REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E DOS ASSUNTOS CULTURAIS
DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA
ESCOLA BÁSICA INTEGRADA DA MAIA

REGULAMENTO INTERNO
DA
ESCOLA BÁSICA INTEGRADA DA MAIA

Rua Cidade de Hull – 9625-330 Maia
ebi.maia@edu.azores.gov.pt

ÍNDICE

INTRODUÇÃO ---------- 2
DISPOSIÇÕES INICIAIS---------- 2

PARTE I – COMUNIDADE EDUCATIVA ---------- 3
CAPÍTULO I – DIREITOS E DEVERES GERAIS---------- 3
CAPÍTULO II – ALUNOS ----------3
SECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES---------- 3
SECÇÃO II – REPRESENTAÇÃO DOS ALUNOS---------- 5
SECÇÃO III – ASSIDUIDADE---------- 6
SECÇÃO IV – SAÍDA DA ESCOLA ---------- 7
SECÇÃO V – DISCIPLINA ----------7
SECÇÃO VI – AVALIAÇÃO----------10
SECÇÃO VII – DISTINÇÃO POR MÉRITO ACADÉMICO/MÉRITO CÍVICO ----------11
CAPÍTULO III – PESSOAL DOCENTE ---------- 13
CAPÍTULO IV – PESSOAL NÃO DOCENTE ---------- 14
SECÇÃO I – DIREITOS ESPECÍFICOS ----------14
SECÇÃO II – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS ----------14
SECÇÃO III – PESSOAL DE APOIO EDUCATIVO ----------16
SECÇÃO IV – TÉCNICO DE INFORMÁTICA ---------- 17
CAPÍTULO V – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO ---------- 17

PARTE II – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO ----------18
CAPÍTULO I – ÓRGÃOS DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO ----------19
SECÇÃO I – ASSEMBLEIA ----------19
SECÇÃO II – CONSELHO PEDAGÓGICO ----------20
SECÇÃO III – CONSELHO EXECUTIVO ---------- 21
SECÇÃO IV – CONSELHO ADMINISTRATIVO ---------- 22
CAPÍTULO II – ESTRUTURAS DE GESTÃO INTERMÉDIA ---------- 23
SECÇÃO I – ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA ----------23
SECÇÃO II – DEPARTAMENTOS CURRIULARES ---------- 23
SECÇÃO III – NÚCLEOS ESCOLARES ---------- 24
SECÇÃO IV – CONSELHOS DE TURMA ---------- 24
SECÇÃO V – CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA ---------- 24
CAPÍTULO III – EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR ----------25
CAPÍTULO IV – SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO ---------- 26
SECÇÃO I – SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO ----------26
SECÇÃO II – NÚCLEO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL ----------27
SECÇÃO III – EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO SOCIOEDUCATIVO ----------28
CAPÍTULO V – OFERTA EDUCATIVA ----------28
SECÇÃO I – PROGRAMA FORMATIVO DE INSERÇÃO DE JOVENS (PROFIJ) ---------- 28
SECÇÃO II – ENRIQUECIMENTO CURRICULAR ---------- 29
CAPÍTULO VI – ESPAÇOS EDUCATIVOS---------- 29
SECÇÃO I – BIBLIOTECA ESCOLAR ---------- 29
SECÇÃO II – COORDENADOR DAS TIC ---------- 30
CAPÍTULO VII – ESPAÇOS ESCOLARES ----------30

PARTE III – DISPOSIÇÕES FINAIS ---------- 32

Regulamento Interno da Escola Básica Integrada da Maia

INTRODUÇÃO

O presente Regulamento Interno decorre do previsto no art.º 142.º do DLR n.º 13/2013/A de 30 de agosto de 2013, em articulação com o art.º 19.º do mesmo diploma, caracteriza e define o regime de funcionamento da Unidade Orgânica, doravante também designada EBI da Maia, bem como os direitos e deveres de toda a comunidade escolar.

É um instrumento de natureza pedagógica, jurídica e administrativa de todos os intervenientes no processo educativo, devendo ser flexível e aberto, sujeito a reajustamentos em função das características próprias das situações humanas e formativas com as quais a instituição escola se confronta no mundo contemporâneo.

O seu objetivo é garantir a todos o direito a uma educação de qualidade e à justa igualdade no acesso ao ensino e ao sucesso escolar, pelo que os direitos e deveres fundamentais consignados na Constituição da República Portuguesa e os princípios enunciados na Lei de Bases do Sistema Educativo constituem o seu primeiro fundamento.

Assim, este documento servirá como meio de criar e valorizar o espírito de cooperação, respeito mútuo, lealdade, liberdade e responsabilidade de toda a comunidade educativa.

A leitura deste documento, em caso algum, dispensa o conhecimento de toda a legislação aplicável em matéria de educação.

DISPOSIÇÕES INICIAIS

Artigo 1.º
Caracterização da Unidade Orgânica

1. A Área Escolar da Maia foi criada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 10/98/A, tendo sido transformada em Escola Básica Integrada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2000/A, de 8 de março de 2000, após a construção da Escola Básica 2, 3 da Maia, doravante também designada E. B. 2, 3 da Maia.
2. A EBI da Maia é composta por seis edifícios escolares. A E. B. 2, 3 da Maia (edifício sede), a E. B.1/J.I. de Fenais da Ajuda, a E. B.1/J.I. Professor Amâncio da Câmara Leite, a E.B.1/J.I. Professor Manuel Jacinto da Ponte, a E.B.1/J.I. de S. Brás e a E.B.1/J.I. Pe. Dr. Laudalino da Câmara Moniz de Sá.
3. A E. B. 2, 3 da Maia sita no Ramal de São Pedro, 9625-380 Maia.
4. Os endereços eletrónicos de contacto com a escola são:
   a) Do Conselho Executivo – ceebi.maia@edu.azores.gov.pt
   b) Dos Serviços Administrativos – ebi.maia@edu.azores.gov.pt / saebi.maia@edu.azores.gov.pt
5. Os cinco edifícios/estabelecimentos de ensino das E.B.1/J.I. constituem cinco Núcleos Escolares, de acordo com o artigo n.º 82 do DLR n.º 13/2013/A de 30 de agosto de 2013.
   a) Núcleo da E.B.1/JI de Fenais d' Ajuda – E.B.1/J.I. Fenais da Ajuda.
   b) Núcleo da E.B.1/J.I. Prof. Amâncio Câmara Leite (Lomba da Maia) – E.B.1/J.I. Prof. Amâncio Câmara Leite.
   c) Núcleo da E.B.1/J.I. Prof. Manuel Jacinto da Ponte (Maia) – E.B.1/J.I. Prof. Manuel Jacinto da Ponte.
   d) Núcleo da E.B.1/J.I. de S. Brás (São Brás) – E.B.1/J.I. de S. Brás.
   e) Núcleo da E.B.1/J.I. Pe. Dr. Laudalino da Câmara Moniz de Sá (Porto Formoso) – E.B.1/J.I. Pe. Dr. Laudalino da Câmara Moniz de Sá.
6. Todos os estabelecimentos de ensino funcionam em regime normal e diurno.

Artigo 2.º
Objeto e Âmbito de Aplicação

1. O presente Regulamento Interno é aplicado a todos os edifícios que compõem a Unidade Orgânica, a todos os docentes, não docentes, alunos, encarregados de educação, visitantes e demais utilizadores dos espaços desta EBI da Maia. É aplicado também aos órgãos de gestão e administração, estruturas de gestão intermédia, Serviços de Apoio Educativo e Orientação Educativa e a todas as atividades escolares.

Artigo 3.º
Princípios Orientadores

1. Os referenciais obrigatórios do presente Regulamento são a Constituição da República Portuguesa, a demais Legislação em vigor e os princípios constantes do Projeto Educativo.
2. Toda a atividade da Unidade Orgânica deverá obedecer aos seguintes princípios:
   a) democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo;
   b) respeito pelas instituições e bens da comunidade educativa;
   c) transparência em todos os atos educativos;
   d) autonomia, gestão participada e abertura a parcerias;
   e) educação de qualidade para a cidadania, com o respeito pelas diferenças de credos, de culturas e de convicções;
   f) responsável vivência em sociedade, tendo como principais objetivos a formação integral enquanto pessoas e a formação cívica;
   g) primado dos critérios de natureza pedagógica e científica sobre os demais;
   h) autoavaliação.

PARTE I - COMUNIDADE EDUCATIVA

CAPÍTULO I – DIREITOS E DEVERES GERAIS

Artigo 4.º
Direitos Gerais

1. Serão direitos gerais de todos os membros da comunidade educativa:
   a) ser respeitado e tratado com correção por toda a comunidade escolar;
   b) ver salvaguardada a sua segurança na respetiva atividade e ver respeitada a sua integridade física;
   c) ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou doença súbita ocorridos no âmbito das atividades escolares;
   d) ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos à sua família;
   e) utilizar as instalações de acordo com os respetivos regimentos;
   f) participar, através dos seus representantes, no processo de elaboração do Regulamento Interno da Escola, do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades e acompanhar o respetivo desenvolvimento e concretização;
   g) elaborar e apresentar ao Conselho Pedagógico qualquer projeto de desenvolvimento educativo;
   h) apresentar às entidades competentes críticas e sugestões relativas ao funcionamento de qualquer setor da escola;
   i) ter acesso à legislação ou outras informações que lhe digam diretamente respeito ou que o possam auxiliar na sua formação;
   j) beneficiar de um espaço para exposições diversas;
   k) ter acesso ao apoio técnico, material e documental;
   l) eleger e ser eleito para os órgãos da escola;
   m) participar na conceção, no desenvolvimento e na avaliação do Projeto Educativo de Escola;
   n) beneficiar de medidas de prevenção e tratamento das doenças que venham a ser definidas pelos Ministérios da Educação e da Saúde, como resultante necessária e direta do exercício da sua função;
   o) beneficiar de instalações sanitárias em perfeito estado de conservação e limpeza;
   p) participar em ações de prevenção contra incêndios, sismos e outras catástrofes.

Artigo 5.º
Deveres Gerais

1. Serão deveres gerais de todos os membros da comunidade educativa:
   a) respeitar e fazer-se respeitar por todos os elementos da comunidade educativa;
   b) defender o bom nome da escola;
   c) ser isento, zeloso, assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus horários e das tarefas que lhe forem determinadas;
   d) participar nas atividades desenvolvidas pela Escola;
   e) zelar pela conservação e asseio da Escola, nomeadamente no que diz respeito aos edifícios, ao mobiliário, aos equipamentos e aos espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos;
   f) respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa;
   g) entregar ao coordenador de Núcleo, Encarregado de Estabelecimento, Encarregado de Pessoal de Apoio Educativo ou aos funcionários qualquer objeto extraviado na Escola para se providenciar a sua devolução ao legítimo dono;
   h) participar na eleição dos seus representantes e colaborar com eles em tudo o que for necessário;
   i) dar conhecimento às entidades competentes de qualquer estrago verificado;
   j) assinalar e evitar a presença de estranhos à Escola, dando disso conhecimento aos funcionários em serviço;
   k) apresentar um aspeto cuidado e limpo, não devendo o vestuário ser indecoroso;
   l) pagar os prejuízos causados, sempre que provoque qualquer dano propositadamente, ou infrinja as regras pré-estabelecidas;
   m) conhecer, cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno da Escola;
   n) usar de lealdade, civilidade e afabilidade para com todos que, de alguma forma, se relacionam com a Escola;
   o) resolver com bom-senso, tolerância e compreensão os problemas que surjam na Escola;
   p) conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da Escola e cumpri-los;
   q) respeitar as regras de funcionamento dos serviços ou áreas que utiliza e aguardar, serenamente, a sua vez de ser atendido em qualquer serviço que pretenda utilizar;
   r) adotar um comportamento adequado e cívico dentro da sala de aula, nomeadamente não fumar, não comer, não estar de cabeça coberta, nem utilizar, quando não autorizado, dispositivos eletrónicos que perturbem o normal funcionamento da aula;
   s) não fumar nem consumir bebidas alcoólicas em qualquer espaço do recinto escolar.

CAPÍTULO II – ALUNOS

SECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES

Artigo 6.º
Direitos Específicos

1. Para além dos direitos consignados no Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário e no artigo 4.º do

presente regulamento, serão ainda direitos específicos dos alunos:

a) ter um ensino de qualidade que permita uma aprendizagem com sucesso;
b) usufruir de um bom ambiente escolar e receber uma formação humana e cívica;
c) beneficiar dos Serviços de Ação Social Escolar e ser informado das condições de acesso;
d) dispor de espaços de convívio e ocupação dos tempos livres;
e) ser informado, participar e organizar atividades curriculares, de complemento curricular ou de ocupação de tempos livres que contribuam para a sua formação integral;
f) participar nas reuniões do Conselho de Turma através dos seus representantes legais, quando convocados;
g) ser informado sobre o seu aproveitamento e situação escolar;
h) gozar o tempo destinado aos intervalos, exceto quando é aplicada uma atividade de integração (medida disciplinar) com autorização do Conselho Executivo;
i) beneficiar de apoios educativos de acordo com as suas necessidades educativas;
j) beneficiar de materiais necessários ao cumprimento das exigências programáticas.

2. O aluno terá ainda direito a ser informado sobre todos os assuntos que lhe disserem respeito, nomeadamente:

a) modo de organização do seu plano de estudos ou curso, programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, processos e critérios de avaliação em linguagem adequada à sua idade e nível de ensino frequentado;
b) matrícula, abono de família e regimes de candidatura a apoios socioeducativos;
c) normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos da Escola;
d) normas de utilização de instalações específicas, designadamente biblioteca, laboratórios, refeitório, bufete e espaços desportivos e musicais;
e) iniciativas em que possa participar e de que a Escola tenha conhecimento.

Artigo 7.º

Deveres Específicos

1. A formação integral do aluno, enquanto cidadão, contribuirá de forma decisiva para a sua responsabilização, enquanto elemento de construção da comunidade educativa. Deste modo, para além dos deveres consignados no Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário e no artigo 5.º do presente regulamento, serão ainda deveres específicos dos alunos:

a) participar e cooperar na dinâmica da comunidade escolar, sempre que solicitado e de acordo com a calendarização prévia das atividades;
b) seguir as orientações dos docentes e não docentes relativas ao processo de ensino-aprendizagem;
c) respeitar o exercício de direito à educação e ensino dos outros alunos;
d) permanecer na escola durante o seu horário, salvo com autorização escrita em contrário do encarregado de educação;
e) entrar na sala de aula apenas na presença ou com a autorização do docente ou funcionário responsável;
f) comparecer nas aulas com o material obrigatório, necessário e definido pelos diferentes departamentos curriculares;
g) manter-se atento nas aulas, assumindo um comportamento disciplinado, de modo a permitir o melhor rendimento possível a todos os elementos da turma;
h) justificar, oralmente, ao professor da turma e, por escrito, ao diretor de turma, qualquer ausência às atividades escolares;
i) contribuir para a preservação de todo o património escolar;
j) ser, diariamente, portador do cartão de estudante e da caderneta do aluno devendo exibi-los, sempre que tal lhe seja solicitado;
k) informar-se das atividades realizadas e propostas durante a sua ausência e empenhar-se no seu cumprimento;
l) adotar um comportamento adequado e cívico dentro da sala de aula, nomeadamente não comer, não estar de cabeça coberta, nem utilizar, quando não autorizado, telemóveis ou outros dispositivos que perturbem o normal funcionamento da aula;
m) não atentar contra o pudor da comunidade escolar. "Pudor é entendido, neste contexto, como sendo o elemento da personalidade que procura proteger a intimidade do indivíduo relacionada com a cultura partilhada pela comunidade em que o indivíduo se desenvolve e insere".
n) não consumir tabaco, álcool e outras drogas consideradas ilegais no recinto escolar;
o) não transportar quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, causar dano físico ao aluno ou a terceiros;
p) não praticar qualquer ato ilícito, nomeadamente qualquer tipo de transporte, tráfico ou facilitação de substâncias psicoativas como álcool e drogas ilegais, bem como objetos roubados.
q) circular nos corredores de forma ordeira e em outros espaços de convívio, sem usar o telemóvel ou outro dispositivo eletrónico com som que possa incomodar terceiros;
r) não interferir de forma negativa no processo ensino-aprendizagem de qualquer outro aluno;
s) não se fazer acompanhar por pessoas estranhas à escola, sem autorização prévia;
t) dirigir-se para a sala de aula de acordo com o horário letivo e, com calma e serenidade, entrar, após ordem do professor;
u) junto à sala, aguardar a chegada do professor, só podendo abandonar o local depois de informado pelo funcionário da ausência efetiva do docente e da sua não substituição por outro docente;

v) manter os sanitários e os balneários asseados, bem como deixar as torneiras fechadas;
w) utilizar sempre os recipientes próprios para colocar o lixo, fazendo a sua separação quando possível;
x) não consumir nem transportar, dentro dos estabelecimentos escolares, produtos proibidos de vender no bar escolar, principalmente batatas fritas de pacote, refrigerantes, gomas, chupa-chupas e gelados. Excetua-se as batatas fritas de pacote quando acompanham a marmita do aluno para o almoço. Nesta situação é feita uma referência para a mudança de hábitos de alimentação saudáveis;
y) não utilizar dispositivos eletrónicos, nomeadamente portátil, telemóvel, *tablet*, *smartwatch* ou *smartfone*, quando não solicitado por um docente. Em caso de extravio ou dano a Escola não se responsabiliza;
z) não saltar os muros da escola e não sair da escola sem dar conhecimento ao porteiro ou ao funcionário responsável por aquela função;
aa) realizar as aulas de educação física com o equipamento escolar, sempre que solicitado;
bb) não deixar, no final do dia de aulas, pertences pessoais e/ou material escolar na sala de aula ou no cacifo do aluno.

2. As medidas a aplicar aquando da verificação do incumprimento dos deveres inscritos neste regulamento decorrem do previsto no presente Regulamento, da análise dos titulares/diretores de turma, Conselho Executivo e nos diferentes contratos pedagógicos, quando aplicável.

SECÇÃO II – REPRESENTAÇÃO DOS ALUNOS

Artigo 8.º
Eleição do Delegado e do Subdelegado

1. Os alunos deverão eleger um delegado e um subdelegado de turma que os representarão.
2. O delegado e o subdelegado de turma serão eleitos por todos os alunos que constituem a turma.
3. A eleição terá lugar numa disciplina qualquer, com a presença do diretor de turma, após o início das atividades letivas, no máximo até ao final do mês de outubro.
4. A eleição será feita por voto direto e secreto, sendo necessário um *quorum* mínimo de dois terços dos eleitores.
5. Considerar-se-á eleito delegado o aluno que obtiver maior número de votos. Será feita uma segunda eleição, nos mesmos moldes, para o subdelegado.
6. A eventual não-aceitação ou renúncia de um deles será ponderada pelo diretor de turma, antes de se proceder a nova eleição.
7. Das eleições será sempre lavrada uma ata, em modelo próprio, e entregue no Conselho Executivo.

Artigo 9.º
Funções do Delegado de Turma

1. Representar a turma, servindo de interlocutor entre esta e os respetivos professores, o diretor de turma, os encarregados de educação ou outros órgãos da Escola.
2. Participar nos Conselhos de Turma, se para tal for convocado, exceto nas reuniões de avaliação sumativa e nos Conselhos Disciplinares, desde que não seja individualmente objeto de processo disciplinar.
3. Promover um ambiente pedagógico eficaz e fomentar um clima de trabalho dinâmico e ordeiro na turma e o espírito de cooperação entre todos os intervenientes no processo educativo.

Artigo 10.º
Funções do Subdelegado de Turma

1. Cooperar com o delegado de turma no exercício das suas funções.
2. Substituir o delegado de turma nas suas ausências, faltas e impedimentos.

Artigo 11.º
Substituição do Delegado e Subdelegado de Turma

1. A substituição do delegado ou do subdelegado ocorrerá sempre que se verifique:
   a) A aplicação de uma pena disciplinar sancionatória;
   b) O aluno destituído do cargo não pode terminar o mandato ou ser reeleito no ano letivo em causa.
2. A substituição do delegado e/ou do subdelegado poderá ocorrer sob proposta dos alunos e/ou professores da turma.
3. O diretor de turma, após a apreciação da proposta mencionada no ponto anterior, poderá convocar, para o efeito, um Conselho de Turma que a analisará.
4. Caso o Conselho de Turma dê provimento à proposta, deverá o diretor de turma providenciar novo processo eleitoral, nos cinco dias úteis seguintes, de acordo com o art.º 8.º.
5. O diretor de turma, com a anuência do Conselho de Turma e dos alunos da turma, pode nomear o substituto do aluno destituído.
6. Em qualquer caso é sempre feita uma ata, nos moldes previstos no ponto 7 do art.º 8.º.

Artigo 12.º
Composição da Assembleia de Alunos

1. Os alunos podem reunir-se em Assembleia de Alunos.
2. A Assembleia dos Alunos é composta pelos delegados e subdelegados de turma.

Artigo 13.º
Reunião de delegados e subdelegados

1. O delegado e o subdelegado terão o direito de solicitar a realização de reuniões de turma com o respetivo diretor de turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
2. O pedido será apresentado ao diretor de turma, sendo precedido de reunião dos alunos para determinação das matérias a abordar.
3. O diretor de turma poderá solicitar a participação de um representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma.

Artigo 14.º
Reunião de Assembleia de alunos

1. Será realizada pelo menos uma vez por ano letivo, sendo convocada e presidida por um elemento do Conselho Executivo.
2. A assembleia de alunos tem o direito de solicitar ao órgão de gestão reuniões, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

SECÇÃO III – ASSIDUIDADE

Artigo 15.º
Faltas

1. As faltas dadas pelo aluno serão registadas pelo docente nos suportes administrativos adequados para o efeito.
2. A não comparência do aluno a um dia ou tempo parcial de aula ou de atividade letiva determinará a marcação de falta nas áreas curriculares e/ou não curriculares correspondentes.
3. As faltas dadas deverão ser comunicadas pelo encarregado de educação ou pelas entidades responsáveis pela não comparência do aluno, oralmente ou por escrito, ao diretor de turma/ professor titular.
4. A justificação deverá ser apresentada por escrito, na caderneta do aluno, em outro suporte de papel ou digital, até ao quinto dia útil subsequente à não comparência do aluno. Quando se trate de doenças transmissíveis ou de doença que deva merecer da Escola um acompanhamento específico, não será exigível a apresentação de atestado de médico, para justificação de ausência, desde que esta não ultrapasse os cinco dias úteis seguidos.
5. As faltas dadas pelos motivos legalmente previstos no Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário serão sempre de aceitação obrigatória desde que a respetiva justificação seja apresentada em tempo oportuno.
6. O limite de faltas injustificadas permitido ao aluno do 1.º Ciclo do Ensino Básico em cada ano letivo será igual a dez dias consecutivos ou interpolados. Relativamente aos 2.º e 3.º Ciclos, o limite será igual ao dobro do número de aulas semanais em cada disciplina.
7. A falta de assiduidade poderá determinar a falta de aproveitamento escolar do aluno.
8. No caso de o limite de faltas ser ultrapassado pelos alunos não abrangidos pela escolaridade obrigatória, a exclusão do aluno é proposta em Conselho de Turma.
9. Competirá ao diretor de turma aceitar ou não a justificação apresentada pelo encarregado de educação, seguindo as indicações do Conselho de Diretores de Turma.
10. A falta a um MACC, nos moldes do ponto 3 do art.º 36.º, determina que o aluno o faça noutra data, usufruindo, caso esteja previsto, das mesmas medidas de realização aplicadas pelos SPO, mas deixa de se aplicar o previsto no ponto 4 do art.º 36.º. As situações excecionais merecem a análise do diretor de turma, ouvido o Conselho de Turma ou o professor da área curricular em causa.
11. Não haverá lugar à marcação de falta de comparência ou saída da sala de aula quando o aluno se apresente na aula sem o material didático necessário à efetiva participação na mesma. No entanto, o docente deverá registar a evidência e considerá-la na avaliação do aluno. A repetição da situação deverá ser do conhecimento do diretor/titular de turma e deve ser também dado conhecimento, pelo meio mais expedito, ao encarregado de educação, pelo diretor/titular de turma.
12. Haverá marcação de falta de assiduidade, aquando da ausência do aluno na sala, a partir de 5 minutos após o início da aula do primeiro tempo da manhã. A falta pode ser retirada pelo docente caso a ocorrência tenha uma justificação válida e não seja frequente.
13. A entrada de um aluno na sala, depois da hora de início da aula, mesmo com marcação de falta, nunca pode ser vedada.
14. Os procedimentos a adotar no caso de um aluno atingir e ultrapassar metade do limite e limite de faltas injustificadas são os previstos no Estatuto do Aluno e nas orientações da Equipa Multidisciplinar de Apoio Socioeducativo.
15. A justificação de faltas, no final do ano letivo, tem, obrigatoriamente, de ser apresentado ao titular e/ou diretor de turma, até ao dia da reunião de Conselho de Núcleo/Turma de Avaliação.

Artigo 16.º
Faltas às Atividades Extracurriculares

1. As faltas dadas aos Clubes Escolares, Atividades Desportivas Escolares, Projetos Escolares, Apoios Letivos Suplementares, Aulas Suplementares e a outras atividades são comunicadas aos encarregados de educação pelo docente titular/diretor de turma. Para o efeito o responsável pela atividade deve comunicar, pela forma mais expedita, a ausência ou a presença do aluno ao docente titular/diretor de turma.
2. Quando o aluno registar mais que três faltas injustificadas às atividades mencionadas no ponto anterior, pode, o docente responsável pela atividade ou o titular/diretor de turma, excluí-lo da respetiva atividade sem ter o direito de reingresso até final do ano letivo.

SECÇÃO IV – SAÍDA DA ESCOLA

Artigo 17.º
Autorização de Saída da Escola

1. De forma a prevenir os alunos do contacto com situações ilícitas, faltas às aulas e/ou de perigo para a sua integridade, fora do recinto escolar, são proibidas, por princípio, todas saídas da escola, mesmo nos intervalos e horas de almoço.
2. Para os alunos com 16 anos ou mais, que fumam e para que não o façam no interior do estabelecimento é concedida autorização de saída nos intervalos quando o Conselho Executivo tiver em sua posse uma autorização por escrito do encarregado de educação. Estes alunos só podem fumar junto ao porteiro, num espaço destinado para o efeito e não se devem ausentar, sob pena de lhes ser vedada a saída. A saída também pode ser vedada em resultado de maus comportamentos.
3. Quando autorizado pelo encarregado de educação, o aluno apenas pode sair do recinto escolar se der conhecimento ao porteiro ou ao funcionário responsável por aquela função.
4. A autorização de saída da escola é dada pelo encarregado de educação no ato de matrícula, através de formulário próprio aquando das visitas de estudo ou outras saídas da escola devidamente identificadas e programadas ou pontualmente na caderneta escolar.
5. Quando o aluno estiver em atividades letivas, só pode sair da escola com a presença na escola do encarregado de educação, em consequência de motivos válidos e com o conhecimento do Conselho Executivo.
6. Quando o encarregado de educação quiser fazer uma alteração à autorização para saída da escola deve dirigir-se diretamente aos serviços administrativos e através de formulário próprio exprimir a sua vontade.
7. Caso seja o aluno, menor, a efetuar essa vontade, os procedimentos são os seguintes:
   a) o aluno levanta o formulário na reprografia e leva para casa a fim se ser preenchido e assinado pelo encarregado de educação;
   b) o formulário é entregue ao titular/diretor de turma que, por sua vez, confirma com o encarregado de educação, via telefone, a sua vontade;
   c) o titular/diretor de turma entrega nos Serviços Administrativos o formulário para despacho do presidente do Conselho Executivo.
8. Para os alunos que têm autorização de saída é colocado uma vinheta verde no cartão de estudante.

SECÇÃO V – DISCIPLINA

Artigo 18.º
Contrato Pedagógico

1. Ao longo do ano letivo pode ser elaborado por cada turma e/ou em cada área curricular um Contrato Pedagógico que, não imiscuindo o preconizado no presente Regulamento, adapta a realidade dos alunos da turma às necessidades de cada área curricular, salvaguardando a autonomia e a participação dos docentes e dos alunos na construção de uma relação facilitadora do bom ambiente em contexto de sala de aula.
2. O Contrato Pedagógico é um conjunto de regras e medidas a aplicar, no máximo de duas, obrigatoriamente negociadas entre docentes e alunos, por forma a chegar a um entendimento sobre a melhor forma de atuação em contexto de sala de aula.
3. Depois de negociado, assinado pelos intervenientes e encarregados de educação, o diretor de turma reúne o ou os contratos pedagógicos da turma e entrega-os no Conselho Executivo, no prazo de 3 dias, ficando com uma cópia para o seu *dossier* de turma.
4. O Contrato Pedagógico é um documento dinâmico e pode ser renegociado a todo o tempo, quer por proposta dos docentes quer por proposta dos alunos.
5. As regras negociadas no Contrato Pedagógico podem-se sobrepor às inscritas neste Regulamento Interno, desde que daí advenha contributos positivos para o processo ensino-aprendizagem e sempre com o conhecimento do Conselho Executivo.
6. O Contrato Pedagógico perde a validade no final de cada ano letivo.

Artigo 19.º
Infração Disciplinar

1. Todo o comportamento que contrarie as normas de conduta e de convivência e se traduza no incumprimento do dever geral ou específico, revelando-se perturbador do normal funcionamento da atividade escolar, será considerado infração disciplinar.
2. Toda a infração disciplinar terá como consequência uma medida disciplinar que, com objetivos pedagógicos, visará promover a formação cívica e democrática dos alunos, procurando o equilibrado desenvolvimento da sua personalidade e a capacidade de se relacionar com os outros, bem como a sua plena integração na comunidade escolar.
3. No quadro a seguir estão inscritas medidas disciplinares resultantes de infrações disciplinares consideradas graves e muito graves.

TIPOLOGIA DOS COMPORTAMENTOS	MEDIDAS DISCIPLINARES
Agressão verbal e ameaça a pessoal docente e não docente	Suspensão até 3 dias úteis
Agressão física a pessoal docente e não docente	Processo Disciplinar
Agressão física a colegas, dentro ou fora da sala de aula	Suspensão até 3 dias úteis
Perturbação sistemática em espaço de sala de aula	Atividades de Integração

Danificação de material/equipamento	Reposição do mesmo ou pagamento da reparação dos danos.
Recusa em realizar as atividades propostas	Ordem de saída da sala de aula
Saída da sala de aula sem autorização	Marcação de falta e participação disciplinar
Consumo de tabaco no recinto escolar	Suspensão até 3 dias e auto de notícia para a PSP.
Consumo, posse e partilha de álcool ou de estupefacientes, em recinto escolar	Suspensão até 3 dias e auto de notícia para a PSP e/ou CPCJ.
Roubos/apropriação de bens alheios	Devolução ou pagamento dos bens e realização de atividades de integração na escola
Uso dispositivos eletrónicos nos corredores com volume de som excessivo, após advertência	Apreensão do dispositivo e medida disciplinar acessória
Não cumprimento de ordens do pessoal docente e não docente, das regras da Escola e de medidas disciplinares já aplicadas	Suspensão até 3 dias úteis
Repetição de qualquer comportamento já sujeito a medida disciplinar	Suspensão até 3 dias úteis, processo disciplinar, encaminhamento para o Serviço de Psicologia, CPCJ e Tribunal de Família e Menores (caso o aluno já tenha processo aberto).
Manifestações de afeto publicamente impróprias	Comunicação por escrito ao encarregado de educação e encaminhamento para o Gabinete de Saúde.

Artigo 20.º
Participação de Infrações Disciplinares

1. Qualquer comportamento observado por docentes, não docentes e alunos, suscetível de constituir infração, deve ser participado através do preenchimento de uma Participação Disciplinar, formalizada em modelo próprio da EBI da Maia.
2. Nenhum aluno pode ser colocado fora da sala de aula sem que seja alvo de uma Participação Disciplinar.
3. Quando o docente encaminhar o aluno para o Gabinete do Aluno a participação disciplinar deverá:
   a) ser levantada no gabinete de apoio, pelo professor que deu a ordem de saída, que terminará o seu preenchimento e a entregará, em mão, ao diretor de turma ou a colocará no *dossier* da turma com aviso por correio eletrónico ao diretor de turma;
   b) ser entregue, pelo diretor de turma, ao Conselho Executivo no prazo máximo de três dias úteis a contar com o dia da ocorrência
4. Quando a participação for feita por um elemento não docente, a participação é entregue diretamente ao titular/diretor de turma do aluno visado.
5. Quando a participação for feita por um aluno, este deve entregá-la ao seu titular/diretor de turma.

Artigo 21.º
Medidas Disciplinares

1. A aplicação de uma medida disciplinar é precedida sempre uma participação disciplinar e resulta sempre de um incumprimento por parte de um aluno das normas presentes no Estatuto do Aluno, no Regulamento Interno e no Contrato Pedagógico negociado.
2. A aplicação de medida disciplinar dependerá sempre do apuramento da responsabilidade do aluno.
3. A medida disciplinar deverá ser adequada à infração e aos objetivos de formação do aluno, ponderando-se, na sua determinação, a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias em que se verificou, a intencionalidade da conduta do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
4. Serão circunstâncias de atenuantes da responsabilidade do aluno, o seu bom comportamento anterior e o seu reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.
5. Serão circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno, a premeditação, o conluio, bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 22.º
Qualificação das Infrações Disciplinares

1. A infração que se traduza no incumprimento de dever geral ou especial do aluno pode ser qualificada de **grave** ou **muito grave**, nos termos dos números seguintes:
   a) será considerada infração grave sempre que se verifique o incumprimento de qualquer regra ou dever impostos pela Unidade Orgânica, explanados neste Regulamento Interno ou norma negociada em sede de Contrato Pedagógico.
   b) a infração será considerada muito grave, sempre que o incumprimento atente contra a integridade individual, física e psicológica de qualquer indivíduo, afete negativa e reiteradamente a convivência na e da comunidade escolar ou o regular funcionamento do estabelecimento escolar.

Artigo 23.º
Tipificação das Medidas Disciplinares

1. Os alunos, em consequência do seu incumprimento, podem ser alvo de Medidas Disciplinares Preventivas e de Integração e de Medidas Disciplinares Sancionatórias.
2. São medidas disciplinares preventivas e de integração:
   a) advertência;
   b) ordem de saída da sala de aula;

c) atividades de integração na escola;
d) condicionamento no acesso a espaços escolares;
e) mudança de turma.

3. São medidas disciplinares sancionatórias:
   a) repreensão registada;
   b) suspensão da escola até 3 dias úteis;
   c) suspensão da escola de 4 a 10 dias úteis;
   d) transferência de escola;
   e) expulsão da escola.

Artigo 24.º
Advertência

A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno perante o seu comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa passível de ser considerado infração disciplinar, alertando-o para a natureza ilícita desse comportamento, que por isso, deve cessar e ser evitado de futuro.

Artigo 25.º
Ordem de Saída da Sala de Aula

1. A ordem de saída da sala de aula é uma medida, de caráter excecional, exclusiva dos docentes, aplicável ao aluno que se comporte de modo a que impeça o prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos.
2. A ordem de saída da sala implica os seguintes procedimentos:
   a) marcação de falta;
   b) encaminhamento do aluno para o gabinete de apoio se tiver menos que 17 anos. Se tiver 17 ou 18 anos o aluno é encaminhado para o Conselho Executivo, que, ouvido o aluno, determina a eventual aplicação de medida disciplinar adicional;
   c) comunicação telefónica imediata, por parte dos docentes do gabinete de apoio ao encarregado de educação;
   d) preenchimento da respetiva participação disciplinar por parte dos docentes do gabinete de apoio.
3. A duração do período de permanência no gabinete de apoio deverá ser, pelo menos, igual ao tempo remanescente da atividade da qual o aluno foi excluído.

Artigo 26.º
Atividades de Integração na Escola

1. As atividades de integração na comunidade educativa consistirão no desenvolvimento de tarefas de caráter pedagógico e cívico que contribuam para o reforço da formação cívica do aluno e deverão, sempre que possível, compreender a reparação do dano.
2. Serão consideradas atividades de integração na escola:
   a) a realização de atividades de caráter pedagógico;
   b) a limpeza e colaboração no trabalho de reposição do material danificado;
   c) a participação na adequada manutenção do espaço escolar e, sempre que for possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno;
   d) colaborar na atividade de arquivo e classificação na biblioteca da escola;
   e) auxiliar na inventariação de material desportivo, audiovisual ou outro;
   f) planificar e executar tarefas de jardinagem no recinto escolar;
   g) auxiliar nos serviços de limpeza das salas de aula, corredores e espaços exteriores;
   h) elaborar trabalhos de pesquisa/investigação que abordem temáticas relativas aos deveres que o aluno não cumpriu;
   i) participar na recuperação de materiais escolares;
   j) resolução de Momentos de Aferição, Conhecimentos e Capacidades autocorretivas na sala de estudo ou biblioteca;
   k) apoio a professores das turmas ou outros, na realização de tarefas burocráticas ou na organização de atividades;
   l) responsabilização de tarefas de vigilância e outros contributos para a segurança da escola;
   m) realização de atividades de apoio à comunidade.
3. As atividades de integração serão realizadas sem prejuízo das atividades letivas, podendo, no entanto, ser marcadas para o tempo de intervalo dos alunos, tardes livres ou eventuais furos no horário, sempre se daí advir benefício para o aluno na reflexão do comportamento ocorrido.

Artigo 27.º
Suspensão da Frequência da Escola

1. A suspensão da escola consiste em impedir o aluno, de idade não inferior a 10 anos, de entrar nas instalações da escola, quando, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades da escola, ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constituinte duma infração disciplinar grave, tal suspensão seja, reconhecidamente, a única medida apta a responsabilizá-lo no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
2. A medida disciplinar de suspensão da escola pode, de acordo com a gravidade e as circunstâncias da infração disciplinar, ter a duração de 1 a 3 dias, precedida de participação disciplinar, ou de 4 a 10 dias, precedida de procedimento disciplinar.
3. Compete ao presidente do Conselho Executivo ou o vice-presidente delegado para o efeito, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, corresponsabilizando-o pela sua execução e acompanhamento e podendo, igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

4. A suspensão da escola de 1 a 3 dias, quando decorre de comportamentos repetidos e já sancionados, pode ainda resultar na chamada dos pais/encarregados de educação à escola, na hora, para conhecimento do comportamento e aplicação da medida sancionatória.
5. Quando se verificar o descrito no ponto anterior o aluno é suspenso e sai da escola na presença do encarregado de educação. Se o encarregado de educação não vier à escola o Conselho Executivo analisará a situação.
6. O plano de atividades pedagógicas a realizar é proposto pelo docente da área curricular onde o aluno cometeu a infração disciplinar.

Artigo 28.º
Condicionamento no Acesso a Espaços Escolares

1. Na sequência de uma participação disciplinar, e como medida dissuasora, o aluno pode deixar de frequentar a sala de jogos, recreio, campos de jogos e outros espaços de lazer da escola.
2. O condicionamento a espaços pode também resultar da necessidade de afastar o aluno, alvo de participação disciplinar, de pessoas ou bens.

Artigo 29.º
Transferência de Escola

A medida disciplinar de transferência de escola segue o exposto no Estatuto do Aluno e só pode ser aplicada quando precedida de procedimento disciplinar.

Artigo 30.º
Expulsão da Escola

A medida disciplinar de transferência de escola segue o exposto no Estatuto do Aluno e só pode ser aplicada quando precedida de procedimento disciplinar.

Artigo 31.º
Competências na Aplicação das Medidas Disciplinares

1. Todos os docentes e não docentes são responsáveis pela normalização dos comportamentos dentro e fora da sala de aula, assim competentes na aplicação da medida disciplinar de advertência.
2. O diretor de turma será competente para a aplicação das seguintes medidas:
   a) advertência ao aluno;
   b) advertência comunicada ao encarregado de educação.
3. O docente, excecionalmente, poderá utilizar a medida de ordem de saída da sala de aula, aos alunos com idade não inferior a 10 anos, em situações que impeçam o desenvolvimento do processo de ensino - aprendizagem.
4. O presidente do Conselho Executivo ou o vice-presidente delegado para o efeito poderá aplicar as seguintes medidas:
   a) advertência;
   b) repreensão registada;
   c) atividades de integração na comunidade escolar;
   d) suspensão de frequência da escola até três dias;
   e) suspensão de frequência da escola de 4 a 10 dias, quando precedida de audição em processo disciplinar do aluno visado;
   f) suspensão preventiva enquanto decorre o procedimento disciplinar.

Artigo 32.º
Procedimento Disciplinar

As normas para a realização e aplicação de um procedimento disciplinar regem-se pelo disposto no Estatuto do Aluno.

SECÇÃO VI – AVALIAÇÃO

Artigo 33.º
Intervenientes na Avaliação

1. Com o objetivo de tornar cada vez mais transparente a avaliação na EBI da Maia, todos os alunos e encarregados de educação devem ter conhecimento dos Critérios de Avaliação a aplicar no início do ano letivo, das planificações previstas para a turma e dos momentos de avaliação marcados na aplicação destinada para o efeito.
2. O processo de avaliação deve ser tanto quanto possível falado entre docentes e diretor de turma e entre estes e o aluno e encarregado de educação para que sejam preconizados ajustes e melhoramentos de parte a parte e para que prevaleça a maior transparência possível.
3. A participação dos alunos traduz-se na sua autoavaliação oral contínua, que deverá ser formalizada no final do ano letivo.
4. A participação dos pais e encarregados de educação na avaliação traduz-se no acompanhamento regular de todo o processo de aprendizagem do seu educando.

Artigo 34.º
Retenção

1. A decisão de retenção no 1.º ano de escolaridade obedece ao exposto no ponto 5 do artigo 16.º da Portaria da Avaliação.
2. As duplas retenções obedecem ao exposto no ponto 8 do artigo 15.º da Portaria da Avaliação.
3. A tomada de decisão das retenções, referidas no número anterior, ocorre nas reuniões de avaliação do segundo semestre e antes da afixação dos resultados.
4. A retenção em anos não terminais é de carácter excecional, deve merecer especial análise, ponderando-se todos os factos e tendo sempre por base a lógica de ciclo.

Artigo 35.º
Critérios de Avaliação

1. A definição e aprovação dos critérios de avaliação compete ao Conselho Pedagógico.
2. Os critérios de avaliação são elaborados em documento próprio, poderão ser aprovados no final do ano letivo, para o ano letivo seguinte. No entanto, no início de cada ano letivo, devem ser aferidos para dar conhecimento aos alunos e encarregados de educação e constarem na página da EBI da Maia.

Artigo 36.º
Momentos de Avaliação

1. Consideram-se momentos de avaliação todas as atividades que contribuem para a recolha de evidências, tendo em vista a avaliação formativa e/ou sumativa dos alunos.
2. Os momentos de avaliação são globalmente designados por Momentos de Aferição de Conhecimentos e Capacidades (MACC) e englobam trabalhos escritos, práticos e orais, audições, questões-aula, representações e observações do trabalho em contexto de sala de aula realizados pelos alunos, entre outros.
3. Os MACC, de índole escrita e com propósito eminentemente sumativo, carecem de marcação prévia na aplicação informática destinada para o efeito (SGE) e divulgação aos alunos. Têm prioridade na marcação as disciplinas com menor carga horária semanal.
4. Para efeitos do ponto anterior, é proibido fazer mais do que um MACC por dia e três por semana.
5. Não se pode realizar um MACC, mencionado no ponto 3 do presente artigo, sem que tenha sido feita a entrega e correção do anterior, salvo situações devidamente justificadas perante o Conselho Executivo.
6. Os MACC devem ter menção qualitativa e nunca menção quantitativa.
7. A menção quantitativa é apenas do conhecimento do docente e não pode ser divulgada aos alunos e encarregados de educação.

Artigo 37.º
Trabalhos de Casa e de Grupo

1. Os Trabalhos de Casa, propostos pelo docente, são permitidos numa conceção de consolidação dos conteúdos lecionados, que os alunos consigam realizar sozinhos, ou no âmbito de um trabalho autónomo livre.
2. A quantidade de exercícios propostos deve ser adequada e nunca marcados em vésperas de realização de MACC realizados nos moldes do ponto 3 do artigo 36.º.
3. Os Trabalhos de Casa propostos pelo docente devem ser sempre corrigidos em contexto de sala de aula.
4. Considerando o preconizado no ponto 1 do presente artigo, o docente deve assegurar-se que os materiais enviados *online,* são acessíveis aos alunos em tempo e horas adequadas para a sua realização.
5. Os Trabalhos de Grupo devem, preferencialmente, ser realizados na escola, em horário a definir entre o docente e os alunos.
6. Os Trabalhos de Grupo a realizar na biblioteca carecem de marcação prévia do espaço pelo docente e com orientações precisas do que os alunos devem fazer. Pode ser utilizada uma sala de aula livre desde que os alunos estejam acompanhados por um docente.

Artigo 38.º
Reuniões de Núcleo/Conselho de Turma e Avaliação

1. Sempre que, por motivos devidamente justificados, um docente não assista a uma reunião de avaliação deve ser entregue ao titular/diretor de turma todos os documentos necessários e propostas de avaliação.
2. Os docentes dos grupos 240 e 250, com horas remanescentes nos estabelecimentos de ensino do Pré-Escolar e 1.º Ciclo, não estão obrigados a assistir às reuniões de núcleo nem às reuniões de avaliação de núcleo.
3. Os docentes dos grupos 260 e 620, com horas remanescentes no Pré-Escolar, não estão obrigados a assistir às reuniões de núcleo nem às reuniões de avaliação de núcleo se e só se tiverem, nesse núcleo, horas no pré-escolar.
4. Os docentes com a componente letiva adstrita apenas a projetos, são alvo de análise no início do ano letivo, considerando a natureza do mesmo.
5. Após a reunião de Conselho de Núcleo/Turma de avaliação, o titular/diretor de turma deve ter em sua posse o máximo de informação possível para informar os encarregados de educação aquando da entrega presencial.
6. Após a conclusão da realização da avaliação intermédia, o diretor de turma deve dar conhecimento aos encarregados de educação que tem na sua posse informações acerca da avaliação intermédia do seu educando.

SECÇÃO VII – DISTINÇÃO POR MÉRITO ACADÉMICO E/OU CÍVICO

De forma a verem reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e desempenhos escolares, e serem estimulados neste sentido para além de verem reconhecido o empenhamento em ações meritórias em favor da comunidade em que estão inseridos ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, aos alunos serão atribuídas, anualmente, distinções por mérito académico e/ou cívico.

Artigo 39.º
Entrega de Prémios, Diplomas e Distinções

1. Para a entrega dos prémios e distinções é realizado um evento público, designado “Entrega dos Diplomas”, devidamente programado para o 1.º semestre do ano

letivo seguinte ao do apuramento dos resultados e divulgado a toda a comunidade educativa.
2. Serão entregues aos alunos, na "Entrega dos Diplomas", os Diplomas de Conclusão do Ensino Básico, os Certificados de Mérito Académico e Cívico aos alunos que concluem os 1.º, 2.º e 3.º Ciclos e os prémios resultantes das parcerias entre a Escola e as forças vivas da comunidade.
3. No evento enunciado no ponto anterior é entregue o prémio de Melhor Aluno, atribuído ao melhor aluno que concluiu o ensino básico, no valor de 500€, que é patrocinado pela Santa Casa da Misericórdia do Divino Espírito Santo da Maia.
4. Os nomes dos alunos referidos nos pontos 2 e 3 do presente artigo, serão afixados, em moldura A3, junto à entrada dos serviços administrativos, na E.B. 2, 3 da Maia, e posteriormente encadernados.

Artigo 40.º
Mérito Académico no Ensino Básico

1. O Mérito Académico é uma distinção adotada pela EBI da Maia para valorizar os alunos que obtêm resultados académicos relevantes.
2. A distinção é feita através da entrega de um Certificado de Mérito, no dia programado para a "Entrega dos Diplomas", aos alunos dos anos terminais dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos, incluindo os alunos dos Programa DOV, TPCA, Pré-Profissionalização e do Programa Formativo de Inserção de Jovens (PROFIJ).
3. Para efeito do ponto 1 e sem prejuízo do ponto seguinte, o aluno deverá ter as seguintes avaliações:
   a) No final do 1.º Ciclo o aluno deverá ter avaliações iguais ou superiores à menção de Bom ou Muito Bom;
   b) No final do 2.º Ciclo o aluno deverá ter pelo menos nível cinco a 4 disciplinas, restantes níveis iguais ou superiores a quatro e menções de Bom ou Muito Bom;
   c) No final do 3.º Ciclo o aluno deverá ter pelo menos nível cinco a 6 disciplinas, restantes níveis iguais ou superiores a quatro e menções de Bom ou Muito Bom;
   d) No caso do PROFIJ, o aluno deverá ter pelo menos nível 18 ou superior a 4 disciplinas, restantes níveis iguais ou superiores a 14 e menções de Bom ou Muito Bom;
4. Os alunos que tenham sido alvo de uma medida disciplinar sancionatória não podem ser considerados alunos de mérito académico.

Artigo 41.º
Mérito Cívico no Ensino Básico

1. O Mérito Cívico é uma distinção adotada pela EBI da Maia para os alunos ou turmas que revelarem excecionalidade nas dinâmicas de grupo, nas relações interpessoais e/ou nos projetos que dinamizarem, bem como os alunos que se distingam pelo seu exemplar comportamento cívico.
2. A atribuição do Certificado de Mérito Cívico carece de proposta fundamentada do respetivo Conselho de Núcleo/Turma.
3. Os Certificados de Mérito Cívico são entregues no evento "Entrega dos Diplomas", referido no artigo 39.º.
4. Os alunos e/ou turmas a quem tenha sido aplicada qualquer medida disciplinar, no ano letivo em que foram propostos, não podem ser considerados para esta distinção.

Artigo 42.º
Mérito Desportivo

1. O Mérito Desportivo é uma distinção adotada pela EBI da Maia para reconhecer os alunos que se destacam pelo seu desempenho artístico ou desportivo.
2. A distinção é anual, dirigida a todos os alunos e é feita através da entrega de um Certificado de Mérito, no dia programado para a "Entrega dos Diplomas".
3. As modalidades desportivas abrangidas são todas as promovidas no âmbito do desporto escolar e/ou nas aulas de Educação Física.
4. O aluno e/ou a equipa a ser distinguido com o Prémio Mérito Desportivo deve possuir, cumulativamente, as seguintes características:
   a) Não ter nenhuma participação disciplinar;
   b) Não ter qualquer falta injustificada;
   c) Ter uma participação ativa e reconhecida na maioria das atividades desportivas propostas pela escola;
   d) Apresentar um percurso de evolução excecional na modalidade ou manifeste um desempenho de destaque;
   e) Revelar desportivismo e espírito de entreajuda.
5. Sem prejuízo do ponto anterior, o Prémio de Mérito Desportivo reconhece também os alunos que se destacaram, em qualquer modalidade, obtendo um dos lugares no pódio, numa fase final de ilha, regional ou nacional.
6. Os alunos ou equipas enquadradas nos pontos 3, 4 e 5 do presente artigo são propostos, com fundamentação em ata de reunião de Conselho de Núcleo/Turma de Avaliação, pelo docente da área disciplinar de Educação Física.
7. A proposta de alunos e/ou equipas também poderá ser feita pelo Conselho Executivo pelo responsável de uma atividade ou Clube Escolar, até ao dia da reunião de Conselho de Núcleo/Turma de Avaliação.
8. Os certificados dos alunos e/ou equipas distinguidos ficam registados no processo individual do aluno.

Artigo 43.º
Prémio "Melhor Aluno"

1. O prémio "Melhor Aluno" é entregue no evento referido no artigo 39.º, destina-se aos alunos que concluem o Ensino Básico e resulta da verificação da avaliação sumativa interna obtida no final do ano letivo.
2. É o "Melhor Aluno" do Ensino Básico aquele que:
   a) for aluno de mérito, nos termos do artigo 40.º;

b) tiver mais níveis 5;
c) tiver mais menções de Muito Bom;
d) tiver mais níveis 4.

3. No PROFIJ os níveis 14, 15, 16 e 17 correspondem ao nível 4 e os níveis 18, 19 e 20 correspondem ao nível 5.
4. Aquando do apuramento do Melhor Aluno, se não se verificar o preconizado na alínea a) do ponto 2 do presente artigo, a escolha do melhor aluno segue com as alíneas seguintes do mesmo ponto, por ordem de prioridade.
5. Os alunos que frequentam o Conservatório Regional de Ponta Delgada e que estão dispensados das disciplinas de Educação Musical e/ou Educação Visual e Educação Tecnológica são-lhes contabilizadas as disciplinas de Formação Musical e, se for dispensado de Educação Visual e de Educação Tecnológica, também a disciplina de Instrumento e Classe de Conjunto.

Artigo 44.º
Outros Prémios e Distinções

1. Os prémios e distinções propostas pelos órgãos e estruturas da escola ou por instituições parceiras serão alvo de análise pelo Conselho Pedagógico e/ou Conselho Executivo.
2. Em caso de aprovação, o Conselho Executivo ou os responsáveis farão a divulgação pelos visados.
3. Caso haja regulamento próprio, o mesmo pode ser consultado junto do responsável, caso pertença à EBI da Maia, e/ou no Conselho Executivo.
4. Os alunos que tenham sido alvo de uma medida disciplinar sancionatória não podem ser considerados para os prémios propostos.
6. Sempre que uma instituição parceira atribua um prémio monetário, tendo por base o Mérito Académico, e haja empate nas avaliações dos alunos, o prémio é distribuído pelos alunos em partes iguais.

CAPÍTULO III – PESSOAL DOCENTE

Artigo 45.º
Direitos Específicos

1. Para além dos direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral e do previsto no Estatuto da Carreira Docente da Região Autónoma dos Açores consideram-se ainda direitos específicos dos docentes:
   a) ter condições de trabalho dignas, que lhes permitam desempenhar corretamente a sua função pedagógico-didática;
   b) executar as tarefas que se enquadram no âmbito das competências da função docente e pedagógica;
   c) ter acesso à conta pessoal do SIGRHARA;
   d) obter informação atualizada sobre a atividade sindical afixada em local próprio e por correio eletrónico profissional;
   e) receber formação e informação para o exercício da função educativa;
   f) participar na definição da orientação pedagógica, no âmbito dos planos de trabalho aprovados e do Projeto Educativo de Escola;
   g) participar na definição dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e os meios auxiliares de ensino mais adequados;
   h) receber apoio pedagógico por parte do coordenador de departamento ou de Núcleo, do coordenador dos diretores de turma, das Estruturas de Orientação Educativa e demais entidades, sempre que se revele necessário;
   i) dispor de uma sala para preparação das aulas ou atividades e de um expositor para afixação de informação diversa, sujeita ao condicionalismo de espaço existente na escola;
   j) dispor de um cacifo ou espaço equivalente para guardar material;
   k) não serem interrompidos durante as aulas sem a sua autorização, salvo em situações de emergência, ou devidamente autorizadas pelo órgão de gestão.

Artigo 46.º
Deveres Específicos

1. Para além dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral e do previsto no Estatuto da Carreira Docente consideram-se ainda deveres específicos dos docentes:
   a) exercer a ação educativa de acordo com as necessidades de cada aluno e do grupo;
   b) zelar pela saúde e bem-estar dos alunos e tomar conhecimento das circunstâncias individuais ou familiares, com vista ao estabelecimento de uma boa relação;
   c) assegurar uma participação efetiva e permanente das famílias em todo o processo, mediante ações de esclarecimento e sensibilização que considerem mais pertinentes;
   d) assumir, dentro e fora da sala de aula, o seu papel de orientador e educador, indispensável à formação e desenvolvimento das crianças;
   e) elaborar previamente a programação e planificação das suas atividades escolares, de acordo com o Projeto Educativo, o Plano Anual de Atividades e o Projeto Curricular de Escola, primando pelo rigor científico e pedagógico;
   f) serem os primeiros a entrar e os últimos a sair da sala de aula;
   g) assegurar-se das condições de higiene e arrumação da sala de aula, incutindo nos alunos hábitos de limpeza, higiene, organização e preservação dos materiais;
   h) assegurar o normal funcionamento das atividades escolares;
   i) não sair ou abandonar a aula antes do seu final, a não ser por motivos de força maior, devendo garantir a presença de um funcionário;
   j) não dispensar os alunos das aulas, exceto pelos motivos mencionados no RGAPA;

k) não dar motivos aos alunos para que estes possam colocar em causa a autoridade do professor, na sequência de comportamentos desajustados e consequente ordem de saída da sala de aula;
l) fazer-se acompanhar das chaves das respetivas salas e colocá-las no chaveiro quando terminarem as atividades letivas do dia;
m) registar na aplicação destinada para o efeito as faltas dos alunos e sumariar as aulas. A ausência desses registos, por um período superior a 48 horas, pode implicar a marcação de falta ao docente;
n) fornecer aos alunos os critérios pelos quais vão ser avaliados e explica-los quando for necessário;
o) devolver aos alunos todos os trabalhos por estes realizados, exceto se tiver havido acordo relativamente a outro destino a dar aos mesmos, devidamente corrigidas e classificadas, num prazo máximo de quinze dias úteis após a sua realização;
p) não atribuir classificação no final do semestre sem que todos os elementos de avaliação escrita tenham sido corrigidos e entregues aos alunos;
q) fazer oralmente a autoavaliação com os alunos;
r) participar em todas as reuniões para as quais tenham sido convocados pelos órgãos competentes;
s) colaborar com o diretor de turma ou com o professor responsável pela turma, fornecendo todos os elementos considerados necessários para uma correta apreciação do aproveitamento, comportamento e assiduidade dos alunos;
t) participar ao funcionário responsável quaisquer ocorrências que perturbem o normal funcionamento das atividades, para posterior apuramento da responsabilidade e reparação;
u) tomar conhecimento das convocatórias, ordens de serviço e de toda a legislação que lhes digam respeito;
v) informar o conselho executivo sempre que estiver a faltar;
w) ser isento e dar continuidade às decisões tomadas na escola, pelos órgãos de administração e gestão, bem como pelas estruturas de orientação educativa;
x) ser assíduo e pontual;
y) resolver, com bom senso e com espírito de tolerância, os problemas que surjam, no contacto com os alunos ou com outros elementos da comunidade escolar;
z) ponderar a avaliação tendo em conta os parâmetros definidos em Conselho Pedagógico;
aa) não usar o telemóvel durante as atividades letivas, apenas quando estritamente necessário;
bb) cumprir as tarefas que lhe forem atribuídas pelo Conselho Executivo, sem prejuízo dos direitos consagrados no RI e na legislação em vigor;
cc) cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento Interno;
dd) consultar o seu correio eletrónico profissional todos os dias úteis.

CAPÍTULO IV – PESSOAL NÃO DOCENTE

Para além dos direitos e deveres específicos e competências consignados nos Estatutos das Carreiras do Pessoal Não Docente e outros, serão ainda considerados, neste Regulamento Interno, outros direitos e deveres específicos e competências.

SECÇÃO I – DIREITOS ESPECÍFICOS

Artigo 47.º
Direitos Específicos do Pessoal Não docente

1. Serão direitos específicos do pessoal não docente:
   a) manifestar as suas preferências em termos de serviço e horários de trabalho;
   b) dispor de espaço próprio para guardar os seus bens;
   c) dispor de material e equipamento necessário ao desempenho das suas funções;
   d) ser informado, no início de cada ano letivo, dos critérios que vão ser utilizados para a sua avaliação;
   e) recorrer ao Conselho Executivo quando surgem problemas que não possam ser resolvidos pelo seu superior
   f) direito à formação profissional;

SECÇÃO II – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Artigo 48.º
Chefe de Serviços da Administração Escolar

1. Será dever do Chefe de Serviços de Administração Escolar:
   a) dirigir os serviços administrativos da Escola, tanto na área de alunos como de pessoal, contabilidade, expediente geral e ação social escolar;
   b) prestar informações ao Conselho Executivo, sobre todos os setores que chefia.
2. Será ainda dever do Chefe de Serviços de Administração Escolar:
   a) orientar e coordenar as atividades dos serviços administrativos;
   b) orientar e controlar a elaboração dos vários documentos passados pelos serviços administrativos e sua posterior assinatura;
   c) organizar e submeter à aprovação do Conselho Executivo a distribuição dos serviços pelo respetivo pessoal de acordo com a natureza, categoria e aptidões e, sempre que o julgue conveniente proceder às necessárias redistribuições;
   d) assinar o expediente corrente, bem como o que respeita a assuntos já submetidos a despacho pelos órgãos de gestão;
   e) preparar e submeter a despacho do Conselho Executivo todos os assuntos da sua competência;
   f) providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento das aulas, dependentes dos Serviços Administrativos, estejam em ordem nos prazos estabelecidos;
   g) proceder à leitura e fazer circular o Diário da República e o Jornal Oficial, tomando as providências necessárias para que a legislação de interesse para a

escola seja distribuída pelas diferentes áreas e pelas demais entidades determinadas pelo Conselho Executivo ou quem as suas vezes fizer;
h) verificar as propostas e processos de nomeação de pessoal;
i) apreciar e despachar os pedidos de justificação de faltas do pessoal administrativo;
j) preparar os documentos para análise e posterior deliberação dos Órgãos de Gestão;
k) dar cumprimento às deliberações dos Órgãos de Gestão que digam respeito aos Serviços Administrativos;
l) assinar as requisições de material a adquirir quando devidamente autorizadas;
m) assinar os termos de abertura e de encerramento e chancelar todas as folhas dos livros utilizados nos Serviços Administrativos;
n) ter sob a sua guarda o selo branco da escola;
o) levantar autos de notícia ao pessoal administrativo relativos a infrações disciplinares verificadas;
p) apreciar qualquer outro assunto respeitante ao Serviço Administrativo, decidindo os que forem da sua competência e expondo ao Conselho Executivo os que a ultrapassarem;
q) assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pelo órgão executivo;
r) organizar as contas de gerência da Escola;
s) elaborar os balancetes mensais a apresentar nas reuniões do Conselho Administrativo e elaborar as respetivas atas;
t) consultar diariamente o seu correio eletrónico oficial.

Artigo 49.º

Assistente Técnico dos Serviços Administrativos – Gestor

1. O Assistente Técnico terá o dever de:
   a) atender o pessoal docente, não docente e discente, assim como os encarregados de educação e outros utentes da escola e dar-lhes informações com rigor e clareza;
   b) dispor, para consulta, todos os diplomas legais que possam interessar à comunidade escolar;
   c) organizar e manter atualizado o inventário do material escolar, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;
   d) assegurar o trabalho de datilografia;
   e) organizar, calcular e desenvolver processos relativos à situação do pessoal docente, não docente, à ação social escolar e à aquisição e/ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços;
   f) elaborar mapas de faltas mensais do pessoal docente e não docente e afixá-los em local apropriado;
   g) recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas e anomalias e providenciando a sua correção, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação vigente;
   h) recolher, conferir e proceder à escrituração de dados relativos à área da contabilidade e de todas as outras áreas dos serviços administrativos;
   i) assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;
   j) organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
   k) preparar, apoiar e secretariar reuniões do órgão executivo da escola ou outros órgãos e elaborar as respetivas atas, se necessário;
   l) consultar diariamente o seu correio eletrónico oficial.
2. Na ausência ou impedimento superior a 30 dias do Chefe dos Serviços da Administração Escolar, o presidente do Conselho Administrativo pode designar um substituto, de entre os restantes Assistentes Técnicos que exerçam funções na área administrativa.

Artigo 50.º

Assistente Técnico Responsável pela Tesouraria

1. Serão deveres específicos do Assistente Técnico que desempenha as funções de tesoureiro:
   a) receber todas as importâncias legalmente cobradas, mediante guias ou documentos passados por entidades competentes;
   b) proceder a depósitos;
   c) entregar na Repartição de Finanças, nos prazos regulamentares, as importâncias das guias de operação de tesouraria;
   d) emitir cheques para pagamento de despesas devidamente autorizadas;
   e) efetuar pagamentos de acidentes em serviço;
   f) proceder ao pagamento de despesas de funcionamento, devidamente autorizadas;
   g) controlar as contas de depósito;
   h) escriturar a folha de cofre;
   i) colaborar na elaboração de balancetes;
   j) emitir cheques por beneficiário ou depositar nas contas dos beneficiários as importâncias atribuídas pela A D.S.E.;
   k) executar tudo o mais que lhe seja solicitado pelo Chefe de Serviços da Administração Escolar.
2. O funcionário que desempenhar as funções de tesoureiro tem direito a abono para falhas nos termos estabelecidos pela Lei Geral.

Artigo 51.º

Assistente Técnico Responsável pela Ação Social Escolar

1. O Assistente Técnico responsável pela Ação Social Escolar desenvolve funções no âmbito dos serviços especializados de Apoio Educativo, competindo-lhe, designadamente:
   a) participar em serviços ou programas organizados pela escola que visem prevenir a exclusão escolar dos alunos;
   b) organizar e assegurar a informação dos apoios complementares aos alunos e encarregados de

educação, docentes, associações de pais e autarquias;
c) participar na organização e supervisão técnica dos serviços do refeitório, bufete, papelaria e orientar o respetivo pessoal;
d) organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo;
e) participar na organização, em colaboração com o órgão de gestão e autarquias, dos transportes escolares;
f) desenvolver as ações que garantam as condições necessárias de prevenção do risco, proceder ao encaminhamento dos alunos, em caso de acidente, e organizar os respetivos processos;
g) colaborar na seleção e definição dos produtos e material escolar, num processo de orientação de consumo;
h) dar conhecimento antecipadamente ao órgão de gestão das decisões e ações tomadas no âmbito das suas competências.

2. O Assistente Técnico responsável pela Ação Social Escolar, o Chefe dos Serviços Administrativos ou outro em sua substituição, são os únicos que recebem e organizam os documentos para a atribuição do escalão, bem como recebem e prestam informações aos encarregados de educação, entre outros assuntos.

SECÇÃO III – PESSOAL DE APOIO EDUCATIVO

Artigo 52.º
Carreiras

1. O Pessoal de Apoio Educativo compreende as seguintes carreiras:
   a) Assistente Técnico;
   b) Assistente Operacional.

Artigo 53.º
Encarregado do Pessoal de Apoio Educativo

1. O Encarregado do Pessoal de Apoio Educativo é designado pelo órgão executivo da escola, por um período de três anos, de entre Assistentes Técnicos do respetivo quadro, ou de entre Assistentes Operacionais, quando não haja funcionários providos naquela carreira.
2. A designação a que se refere o número anterior é precedida de um processo de seleção, publicitado por aviso afixado em todos os estabelecimentos de educação e ensino da respetiva Unidade Orgânica, contendo o prazo, a forma de entrega das candidaturas e os critérios de avaliação aprovados pelo órgão executivo, ao qual cabe a apreciação das candidaturas e a decisão final.

Artigo 54.º
Funções do Encarregado do Pessoal de Apoio Educativo

1. Ao Encarregado do Pessoal de Apoio Educativo compete genericamente coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica, designadamente:
   a) orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal de apoio educativo;
   b) colaborar com os órgãos de administração e gestão na distribuição de serviço por aquele pessoal;
   c) controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias, a submeter à aprovação dos órgãos de administração e gestão;
   d) atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
   e) requisitar ao armazém e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
   f) comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
   g) afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários e outros documentos, para conhecimento da comunidade educativa;
   h) levantar autos de notícia ao pessoal de apoio educativo, relativos a infrações disciplinares.

Artigo 55.º
Assistente Técnico

1. Ao Assistente Técnico competirá assegurar uma estreita colaboração no processo educativo e de segurança das crianças e dos jovens, cabendo-lhe, nomeadamente, desempenhar as seguintes funções:
   a) participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens durante o período de funcionamento de escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
   b) participar em ações que visem o desenvolvimento pessoal e cívico das crianças e jovens e favoreçam um crescimento saudável;
   c) exercer tarefas de apoio à atividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo;
   d) exercer tarefas de enquadramento e acompanhamento das crianças e jovens no âmbito da animação sócio – educativa e de apoio à família;
   e) cooperar com os serviços especializados de apoio educativo;
   f) prestar apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência;
   g) exercer tarefas no domínio de prestação de serviços de ação social escolar;
   h) colaborar no despiste de situações de risco social, internas e externas, que ponham em causa o bem-estar dos alunos e da escola;
   i) cooperar nas atividades que visem a segurança dos alunos na escola;
   j) prestar apoio e assistência em situação de primeiros socorros;

k) exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola;
l) providenciar a conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;
m) zelar pela conservação e higiene ambiental dos espaços e das instalações à sua responsabilidade, numa perspetiva pedagógica e cívica.

2. **Na área de apoio geral**:
   a) efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
   b) abrir e fechar portas, portões e janelas;
   c) encaminhar atenciosamente pessoas, dar informações, controlar entradas e saídas de pessoal estranho e proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações;
   d) receber a correspondência e entregá-la ao órgão de gestão da Escola.
3. **Serviços de Biblioteca**:
   a) abrir, pontualmente, a Biblioteca e mantê-la aberta durante o horário de funcionamento;
   b) registar entradas e saídas de livros;
   c) manter os livros em ordem e limpos;
   d) manter em ordem os ficheiros e atualizá-los regularmente;
   e) manter a ordem na Biblioteca;
   f) arrumar o espaço à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação.

Artigo 56.º
Assistente Operacional

1. Aos Assistentes Operacionais competirão funções de natureza diversificadas e totalmente determinadas exigindo conhecimentos de ordem prática suscetíveis de serem aprendidos no próprio local de trabalho num curto espaço de tempo.
2. As tarefas de limpeza são, primariamente, da competência dos Assistentes Operacionais.
3. Serão ainda deveres dos Assistentes Operacionais:
   a) na área de apoio à atividade pedagógica:
      i. arrumação e conservação dos espaços à sua responsabilidade;
      ii. preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando por escrito estragos e extravios;
      iii. colaborar com os docentes na preparação do material necessário às aulas;
      iv. colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos nos recreios e sempre que saiam da sala de aula, contribuindo para que se cumpram regras de compostura, ordem, limpeza e sã convivência;
      v. executar rigorosamente as indicações dadas pelos docentes, no âmbito das suas funções;
      vi. providenciar no sentido de as salas de aula estarem apetrechadas com o material necessário ao docente;
      vii. executar todas as tarefas solicitadas pelos docentes que contribuam para o sucesso das práticas pedagógicas;
   b) **na área de apoio social escolar**:
      i. prestar assistência em situações de primeiros socorros e se necessário acompanhar o aluno às instituições hospitalares;
      ii. cumprir as regras básicas de higiene usando o equipamento adequado à sua função;
      iii. apurar diariamente os movimentos e receitas realizadas no bufete, papelaria, reprografia, telefone e com o leite escolar;
      iv. verificar equipamento e utensílios, comunicando estragos ou extravios dos mesmos.
   c) **no telefone**:
      i. receber as chamadas, assegurar a informação recebida e comunicá-la a quem de direito;
      ii. efetuar ligações para o exterior e registá-las em documento próprio;
      iii. registar em livro próprio os recados recebidos telefonicamente aquando da ausência do destinatário, fazendo-os chegar rapidamente ao mesmo.
   d) **nos serviços de reprografia**:
      i. manter sigilo absoluto sobre os trabalhos executados;
      ii. zelar pela conservação e manutenção das máquinas;
      iii. preencher mapas de controlo;
      iv. economizar o uso do papel e outros consumíveis, fazendo, sempre que possível, fotocópias frente e verso e usando papel reciclado;
      v. impedir a entrada de elementos estranhos ao serviço;
      vi. fotocopiar todos os documentos, após conferidas as respetivas requisições, dentro dos prazos estabelecidos (48 horas);
      vii. limpar e arrumar o espaço à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação;

SECÇÃO IV – TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Artigo 57.º
Técnico de Informática

1. Ao Técnico de Informática compete:
   a) Instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivo de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respetiva manutenção e atualização;
   b) Gerar e documentar as configurações e organizar e manter atualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base;
   c) Planificar a exploração, parametrizar e acionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, otimizar e

desafetar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as ações de regularização requeridas;

d) Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação nomeadamente cópias de segurança, de proteção da integridade e de recuperação da informação;

e) Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas.

2. O Técnico de Informática presta serviço em toda a Unidade Orgânica.
3. O Técnico de Informática responde diretamente ao Conselho Executivo pelo seu serviço, funções e assiduidade, devendo dar sempre conhecimento ao Encarregado do Pessoal de Apoio Educativo.

CAPITULO V – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 58.º
Direitos Específicos

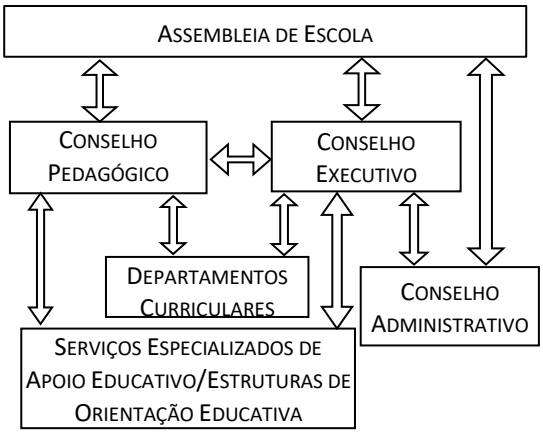
1. Participar na vida da escola.
2. Ser informado do percurso escolar do seu educando e do comportamento do mesmo.
3. Ser informado, na escola, sobre legislação e normas que lhe respeitem.
4. Ser avisado das faltas do seu educando.
5. Ser recebido condignamente em dia e hora estabelecidos.
6. Estar representado no Conselho Pedagógico e Assembleia de Escola.
7. Participar em todas as atividades extracurriculares abertas à comunidade educativa.

Artigo 59.º
Deveres Específicos

1. Participar e acompanhar a vida escolar do seu educando.
2. Contribuir para a educação integral do aluno.
3. Respeitar toda a população escolar e cooperar com ela.
4. Responsabilizar-se pelos atos do seu filho/educando.
5. Substituir ou reparar qualquer material danificado pelo seu educando dentro da escola, quando for constatado ter sido feito propositadamente.
6. Verificar a assiduidade e pontualidade do seu educando.
7. Promover a articulação entre a família e a escola.
8. Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra os deveres que são atribuídos por este RI e pela legislação.
9. Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola.
10. Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos.
11. Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados.
12. Contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo aplicada a este uma medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade.
13. Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola.
14. Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos.
15. Comparecer na escola ou contactar via telefone, email ou outro, sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado.
16. Comprometer-se a acompanhar a execução dos planos de trabalho, aquando da aplicação de medidas disciplinares.
17. Respeitar o horário para atendimento do titular/diretor de turma, bem como o horário semanal dos docentes.
18. Conhecer o Regulamento Interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

PARTE II

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO



CAPITULO I – ÓRGÃOS DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO

SECÇÃO I – ASSEMBLEIA

Artigo 60.º
Definição

A Assembleia será o órgão de participação e representação da Comunidade Educativa, responsável pela definição das linhas orientadoras de atividade da Unidade Orgânica, com respeito pelos princípios consagrados na Constituição da República e na Lei de Bases do Sistema Educativo.

Artigo 61.º
Composição

1. A Assembleia da Escola Básica Integrada da Maia será composta por 22 elementos com a seguinte distribuição:

REPRESENTANTES DOS DOCENTES	**8**
PRESIDENTES DOS CONSELHOS PEDAGÓGICO E EXECUTIVO	**2**
REPRESENTANTES DO PESSOAL NÃO DOCENTE	**2**
AUTARQUIA LOCAL	**1**
REPRESENTANTE DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	**5**
A COOPTAR PELA ASSEMBLEIA	**4**

2. O número poderá ser inferior se houver situações de não adesão por motivos justificados, devidamente acautelado no regimento do órgão.
3. Os presidentes do Conselho Executivo e do Conselho Pedagógico participam nas respetivas reuniões sem direito a voto.

Artigo 62.º
Competências e Funcionamento

As competências e funcionamento deste órgão regem-se pelo disposto no DLR que regulamenta o Regime de Criação, Autonomia e Gestão das Unidades Orgânicas do Sistema Educativo Regional.

Artigo 63.º
Designação dos Representantes

1. Os representantes do pessoal docente e não docente serão eleitos por distintos corpos eleitorais constituídos, respetivamente, pelo pessoal docente e pelo pessoal não docente em exercício efetivo de funções na Unidade Orgânica.
2. Na Assembleia, o Pré-Escolar, 1.º, 2, e 3.º Ciclos são representados por dois docentes, cada.
3. O presidente da Assembleia, nos 60 dias anteriores ao termo do respetivo mandato, convocará as assembleias eleitorais para designação dos representantes do pessoal docente e do pessoal não docente naquele órgão de Administração e Gestão.
4. O presidente da Assembleia, no prazo referido no ponto anterior, solicitará à Associação de Pais e Encarregados de Educação e à Autarquia Local designação dos respetivos representantes na Assembleia.
5. Não existindo Associação de Pais e Encarregados de Educação, o presidente da Assembleia convocará, no prazo previsto no ponto 2, uma Assembleia de Pais e Encarregados de Educação para eleição dos respetivos representantes na Assembleia.

Artigo 64.º
Eleições

1. Para a eleição dos representantes dos docentes o procedimento é o seguinte:
   a) os representantes dos docentes candidatar-se-ão à eleição, constituídos em listas;
   b) as listas deverão conter indicação dos 8 candidatos a membros efetivos, bem como dos 8 candidatos a membros suplentes. A lista deverá ter obrigatoriamente 2 candidatos a membros efeitos e 2 candidatos suplentes por cada Ciclo de Ensino e Pré-Escolar;
   c) as listas dos docentes deverão ser rubricadas pelos respetivos candidatos, que assim manifestarão a sua concordância;
   d) as listas serão entregues, até 10 dias úteis antes do dia da assembleia eleitoral, em envelope fechado, ao presidente da Assembleia, ou a quem as suas vezes fizer, que registará a hora e a data de entrega no exterior do envelope, rubricando-o. Rubricará também as listas, atribuindo-lhes uma ordem alfabética e as fará divulgar nos seis estabelecimentos de ensino da E.B.I. da Maia;
   e) cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanharem todos os atos do processo eleitoral;
   f) os resultados da assembleia eleitoral serão transcritos na respetiva ata, a qual será assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes e divulgados nos seis estabelecimentos de ensino da E.B.I. da Maia;
   g) votam nas listas dos docentes, todos os docentes em exercício efetivo de funções na Unidade Orgânica, incluindo professores estagiários.
2. Para a eleição dos representantes do pessoal não docente o procedimento é o seguinte:
   a) os representantes do pessoal não docente candidatar-se-ão à eleição, constituídos em listas;
   b) as listas do pessoal não docente, deverão ser rubricadas pelos respetivos 2 candidatos a efetivos e os 2 candidatos a suplentes, que assim manifestarão a sua concordância;
   c) as listas serão entregues, até 10 dias antes do dia da assembleia eleitoral, ao presidente da Assembleia ou a quem as suas vezes fizer, o qual imediatamente as rubricará, atribui-lhes uma ordem alfabética e as fará divulgar nos seis estabelecimentos de ensino da E.B.I. da Maia;
   d) cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanharem todos os atos da eleição;

e) os resultados da assembleia eleitoral serão transcritos na respetiva ata, a qual será assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes e divulgados nos seis estabelecimentos de ensino da E.B.I. da Maia;
f) votam nas listas dos não docentes todos os não docentes em exercício de funções, incluindo os colocados por programas ocupacionais, excetuando-se os bolseiros ocupacionais e pessoal em regime de voluntariado.

3. Na ausência de listas do pessoal docente e/ou não docente, os representantes na Assembleia de Escola serão eleitos em assembleias eleitorais distintas.
4. Na situação de um eleitor poder integrar a assembleia eleitoral como docente ou não docente e, simultaneamente, como representante dos encarregados de educação deverá optar, previamente, por uma das qualidades em que votará, a constar no caderno eleitoral.
5. São votantes todos os docentes em exercício de funções na EBI da Maia, excetuando-se os docentes em período de estágio, todo o pessoal não docente, excetuando-se o programa estagiar, bolseiro ocupacional e pessoal em regime de voluntariado, um representante dos encarregados de educação por cada turma da E.B. 2, 3 da Maia e um representante dos encarregados de educação por cada núcleo escolar.
6. Cada eleitor só poderá constar uma vez no caderno eleitoral.
7. Os cadernos eleitorais devem estar disponíveis, pelo menos, 24 horas úteis antes do ato eleitoral e durante todo o dia do ato eleitoral.

Artigo 65.º
Homologação

As atas das assembleias eleitorais distintas serão entregues, nos três dias úteis subsequentes ao dia da eleição, ao presidente da Assembleia de Escola, acompanhadas dos resultados eleitorais e que os afixará na E.B. 2, 3 e nas E.B.1/J.I..

Artigo 66.º
Mandato

1. O mandato dos membros da Assembleia de Escola tem efeitos após o 1.º dia útil da tomada de posse.
2. O mandato dos membros da assembleia será de três anos ou de um ano letivo se a eleição não for pelo processo de apresentação de listas distintas.
3. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação será de três anos, caso os seus educandos permaneçam na mesma Escola.
4. Os membros da assembleia são substituídos no exercício do cargo, se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação ou por outros motivos devidamente fundamentados e aceites pela assembleia.
5. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos serão preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato.

SECÇÃO II – CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 67.º
Definição

O Conselho Pedagógico será o órgão de coordenação e orientação da vida educativa da Unidade Orgânica, nomeadamente nos domínios pedagógicos ou didáticos, de orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente. Toda a atividade do Conselho Pedagógico deve desenvolver-se no respeito pelos princípios da democraticidade e participação consagrados na Lei de Bases do Sistema Educativo.

Artigo 68.º
Composição

PRESIDENTE DO CONSELHO EXECUTIVO	**1**
COORDENADORES DE DEPARTAMENTO	**7**
COORDENADORES DE NÚCLEO	**5**
COORDENADOR DOS DIRETORES DE TURMA	**1**
COORDENADOR DO PROSUCESSO	**1**
REPRESENTANTE DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	**1**
COORDENADOR DA BIBLIOTECA	**1**
COORDENADOR DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	**1**
REPRESENTANTE DO PESSOAL NÃO DOCENTE	**1**

1. Nas reuniões em que forem tratados assuntos que envolvam sigilo, designadamente sobre matéria de provas de exame, avaliação global dos alunos e avaliação de desempenho do pessoal docente, apenas participarão os membros docentes.
2. O representante dos encarregados de educação será membro do Conselho Pedagógico e é eleito em assembleia de encarregados de educação, convocada pelo presidente do Conselho Executivo.
3. A Encarregada do Pessoal de Apoio Educativo é a representante do pessoal não docente.
4. O coordenador da Biblioteca Escolar tem assento no Conselho Pedagógico sem direito a voto.
5. Sem prejuízo do ponto anterior, se o coordenador da Biblioteca for coordenador de departamento tem direito a voto por essa qualidade.

Artigo 69.º
Competências e funcionamento

As competências e funcionamento deste órgão regem-se pelo disposto no DLR que regulamenta o Regime de Criação, Autonomia e Gestão das Unidades Orgânicas do Sistema Educativo Regional.

Artigo 70.º
Presidente do Conselho Pedagógico

1. O presidente do Conselho Pedagógico será eleito por voto presencial e secreto, em reunião convocada pelo presidente do Conselho Executivo.
2. Ao presidente do Conselho Pedagógico compete coordenar todas as atividades decorrentes das competências próprias do Conselho Pedagógico.

Artigo 71.º
Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho Pedagógico será de três anos, caso todos os membros estejam devidamente legitimados.
2. O Conselho Pedagógico, no início de cada ano letivo, reunir-se-á a partir do momento em que entrem em exercício de funções mais de metade dos seus membros docentes.

SECÇÃO III – CONSELHO EXECUTIVO

Artigo 72.º
Definição

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

Artigo 73.º
Competências

As competências deste órgão, bem como, em especial as do seu presidente, regem-se pelo disposto no DLR que regulamenta o Regime de Criação, Autonomia e Gestão das Unidades Orgânicas do Sistema Educativo Regional.

Artigo 74.º
Assembleia e Recrutamento

1. Os membros do Conselho Executivo serão eleitos em Assembleia Eleitoral, a constituir para o efeito, integrada pelo pessoal docente e não docente em exercício efetivo de funções na unidade orgânica e por representantes dos pais e encarregados de educação.
2. A representação dos pais e encarregados de educação na Assembleia Eleitoral será assegurada pelo representante de cada turma dos diferentes níveis de ensino: ensino pré-escolar, 1.º, 2.º e 3.º ciclos.
3. Cada eleitor só poderá constar uma vez no caderno eleitoral.
4. Têm direito a voto os docentes e não docentes em exercício de funções, incluindo os trabalhadores colocados por programas ocupacionais, excetuando-se os bolseiros ocupacionais e pessoal em regime de voluntariado.

Artigo 75.º
Processo Eleitoral

1. A marcação de eleições e a convocatória da Assembleia Eleitoral compete ao presidente do Conselho Executivo, sendo todo o processo acompanhado pela comissão designada, para o efeito, pela Assembleia de Escola.
2. O processo eleitoral, incluindo a eleição, homologação pela Assembleia de Escola e a tomada de posse deverá decorrer de forma a estar concluído até 30 de junho do ano letivo anterior àquele em que o novo Conselho Executivo iniciar o mandato.

Artigo 76.º
Listas e Programa de Ação

1. Os candidatos constituir-se-ão em lista e apresentarão um programa de ação que integre as linhas orientadoras da proposta de Projeto Educativo de Escola e toda a documentação a ser usada aquando e durante o período de campanha eleitoral.
2. As listas e o Programa de Ação serão entregues à Chefe de Serviços de Administração Escolar ou substituta, até dez dias antes do dia da Assembleia Eleitoral em envelope fechado no qual registará a hora, a data de recebimento, rubricando-o e entregando-o ao presidente da Comissão designada pela Assembleia de Escola para o efeito.
3. O presidente da Comissão mencionado no ponto anterior, e os dois membros rubricam o envelope e, após o prazo de entrega das candidaturas, têm um prazo de 24 horas para verificar da sua conformidade com a lei e com o presente regulamento, divulgando-os em todos os estabelecimentos de ensino da unidade orgânica, após lhes atribuir uma ordem alfabética de acordo com a ordem de entrada nos Serviços de Administração Escolar.
4. No ato da receção das listas e do Programa da Ação a Comissão faz prova do ato, entregando um comprovativo escrito.
5. Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanharem todos os atos da eleição.
6. Os resultados da assembleia eleitoral serão transcritos na respetiva ata, a qual será assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes, procedendo-se à sua divulgação nos estabelecimentos de ensino da unidade orgânica.

Artigo 77.º
Mesa Eleitoral/Urna

1. A mesa eleitoral que presidirá ao ato eleitoral, será composta por 3 elementos, um presidente e dois secretários, designados para o efeito pelo órgão de gestão, até 5 dias antes do ato eleitoral.
2. A urna deve manter-se aberta, durante 7 horas a menos que antes tenham votado todos os eleitores.
3. A abertura da urna é efetuada perante os presentes.

Artigo 78.º
Casos Omissos ou Outras Situações

Caso surjam situações não contempladas neste regulamento ou na Lei, devem ser analisadas, cabendo a decisão à Comissão de Acompanhamento e/ou se for caso disso aos candidatos a presidentes do Conselho Executivo.

Artigo 79.º
Provimento

1. O presidente da Assembleia, após confirmação da regularidade do processo eleitoral, procede à homologação dos respetivos resultados, conferindo posse aos membros do Conselho Executivo nos dez dias úteis subsequentes à eleição.
2. Após a homologação, o presidente da Assembleia, dentro do prazo referido no número anterior, comunica ao Diretor Regional da Educação os resultados da eleição e a composição do Conselho Executivo.
3. Os membros do Conselho Executivo assegurarão o exercício de funções até à tomada de posse dos novos titulares.
4. O novo Conselho Executivo inicia funções no dia útil seguinte ao da tomada de posse.

Artigo 80.º
Funcionamento

1. O Conselho Executivo reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que for convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, ou por solicitação da maioria dos respetivos membros.
2. O Conselho Executivo apenas poderá deliberar quando estiver presente mais de metade dos seus membros em efetividade de funções.
3. Sem prejuízo dos casos em que a lei ou o Regimento exigirem maioria qualificada, as deliberações serão tomadas por maioria simples dos votos, dispondo o presidente de voto de qualidade.
4. Das reuniões do Conselho Executivo serão lavradas atas, sendo admitidas declarações de voto.
5. Os membros do Conselho Executivo serão solidariamente responsáveis pelas deliberações tomadas, exceto se fizerem consignar em cada ata a sua discordância ou não tiverem estado presentes.

Artigo 81.º
Assessoria do Conselho Executivo

Para apoio à atividade do Conselho Executivo, o mesmo designa uma Assessoria Técnico – Pedagógica, de entre os docentes em exercício de funções e do quadro na Unidade Orgânica.

SECÇÃO IV – CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 82.º
Definição

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

Artigo 83.º
Composição

1. Presidente do Conselho Executivo.
2. Vice-Presidente do Conselho Executivo (designado pelo presidente do Conselho Executivo).
3. Chefe dos Serviços da Administração Escolar.

Artigo 84.º
Funções

1. As funções do presidente do Conselho Administrativo serão desempenhadas pelo presidente do Conselho Executivo.
2. As funções de vice-presidente do Conselho Administrativo serão desempenhadas por um vice-presidente que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos.
3. O Chefe de Serviços de Administração Escolar exercerá as funções de Secretário.

Artigo 85.º
Competências

1. Para além das competências previstas no DLR que regulamenta o Regime de Criação, Autonomia e Gestão das Unidades Orgânicas do Sistema Educativo Regional é competência do Conselho Administrativo:
   a) estabelecer as regras a que deve obedecer a administração da Escola, de acordo com os normativos em vigor;
   b) elaborar o seu Regimento Interno nos primeiros trinta dias do mandato;
   c) aprovar os projetos de orçamento e a conta de gerência, segundo as linhas orientadoras definidas pela Assembleia;
   d) autorizar a realização e pagamento das despesas, nos termos legalmente previstos;
   e) verificar a legalidade das despesas efetuadas;
   f) fiscalizar a cobrança das receitas e o balanço do cofre do tesoureiro;
   g) zelar pela manutenção e conservação do património, promovendo a organização e a permanente atualização do seu cadastro;
   h) aceitar as liberalidades feitas a favor dos serviços e da Escola;
2. As liberalidades referidas na alínea h) do ponto anterior, quando envolverem obrigações para os serviços ou Área Escolar, carecerão de autorização superior.

Artigo 86.º
Funcionamento

1. O Conselho reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês e extraordinariamente sempre que for convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa ou por solicitação de qualquer dos seus membros.
2. O Conselho Administrativo apenas poderá deliberar quando estiver presente a maioria dos seus membros em efetividade de funções.
3. As deliberações serão tomadas por maioria de votos, dispondo o presidente de voto de qualidade.
4. Das reuniões do Conselho Administrativo serão lavradas atas, sendo admitidas declarações de voto.
5. Os membros do Conselho Administrativo serão solidariamente responsáveis pelas deliberações tomadas, exceto se fizerem consignar em ata a sua discordância ou se não estiverem presentes.

Artigo 87.º
Mandato

A duração do mandato coincide com o mandato do Conselho Executivo

CAPÍTULO II – ESTRUTURAS DE GESTÃO INTERMÉDIA

SECÇÃO I – ESTRUTURAS ORIENTAÇÃO EDUCATIVA

Artigo 88.º
Designação

1. Na EBI da Maia são estruturas de orientação educativa:
   a) os Departamentos Curriculares;
   b) os Conselhos de Núcleo;
   c) os Conselhos de Turma;
   d) o Conselho de Diretores de Turma.

Artigo 89.º
Funções

1. As estruturas de orientação educativa têm como função:
   a) o desenvolvimento dos Projetos Educativo e Curricular de Escola, colaborando com o conselho pedagógico e com o conselho executivo, no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos na perspetiva da promoção da qualidade educativa;
   b) o reforço da articulação curricular na aplicação dos planos de estudos definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da Escola;
   c) a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades da turma ou grupo de alunos;
   d) a coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso.
2. Para além das funções expostas no ponto anterior, os representantes das estruturas enunciadas no artigo 88.º têm o dever de informar o conselho pedagógico e conselho executivo sobre todas as matérias relevantes sobre o processo ensino-aprendizagem dos alunos.

SECÇÃO II – DEPARTAMENTOS CURRICULARES

Artigo 90.º
Competências

1. Os departamentos curriculares asseguram a articulação curricular, estando representadas todas as áreas curriculares lecionadas na EBI da Maia.
2. As competências dos departamentos regem-se pelo disposto no DLR que regulamenta o Regime de Criação, Autonomia e Gestão das Unidades Orgânicas do Sistema Educativo Regional.

Artigo 91.º
Composição

Departamento	Grupo de Recrutamento
Educação Pré-Escolar	100 e 101
1.º Ciclo	110 e 111
Ciências Humanas e Sociais	200, 290, 400 e 420
Línguas	210, 220, 300, 320 e 330
Ciências Exatas	230, 500, 510, 520 e 550
Expressão Plástica e Tecnológica	240, 530 e 600
Educação Musical e Educação Física	250, 260 e 620

1. Os docentes, de acordo com o seu grupo de recrutamento, distribuem-se por sete departamentos curriculares, nomeadamente:
2. Os docentes recrutados pelo grupo 700 assistem às reuniões do núcleo de educação especial. No entanto, para efeitos de avaliação de desempenho e outros tidos como convenientes, pertencem ao departamento da sua área de formação inicial.

Artigo 92.º
Regime de Funcionamento

1. Os departamentos curriculares reunir-se-ão sempre que convocados pelo respetivo coordenador.
2. Cada departamento terá que elaborar ou rever o seu Regimento no prazo de trinta dias, a partir do início do ano escolar.

Artigo 93.º
Mandato

1. A duração do mandato do coordenador de departamento será a mesma do Conselho Executivo.
2. Terminado o mandato, a eleição do coordenador de departamento é feita no mês de julho. No entanto, toma posse e exerce as suas funções a partir do dia 1 de setembro.

3. Caso o coordenador seja substituído antes do final do mandato, proceder-se-á a nova eleição coincidente com o mandato do novo Conselho Executivo, nos moldes do ponto anterior.

SECÇÃO III – NÚCLEOS ESCOLARES

Artigo 94.º
Definição

O Conselho de Núcleo é o órgão de coordenação, planificação e orientação educativa das atividades do Núcleo Escolar.

Artigo 95.º
Composição

O Conselho de Núcleo é formado por todos os docentes em exercício no Núcleo Escolar.

Artigo 96.º
Funcionamento

1. O Conselho de Núcleo reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que for convocado pelo coordenador de Núcleo ou por solicitação de um terço dos seus membros em efetividade de funções.
2. O Conselho de Núcleo só deliberará com a presença de mais de metade dos seus membros em efetividade de funções.
3. Das reuniões do Conselho de Núcleo serão lavradas atas, sendo admitidas declarações de voto.
4. As reuniões de núcleo de avaliação podem ser realizadas separadamente, Pré-Escolar e 1.º Ciclo.

Artigo 97.º
Coordenador de Núcleo

1. O coordenador de Núcleo será o responsável pela gestão de cada núcleo, eleito por escrutínio secreto, em assembleia eleitoral composta por todos os docentes do Núcleo.
2. A duração do mandato do coordenador de Núcleo será a mesma do Conselho Executivo.
3. Caso o coordenador de Núcleo seja substituído antes do final do mandato, proceder-se-á a nova eleição coincidente com o mandato do novo Conselho Executivo, nos moldes do artigo 93.º.

Artigo 98.º
Encarregado de Estabelecimento

1. Os Encarregados de Estabelecimento serão eleitos por escrutínio secreto, sendo a assembleia eleitoral composta por todos os docentes do estabelecimento de ensino, nos moldes do artigo 93.º.
2. O Encarregado de Estabelecimento tem o dever de informar o coordenador de Núcleo de todas as matérias relevantes para o bom funcionamento do núcleo.
3. O mandato do Encarregado de Estabelecimento acompanha o mandato do Conselho Executivo.
4. Caso o Encarregado de Estabelecimento seja substituído antes do final do mandato, proceder-se-á a nova eleição coincidente com o mandato do novo Conselho Executivo, nos moldes do artigo 93.º.

SECÇÃO IV – CONSELHOS DE TURMA

Os Conselhos de Turma, têm a finalidade de acompanhar e avaliar todas as atividades desenvolvidas com os alunos. Deverão ser elaborados planos de trabalho que explicitem as estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular a adotar em cada turma, visando promover mais e melhores aprendizagens, bem como reforçar a articulação escola/família/aluno. Para o desenvolvimento profícuo do processo ensino-aprendizagem o conselho de turma pode contar com os demais serviços de apoio ao aluno existentes na Escola.

Artigo 99.º
Regime de Funcionamento

1. O Conselho de Turma reunir-se-á, ordinariamente, no início do ano letivo e aquando das reuniões de avaliação do final de semestre.
2. O Conselho de Turma reunir-se-á, extraordinariamente, sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.
3. Quando o Conselho de Turma se reunir por questões de natureza disciplinar, será presidido pelo presidente do Conselho Executivo, ou por quem ele designado, sendo convocados, também, para além do delegado de turma, o subdelegado de turma e o representante dos pais e encarregados de educação da turma.
4. Sempre que o Conselho de Turma tratar de assuntos relativos à avaliação sumativa dos alunos, apenas participarão os seus membros docentes.

SECÇÃO V – CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA

O Conselho de Diretores de Turma, tem como finalidade coordenar e articular os planos de trabalho das diferentes turmas, bem como informar os diretores de turma das orientações emanadas dos órgãos próprios.

Artigo 100.º
Composição

1. O Conselho de Diretores de Turma é constituído por todos os diretores de turma dos 2.º e 3.º ciclos, PROFIJ e Ensino Especial.

2. Os coordenadores de Núcleo não integram este conselho porque todos têm assento no Conselho Pedagógico;
3. O mandato do coordenador do Conselho de Diretores de Turma terá a duração de um ano.

CAPÍTULO III – EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

Artigo 101.º
Critérios de Admissão

1. Os critérios de admissão, por ordem de prioridades, serão os seguintes:
   a) crianças mais velhas, contando-se a idade, para efeito, em anos, meses e dias;
   b) crianças com Necessidades Educativas Especiais, devidamente comprovadas;
   c) crianças cujos pai e mãe trabalham;
   d) crianças com irmãos que já frequentem o mesmo estabelecimento de ensino;
   e) crianças oriundas da freguesia do estabelecimento de ensino;
   f) agregados familiares com menor rendimento *per capita.*
2. Podem ser admitidas crianças de outras freguesias, caso haja vaga quando esgotadas as prioridades inscritas no ponto 1.

Artigo 102.º
Matrículas e Renovação de Matrícula

1. Para além do disposto no artigo 7.º da Portaria n.º 75/2014 de 18 de novembro de 2014 – Regulamento de Gestão Administrativa e Pedagógica de Alunos, é acrescentado o seguinte:
   a) poderão ser admitidas matrículas fora do prazo, desde que haja vaga;
   b) salvo determinadas situações, que serão alvo de análise em sede própria, só são admitidas as crianças com controlo dos esfíncteres;
   c) as matrículas podem ser feitas presencialmente ou online, através da submissão de um formulário próprio disponibilizado em www.ebimaia.net, enviado, para ebi.maia@edu.azores.gov.pt, onde devem estar anexados os documentos constantes do artigo 104.º do presente regulamento;
   d) será o docente titular, ou, na ausência deste, o coordenador de núcleo ou o Encarregado de Estabelecimento, responsável pela matrícula presencial e renovação de matrícula de cada criança;
   e) para a renovação de matrícula só são solicitados os dados e documentos que estejam desatualizados.

Artigo 103.º
Documentos Necessários

1. No ato da matrícula serão solicitados os seguintes documentos ao encarregado de educação:
   a) boletim de matrícula (modelo próprio e obrigatório);
   b) boletim de vacinas atualizado através de declaração do centro de saúde;
   c) dados do cartão de cidadão extraído a partir do terminal de leitura ou cópia do cartão se for vontade do encarregado de educação;
   d) cartão do subsistema de saúde.
2. Devem constar no processo do aluno as fotocópias/dados dos documentos descritos nas alíneas a), c) e d).
3. Os encarregados de educação que não apresentarem o boletim de vacinas atualizado devem ser sensibilizados para tal, devendo, no entanto, ser aceite a matrícula da criança.

Artigo 104.º
Assiduidade

1. Em caso de ausência não justificada superior a dez dias, é feito um contacto com o encarregado de educação a fim de saber o ponto de situação e impedir a desistência da criança.
2. Em caso de ausência não justificada superior a vinte dias e depois de feitas todas as diligencias necessárias à resolução da situação, comunicar-se-á a anulação da matrícula, por escrito, ao encarregado de educação.

Artigo 105.º
Critérios de Constituição de Grupos

1. Para a constituição dos grupos/turma é seguido o disposto no Regulamento de Gestão Administrativa e Pedagógica de Alunos em vigor e o aprovado em conselho pedagógico, tendo em consideração também o seguinte:
   a) opção pedagógica;
   b) idades das crianças;
   c) condições físicas e outras, do estabelecimento de ensino;
   d) existência de espaços;
   e) continuidade pedagógica.

Artigo 106.º
Funcionamento da Educação Pré-escolar

1. Em caso de doença, o aluno não deve permanecer junto das restantes crianças. Em caso de doença infetocontagiosa, a criança só deverá regressar quando não houver perigo de contágio, logo acompanhado de declaração médica comprovativa.
2. As saídas do recinto escolar, em qualquer situação, estão sujeitas a autorização dos pais/encarregados de educação.

Artigo 107.º
Ingresso no Ensino Básico

1. Ingressarão no Ensino Básico as crianças que completarem sete anos a partir do dia 1 de janeiro do ano letivo em curso.
2. Os casos de antecipação e adiamento de matrícula seguem o inscrito no Regulamento de Gestão Administrativa e Pedagógica de Alunos.

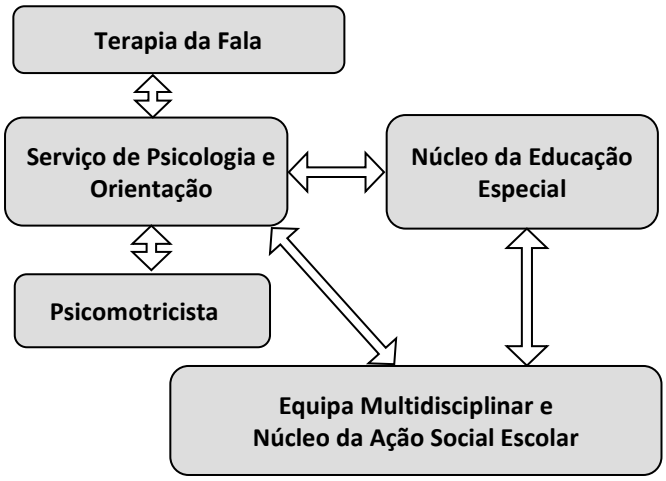
CAPÍTULO IV – SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO

De harmonia com o estipulado pelo do Regime Jurídico da Criação, Autonomia e Gestão das Unidades Orgânicas do Sistema Educativo, os serviços especializados de Apoio Educativo destinar-se-ão a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, a contribuir para o seu desenvolvimento integral, a apoiá-los no seu processo de aprendizagem e integração no sistema e a desenvolver ações de acompanhamento psicossocial e vocacional dos mesmos. Funcionarão de acordo com o seu Regimento Interno.

Artigo 108.º
Composição

1. Constituirão serviços especializados de Apoio Educativo:
   a) Serviço de Psicologia e Orientação;
   b) Núcleo de Educação Especial;
   c) Equipa Multidisciplinar de Apoio Socioeducativo;
   d) Outros serviços organizados pela Escola nos termos do Regime de Jurídico da Criação, Autonomia e Gestão das Unidades Orgânicas do Sistema Educativo.

Artigo 109.º
Organização



SECÇÃO I – SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

Artigo 110.º
Psicologia

1. Ao psicólogo competirá:
   a) contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
   b) participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa para o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
   c) intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, em articulação com recursos da comunidade;
   d) participar nos processos de avaliação multidisciplinar e, tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais, acompanhar a sua concretização;
   e) conceber e desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;
   f) colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor as medidas educativas adequadas;
   g) participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação de pessoal docente e não docente, com especial incidência nas modalidades de formação centradas na escola;
   h) acompanhar o desenvolvimento de projetos e colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo;
   i) colaborar com órgãos de administração e gestão da escola ou das escolas onde exerce funções.

Artigo 111.º
Psicomotricidade

1. À psicomotricista competirá:
   a) a promoção e estimulação do movimento, incluindo o desenvolvimento de competências de autonomia no aluno;
   b) o apoio ao aluno na estimulação e desenvolvimento psicomotor e no potencial de aprendizagem;
   c) o planeamento e aplicação de estratégias de forma a ultrapassar problemas psicoafectivos, de base relacional, que comprometem a adaptabilidade da criança.
   d) participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa para o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
   e) colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor as medidas educativas adequadas;

f) participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação centradas na sua área de formação e aplicação;
g) acompanhar o desenvolvimento de projetos e colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo;
h) guardar sigilo de situações que tome conhecimento relativas a qualquer membro da comunidade escolar;
i) colaborar com órgãos de administração e gestão da escola no apuramento de necessidades

Artigo 112.º
Terapia da Fala

As competências adstritas ao Terapeuta da Fala estão inscritas no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 564/99 de 21 de dezembro de 1999.

SECÇÃO II – NÚCLEO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

O Núcleo de Educação Especial é um serviço especializado de apoio educativo da escola ao qual cabe contribuir para o despiste, o apoio e o encaminhamento das crianças e jovens com necessidades educativas especiais, decorrentes de limitações ou incapacidades, que se manifestam de modo sistemático e de caráter permanente, inerentes ao processo individual de aprendizagem e de participação na vivência escolar, familiar e comunitária.

Desenvolve a sua ação nos domínios do apoio psicopedagógico a alunos e docentes, tendo em vista a promoção do sucesso escolar e da igualdade de oportunidades para os alunos com necessidades educativas especiais.

Artigo 113.º
Programa da Educação Especial

1. Anualmente, é elaborado pelo Núcleo de Educação Especial o Programa da Educação Especial, ouvido o Conselho Pedagógico e aprovado pelo Conselho Executivo.
2. No final de cada ano letivo será elaborado um relatório de avaliação do Programa com base no resultado da análise dos relatórios circunstanciados de acompanhamento dos projetos educativos individuais dos alunos.

Artigo 114.º
Composição e Funcionamento

1. Integram o Núcleo de Educação Especial:
   a) os psicólogos que prestem serviço na escola;
   b) os docentes especializados e não especializados colocados nos lugares afetos ao núcleo;
   c) outros docentes afetos pelo Conselho Executivo, total ou parcialmente, ao apoio das crianças e alunos com necessidades educativas especiais;
   d) os técnicos e o restante pessoal não docente que lhe seja afeto pelo Conselho Executivo.
2. O núcleo reúne sempre que convocado pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos seus membros.
3. O pessoal que integra o Núcleo de Educação Especial participa, quando convocado, nas reuniões do conselho de turma ou de núcleo dos estabelecimentos onde presta serviço, no sentido de contribuir para o esclarecimento e para a solução de problemas relativos a alunos com necessidades educativas especiais.
4. O Núcleo de Educação Especial participa nas reuniões do conselho de turma e/ou de núcleo escolar com caráter obrigatório, quando se tratar de assuntos relativos à avaliação trimestral dos alunos, no final de cada semestre, através da representação de um dos seus elementos.
5. Das reuniões do Núcleo de Educação Especial serão lavradas atas, que deverão ser aprovadas em minuta e entregues, até uma semana após a reunião, no Conselho Executivo.

Artigo 115.º
Competências

As competências do Núcleo de Educação Especial são as estipuladas no ponto 2 do artigo 96.º do Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A, de 30 de agosto.

Artigo 116.º
Mandato do Coordenador

1. O Núcleo de Educação Especial é coordenado por um dos docentes ou técnicos superiores que o integram, para tal nomeado pelo presidente do Conselho Executivo.
2. O mandato do coordenador é de um ano letivo, sem prejuízo da sua recondução futura.

Artigo 117.º
Competências do Coordenador

1. Ao coordenador compete, nomeadamente:
   a) dinamizar e organizar o trabalho de equipa;
   b) fomentar o trabalho cooperativo entre os elementos que constituem o núcleo, e entre estes e as restantes estruturas de orientação educativa;
   c) orientar o trabalho dos elementos do núcleo, nomeadamente no que diz respeito à gestão do tempo letivo, cumprimento dos projetos educativos individuais e programas educativos dos alunos com necessidades educativas especiais;
   d) apoiar o órgão de direção da escola na gestão curricular e na distribuição dos tempos letivos dos docentes afetos ao núcleo;
   e) exercer em relação ao núcleo de educação especial as demais funções que sejam cometidas aos coordenadores de departamento curricular;

f) fomentar a cooperação entre o núcleo e outros serviços e entidades públicas ou privadas;
g) participar nas reuniões do conselho pedagógico;
h) organizar, em articulação com todos os elementos que constituem este serviço, respostas de índole formativa, destinada ao pessoal docente, de forma a operacionalizarem-se as orientações superiores e da própria unidade orgânica.

SECÇÃO III – EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO SOCIOEDUCATIVO

A Equipa Multidisciplinar goza de regimento próprio e segue o preconizado no Decreto Legislativo Regional que regulamenta o regime de criação, autonomia e gestão das Unidades Orgânicas do Sistema Educativo Regional.

CAPITULO V – OFERTA EDUCATIVA

SECÇÃO I – PROGRAMA FORMATIVO DE INSERÇÃO DE JOVENS (PROFIJ)

O Programa Formativo de Inserção de Jovens (PROFIJ) visa a qualificação de jovens e a sua inserção no mundo do trabalho. Os cursos de formação profissional, criados no âmbito deste programa constituem-se como uma modalidade de ensino ao dispor dos jovens que pretendem concluir os estudos de nível básico ou secundário, com recurso a um percurso escolar de caráter eminentemente prático, funcionando como um meio privilegiado para a inserção dos jovens no mercado de trabalho, mas que permite, igualmente, o acesso ao nível de ensino subsequente.

Artigo 118.º
Enquadramento

1. Para além de outros aspetos consignados na portaria que institui o Programa Formativo de Inserção de Jovens (PROFIJ), serão ainda considerados os seguintes:
   a) o ingresso nos cursos do PROFIJ segue os procedimentos previstos na portaria em vigor;
   b) o PROFIJ funciona nas salas 11, 12, 13 e 18, consoante o número de cursos a abrir em cada ano letivo;
   c) as salas designadas podem sofrer alterações esporádicas por força da aplicação da avaliação externa ou outras de necessidade superior.

Artigo 119.º
Regulamento da Prova de Avaliação Final

1. O júri da Prova de Avaliação Final (PAF) e constituído por 3 elementos e é responsável pelo acompanhamento da realização de cada uma das provas, pela organização e promoção das mesmas e pela homologação das pautas de avaliação com as classificações finais a inscrever nos certificados, nos seguintes termos:
   a) os 3 elementos que compõem o júri são:
      i. o coordenador do PROFIJ, que preside;
      ii. o docente responsável pela componente de formação tecnológica, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos;
      iii. um tutor do curso ou um elemento do Conselho Pedagógico ou um docente da Componente de Formação Sociocultural.
2. Quando o presidente do júri for docente da Componente de Formação Tecnológica, o docente que integrará o júri será um docente da Componente Sociocultural ou Científica, substituindo o presidente nas suas faltas e impedimentos.

Artigo 120.º
Assiduidade

1. Para efeitos de conclusão com aproveitamento da componente de formação tecnológica, nos cursos de nível II, a assiduidade dos alunos não pode ser inferior a 80% da carga horária da respetiva unidade de formação (UFCD).
2. Para efeitos de conclusão com aproveitamento da componente de formação tecnológica, nos cursos de nível II, e em caso de assiduidade inferior a 80%, devidamente justificadas serão implementados os seguintes mecanismos de recuperação:
   a) por cada unidade de formação, o diretor de turma deverá registar, em documento próprio, a falta de assiduidade dada por cada aluno;
   b) nesse documento deverão constar o número e nome do aluno, o número e nome da unidade de curta duração e o número do total de horas em falta;
   c) em caso de ser registado mais de 20% de faltas, o aluno tem que proceder à sua reposição, em horas efetivas, do número total em falta até perfazer os 80% de assiduidade;
   d) o horário de reposição das horas será de comum acordo entre o docente da componente de formação tecnológica e o aluno;
   e) o dia e horário da reposição das horas efetivas deverão ser registadas no mesmo documento em que foi registada a falta de assiduidade, que, posteriormente, será impresso e arquivado no *dossier* da turma;
   f) a avaliação dos conteúdos ministrados, da unidade de formação em recuperação, poderá incidir sobre momentos práticos, teóricos ou teórico-práticos, ficando a decisão ao critério do docente da componente de formação tecnológica;
   g) a avaliação da unidade de formação em recuperação só poderá ser afixada em pauta após a conclusão da reposição das horas.

SECÇÃO II – ENREQUECIMENTO CURRICULAR

Os projetos/atividades de enriquecimento curricular tem como objetivo propiciar aos alunos mais conhecimento de natureza cultural, científica, artística ou desportiva. As modalidades de projetos/atividades de enriquecimento curricular são: clubes escolares, projetos, visitas de estudo e atividades desportivas escolares.

Artigo 121.º
Clubes Escolares e Projetos

1. Os clubes escolares e projetos são aprovados pelo Conselho Executivo, ouvido o Conselho Pedagógico.
2. Os clubes escolares e projetos deverão ser apresentados pelos coordenadores de departamento, diretamente relacionados com os mesmos, na última reunião de Conselho Pedagógico do ano letivo anterior ao do seu funcionamento.
3. O funcionamento dos clubes só é autorizado pelo Conselho Executivo, desde que tenha 10 alunos a participar.
4. Situações excecionais serão objeto de fundamentação pedagógica e análise do Conselho Executivo.
5. A participação nos clubes é gratuita e voluntária.
6. No que respeita à assiduidade é aplicado o disposto no artigo 16.º do presente regulamento.
7. No final de cada semestre é feito um relatório de avaliação, apresentado pelos coordenadores de departamento em Conselho Pedagógico.

Artigo 122.º
Atividades Desportivas Escolares

1. As atividades desportivas escolares regem-se pelo Regulamento de Gestão Administrativa e Pedagógica de Alunos.
2. A participação nas ADE's é gratuita e voluntária.
3. No que respeita à assiduidade é aplicado o disposto no artigo 16.º do presente regulamento.
4. No final de cada semestre é feito um relatório de avaliação, apresentado pelo coordenador de departamento em Conselho Pedagógico.

Artigo 123.º
Visitas de Estudo/Intercâmbios

1. Considerar-se-ão os projetos de visitas de estudo um contributo essencial para a valorização de saberes e culturas e, consequentemente, para a formação integral do aluno.
2. Todos os projetos de visitas de estudo/intercâmbios escolares deverão estar integrados nas planificações das respetivas turmas.
3. Os projetos de visitas de estudo/intercâmbios escolares, a realizar-se fora da ilha, serão objeto de aprovação em reunião do Conselho Pedagógico, (ver melhor redação) do ano letivo em que se realiza a visita ou se inicia a preparação da mesma. Estes projetos serão homologados pelo Conselho Executivo.
4. As visitas de estudo/intercâmbios escolares, fora da ilha, deverão fazer parte do Plano Anual de Atividades.
5. As visitas de estudo/intercâmbios escolares carecem de autorização prévia do encarregado de educação, tomando conhecimento da calendarização, objetivos, programa e outros aspetos considerados relevantes.
6. As autorizações de saída, assinadas pelo EE, para as visitas de estudo, devem ser entregues antes da saída da escola aos coordenadores de Núcleo, nas EB1/JI ou no Conselho Executivo, no caso da EB 2, 3 da Maia.

CAPITULO VI – ESPAÇOS EDUCATIVOS

SECÇÃO I – BIBLIOTECA ESCOLAR

Artigo 124.º
Coordenador da Biblioteca

O coordenador da Biblioteca será nomeado pelo Conselho Executivo e tem a duração de três anos.

Artigo 125.º
Funções do Coordenador da Biblioteca

1. Planificar, em cada ano escolar, de acordo com o Projeto Educativo de Escola, as atividades a desenvolver pela Biblioteca Escolar.
2. Promover iniciativas que visem incentivar o gosto pela leitura e fomentem o uso das tecnologias de informação como meios difusores de cultura.
3. Promover a coordenação/articulação com os diferentes níveis/ciclos de ensino e com os diversos departamentos curriculares.
4. Assegurar o controlo do espólio existente na Biblioteca Escolar, em termos de arquivo, empréstimos e conservação de material.
5. Identificar as necessidades de formação da equipa responsável pelo funcionamento da Biblioteca Escolar.
6. Identificar as necessidades de material documental e outros necessários ao funcionamento deste serviço, depois de ouvidas as outras estruturas de orientação educativa.
7. Elaborar um relatório de atividades no final do ano letivo.

Artigo 126.º
Funcionamento

1. O plano de atividades e o regimento interno, tal como o horário de funcionamento da Biblioteca deverão ser publicitados no início do ano letivo.
2. O acesso será livre e gratuito.
3. O prazo de requisição constará no Regulamento deste serviço.

4. A requisição das obras implicará o preenchimento de um impresso próprio.
5. O funcionamento da Biblioteca e as competências dos seus responsáveis reger-se-ão por normas a definir pelo Conselho Executivo e pelo respetivo grupo de trabalho responsável pelo funcionamento deste espaço, assim como pelo seu Regimento Interno.
6. O Assistente Técnico em funções na Biblioteca deverá desempenhar, exclusivamente, funções inerentes a este espaço da escola não devendo acumular com as de Encarregado de Pessoal de Apoio Educativo.

SECÇÃO II – COORDENADOR DAS TIC

Artigo 127.º
Nomeação e Mandato do Coordenador das T.I.C.

O coordenador das Tecnologias de Informação e Comunicação (T.I.C.) será nomeado pelo Conselho Executivo e terá a duração de um ano.

Artigo 128.º
Competências do Coordenador das T.I.C.

1. Para além do estipulado pela Secretaria da Tutela consideram-se ainda as seguintes:
   a) dar conhecimento do seu horário de atendimento/funcionamento;
   b) assegurar o controlo, a atualização, a manutenção e o bom funcionamento do espólio informático da Escola, cabendo exclusivamente a ele, ou a outro membro designado pelo Conselho Executivo, a instalação de *software*;
   c) promover iniciativas que visem incentivar o gosto pela informática e fomentem o uso das tecnologias de informação como meios difusores da cultura;
   d) aconselhar, sem prejuízo de indicação semelhante de outros utilizadores, a remoção do material informático para reparação no exterior da Escola;
   e) elaborar um relatório, no final de cada semestre, do qual deverão constar, entre outros aspetos, a análise do funcionamento e da utilização dos recursos e propostas para a sua otimização.

Artigo 129.º
Funções

1. Dar apoio, quando solicitado, a todos os utilizadores dos recursos informáticos da comunidade educativa.
2. Salvaguardar o normal funcionamento das Salas de Informática.
3. Promover atividades de formação no âmbito das Tecnologias de Informação e Comunicação.
4. Outras a atribuir pelo Conselho Executivo.

CAPITULO VII – ESPAÇOS ESCOLARES

Artigo 130.º
Acesso ao Recinto Escolar

1. Terão acesso à Escola os alunos, o pessoal docente, e não docente, os encarregados de educação e outras pessoas, caso tenham motivo que o justifique.
2. As pessoas estranhas só deverão ter acesso à Escola, depois de se fazerem anunciar na portaria e obterem autorização de entrada.
3. Não será permitida a entrada de quaisquer viaturas no recinto escolar, exceto para cargas e descargas que, pela sua natureza, não possam ser efetuadas de outro modo.
4. O acesso à Escola por via telefónica deverá ser garantido pelo assistente responsável.
5. Competirá aos assistentes zelar para que sejam cumpridas estas determinações.

Artigo 131.º
Circulação no Recinto Escolar

1. A circulação no recinto escolar, dentro ou fora do horário letivo, não será permitida a pessoas estranhas, exceto se cumprirem o designado no ponto 2 do artigo anterior.
2. Os alunos não poderão permanecer nos corredores onde há salas de aula durante as horas letivas.
3. Os alunos não poderão permanecer nos estabelecimentos de ensino quando terminarem as suas atividades escolares, exceto se estiverem inscritos nas atividades extracurriculares.

Artigo 132.º
Segurança e Evacuação do Recinto Escolar

1. A Escola deverá ter o seu Plano de Segurança e Evacuação aprovado e homologado pela Proteção Civil.
2. O referido Plano deverá ser testado pelo menos duas vezes no ano.
3. O Plano de Segurança e Evacuação deverá ser do conhecimento da comunidade educativa, devendo, para isso, estar em local visível.

Artigo 133.º
Instalações Específicas

1. As instalações específicas são compostas por:
   a) instalações desportivas que comportam campos desportivos exteriores (um de ténis, dois de basquetebol, um campo de relva sintética de futebol de cinco, reta de atletismo, zona de lançamento de peso e disco, uma caixa de salto em comprimento), um pavilhão desportivo, uma sala de ginástica, balneários, gabinetes de trabalho e um gabinete médico;
   b) salas de música;
   c) laboratórios;

d) salas de ciências;
e) salas de E.T. e E.V. para o 2.º Ciclo e EV para o 3.º Ciclo;
f) salas de informática;
g) salas para o PROFIJ

2. Os Regimentos das instalações deverão ser elaborados pelo Conselho Executivo, revistos e publicitados nos primeiros trinta dias do ano escolar.
3. As instalações específicas poderão ser utilizadas por outras entidades, mediante a realização de protocolos.

Artigo 134.º
Bufetes

1. O bufete escolar dos alunos deverá constituir um serviço complementar de alimentação escolar, destinado a apoiar os alunos numa política alimentar correta e saudável, em ambiente condigno, comportando a função educativa da escola. Os objetivos gerais orientadores da sua atividade deverão ser:
   a) fomentar o consumo de fibras e vitaminas;
   b) reduzir o consumo de açúcar;
   c) reduzir o consumo de gorduras, sobretudo as saturadas;
   d) reduzir o consumo de sal.
2. Não será permitido o atendimento aos alunos durante os tempos letivos, exceto nas ausências dos docentes.
3. Podem ser consumidas refeições trazidas de casa. Está disponível um micro-ondas para esquentar a comida.
4. Têm acesso ao bar dos alunos toda a comunidade escola.
5. O bar dos docentes e pessoal não docente funciona com os mesmos princípios do bar dos alunos, descrito no ponto 1 do presente artigo, mas com acesso exclusivo a docentes e não docentes.
6. Os bufetes são objeto de um regimento, da responsabilidade do Conselho Executivo, a divulgar no início do ano escolar.

Artigo 135.º
Refeitório

1. O fornecimento de refeições escolares visará assegurar uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades da população escolar, segundo os princípios dietéticos legalmente estabelecidos.
2. O refeitório funciona no período das 12:00 às 14:30.
3. As ementas semanais serão afixadas no bar da E.B. 2, 3, publicadas no SIGE e na página da EBI da Maia.
4. Têm acesso ao refeitório, todos os membros da comunidade escolar e outros autorizados pelo Conselho Executivo.
5. Podem ser consumidas refeições trazidas de casa. Está disponível um micro-ondas para esquentar a comida.
6. As senhas não utilizadas na refeição a que respeitam perdem a validade, salvo apresentação de motivo justificativo credível a ponderar pelo Conselho Executivo.
7. O refeitório poderá ser requisitado para realização de atividades constantes do plano anual de escola.
8. O requisitante da instalação terá de ser um docente ou um encarregado de educação, que se responsabilizará por qualquer dano provocado nos equipamentos ou no espaço.
9. O refeitório é objeto de um regimento, da responsabilidade do Conselho Executivo, a divulgar no início do ano escolar.

Artigo 136.º
Reprografia

1. A reprografia fornecerá serviço de cópias em horário definido no início do ano escolar pelo Conselho Executivo, podendo ser utilizado por alunos, docentes, não docentes e outras entidades autorizadas pelo Conselho Executivo.
2. O serviço de reprografia, se for utilizado para fins particulares, será pago pela tabela afixada.
3. O serviço escolar terá sempre prioridade.
4. Todos os serviços requisitados à reprografia devem respeitar um prazo de 48 horas de antecedência.
5. A reprografia é objeto de um regimento, da responsabilidade do Conselho Executivo, a divulgar no início do ano escolar.

Artigo 137.º
Papelaria

1. A papelaria fornecerá, prioritariamente bens de uso escolar.
2. No mesmo espaço funcionará a central de carregamento de cartões escolares.
3. A papelaria é objeto de um regimento, da responsabilidade do Conselho Executivo, a divulgar no início do ano escolar.

Artigo 138.º
Central Telefónica (PBX)

As chamadas telefónicas particulares são objeto de pagamento.

Artigo 139.º
Secretaria/Serviços Administrativos

1. À secretaria/serviços administrativos compete:
   a) organizar os processos individuais dos alunos, dos docentes e dos não docentes;
   b) registar/atualizar os processos de matrícula e transferência de alunos;
   c) receber e dar resposta aos pedidos de apoios económicos, através da Ação Social Escolar;
   d) tratar das questões relacionadas com o Seguro Escolar;
2. Outras atribuições dadas pelo Conselho Executivo.

Artigo 140.º
Reuniões/Convocatórias

1. A divulgação de reuniões será feita por correio eletrónico, pelos Serviços Administrativos.
2. A convocatória emitida pelo presidente da reunião, via correio eletrónico, assume, igualmente, caráter formal, para todos os efeitos legais.
3. Serve ainda de convocatória os mapas divulgados pelo Conselho Executivo.
4. A convocatória deverá conter:
   a) destinatários;
   b) assuntos a tratar;
   c) local, data e hora de início da reunião;
   d) identificação e assinatura de quem convoca.
5. Para as reuniões ordinárias, as convocatórias deverão ser enviadas para o endereço eletrónico dos destinatários, com, pelo menos, quarenta e oito horas úteis de antecedência.
6. A ordem de trabalhos não pode ter como assunto a tratar na reunião "Outros assuntos".
7. Não será permitida a realização de reuniões em tempo letivo.
8. Qualquer reunião na EBI da Maia pode ser realizada na modalidade presencial ou na modalidade de videoconferência.
9. A decisão da modalidade de realização das reuniões é da competência do Conselho Executivo, à exceção das reuniões da Assembleia de Escola e do Conselho Pedagógico.
10. Em caso de realização de uma reunião na modalidade de videoconferência, seguem-se os seguintes procedimentos:
    a) É divulgada atempadamente a plataforma que servirá para a realização da reunião;
    b) O presidente da reunião envia o convite de participação até 24 horas antes da hora marcada para o seu início;
    c) É obrigatório estar visível para a verificação da presença;
    d) A ata pode ser assinada digitalmente e enviada por correio eletrónico, se assim for solicitado pelo Conselho Executivo;
    e) Excetuam-se, na alínea anterior, as atas da Assembleia de Escola e do Conselho Pedagógico.
11. No início do ano letivo é divulgado pelo presidente do Conselho Pedagógico o mapa com a marcação das reuniões ordinárias da Assembleia de Escola, Conselho Pedagógico, departamentos, Conselho de Diretores de Turma, conselhos de núcleo, Núcleo da Educação Especial e Conselho de Coordenação do PROFIJ.

Artigo 141.º
Atas

1. De qualquer reunião com caráter oficial lavrar-se-á uma ata.
2. Da ata de uma reunião deverá, no mínimo, constar:
   a) a data, hora e o local da sua realização;
   b) o relato/registo das decisões, informações e das deliberações das tomadas em reunião;
   c) elementos ausentes;
   d) as assinaturas de quem a ela presidir e de quem a secretariar.
3. A ata é, obrigatoriamente, lida e aprovada por todos os elementos presentes na reunião.
4. Nas atas deverão ser trancados todos os espaços em branco.
5. As referidas atas deverão ser entregues no Conselho Executivo até aos 5 dias úteis seguintes.
6. As atas referentes aos conselhos de avaliação são aprovadas na própria reunião e entregues ao Conselho Executivo no prazo de 24 horas após o término da reunião.
7. As atas da Assembleia de Escola e do Conselho Pedagógico ficam arquivadas sob a responsabilidade do presidente dos respetivos órgãos.

Artigo 142.º
Material Didático e Inventários

1. Todos os bens devem estar inventariados de acordo com a legislação em vigor.
2. Os inventários dos bens dos departamentos, dos núcleos, das instalações específicas devem ser feitos no final do ano letivo pelos respetivos responsáveis.

PARTE III – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 143.º
Omissões

Em todos os casos omissos, caberá ao Conselho Executivo tomar as disposições adequadas, depois de ouvidos os órgãos competentes e de se consultar a legislação em vigor.

Artigo 144.º
Bibliografia

- Constituição da República Portuguesa
- Lei de Bases do Sistema Educativo
- Estatuto da Carreira Docente da Região Autónoma dos Açores
- Decreto-Lei n.º 6/2001, de 18 de janeiro: Organização e Gestão Curricular do Ensino Básico
- Portaria n.º 102/2016, de 18 de novembro de 2016: Avaliação das Aprendizagens e Competências a Desenvolver pelos Alunos do Ensino Básico
- Decreto Legislativo Regional n.º 12/2013/A, de 23 de agosto: Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário
- Portaria n.º 75/2014, de 18 de novembro: Regulamento de Gestão Administrativa e Pedagógica dos Alunos
- Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A, de 30 de agosto: Regime de criação, autonomia e gestão das unidades orgânicas do sistema educativo regional

- Portaria n.º 52/2016 de 16 de junho de 2016: Regulamento dos Cursos do PROFIJ

Artigo 145.º
Entrada em vigor

Este Regulamento Interno entrará em vigor no dia seguinte à aprovação pela Assembleia de Escola.

Parecer favorável do Conselho Pedagógico
19-07-2022

_____
José Eduardo Correia de Medeiros

Aprovado em reunião de Assembleia de Escola
___-___-2022

_____
Paulo Jorge Gonçalves Pereira