
2. O Coordenador de Diretores de Turma é eleito entre os Diretores de Turma de entre os seus membros nomeados pelo Conselho Executivo, em assembleia que antecede o novo mandato.
3. O Conselho de Diretores de Turma reúne ordinariamente no início do ano escolar, pelo menos uma vez por semestre, e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções.
4. Sempre que se mostre adequado o Conselho de Diretores de Turma pode funcionar em secções organizadas de acordo com os ciclos, níveis ou modalidades de ensino existentes na EBS da Graciosa.
5. O mandato do Coordenador de Diretores de Turma tem a duração de três anos, coincidente com o mandato do Conselho Executivo.
6. O coordenador é substituído nas suas faltas e impedimentos por um membro indicado pelo Conselho Executivo.

Artigo n.º 67

Competências

1. Ao conselho de diretores de turma compete, nomeadamente:

- a) Promover a divulgação e execução das orientações do Conselho Pedagógico e do Conselho Executivo;
- b) Analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las, através do coordenador, ao Conselho Pedagógico;
- c) Propor e planificar formas de atuação e informação junto dos pais/encarregados de educação;
- d) Promover a interação entre a EBS Graciosa e a comunidade educativa.

Artigo n.º 68

Competências do Coordenador de Diretores de Turma

1. Ao Coordenador dos Diretores de Turma compete:
 - a) Coordenar a ação do respetivo Conselho, articulando estratégias e procedimentos;
 - b) Representar o Conselho de Diretores de Turma no Conselho Pedagógico;
 - c) Colaborar com os Diretores de Turma e com os serviços de apoio na elaboração de estratégias pedagógicas;
 - d) Divulgar junto dos Diretores de Turma toda a informação adequada ao necessário desenvolvimento das respetivas competências;
 - e) Apresentar até 15 de julho de cada ano letivo, ao Conselho Executivo, um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

Secção IV - Conselho de Turma

Artigo n.º 69

Definição

O Conselho de Turma é a estrutura responsável pela organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver na turma.

Artigo n.º 70

Composição

1. O Conselho de Turma é constituído por todos os professores da turma, por um delegado dos alunos e por um representante dos pais e encarregados de educação.
2. Nas reuniões do Conselho de Turma, quando destinadas à avaliação sumativa dos alunos, apenas participam os membros docentes.
3. Nos Conselhos de Turma, podem ainda participar, sem direito a voto, elementos dos diferentes órgãos da escola, nomeadamente, serviços de apoio socioeducativo, serviços de psicologia e orientação, serviços de apoio pedagógico diferenciado, e ainda, elementos dos serviços ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere pertinente.

Artigo n.º 71

Competências

1. As competências do Conselho de Turma são:
 - a) Coordenar a atividade dos diversos docentes por forma a maximizar o sucesso educativo dos alunos e a qualidade das aprendizagens;
 - b) Identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem; detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, nos domínios intelectual, psicológico, motor e social; propor estratégias de remediação e outras medidas de apoio educativo, colaborando com os serviços de apoio existentes na escola;
 - c) Solicitar a avaliação especializada junto dos serviços de psicologia e orientação, prevista no regulamento sobre avaliação dos alunos;
 - d) Desenvolver iniciativas que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar dos alunos;
 - e) Analisar situações de indisciplina ou de difícil gestão de conflitos, ocorridas com alunos, identificando e implementando as medidas adequadas à prossecução do normal funcionamento da turma;
 - f) Assegurar a integração dos alunos nas atividades de complemento curricular e/ou extracurricular, tendo em vista o Plano de Escola, ou qualquer projeto pedagógico em vigor;
 - g) Colaborar nas atividades que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade;
 - h) Proceder à sinalização, em formulário próprio, de alunos com dificuldades ao nível da aprendizagem, do comportamento e/ou da regulação emocional; de alunos com problemas familiares que afetam o rendimento escolar; de alunos com dificuldades/problemas relacionados com a saúde e com dificuldades/problemas relacionados com a assiduidade escolar;
 - i) Assegurar o processo de avaliação dos alunos, opinando sobre a calendarização dos instrumentos de avaliação;
 - j) Proceder à avaliação sumativa das aprendizagens dos alunos e decidir sobre a sua progressão ou retenção, de acordo com as aprendizagens essenciais definidas e o perfil do aluno delineado;
 - k) Planificar atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula e fora dele; neste último caso, carece da devida autorização do Conselho Executivo e, se for realizada fora do espaço escolar, também da autorização do Encarregado de Educação;
 - l) Adotar procedimentos no âmbito da avaliação formativa, que devem privilegiar: a regulação do ensino e das aprendizagens, através da recolha de informação que permita conhecer a forma como se ensina e como se aprende, fundamentando a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas; o carácter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem; a diversidade das formas de recolha de informação, através da utilização de diferentes técnicas e instrumentos de avaliação, adequando-os às finalidades que lhes presidem;
 - m) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos dentro da sala de aula;

- n) Preparar regularmente informação adequada a entregar ao Diretor de Turma e a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- o) Executar todas as outras tarefas que, por lei, pelo regulamento interno da escola ou pelo Conselho Executivo, lhe sejam cometidas;
- p) Colaborar com o Diretor de Turma na elaboração do relatório de retenção;
- q) Colaborar na elaboração de toda a documentação emitida no final das reuniões, nomeadamente nas reuniões de final de semestre, assumindo colegialmente a responsabilidade sobre toda a documentação produzida;
- s) Definir e propor linhas orientadoras de ação e de intervenção respeitantes à dimensão disciplinar dos alunos.

Artigo n.º 72

Princípios Éticos

Todos os membros do Conselho de Turma estão obrigados ao dever de confidencialidade sobre todos os dados de índole particular e familiar do aluno tratados em reunião, estando ainda obrigados ao dever de sigilo sobre todas as decisões tomadas e das quais o Diretor de Turma, como representante nomeado pelo Conselho Executivo, é o único porta-voz.

Artigo n.º 73

Funcionamento

1. Os Conselhos de Turma reúnem-se em sessão plenária sempre que convocados pelo respetivo Diretor de Turma ou pelo Conselho Executivo.
2. Os Conselhos de Turma são presididos pelo Diretor de Turma e secretariados por um docente nomeado pelo órgão de gestão.
3. O Conselho de Turma é um órgão colegial e, como tal, a abertura da reunião obriga à presença de todos os elementos. Nenhum elemento pode ausentar-se da reunião sem que o Diretor de Turma a tenha dado por terminada.
4. As reuniões de Conselho de Turma podem ser realizadas presencialmente ou *online*, através do *Teams*, por decisão do Conselho Executivo.
5. As reuniões de Conselho de Turma têm a duração máxima de 2 horas, mais 30 minutos de tolerância, por decisão do presidente da reunião. Caso seja necessário ultrapassar o tempo estipulado, a reunião somente prossegue se nenhum dos membros se opuser. Havendo discordância, será marcada nova reunião pelo Conselho Executivo, cuja data será anunciada num prazo até 48 horas.
6. O conselho de avaliação do Pré-escolar é constituído por todos os educadores para a infância do departamento.
7. O Conselho de Turma deve reunir-se:
 - a) Ordinariamente, duas vezes por semestre, para avaliação intercalar e final de semestre dos alunos, e extraordinariamente sempre que se justifique;
 - b) No início do ano letivo, para definir e implementar os projetos pedagógicos da turma;

- c) Periodicamente, para reavaliação, reajuste ou definição de novas estratégias com o objetivo de promover o sucesso escolar dos alunos, e em todas as diferentes situações em que o Diretor de Turma/Conselho de Turma considere conveniente para resolver algum assunto;
- d) As reuniões de Conselho de Turma são convocadas, no mínimo, com dois dias úteis de antecedência relativamente à data de realização, salvo situações excepcionais que obriguem a convocatória com carácter de urgência;
- e) Das reuniões dos Conselhos de Turma tem de ser exarada ata, sendo a sua elaboração da responsabilidade do secretário, com revisão por parte do diretor de turma, a qual deverá ser entregue ao presidente do Conselho Executivo no prazo até 48 horas a contar do fim da reunião;
- f) No caso de ausência de um docente, devidamente justificada, o conselho de turma reúne com os restantes membros, devendo o respetivo diretor de turma dispor de todos os elementos de avaliação referentes a cada aluno, entregues em envelope fechado (com a identificação do nome do docente e da turma) ao Conselho Executivo pelo docente em causa. Tratando-se do diretor de turma, este será substituído na presidência da reunião pelo secretário, salvo se houver outra instrução dada pelo órgão executivo;
- g) Nos conselhos de turma de avaliação de final de semestre, todos os docentes têm o dever de facultar as grelhas de avaliação sumativa ao diretor de turma, de preferência, em suporte informático. Este último, deve remetê-las ao conselho executivo, por correio eletrónico, após a conclusão da reunião e no prazo máximo de 2 horas;
- h) Quando um professor seja titular de 8 ou mais turmas, participa no máximo em 8 reuniões dos conselhos de turma de avaliação;
- i) Nos casos em que haja sobreposição de horário na calendarização das reuniões de conselho de turma de avaliação, o professor abrangido pelo disposto na alínea anterior participa numa das reuniões agendadas, não relevando a ausência para efeitos de apuramento do quórum da reunião em que não participa;
- j) Nos casos previstos nas alíneas h) e i), o professor entrega ao diretor de turma, nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico, Ensino Secundário e/ou Ensino Profissional/PROFIJ, a documentação de avaliação respeitante às reuniões em que não participa;
- k) Para efeitos do disposto nas alíneas h), i) e j), a escolha das turmas compete ao órgão executivo em articulação com o respetivo diretor de turma, nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico, Ensino Secundário e/ou Ensino Profissional/PROFIJ.

Artigo n.º 74

Decisões dos Conselhos de Turma / Conselhos de Núcleo

1. Em cada um dos momentos de avaliação, o docente de cada disciplina apresenta em reunião de conselho de turma informações sobre o aproveitamento de cada aluno e uma proposta de classificação.
2. A decisão final quanto à classificação a atribuir é da competência do conselho de turma/núcleo, devendo resultar do consenso dos docentes que o integram, que para o efeito apreciam a proposta apresentada por cada docente, as informações justificativas da mesma e a situação global do aluno.

3. Cabe ao conselho de turma, na pessoa do seu presidente, coordenar a avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante, imparcial e integrado. Globalmente, todo o conselho de turma é responsável pela avaliação desenvolvida, nomeadamente pelas aprovações e retenções realizadas no final do ano, sempre que não haja argumentação registada em ata nem oposição declarada.
4. Quando se verificar a impossibilidade de obtenção de consenso, dever-se-á recorrer à votação, sendo que neste caso a deliberação só poderá ser tomada por maioria absoluta, devendo todos os membros do conselho de turma votar mediante voto nominal, não sendo permitida a abstenção, e possuindo o presidente do conselho de turma voto de qualidade.
5. Da ata deverão constar todas as decisões tomadas e a respetiva fundamentação.

Artigo n.º 75

Registo, ratificação e comunicação dos resultados da avaliação

1. Em todos os anos do 1.º ciclo, as menções qualitativas atribuídas em cada um dos momentos de avaliação, bem como as respetivas apreciações descritivas sobre a evolução das aprendizagens dos alunos, nomeadamente quanto às áreas a melhorar ou a consolidar, são registadas nas fichas de registo de avaliação e nas pautas.
2. As classificações no final de cada semestre letivo, para todos os anos de escolaridade, são registadas em pauta.
3. As deliberações do conselho de turma carecem da homologação do Conselho Executivo.
4. O presidente do Conselho Executivo deve garantir a verificação das pautas e da restante documentação relativa às reuniões dos conselhos de turma, assegurando-se do integral cumprimento das disposições em vigor e da observância dos critérios aprovados pelo conselho pedagógico, competindo-lhe desencadear os mecanismos necessários à correção de eventuais irregularidades.
5. O presidente do Conselho Executivo, sempre que o considere justificado, pode determinar a repetição das reuniões do conselho de núcleo e do conselho de turma de avaliação, informando sobre os motivos que fundamentam tal decisão.
6. Se, após a repetição da reunião, subsistirem factos que, no entender do presidente do Conselho Executivo, impeçam a ratificação da deliberação do conselho de turma, deve a situação ser apreciada em reunião do Conselho Pedagógico, cabendo a decisão final ao presidente do Conselho Executivo.
7. As pautas, após a homologação prevista no n.º 3, são afixadas em local apropriado no interior da EBS Graciosa, nelas devendo constar a data da respetiva afixação.
8. O aluno e o seu encarregado de educação têm direito ao conhecimento pleno de todos os elementos constantes do respetivo processo individual, sendo obrigatória a comunicação de todos os resultados dos processos de avaliação a que o aluno tenha sido ou seja submetido.
9. Apenas são válidos os documentos de avaliação final do semestre, ano ou ciclo, após homologação pelo presidente do Conselho Executivo, ou por um vice-presidente que dele tenha recebido expressa delegação.

10. A ficha de registo de avaliação que reúne as informações sobre a evolução das aprendizagens, no final de cada semestre em avaliação, deve ser apresentada aos encarregados de educação, por forma a garantir a partilha de informação e o acompanhamento do aluno.

Secção V - Diretor de Turma e Diretor de Classe

Artigo n.º 76

Definição

1. O conselho de turma é presidido pelo diretor de turma ou o diretor de classe, designado pelo Conselho Executivo.
2. O diretor de classe é nomeado no âmbito do Ensino Artístico, para conjuntos de alunos que estão inscritos num dos regimes que não o integrado.
3. No ano seguinte, deve ser nomeado, preferencialmente, o professor que tenha exercido tais funções na turma no ano letivo transato.
4. O diretor de turma ou de classe dispõe de voto de qualidade nas decisões e deliberações do conselho de turma.
5. A nomeação do diretor de turma ou diretor de classe obedecerá aos seguintes critérios:
 - a) ser profissionalizado e com vínculo definitivo à EBS da Graciosa;
 - b) ter mais de três anos de serviço efetivo de funções docentes;
6. O desempenho do cargo de diretor de turma ou de classe deve ser rotativo de entre os docentes em exercício de funções na unidade orgânica, excetuando-se as situações comprovadas de inexistência de recursos humanos suficientes.

Artigo n.º 77

Competências

1. Compete ao Diretor de Turma:
 - a) Coordenar a calendarização de momentos de avaliação que exijam estudo prévio a um máximo de 3 por semana, preferencialmente intercalados. Esses momentos são, obrigatoriamente, registados no programa de gestão escolar;
 - b) Convocar e presidir às reuniões;
 - c) Coordenar o funcionamento do conselho de turma, estabelecendo a ligação entre os seus membros, os alunos e os pais/encarregados de educação;
 - d) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
 - e) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador, e submeter à homologação do órgão executivo os resultados da avaliação sumativa das aprendizagens dos alunos;

- f) Conhecer as questões de natureza disciplinar que envolvam direta ou indiretamente os alunos da turma e proceder à sua triagem e encaminhamento; no caso de atos graves ou muito graves, deverá ser dado conhecimento imediato, por escrito, ao Conselho Executivo;
- g) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
- h) Contactar com os pais e encarregados de educação, mantendo-os constantemente informados do processo educativo do aluno, orientando-os no acompanhamento do seu educando e fomentando o seu envolvimento na escola;
- i) Detetar situações que envolvam abuso ou negligência familiar, propondo ao presidente do Conselho Executivo, através de relatório descritivo, o respetivo encaminhamento para a Comissão dos Benefícios, Assiduidade e Comportamento (BAC), que as fará chegar à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;
- j) Contactar com os pais e encarregados de educação, mantendo-os constantemente informados do processo educativo do aluno e fomentando o seu envolvimento na escola;
- k) Proceder ao controlo periódico da assiduidade dos alunos e comunicar os seus resultados aos pais e encarregados de educação;
- l) Coordenar com o conselho executivo o desenvolvimento e a ocupação da atividade letiva dos alunos, promovendo a substituição dos docentes nas suas faltas e impedimentos e a execução do programa de apoio educativo à turma;
- m) Executar todas as outras atividades que por lei, regulamento ou pelo regulamento interno da escola lhe sejam cometidas.
- n) Tomar conhecimento do percurso académico do aluno;
- o) Promover estratégias para colmatar problemas entre alunos, entre alunos e professores ou funcionários, de forma a favorecer o desenvolvimento pessoal e social dos alunos;
- p) Realizar, pelo menos uma vez durante o ano letivo, uma reunião de Pais/Encarregados de Educação para dar a conhecer o corpo docente e para debater assuntos relacionados com a turma. Essa reunião deve realizar-se, preferencialmente, nos dias subsequentes mais próximos ao dia de início do ano letivo e nela ocorrerá a eleição do representante dos encarregados de educação da turma, sendo lavrada ata dessa eleição a ser entregue no Conselho Executivo;
- q) Informar os Encarregados de Educação, por escrito, as horas de atendimento e os contactos da escola, dos critérios de avaliação, dos auxílios do SASE para o educando e de outras informações de interesse parental;
- r) Contactar os Pais e Encarregados de Educação, utilizando o meio mais expedito à sua disposição, sempre que um aluno falte sem motivo justificado;
- s) Executar todas as outras atividades que por lei e pelo regulamento interno da escola lhe sejam cometidas;
- t) Informar os alunos e os encarregados de educação da legislação que lhes diz respeito, bem como dos seus direitos e deveres;
- u) Promover a eleição do delegado e do subdelegado de turma, após prévia informação sobre as respetivas competências; comunicar e entregar a ata de eleição no Conselho Executivo;

- v) Recolher toda a informação necessária de forma a concluir, em tempo útil, sobre a eventualidade de procedimento disciplinar;
 - w) Em caso de ausência prolongada do Diretor de Turma, os alunos e respetivos Pais/Encarregados de Educação deverão ser informados do tempo previsível dessa ausência e do nome do professor substituto do Diretor de Turma;
 - x) Promover a realização de atividades de investigação, de reflexão da prática educativa e de estudo junto de cada docente, de uma forma organizada, concreta e documentada, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas.
2. Compete ainda ao diretor de turma tarefas organizativas/administrativas, tais como:
- a) Organizar e manter organizado o dossiê da turma;
 - b) Atualizar o processo individual do aluno;
 - c) Atualizar, semanalmente, o registo de faltas dos alunos, decidindo da aceitação ou não das respetivas justificações e fazendo as devidas comunicações aos encarregados de educação;
 - d) Preparar e coordenar as reuniões do conselho de turma;
 - e) Responsabilizar-se pelas atas das reuniões dos conselhos de turma, tendo em conta os normativos estipulados para este documento;
 - f) Verificar pautas e fichas de registo dos alunos;
 - g) Convocar e preparar reuniões, gerais ou individuais, com os pais/encarregados de educação;

Artigo n.º 78

O Secretário da Turma e Diretor de Turma substituto

Definição - Competências

1. O secretário da turma é nomeado pelo Conselho Executivo.
2. As funções do secretário passam por secretariar as reuniões do Conselho de Turma, nomeadamente na realização das atas, e coadjuvar o Diretor de Turma nas suas funções.
3. Na ausência do Diretor de Turma, o secretário assume provisoriamente esse cargo.

Artigo n.º 79

Professor Tutor

1. A criação do programa tutorial visa a orientação do processo educativo, através da autorregulação das aprendizagens e da adaptação às expectativas académicas e sociais dos alunos.
2. O professor Tutor é designado pela coordenadora do apoio tutorial, após sinalização do aluno pelo conselho de turma.
3. Compete ao professor Tutor:
 - a) Desenvolver medidas de apoio aos alunos, mesmo que com eles não tenha contacto letivo direto, designadamente o aconselhamento e a orientação no estudo e nas tarefas escolares;
 - b) Acompanhar o processo educativo de grupos específicos de alunos, no sentido do desenvolvimento de

competências pessoais e sociais, da prevenção do abandono, da indisciplina e do insucesso escolares;
c) Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras tarefas formativas, nomeadamente no âmbito da formação profissional e profissionalizante.

4. As atividades a que se refere o número anterior devem ser desenvolvidas na componente não letiva de estabelecimento do professor Tutor, sem direito a gratificação, ou na sua componente letiva semanal, caso se inscrevam no crédito horário da unidade orgânica, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 127.

Secção VI - Diretor de Instalações

Artigo n.º 80

Competências

1. O professor Diretor de Instalações é designado pelo conselho executivo.
2. Compete ao Diretor de Instalações:
 - a) Elaborar o respetivo regimento de utilização e funcionamento das instalações que estão afetas ao seu departamento, grupo ou disciplina;
 - b) Organizar o inventário do material existente nas instalações, zelando pela sua conservação, organização na sala/instalação, fixando e divulgando as normas para uma correta utilização;
 - c) Informar o Conselho Executivo sobre o material danificado, extraviado ou deteriorado;
 - d) Propor a aquisição de material e equipamento novo, depois de ouvidos os professores de departamento, grupo ou disciplina;
 - e) Providenciar o apuramento de responsabilidades no caso de extravio ou deterioração de algum material;
 - f) Estabelecer a articulação entre a área disciplinar e os órgãos de gestão, nos assuntos relativos às instalações, ao seu material e equipamento.

Secção VII - Serviços Especializados de Apoio Educativo

Artigo n.º 81

Princípios Gerais

1. Os serviços especializados de apoio educativo destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa;
2. Constituem serviços especializados de apoio educativo:
 - a) Serviço de Psicologia e Orientação;
 - b) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)
 - c) Comissão Coordenadora dos Benefícios, Assiduidade e Comportamento (BAC);
 - d) Outros serviços organizados pela unidade orgânica, nomeadamente no âmbito da ação social escolar, da organização de salas de estudo e de atividades de enriquecimento curricular.

Subsecção I - Serviços de Psicologia e Orientação

Artigo n.º 82

Definição

O Serviço de Psicologia e Orientação, adiante abreviadamente designado por SPO, é um serviço tecno-pedagógico, que desenvolve a sua ação nos seguintes domínios:

- a) Apoio psicológico e psicopedagógico;
- b) Apoio ao desenvolvimento de sistemas de relações da comunidade educativa;
- c) Orientação escolar e profissional.

Artigo n.º 83

Composição

1. Integram o SPO:
 - a) Os psicólogos que prestem serviço na escola;
 - b) O pessoal docente, o pessoal de ação educativa e os técnicos superiores que, por decisão do conselho executivo, sejam afetos à escola no âmbito deste serviço.
2. Os técnicos superiores afetos ao serviço de psicologia e orientação participam, sempre que solicitados pelo Conselho Executivo, nas do Conselho de Turma e nas do Conselho de Núcleo.

Artigo n.º 84

Competências

1. De acordo com a legislação em vigor, compete a este serviço técnico-pedagógico:
 - a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
 - b) Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
 - c) Prestar apoio de natureza psicológica, psicopedagógica ou terapêutica a alunos, professores, pais e encarregados de educação, no contexto das atividades letivas, tendo em vista o sucesso escolar, a equidade e a adequação das respostas educativas;
 - d) Assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, designadamente os de os de educação inclusiva, a deteção de alunos com necessidades específicas, a avaliação da sua situação e o estudo das intervenções mais adequadas;
 - e) Contribuir, em conjunto com as atividades desenvolvidas no âmbito de áreas curriculares, dos complementos educativos e das outras componentes educativas não escolares, para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos de acordo com o seu desenvolvimento global e nível etário;

- f) Promover atividades específicas de informação e orientação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos como no das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mercado de trabalho;
- g) Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras;
- h) Colaborar com experiências pedagógicas e em ações de formação de pessoal docente e de ação educativa, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade.

Artigo n.º 85

Funcionamento

1. O funcionamento do SPO encontra-se regulamentado no seu regimento interno e a planificação das atividades é integrada no próprio Plano Anual.
2. As atividades a desenvolver, em cada um dos domínios referidos no n.º 1, variam de acordo com o contexto e as prioridades definidas nos instrumentos orientadores da EBS da Graciosa e no plano anual de intervenção do serviço.
3. Quando exista pessoal docente afeto total ou parcialmente ao serviço de psicologia e orientação, as horas que lhe estejam atribuídas são consideradas como serviço não letivo integrado no regime de apoio educativo aos alunos da escola, não relevando para qualquer dos efeitos do presente regime jurídico.
4. O Coordenador do SPO é membro do Conselho Pedagógico.
5. Os técnicos superiores afetos ao Serviço de Psicologia e Orientação participam, sempre que solicitado, nas reuniões de Conselho de Turma e, do Conselho de Núcleo;
6. Os técnicos superiores que integram o serviço de psicologia e orientação dispõem de autonomia técnica e científica.
7. A autonomia técnica e científica referida no número anterior implica que:
 - a) os técnicos têm a liberdade e a responsabilidade de decidir critérios e prioridades de atuação;
 - b) os técnicos dispõem de autonomia nos atos técnicos e científicos da sua profissão, não anulando o dever de articulação com o conselho executivo, conselhos de turma e outras estruturas;
 - c) selecionar os métodos, instrumentos de avaliação e estratégias de intervenção mais adequados para cada caso, guiando a sua prática exclusivamente pelas normas éticas e pelo Código Deontológico das respetivas ordens profissionais, garantindo a confidencialidade e o superior interesse do aluno ou utente.
8. Os técnicos superiores que integram os Serviços de Psicologia e Orientação dependem funcionalmente (organização escolar e administrativa) do Presidente do Conselho Executivo.
9. A referenciação de um aluno para o SPO pode ser despoletada pelo Diretor de Turma, Encarregado de Educação, outros técnicos, conselho executivo, elementos da EMAEI, assistentes operacionais, ou o próprio aluno ou por serviços ou entidades externos à Unidade Orgânica, como a CPCJ ou a equipa de saúde escolar.
10. O pedido é formalizado através de uma ficha de encaminhamento.

11. Se o pedido de encaminhamento não partir dos pais ou guardiões legais, é obrigatória a obtenção prévia da sua autorização expressa.

Artigo n.º 86

Coordenação do serviço de psicologia e orientação

1. O serviço de psicologia e orientação é coordenado, preferencialmente, por um psicólogo, eleito de entre aqueles que o integram.
2. Ao coordenador do serviço compete:
 - a) Articular o desenvolvimento das ações do serviço;
 - b) Coordenar a equipa técnica e os vários elementos que a compõem;
 - c) Coordenar as atividades integradas no plano anual de atividades, promovendo o seu bom funcionamento e a articulação entre as diferentes áreas técnicas que compõem o serviço;
 - d) Apresentar o plano anual de atividades e a respetiva avaliação, de acordo com as prioridades definidas nos instrumentos orientadores da unidade orgânica;
 - e) Elaborar pareceres e informações e prestar esclarecimentos relacionados com o serviço que coordena;
 - f) Representar o serviço nas diferentes equipas pedagógicas da unidade orgânica;
 - g) Cumprir e fazer cumprir as deliberações dos órgãos de administração e gestão;
 - h) Detetar carências e avaliar os meios materiais existentes, propondo medidas para a sua melhor rentabilização e eficiência.
3. O exercício da coordenação do serviço inscreve-se em quatro horas de trabalho semanal.

Subsecção II - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

Artigo n.º 87

Princípios gerais

1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) visa responder à diversidade de necessidades dos alunos, através de uma intervenção multidisciplinar, com vista à promoção do sucesso educativo de todos os alunos, garantindo equidade educativa.
2. Esta equipa é responsável pelo despiste, apoio e encaminhamento de crianças e jovens, mobilizando medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, bem como os recursos específicos necessários, no âmbito da educação inclusiva.
3. A EMAEI acompanha os docentes na seleção e implementação das medidas de suporte, propondo estratégias de intervenção adequadas a cada situação educativa.

Artigo n.º 88

Constituição

1. Esta equipa é constituída por duas comissões: a permanente e a alargada.

2. Integram a comissão permanente da EMAEI os seguintes elementos:
 - a) Um elemento do conselho executivo;
 - b) Um docente especializado;
 - c) Um docente representante da educação pré-escolar;
 - d) Um docente representante do primeiro ciclo;
 - e) Um docente representante do segundo ciclo;
 - f) Um docente representante do terceiro ciclo e ensino secundário;
 - g) Um psicólogo;
 - h) Os pais ou encarregados de educação apenas para a elaboração do relatório técnico pedagógico e/ou do programa educativo individual.
3. Integram a comissão alargada da EMAEI os seguintes elementos:
 - a) Os psicólogos que prestem serviço na escola;
 - b) Os docentes especializados;
 - c) O(s) docente(s) afeto(s) pelo conselho executivo;
 - d) Os técnicos do SPO.

Artigo n.º 89

Mandato

O mandato da EMAEI tem a duração de três anos, em consonância com o mandato do conselho executivo eleito.

Artigo n.º 90

Competências

1. Compete à comissão permanente:
 - a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
 - b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
 - c) Acompanhar, monitorizar e propor a avaliação da aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
 - d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
 - e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico, previsto no artigo 31.º e, se aplicável, o programa educativo individual previsto no artigo 33.º;
 - f) Acompanhar, do ponto de vista técnico e científico, os recursos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão;
 - g) Prescrever os produtos de apoio necessários, nos termos do disposto no artigo 6.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2015/A, de 12 de agosto, que cria o sistema de Atribuição de Produtos de Apoio da Região Autónoma dos Açores.
2. Compete à comissão alargada:
 - a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;

- b) Aprovar os relatórios técnico-pedagógicos previstos no artigo 31.º e, se aplicável, os programas educativos previstos no artigo 33.º.

Artigo n.º 91

Funcionamento

1. A EMAEI reúne os elementos da comissão permanente, seis tempos letivos semanais.
2. Em caso de necessidade, podem ser convocadas reuniões extraordinárias.
3. As reuniões extraordinárias podem ser convocadas com menos de 48 horas de antecedência, garantindo a tomada de conhecimento por parte de todos os interessados, através de contacto pessoal, telefónico ou via email.
4. As reuniões extraordinárias são convocadas pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus elementos ou a pedido do Conselho Executivo.
5. Na falta do respetivo coordenador, a reunião deverá ser presidida pelo elemento do Conselho Executivo.
6. As reuniões da EMAEI só podem funcionar com a presença de mais de metade dos elementos convocados.
7. Não havendo quórum, o coordenador marca nova reunião, sendo registadas as faltas, em documento próprio.
8. Os temas tratados nas reuniões serão registados em sumário ou, havendo necessidade, em ata.
9. O encaminhamento de qualquer situação é feito por contacto com qualquer elemento da equipa ou mediante preenchimento da Ficha de Sinalização, em documento próprio.

Subsecção III - Comissão Coordenadora dos Benefícios, Assiduidade e Comportamento

Artigo n.º 92

A Comissão Coordenadora dos Benefícios Sociais, Assiduidade e Comportamento da Escola Básica e Secundária da Graciosa tem por objetivo executar as políticas de combate à exclusão e de apoio socioeducativo dos alunos, tendo sido criada através do Despacho 04/2023-24, pelo Presidente do Conselho Executivo da unidade orgânica, ao abrigo do disposto na alínea c) do ponto 2 do artigo 94.º do Decreto Legislativo Regional n.º 19/2023/A, de 31 de maio.

Artigo n.º 93

Composição

1. A Comissão Coordenadora dos Benefícios Sociais, Assiduidade e Comportamento da EBS da Graciosa é constituída por três membros permanentes e outros oito intervenientes, com a seguinte composição, sendo que o número de intervenientes em cada reunião poderá variar conforme os assuntos a tratar:
 - a) O membro do conselho executivo, responsável pela gestão dos apoios socioeducativos, que coordena a comissão (membro permanente);
 - b) O técnico de ação social escolar (membro permanente);

- c) Um técnico superior de serviço social, designado pela coordenação local do Instituto de Ação Social (membro permanente).
 - d) Um membro designado pela Assembleia da unidade orgânica;
 - e) A psicóloga que presta serviço na Escola;
 - f) Uma psicóloga da Unidade de Saúde da Ilha Graciosa (USIG);
 - g) Um enfermeiro ou outro técnico de saúde, designado pela Unidade de Saúde da Ilha Graciosa;
 - h) Um representante de cada instituição particular de solidariedade social ou da Santa Casa da Misericórdia que participe em projetos da unidade orgânica ou tenha com ela celebrado protocolo;
 - i) Um representante da Associação de Pais e Encarregados de Educação;
 - j) Um representante da Polícia de Segurança Pública, no âmbito do Programa Escola Segura;
 - k) Um Representante da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco – polo da Ilha Graciosa (CPCJ).
2. Todos os membros que não surjam acima identificados com a designação de “membro permanente” apenas estarão presentes em reuniões nas quais se justifique a sua presença, consoante a ordem de trabalhos.

Artigo n.º 94

Funcionamento

1. A Comissão Coordenadora dos Benefícios Sociais, Assiduidade e Comportamento reunirá ordinariamente duas vezes por semestre escolar e extraordinariamente sempre que convocada pelo coordenador, por sua iniciativa ou a requerimento de um dos seus membros.
2. A Comissão Coordenadora dos Benefícios Sociais, Assiduidade e Comportamento reunirá na Sala de Reuniões da unidade orgânica ou noutra sala disponibilizada para o efeito.
3. Cada reunião será secretariada por um membro permanente desta comissão.
4. As atas de cada reunião deverão ser lidas e aprovadas no início da seguinte.
5. As decisões ou deliberações serão tomadas por consenso ou por votação.
6. As deliberações que envolvam casos pessoais dos membros da equipa deverão ser tomadas por votação secreta, não podendo o elemento em causa exercer o direito de voto.
7. Todas as decisões, deliberações e assuntos tratados nas reuniões revestem-se de carácter sigiloso e confidencial.
8. Cada reunião terá a duração máxima de duas horas. Todavia, perante a eventualidade de não terem sido tratados todos os assuntos e de ser necessário ultrapassar o limite previsto, o Coordenador porá à consideração e/ou votação dos restantes membros a possibilidade de continuação no próprio dia ou o trânsito para outra data a estabelecer de comum acordo ou por maioria.

Artigo n.º 95

Mandato

1. A duração do mandato da Comissão Coordenadora dos Benefícios Sociais, Assiduidade e Comportamento coincide com o mandato do órgão de gestão.
2. Os membros da Comissão Coordenadora dos Benefícios Sociais, Assiduidade e Comportamento serão substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a sua designação ou por outros motivos devidamente fundamentados e aceites pela equipa, assim como inseridos novos elementos.

Artigo n.º 96

Competências

Compete à Comissão BAC da EBS da Graciosa:

- a) Elaborar o Plano Integrado de Combate à Exclusão Social e de Prevenção do Abandono Escolar e coordenar a sua execução;
- b) Apreciar as candidaturas aos benefícios da ação social escolar e zelar pela correta atribuição e uso dos recursos para esse fim;
- c) Criar mecanismos destinados a apoiar os alunos e os seus agregados familiares, com vista à diminuição da exclusão social e à promoção do sucesso escolar;
- d) Acompanhar e dirigir a aplicação das medidas de Ação Social Escolar;
- e) Sugerir ao Conselho Executivo as medidas que entender necessárias para uma melhor utilização dos meios de Ação Escolar;
- f) Propor às Secretarias Regionais competentes, em matéria de educação e de ação social, as medidas que entender necessárias à melhoria dos apoios socioeducativos;
- g) Rever o escalão dos alunos sempre que a situação económica dos agregados familiares se altere significativamente;
- h) Criar mecanismos de combate ao absentismo/exclusão por faltas, monitorizá-los e executá-los, remetendo as decisões tomadas às entidades competentes;
- i) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pelo Regulamento Interno.

Subsecção IV - Sala de Estudo

Artigo n.º 93

Definição

1. A Sala de Estudo da escola é um serviço especializado de apoio educativo, com a finalidade de promover as condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos.
2. É um espaço de estudo e de trabalho, onde os alunos podem encontrar docentes de diferentes disciplinas que os podem apoiar e ajudar no esclarecimento de dúvidas e na realização de trabalhos.

Artigo n.º 94

Objetivos

São objetivos da Sala de Estudo:

1. Orientar os alunos com dificuldades de aprendizagem;
2. Apoiar os alunos na realização dos trabalhos escolares;
3. Proporcionar aos alunos atividades alternativas de remediação de dificuldades de aprendizagem;
4. Inculcar nos alunos hábitos e métodos de estudo;
5. Estimular práticas de ajuda mútua entre os alunos;
6. Sensibilizar para a utilização adequada dos computadores e da Internet;
7. Disponibilizar, aos alunos, um ambiente propício ao estudo.

Artigo n.º 95

Local e Horário de Funcionamento

1. As Salas de Estudo são definidas no início do ano letivo e divulgadas nos locais próprios para o efeito.
2. Cabe aos diretores de turma a divulgação junto dos encarregados de educação e dos alunos.
3. As Salas de Estudo funcionam nas salas de aula, em horários que não coincidam com as atividades letivas que aí decorrem.

Artigo n.º 96

Frequência

1. Podem frequentar a sala de estudo:
 - a) Alunos indicados pelo conselho de turma.
 - b) Alunos que, por iniciativa, queiram tirar dúvidas nas diferentes disciplinas ou aprofundar conhecimentos em áreas afins;
 - c) Alunos que pretendam realizar outros trabalhos escolares.

Artigo n.º 97

Deveres dos alunos na sala de estudo

Os alunos devem:

1. Utilizar corretamente os recursos disponibilizados;
2. Zelar pelo material da sala de estudo;
3. Respeitar as chamadas de atenção e as instruções dadas pelos professores presentes.

Artigo n.º 98

Deveres dos professores que prestam serviço na sala de estudo

Os professores com horário atribuído na sala de estudo devem:

1. Permanecer na sala no(s) o tempo(s) letivo(s) indicado(s) no seu horário;
2. Efetuar o registo dos alunos que frequentem a sala de estudo, na aplicação de gestão escolar, assinalando a(s) atividade(s) realizadas(s);
3. Apoiar os alunos no esclarecimento de dúvidas e na realização de trabalhos que se enquadrem na(s) disciplina(s) que lecionam;
4. Supervisionar as atividades realizadas pelos alunos;
5. Informar o Conselho Executivo das anomalias detetadas nos equipamentos e noutros recursos afetos às salas;
6. Zelar pela correta utilização dos equipamentos e recursos disponíveis.

Artigo n.º 99

Interdições

É expressamente proibido:

1. Permanecer na sala de estudo estando a faltar deliberadamente a atividades letivas;
2. Falar alto e/ou fazer barulho;
3. Comer, beber ou praticar quaisquer atos que perturbem o normal funcionamento da sala;
4. Danificar o mobiliário e equipamentos;
5. A permanência na sala sem a presença de um docente.

Artigo n.º 100

Procedimento disciplinar

1. Aos alunos que frequentem a sala de estudo aplicam-se integralmente os procedimentos disciplinares previstos no Regulamento Interno, nomeadamente os previstos para os alunos em contexto de sala de aula.
2. As dúvidas e omissões que dizem respeito ao funcionamento da sala de estudo serão supridas por deliberação do Conselho Executivo.

Secção VIII – Gabinete de Mediação Escolar e Desenvolvimento

Artigo n.º 101

Natureza e finalidade

1. A Escola Básica e Secundária da Graciosa dispõe de um Gabinete de Mediação Escolar e Desenvolvimento (GMEeD), enquanto estrutura de coordenação pedagógica, nos termos do disposto no artigo 48.º do presente Regulamento Interno.
2. O GMEeD visa promover:
 - a) A cultura de paz;
 - b) A resolução pacífica de conflitos;
 - c) O desenvolvimento de competências socio emocionais;
 - d) A melhoria do clima relacional da comunidade educativa.

3. A sua ação enquadra-se no Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, e no Referencial Nacional de Educação para a Cidadania.

Artigo n.º 102

Âmbito de intervenção

1. O GMEeD intervém, preferencialmente, na resolução de situações de conflito de natureza leve ou moderada, com base em metodologias de mediação e práticas restaurativas.
2. A intervenção depende da voluntariedade das partes e da inexistência de risco para a integridade física ou psicológica dos intervenientes.
3. As situações de natureza grave ou que envolvam violência, bullying, discriminação ou risco são encaminhadas para o Conselho Executivo, nos termos da legislação aplicável.

Artigo n. 103

Princípios de atuação

1. A atuação do GMEeD rege-se pelos seguintes princípios:
 - a) Voluntariedade;
 - b) Confidencialidade;
 - c) Imparcialidade e neutralidade;
 - d) Responsabilização e reparação;
 - e) Complementaridade com os procedimentos disciplinares.

Artigo n.º 104

Articulação e encaminhamento

1. O GMEeD articula a sua intervenção com:
 - a) Diretores de Turma;
 - b) Docentes;
 - c) Pessoal de ação educativa;
 - d) Serviços especializados de apoio educativo;
 - e) Conselho Executivo.
2. O encaminhamento das situações segue os procedimentos definidos no regulamento próprio do GMEeD.

Artigo n.º 105

Regulamento específico

1. O funcionamento, organização e procedimentos do GMEeD constam de regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Pedagógico. Este regulamento constitui documento complementar ao presente Regulamento Interno.

CAPÍTULO V - AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS

Artigo n.º 106

Prevenção do insucesso escolar

1. O Conselho de Turma ou o de núcleo quando, em qualquer momento do ano letivo, verifique que um aluno se encontra em risco de terminar o ano letivo sem aproveitamento, elabora um Plano de Recuperação, constituindo este, documento anexo à ata.
2. O Plano de Recuperação tem por objetivo identificar e implementar medidas de apoio educativo necessárias para potenciar o sucesso do aluno.
3. O Plano de Recuperação deve ser do conhecimento do encarregado de educação do aluno.
4. Não é permitida a retenção do aluno sem ter sido elaborado e aprovado o Plano de Retenção, produzido em momento anterior à conclusão do 2º semestre.

Artigo n.º 107

Efeitos do insucesso escolar

De acordo com a legislação em vigor.

Artigo n.º 108

Princípios da Avaliação

1. A avaliação das aprendizagens baseia-se nos seguintes princípios:
 - a) Coerência entre os processos de avaliação e as aprendizagens/competências desenvolvidas, de acordo com os contextos em que ocorrem;
 - b) Utilização de técnicas e instrumentos de avaliação diversificados e adequados às finalidades, ao objeto em avaliação, aos destinatários e ao tipo de informação a recolher, que se justificam em função da diversidade e especificidade do trabalho curricular a desenvolver com os alunos;
 - c) Reforço das dinâmicas de avaliação das aprendizagens, que permitam um maior conhecimento da eficácia do trabalho realizado e constituam elemento de avaliação precoce de dificuldades de aprendizagem dos alunos;
 - d) Valorização da evolução do desempenho do aluno e do compromisso com o seu percurso educativo;
 - e) Primazia da avaliação formativa, com valorização dos processos de autoavaliação regulada e da sua articulação com os momentos de avaliação sumativa;
 - f) Transparência e rigor do processo de avaliação, nomeadamente através da clarificação e da explicitação dos critérios adotados;
 - g) Diversificação dos intervenientes no processo de avaliação.

Artigo n.º 109

Avaliação na Educação Pré-escolar

1. Compete ao educador proceder à avaliação contínua do desenvolvimento da criança e das aprendizagens, registando as suas observações em suporte documental adequado.
2. O educador comunica ao pai/encarregado de educação, no final de cada semestre, uma súmula das observações realizada em suporte escrito, após homologação do Conselho Executivo.
3. A integração de crianças na educação pré-escolar tem lugar até final do 1º semestre, salvo situações excecionais devidamente autorizadas pelo Conselho Executivo.

Artigo n.º 110

Avaliação no Ensino Básico e no Ensino Secundário

1. A avaliação das aprendizagens no ensino básico assenta nos seguintes princípios:
 - a) Promover o sucesso educativo dos alunos;
 - b) Atender aos vários ritmos de desenvolvimento e progressão;
 - c) Reforçar a função positiva da avaliação, direcionando-a para as aprendizagens;
 - d) Privilegiar o carácter pedagógico das decisões;
 - e) Partilhar responsabilidades, envolvendo também os pais/encarregados de educação;
 - f) Assegurar a qualidade de ensino.
2. A avaliação como parte integrante do processo de ensino-aprendizagem deve ter em conta:
 - a) As aprendizagens essenciais;
 - b) O perfil do aluno à saída da escolaridade obrigatória;
 - c) Os domínios de cada área curricular disciplinar;
 - d) As medidas de suporte à aprendizagem e inclusão mobilizadas no âmbito da Educação Inclusiva.

Os critérios, instrumentos e terminologia da avaliação, assim como a expressão da avaliação sumativa interna, estão definidos no Plano de Escola.

Artigo n.º 111

Comunicação dos resultados de avaliação

1. Apenas são válidos os documentos de avaliação do final de semestre, ano ou ciclo, após homologação pelo presidente do Conselho Executivo ou por quem dele tenha recebido expressa delegação.
2. A comunicação dos resultados da avaliação deve assumir as seguintes formas:
 - a) Disponibilização dos vários resultados da avaliação através do SGE;
 - b) Entrega presencial pelo diretor de turma ao encarregado de educação;
 - c) Afixação de pauta de final de semestre nos locais definidos para o efeito, conforme legislação em vigor;
 - d) Em caso de impedimento por parte de um dos elementos referidos na alínea b), será utilizado outro meio a definir pela legislação em vigor, ou, em caso de omissão, a definir pelo Conselho Executivo.

Artigo n.º 112

Progressão

De acordo com a legislação em vigor.

Artigo n.º 113

Retenção

De acordo com a legislação em vigor.

Artigo n.º 114

Revisão das deliberações dos Conselhos de Turma

1. Os pedidos de revisão das deliberações dos Conselhos de Turma obedecem ao definido na legislação sobre a avaliação dos alunos.
2. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo regulamentar, bem como os que não se encontrem fundamentados, serão indeferidos.
3. O Presidente do Conselho Executivo convoca, nos 5 dias úteis (excluem-se as situações definidas por lei) após o deferimento do pedido, uma reunião extraordinária do conselho de núcleo/turma.
4. O conselho de núcleo/turma aprecia o pedido e delibera sobre o mesmo, elaborando relatório pormenorizado e registando em ata a decisão.
5. No caso em que o conselho de núcleo/turma mantenha a sua deliberação, o processo de revisão é enviado pelo Presidente do Conselho Executivo ao Conselho Pedagógico, para apreciação fundamentada, apensando os seguintes documentos:
 - a) Requerimento e documentos apresentados pelo encarregado de educação, nomeadamente, todos os instrumentos de avaliação do aluno relativos a cada semestre letivo;
 - b) Fotocópia dos documentos mencionados no número 4;
 - c) Fotocópias das atas de todas as reuniões do conselho de núcleo/turma;
 - d) Relatório do diretor de turma onde constem os contactos havidos com o encarregado de educação;
 - e) Qualquer outro documento julgado essencial para a análise da situação em causa.
6. A decisão final cabe ao Presidente do Conselho Executivo, nos prazos definidos nos termos da lei.
7. Da deliberação do presidente do Conselho Executivo e respetiva fundamentação, é dado conhecimento ao Encarregado de Educação através de carta registada com aviso de receção, nos prazos definidos nos termos da lei.
8. Da deliberação tomada sobre o pedido de revisão, pode ser interposto recurso hierárquico para o Diretor Regional da Educação, a apresentar no prazo de 5 dias úteis após notificação.

Secção I - Prémio de Mérito

Artigo n.º 115

1. A distinção de Mérito Académico é atribuída, por áreas curriculares, aos alunos que pelo seu trabalho e empenho na vida escolar, atinjam elevados padrões de desempenho, reconhecidos pela comunidade escolar e que, aliados a uma sólida formação cívica e moral, constituam exemplos para os demais colegas.
2. O reconhecimento daqueles méritos, pelo Conselho Executivo, traduz-se na atribuição de um diploma oficial da escola.

Artigo n.º 116

Mérito Académico

1. No âmbito do mérito académico, serão distinguidos todos os alunos dos 3.º ciclos do Ensino Básico, do Ensino Secundário, do Ensino Profissional/PROFIJ, desde que tenha equivalência ao 3º ciclo do Ensino Básico, e que reúnam as condições definidas nos pontos seguintes.
2. Nos anos de escolaridade cuja avaliação final inclua a realização de provas nacionais (9.º, 11.º e 12.º), nas disciplinas que implicam a realização desse tipo de prova externa, é considerada a Classificação Interna Final (CIF) para o cálculo da média que permite a obtenção do prémio da área correspondente.
3. Considerando que a escola tem pautado o seu projeto pedagógico por uma cultura de rigor, de competência e de inclusão, com vista à promoção de aprendizagens significativas e à valorização de todas as áreas do conhecimento, serão atribuídos, anualmente, distinções por mérito académico, ao aluno nas seguintes condições:
 - a) Classificação final anual das diferentes disciplinas (conforme pontos seguintes);
 - b) Não ter ultrapassado metade do limite de faltas injustificadas imposto pela lei;
 - c) Não ter sido sancionado com qualquer medida disciplinar individual.

3.1 Alunos do 3.º Ciclo do Ensino Básico:

Critérios de atribuição dos méritos por áreas curriculares:

Mérito Linguístico:

1. Inclui as disciplinas de Português, Inglês e Francês (ou outra língua estrangeira que a escola venha a oferecer);
2. Média final igual a 5, arredondada às unidades.

Mérito Científico:

1. Inclui as disciplinas de Ciências Naturais, Físico-Química e Matemática;
2. Média final igual a 5, arredondada às unidades.

Mérito de Ciências Sociais e Humanas:

1. Inclui as disciplinas de História, de Geografia, de Educação Moral e Religiosa Católica (EMRC) ou de Educação Empreendedora, de História, Geografia e Cultura dos Açores (HGCA) e Cidadania e Desenvolvimento;
2. Média final igual a 5, arredondada às unidades e Muito Bom a HGCA e Cidadania e Desenvolvimento.

Mérito Artístico, Tecnológico e Performativo:

1. Inclui as disciplinas de Educação Visual, Educação Tecnológica, Dança, Educação Física, Tecnologias da Informação e Comunicação, Formação Musical¹, Instrumento² e Classe de Conjunto³;
2. Média final igual a 5, arredondada às unidades.

¹ Disciplina específica para os alunos que estão matriculados no Curso Básico de Música.

² Disciplina específica para os alunos que estão matriculados no Curso Básico de Música.

³ Disciplina específica para os alunos que estão matriculados no Curso Básico de Música.

3.2 Alunos do Ensino Secundário:

Critérios de atribuição:

1. Média final igual ou superior a 18 valores;
2. Estar inscrito em todas as disciplinas do seu ano de escolaridade;
3. Não ter qualquer classificação inferior a 14 valores;
4. Não estar matriculado em disciplinas de anos letivos anteriores para efeitos de transição (excecua-se a matrícula para melhoria de nota).

3.3 Os alunos dos cursos PROFIJ:

Critérios de atribuição:

1. Média final igual ou superior a 18 valores;
2. Não ter qualquer classificação inferior a 14 valores;
3. Ter uma nota de estágio igual ou superior a 18 valores.

3.4 Os alunos dos cursos do Ensino Profissional:

Critérios de atribuição:

1. Média final igual ou superior a 18 valores;
2. Não ter qualquer classificação inferior a 14 valores;
3. Ter uma nota de estágio igual ou superior a 18 valores.

Artigo n.º 117

Mérito Superação – Ensino Básico e Secundário

1. Anualmente, serão distinguidos com este prémio todos os alunos do ensino básico (1.º, 2.º e 3.º ciclos ou cursos equivalentes) e do ensino secundário que reúnam as condições definidas nos parâmetros do ponto abaixo.
2. A distinção do mérito superação é atribuída aos alunos que tenham evidenciado:
 - a) Perseverança, determinação e empenho na superação de obstáculos e desafios escolares;
 - b) Uma atitude positiva perante as adversidades, procurando constantemente superar-se;
 - c) Uma melhoria significativa no seu desempenho escolar;
 - d) Progressos consideráveis em áreas nas quais anteriormente enfrentava dificuldades;
3. A atribuição deste prémio é da responsabilidade do Conselho de Turma, mediante comunicação formal na última ata de avaliação do ano letivo;
4. Os alunos a quem tenha sido aplicada qualquer medida disciplinar individual ou que tenham ultrapassado metade do limite de faltas injustificadas imposto por lei não podem ser considerados para a seriação, no ano a que se reporta a infração.

Artigo n.º 118

Mérito Iniciativa

1. Anualmente, serão distinguidos com este prémio todos os alunos da Educação Pré-escolar, Ensino Básico e do Ensino Secundário que reúnam as condições definidas no ponto abaixo.
2. A distinção de mérito Iniciativa é atribuída aos alunos, ou turmas, que tenham contribuído para a construção de Projetos (de turma ou de escola) de reconhecido valor pedagógico ou que realizaram trabalhos académicos que se destacaram pela sua qualidade.
3. A atribuição deste prémio é da responsabilidade do Conselho Executivo, do Conselho Pedagógico ou Conselho de Turma, este último mediante comunicação formal na última ata de avaliação do ano letivo.

Artigo n.º 119

Mérito de Desempenho Desportivo

1. A distinção do mérito desportivo é atribuída aos alunos que alcancem resultados que enalteçam a escola, obtidos em jogos desportivos escolares ou outras atividades de cariz regional, nacional ou internacional.
2. Os alunos a quem tenha sido aplicada qualquer medida disciplinar individual ou que tenham ultrapassado metade do limite de faltas injustificadas imposto por lei não podem ser considerados para a seriação, no ano a que se reporta a infração.

Artigo n.º 120

Prémio Talentos

1. Esta distinção é atribuída aos alunos que alcancem performances em atividades do ensino artístico (música, pintura, fotografia, escultura, dança ou outras formas de arte), ou que enalteçam a escola, em termos regionais, nacionais ou internacionais.
2. Os alunos a quem tenha sido aplicada qualquer medida disciplinar individual ou que tenham ultrapassado metade do limite de faltas injustificadas imposto por lei não podem ser considerados para a seriação, no ano a que se reporta a infração.
3. A atribuição deste prémio é da responsabilidade do Conselho Pedagógico ou Conselho de Turma, este último mediante comunicação formal na última ata de avaliação do ano letivo.

Artigo n.º 121

Mérito Cívico – Ensino Básico e Secundário

1. Anualmente, serão distinguidos com este prémio todos os alunos do Ensino Básico e do Ensino Secundário que reúnam as condições definidas nos parâmetros do ponto abaixo.
2. A distinção de mérito Cívico é atribuída aos alunos, ou turmas, reconhecidos por toda a comunidade escolar onde se inserem, que:
 - a) Demonstraram um compromisso exemplar com a comunidade escolar e/ou local, com uma participação ativa em atividades de voluntariado ou projetos cívicos;
 - b) Promoveram valores de respeito, de solidariedade e de responsabilidade cívica entre os colegas;
 - c) Contribuíram, de forma significativa, para a promoção de um ambiente escolar inclusivo e harmonioso;
 - d) Participaram em ações que promovem a consciencialização e a responsabilidade cívica;
 - e) Exemplificam um comportamento ético e cívico, sendo um modelo de conduta para os seus pares.
3. A atribuição deste prémio é da responsabilidade do Conselho de Turma, mediante comunicação formal na última ata de avaliação do ano letivo.
4. Os alunos a quem tenha sido aplicada qualquer medida disciplinar individual ou que tenham ultrapassado metade do limite de faltas injustificadas imposto por lei não podem ser considerados para a seriação, no ano a que se reporta a infração.

Artigo n.º 122

Entrega das Distinções

1. A entrega dos diplomas é feita, no início do ano letivo subsequente, em cerimónia organizada pelo Conselho Executivo e Assembleia de Escola.
2. A relação dos alunos contemplados e a distinção atribuída é registada no Livro de Honra da Escola.

CAPÍTULO VI - COMUNIDADE EDUCATIVA

Secção I - Alunos

Artigo n.º 123

Disposições Comuns

O conjunto de normas relativas ao corpo discente a seguir enunciadas, visam dar cumprimento aos princípios orientadores consignados na Lei de Bases do Sistema Educativo e aos objetivos definidos para o Ensino Básico e Secundário.

Artigo n.º 124

Valores e Cultura de Cidadania

1. No desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar os valores e princípios fundamentais da identidade nacional e regional:
 - a) Os valores e os princípios fundamentais inscritos na constituição da República Portuguesa;
 - b) A Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais;
 - c) O Estatuto Político Administrativo, a Bandeira e o Hino da Região Autónoma dos Açores;
 - d) A Declaração Universal dos Direitos do Homem e a Convenção Europeia dos Direitos do Homem;
 - e) A Convenção sobre os Direitos da Criança, enquanto matriz de valores e princípios de afirmação da humanidade.

Artigo n.º 125

Processo Individual do aluno

1. Todo o percurso escolar do aluno do Ensino Básico e Secundário deve ser documentado, de forma sistemática, num processo/dossier individual, confidencial, que o acompanha ao longo da sua vida escolar, proporcionando uma visão global do processo de desenvolvimento integral do aluno.
2. Podem ter acesso ao processo individual do aluno os professores, o Serviço de Psicologia e Orientação, o aluno e o Encarregado de Educação nos termos a seguir enunciados:
 - a) Os professores têm acesso quando reunidos em equipa educativa ou em Conselho de Turma,
 - b) O Serviço de Psicologia e Orientação tem acesso sempre que esteja perante situações que exijam a sua consulta;
 - c) O aluno, desde que maior de idade, ou o seu Encarregado de Educação, têm acesso mediante o deferimento de um requerimento dirigido ao presidente do Conselho Executivo, solicitando a respetiva consulta e as razões que fundamentam o pedido. Neste caso, a consulta faz-se, presencialmente, nos Serviços de Administração Escolar;
3. O processo individual é da responsabilidade do Educador de Infância, do Diretor de Turma dos diferentes ciclos, níveis e modalidades de educação e ensino, ou ainda, do professor Tutor, nomeado no âmbito de projetos específicos.

4. No processo do aluno deve constar:
 - a) Elementos fundamentais de identificação;
 - b) Registos de avaliação;
 - c) Relatórios médicos e de avaliação psicológica, quando existam;
 - d) Síntese das medidas implementadas e respetivas propostas de encaminhamento decorrentes das situações de retenção;
 - e) Relatório Técnico-pedagógico (RTP), quando exista;
 - f) Projeto Educativo Individual (PEI) para os alunos abrangidos;
 - g) Outros elementos e registos considerados significativos que documentem o percurso escolar, designadamente os relativos a comportamentos meritórios, ou em oposição, os relativos a medidas disciplinares sancionatórias aplicadas e seus efeitos.
5. As informações contidas no processo individual do aluno são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo, todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

Artigo n.º 126

Direitos dos Alunos

1. O aluno tem direito a:
 - a) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade;
 - b) Beneficiar de boas condições de higiene na EBS da Graciosa;
 - c) Beneficiar de alimentos saudáveis no refeitório e no bar;
 - d) Usufruir de um ambiente e de um Plano de Escola que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico;
 - d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar, e ser estimulado nesse sentido;
 - e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela;
 - f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
 - g) Ser informado e beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de apoios concretos que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural, que dificultem o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;
 - h) Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, proporcionados pelos serviços especializados e de apoio educativo da escola;
 - i) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
 - j) Ser respeitado na sua confissão religiosa, no que diz respeito aos princípios da sua fé e às práticas daí decorrentes;

- k) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
- l) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- m) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual;
- n) Participar, nos termos da lei e/ou através dos seus representantes na Escola, nos órgãos de administração/gestão da escola e na criação e execução do plano de escola;
- o) Eleger e ser eleito para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;
- p) Apresentar sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração/gestão da escola, em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- q) Participar no processo de avaliação através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
- r) Beneficiar de medidas adequadas à recuperação das aprendizagens que tenham sido comprometidas pela ausência das atividades escolares, sempre que devidamente justificada;
- s) Organizar e participar em iniciativas de ocupação dos tempos livres;
- t) Participar em jogos ao ar livre nos locais destinados para o efeito;
- u) Dispor de espaços de lazer;
- v) Participar na elaboração do regulamento interno da escola, conhecê-lo e ser informado, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente:
 - O modo de organização do plano de estudos ou curso;
 - O programa e objetivos essenciais de cada disciplina, ou área disciplinar;
 - Os processos e critérios de avaliação;
 - O processo de matrícula;
 - Os apoios socioeducativos e de abono familiar;
 - As normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e instalações, incluindo o Plano de Emergência;
 - Os planos de segurança e evacuação;
 - Atividades e iniciativas relativas ao Plano de Escola;
 - Atividades escolares e iniciativas contempladas no plano anual de atividades da EBS da Graciosa.

Artigo n.º 127

Eleição do Delegado de Turma

- 1.** Os representantes dos alunos, delegado e subdelegado de turma, são eleitos no início do ano letivo por todos os alunos da turma, sendo o delegado o mais votado e o subdelegado o segundo mais votado.

2. A eleição dos delegados de turma será presidida pelo Diretor de Turma ou, em caso de ausência deste, por outro professor da turma, elaborando-se uma ata de eleição em impresso próprio, que será entregue no Conselho Executivo.
3. Os deveres do delegado de turma deverão ser lidos aos alunos, antes do ato eleitoral, para respetiva consciencialização.
4. A votação será feita nominalmente e desde que estejam presentes pelo menos dois terços dos alunos da turma.
5. Caso haja igualdade na votação, será feita segunda volta entre os dois alunos mais votados.
6. Os alunos a quem tenha sido aplicada medida disciplinar sancionatória e/ou medida disciplinar de integração, não podem ser eleitos ou designados para órgãos e estruturas previstos no presente diploma.
7. Quando o delegado de turma for sujeito a medida disciplinar sancionatória ou medida disciplinar de integração, a turma deverá proceder a nova eleição.
8. Os representantes dos alunos podem ser destituídos pelo Diretor de Turma, ou ainda, pelos alunos da turma, apoiada por deliberação fundamentada e com a aprovação do Diretor de Turma.

Artigo n.º 128

Competências do Delegado de Turma

1. Competências do Delegado de Turma:
 - a) Representar os alunos da turma;
 - b) Colaborar com o Diretor de Turma na resolução de problemas;
 - c) Transmitir informações à turma;
 - d) Zelar pela ordem e higiene da sala;
 - e) Ajudar e aconselhar os colegas;
 - f) Cooperar com os colegas, tentando resolver eventuais problemas;
 - g) Promover o bom relacionamento entre os membros da comunidade educativa;
 - h) Zelar e apelar à preservação dos espaços verdes e higiene das instalações;
 - i) Promover o respeito pelos outros e a disciplina;
 - j) Fazer parte da Assembleia de delegados de turma sempre que necessário;
 - k) Reunir a turma para tratar de qualquer assunto, sempre que necessário, sem prejuízo das aulas;
 - l) Servir de elemento de ligação entre todos os órgãos de gestão da escola e a turma.
2. Ao subdelegado compete:
 - a) Colaborar com o delegado no cumprimento das tarefas;
 - b) Substituir o delegado nos casos de falta ou impedimento deste.

Artigo n.º 129

Reunião de delegados e subdelegados

Os alunos eleitos delegados e subdelegados do 2º e 3º ciclos, ensino secundário, Ensino Profissional/PROFIJ, Programas Específicos de Escolarização e Formação (a partir do 2º ciclo) reúnem com o conselho executivo no início do ano letivo e sempre que o órgão de gestão considerar pertinente, promovendo-se assim a participação dos delegados e subdelegados na vida escolar.

Artigo n.º 130

Deveres dos Alunos

1. Respeitar a autoridade do professor;
2. Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;
3. Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral, respeitando o direito à educação e ao ensino dos outros alunos;
4. Ser assíduo, pontual e responsável;
5. Obedecer às orientações do professor relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem.
6. Ser leal a todos os membros da comunidade educativa.
7. Cumprir com as regras de disciplina adequadas ao espaço escolar.
8. Defender e promover o bom nome da escola.
9. Manter padrões de higiene e asseio pessoal, bem como indumentária que seja compatível com a vivência em meio escolar.
10. Ser portador do cartão de estudante.
11. Respeitar a autoridade e as instruções legítimas do pessoal docente e de ação educativa.
12. Usar o equipamento informático da escola de acordo com as regras estabelecidas em cada espaço.
13. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração de todos os alunos.
14. Participar nas atividades desenvolvidas na EBS da Graciosa.
15. Respeitar a integridade física, moral e psicológica, de todos os elementos da comunidade educativa.
16. Prestar auxílio aos membros da comunidade educativa, por dever de solidariedade, nomeadamente em circunstâncias de perigo para a integridade física e/ou moral.
17. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, do material didático, do mobiliário e dos espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos.
18. Ter as vacinas atualizadas.
19. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa.
20. Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do pai/encarregado de educação.
21. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração.
22. Conhecer e cumprir com as normas de funcionamento dos serviços da EBS Graciosa, bem como conhecer e cumprir com o respetivo regulamento interno.

23. Cumprir com a proibição de possuir e consumir substâncias aditivas, nomeadamente drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, bem como não participar, quer seja de forma ativa ou passiva, em qualquer forma de tráfico e/ou facilitação da circulação daquelas substâncias.
24. Cumprir com a proibição de utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente telemóveis, nos locais onde decorrem aulas ou outras atividades escolares, como reuniões de órgãos ou estruturas da escola, exceto quando seja expressamente autorizado pelo professor ou pelo responsável dos trabalhos ou atividades em curso. É proibida a utilização de telemóveis nas Escolas EB1/JI pelos alunos, pese embora possa ser autorizada pelo Conselho Executivo somente por razões de saúde dos discentes.
25. Cumprir com a total proibição de captar sons ou imagens sem autorização prévia dos professores e/ou dos responsáveis pela supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como de qualquer membro da comunidade educativa cuja imagem possa, mesmo que involuntariamente, ter sido registada.
26. Cumprir com a proibição de difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos, sem autorização do Conselho Executivo da escola.
27. Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual.
28. Responsabilizar-se pelos danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa, indemnizando os lesados relativamente aos prejuízos causados.
29. Responsabilizar-se pelos danos por si causados em equipamentos ou instalações da escola, e, não sendo possível a reparação por meios e iniciativa própria, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.
30. Não transportar para a escola objetos que ponham em risco a sua segurança e a dos outros.
31. Esperar a sua vez nas filas de atendimento dos vários serviços.
32. Circular nos espaços escolares de forma ordeira.
33. Não utilizar linguagem ofensiva nem comportamentos desajustados.
34. Contribuir para o bom funcionamento da aula, participando de forma ordeira.
35. Fazer-se acompanhar do material necessário para a aula.
36. Frequentar os diversos espaços escolares, respeitando as normas de convivência e bem-estar.
37. Não ingerir alimentos e não mascar pastilhas elásticas na aula.
38. Manter os sanitários e os balneários aseados e deixar as torneiras fechadas.
39. Utilizar sempre os recipientes próprios para colocar o lixo.
40. Não utilizar corretor no recinto escolar.
41. Entrar e sair da escola pelo portão principal.
42. Entregar a justificação das faltas ao diretor de turma, dentro dos tempos legalmente definidos.
43. Não circular nos campos destinados às aulas de educação física, quando estas estão a decorrer.
44. Na falta do professor à aula ou atividade programada, os alunos devem aguardar a informação adequada ao seu encaminhamento.

Artigo n.º 131

Dever de frequência e assiduidade

1. Os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e de pontualidade, para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória.
2. O dever de assiduidade implica a presença do aluno na sala de aula e locais onde se desenvolvam atividades escolares.
3. Os pais/encarregados de educação dos alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade.
4. É obrigatório o controlo da assiduidade dos alunos em todas as atividades escolares letivas e não letivas.

Subsecção I - Regime de Faltas

Artigo n.º 132

1. Falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, com o respetivo registo no programa de gestão escolar utilizado pela escola.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. Há lugar apenas a falta de material quando o aluno se apresente na aula sem material necessário à participação na mesma.
4. Compete ao Conselho Executivo assegurar o registo de faltas dos alunos para que este possa ser utilizado para fins pedagógicos e administrativos.

Artigo n.º 133

Faltas justificadas

1. São faltas justificadas as dadas pelos seguintes motivos:
 - a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada, por escrito, pelo encarregado de educação quando a ausência for igual ou inferior a cinco dias úteis, e por um médico, se aquela for superior a cinco dias úteis;
 - b) Doença do aluno de carácter crónico, sendo aceite uma declaração do médico para a totalidade do ano letivo;
 - c) Isolamento profilático, determinado por doença infectocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
 - d) Falecimento de familiar de acordo com o estatuto dos funcionários públicos;
 - e) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
 - f) Realização de tratamento ambulatorio que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - g) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
 - h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a um culto comumente reconhecido como próprio dessa religião;
 - i) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação;

- j) Participação em provas desportivas, atividades associativas e eventos culturais;
- k) Cumprimento de obrigações legais;
- l) Outro impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno, e seja, justificadamente, considerado atendível pelo Diretor de Turma.

Artigo n.º 134

Justificação de faltas

1. A justificação de faltas é entregue ao diretor de turma ou diretor de classe, pelos encarregados de educação ou pelo aluno, quando maior de idade, preferencialmente através do SGE.
2. A justificação é apresentada por escrito, com indicação do dia e da atividade letiva respetiva, referenciando os motivos da falta.
3. Quando a falta decorrer da convocatória por entidades externas à escola, como por exemplo, serviços de saúde ou judiciais, estas devem, quando solicitadas para o efeito, elaborar uma declaração justificativa da mesma.
4. O diretor de turma ou diretor de classe, pode solicitar os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.
5. Se o motivo for previsível, a justificação da falta deve ser apresentada previamente, e nos restantes casos, até ao quinto dia subsequente à mesma.
6. Quando a justificação de falta não for aceite, deve tal facto ser comunicado via postal aos encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma ou diretor de classe, com aviso de receção, no prazo de cinco dias úteis.
7. Da não aceitação da justificação da falta, cabe recurso fundamentado ao Conselho Executivo da EBS Graciosa, a interpor pelo encarregado de educação ou, quando maior de idade, pelo aluno, no prazo de três dias úteis a contar da data do registo de notificação referido no número anterior.
8. O Conselho Executivo da EBS Graciosa, no prazo de dois dias úteis a contar da apresentação do recurso, delibera e dá conhecimento ao diretor de turma ou diretor de classe, e ao encarregado de educação ou, quando maior de idade, ao aluno.

Artigo n.º 135

Faltas injustificadas

1. Sem prejuízo do disposto do número seguinte, as faltas são injustificadas quando:
 - a) Não tenha sido apresentada justificação;
 - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
 - c) A justificação apresentada não tenha sido aceite;
 - d) O aluno tenha sido objeto de uma medida disciplinar que implique ordem de saída da sala de aula ou suspensão da frequência das atividades escolares;
 - e) A existência de faltas interpoladas no mesmo dia;
 - f) Se o discente falta, repetidamente, a uma mesma disciplina ou no mesmo horário.

2. Cabe ao Conselho Executivo, perante requerimento fundamentado do encarregado de educação ou, quando maior de idade, do aluno, aceitar a justificação fora do prazo estabelecido, depois de auscultados o diretor de turma ou diretor de classe.
3. O Conselho Executivo pode delegar no diretor de turma ou no diretor de classe, as competências para decidir da aceitação de justificação de faltas previstas no número anterior.

Artigo n.º 136

Limite de faltas injustificadas

1. No 1.º ciclo, as faltas injustificadas em cada ano letivo, não podem exceder dez dias consecutivos ou interpolados;
2. No 2.º, 3.º ciclo e ensino secundário, em cada ano letivo e por disciplina, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, tratando-se de disciplinas anuais ou semestrais;
3. Nas disciplinas do ensino vocacional de música, em cada ano letivo, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de sessões semanais previstas;
4. Nos cursos Profissionais/PROFIJ, o limite de faltas injustificadas está estabelecido em regulamentação própria.

Artigo n.º 137

Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

1. A assiduidade do aluno é considerada no âmbito da avaliação formativa, cabendo à EBS da Graciosa determinar e aplicar as medidas de combate ao absentismo escolar.
2. Ultrapassado o limite de faltas injustificadas, o aluno incorre numa das seguintes situações:
 - a) O aluno que se encontre a cumprir a escolaridade obrigatória, mantém a frequência da escola;
 - b) O aluno que já tenha cumprido a escolaridade obrigatória, independentemente do nível de ensino, é excluído da frequência da escola;
 - c) O aluno que frequente o curso Científico - Humanístico do Ensino Secundário, fica retido na disciplina ou disciplinas em que ultrapasse o limite de faltas, mantendo, contudo, a frequência das restantes disciplinas;
 - d) O aluno que frequente disciplinas ou atividades de natureza facultativa, nomeadamente aquelas que se inserem no ensino vocacional da música, fica excluído da frequência se exceder um número total de faltas, justificadas ou injustificadas, seguidas ou interpoladas, igual ao dobro do número de sessões semanais das respetivas disciplinas ou atividades.

Artigo n.º 138

Dispensa da atividade escolar

1. O Conselho Executivo pode conceder dispensas da atividade escolar para a realização das seguintes atividades:
 - a) Participação em atividades culturais e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público;

- b) Participação em visitas de estudo, quando organizadas nos termos estabelecidos no Regulamento de Gestão Administrativa e Pedagógica dos alunos;
 - c) Participação em evento de relevante interesse cultural ou educativo, quando tal se revele de interesse para o processo educativo do aluno;
 - d) Participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos regulamentares aplicáveis.
2. Em cada ano letivo, o aluno não pode beneficiar de dispensas, seguidas ou interpoladas, que perfaçam mais de 10 dias efetivos de lecionação, exceto se o Conselho Executivo conceder autorização excecional baseada na evidente mais-valia para o processo educativo do aluno.

Artigo n.º 139

Dispensa da atividade física

- 1. O aluno é dispensado temporariamente das atividades de educação física ou de desporto escolar se apresentar declaração médica que explicita claramente quais as respetivas contraindicações.
- 2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física;
- 3. Sempre que por ponderosas razões, devidamente fundamentadas, o aluno não tenha possibilidade de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física, deve ser encaminhado para local em que seja devidamente supervisionado.

Subsecção II - Trabalhador-Estudante

Artigo n.º 140

Aplica-se a legislação em vigor.

Subsecção III - Medidas Disciplinares

Artigo n.º 141

Tipos de Medidas Disciplinares

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

Artigo n.º 142

Finalidades das medidas disciplinares

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

2. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem ainda, para além das identificadas no número anterior, finalidades penalizadoras.
3. As medidas disciplinares devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do Plano de Escola.

Artigo n.º 143

Determinação da medida disciplinar

1. Na determinação da medida disciplinar a aplicar deve ter-se em consideração:
 - a) A gravidade do incumprimento do dever;
 - b) As circunstâncias;
 - c) O grau de culpa do aluno;
 - d) A maturidade do aluno;
 - e) As condições pessoais, familiares e sociais.
2. Atenuantes da responsabilidade do aluno:
 - a) Bom comportamento anterior;
 - b) Arrependimento.
3. Agravantes da responsabilidade do aluno:
 - a) Premeditação;
 - b) Conluio;
 - c) Acumulação e reincidência de infrações no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo n.º 144

Comportamentos perturbadores do bom funcionamento das atividades escolares

1. Consideram-se comportamentos perturbadores do bom funcionamento das atividades escolares:
 - a) *Bullying*;
 - b) Agressão verbal;
 - b) Agressão física e psíquica;
 - c) Responder de forma inadequada a qualquer membro da comunidade educativa;
 - d) Ser portador de objetos considerados armas;
 - e) Destruição dos bens materiais da escola;
 - f) Desrespeito pelas regras de funcionamento dos diferentes espaços escolares;
 - g) Destruição de trabalhos elaborados pelos colegas;
 - h) Recusar-se sistematicamente a efetuar as atividades letivas.

Artigo n.º 145

Medidas disciplinares preventivas e de integração

1. As medidas disciplinares preventivas visam alertar o aluno para a necessidade de correção de comportamento perturbador.
2. As medidas disciplinares preventivas e de integração são:
 - a) A advertência;
 - b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva a atividade escolar;
 - c) O condicionamento no acesso a determinados espaços escolares ou na utilização de materiais e equipamentos específicos;
 - d) A realização de tarefas e de atividades de integração na escola, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória do aluno na escola, diário ou semanal;
 - e) A mudança de turma.

Artigo n.º 146

Advertência

1. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades escolares e/ou das relações entre os presentes, de forma a evitar este tipo de conduta e responsabilizando-o pelo cumprimento dos seus deveres.
2. A advertência é da exclusiva competência do professor, dentro da sala de aula, enquanto fora dela, é extensiva ao pessoal e técnicos de ação educativa.

Artigo n.º 147

Ordem de saída da sala de aula

1. Para além do previsto no estatuto dos alunos do ensino básico e secundário, a ordem de saída da sala de aula implica:
 - a) Informação do Diretor de Turma do sucedido em modelo próprio existente na escola, além da marcação da falta disciplinar em SGE;
 - b) Encaminhamento do aluno para a Biblioteca, acompanhado por um docente em substituição, ou para outro espaço designado para o efeito pelo órgão de gestão;
 - c) Realização de atividades propostas pelo professor;
 - d) Em caso de aluno com 16 ou mais anos, deverá ser encaminhado para o Conselho Executivo, acompanhado por um elemento do pessoal de ação educativa.

Artigo n.º 148

Atividades de integração na escola

1. Aplica-se o previsto no estatuto dos alunos do ensino básico e secundário.

2. A execução de atividades de integração na escola consiste num programa de tarefas de carácter pedagógico que contribua para o reforço da formação cívica do aluno.
3. As tarefas pedagógicas são executadas sob a orientação do diretor de turma, diretor de classe ou por um elemento do pessoal de ação educativa, em horário não coincidente com as atividades letivas.
4. As atividades de integração na escola, sempre que possível, devem contemplar a reparação do dano provocado pelo aluno.
5. As atividades de integração são:
 - a) Apoio a tarefas da EBS da Graciosa, tais como participar em trabalhos de jardinagem ou colaborar em atividades de higiene das instalações escolares.
 - b) Apoio à manutenção do material escolar;
 - c) Reparação dos prejuízos causados;
 - d) Condicionamento na participação das atividades recreativas e culturais programadas pela EBS da Graciosa;
 - e) Resolução de fichas de trabalho autocorretivas.

Artigo n.º 149

Condicionamento no acesso a determinados espaços escolares ou na utilização de materiais e equipamentos

1. Restrição no acesso a determinada(s) área(s) da escola, com supervisão;
2. Restrição no acesso a atividades desportivas de carácter facultativo, fora do contexto de sala de aula;
3. Restrição no acesso aos equipamentos informáticos, quando fora da sala de aula;
4. Restrição no acesso aos equipamentos de lazer (mesas de matraquilhos ou similares).

Artigo n.º 150

Mudança de turma

1. A transferência de turma é uma medida pedagógica, solicitada pelo Conselho de Turma ao Conselho Executivo, aplicável ao aluno que desenvolva comportamentos/attitudes de incompatibilidade com a turma e que condicionem fortemente o processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos.
2. A medida destina-se a proporcionar uma efetiva integração do aluno na escola.
3. A decisão de transferência de turma é do Conselho Executivo, ouvido o diretor de turma.

Artigo n.º 151

Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias são:
 - a) A repreensão registada;
 - b) A suspensão da escola até três dias úteis;
 - c) A suspensão da escola de 4 a 10 dias úteis, depois de cumpridos os trâmites processuais relacionados com a instauração de um procedimento disciplinar;

- d) A transferência de escola, depois de cumpridos os trâmites processuais relacionados com a instauração de um procedimento disciplinar;
 - e) A expulsão da escola, depois de cumpridos os trâmites processuais relacionados com a instauração de um procedimento disciplinar.
2. Para cada uma das medidas disciplinares sancionatórias previstas no número anterior, aplica-se o previsto no estatuto dos alunos do ensino básico e secundário.

Artigo n.º 152

Participação

- 1. O pessoal docente e de ação educativa que presencie um comportamento passível de ser qualificado de grave ou de muito grave, participa-o ao Diretor de Turma ou Diretor de Classe;
- 2. O Diretor de Turma ou professor tutor que entenda que o comportamento presenciado ou participado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave, participa-o ao Presidente do Conselho Executivo para efeitos de instauração de procedimento disciplinar.

Artigo n.º 153

Tramitação do procedimento disciplinar

Aplica-se o previsto no estatuto dos alunos do ensino básico e secundário.

Artigo n.º 154

Celeridade do procedimento Disciplinar

Aplica-se o previsto no estatuto dos alunos do ensino básico e secundário.

Artigo n.º 155

Suspensão preventiva do aluno

Aplica-se o previsto no estatuto dos alunos do ensino básico e secundário.

Artigo n.º 156

Decisão final do procedimento disciplinar

Aplica-se o previsto no estatuto dos alunos do ensino básico e secundário.

Artigo n.º 157

Execução da medida disciplinar

Aplica-se o previsto no estatuto dos alunos do ensino básico e secundário.

Artigo n.º 158

Recurso hierárquico

Aplica-se o previsto no estatuto dos alunos do ensino básico e secundário.

Artigo n.º 159

Cumulação de medidas disciplinares

1. As medidas disciplinares de prevenção e de integração são cumuláveis entre si;
2. Uma ou mais medidas disciplinares preventivas e de integração são cumuláveis, apenas, com uma medida disciplinar sancionatória;
3. Por cada infração, apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Secção II - Pessoal Docente

Artigo n.º 160

Responsabilidade geral

Os docentes responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, quer nas atividades na sala de aula, quer nas demais atividades da EBS da Graciosa.

Artigo n.º 161

Direitos

São direitos profissionais específicos do pessoal docente:

1. Ser respeitado na sua pessoa, ideias e bens;
2. Ver respeitado o seu trabalho por todos os membros da comunidade educativa;
3. Dispor de salas de aula e material didático em boas condições;
4. Utilizar o material didático, mediante requisição prévia;
5. Não ser perturbado durante o funcionamento das aulas ou outras sessões de trabalho;
6. Dispor de uma sala de trabalho com condições para preparação de aulas ou atividades;
7. Usufruir das instalações e serviços existentes na unidade orgânica;
8. Ser informado de toda a documentação e decisões relativas ao exercício das suas funções;
9. Participar na programação e na dinamização das atividades escolares;
10. Exercer livremente a sua atividade sindical de acordo com a legislação em vigor;
11. Eleger e ser eleito para os diversos órgãos, estruturas e serviços, de acordo com a legislação em vigor;
12. Reclamar e recorrer de qualquer decisão ou deliberação, por escrito, para a entidade competente;
13. Recorrer ao superior hierárquico competente, de qualquer ato lesivo dos seus interesses, praticado por qualquer elemento da comunidade escolar;
14. Ser atendido e esclarecido nas suas dúvidas e sobre os direitos que lhe assistem,

15. Ser apoiado, no exercício da sua atividade, pelos órgãos de gestão e administração, estruturas de orientação educativa e serviços especializados de apoio educativo;
16. Apresentar propostas aos órgãos de gestão e administração;
17. Beneficiar e participar em ações de formação;
18. Conhecer, com antecipação razoável, alterações no seu horário habitual;
19. Conhecer as deliberações dos órgãos de gestão e administração e demais estruturas e serviços;
20. Utilizar equipamento e serviços nas condições regulamentadas;
21. Serem asseguradas condições de segurança, higiene e saúde na atividade profissional;
22. Direito a lecionar as turmas do ano transato para garantir a continuidade pedagógica.

Artigo n.º 162

Deveres

São deveres profissionais específicos do pessoal docente:

1. Ser assíduo e pontual, cumprindo com o seu horário.
2. Usar de lealdade e correção para com os alunos, colegas e pessoal de ação educativa.
3. Promover o relacionamento e a cooperação entre todos os membros da comunidade educativa.
4. Resolver, com bom senso e com espírito de tolerância, eventuais problemas.
5. Partilhar com os outros colegas a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos.
6. Elaborar materiais didático/pedagógicos com vista ao desenvolvimento dos conteúdos programáticos.
7. Refletir sobre o trabalho realizado, tendo em vista contribuir para o sucesso educativo.
8. Cooperar com os outros professores na avaliação do seu desempenho.
9. Fazer da avaliação uma atitude consciente, responsável, permanente e participada.
10. Estar atualizado, quer científica quer pedagogicamente.
11. Desempenhar todas as funções que lhe forem atribuídas.
12. Comparecer pontualmente nas reuniões ou outras atividades.
13. Tomar conhecimento das informações afixadas em local próprio.
14. Zelar pela boa utilização e conservação do material e instalações.
15. Solicitar ao Conselho Executivo autorização para faltar, no mínimo com cinco dias de antecedência.
16. Comunicar obrigatoriamente, aos serviços competentes, sempre que falte por razões inesperadas.
17. Manter atualizada a ficha biográfica do seu processo.
18. Sensibilizar os alunos para a conservação das instalações e equipamentos.
19. Desenvolver nos alunos o sentido de responsabilidade e inculcar-lhes valores.
20. Ser o primeiro a entrar e o último a sair da aula, deixando a sala arrumada, assegurando-se do fecho de portas e de janelas.
21. Solicitar a autorização dos encarregados de educação a fim de ministrar a aula fora do recinto escolar.
22. Registar as faltas dos alunos e registar o sumário no programa de gestão escolar;
23. Não permitir atividades ruidosas que perturbem o funcionamento das aulas.

24. Não permitir, dentro da sala de aula, o uso de boina, gorro, chapéu, boné ou lenços na cabeça, assim como a utilização de óculos de sol.
25. Não permitir mascar pastilha elástica durante as aulas.
26. Só dispensar os alunos, de qualquer atividade, com autorização prévia do Conselho Executivo.
27. Dialogar com os alunos sobre o seu rendimento escolar.
28. Participar nas atividades extracurriculares.
29. Colocar na pasta digital do departamento um exemplar das fichas de avaliação, dos critérios de correção e das grelhas de classificação da turma.
30. Estabelecer com os encarregados de educação uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos.
31. Facultar regularmente aos encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos seus educandos.
32. Manter-se informado da legislação e demais normativos em vigor.
33. Cumprir as disposições legais e as deliberações dos diferentes órgãos e serviços, guardando sigilo dos assuntos tratados nas reuniões de avaliação.
34. Conhecer, cumprir e fazer cumprir o regulamento interno.
35. Relativamente aos instrumentos de avaliação dos alunos, há a considerar o seguinte:
 - a) Informar os alunos da data de realização dos mesmos;
 - b) Registrar obrigatoriamente, no programa de gestão escolar, as datas e tipos de instrumento a aplicar;
 - c) Ter em atenção que cada turma não deverá realizar mais do que um instrumento de avaliação por dia;
 - d) Preferencialmente, aplicar os instrumentos de avaliação que exijam estudo prévio, nomeadamente testes, em dias não consecutivos;
 - e) Não aplicar instrumentos de avaliação durante a primeira e última semana do semestre letivo;
 - f) É proibida a realização de qualquer tipo de avaliação na semana que inclui a interrupção de Carnaval;
 - g) Não proceder à realização de um instrumento de avaliação sem que o anterior tenha sido entregue e corrigido;
 - h) Corrigir e entregar os instrumentos de avaliação no prazo máximo de dez dias úteis, sendo obrigatória a sua entrega no horário normal da turma;
 - i) Entregar aos alunos todos os instrumentos de avaliação, corrigidos e avaliados, antes do termo de cada semestre letivo;
 - j) Autorizar aos alunos apenas o uso de caneta azul ou preta indelével para os instrumentos de avaliação;
 - k) Não permitir o uso de corretor;
 - l) Proceder à verificação e correção dos trabalhos de casa, que devem ser adequados à idade e ao nível dos alunos.
36. Irregularidades na realização dos instrumentos de avaliação:
 - a) Na ocorrência de quaisquer situações anómalas durante a realização dos instrumentos de avaliação, pode o docente decidir pela anulação parcial ou total daquele instrumento, podendo esta decisão abranger o infrator e eventuais cúmplices que, inequivocamente, cometam ou tentem cometer qualquer fraude;

- b) A situação referida anteriormente deve ser comunicada ao Presidente do Conselho Executivo;
- c) Em caso de reclamação, por parte do Encarregado de Educação, da decisão do docente, compete ao Presidente do Conselho Executivo a decisão final, após fundamentação por escrito apresentada pelo docente.

Secção III - Pessoal de Ação Educativa

Artigo n.º 163

Responsabilidade geral

O pessoal de ação educativa deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes e os encarregados de educação, para a prevenção e resolução de problemas comportamentais e de aprendizagem.

Artigo n.º 164

Direitos

São direitos profissionais específicos do pessoal de ação educativa:

1. Ser respeitado.
2. Participar no processo educativo.
3. Receber formação, informação e apoio técnico, material e documental, para o exercício da sua função.
4. Ter asseguradas condições de segurança, saúde e higiene na atividade profissional.
5. Usufruir de férias e licenças consignadas na lei.
6. Usufruir da atividade sindical e da respetiva negociação coletiva.
7. Ter rotatividade nos postos de trabalho, sempre que se justifique.
8. Participar no processo de gestão da EBS da Graciosa, elegendo e sendo eleito, nos termos da lei.

Artigo n.º 165

Deveres

São deveres profissionais específicos do pessoal de ação educativa:

1. Ser assíduo, pontual e responsável.
2. Informar-se sobre as matérias relevantes do processo educativo.
3. Cooperar com todos os membros da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na EBS da Graciosa.
4. Permanecer no local de trabalho no exercício das funções que lhe forem atribuídas.
5. Aceitar sugestões que visem a melhoria do desempenho das suas funções.
6. Empenhar-se nas ações de formação.
7. Participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de administração e gestão.

8. Zelar pela conservação e higiene das instalações e espaços verdes, bem como pela integridade dos equipamentos escolares.
9. Impedir a entrada e a permanência de pessoas estranhas à escola.
10. Promover um clima de confiança e respeito mútuos.
11. Guardar sigilo profissional.
12. Colaborar para a boa imagem da EBS da Graciosa e dos seus diferentes órgãos e serviços.
13. Resolver, com bom senso e tolerância, eventuais problemas que surjam na escola.
14. Contribuir para a plena formação, bem-estar e segurança dos alunos.
15. Participar na organização e realização das diferentes atividades escolares.
16. Informar o Conselho Executivo das anomalias verificadas no recinto escolar.
17. Zelar pela manutenção das normas de convivência social nos pavilhões, pátios, recreios, e em todo o recinto escolar.
18. Adotar atitudes e vocabulário corretos para com os alunos, exigindo-lhes igual correção.
19. Adotar uma conduta irrepreensível, na forma e na expressão, de maneira a poder servir de modelo aos alunos.
20. Acompanhar os alunos, nos intervalos e durante as atividades letivas, de modo que não perturbem o bom funcionamento da escola.
21. Acompanhar os alunos nos seus tempos livres, em atividades extracurriculares, nos espaços de convívio, sempre que tal se revelar necessário.
22. Assegurar que as salas tenham sempre o material escolar didático indispensável à realização das aulas.
23. Participar aos diretores de turma ou, em última instância, ao Conselho Executivo, qualquer caso de desobediência às instruções dadas ou outro comportamento incorreto.
24. Impedir que os alunos abandonem o recinto escolar sem a devida autorização.
25. Registrar as faltas dos professores.
26. Prestar apoio aos professores naquilo que lhes for solicitado.
27. Divulgar pelas salas, de preferência no início ou no fim da aula, as circulares informativas ou ordens de serviço emanadas pelo Conselho Executivo.
28. Prestar toda a ajuda a alunos indispostos ou doentes, providenciando para que tenham a devida assistência médica.
29. Conhecer, cumprir e fazer cumprir o regulamento interno.

Secção IV - Pais e Encarregados de Educação

Artigo n.º 166

Responsabilidade Geral

1. Aos pais e encarregados de educação são reconhecidos o direito de participação na vida da escola.
2. Aos pais e encarregados de educação incumbe a corresponsabilidade de promover o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos seus educandos.

Artigo n.º 167

Direitos

1. Participar diretamente no exercício da EBS da Graciosa e/ou através da respetiva estrutura representativa (Associação de pais/encarregados de educação).
2. Ser eleito, no início do ano letivo, representante de turma dos respetivos pais/encarregados de educação.
3. Informar-se e ser informado sobre todos os assuntos relevantes no processo educativo do seu educando.
4. Comparecer na escola, por sua iniciativa ou quando for solicitado, no horário estabelecido para atendimento.
5. Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino-aprendizagem do seu educando.
6. Ser convocado para reuniões pelo diretor de turma ou diretor de classe.
7. Ter conhecimento dos critérios de avaliação gerais e específicos das áreas curriculares disciplinares e não disciplinares.
8. Tomar conhecimento do aproveitamento do seu educando, no final de cada semestre ou em qualquer outro momento, utilizando o horário de atendimento do diretor de turma.
9. Articular a educação na família com o trabalho escolar.
10. Cooperar com todos os membros da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na unidade orgânica.
11. Conhecer o plano anual de atividades, o plano de escola e o regulamento interno.
12. Ter acesso ao processo individual do seu educando, na presença do Diretor de Turma e durante o respetivo horário de atendimento, sempre que se justifique e seja solicitado com pelo menos cinco dias úteis de antecedência.

Artigo n.º 168

Deveres

1. Efetuar o processo de matrícula do seu educando.
2. Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados.
3. Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando.
4. Criar no seu educando hábitos de estudo e condições favoráveis ao seu sucesso escolar.
5. Diligenciar para que o seu educando cumpra o dever da assiduidade, do correto comportamento escolar e do empenho no processo de aprendizagem.
6. Participar na execução do projeto educativo e do regulamento interno.
7. Colaborar no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos.
8. Pronunciar-se sobre a aplicação de medidas previstas ao abrigo da educação inclusiva ao seu educando, bem como autorizar na aplicação de relatórios psicotécnicos dos serviços escolares especializados.
9. Participar na elaboração, revisão e avaliação dos programas educativos individuais.
10. Contribuir para o apuramento dos factos, quando em sede de processo disciplinar do seu educando.

11. Diligenciar para que a medida disciplinar prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando.
12. Contribuir para a prevenção da segurança, da integridade física e moral de todos os intervenientes da escola.
13. Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado.
14. Conhecer o estatuto do aluno do ensino básico e secundário, conhecer o regulamento interno e subscrever a declaração anual de aceitação do mesmo, bem como comprometer-se ativamente quanto ao seu cumprimento integral.
15. Colaborar com a associação de pais/encarregados de educação.
16. Como representante dos pais/encarregados de educação da turma, deve transmitir aos restantes todas as informações dos conselhos de turma ou núcleo onde participa.
17. No âmbito da educação do ensino pré-escolar, compete aos pais/encarregados de educação:
 - a) Participar, através de representantes eleitos para o efeito, na Assembleia de Escola;
 - b) Desenvolver uma relação de cooperação com os agentes educativos;
 - c) Participar em atividades educativas de animação;
 - d) Assegurar aos educadores de infância uma informação correta que facilite o conhecimento do educando e favoreça o seu acompanhamento.
18. Responsabilizar-se pelo pagamento dos danos materiais provocados pelos seus educandos, resultantes da utilização descuidada ou inadequada dos equipamentos e instalações da escola.

Secção V - Associação de Pais e Encarregados de Educação

Artigo n.º 169

Disposições Gerais

Os estatutos da associação de pais/encarregados de educação, publicados no Jornal Oficial, são arquivados pelo Conselho Executivo, podendo ser consultados pelos restantes membros da comunidade.

Artigo n.º 170

Direitos e Deveres

1. Acesso à legislação sobre educação e ensino.
2. Reunir com o Conselho Executivo para tratar de assuntos de relevante importância para a vida escolar.
3. Ser convocada para participar em reuniões, com o mínimo de 48 horas de antecedência e com conhecimento da respetiva ordem de trabalhos.
4. Participar na organização das atividades de complemento curricular, de desporto escolar, e de ligação escola-meio.
5. Ser membro da Assembleia de Escola e/ou do Conselho Pedagógico, com direito a voto.
6. Promover a formação cívica, física e cultural dos alunos da escola, participando na resolução dos problemas educativos.
7. A EBS da Graciosa deve disponibilizar um espaço para as reuniões da associação de pais.

Secção VI - Associação de Estudantes

Artigo n.º 171

Definição e Princípios Gerais

São membros da Associação de Estudantes todos os alunos dos diferentes estabelecimentos escolares que integram a EBS da Graciosa.

Artigo n.º 172

Direitos e Deveres

1. Aceder à legislação sobre educação e ensino.
2. Beneficiar de apoio financeiro a conceder pelo Estado, com vista ao desenvolvimento das suas atividades de índole pedagógica, cultural, social e desportiva.
3. Emitir parecer sobre o Regulamento Interno.
4. Ser convocada para participar em reuniões, com o mínimo de 48 horas de antecedência e com conhecimento da respetiva ordem de trabalhos.
5. Participar na organização das atividades de complemento curricular, de desporto escolar e de ligação escola-meio, promovendo a formação cívica, físico-desportiva e cultural dos alunos, participando na resolução dos problemas educativos e incitando à participação efetiva dos alunos nessas atividades.
6. Dispor de instalações próprias na escola, cedidas pelo Conselho Executivo, e dispor de apoio técnico e financeiro, cedidos pelo Estado.
7. Zelar pela organização e bom funcionamento das instalações que lhe forem cedidas, sendo responsáveis pelos estragos ou danos causados.
8. Ser membro da Assembleia de Escola e/ou do Conselho Pedagógico, com direito a voto, conforme normativos em vigor;
9. Respeitar e fazer cumprir o Regulamento Interno da escola.
10. Apoiar e incentivar a vida associativa da escola.
11. Apresentar ao Conselho Pedagógico uma proposta de plano anual de atividades, com carácter educativo/formativo.
12. Colaborar com os órgãos de gestão na implementação das políticas educativas e das orientações internas da escola.
13. Representar os alunos nos órgãos de administração e estruturas pedagógicas, comparecendo às reuniões para as quais for convocada.
14. Fazer uma gestão e administração autónoma do seu património.

CAPÍTULO VII - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA EBS GRACIOSA

Secção I - Acesso aos Recintos Escolares

Artigo n.º 173

1. Os alunos farão a sua entrada e saída unicamente pelo portão principal.
2. Todos os alunos da EB 2,3/S deverão ser portadores do Cartão de Estudante e proceder à sua apresentação sempre que lhes seja solicitado.
3. Os encarregados de educação, os fornecedores e demais visitantes, deverão identificar-se junto do funcionário em serviço na portaria e referir o motivo da sua vinda à escola, de modo a serem encaminhados para o respetivo setor.
4. O funcionário de serviço na portaria deverá contactar telefonicamente o setor para onde se dirige o visitante, e assegurar que este seja encaminhado ao seu destino.
5. Não é permitida a circulação livre de visitantes dentro da escola.
6. A entrada de aluno com bicicleta na escola EB 2,3/S faz-se pelo portão principal e o estacionamento faz-se no local próprio. A circulação para e do estacionamento deverá ser feita a pé.
7. O funcionário da portaria da escola do EB 2,3/S deve, em impresso próprio, fazer o registo diário de identificação dos visitantes.
8. A circulação de veículos no interior do recinto escolar apenas é permitida em espaços devidamente assinalados e autorizados.
9. Apenas podem circular e estacionar no parque de estacionamento interno, os veículos das empresas fornecedoras, os do pessoal docente e os do pessoal de ação educativa a exercerem funções na escola.
10. A entrada e circulação de veículos motorizados em outros locais da escola – entrada principal de alunos, recreios ou áreas junto a pavilhões de aulas–, só poderão ser feitas com a prévia autorização do Conselho Executivo. Excetuam-se veículos de emergência em serviço.
11. A circulação de veículos motorizados conforme ponto anterior, deve ser feita de uma forma prudente, a uma velocidade reduzida e tendo em atenção a imprevisibilidade decorrente da presença autorizada de alunos naqueles espaços.
12. Não é permitido o estacionamento de veículos em locais fora das zonas indicadas. O não cumprimento está sujeito a sanções previstas no artigo 176.
13. A EBS da Graciosa não se responsabiliza por eventuais danos causados às viaturas estacionadas no parque de estacionamento.

Artigo n.º 174

Circulação no Recinto Escolar

1. O aluno deve circular de forma ordeira, sem gritos, correrias ou empurrões.
2. O aluno só pode permanecer na entrada principal da escola quando espera pelo transporte a realizar por familiares.

3. Ao aluno é interdito permanecer nos átrios, nos corredores e circular no exterior junto aos pavilhões, durante o período de funcionamento das aulas.
4. Durante os intervalos das aulas não é permitida a permanência do aluno nos corredores interiores dos pavilhões.
5. É vedada ao aluno a entrada na sala de professores.
6. É proibido jogar futebol ou qualquer outra atividade desportiva junto às salas de aula.
7. É proibido circular de bicicleta, trotineta, skate e patins nos recreios.
8. Não é permitida a colocação de lixo no chão em todo o recinto escolar.

Artigo n.º 175

Atividades interditas

1. Nas instalações da EBS Graciosa é interdito:
 - a) O transporte e uso de armas;
 - b) O consumo de tabaco, de bebidas alcoólicas e outras substâncias aditivas;
 - c) A prática de jogos de sorte/azar;
 - d) A comercialização de quaisquer tipos de artigos, sem autorização do Conselho Executivo.
 - e) A captação de imagens, vídeos ou sons, por telemóvel ou outro aparelho com essa capacidade, salvo em atividades devidamente autorizadas.

Artigo n.º 176

Parque de estacionamento interior

1. A capacidade do parque de estacionamento interior da EB 2,3/S tem os lugares devidamente marcados no pavimento;
2. O número de veículos motorizados estacionados não pode exceder o número de lugares referidos no ponto anterior, por força do cumprimento do plano de emergência da escola;
3. O não cumprimento do disposto nos pontos 1 e 2 do presente artigo, está sujeito a uma das seguintes sanções:
 - a) Repreensão oral;
 - b) Intervenção por parte das autoridades policiais, podendo resultar no bloqueamento e reboque da viatura, sendo o proprietário responsável pelas despesas resultantes do processo.

Secção II - Funcionamento das Aulas

Artigo n.º 177

Normas Gerais de Utilização de Salas de Aula

1. O funcionamento da aula obedece ao seguinte:
 - a) A aula inicia-se com a entrada efetiva do professor na sala;

- b) O aluno aguarda a chegada do professor no exterior do respetivo pavilhão ou no alpendre/átrio nos dias de mau tempo, encaminhando-se de forma disciplinada e ordeira para a sala de aula;
 - c) A entrada dos alunos na sala é da inteira responsabilidade do docente;
 - d) Se o professor chegar atrasado pode dar a aula, mesmo tendo-lhe sido averbada falta ao serviço, e os alunos têm de estar presentes;
 - e) As atividades desenvolvidas dentro da sala de aula devem decorrer num clima de respeito mútuo, que garanta o acesso à aprendizagem por todos os alunos;
 - f) No fim de cada bloco de aulas, o professor deve ser o último a abandonar a sala. A saída dos alunos deverá ser ordeira, respeitando as regras básicas de conduta e de disciplina;
 - g) No início da aula, o professor deve inteirar-se do estado do mobiliário e da limpeza da sala de aula;
 - h) As atividades desenvolvidas dentro da sala de aula devem respeitar todos os equipamentos aí existentes, a sua manutenção e boa conservação;
 - i) Numa perspetiva educativa, durante a aula, cada aluno deverá ser sempre responsabilizado pela conservação e limpeza da respetiva mesa e cadeira que utiliza;
 - j) É da responsabilidade do professor, no final de cada aula, assegurar a arrumação geral da sala e a limpeza do quadro, deixando estes espaços limpos e organizados para a aula seguinte;
 - k) Não são permitidas colagens e furos nas paredes, portas ou outras estruturas, sem autorização do Conselho Executivo;
 - l) A danificação de qualquer material, dentro da sala de aula, deve ser comunicada por escrito ao funcionário do pavilhão, ao diretor de turma e ao Conselho Executivo;
 - m) Qualquer dano causado por um aluno, premeditadamente ou por negligência, será da sua responsabilidade no caso de ser maior de idade, ou do encarregado de educação respetivo, ficando ambos obrigados a repor ou a custear os prejuízos que daí tenham resultado;
 - n) Os alunos poderão requerer, junto do funcionário do pavilhão, o acesso à sala de aula para retirar os seus haveres; devem fazê-lo de forma ordeira e disciplinada, sendo sempre acompanhados por um funcionário.
2. É interdito na sala de aula:
- a) A utilização de telemóveis e equipamentos similares;
 - b) A ingestão de alimentos;
 - c) Mascar pastilha elástica;
 - d) O uso de boina, gorro, chapéu, boné e óculos de sol.
3. O tempo de duração da aula deve ser rigorosamente cumprido.

Artigo n.º 178

Aulas de Substituição/Acompanhamento de alunos

1. De acordo com os critérios definidos pela EBS Graciosa, ouvido o Conselho Pedagógico, as atividades de aulas de substituição deverão ser atribuídas aos professores pela seguinte ordem de prioridade:
 - a) Professores da disciplina do mesmo ciclo;

- b) Professores da mesma disciplina;
 - c) Professores da turma;
 - d) Professores do mesmo ciclo de ensino;
 - e) Professores colocados na escola sem horário letivo atribuído ou com horário incompleto.
2. No caso do 1º ciclo, sempre que se verifique ausência de um docente com turma atribuída, será a mesma distribuída, de imediato, a um docente que exerça funções de apoio educativo.
 3. Todas as turmas podem ser abrangidas por aulas de substituição, dando-se prioridade à situação de substituição com efetiva lecionação; para o cumprimento deste disposto, cabe ao professor que sabe que vai faltar, deixar os materiais pedagógicos num envelope no Conselho Executivo.
 4. Incluem-se no âmbito das aulas de substituição/acompanhamento de alunos:
 - a) A realização de atividades propostas por outros professores da turma/disciplinas, como trabalhos marcados para casa;
 - b) Ensinar a estudar, aplicando-se novas metodologias;
 - c) Debater temas da atualidade;
 - d) Tirar dúvidas das matérias relacionadas com as disciplinas lecionadas pelo professor substituto;
 - f) Visionar vídeos ou diapositivos, relacionados com os conteúdos programáticos do ano curricular dos alunos.
 5. Nas aulas de substituição haverá sempre lugar à marcação de faltas aos alunos ausentes.

Artigo n.º 179

Registo das atividades letivas

1. O registo deve ser efetuado no programa de gestão escolar - SGE.
2. O programa de gestão escolar não pode ser utilizado pelo aluno.

Secção III - Clubes Escolares

Artigo n.º 180

Criação e Âmbito

1. Com o objetivo de propiciar aos alunos atividades extracurriculares e de complemento curricular, quer sejam de natureza cultural, artística ou desportiva, pode a escola criar clubes escolares.
2. Os clubes escolares são criados mediante a apresentação de projeto pelo departamento curricular, carecendo de aprovação pelo Conselho Pedagógico.
3. Apenas podem ser considerados clubes escolares aqueles que aceitem, sem restrições, a inscrição de alunos da escola, e tenham como dirigentes docentes ou outros membros da comunidade educativa.
4. Sem prejuízo dos apoios específicos que lhes sejam concedidos pela EBS da Graciosa e pela administração regional autónoma, os clubes escolares, quando regularmente constituídos, beneficiam do regime de apoio em vigor na administração regional autónoma, em igualdade de circunstâncias com as restantes entidades associativas de âmbito cultural, desportivo ou outras.

5. Os alunos interessados em frequentar os clubes nos seus tempos livres, devem inscrever-se junto do professor/membro da comunidade educativa responsável, apresentando a respetiva autorização do encarregado de educação.
6. Os clubes escolares são agrupados em:
 - a) Clubes culturais escolares;
 - b) Clubes desportivos escolares.

Artigo n.º 181

Clubes Culturais Escolares

1. São clubes culturais escolares aqueles que se destinem ao desenvolvimento de atividades de âmbito cultural e recreativo, nomeadamente baseados no desenvolvimento das seguintes atividades:
 - a) Funcionamento de filarmónicas, bandas e outros agrupamentos musicais;
 - b) Teatro, folclore e outras formas de dança;
 - c) Artes plásticas;
 - d) Atividades disciplinares ou a elas conexas, designadamente as línguas;
 - e) O jornalismo, a escrita, a leitura, o debate cívico, a produção radiofónica ou televisiva, a produção multimédia e atividades similares;
 - f) A astronomia, o colecionismo, a informática, a robótica, a programação informática, as tecnologias de informação e comunicação e outras atividades de carácter tecnológico e científico.

Artigo n.º 182

Clubes Desportivos Escolares

1. São clubes desportivos escolares aqueles que se dediquem à promoção de atividades físicas e desportivas, nomeadamente:
 - a) Atividades competitivas com enquadramento em federações dotadas de estatuto de utilidade pública e desportiva;
 - b) O xadrez e jogos similares;
 - c) Atividades de aventura e de exploração da natureza;
 - d) Atividades rítmicas e expressivas;
2. Os clubes desportivos escolares optam pelo modelo de organização que mais se ajuste à sua realidade e à da escola onde se insiram;
3. As suas atividades são da responsabilidade dos dirigentes e podem desenvolver-se sem enquadramento federativo.

Artigo n.º 183

Competências do Conselho Pedagógico no âmbito dos clubes culturais e desportivos

1. Compete ao Conselho Pedagógico:

- a) Aprovar os projetos de clubes escolares apresentados pelos departamentos curriculares;
- b) Pronunciar-se sobre o tipo e o número de clubes escolares que deverão integrar o plano anual de escola, adequando-os às condições de espaço e de tempo escolar, atendendo aos alunos a que se destinam e considerando sempre que não devem comprometer a aprendizagem dos discentes envolvidos;
- c) Pronunciar-se sobre a viabilidade de qualquer clube escolar que seja proposto por elementos externos à escola, nomeadamente especialistas ou outros membros da comunidade em geral;
- d) Avaliar o cumprimento e os resultados do programa do clube escolar.

Artigo n.º 184

Competências do Conselho Executivo no âmbito dos clubes culturais e desportivos

1. Compete ao Conselho Executivo:

- a) Coordenar a execução dos programas dos clubes escolares inseridos no plano anual de escola e os recursos materiais e humanos necessários e disponíveis à implementação das atividades do clube, e ainda, coordenar a angariação de meios dentro e fora do quadro do orçamento da própria escola;
- b) Informar o Conselho Pedagógico, no final do ano letivo, dos resultados da atividade de todos os clubes, possibilitando-se, assim, eventuais reformulações.

Artigo n.º 185

Avaliação

Compete aos responsáveis pelos clubes elaborar, anualmente e até 15 de julho, o relatório de avaliação a entregar ao Conselho Executivo, dele constando considerandos do trabalho realizado em função dos objetivos estabelecidos e o grau de envolvimento e de interesse manifestado pelos participantes na concretização das atividades.

Secção IV - Desporto Escolar

Artigo n.º 186

Âmbito

O desporto escolar desenvolve-se na escola e deve abranger todos os ciclos, níveis e modalidades de ensino.

Artigo n.º 187

Desenvolvimento e Níveis de Participação

1. O desporto escolar desenvolve-se em quatro níveis de participação:

- a) No 1º nível, nas atividades desportivas escolares;
- b) No 2º nível, nos jogos desportivos escolares;
- c) No 3º nível, em atividades físicas e desportivas com ou sem enquadramento federado;
- d) No 4º nível, a participação nas atividades de desporto nacional e internacional.

2. As formas de participação e as atividades a desenvolver devem ser adequadas ao nível etário, às competências físicas e desportivas e às características dos participantes.
3. A participação dos alunos e o desenvolvimento das atividades desportivas é feita sob supervisão técnico-pedagógica de docentes ou formadores habilitados.
4. A articulação das atividades a nível regional, nacional e internacional, cabe aos serviços competentes em matéria de desporto da administração regional autónoma e às respetivas associações e federações de modalidade.
5. Estão impossibilitados de deslocação em representação da EBS da Graciosa ou em deslocação a que se refere a alínea a), do ponto 1 deste artigo, todos os alunos que tenham sido sujeitos, nesse ano letivo, a aplicação de pena disciplinar mais gravosa do que a repreensão registada.

Artigo n.º 188

Inserção do Desporto Escolar na Escola

1. O Desporto Escolar organiza-se na escola sob a responsabilidade do Conselho Executivo, sendo, no que concerne aos primeiros dois níveis de desenvolvimento, operacionalizado diretamente na escola através do grupo de Educação Física, e através de clubes desportivos escolares nos restantes níveis.
2. Para o efeito do disposto na alínea anterior, o Conselho Executivo nomeia um Coordenador do Desporto Escolar de entre os docentes de Educação Física.
3. Compete ao Coordenador do Desporto Escolar coordenar as atividades desportivas na escola, bem como o cumprimento das tarefas e orientações emanadas do Conselho Executivo.
4. O Coordenador do Desporto Escolar beneficia de uma redução de dois segmentos de 45 minutos na sua componente não letiva.

Secção V - Geminação, Intercâmbios Escolares, Visitas de Estudo e Viagens de Finalistas

Artigo n.º 189

Princípios Gerais

1. Os programas de geminação, intercâmbio escolar, visitas de estudo e viagens de finalistas, quando enquadradas no âmbito das competências das escolas, regem-se, obrigatoriamente, pelos seguintes princípios:
 - a) Predomínio da componente pedagógica sobre a componente lúdica na elaboração do projeto;
 - b) Inserção no plano global de atividades da escola e relevância para o cumprimento do plano de escola;
 - c) Aprovação do projeto pelas estruturas de decisão pedagógica da cada escola e pelo Conselho Executivo.

Subsecção I - Geminação entre Escolas

Artigo n.º 190

1. Entende-se por geminação entre escolas, o estabelecimento de laços privilegiados visando objetivos relevantes para os projetos pedagógicos das escolas envolvidas, através da celebração de protocolo adequado, entre:
 - a) Duas ou mais escolas da Região Autónoma dos Açores;
 - b) Uma ou mais escolas da Região Autónoma dos Açores e uma ou mais escolas nacionais ou estrangeiras.
2. A iniciativa do processo de geminação compete ao Conselho Executivo, ouvido o Conselho Pedagógico.
3. Compete à Assembleia de Escola aprovar o processo de geminação e a proposta de protocolo a celebrar.

Subsecção II - Intercâmbios Escolares

Artigo n.º 191

1. Por intercâmbio escolar entende-se um processo, continuado ou não, de permuta de experiências escolares entre membros da comunidade educativa de dois ou mais estabelecimentos de ensino, qualquer que seja a sua localização ou tipologia.
2. Os intercâmbios escolares apenas se poderão realizar quando integrados num conjunto de atividades interdisciplinares de índole pedagógico e cultural, incluído no processo de ensino e aprendizagem, visando um melhor conhecimento mútuo através da troca de correspondência e de matérias educacionais, bem como da participação direta ou indireta na vida da outra escola.
3. Os intercâmbios escolares podem visar apenas a troca de correspondência e de materiais, a elaboração e partilha de documentos via internet, ou incluir a realização de visitas de membros da comunidade educativa por períodos a estabelecer no protocolo que os enquadre.
4. Os projetos de intercâmbio escolar podem ou não decorrer de processos de geminação.
5. Os projetos de intercâmbio escolar podem envolver alunos, pais e encarregados de educação, pessoal docente e pessoal de ação educativa da escola.
6. Qualquer membro da comunidade escolar pode propor projetos de intercâmbio escolar.
7. Os projetos de intercâmbio escolar são aprovados pelo Conselho Executivo da escola, ouvido o Conselho Pedagógico, e formalizados em protocolo a celebrar entre as escolas.
8. Quando os projetos de intercâmbio escolar envolvam a deslocação de alunos, estas são consideradas visitas de estudo, sendo-lhes aplicáveis as normas contidas no presente regulamento, podendo a sua duração ser prolongada até ao período que estiver estabelecido no protocolo que enquadre o intercâmbio.
9. Quando os intercâmbios envolvam a participação isolada de docentes ou de pessoal de ação educativa, serão as deslocações consideradas como inseridas em processos de formação e realizadas nos termos legais estabelecidos.
10. A dispensa de atividades letivas para participação em intercâmbios escolares far-se-á ao abrigo das disposições legais em vigor.
11. Itens a constar na documentação:

- Nome da escola com a qual vai efetuar o intercâmbio;
- Identificação do responsável;
- Programa ou plano de atividades e objetivos;
- Orçamento discriminado;
- Apoio de entidades;
- Número de elementos que integram o grupo;
- Data da deslocação e destino.

Subsecção III - Visitas de Estudo e Saídas de Campo

Artigo n.º 192

1. As visitas de estudo são atividades de complemento curricular que se desenvolvem em espaços fora da escola, com duração e âmbito geográfico variável e com objetivos de aprendizagem bem definidos.
2. As visitas de estudo ou saídas de campo devem constar do Plano Anual de Atividades, propostas por Departamento Curricular, Conselho de Turma, Conselho de Núcleo, docente ou grupo de docentes.
3. As visitas de estudo ou as saídas de campo devem ser planificadas de acordo com os conteúdos programáticos das áreas curriculares disciplinares e não disciplinares envolvidas.
4. Na planificação das visitas de estudo e saídas de campo deverá constar:
 - Os objetivos principais a serem atingidos pelos alunos, nomeadamente, em termos de conteúdos programáticos e identificação dos principais domínios de Cidadania envolvidos;
 - Autorização do Conselho Executivo e dos encarregados de educação;
 - Normas de segurança a cumprir.
5. As visitas de estudo ao exterior da ilha Graciosa são analisadas e aprovadas em Conselho Pedagógico.
6. O professor responsável pela visita de estudo, com uma antecedência de dez dias úteis, deve dar conhecimento aos professores da turma, e entregar ao Conselho Executivo a respetiva planificação.
7. No caso de visitas de estudo ao exterior da ilha, o professor responsável elabora um plano que será entregue, com uma antecedência de dois meses, ao Conselho Executivo para analisar e aprovar a visita, ouvido o parecer do Conselho Pedagógico sobre a importância educativa da atividade.
8. As visitas de estudo, quando realizadas em período letivo, não podem ter uma duração superior a cinco dias úteis;
9. Os encarregados de educação devem ser informados da realização da visita de estudo ou saída de campo com antecedência de cinco dias úteis.
10. Do inerente pedido de autorização aos encarregados de educação, realizado por escrito, deve constar o objetivo da visita de estudo/saída de campo, o local a visitar, horário de saída e de chegada, bem como professores ou outros acompanhantes.
11. A autorização escrita, prevista no ponto anterior, é entregue ao Diretor de Turma antes da realização da visita e fica arquivada até ao final do ano escolar.

12. O professor responsável deve coordenar a realização das atividades programadas e zelar pela segurança e bem-estar dos alunos participantes.
13. Quando realizadas em território nacional, as visitas de estudo encontram-se cobertas pelo seguro escolar, nos termos regulamentares aplicáveis.
14. Quando a visita de estudo incluir deslocação a território estrangeiro, é obrigatória a aquisição, pelo fundo escolar, de seguro que confira cobertura idêntica à do seguro escolar.
15. Verificadas as condições estabelecidas nos pontos anteriores, compete ao Conselho Executivo da escola aprovar, ou não, a realização de visitas de estudo, qualquer que seja a sua duração ou destino.
16. Caso o aluno não esteja autorizado a participar na visita de estudo, terá obrigatoriamente de cumprir o seu horário, comparecendo nas aulas dos professores que não integram a visita de estudo.
17. As visitas de estudo ou saídas de campo têm a escola como local de partida e de chegada, exceto quando existir autorização em contrário por parte do Conselho Executivo.
18. Sempre que seja planeada uma saída da escola, quer por iniciativa dos alunos, quer de professores, que não caiba na definição de visita de estudo acima referida, deve realizar-se sem o prejuízo das atividades letivas e deve ser submetida à aprovação do Conselho Executivo, uma vez que a responsabilidade é sempre do estabelecimento de ensino e dos professores acompanhantes.
19. As visitas de estudo como atividade letiva devem respeitar as seguintes normas:
 - a) Indicar a lista nominal de todos os alunos participantes ao Diretor de Turma, ao professor tutor e ao Conselho Executivo, com a antecedência de 48 horas;
 - b) O professor acompanhante faz, no programa de gestão escolar, o respetivo registo da atividade em todas as turmas que leciona;
 - c) Os professores que não participam na visita de estudo, registam o sumário e numeram a aula;
 - d) Até ao máximo de duas aulas posteriores à visita de estudo/saída de campo, deve ser feita a avaliação da mesma, sendo elaborado um relatório final. No caso de visitas de estudo para fora da ilha, a avaliação e a elaboração do relatório pode ser realizada nos dez dias úteis após o regresso à escola.
20. As saídas de campo podem ser efetuadas quando estiverem reunidas cumulativamente as seguintes condições:
 - a) Não ultrapassar os noventa minutos;
 - b) Ter a autorização dos encarregados de educação;
 - c) Ter a autorização prévia do Conselho Executivo.

Subsecção IV - Viagens de Finalistas

Artigo n.º 193

1. São consideradas viagens de finalistas as viagens realizadas por grupos de alunos que se encontrem a frequentar o 12.º ano desta escola, quando as mesmas se façam enquadradas pela escola e no âmbito das suas atividades.
2. As viagens de finalistas apenas podem ser realizadas durante as férias e nos períodos de interrupção letiva.

3. A participação de qualquer aluno numa viagem de finalistas, organizada no âmbito da escola, depende da autorização escrita do encarregado de educação, exceto quando o aluno for maior.
4. A autorização escrita prevista no ponto anterior é entregue ao Conselho Executivo da escola antes da realização da viagem e fica arquivada até ao final do ano escolar.
5. O número total de docentes e de pessoal de ação educativa que acompanham a viagem de finalistas não poderá ser inferior a um por cada 10 alunos participantes.
6. O professor responsável deve coordenar a realização das atividades programadas e zelar pela segurança e bem-estar dos alunos participantes.
7. Quando realizadas em território nacional, as viagens de finalistas encontram-se cobertas pelo seguro escolar, nos termos regulamentares aplicáveis.
8. Quando a viagem incluir deslocação a território estrangeiro, é obrigatória a aquisição, pelo fundo escolar, de seguro que confira cobertura idêntica à do seguro escolar.
9. Verificadas as condições estabelecidas nos pontos anteriores, compete ao Conselho Executivo da escola aprovar a realização de viagens de finalistas, qualquer que seja a sua duração ou destino.
10. Nenhum aluno poderá integrar o grupo de finalistas mais do que uma vez; do mesmo modo estão impedidos de participar em viagens e deslocações financiadas ou representativas da Escola, os alunos que, nesse ano letivo, foram sujeitos à aplicação de pena disciplinar mais gravosa do que a repreensão registada.
11. O grupo de finalistas, mediante autorização do Conselho Executivo da escola, beneficiará de apoio logístico, administrativo e financeiro, dentro das disponibilidades do respetivo orçamento.
12. Qualquer aluno cujo comportamento ponha em causa o bom nome da escola será excluído do grupo de finalistas. No caso de isso acontecer durante a viagem, o aluno infrator deverá repor o montante que lhe foi atribuído pela Escola.
13. Após a realização da viagem, e no prazo de trinta dias, os docentes, em conjunto com os alunos, elaboram um relatório que será submetido e apreciado pelo Conselho Pedagógico.

Subsecção V - Financiamento

Artigo n.º 194

1. Os custos com a organização de atividades enquadradas no âmbito desta subsecção na componente que envolva a utilização de fundos públicos de qualquer natureza, são obrigatoriamente incluídos no orçamento do fundo escolar respetivo.
2. Sem prejuízo do disposto no ponto anterior, devem as escolas promover, no âmbito da sua autonomia, a realização de atividades que visem a obtenção de receitas próprias destinadas ao desenvolvimento destes programas.
3. As participações concedidas por entidades públicas ou privadas são receitas do fundo escolar.

Secção VI - Gestão das Instalações e Equipamentos

Artigo n.º 195

Utilização

1. As instalações e equipamentos escolares são utilizados para os fins que foram criados, ou outros, desde que autorizados pelo Conselho Executivo.
2. As instalações e equipamentos podem ser cedidos mediante contrapartidas financeiras, ou outras, após análise conjunta dos Conselhos Executivo e Conselho Administrativo da EBS da Graciosa.
3. A cedência de instalações a entidades ou grupos exteriores à EBS da Graciosa só deverá ser feita se se tratarem de entidades devidamente organizadas, responsáveis e que prossigam fins compatíveis com a natureza das instalações cedidas, nomeadamente, atividades científico-pedagógicas, de divulgação cultural, desportiva ou recreativa, devendo sempre estar assegurada a presença, em permanência, de docentes ou pessoal de ação educativa da escola.
4. A EBS da Graciosa não se responsabiliza por equipamentos e materiais deixados nas suas instalações sem o seu devido consentimento.
5. Qualquer material danificado, desde que comprovadamente se verifique ter havido negligência, será repostado pelo responsável em causa.
6. Todos os elementos da comunidade escolar devem zelar pela conservação, preservação, organização e asseio da escola.
7. Todos os elementos da comunidade escolar são obrigados ao cumprimento das normas constantes nos regimentos específicos de utilização de espaços e serviços.

Artigo n.º 196

Instalações/Salas Específicas

1. São criados regimentos específicos de organização e de funcionamento para as seguintes instalações e serviços, afixados em local próprio.
2. Consideram-se instalações/Salas específicas da unidade orgânica:
 - Biblioteca/Centro de Recursos Educativos/Audiovisuais e Auditório;
 - Sala de informática;
 - Sala de informática - C7;
 - Sala de Ciências Sociais e Humanas – B4;
 - Sala da Biodiversidade;
 - Sala de reuniões dos Departamentos;
 - Sala de Informática de Apoio ao Serviço Docente;
 - Sala do Pessoal de Ação Educativa;
 - Sala de professores;
 - Sala de convívio de alunos;

- Portaria;
 - Central telefónica;
 - Gabinete do Conselho Executivo;
 - Gabinete do Serviço de Psicologia e Orientação (SPO);
 - Gabinete de atendimento do SPO/Psicologia;
 - Gabinete de atendimento da Terapia da Fala;
 - Gabinete de atendimento da Psicomotricidade;
 - Serviços Administrativos;
 - Reprografia;
 - Papelaria;
 - Refeitório;
 - Bufete/bar;
 - Espaços exteriores;
 - Laboratório de Biologia e Ciências Naturais;
 - Laboratório de Física;
 - Laboratório de Química;
 - Sala de EV;
 - Sala de ET;
 - Sala de EVT;
 - Salas/Gabinetes de Música;
 - Gabinete de atendimento aos encarregados de educação;
 - Ginásios e Instalações Desportivas.
3. Serão elaborados outros regimentos sempre que sejam criados novos espaços ou serviços que, segundo parecer do Conselho Executivo, exijam a definição de normas específicas de utilização.
 4. Cada regimento específico é elaborado nos primeiros trinta dias do mandato dos respetivos responsáveis, devendo, se possível, fazer-se uma revisão anual do mesmo.
 5. Os regimentos específicos de instalações são aprovados pelo Conselho Executivo, após respetiva apresentação pelos responsáveis pelas instalações ou serviços e ouvido o parecer do Conselho Pedagógico.

Artigo n.º 197

Biblioteca

1. A Biblioteca está aberta à comunidade escolar em horário a definir anualmente pelo Conselho Executivo e afixado no local.
2. A Biblioteca é um espaço aberto a toda a comunidade escolar e ainda a qualquer leitor que o pretenda e que esteja devidamente identificado e autorizado a frequentá-lo.
3. Os utentes da biblioteca estão sujeitos às respetivas normas de funcionamento expressas no seu regimento.

Artigo n.º 198

Centro de Recursos Educativos – Sala Áudio/Multimédia

1. A sala Áudio pode ser utilizada após prévia requisição. Cabe ao Conselho Executivo, no caso de inexistência de outras salas de aula e dando prioridade à atividade letiva, considerar temporariamente essa sala como sala de aula.
2. A sala Áudio rege-se pelo Regimento Específico da Biblioteca.
3. Todo o equipamento multimédia destina-se unicamente às atividades escolares, podendo ser autorizado o seu empréstimo a outras entidades, condicionada pela necessidade de autorização do Conselho Executivo.
4. O requisitante é responsável por todo o equipamento existente, devendo diligenciar para que no final da aula/atividade se mantenha a ordem e o bom estado dos equipamentos, tal como os encontrou no início.
5. Qualquer anomalia deverá ser de imediato comunicada ao Coordenador da Biblioteca.

Artigo n.º 199

Auditório/Hall de Exposições

1. A preservação, preparação de material multimédia e manutenção do auditório, cabe aos serviços da Biblioteca.
2. Cabe ao Conselho Executivo autorizar todas as atividades que se realizem no auditório.
3. Todas as atividades com alunos no auditório, deverão respeitar o número de lugares sentados existentes e deverão comportar sempre a presença de professores acompanhantes e/ou responsáveis pelo evento.
4. Cabe ao Coordenador da Biblioteca autorizar e fazer a gestão de exposições na zona do Hall de Exposições – entrada do auditório.

Artigo n.º 200

Laboratórios

1. O material/equipamento existente nos laboratórios é da responsabilidade do Diretor de Instalações.
2. O Diretor das instalações é responsável por:
 - a) Manter atualizado o inventário;
 - b) Manter o material em boas condições de utilização;
 - c) Propor a aquisição de material;
 - d) Dar a conhecer aos professores o material adquirido;
 - e) Elaborar a relação do material inutilizado ou avariado;
 - f) Participar ao Conselho Executivo qualquer ocorrência relacionada com avarias ou danos;
 - g) Elaborar regras de segurança no laboratório e afixá-las em local visível;
 - h) Providenciar a existência de material de primeiros socorros.

Artigo n.º 201

Sala de Informática, Salas com equipamento informático (B4 e C7)

1. A Sala de Informática, a sala B4 e a sala C7, estão apetrechadas com computadores e outros equipamentos eletrónicos, e destinam-se à realização de atividades curriculares e extracurriculares.
2. Sem prejuízo do que for estipulado no regimento específico, estes espaços são supervisionados por um Diretor de Instalações nomeado pelo Conselho Executivo, que terá a seu cargo a organização dos recursos informáticos, e deve zelar pela conservação/manutenção dos equipamentos e produtos aí existentes.

Artigo n.º 202

Salas de EVT, EV, ET e EM – área Educação Artística e Tecnológica

1. Estes espaços estão ao serviço dos grupos disciplinares de Educação Artística e Tecnológica, estando as instalações e equipamentos sob a responsabilidade dos respetivos Diretores de Instalações.
2. Sem prejuízo do que for estipulado no regimento específico a elaborar, são deveres específicos do diretor de instalações:
 - a) Manter atualizado o inventário de todo o material afeto às respetivas salas;
 - b) Elaborar as relações de necessidades de material;
 - c) Elaborar as relações de material inutilizado;
 - d) Promover a correta utilização do material e espaço.

Artigo n.º 203

Utilização das Instalações Desportivas

1. As instalações desportivas são espaços para o exercício da atividade física e desporto escolar.
2. As instalações desportivas estão a cargo do Diretor de Instalações nomeado anualmente, o qual deve zelar pela organização, manutenção e conservação das instalações, bem como dos equipamentos específicos para a prática das atividades físicas desportivas, tendo também o dever de sugerir a aquisição do material que considere necessário.
3. O aluno deve equipar-se e tratar da sua higiene pessoal nos balneários.
4. O aluno deve manter o balneário em boas condições higiénico-sanitárias.
5. O aluno que, por uso indevido, estragar material desportivo ou banear, deve ser responsabilizado.
6. No campo de jogos, o aluno deve respeitar as normas de segurança estipuladas.

Artigo n.º 204

Sala de Informática de Apoio ao Serviço Docente

1. Esta sala está equipada com material informático de apoio a todo o serviço docente.
2. As instalações e equipamentos encontram-se sob a responsabilidade do técnico informático da EBS da Graciosa.
3. Não é permitido efetuar alterações à configuração dos equipamentos.

4. É proibida a gravação de ficheiros no disco rígido dos computadores.

Artigo n.º 205

Sala dos Departamentos

1. Está equipada com material pedagógico e informático de apoio às atividades docentes. A sala destina-se às atividades dos departamentos curriculares/áreas disciplinares/trabalho de turma, nomeadamente para trabalho individual, de grupo ou de reuniões, entre outros.
2. Todos os coordenadores de departamento e docentes são corresponsáveis pela organização e manutenção dos respetivos materiais pedagógicos, como manuais escolares ou outros.

Artigo n.º 206

Sala de Professores

1. A entrada e permanência na Sala de Professores é reservada a docentes da escola. Pode ser frequentada por docentes de outras escolas que se encontrem a frequentar ações de formação, que estejam inseridos em atividades do Desporto Escolar ou outras;
2. A informação divulgada nesta sala é da responsabilidade única dos órgãos de gestão, administração e de orientação educativa.
3. A escola não se responsabiliza por pertences particulares que sejam deixados nesta sala.

Artigo n.º 207

Sala do Pessoal de Ação Educativa

1. A sala do Pessoal de Ação Educativa destina-se a ser utilizada exclusivamente pelos próprios, podendo ser utilizada para tomarem as suas refeições, vestirem roupa adequada e guardarem pertences pessoais.
2. A sala não deverá ser utilizada durante o horário de serviço do funcionário. Este deve permanecer na área de serviço que lhe tenha sido destinada.

Artigo n.º 208

Sala de Convívio

1. A sala de convívio dos alunos é um espaço de lazer destinado à ocupação dos tempos livres. Devem ser respeitadas as regras de bom convívio, de emissão moderada de ruídos, de ordem na sala, de higiene, de asseio e de arrumação existentes.
2. Tendo em conta que a sala de convívio se encontra adjacente ao bufete, os alunos que utilizem esse espaço para comer ficam obrigados a deixar o chão e as mesas limpas, sem detritos, devendo todas as embalagens vazias serem colocadas nos caixotes do lixo.
3. O desrespeito e o não cumprimento das normas de higiene em espaços comuns, poderá ser motivo para apuramento de responsabilidades e a instauração de medidas disciplinares.

4. Todas as relações interpessoais devem ter como referencial os direitos e deveres dos elementos da comunidade escolar e devem desenrolar-se num clima de respeito mútuo.

Artigo n.º 209

Serviços de Administrativos

1. Os serviços administrativos têm por finalidade apoiar administrativamente os órgãos de administração e de gestão da escola, assegurando os serviços de alunos, os de pessoal, os de contabilidade e os de expediente geral.
2. Os serviços de administração escolar são dirigidos por um Coordenador Técnico, sob a dependência do Presidente do Conselho Administrativo ou de quem o substitui nos seus impedimentos.
3. O horário de atendimento ao público ocorre todos os dias úteis das 9h00 às 17h00 horas,
4. Neste serviço existe Livro de Reclamações.
5. Compete aos serviços administrativos:
 - a) Atender e informar corretamente os utentes que se lhe dirijam;
 - b) Aceitar e encaminhar as justificações de faltas do pessoal docente e do pessoal de ação educativa;
 - c) Preparar, enviar e receber a correspondência da escola;
 - d) Manter arquivos com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e seus agentes, atualizados e acessíveis à consulta;
 - e) Classificar e encaminhar para despacho toda a documentação oficial e representativa da EBS da Graciosa e de todos os seus órgãos, dirigida ao exterior;
 - f) Classificar e encaminhar para despacho toda a correspondência oficial recebida e dirigida à EBS da Graciosa;
 - g) Cumprir com rigor as orientações que lhe forem transmitidas pelo Conselho Executivo e pelo Conselho Administrativo, no âmbito das disposições legais e das suas competências.

Artigo n.º 210

S.A.S.E.

1. Os Serviços de Ação Social Escolar têm como objetivo o desenvolvimento do apoio socioeducativo, executado por um assistente técnico, podendo contar com um técnico superior, que coordenará este serviço, mas sempre numa relação dependente das orientações dos Serviços Administrativos e do Conselho Executivo.
2. Compete a estes serviços a execução do dispositivo legal em vigor, compreendendo os seguintes setores: Auxílios Económicos (Papeleria), Alimentação (Refeitório e Bufete), Manuais Escolares físicos e digitais, Seguro Escolar e Transportes.
3. O horário de funcionamento do SASE é definido anualmente pelo Conselho Executivo e deverá estar afixado para o público em geral.

Artigo n.º 211

Papelaria

1. A papelaria é o local de compra de material escolar e de senhas para as refeições.
2. O horário da papelaria e de venda de senhas é definido anualmente pelo Conselho Executivo, estando o horário e normas afixados para o público em geral;
3. Os utentes devem formar fila, esperando pela sua vez;

Artigo n.º 212

Bufete

1. O bufete é um serviço complementar ao refeitório, que fornece uma variedade de produtos alimentares que se enquadram nos hábitos de alimentação saudável.
2. Devem ser escrupulosamente respeitadas as filas de espera.
3. Não é permitida a entrada de estranhos ao serviço no interior dos bufetes, sem a autorização do Conselho Executivo.
4. Podem e devem apresentar-se sugestões para a venda de novos produtos.
5. É dever de todos os utilizadores do bufete devolverem chávenas e copos ao balcão, fazendo o possível para deixar as mesas limpas.
6. A aquisição dos produtos é feita mediante pré-pagamento.
7. O preço dos produtos deve estar afixado em local visível.

Artigo n.º 213

Refeitório

1. O refeitório funciona de segunda a sexta-feira, em horário definido anualmente pelo Conselho Executivo e afixado em local próprio.
2. Têm acesso ao refeitório todos os membros da comunidade educativa e outros autorizados pelo Conselho Executivo.
3. Na última semana de cada mês é afixada, na Papelaria, a ementa do mês seguinte.
4. O comprovativo do pagamento das refeições é feito através da plataforma SIGE, que serão adquiridas na aplicação ou no quiosque do programa SIGE ou na papelaria da escola através da apresentação do cartão SIGE ou do Número de Identificação Fiscal do membro escolar.
5. Devem ser respeitadas por todos os utentes do refeitório, as normas de higiene e disciplina que são inerentes à alimentação saudável e à sã convivência. A desobediência a essas normas pode conduzir à ordem para abandonar o local.
6. Os utentes têm direito a exigir higiene nos utensílios utilizados na confeção e consumo dos alimentos, assim como uma preparação cuidada destes.

7. As reclamações devem ser feitas com correção, primeiro perante os funcionários da cozinha e só depois junto do Presidente do Conselho Executivo, caso não tenha sido possível alterar a situação. Neste último caso, a reclamação deverá ser feita por escrito e devidamente datada e assinada.
8. Depois da refeição, os utentes devem, obrigatoriamente, devolver o seu tabuleiro ao balcão da cozinha e arrumar a sua cadeira.
9. O refeitório deve ser limpo diariamente.
10. O refeitório poderá ser requisitado para realização de atividades escolares constantes do plano anual de escola.
11. O requisitante da instalação terá de ser um professor ou outro profissional da educação devidamente autorizado, que se responsabilizará por qualquer dano provocado nos equipamentos ou no espaço, assim como pela respetiva arrumação e higiene.
12. É proibida a entrada, na cozinha, de elementos estranhos ao serviço, com exceção da entidade competente da escola nessa matéria.
13. O equipamento da cozinha e o uso das demais instalações são da responsabilidade da empresa concessionária.

Artigo n.º 214

Reprografia

1. O horário ininterrupto de funcionamento da reprografia é definido anualmente pelo Conselho Executivo, estando afixado publicamente no local.
2. Têm acesso à reprografia e a todo o serviço aí prestado, os professores, os alunos, os funcionários ou outros elementos previamente autorizadas pelo Conselho Executivo;
3. Todos os serviços requisitados à reprografia devem respeitar um prazo de 48 horas de antecedência e devem ser formalizados através do preenchimento de impresso próprio ou do envio por correio eletrónico.
4. São gratuitas todas as reproduções comprovadamente indispensáveis para o processo educativo nos diferentes regimes e níveis de ensino.
5. Anualmente, o Conselho Administrativo estipulará o preçário relativo aos trabalhos copiados sujeitos a pagamento, o qual será afixado em local bem visível.
6. Todos os trabalhos são realizados no formato A4 e A3, podendo não ser aceites aqueles que não respeitem o estipulado.
7. O funcionário da reprografia é responsável pelo carácter sigiloso dos documentos, pela limpeza e arrumação das instalações, bem como pela manutenção de um esquema ordenado de armazenamento dos trabalhos realizados.
8. Qualquer avaria ou deficiência das máquinas deverá ser prontamente comunicada ao Conselho Executivo.
9. Não é permitida a entrada de estranhos na área de serviço.

Artigo n.º 215

Central Telefónica

1. A central telefónica funciona ininterruptamente em horário a definir anualmente pelo Conselho Executivo, estando afixado no local.
2. As chamadas telefónicas para o exterior são exclusivamente para uso oficial.
3. No caso de chamadas oficiais autorizadas, deverá o número ser dado ao funcionário em serviço e caberá exclusivamente a este fazer a marcação necessária. O número será anotado em caderno próprio.
4. O acesso à Central Telefónica é reservado exclusivamente ao funcionário de serviço, estando interdito a quaisquer outros utilizadores, o respetivo manuseamento, bem como, o acesso à área de implantação do equipamento.
5. A utilização da central telefónica por outros elementos poderá ocorrer apenas em situações de extrema necessidade e urgência.
6. A permissão de realização de chamadas particulares, só poderá ser feita mediante autorização para o efeito.

Artigo n.º 216

Portaria

1. O controlo de entrada de pessoas é feito na área da portaria pelo funcionário designado para esse efeito.
2. São deveres do funcionário:
 - a) Ser pontual e dedicado ao serviço.
 - b) Não se ausentar do local de trabalho sem estar substituído.
 - c) Manter sempre uma atitude correta e atenciosa para todas as pessoas, esclarecendo-as e orientando-as para os serviços a contactar.
 - d) Solicitar aos alunos a apresentação do cartão de identificação.
 - e) Registrar, em documento próprio, todas as entradas diárias por parte dos visitantes.
 - f) Comunicar todas as dificuldades, ocorrências ou anomalias que surjam durante o serviço, ao Conselho Executivo.
 - g) Desaconselhar a prolongada e injustificada presença de pessoas na área da portaria.
 - h) Zelar pelo asseio da entrada e da área da portaria.

Artigo n.º 217

Gabinetes dos Serviços de Psicologia e Orientação

1. O gabinete de Psicologia encontra-se sob a responsabilidade de um Técnico Superior do serviço, sendo utilizando para atendimento ao nível da Psicologia, localizando-se no pavilhão C.
2. O serviço de Terapia da Fala possui um gabinete próprio, que coincide com a sala de atendimento desta terapia, localizando-se no pavilhão C.
3. O serviço também é dotado de uma sala de psicomotricidade, localizada junto à área do refeitório.

4. O horário de atendimento é definido anualmente, sob proposta do responsável do serviço ao Conselho Executivo.

Artigo n.º 218

Gabinete do Conselho Executivo

1. Este gabinete funciona como local de trabalho do Conselho Executivo e de receção a qualquer elemento da comunidade escolar.
2. Os alunos e os encarregados de educação só poderão dirigir-se a este gabinete para expor os seus problemas em caso de urgência e na impossibilidade de contactarem o respetivo Diretor de Turma.
3. Qualquer pessoa que pretenda contactar o Conselho Executivo, deverá dirigir-se ao funcionário de serviço na reprografia ou portaria, identificando-se e, se possível, expondo o motivo pelo qual pretende ser recebido.
4. O Conselho Executivo fixa e divulga anualmente um horário de atendimento ao público.

Secção VII - Higiene e Segurança na Escola

Artigo n.º 219

Higiene

1. Todos os membros da comunidade educativa são responsáveis pela higiene e segurança da escola.
2. Os membros da comunidade educativa devem:
 - a) Manter os espaços em boas condições higiénicas;
 - b) Utilizar corretamente as instalações sanitárias;
 - c) Utilizar os ecopontos para a recolha seletiva do lixo;
 - d) Usar instrumentos adequados para o manuseamento dos alimentos;
 - e) Usar equipamento adequado nos serviços da cantina;
 - f) Utilizar corretamente os espaços verdes.
3. A EBS da Graciosa deve proceder periodicamente à desinfestação de todo o espaço escolar.

Artigo n.º 220

Plano de Emergência

1. A EBS da Graciosa dispõe um Plano de Emergência que engloba o Plano de Evacuação e de Intervenção.
2. O Plano de Emergência será divulgado pelo Conselho Executivo junto da comunidade escolar, através dos meios considerados mais adequados.

Artigo n.º 221

Procedimentos de Emergência

1. Além do que estiver em disposto legal, compete à escola:
 - a) Afixar, em locais visíveis, plantas de evacuação de emergência;

- b) O Conselho Executivo deverá ser imediatamente informado de qualquer situação de acidente ou emergência;
 - c) Caso ocorra algum acidente pessoal, deverá ser acionado e respeitado o protocolo do INEM (Instituto nacional de Emergência Médica);
 - d) No caso de se tratar de um aluno, quando for determinado o transporte para a Unidade de Saúde da Ilha Graciosa, deverá o mesmo ser acompanhado por um funcionário, competindo ao Conselho Executivo ou aos Serviços Administrativos informar o Encarregado de Educação. O funcionário permanecerá com o aluno até à chegada do Encarregado de Educação;
 - e) Para ser possível informar o Encarregado de Educação, deve o professor responsável pelo aluno acidentado ou o funcionário que presenciou o acidente, avisar de imediato o Conselho Executivo ou a Chefe de Serviços Administrativos;
 - f) Na ocorrência de alguma emergência, são recomendadas a manutenção da calma e o cumprimento escrupuloso dos procedimentos indicados nas plantas/instruções de emergência afixadas.
2. O programa de prevenção do acidente escolar e o seguro escolar constituem, no seu conjunto, um instrumento de apoio socioeducativo prestado aos discentes, em regime de complemento à assistência assegurada por outros sistemas de segurança social ou de saúde., públicos ou privados.
 3. O programa de prevenção do acidente escolar consiste num conjunto de ações de natureza educativa, desenvolvidas no âmbito das atividades escolares, destinadas a promover a segurança e a prevenir a ocorrência de sinistros.
 4. O seguro escolar traduz-se num mecanismo de proteção económico-financeira destinado a cobrir o risco inerente aos danos resultantes do acidente escolar.
 5. Considera-se acidente escolar, aquele de que resulte para o beneficiário, lesão física, doença ou morte, desde que ocorra:
 - a) Nas instalações da EBS da Graciosa, no decurso de qualquer atividade desenvolvida no âmbito do respetivo plano de atividades.
 - b) No trajeto entre a residência e o estabelecimento de ensino ou entre o estabelecimento de ensino e a residência, desde que ocorra no período de tempo considerado apropriado para o aluno percorrer a referida distância.
 6. Considera-se ainda acidente escolar o ocorrido em qualquer parte do país e que tenha lugar durante:
 - a) Atividade programada pelos órgãos de gestão da EBS da Graciosa e realizada por esta;
 - b) Atividade programada com a colaboração de outras entidades, nomeadamente Associação de Pais ou autarquias locais, e supervisionada por um ou mais elementos do corpo docente.
 7. Não se encontram abrangidos pela cobertura do seguro escolar os sinistros ocorridos durante as deslocações casa-escola, realizadas em veículo motorizado e/ou velocípede particular.

Artigo n.º 222

Evicção

1. Compete ao delegado de saúde concelhio, nos termos da regulamentação específica, determinar a evicção dos alunos, do pessoal docente e do pessoal de ação educativa, em caso de suspeita de estarem atingidos por algumas doenças.
2. A evicção escolar cessa mediante declaração médica de cura clínica ou de inexistência de doença.
3. Os profissionais de saúde estão obrigados a comunicar ao delegado de saúde concelhio todos os casos de que tenham conhecimento e que relevem para efeitos das doenças referidas no ponto anterior.
4. Os médicos, que no exercício da sua profissão, suspeitem ou confirmem a existência de quaisquer doenças entre os discentes, pessoal docente e pessoal de ação educativa, devem comunicá-lo, no prazo máximo de quarenta e oito horas, ao delegado de saúde de ilha.

Artigo n.º 223

Despiste, comunicação e suspensão da atividade por evicção

1. O Conselho Executivo da EBS da Graciosa, sempre que conheça ou suspeite da existência de uma doença infetocontagiosa nos alunos, no pessoal docente e no pessoal de ação educativa, deve afastar provisoriamente o portador da doença e comunicar de imediato o facto ao delegado de saúde concelhio, a fim de que possam ser tomadas as providências necessárias.
2. O delegado de saúde concelhio pode determinar o afastamento do indivíduo ou indivíduos portadores de doenças contagiosas terminando esse afastamento logo que se confirme a inexistência da doença.
3. Sem prejuízo das competências atribuídas às autoridades de saúde, nos termos da regulamentação específica, cabe à direção regional competente em matéria de administração educativa, ouvida a autoridade de saúde de ilha, determinar a suspensão da atividade escolar nos estabelecimentos de educação ou ensino onde se conheça ou suspeite a existência de foco de doença infetocontagiosa.

Secção VIII - Proteção de Dados

Artigo n.º 224

Controlo de acesso às instalações escolares

1. Qualquer pessoa que não pertença ao serviço da escola terá de identificar-se no portão da escola.
2. No ato de identificação será facultado o cartão de visitante, que deverá apresentar nos serviços que pretende utilizar.
3. Os técnicos, funcionários, professores ou outros responsáveis pelos serviços visitados, devem exigir sempre a apresentação do cartão de visitante, recusando a prestação do serviço quando tal não acontecer.
4. Após a conclusão das atividades letivas diárias, e face aos protocolos desportivos assumidos pela EBS da Graciosa, as entidades que utilizam os espaços desportivos assumem a responsabilidade pelos seus atletas e acompanhantes, conforme as regras acordadas no referido protocolo.

5. Só estão autorizadas a utilizar estes espaços, entidades protocoladas com esse fim ou com autorização do Presidente do Conselho Executivo.

Artigo n.º 225

Impressão e gestão de documentos

1. As impressões e/ou cópias de documentos contendo dados pessoais devem ser limitadas ao estritamente necessário.
2. Todos os utilizadores devem garantir que documentos ou cópias de documentos contendo dados pessoais, não ficam esquecidos nas instalações escolares em locais de acesso público.
3. É proibida a saída das instalações escolares de documentos ou cópias de documentos contendo dados pessoais, elaboradas em contexto escolar, salvo as devidas comunicações invocadas em lei.
4. Devem ser destruídos, sempre que possível triturados, documentos ou cópias de documentos contendo dados pessoais.

Artigo n.º 226

Distribuição física e transporte de processos e documentos

1. O transporte de documentos contendo dados pessoais, quer entre diferentes serviços no mesmo edifício, quer entre diferentes instalações da EBS da Graciosa, quando realizado em suporte físico, deve ser devidamente protegido em capa ou envelope, de modo a impedir o acesso não autorizado ao seu conteúdo.
2. A informação que contenha dados pessoais, em suporte papel, é remetida por protocolo ou por correio registado com aviso de receção, de forma a garantir a segurança dos dados.
3. Deve ser evitada a circulação desnecessária dos processos e documentos que contenham dados pessoais.

Artigo n.º 227

Controlo de acesso à rede informática e programa de gestão

1. As credenciais de acesso à rede informática da escola são pessoais e intransmissíveis.
2. É proibida a divulgação dos dados de acesso das redes *wi-fi* em uso na escola.
3. Cada utilizador das redes de internet da escola deve tomar precauções para evitar o acesso de terceiros às suas informações pessoais.
4. As passwords fornecidas a cada utilizador do Sistema de Gestão Escolar (SGE), devem ser alteradas por outras pessoais.
5. Devem ser tomadas precauções no sentido de não permitir que o sistema grave os dados de acesso do utilizador a aplicações, páginas web ou outros.
6. No final de cada sessão/aula, os utilizadores devem encerrar os seus ambientes de trabalho ou sessões de trabalho nos computadores;
7. Não devem ser ignorados os alertas de segurança do sistema operativo dos computadores da escola, comunicando os mesmos ao Técnico de Informática da EBS da Graciosa.

8. Não podem ser instalados softwares ou instaladas aplicações de origem desconhecida nos computadores de toda a EBS da Graciosa, de forma a evitar códigos maliciosos (*trojans*, *malwares*, *vírus*, *worms* ou *scripts* não autorizados);
9. Os utilizadores não devem ter privilégios de administrador nos computadores da escola, para além do Técnico de Informática da EBS da Graciosa, salvo indicação do Conselho Executivo;
10. Não podem ser feitas alterações nas configurações do *software* e *hardware* dos computadores, sem autorização prévia;
11. A transmissão e transferência de dados em suporte digital móvel, entre diferentes serviços ou instalações, deve ser efetuada em dispositivos móveis de armazenamento com cifragem e autenticação de utilizador.

Artigo n.º 228

Utilização de correio eletrónico

1. A correspondência eletrónica deve ser feita através do correio profissional (@edu.azores.gov.pt);
2. O envio de correio eletrónico de âmbito geral (ex.: convocatórias, notícias, informações de carácter geral) para múltiplos destinatários, deve ser feita utilizando o campo Bcc, por forma a não expor os endereços eletrónicos a terceiros;
3. Sempre que possível, a tramitação por correio eletrónico de processos que contenham dados pessoais deve ser evitada. Após o seu processamento, deve o correio eletrónico ser eliminado;
4. Nos computadores da escola, não podem ser abertos anexos de correio eletrónico, nem podem ser exploradas hiperligações ou anexos desconhecidos;

Artigo n.º 229

Atendimento telefónico

1. No caso de atendimento telefónico, não podem ser transmitidos dados ou informações de carácter pessoal a terceiros, com exceção dos encarregados de educação;
2. Não devem ser transmitidas informações sobre os trabalhadores da escola, limitando-se apenas à sua disponibilidade. No caso de indisponibilidade, deve ser solicitado que se deixe recado e não deve ser prestada nenhuma outra informação.

Artigo n.º 230

Violação das medidas de proteção de dados pessoais

1. Deve ser garantida a integridade e a confidencialidade dos dados pessoais, devendo ser comunicado de imediato ao superior hierárquico, qualquer situação ou erro que as viole, com vista à imediata correção.
2. Deve ser imediatamente reportado ao superior hierárquico qualquer comportamento suspeito ou violação de segurança pessoal, de hardware/software, de comunicações ou de documentos;

Secção IX - Procedimentos Específicos

Artigo n.º 231

Matrícula

1. A frequência nos estabelecimentos da EBS da Graciosa implica:
 - a) Matrícula;
 - b) Renovação de matrícula.
2. A matrícula para admissão tem lugar pela primeira vez:
 - a) Na educação pré-escolar;
 - b) No 1.º ciclo do ensino básico, quando a criança não frequentou a educação pré-escolar na escola.
3. Na educação pré-escolar são admitidas as crianças que perfazem três anos até 15 de setembro.
4. As crianças que perfaçam 3 anos de idade entre 15 de setembro e 31 de dezembro podem ser aceites mediante requerimento dos encarregados de educação, estando a respetiva aceitação sujeita às vagas apuradas no início do ano letivo.
5. Na educação pré-escolar e no ensino básico não são exigíveis quaisquer documentos para renovação da matrícula.
6. A renovação de matrícula é da responsabilidade da EBS da Graciosa.
7. A EBS da Graciosa informa o pai/encarregado de educação da renovação da matrícula e solicita a confirmação da frequência para o ano subsequente.
8. São matriculadas no 1.º ciclo todas as crianças com 6 anos feitos até 15 de setembro do respetivo ano letivo. À criança que perfaça 6 anos entre 15 de setembro e 31 de dezembro, e após requerimento do encarregado de educação, poderá a respetiva matrícula ser aceite, desde que o parecer do/a educador/a de infância seja favorável, estando dessa forma garantido o domínio das aquisições básicas para a integração no primeiro ciclo. Para além disto, pode o Conselho Executivo solicitar a intervenção de outros serviços escolares, contribuindo desta forma para uma avaliação complementar que sustente a matrícula da criança em causa.
9. Até ao final do ano escolar é solicitado ao pai/encarregado de educação a apresentação dos seguintes documentos:
 - a) Boletim de Vacinação, devidamente atualizado de acordo com o Plano Regional de Vacinação em vigor;
 - b) Documento que comprove o subsistema de saúde que abrange o aluno;
 - c) Uma fotografia tipo passe;
 - d) Cartão do Cidadão.
10. Os alunos devem possuir um único cartão SIGE de estudante a ser utilizado na sua identificação, que inclui a função de passe escolar, quando necessário.
11. Os documentos administrativos a incluir no processo do aluno são da responsabilidade do Conselho Executivo.

Artigo n.º 232

Constituição de turmas

1. Na constituição de turmas é tido em conta os seguintes aspetos:
 - a) Os imperativos psicopedagógicos e organizacionais devem constituir o vetor dominante, visando atingir o sucesso educativo dos alunos;
 - b) No 1.º ciclo, sempre que possível, cada turma deve ter alunos do mesmo nível de escolaridade;
 - c) Em todos os graus e modalidades de ensino devem prevalecer as estratégias de agrupamento de alunos que, em cada caso, se mostrem mais adequadas à promoção do sucesso educativo;
 - d) A experiência do corpo docente e a possibilidade de constituição de equipas pedagógicas estáveis;
 - e) Os alunos, sempre que possível, devem ser acompanhados até final do ciclo pela mesma equipa pedagógica;
 - f) A rede de transportes coletivos que serve a escola;
2. Quando, por razões pedagógicas, disciplinares ou outras, se mostre conveniente a mudança de um aluno de uma turma para outra, tal pode ser autorizado pelo Conselho Executivo em qualquer momento do ano letivo, após parecer do conselho de núcleo, no caso do 1º ciclo, ou dos conselhos de turma, no 2º e 3º Ciclos.

Artigo n.º 233

CrITÉRIOS para a distribuição do serviço docente

1. A adequação do perfil do professor à turma, nomeadamente naquelas onde existem problemas de assiduidade, indisciplina ou insucesso repetido;
2. A previsibilidade de ausência prolongada e a conseqüente falta de assiduidade do professor;
3. As direções de turma são distribuídas prioritariamente aos professores profissionalizados com pelo menos 3 anos de experiência pedagógica;
4. A distribuição equilibrada de níveis pelos vários professores do grupo/disciplina.
5. Manter a continuidade do professor na turma, desde que não haja motivos que justifiquem a alteração;
6. Respeitar, sempre que possível, as preferências expressas pelos professores, desde que estas não afetem a qualidade do ensino ou os direitos dos alunos;
7. Facultar a constituição de equipas pedagógicas para a implementação de projetos de apoio pedagógico, complemento curricular ou de inovação pedagógica;
8. Marcar tempos comuns a professores e alunos de modo a possibilitar a realização de atividades de enriquecimento curricular;
9. Reduzir, até ao limite possível, o número de turmas por professor.

Artigo n.º 234

CrITÉRIOS para a elaboração dos horários

1. As áreas curriculares de Inglês e Educação Física no 1.º Ciclo deverão ser ministradas, preferencialmente, no final do dia letivo.
2. Procurar concentrar as aulas de uma só turma na mesma sala.

3. Não concentrar as aulas não práticas no mesmo dia.
4. Distribuir criteriosamente os tempos letivos de cada uma das disciplinas, evitando-se tempos letivos em dias consecutivos em disciplinas com dois tempos semanais.
5. Garantir preferencialmente que os blocos de 90 minutos não sejam divididos por intervalos.
6. Os horários semanais são organizados para que os alunos do 2º, 3º Ciclos e Secundário, disponham, no mínimo, de uma tarde livre.
7. Os horários semanais são organizados de modo que o início e o termo das atividades sejam idênticos para as turmas de cada ano de escolaridade.
8. Os horários diários são organizados de modo a não existirem interrupções nas atividades letivas - tempos sem aulas.
9. Nas instalações desportivas, sempre que possível, não deverá comportar mais de duas turmas em cada tempo letivo. Preferencialmente, e sempre que seja possível, essas turmas que têm aulas no mesmo tempo, pertencerão ao mesmo ano escolar ou ciclo.

Artigo n.º 235

Atribuição de Salas

1. As atividades letivas referentes às disciplinas e áreas não disciplinares constantes nos planos de estudos, são desenvolvidas nas salas indicadas nos horários distribuídos no início do ano letivo;
2. Sempre que for possível, a cada uma das turmas do ensino básico será atribuída uma sala, que os alunos ocuparão em todas as atividades letivas que não exijam salas específicas;
3. Sempre que se pretenda alterar a sala ou sair, em tempo letivo, da sala definida no horário escolar, tal deverá ser sempre solicitado ao Conselho Executivo.

Artigo n.º 236

Convocatórias

1. Todos os participantes em reuniões são convocados através de convocatória emitida pelos presidentes/coordenadores dos órgãos, estruturas ou serviços.
2. Todas as convocatórias são do conhecimento do Conselho Executivo.
3. A convocatória indica a data, a hora, o local da reunião, quem a preside e a respetiva agenda de trabalhos.
4. As alterações ao dia e hora agendados para as reuniões, devem ser comunicadas ao Conselho Executivo.
5. A convocatória é afixada em local próprio, com a antecedência mínima de 48 horas, salvo situações extraordinárias, onde são marcadas com 24 horas de antecedência.

Artigo n.º 237

Reuniões

1. Os presidentes/coordenadores convocam reuniões ordinárias e extraordinárias.
2. No início de cada reunião há uma tolerância máxima de 10 minutos.

3. As reuniões devem ter a duração máxima de duas horas, com tolerância de trinta minutos, a decidir pelo presidente da reunião. Esgotados os trinta minutos de tolerância a reunião só poderá prosseguir com a concordância de todos os membros.
4. Nas reuniões ordinárias só são objeto de deliberações os assuntos da agenda de trabalhos.
5. Não comparecendo o número de membros exigido, é convocada nova reunião com o intervalo de quarenta e oito horas.
6. Os presidentes/coordenadores são obrigados a convocar uma reunião extraordinária, sempre que um terço dos participantes o solicite.
7. A convocatória da reunião extraordinária deve ser feita, no prazo de 15 dias, a seguir à apresentação do pedido.
8. Os pareceres a dar a qualquer órgão de administração e gestão escolar são acompanhados das declarações de voto apresentadas.
9. A abstenção é proibida aos membros dos órgãos, estruturas ou serviços de carácter consultivo.
10. Havendo empate em votação por escrutínio secreto, procede-se a nova votação, e se o empate se mantiver, é adiada a deliberação para nova reunião. Na primeira votação dessa reunião, se se mantiver o empate, procede-se à votação nominal.

Artigo n.º 238

Atas

1. De cada reunião é lavrada ata, onde o secretário redige o desenvolvimento da reunião, indicando, a data e o local da reunião, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e o resultado das respetivas votações;
2. As atas devem ser em impresso normalizado pela escola:
 - a) Informatizadas - letra *Times New Roman*, tamanho doze e espaço entrelinhas de 1,5;
 - b) Paginadas;
 - c) Entregues no Conselho Executivo no prazo de cinco dias úteis após a reunião;
 - d) Assinadas pelo secretário, presidente da reunião e Conselho Executivo.

Artigo n.º 239

Verificação da Documentação dos Conselhos de Avaliação – Ensino Básico e Ensino Secundário

Encaminhamento da documentação

1. O Conselho de Turma tem a responsabilidade de verificar toda a documentação emitida em sequência da respetiva reunião. Não obstante, o Conselho Executivo poderá optar pela nomeação de uma comissão de serviço anual para a verificação pormenorizada e cuidada de toda a documentação, que dará entrada no Conselho Executivo para respetiva homologação.
2. A verificação dirá respeito aos procedimentos administrativos, tais como: verificação de assinaturas, de datações, de cabeçalhos, trancamentos de áreas sem escrita, verificação da possível falta de documentos a entregar.

3. Cabe ao Diretor de Turma:

- a) Entregar à Comissão de Verificação ou ao Conselho Executivo: as pautas, as atas, os dados estatísticos, os registos de avaliação preenchidos e para entrega aos encarregados de educação, e todos os documentos que entenda servirem de complemento;
- b) Das fichas de avaliação a entregar aos encarregados de educação, será tirada cópia, a qual será por aquele rubricada no momento da entrega e arquivada posteriormente no dossier de Direção de Turma. No fim do ano letivo, as fichas de avaliação final integrarão o processo individual do aluno;
- c) As fichas de avaliação não levantadas pelos encarregados de educação são guardadas no dossier de turma. Neste caso, o encarregado de educação será convocado para o efeito por carta registada com aviso de receção. Se o encarregado de educação não comparecer, as fichas de avaliação originais serão enviadas pelo correio em carta registada com aviso de receção. Os respetivos registos de correio deverão ser apensos à cópia da mesma ficha, guardada em dossier de turma.

Artigo n.º 240

Afixação de Informação

1. A informação deverá ser afixada em locais de estilo próprios, carecendo do conhecimento prévio do Conselho Executivo.
2. As circulares informativas, ordens de serviço/convocatórias para serviço oficial, avisos e outra informação/comunicação oficial da escola, serão expostas, obrigatoriamente, na vitrine de informação oficial; no caso de ser necessário a assinatura de tomada de conhecimento, o documento em causa será colocado no balcão de apoio ao gabinete do funcionário de serviço no pavilhão C.
3. Cabe aos docentes passarem diária e obrigatoriamente pela vitrine de informação oficial, com o objetivo de se inteirarem das informações oficiais da escola ou consultar diariamente o grupo de Pessoal Docente da EBS da Graciosa, no *Microsoft Teams*.
4. Ao fim de 5 dias úteis, a informação dos pontos 2 e 3 poderá ser retirada e/ou arquivada, sendo considerada como vista e como tendo sido tomado o conhecimento pelos interessados, quer esteja ou não assinada.
5. A informação poderá ser divulgada por telefone e/ou correio eletrónico.

Artigo n.º 241

Requisição de material/equipamento

1. O equipamento e material, para serem utilizados e/ou deslocados, carecem de uma requisição prévia em documento próprio.
2. A requisição de materiais ou de equipamentos na sede da escola faz-se do seguinte modo:
 - a) Cada requisição de departamento ou de núcleo será sempre preenchida e entregue pelo respetivo requisitante ao seu gestor, nos serviços administrativos.
 - b) Cabe ao diretor de instalações o preenchimento e entrega de todas as requisições referentes ao material sob a sua responsabilidade. Na requisição, estará sempre identificado o respetivo departamento.

- c) As requisições no âmbito dos diretores de turma (serviço administrativo e de gabinete), deverão ser sempre assinadas e entregues pelo coordenador dos Diretores de Turma.
- d) As requisições para os Serviços de Biblioteca serão sempre assinadas e entregues pelo coordenador desses serviços.
- e) As requisições para Papelaria, Serviços Administrativos, Reprografia ou outros setores específicos, serão assinadas e entregues pelo responsável presente em cada setor;
- f) As requisições dos pavilhões de aulas, complexo gimnodesportivo, portaria e pavilhão polivalente da escola sede, serão assinadas e entregues pelo pessoal afeto ao respetivo espaço.
- g) Nos estabelecimentos EB1/JI as requisições deverão ser sempre assinadas pelo professor encarregado de estabelecimento.

Artigo n.º 242

Regimentos

1. Os órgãos de administração e gestão, bem como as demais estruturas, serviços, espaços e clubes, elaboram os seus regimentos, nos 30 dias úteis posteriores à constituição do órgão, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento.
2. Os regimentos são entregues ao Conselho Executivo, junto com cópia da ata onde consta a sua aprovação.
3. A proposta das regras de organização e funcionamento das estruturas e serviços deve ser remetida ao Conselho Pedagógico, em tempo útil.
4. Os regimentos dos órgãos de gestão intermédia devem obedecer às normas previamente definidas em Conselho Pedagógico.
5. O regimento é homologado pelo Conselho Pedagógico.
6. No regimento dos órgãos/departamentos deve constar:
 - Identificação;
 - Composição;
 - Competências do órgão/departamento;
 - Funcionamento;
 - Mandato;
 - Revisão.
7. No regimento dos clubes/espacos deve constar:
 - Identificação dos responsáveis;
 - Objetivos/competências;
 - Atividades a desenvolver;
 - Regras de funcionamento;
 - Critérios de admissão;
 - Local e horário de funcionamento.

CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo n.º 243

Divulgação

1. O presente regulamento será divulgado à comunidade escolar através do *site* da EBS da Graciosa.
2. O presente regulamento ficará disponível, em suporte papel e digital, na Biblioteca da escola. Serão disponibilizadas cópias digitais à Associação de Estudantes, a cada coordenador de Departamento Curricular, à Associação de Pais e Encarregados de Educação, e ainda, à Autarquia e Representante das Atividades Culturais.

Artigo n.º 244

Original

O original do texto do regulamento interno é arquivado nos serviços de administração escolar.

Artigo n.º 245

Revisão e Casos Omissos

1. A aprovação do presente regulamento é da competência da Assembleia de Escola;
2. A solução de questões suscitadas pela interpretação do presente Regulamento, ou pela constatação de omissões, compete aos órgãos de gestão e administração, de acordo com as suas competências, devendo sempre ser tida em consideração a legislação em vigor.
3. O regulamento interno, durante o período da sua vigência, pode ser sujeito a propostas de revisão parciais, apresentadas pelo Conselho Executivo à Assembleia de Escola.
4. O presente regulamento interno entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação.

Aprovação unânime da Assembleia de Escola em reunião datada de 15 de junho de 2026.

O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA DE ESCOLA

(João Natal Lima Bettencourt)

ANEXO 1

ESTRATÉGIA DE EDUCAÇÃO PARA A CIDADANIA NA EBS DA GRACIOSA

Artigo n.º 1

Coordenação

1. A coordenação da EEC é assegurada por um docente, designado pelo Presidente do Conselho Executivo, sempre que possível pertencente ao quadro de escola e conhecedor da realidade da Unidade Orgânica.
2. O coordenador da EEC constitui o ponto focal da escola com a Equipa Nacional de Educação para a Cidadania, com os coordenadores das equipas educativas de ano, para a implementação da estratégia e da articulação com os docentes titulares de Cidadania e Desenvolvimento.

Artigo n.º 2

Perfil do Coordenador

1. A nomeação do Coordenador da EEC, feita pelo Presidente do Conselho Executivo, deve ter em consideração, dentro do limite possível, as seguintes características de perfil:
 - a) ter experiência de coordenação de equipas e capacidade organizativa;
 - b) frequentar/ter frequentado ações de formação sobre Educação para a Cidadania;
 - c) possuir competências de utilização de meios tecnológicos e de Plataformas Digitais;
 - d) conseguir estabelecer e manter relações empáticas com discentes, docentes e pessoal de ação educativa, sustentadas em processos de escuta e reconhecimento;
 - e) ter uma visão intercultural da educação (o reconhecimento das culturas em presença);
 - f) sentir-se motivado para desempenhar a tarefa, sem imposição superior;
 - g) revelar experiência no desenvolvimento de projetos a nível de escola e capacidade de organização coletiva.

Artigo n.º 3

Competências do Coordenador

1. Compete ao Coordenador da Estratégia da Educação para a Cidadania da escola:
 - a) Elaborar/rever, anualmente, a Estratégia para a Educação da Cidadania na escola;
 - b) Convocar e presidir às reuniões da equipa para o desenvolvimento da EEC;
 - c) Assegurar a coordenação das aprendizagens essenciais de Cidadania e Desenvolvimento, princípios e valores, promovendo a adequação dos seus objetivos à situação concreta da escola;
 - d) Promover e assegurar a articulação vertical entre ciclos e anos de escolaridade;

- e) Articular com a biblioteca escolar metodologias de trabalho a mobilizar para o desenvolvimento da Estratégia de Educação para a Cidadania na escola, através da articulação com os diversos parceiros da escola e da comunidade, numa perspetiva de trabalho em rede;
- f) Monitorizar e avaliar a Estratégia de Educação para a Cidadania, definindo a metodologia a aplicar e os indicadores de impacto nomeadamente na cultura escolar, na governança escolar, na relação com a comunidade;
- g) Elaborar um relatório anual no qual, entre outros aspetos, inclui a necessidade de formação contínua de docentes neste domínio.

Artigo n.º 4

Mandato, cessação e exoneração

O mandato do coordenador da EEC tem a duração de 3 anos, podendo cessar antecipadamente por decisão do Presidente do Conselho Executivo.