

ESCOLA DAS SECUNDÁRIA LARANJEIRAS



regulamento
interno

ÍNDICE

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1.º - PRINCÍPIOS GERAIS	7
ARTIGO 2.º - CONCEITO	8
ARTIGO 3.º - ÂMBITO DE APLICAÇÃO.....	8

CAPÍTULO II - REGIME DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

SECÇÃO I - FUNCIONAMENTO GERAL

ARTIGO 4.º - ACESSO E PERMANÊNCIA	8
ARTIGO 5.º - REGRAS GERAIS DE CONVIVÊNCIA	9
ARTIGO 6.º - REGRAS A OBSERVAR NA SALA DE AULA.....	10

SECÇÃO II - SERVIÇOS DE APOIO À AÇÃO EDUCATIVA

ARTIGO 7.º - IDENTIFICAÇÃO E FUNCIONAMENTO	10
--	----

SUBSECÇÃO 1 - SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

ARTIGO 8.º - COMPETÊNCIAS	11
---------------------------------	----

SUBSECÇÃO 2 - ANFITEATRO

ARTIGO 9.º - DEFINIÇÃO E FUNCIONAMENTO	11
--	----

SUBSECÇÃO 3 - GABINETE DE APOIO TECNOLÓGICO

ARTIGO 10.º - DEFINIÇÃO E FUNCIONAMENTO	12
---	----

SUBSECÇÃO 4 - SALA DE ALUNOS

ARTIGO 11.º - DEFINIÇÃO E FUNCIONAMENTO	12
---	----

SUBSECÇÃO 5 - REPROGRAFIA

ARTIGO 12.º - FUNCIONAMENTO	13
-----------------------------------	----

SUBSECÇÃO 6 – PAPELARIA

ARTIGO 13.º - FUNCIONAMENTO	13
-----------------------------------	----

SUBSECÇÃO 7 - ECONOMATO

ARTIGO 14.º - DEFINIÇÃO E FUNCIONAMENTO	14
---	----

SUBSECÇÃO 8 - BUFETES

ARTIGO 15.º - DEFINIÇÃO E FUNCIONAMENTO	14
---	----

SUBSECÇÃO 9 - REFEITÓRIO

ARTIGO 16.º - FUNCIONAMENTO	14
-----------------------------------	----

CAPÍTULO III - REGIME DE FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

ARTIGO 17.º - IDENTIFICAÇÃO	15
-----------------------------------	----

SECÇÃO I - ASSEMBLEIA

ARTIGO 18.º - ENQUADRAMENTO	15
ARTIGO 19.º - COMPOSIÇÃO	15
ARTIGO 20.º -COMPETÊNCIAS	16
ARTIGO 21.º - FUNCIONAMENTO	16
ARTIGO 22.º - DESIGNAÇÃO DE REPRESENTANTES.....	16

SECÇÃO II - CONSELHO PEDAGÓGICO

ARTIGO 23.º - DEFINIÇÃO	17
ARTIGO 24.º - COMPOSIÇÃO	17
ARTIGO 25.º - DESIGNAÇÃO DE REPRESENTANTES.....	17
ARTIGO 26.º - ELEIÇÕES	18

SECÇÃO III - CONSELHO EXECUTIVO

ARTIGO 27.º - DEFINIÇÃO	18
ARTIGO 28.º - COMPOSIÇÃO	18
ARTIGO 29.º - ASSEMBLEIA ELEITORAL E ELEIÇÃO	18
ARTIGO 30.º - ASSESSORIA	19

SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO

ARTIGO 31.º - DEFINIÇÃO	19
-------------------------------	----

CAPÍTULO IV - REGIME DE FUNCIONAMENTO DAS ESTRUTURAS DE GESTÃO INTERMÉDIA

ARTIGO 32.º - IDENTIFICAÇÃO	19
-----------------------------------	----

SECÇÃO I - ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA

ARTIGO 33.º - DEPARTAMENTOS CURRICULARES	20
ARTIGO 34.º - CONSELHOS DE TURMA	20
ARTIGO 35.º - PROFESSOR TUTOR.....	21
ARTIGO 36.º- CONSELHOS DE DIRETORES DE TURMA	21
ARTIGO 37.º- COORDENAÇÃO DO PROFIJ (PROGRAMA FORMATIVO DE INSERÇÃO DE JOVENS)	22

SECÇÃO II - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO

SUBSECÇÃO I - SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

ARTIGO 38.º - DEFINIÇÃO	22
ARTIGO 39.º - DESIGNAÇÃO E MANDATO DO COORDENADOR.....	22
ARTIGO 40.º - COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR.....	22
ARTIGO 41.º - MODALIDADES DE ATENDIMENTO.....	23
ARTIGO 42.º - ENCAMINHAMENTO DOS ALUNOS.....	23
ARTIGO 43.º - FUNCIONAMENTO INTERNO.....	23
ARTIGO 44.º - RELAÇÕES FUNCIONAIS COM ESTRUTURAS INTERNAS E EXTERNAS À ESCOLA	23

SUBSECÇÃO II - NÚCLEO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

ARTIGO 45.º - DEFINIÇÃO	24
ARTIGO 46.º - COORDENAÇÃO	24
ARTIGO 47.º - COMPETÊNCIAS	24
ARTIGO 48.º - MODALIDADES DE APOIO	25
ARTIGO 49.º - FUNCIONAMENTO INTERNO.....	25

SUBSECÇÃO III - EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO SOCIOEDUCATIVO

ARTIGO 50.º - DEFINIÇÃO E FUNCIONAMENTO	26
---	----

SUBSECÇÃO IV - SALA DE ESTUDO

ARTIGO 51.º - ENQUADRAMENTO	26
ARTIGO 52.º - OBJETIVOS	26
ARTIGO 53.º - DEVERES DOS PROFESSORES	26
ARTIGO 54.º - DEVERES DOS ALUNOS	27
ARTIGO 55.º - COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR.....	27

SUBSECÇÃO V - EQUIPA DE EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE	
ARTIGO 56.º - DEFINIÇÃO	27
ARTIGO 57.º - DESIGNAÇÃO DO COORDENADOR	28
ARTIGO 58.º - COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR	28
ARTIGO 59.º - ATIVIDADES DA ESE	28
ARTIGO 60.º - REUNIÕES	28
ARTIGO 61.º - GABINETE DE APOIO E DE PROMOÇÃO DA SAÚDE	28
SUBSECÇÃO VI - GABINETE DE PREVENÇÃO DA VIOLÊNCIA E PROMOÇÃO DA CIDADANIA	
ARTIGO 62.º - CONSTITUIÇÃO E OBJETIVOS	29
ARTIGO 63.º - SINALIZAÇÃO E ENCAMINHAMENTO	29
SUBSECÇÃO VII - GABINETE DO COORDENADOR EPIS	
ARTIGO 64.º - ENQUADRAMENTO LEGAL	30
ARTIGO 65.º - OBJETIVOS	30
ARTIGO 66.º - ACOMPANHAMENTO DOS ALUNOS	30
ARTIGO 67.º - RECRUTAMENTO E MEDIAÇÃO	30
SUBSECÇÃO VIII - SALA DE ENCAMINHAMENTO DISCIPLINAR	
ARTIGO 68.º - ENQUADRAMENTO LEGAL	31
ARTIGO 69.º - OBJETIVOS	31
ARTIGO 70.º - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	31
ARTIGO 71.º - COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR	32
ARTIGO 72.º - COMPETÊNCIAS DOS PROFESSORES	32
SECÇÃO III - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS	
ARTIGO 73.º - IDENTIFICAÇÃO	32
ARTIGO 74.º - BIBLIOTECA ESCOLAR	32
ARTIGO 75.º - IDENTIFICAÇÃO DAS INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS	33
SUBSECÇÃO I – LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA	
ARTIGO 76.º - CONCEITO E IDENTIFICAÇÃO	35
ARTIGO 77.º - ACESSO ÀS INSTALAÇÕES	35
ARTIGO 78.º - DIRETOR DE INSTALAÇÃO	35
ARTIGO 79.º - DEVERES DO DIRETOR DE INSTALAÇÃO	35
ARTIGO 80.º - DIREITOS DO DIRETOR DE INSTALAÇÃO	36
ARTIGO 81.º - DEVERES DOS PROFESSORES	36
ARTIGO 82.º - DIREITOS DOS PROFESSORES	36
ARTIGO 83.º - DEVERES DOS ALUNOS	36
ARTIGO 84.º - DIREITOS DOS ALUNOS	37
ARTIGO 85.º - REGISTO DE OCORRÊNCIAS	37
ARTIGO 86.º - INCUMPRIMENTO DAS NORMAS DE UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA	37
ARTIGO 87.º - REQUISIÇÃO DE LIVROS	37
SUBSECÇÃO II – LABORATÓRIO DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA	
ARTIGO 88.º - INSTALAÇÕES DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA	38
ARTIGO 89.º - ACESSO ÀS INSTALAÇÕES	38
ARTIGO 90.º - DEVERES DO DIRETOR DE INSTALAÇÃO	38
ARTIGO 91.º - DEVERES DOS PROFESSORES DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA	38
ARTIGO 92.º - DIREITOS DOS PROFESSORES DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA	39
ARTIGO 93.º - DEVERES DOS ALUNOS DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA	39
ARTIGO 94.º - REGRAS DE UTILIZAÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS	39
SUBSECÇÃO III – COMPLEXO DESPORTIVO DAS LARANJEIRAS	
ARTIGO 95.º - NORMAS DE UTILIZAÇÃO	39

ARTIGO 96.º - EQUIPAMENTO	40
ARTIGO 97.º - DANIFICAÇÃO DO MATERIAL OU DAS INSTALAÇÕES	41
ARTIGO 98.º - DISPENSA DA COMPONENTE PRÁTICA DAS AULAS DE EDUCAÇÃO FÍSICA	41
ARTIGO 99.º - NORMAS ESPECÍFICAS DE ATUAÇÃO PARA OS PROFESSORES	41
ARTIGO 100.º - NORMAS DE ATUAÇÃO EM CASO DE ACIDENTE	42
ARTIGO 101.º - DESIGNAÇÃO DO COORDENADOR	42
ARTIGO 102.º - COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR	42

CAPÍTULO V - DESPORTO ESCOLAR

ARTIGO 103.º - ENQUADRAMENTO LEGAL	43
ARTIGO 104.º - DESIGNAÇÃO DO COORDENADOR	43
ARTIGO 105.º - COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR	43

CAPÍTULO VI - COMUNIDADE EDUCATIVA

SECÇÃO I - PESSOAL DOCENTE

ARTIGO 106.º - DIREITOS	43
ARTIGO 107.º - DEVERES	44
ARTIGO 108.º - ESTATUTO DISCIPLINAR	45

SECÇÃO II - PESSOAL NÃO DOCENTE

ARTIGO 109.º - ENQUADRAMENTO LEGAL	45
ARTIGO 110.º - HORÁRIO DE TRABALHO	45
ARTIGO 111.º - FUNDAMENTO DO PESSOAL DE APOIO EDUCATIVO, OPERÁRIO E AUXILIAR	45
ARTIGO 112.º - DEVERES DO ASSISTENTE OPERACIONAL	46

SECÇÃO III - ALUNOS

ARTIGO 113.º - ENQUADRAMENTO LEGAL	46
ARTIGO 114.º - DIREITOS DOS ALUNOS	46
ARTIGO 115.º - DEVERES DOS ALUNOS	47

SUBSECÇÃO 1 – AVALIAÇÃO

ARTIGO 116.º - ENQUADRAMENTO	48
ARTIGO 117.º - PERFIL DE SAÍDA DA ESCOLARIDADE OBRIGATORIA: VALORES E COMPETÊNCIAS-CHAVE	48
ARTIGO 118.º - AVALIAÇÃO INTERNA DAS APRENDIZAGENS	49
ARTIGO 119.º - PRINCÍPIOS ORIENTADORES DA AVALIAÇÃO SUMATIVA	49

SUBSECÇÃO 2 - MECANISMOS DE RECUPERAÇÃO DE ASSIDUIDADE

ARTIGO 120.º - MECANISMOS DE RECUPERAÇÃO DE ASSIDUIDADE NO PROFIJ	49
ARTIGO 121.º - MECANISMOS DE RECUPERAÇÃO DE ASSIDUIDADE NOS CURSOS PROFISSIONAIS	50

SUBSECÇÃO 3 - RECONHECIMENTO E VALORIZAÇÃO DOS COMPORTAMENTOS MERITÓRIOS

ARTIGO 122.º - DEFINIÇÃO	50
ARTIGO 123.º - QUADRO DE VALOR	51
ARTIGO 124.º - QUADRO DE EXCELÊNCIA	51
ARTIGO 125.º - MENÇÃO HONROSA	51
ARTIGO 126.º - APRECIÇÃO DE CANDIDATURAS	52
ARTIGO 127.º - PRÉMIOS	52

SUBSECÇÃO 4 - MEDIDAS DISCIPLINARES

ARTIGO 128.º - ENQUADRAMENTO	52
ARTIGO 129.º - APLICAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES	52

SUBSECÇÃO 5 - VISITAS DE ESTUDO	53
ARTIGO 130.º - DEFINIÇÃO	53
ARTIGO 131.º - PARTICIPAÇÃO	53
SUBSECÇÃO 6 - VIAGENS DE FINALISTAS	54
ARTIGO 132.º - DEFINIÇÃO	54
ARTIGO 133.º - PARTICIPAÇÃO	54
SECÇÃO IV - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	
ARTIGO 134.º - PARTICIPAÇÃO	55
SECÇÃO V - ASSOCIAÇÕES	
SUBSECÇÃO 1 - ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES	
ARTIGO 135.º - ENQUADRAMENTO	55
ARTIGO 136.º - ASSEMBLEIA ELEITORAL E ELEIÇÃO	56
ARTIGO 137.º - DIREITOS	56
ARTIGO 138.º - DEVERES	56
SUBSECÇÃO 2 - ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	
ARTIGO 139.º - ENQUADRAMENTO	56
SUBSECÇÃO 3 - CLUBE DESPORTIVO	
ARTIGO 140.º - LARANJEIRAS CLUBE	56
CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS	
ARTIGO 141.º - CASOS OMISSOS	57

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º Princípios gerais

O presente Regulamento Interno (doravante RI) assenta na legislação em vigor e na respetiva regulamentação, a saber:

- Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, que estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário e os princípios orientadores das aprendizagens;
- Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, cuja calendarização de produção de efeitos é a fixada no artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho;
- Decreto-Lei n.º 372/90, de 27 de novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 80/99, de 16 de março, pela Lei n.º 29/2006, de 4 de julho, e pela Lei n.º 40/2007, de 24 de agosto, e que disciplina o regime de constituição, os direitos e os deveres a que ficam subordinadas as associações de pais e encarregados de educação;
- Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A, de 30 de agosto, que constitui a terceira alteração ao regime de criação, autonomia e gestão das unidades orgânicas do sistema educativo regional, aprovado pelo Decreto-Legislativo Regional n.º 12/2005/A, de 16 de junho, alterado e republicado pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 35/2006/A, de 6 de setembro, e 17/2010/A, de 16 de abril;
- Decreto Legislativo Regional n.º 12/2013/A, de 23 de agosto, que aprova o Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário;
- Decreto Legislativo Regional n.º 17/2015/A, de 22 de junho, primeira alteração ao Decreto Legislativo Regional n.º 15/2006/A, de 7 de abril, que estabelece o Regime Jurídico da Educação Especial e do Apoio Educativo;
- Decreto Legislativo Regional n.º 8/2012/A, de 16 de março, que fixa o regime de educação para a saúde em meio escolar;
- Despacho n.º 9311/2016, de 21 de julho, que define o perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória;
- Portaria n.º 226-A/2018, de 7 de agosto, que regulamenta os cursos científico-humanísticos a que se refere a alínea a) do n.º 4 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, definindo ainda as regras e procedimentos da conceção e operacionalização do currículo desses cursos, a avaliação e a certificação das aprendizagens;
- Portaria n.º 341/2015, de 9 de outubro, cujo calendário de produção de efeitos é o fixado para a vigência do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho;
- Portaria n.º 75/2014, de 18 de novembro (RGAPA), que regulamenta a gestão administrativa e pedagógica dos alunos;
- Portaria n.º 105/2012, de 12 de outubro, que regulamenta o Decreto Legislativo Regional n.º 8/2012/A, de 16 de março;
- Portaria n.º 33/2002, de 4 de abril, que regula o fardamento do pessoal de apoio educativo, operário e auxiliar dos serviços dependentes da Direção Regional da Educação;
- Artigos 18.º e 19.º da Portaria n.º 52/2016, de 16 de junho, que aprova o Regulamento de Funcionamento dos Cursos de Formação Profissional Integrados no Programa Formativo de Inserção de Jovens, níveis II e IV;
- Regulamento do cartão de estudante;
- Regulamento do refeitório escolar.

Artigo 2.º
Conceito

O presente RI é o documento que define o regime de funcionamento da Escola, dos órgãos de administração e de gestão, das estruturas de orientação, dos serviços de apoio educativo e das instalações específicas, que estabelece normas de utilização dos equipamentos, que identifica os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar, que explicita critérios de valorização do mérito e medidas a aplicar em caso de infração dos deveres instituídos, adequando à realidade desta unidade orgânica a legislação em vigor.

Artigo 3.º
Âmbito de Aplicação

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

CAPÍTULO II - REGIME DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

SECÇÃO I FUNCIONAMENTO GERAL

Artigo 4.º
Acesso e Permanência

1. O acesso generalizado à Escola faz-se pela portaria da entrada principal e rege-se por regulamento próprio.
2. Têm acesso à escola os alunos, o pessoal docente e o não docente deste estabelecimento de ensino.
3. O acesso dos alunos é controlado eletronicamente e mediante a apresentação do cartão de estudante, cujo uso se rege por regulamento próprio.
4. Os alunos menores de 18 anos só poderão sair do recinto escolar no final das atividades letivas. Na hora de almoço e nos intervalos letivos, poderão fazê-lo desde que autorizados pelo encarregado de educação.
5. A identificação, por parte de funcionários devidamente credenciados, poderá ser exigida a toda e qualquer pessoa que, por motivos justificados, queira entrar no recinto escolar. Não é permitida, contudo, a sua livre circulação.
6. Será pedido o imediato abandono do recinto escolar a todas as pessoas estranhas que se encontrem na escola sem motivo justificado.
7. O acesso das viaturas ao parque de estacionamento é feito pelos portões laterais.
8. Os alunos só podem estacionar nos espaços reservados a bicicletas e a motorizadas, mediante solicitação de autorização, em documento próprio, ao Conselho Executivo.
9. A existência do parque de estacionamento rege-se pelo disposto nos pontos 3 e 4 do art.º 49.º do Decreto Legislativo Regional n.º 27/2005/A, de 10 de novembro, e pelo disposto no art.º 4.º do presente RI.

Artigo 5.º

Regras Gerais de Convivência

1. A disciplina pressupõe a observância, por todos, de regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do projeto educativo, a harmonia das relações interpessoais, o pleno desenvolvimento físico, intelectual, cívico e moral dos alunos, a sua integração social e a preservação da sua segurança, e que proporcionem a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.
2. A fim de dar cumprimento ao disposto no número anterior, não é permitido:
 - a) transportar ou facilitar a entrada de quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de causar danos físicos a terceiros;
 - b) transportar ou utilizar qualquer tipo de bomba de arremesso no recinto escolar, nomeadamente, bombinhas de Carnaval e bombas de cheiro;
 - c) comparecer na escola sob o efeito de substâncias nocivas à saúde e à convivência social;
 - d) promover qualquer tipo de tráfico, ou facilitação ou consumo de substâncias aditivas, tais como bebidas alcoólicas e drogas, bem como tê-las em sua posse;
 - e) fumar na escola (no edifício e nos espaços exteriores);
 - f) utilizar linguagem, verbal ou não verbal, imprópria em qualquer situação de convivência;
 - g) correr, ou jogar à bola, ou gritar quer nos corredores, quer no recreio interior;
 - h) participar em qualquer tipo de agressão para com os outros, ou organizá-la, ou estimulá-la, quer individualmente, quer em grupo;
 - i) apropriar-se de objetos alheios ou exercer coação sobre outrem, para se apossar do que não lhe pertence;
 - j) colocar lixo fora dos recipientes destinados à sua recolha;
 - k) perturbar o funcionamento das aulas, sempre que seja imprescindível circular nos corredores durante o período letivo;
 - l) danificar as instalações, o mobiliário, o material didático e os espaços verdes;
 - m) permanecer sentado nas escadas ou nas secretárias dos funcionários;
 - n) permanecer nos corredores durante as aulas, devendo, em alternativa, usar as salas de alunos e de estudo, a biblioteca escolar e os jardins nascente e poente;
 - o) infringir regras de higiene e de moralidade.
3. A circulação das pessoas na escola deve ser feita de forma organizada. Na entrada principal e nas escadas, deve circular-se pela direita.
4. Todos os membros da comunidade escolar têm o dever de entregar aos funcionários qualquer objeto encontrado na escola.
5. Todos quantos acedem ao espaço escolar devem demonstrar preocupações com a sua apresentação e ficam obrigados ao cumprimento das regras básicas de higiene.
6. Na escola, todos devem apresentar-se com vestuário apropriado às circunstâncias e às atividades a desenvolver, não sendo permitido:
 - a) usar vestuário com dizeres ou imagens reconhecidamente ofensivos;
 - b) revelar o que faz parte da intimidade física;
 - c) trazer à mostra a roupa interior;
 - d) ter a cabeça coberta ou usar óculos escuros no interior da escola.
7. Qualquer membro da comunidade escolar tem o dever de chamar a atenção a quem desrespeite as normas explicitadas neste regulamento.

8. A violação dos pressupostos anteriormente enunciados constitui infração disciplinar.
9. Tudo que possa constituir crime deverá ser comunicado às autoridades competentes.

Artigo 6.º

Regras a observar na sala de aula

1. A aula é um espaço de aprendizagem, de educação cívica e moral.
2. Na aula, independentemente do local em que aconteça, os alunos não devem:
 - a) mascar pastilhas elásticas, comer ou beber, exceto água.
 - b) utilizar qualquer equipamento tecnológico, exceto quando o responsável pela atividade em curso expressamente autorize o seu uso.
3. A entrada e a saída das aulas são reguladas pelos horários atribuídos às turmas e aos professores.
4. Os alunos só podem entrar nas salas de aula após a chegada do professor.
5. Não se verificando a comparência do docente da disciplina, os alunos deverão aguardar a orientação a transmitir pelo assistente operacional.
6. Quando a participação em qualquer atividade escolar implique a deslocação dos alunos, estes são sempre acompanhados por um professor, a quem incumbe zelar pela manutenção da ordem e da disciplina.
7. O professor deve tomar as providências necessárias para que o espaço onde decorreu a atividade pela qual foi responsável possa ser utilizado de seguida, nomeadamente, terminando a sessão no programa informático e garantindo a limpeza do quadro, a arrumação das mesas e cadeiras e a recolha do lixo.
8. Os alunos não devem abandonar as atividades antes de terem recebido ordens nesse sentido.
9. A participação dos alunos menores em atividades realizadas fora da escola implica a prévia apresentação de autorização, concedida pelo seu encarregado de educação.
10. Nas situações em que o comportamento do aluno perturbe o processo de ensino-aprendizagem, pode o professor ordenar-lhe, como “medida preventiva e de integração”, que saia do espaço onde decorre a atividade em curso.
11. A “ordem de saída da sala de aula” implica a marcação de falta injustificável, a participação por escrito dessa ocorrência ao diretor de turma e a subsequente comunicação ao encarregado de educação do aluno objeto dessa medida.
12. O aluno a quem seja dada “ordem de saída da sala de aula” deve ser conduzido por um assistente operacional à Sala de Encaminhamento Disciplinar.
13. O aluno também é acompanhado por um assistente operacional em todas as situações de saída autorizada do espaço onde decorrem as atividades programadas.

SECÇÃO II

SERVIÇOS DE APOIO À AÇÃO EDUCATIVA

Artigo 7.º

Identificação e funcionamento

1. São considerados serviços de apoio à ação educativa os seguintes:
 - a) Serviços de administração escolar;
 - b) Anfiteatro;
 - c) Gabinete de apoio tecnológico;
 - d) Sala de alunos;

- e) Reprografia;
 - f) Papelaria;
 - g) Economato;
 - h) Bufetes;
 - i) Refeitório.
2. Cada um destes serviços tem um responsável/supervisor e o respetivo horário de atendimento afixado.
 3. Os utentes devem aguardar, de forma ordenada, o respetivo atendimento.
 4. O não cumprimento do ponto anterior pode acarretar a recusa de atendimento.
 5. Em toda e qualquer circunstância, devem ser cumpridas as normas de funcionamento geral do RI.

SUBSECÇÃO 1 - SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

Artigo 8.º Competências

Compete aos serviços de administração escolar:

- a) atender e informar corretamente todos quantos se lhes dirijam;
- b) receber e entregar ao tesoureiro as verbas apuradas nos diferentes setores ou provenientes de atividades realizadas na Escola;
- c) adquirir nos termos da lei, e depois de autorizados pelo conselho administrativo, os materiais, ~~equipamentos~~ e serviços requisitados pelos diversos setores da Escola;
- d) disponibilizar as normas para o preenchimento de documentos;
- e) executar e fornecer aos diversos setores os impressos de requisição a que se refere o presente RI;
- f) aceitar e encaminhar os impressos de justificação de faltas do pessoal docente e não docente;
- g) expedir a correspondência;
- h) encaminhar a correspondência recebida para os respetivos destinatários;
- i) manter inviolável a correspondência que não seja oficial;
- j) organizar e manter atualizada a legislação relativa ao processo educativo e aos seus agentes, para que possa ser consultada fácil e rapidamente;
- k) responsabilizar-se pela atualização do inventário dos equipamentos;
- l) cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços.

SUBSECÇÃO 2 – ANFITEATRO

Artigo 9.º Definição e funcionamento

1. O anfiteatro é um espaço destinado à lecionação, à promoção da cultura e ao são convívio.
2. A realização de atividades não letivas no anfiteatro implica a prévia autorização do conselho executivo, requerida com a antecedência mínima de 48 horas, a fim de ser assegurada a presença do assistente operacional adstrito a esse espaço.
3. É proibida a passagem de qualquer videograma que não tenha sido objeto de análise

- pelo conselho executivo ou por quem as suas vezes fizer, salvo por iniciativa do professor.
4. O dinamizador/promotor da atividade e/ou os docentes que acompanham os respetivos alunos são sempre responsáveis pela manutenção da disciplina, assim como por qualquer dano que se verifique.
 5. O assistente operacional é o responsável pela manutenção da disciplina sempre que as atividades desenvolvidas no anfiteatro não sejam promovidas por qualquer professor, não devendo, portanto, em caso algum, abandonar o seu local de trabalho, exceto por motivos imperiosos, devidamente comunicados ao conselho executivo.
 6. O assistente operacional adstrito ao anfiteatro é, ainda, responsável pela manutenção e pela limpeza desse espaço, comunicando no seu relatório diário qualquer anomalia verificada.
 7. Sempre que organismos oficiais ou entidades estranhas à Escola pretenderem utilizar o anfiteatro para qualquer atividade, deverão fazer uma proposta, por escrito, ao conselho executivo, que a apreciará e deliberará em conformidade com os preceitos legais.

SUBSECÇÃO 3 - GABINETE DE APOIO TECNOLÓGICO

Artigo 10.º

Definição e funcionamento

1. O Gabinete de Apoio Tecnológico (doravante, GAT) é o local de permanência do assistente operacional que coordena a utilização dos recursos tecnológicos de apoio à atividade docente;
2. Todos os recursos devem ser requisitados com pelo menos 48 horas de antecedência.
3. Não é permitido instalar ou desinstalar qualquer *software*.
4. O transporte dos recursos tecnológicos só poderá ser feito pelo assistente operacional de cada zona após indicação dada pelo coordenador do GAT.
5. A verificação, limpeza e manutenção do material é da responsabilidade do coordenador do GAT.
6. O referido coordenador poderá ser assessorado por um técnico de informática.

SUBSECÇÃO 4 - SALA DE ALUNOS

Artigo 11.º

Definição e funcionamento

1. A sala dos alunos é um espaço de convívio e de lazer, destinado à ocupação dos tempos livres dos alunos.
2. Esta sala funciona, sem interrupções, em horário estabelecido pelo conselho executivo.
3. A permanência neste espaço só é permitida aos alunos e ao pessoal docente e não docente desta unidade orgânica. Em casos excecionais, desde que devidamente autorizados, poderão frequentar esta sala pessoas estranhas à escola.

4. Para que se crie e mantenha um salutar convívio, é indispensável que todos tenham em consideração, para além do estabelecido no art.º 6.º, as seguintes normas:
 - a) ter para com os outros consideração, respeito e cortesia;
 - b) falar num tom civilizado, sem gritar nem usar expressões indecorosas ou grosseiras ou linguagem ofensiva;
 - c) respeitar a integridade física e moral dos utentes da sala;
 - d) zelar pela preservação, conservação e azeio das instalações, do material didático ou lúdico e do mobiliário, fazendo um uso correto dos mesmos.
5. A dinamização da sala ficará, sobretudo, a cargo da associação de estudantes.

SUBSECÇÃO 5 – REPROGRAFIA

Artigo 12.º

Funcionamento

1. A reprodução de qualquer documento deverá ser pedida com a antecedência mínima de 48 horas.
2. Sempre que qualquer professor pretenda tirar fotocópias de material pedagógico-didático que não diga respeito às disciplinas que leciona, poderá fazê-lo mediante pagamento da importância estipulada pelo conselho executivo.
3. O material elaborado por um professor só poderá ser reproduzido para outros, caso o primeiro conceda ao assistente operacional responsável pela reprografia autorização par tal.
4. Por razões legais, não serão permitidas reproduções integrais de livros ou de outras obras.
5. Para as disciplinas em que se verifique a inexistência de um compêndio oficializado, os professores poderão fotocopiar fichas de apoio à lecionação dos conteúdos programáticos.
6. Apenas o assistente operacional responsável pela reprografia está autorizado a entregar o material requisitado.
7. O acesso à reprografia é vedado aos alunos.

SUBSECÇÃO 6 – PAPELARIA

Artigo 13.º

Funcionamento

1. Todos os utentes desta Escola poderão adquirir o material disponibilizado por este serviço durante o respetivo horário de funcionamento.
2. A papelaria é o local onde os alunos devem adquirir as folhas de teste, os impressos destinados a comprovar as razões da dispensa da componente prática das aulas de Educação Física e os de justificação de faltas.
3. Na papelaria são ainda vendidos os equipamentos uniformizados para uso nas aulas de Educação Física e nas atividades desportivas.
4. A papelaria é o local de carregamento do cartão a utilizar nos quiosques informáticos.

SUBSECÇÃO 7 – ECONOMATO

Artigo 14.º

Definição e funcionamento

1. O economato é o serviço que tem a seu cargo a prestação de apoio em termos de fornecimento de material ao pessoal docente e ao não docente.
2. O material existente só pode ser requisitado pelos órgãos de administração e de gestão, pelos coordenadores de departamento, pelos orientadores de estágio, pelos coordenadores de diretores de turma e pelos coordenadores das áreas curriculares não disciplinares e de projetos de turma e/ou de Escola.
3. A requisição aos fornecedores do material necessário ao funcionamento da Escola deverá ser feita pelo encarregado do pessoal de apoio educativo.
4. Excetua-se ao disposto no número anterior o material necessário à reprografia, cuja requisição deve ser feita pelo seu responsável.

SUBSECÇÃO 8 – BUFETES

Artigo 15.º

Definição e funcionamento

1. Os bufetes são um serviço de apoio aos utentes da Escola, havendo um no piso inferior e outro no piso superior.
2. Está vedado aos alunos o acesso ao bufete do piso superior.
3. As senhas para utilização dos bufetes devem ser adquiridas, previamente, no respetivo quiosque informático.
4. As mesas existentes apenas servirão para tomar refeições ligeiras, não sendo permitida a utilização dos bufetes como espaço de convívio.
5. No final de cada utilização, a loiça deve ser devolvida e as mesas deverão ficar limpas.

SUBSECÇÃO 9 – REFEITÓRIO

Artigo 16.º

Funcionamento

1. O funcionamento do refeitório rege-se por regulamento próprio.
2. As senhas de refeição devem ser compradas de véspera, nos quiosques informáticos ou através da página eletrónica da escola (www.eslr.edu.azores.gov.pt).
3. As senhas só podem ser adquiridas no próprio dia até às 10 horas, sendo o seu custo acrescido de uma taxa.
4. Semanalmente, será afixada a ementa do refeitório.
5. O refeitório funciona em regime de *self-service*, pelo que os seus utentes deverão respeitar a ordem de chegada nas filas destinadas aos alunos e ao pessoal docente e não docente.
6. Por senha, cada utente só está autorizado a levantar uma refeição e o material a ela

- destinado.
7. É exigido aos utentes um comportamento que permita que as refeições sejam feitas com a necessária tranquilidade e civismo.
 8. Os utentes são responsáveis pelo material por eles danificado, devendo pagá-lo ou substituí-lo por equivalente.
 9. No final de cada refeição, o tabuleiro com a loiça utilizada deve ser entregue na copa e as mesas devem ficar limpas.

CAPÍTULO III - REGIME DE FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artigo 17.º **Identificação**

De acordo com o estabelecido no regime jurídico vigente, são órgãos de administração e gestão da Escola os seguintes:

- a) a Assembleia;
- b) o Conselho pedagógico;
- c) o Conselho executivo;
- d) o Conselho administrativo.

SECÇÃO I ASSEMBLEIA

Artigo 18.º **Enquadramento**

1. A Assembleia rege-se pelo disposto na legislação em vigor e pelo respetivo regimento.
2. A Assembleia é o órgão responsável pela definição das linhas orientadoras da vida da unidade orgânica.
3. A Assembleia assegura a participação e representação da comunidade educativa, incorporando na sua composição representantes dos docentes, dos pais e encarregados de educação, dos alunos, do pessoal não docente e da autarquia local.

Artigo 19.º **Composição**

1. A Assembleia desta unidade orgânica é constituída por quinze membros, a saber:
 - a) 7 representantes do pessoal docente;
 - b) 1 representante dos alunos do ensino secundário;
 - c) 2 representantes do pessoal não docente;
 - d) 3 representantes dos pais e encarregados de educação;
 - e) 1 representante da autarquia de Ponta Delgada;
 - f) 1 representante das atividades de carácter cultural, artístico, científico, ambiental ou económico.

2. Para efeitos do disposto na alínea b) do n.º 1, o membro indicado deverá ser o presidente da direção da associação de estudantes, sempre que este seja aluno do secundário e se encontre em exercício de funções.
3. Para efeitos do disposto na alínea d) do n.º 1, um desses membros deverá ser o presidente da direção da associação de pais e encarregados de educação, sendo os outros dois, respetivamente, representantes dos alunos do ensino básico e do ensino secundário.
4. Os presidentes do Conselho Executivo e do Conselho Pedagógico participam nas reuniões da Assembleia, sem direito a voto.

Artigo 20.º

Competências

1. Em conformidade com o disposto no regimento deste órgão, compete à Assembleia eleger a respetiva mesa, constituída por um presidente, um vice-presidente e um secretário, eleitos de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos e da câmara municipal.
2. O presidente é substituído nas faltas e impedimentos pelo vice-presidente.
3. As deliberações da comissão que acompanha o processo eleitoral são publicitadas através de circular interna, afixada nos placares da Escola.

Artigo 21.º

Funcionamento

1. A Assembleia reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que seja convocada pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação dos presidentes dos conselhos pedagógico e executivo.
2. A Assembleia pode funcionar em comissões, nos termos definidos no seu regimento.
3. As comissões podem ser permanentes ou criadas em função dos temas a tratar.
4. As propostas ou deliberações das comissões são sempre aprovadas pelo plenário da Assembleia.

Artigo 22.º

Designação de Representantes

1. A designação dos representantes é feita de acordo com o regime jurídico vigente.
2. Os representantes dos pais e encarregados de educação são indicados em assembleia geral de pais e encarregados de educação, sob proposta da associação de pais e encarregados de educação, no início de cada ano letivo.
3. Não existindo associação de pais e encarregados de educação, o presidente da Assembleia convoca, quando oportuno, uma reunião com os representantes dos pais e encarregados de educação das diferentes turmas, para eleição dos respetivos representantes no referido órgão.
4. O representante da autarquia local é designado pelo presidente da Câmara Municipal de Ponta Delgada.
5. Não existindo associação de estudantes, ou quando o seu presidente não seja aluno do secundário, o representante dos alunos na Assembleia é eleito em assembleia geral de delegados de turma, de entre os alunos do ensino secundário.

6. Na situação prevista na alínea f) do n.º 1 do art.º 11.º do presente RI, o representante das atividades de caráter cultural, desportivo, artístico, científico, ambiental ou económico são cooptados pelos restantes membros.
7. Na ausência de lista candidata de pessoal docente, não docente ou de alunos, os respetivos representantes na Assembleia são eleitos em assembleias eleitorais distintas, convocadas para o efeito pelo presidente do Conselho Executivo.

SECÇÃO II CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 23.º

Definição

1. O Conselho Pedagógico rege-se pelo disposto na legislação em vigor e pelo respetivo regimento.
2. O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e de orientação educativa da Escola, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, de orientação e de acompanhamento dos alunos e de formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

Artigo 24.º

Composição

O Conselho Pedagógico é constituído, no máximo, por vinte membros, a saber:

- a) o presidente do Conselho Executivo;
- b) os coordenadores dos oito departamentos curriculares;
- c) os coordenadores dos diretores de turma do 3.º ciclo e do ensino secundário;
- d) o coordenador do PROFIJ;
- e) o representante dos serviços especializados de apoio educativo;
- f) o representante dos projetos em desenvolvimento na Escola;
- g) o coordenador da biblioteca escolar;
- h) o coordenador do ProSucesso;
- i) os dois representantes dos alunos, um da associação de estudantes e um do ensino secundário;
- j) o representante da associação de pais e encarregados de educação;
- k) o representante do pessoal não docente.

Artigo 25.º

Designação de representantes

1. Os coordenadores dos diretores de turma do 3.º ciclo e do ensino secundário, os representantes dos serviços especializados de apoio educativo, dos projetos em desenvolvimento na Escola, e os coordenadores da biblioteca, do PROFIJ e do ProSucesso são nomeados pelo Conselho Executivo.
2. Os representantes dos pais e encarregados de educação são designados pela associação de pais e encarregados de educação da Escola.

Artigo 26.º

Eleições

1. Em conformidade com o disposto no regimento deste órgão, compete ao Conselho Pedagógico eleger um presidente e um vice-presidente de entre os elementos docentes.
2. O presidente é substituído nas faltas e impedimentos pelo vice-presidente.
3. Os coordenadores dos departamentos curriculares são eleitos de entre os docentes profissionalizados que os integram até 10 de julho.
4. O representante dos alunos do ensino secundário é eleito pela assembleia de delegados de turma, de entre os seus membros. Não havendo associação de estudantes, deverá essa assembleia eleger dois representantes.
5. Os representantes dos pais e encarregados de educação, não existindo associação, são eleitos em assembleia de representantes dessas entidades nos conselhos de turma, para o efeito convocada pelo conselho executivo.
6. O representante do pessoal não docente será eleito em assembleia convocada para o efeito pelo presidente do Conselho Executivo.

SECÇÃO III

CONSELHO EXECUTIVO

Artigo 27.º

Definição

1. O Conselho Executivo rege-se pelo disposto na legislação em vigor e pelas normas constantes do respetivo regimento.
2. O Conselho Executivo é o órgão de administração e gestão da Escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, patrimonial e financeira.

Artigo 28.º

Composição

O Conselho Executivo é constituído por um presidente e por dois vice-presidentes.

Artigo 29.º

Assembleia Eleitoral e Eleição

1. A assembleia eleitoral e a eleição regem-se pelos art.ºs 70.º e 71.º do Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A, de 30 de agosto.
2. As listas candidatas à eleição do Conselho Executivo devem ser entregues ao presidente da Assembleia.
3. A assembleia eleitoral integra a totalidade do pessoal docente e não docente em exercício efetivo de funções, os representantes dos alunos do ensino secundário e os representantes dos pais e encarregados de educação de todas as turmas.
4. Os representantes dos alunos do ensino secundário são os respetivos delegados de turma.

5. Não exercem o direito de voto os representantes dos pais e encarregados de educação que são alunos.
6. Os cadernos eleitorais deverão ser afixados com pelo menos um mês de antecedência.

Artigo 30.º

Assessoria

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

SECÇÃO IV
CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 31.º

Definição

1. O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativa, patrimonial e financeira da unidade orgânica.
2. A composição, competências e funcionamento do Conselho Administrativo encontram-se estabelecidos na legislação em vigor.

CAPÍTULO IV - REGIME DE FUNCIONAMENTO
DAS ESTRUTURAS DE GESTÃO INTERMÉDIA

Artigo 32.º

Identificação

Colaboram com o Conselho Executivo e com o Conselho Pedagógico, no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos, os/as:

1. Estruturas de Orientação Educativa:
 - a) Departamentos curriculares;
 - b) Conselhos de turma;
 - c) Professores tutores;
 - d) Conselhos de diretores de turma;
 - e) Coordenação do PROFIJ.
2. Serviços Especializados de Apoio Educativo:
 - a) Serviço de Psicologia e Orientação;
 - b) Núcleo de Educação Especial;
 - c) Equipa Multidisciplinar de Apoio Socioeducativo;
 - d) Sala de Estudo;
 - e) Equipa de Educação para a Saúde;
 - f) Gabinete de Prevenção da Violência e Promoção da Cidadania;
 - g) Gabinete do Coordenador EPIS;

- h) Sala de Encaminhamento Disciplinar.
3. Serviços Especializados:
- a) Biblioteca Escolar;
 - b) Instalações Específicas.

SECÇÃO I ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA

Artigo 33.º **Departamentos Curriculares**

1. Para efeitos de articulação dos diferentes currículos, serão constituídos os seguintes departamentos curriculares, que integrarão os docentes de acordo com as disciplinas de lecionação e respetivos códigos:
 - a) Departamento de Línguas Românicas – códigos 300 (Português) e 320 (Francês);
 - b) Departamento de Línguas Germânicas – códigos 330 (Inglês) e 340 (Alemão);
 - c) Departamento de Matemática – código 500;
 - d) Departamento de Ciências Naturais – código 520;
 - e) Departamento de Ciências Físico-Químicas e Geográficas – códigos 420 (Geografia) e 510 (Física e Química);
 - f) Departamento de Ciências Sociais e Humanas – códigos 290 (Educação Moral e Religiosa Católica), 400 (História), 410 (Filosofia) e 700 (Educação Especial – 2.º e 3.º Ciclos e Ensino Secundário);
 - g) Departamento de Artes e Tecnologias – códigos 530 (Educação Tecnológica), 550 (Informática), 560 (Ciências Agropecuárias), 600 (Artes Visuais) e Técnicas Específicas;
 - h) Departamento de Educação Física e Desporto – código 620 (Educação Física – 3.º Ciclo e Secundário).
2. Os coordenadores dos departamentos curriculares são eleitos por um período de três anos, coincidente com o mandato do Conselho Executivo.
3. As competências dos departamentos curriculares são as estabelecidas no regime jurídico vigente e nos respetivos regimentos.

Artigo 34.º **Conselhos de Turma**

1. O conselho de turma é constituído pelos professores da turma, por um delegado dos alunos e por um representante dos pais e encarregados de educação.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, no conselho de turma poderá ainda intervir, sem direito a voto, um representante do Serviço de Psicologia e Orientação e do Núcleo de Educação Especial.
3. Nas reuniões destinadas à avaliação sumativa dos alunos, apenas participam os membros docentes, e, sem direito a voto, os elementos mencionados no ponto anterior.
4. O conselho de turma, para efeitos disciplinares, é constituído pelo presidente do Conselho Executivo, pelos professores da turma, por um representante dos pais e

- encarregados de educação dos alunos da turma, bem como pelo delegado e pelo subdelegado da turma. Quando o presidente do Conselho Executivo considerar pertinente, o conselho de turma pode ainda integrar um técnico dos serviços especializados de apoio educativo.
5. No ensino regular, o conselho de turma é coordenado por um diretor de turma, designado pelo Conselho Executivo de entre os professores da turma, tendo em conta as necessidades de distribuição de serviço.
 6. Nos cursos do PROFIJ e Vocacionais, as reuniões são presididas pelos respetivos coordenadores.
 7. Para o desempenho dos cargos de delegado e de subdelegado de turma, são exigidos aos alunos os seguintes requisitos:
 - a) terem efetuado, pela primeira vez, a matrícula no ano de escolaridade que frequentam;
 - b) estarem preferencialmente matriculados em todas as disciplinas do currículo da turma em que se encontram integrados;
 - c) estarem preferencialmente matriculados na disciplina lecionada pelo respetivo diretor de turma;
 - d) serem minimamente conhecedores deste RI.
 8. O representante dos encarregados de educação no conselho de turma é eleito de entre os seus pares, em reunião convocada para o efeito.
 9. Este cargo é de aceitação obrigatória.
 10. Meia hora após o início da reunião referida no ponto 8, e não se verificando a existência de quórum, proceder-se-á à eleição do referido representante do seguinte modo:
 - a) no caso de comparecer apenas um encarregado de educação, compete ao diretor de turma designá-lo como representante dos encarregados de educação no conselho de turma;
 - b) no caso de não comparecer qualquer encarregado de educação, o conselho de turma designa o representante dos encarregados de educação.
 11. O regime de funcionamento e o modo como são feitas as deliberações em matéria de avaliação encontram-se explicitados nos art.ºs 3.º e 4.º do respetivo regimento.
 12. Para além das competências fixadas na lei em vigor, deve o conselho de turma analisar as participações disciplinares e os relatos de ocorrência provenientes da SED, a fim de serem adotadas as estratégias tidas por necessárias para garantir a efetiva integração do aluno na Escola.

Artigo 35.º
Professor Tutor

As funções a desempenhar pelo professor tutor são as previstas no regime jurídico vigente.

Artigo 36.º
Conselhos de Diretores de Turma

1. Os conselhos de diretores de turma são regidos pela legislação em vigor.
2. Os conselhos de diretores de turma de cada ciclo são presididos por um coordenador de ciclo, nomeado pelo Conselho Executivo por um período de três anos, coincidente com o mandato desse órgão, de entre os docentes de nomeação definitiva dos

respetivos conselhos.

Artigo 37.º

Coordenação do PROFIJ (Programa Formativo de Inserção de Jovens)

A coordenação do PROFIJ é assegurada por um docente nomeado anualmente pelo Conselho Executivo, cujas competências estão definidas nos art.ºs 18.º e 19.º da Portaria n.º 52/2016, de 16 de junho.

SECÇÃO II

SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO

SUBSECÇÃO I - SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

Artigo 38.º

Definição

O Serviço de Psicologia e Orientação (doravante SPO) é o serviço especializado de apoio educativo cujas competências estão estabelecidas na lei em vigor. Rege-se pelo disposto nos art.ºs 94.º e 95.º da Secção VI do Capítulo IV do Decreto Legislativo Regional, n.º 13/2013/A, de 30 de agosto, e pelas normas constantes do respetivo regimento.

Artigo 39.º

Designação e mandato do coordenador

1. Quando na escola preste serviço mais do que um psicólogo, cabe ao Conselho Executivo designar, de entre eles, o coordenador.
2. A duração do mandato do coordenador coincide com a do mandato do Conselho Executivo, cessando aquele as respetivas funções quando esse cesse as suas.
3. Salvo por razões que justifiquem a sua interrupção, a coordenação far-se-á por um período de três anos.

Artigo 40.º

Competências do coordenador

Ao coordenador do Serviço de Psicologia e Orientação compete:

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

Artigo 41.º

Modalidades de atendimento

1. A prioridade nos atendimentos dos alunos deve obedecer aos seguintes critérios:
 - a) tipo e grau de problemática;
 - b) precocidade, com vista à prevenção de problemas subsequentes.
2. Os apoios educativos indiretos à comunidade educativa serão prestados sempre que tal seja solicitado.

Artigo 42.º

Encaminhamento dos alunos

1. O encaminhamento dos alunos é efetuado através do diretor de turma, que preencherá uma ficha de sinalização, acompanhada da autorização do encarregado de educação, a qual deve ser entregue ao presidente do Conselho Executivo, para subseqüente encaminhamento para o coordenador do SPO.
2. Os alunos poderão contactar pessoalmente com o psicólogo sempre que necessário.
3. A Equipa Multidisciplinar de Apoio Socioeducativo, a Equipa de Educação para a Saúde e o Gabinete de Combate à Violência e Promoção da Cidadania poderão encaminhar alunos para apoio/avaliação pelo SPO.
4. Os encarregados de educação poderão solicitar apoio ao SPO.

Artigo 43.º

Funcionamento interno

1. O horário de atendimento é definido no início do ano letivo em consonância com o Conselho Executivo.
2. Da avaliação/acompanhamento efetuado será elaborado um relatório, do qual deverá ser dado conhecimento ao conselho de turma e ao encarregado de educação, sendo posteriormente arquivado no processo individual do aluno.
3. A informação ao conselho de turma anteriormente referida depende da natureza da problemática identificada.
4. Quando os alunos não comparecerem no SPO, ou quando os pais/encarregados de educação não autorizarem a comparência dos alunos nesse serviço, eles não são avaliados/acompanhados, ficando esta situação registada nos respetivos processos individuais.

Artigo 44.º

Relações funcionais com estruturas internas e externas à Escola

1. Os psicólogos e o pessoal docente e não docente que, por decisão do Conselho Executivo, venham a ser afetados ao SPO, poderão, quando nomeados, integrar as diferentes estruturas da Escola, a saber:
 - a) O Conselho Pedagógico;
 - b) A Equipa Multidisciplinar de Apoio Socioeducativo;
 - c) O Núcleo de Educação Especial.
2. O SPO poderá cooperar com outras entidades, nomeadamente, com a Câmara Municipal de Ponta Delgada, com as juntas de freguesia, com o Serviço de Ação Social, com o Instituto de Apoio à Criança, com a Comissão de Proteção de Crianças

e Jovens, com o IPSS, entre outras.

SUBSECÇÃO II - NÚCLEO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Artigo 45.º

Definição

1. O Núcleo de Educação Especial (doravante, NEE) é o serviço especializado de apoio educativo que visa promover o sucesso e garantir a igualdade de oportunidades aos alunos com necessidades educativas especiais.
2. As competências do NEE estão estabelecidas na lei em vigor, a saber, art.º 96.º da Secção VI do Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A, de 30 de agosto, Decreto Legislativo Regional n.º 17/2015/A, de 22 de junho, Portaria n.º 75/2014, de 18 de novembro. O NEE também se rege pelas normas do respetivo regimento.

Artigo 46.º

Coordenação

1. O NEE é coordenado por um dos docentes ou técnicos superiores que o integram, que, para tal, é nomeado pelo Conselho Executivo.
2. A duração do mandato do coordenador coincide com a do Conselho Executivo, cessando esse mandato sempre quando este órgão cesse funções.
3. Salvo por razões/situações que justifiquem a sua interrupção, a coordenação será feita por um período de três anos.
4. O NEE reúne ordinariamente uma vez por mês, a seguir ao Conselho Pedagógico, mediante convocatória prévia, e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo coordenador, ou por solicitação de um terço dos seus membros.
5. A falta de comparência às reuniões NEE terá que ser justificada nos termos da lei.
6. Da reunião será lavrada a ata, secretariada em regime de rotatividade, a qual será lida e aprovada na reunião seguinte e, subsequentemente, enviada ao Conselho Executivo para homologação.
7. Os membros do NEE são solidariamente responsáveis pelas deliberações tomadas, exceto se fizerem exarar em ata a sua discordância, ou se não estiverem presentes.
8. Na ausência do coordenador, o Conselho Executivo procede à sua substituição, nomeando um dos membros do NEE.

Artigo 47.º

Competências

1. Ao coordenador do NEE compete:
 - a) presidir às reuniões;
 - b) cumprir e fazer cumprir as deliberações dos órgãos de administração e de gestão da escola;
 - c) promover o debate entre os elementos do núcleo sobre assuntos de natureza pedagógica;

- d) promover a divulgação e troca de informação sobre assuntos de interesse para o NEE;
 - e) fomentar um clima de cooperação e de interdisciplinaridade com as diversas áreas curriculares;
 - f) exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pelo Conselho Executivo, bem como as fixadas no RI da Escola;
 - g) representar o NEE nas reuniões de Conselho Pedagógico;
 - h) Apresentar, em reunião de NEE, os processos sinalizados ao mesmo e atribuí-los aos membros competentes para avaliação.
2. Aos psicólogos afetados ao NEE compete:
 - a) integrar e participar nas reuniões de NEE;
 - b) colaborar com o NEE no despiste, na avaliação e no acompanhamento psicológico dos alunos com necessidades educativas especiais e na elaboração do relatório que constará do processo individual do aluno;
 - c) apoiar o NEE em matéria de natureza psicopedagógica.
 3. Aos outros técnicos, docentes e não docentes afetados ao NEE, compete exercer as competências que lhes forem atribuídas, inerentes à sua formação e prática profissional.
 4. Ao assistente operacional destacado para prestar apoio às turmas do regime educativo especial cabe dar assistência aos alunos sempre que necessário ou quando tal lhe for solicitado.
 5. Aos elementos do núcleo de educação especial cabe elaborar os programas de intervenção para as diferentes modalidades do regime educativo especial que existam na unidade orgânica, de acordo com o perfil de funcionalidade dos alunos com necessidades educativas especiais e a legislação em vigor. O modelo encontra-se em anexo ou uniformizado.
 6. Aos docentes especializados no ensino especial compete:
 - a) integrar o NEE e participar nas respetivas reuniões;
 - b) fazer um relatório especializado, que constará do processo individual do aluno, sempre que seja efetuada uma avaliação;
 - c) pedir, quando for considerado pertinente, outro tipo de avaliação, a realizar por outros serviços;
 - d) apoiar individualmente ou em pequenos grupos alunos com NEE;
 - e) ocupar-se exclusivamente do apoio a alunos e a turmas do ensino especial.

Artigo 48.º

Modalidades de apoio

Qualquer membro do NEE poderá prestar apoio direto ou indireto, individual ou pequeno grupo.

Artigo 49.º

Funcionamento interno

1. Todos os elementos que compõem o NEE deverão trabalhar em estrita colaboração com os professores da turma a que o aluno pertença.
2. Os elementos do NEE deverão participar nos conselhos de turma sempre que seja

solicitada a sua presença, através de convocatória. A falta a essa reunião implica justificação perante a lei.

3. A definição das medidas a aplicar aos alunos com necessidades educativas especiais será decidida em reunião de NEE após ter sido feita a avaliação especializada.
4. O encaminhamento de alunos para o NEE deverá ser efetuado através da ficha de sinalização/ pedido de avaliação especializada, preenchida pelo diretor de turma e/ou encarregado de educação e entregue ao Conselho Executivo.

SUBSECÇÃO III - EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO SOCIOEDUCATIVO

Artigo 50.º

Definição e funcionamento

1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio Socioeducativo rege-se pelo disposto no art.º 97.º da Secção VI do Capítulo IV do Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A, de 30 de agosto, e pelas normas constantes do respetivo regimento.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a equipa reunir-se-á ordinariamente uma vez por período letivo e extraordinariamente sempre que os elementos que a constituem considerarem necessário.
3. A duração do mandato dos seus membros é de um ano.

SUBSECÇÃO IV - SALA DE ESTUDO

Artigo 51.º

Enquadramento

A atividade pedagógica desenvolvida na Sala de Estudo rege-se pelo estipulado no respetivo regulamento e na legislação em vigor.

Artigo 52.º

Objetivos

1. São objetivos da Sala de Estudo orientar os alunos com dificuldades de aprendizagem e proporcionar-lhes atividades alternativas de remediação, apoiar a realização de trabalhos escolares, incutir métodos e hábitos de estudo e promover o uso adequado dos computadores e da Internet.
2. Podem frequentar a Sala de Estudo todos os alunos que tenham sido propostos para apoio educativo ou que, por sua iniciativa, individualmente ou em grupo, queiram fazer trabalhos, tirar dúvidas, ou aprofundar assuntos.

Artigo 53.º

Deveres dos professores

Os deveres dos professores com tarefa atribuída na Sala de Estudo são os a seguir mencionados:

- a) permanecer nesse espaço durante todo o tempo letivo indicado no seu horário;
- b) solicitar aos alunos o preenchimento do registo de frequência;
- c) supervisionar e orientar as atividades realizadas pelos alunos;
- d) zelar pela disciplina e pela correta utilização do espaço e dos materiais nele existentes;
- e) preencher o registo de ocorrências sempre que se verifique qualquer situação lesiva do bom funcionamento da sala.

Artigo 54.º

Deveres dos alunos

São deveres dos alunos que frequentam a Sala de Estudo:

- a) preencher o registo de frequência;
- b) aceder exclusivamente aos sítios da Internet que propiciem o desenvolvimento/aprofundamento da sua cultura escolar;
- c) zelar pelo asseio da sala, sendo expressamente proibido comer neste espaço;
- d) respeitar as instruções dos professores.

Artigo 55.º

Competências do coordenador

O coordenador da Sala de Estudo, designado pelo Conselho Executivo, tem as seguintes competências:

- a) coordenar a atividade dos professores;
- b) gerir o uso dos recursos;
- c) sugerir a aquisição de materiais capazes de tornar a sala num espaço pedagogicamente atrativo e passível de responder às necessidades dos alunos;
- d) afixar o horário de funcionamento da sala com o nome dos docentes que lá prestam serviço e a indicação da(s) disciplina(s) que lecionam;
- e) dar a conhecer aos alunos e aos respetivos encarregados de educação, através do diretor de turma, a existência da sala e o seu funcionamento;
- f) proceder à elaboração dos relatórios de frequência da Sala de Estudo.

SUBSECÇÃO V - EQUIPA DE EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE

Artigo 56.º

Definição

A Equipa de Saúde Escolar (doravante ESE) rege-se pelo disposto no Decreto Legislativo Regional n.º 8/2012/A, de 16 de março, pela Portaria n.º 105/2012, de 12 de outubro, e pelas normas constantes do respetivo regimento.

Artigo 57.º

Designação do coordenador

1. O coordenador da ESE é nomeado pelo Conselho Executivo.
2. A duração do mandato do coordenador coincide com a do Conselho Executivo, cessando sempre quando este órgão cesse as suas funções.
3. Salvo por razões que justifiquem a sua interrupção, a coordenação será feita por um período de três anos.

Artigo 58.º

Competências do coordenador

1. Ao coordenador compete formar a restante equipa, a qual deverá integrar um psicólogo do Serviço de Psicologia e Orientação (SPO), um docente do Núcleo de Educação Especial (NEE) e o enfermeiro designado pela Unidade de Saúde da Ilha de São Miguel (USISM), bem como outros docentes convidados.
2. Ao coordenador não lhe serão atribuídas atividades letivas à sexta-feira, por ser o dia em que poderão ocorrer as reuniões com as restantes equipas de educação para a saúde e com os elementos da USISM.

Artigo 59.º

Atividades da ESE

1. O plano de atividades da educação para a saúde é elaborado pela equipa de educação para a saúde, competindo-lhe, sob a supervisão do respetivo coordenador, acompanhar e avaliar todas as atividades ou projetos.
2. O agendamento das atividades dinamizadas ou promovidas pela ESE é afixado no respetivo placar, ou dado a conhecer, em tempo útil, aos docentes que acompanharão os alunos no desenvolvimento das mesmas.
3. A ESE tem ainda como função apoiar os docentes responsáveis pela implementação do programa de educação para a saúde em cada turma.

Artigo 60.º

Reuniões

1. A ESE reunirá semanalmente sempre que se justifique.
2. Todos os elementos da equipa têm um bloco no horário destinado às reuniões.
3. Na ausência do coordenador, presidirá à reunião o enfermeiro que integra a ESE.

Artigo 61.º

Gabinete de Apoio e de Promoção da Saúde

1. A organização e o funcionamento do Gabinete de Apoio e Promoção da Saúde são da responsabilidade da ESE.

2. O gabinete funciona num espaço próprio, devidamente identificado, no piso superior da biblioteca.
3. O apoio ministrado no gabinete pode ser prestado pelo enfermeiro, pelo psicólogo ou pelos docentes que integram o Gabinete de Apoio e Promoção da Saúde.
4. No início do ano letivo, o enfermeiro define a hora semanal de atendimento aos alunos, sendo, para o efeito, reservado um segmento no horário semanal dos docentes que integram o gabinete.
5. O horário de atendimento é afixado na porta do gabinete.
6. O atendimento pelo enfermeiro está sujeito a marcação através do diretor de turma.
7. Da marcação referida no ponto anterior deverá ser dado conhecimento, pela forma mais expedita, a um dos elementos da ESE, a fim de poderem ser solucionadas situações resultantes da indisponibilidade pontual do enfermeiro.
8. O atendimento pelo psicólogo está sujeito à respetiva disponibilidade de agenda no gabinete do SPO.
9. O atendimento pelos docentes implica o agendamento atempado, através do diretor de turma, que dará conhecimento, pelo meio mais expedito, a um dos elementos da ESE.
10. Detetada a necessidade de uma consulta médica na USISM, o diretor de turma deverá contactar o psicólogo da ESE, que dará seguimento ao processo junto do enfermeiro da equipa.

SUBSECÇÃO VI - GABINETE DE PREVENÇÃO DA VIOLÊNCIA E DE PROMOÇÃO DA CIDADANIA

Artigo 62.º

Constituição e objetivos

1. O Gabinete de Prevenção da Violência e de Promoção da Cidadania (doravante, GPVPC) visa combater e prevenir, de forma ativa, a violência em meio escolar.
2. O GPVPC é presidido pelo presidente do Conselho Executivo e rege-se por regimento próprio, aprovado em Conselho Pedagógico.
3. O GPVPC tem como missão principal intervir nas situações de envolvimento de alunos em comportamentos violentos (remediação), bem como na dinamização de atividades de conscientização e de promoção de comportamentos não violentos (prevenção), no âmbito da cidadania participativa, baseada, entre outros, nos valores da tolerância, da solidariedade e do respeito pelo próximo.
4. A Equipa Metodológica do GPVPC, responsável pela intervenção junto dos alunos (do 3º Ciclo – ensino regular e PROFIJ), é constituída por um coordenador e pelos mentores por ele selecionados.

Artigo 63.º

Sinalização e Encaminhamento

A sinalização e o encaminhamento das situações de violência podem ser efetuados através das seguintes vias:

- a) preenchimento da ficha de encaminhamento de alunos para a Sala de Encaminhamento Disciplinar (sinalizada com grau 3 ou superior);

- b) registo de incidente crítico dentro da sala de aula, pelo professor, ou fora do contexto da sala de aula, por um assistente operacional ou outra testemunha;
- c) sinalização direta pelo aluno, seja este vítima, agressor ou espetador;
- d) denúncia anónima no GPVPC, através da colocação, por parte de qualquer elemento da comunidade escolar, de uma mensagem em caixa própria, localizada junto à porta do respetivo gabinete.

SUBSECÇÃO VII - GABINETE DO COORDENADOR EPIS

Artigo 64.º

Enquadramento legal

1. Por despacho da Secretaria Regional da Educação e Cultura, nomeadamente, o Despacho n.º 1544/2014, de 18 de agosto, e o Despacho n.º 1682/2017, de 14 de agosto, a Associação de Empresários para a Inclusão Social (doravante, EPIS) está presente na Escola Secundária das Laranjeiras.
2. No âmbito do programa Mediadores para o Sucesso Escolar, a atividade é desenvolvida por um mediador, formado e orientado na metodologia EPIS.

Artigo 65.º

Objetivos

A finalidade do programa é a de contribuir para a promoção do sucesso escolar e da realização pessoal dos alunos sinalizados como estando em risco de insucesso em pelo menos um dos seguintes eixos da intervenção: aluno; família; escola; território.

Artigo 66.º

Acompanhamento dos alunos

O acompanhamento dos alunos sinalizados, provenientes de turmas do 3.º ciclo do ensino regular ou do PROFIJ, é realizado através do desenvolvimento de competências não cognitivas (consciência, estabilidade emocional, gestão do tempo, planeamento, atenção, entre outras) e da promoção de estratégias de capacitação que permitam, nomeadamente: saber estar e comportar-se em situações variadas; adquirir persistência e autonomia; desenvolver as estratégias de estudo mais adequadas ao perfil de aprendizagem; saber gerir a ansiedade; resolver problemas; desmontar crenças negativas (autoestima, autoconhecimento) e descobrir áreas vocacionais de interesse.

Artigo 67.º

Recrutamento e mediação

1. O processo inicial de recrutamento de alunos, que carece da autorização do encarregado de educação, é realizado através de inquérito próprio (*scoring/screening*) e conjugado com as avaliações do 1.º período letivo.
2. O acompanhamento individual ou coletivo (pequenos grupos) de alunos é prestado pelo mediador no horário das atividades letivas, não havendo lugar à marcação de faltas durante o respetivo tempo de apoio.

3. O âmbito de intervenção do Mediador EPIS (sensibilização e capacitação) é extensivo às famílias e comunidades dos alunos sinalizados, bem como ao pessoal docente e não docente da escola, de modo particular no que se refere à gestão comportamental e à mediação de conflitos em contexto educativo.
4. A mediação para o sucesso escolar pressupõe um contacto contínuo com o órgão executivo da escola e com os diretores de turma dos alunos sinalizados.

SUBSECÇÃO VIII - SALA DE ENCAMINHAMENTO DISCIPLINAR

Artigo 68.º

Enquadramento legal

A Sala de Encaminhamento Disciplinar (doravante, SED) rege-se pelo disposto no art.º 40.º do Decreto Legislativo Regional n.º 12/2013/A, de 23 de agosto - Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário -, e pelas normas do respetivo regimento.

Artigo 69.º

Objetivos

São objetivos da SED:

- a) acompanhar os alunos que recebam ordem de saída da sala de aula;
- b) promover uma consciência cívica nos alunos, procurando modificar atitudes menos adequadas, através da autorreflexão e autorresponsabilização;
- c) reconhecer, e atuar de acordo com as normas, as regras e os critérios de atuação, de convivência, de trabalho, de responsabilização e de sentido ético das ações definidas pela comunidade escolar nos seus vários contextos.

Artigo 70.º

Organização e funcionamento

1. O trabalho na SED deverá ser assegurado por, no máximo, dois professores durante as horas em que decorrem atividades letivas.
2. A atividade pedagógica desenvolvida na SED é coordenada pelo professor designado pelo Conselho Executivo.
3. Todos os alunos a quem é dada “ordem de saída da sala de aula” serão encaminhados para a SED, sendo sempre acompanhados por um assistente operacional.
4. Todo o docente que aplica a medida disciplinar referida no ponto anterior tem de preencher a Ficha de Identificação da Ocorrência, a qual é entregue pelo referido assistente operacional na SED.
5. Na SED, o aluno, depois de ser ouvido e aconselhado, passará a escrito o seu relato (em modelo próprio – Relato de ocorrência) e realizará as atividades propostas pelo professor.
6. Se a “ordem de saída” ocorrer nos primeiros 45 minutos de uma aula de 90 minutos, o professor solicita a um assistente operacional que acompanhe o aluno no regresso à sala de aula, para que este possa frequentar o 2.º tempo letivo.
7. Os alunos a partir dos 16 anos, depois de preencherem o relato de ocorrência,

- deverem ser encaminhados ao Conselho Executivo.
8. Os Relatos de Ocorrência e a respetiva Ficha de Identificação deverão ser colocados pelo professor que fez o atendimento ao aluno num dossiê para posterior arquivo no da direção de turma pelo coordenador da SED.

Artigo 71.º

Competências do coordenador

São funções do coordenador:

- a) coordenar a atividade dos docentes;
- b) dar conhecimento aos diretores de turma dos Relatos de Ocorrência, colocando-os nos dossiês da direção de turma;
- c) realizar o tratamento estatístico das ocorrências em cada período letivo;
- d) realizar o relatório anual da atividade desenvolvida.

Artigo 72.º

Competências dos professores

São competências dos professores:

- a) ouvir o aluno e dialogar com ele sobre o motivo que originou a sua saída da sala de aula, a fim de o consciencializar para a importância da Escola na sua formação integral, nele desencadeando uma mudança de atitude;
- b) acompanhar o aluno nas atividades a realizar na SED;
- c) ler e refletir sobre os “Direitos e Deveres do Aluno” estipulados no RI da Escola e/ou no Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário;
- d) proceder ao registo da ocorrência no programa informático e preencher o campo que lhe é destinado no Relato de Ocorrência, o qual é posteriormente arquivado no respetivo dossiê;
- e) dar conhecimento ao coordenador de situações anómalas que ocorram;
- f) propor sugestões e alterações para um melhor funcionamento da SED.

SECÇÃO III

SERVIÇOS ESPECIALIZADOS

Artigo 73.º

Identificação

Os Serviços Especializados integram a Biblioteca Escolar e as Instalações Específicas.

Artigo 74.º

Biblioteca Escolar

1. A Biblioteca Escolar (BE) integra a Rede Regional de Bibliotecas Escolares, pelo que está vinculada ao respetivo plano de ação.
2. Ao coordenador, nomeado pelo Conselho Executivo, compete formar a equipa da BE,

- constituída por docentes de diferentes departamentos curriculares.
3. Compete à equipa da BE concretizar atividades que envolvam todos os ciclos de ensino e que permitam o aprofundamento das três literacias, bem como criar um projeto adequado às necessidades da comunidade educativa.
 4. A equipa da BE reúne-se no bloco semanal comum a todos os seus elementos.
 5. A BE é um espaço de estudo, sendo obrigatória a observância de silêncio, de modo a permitir a sua utilização em condições adequadas.
 6. Todo o material existente na biblioteca, designadamente livros, catálogos, enciclopédias, dicionários e ficheiros, pode ser consultado por qualquer elemento da Escola, desde que este siga as normas definidas nos pontos seguintes:
 - a) os alunos têm livre acesso aos recursos existentes, à exceção do material audiovisual;
 - b) os alunos poderão consultar presencialmente até três livros;
 - c) os alunos, finda a consulta dos livros, entregá-los-ão ao assistente operacional;
 - d) aos alunos será permitida a requisição domiciliária;
 - e) a requisição domiciliária só poderá efetuar-se por um período não superior a 48 horas, salvo se se tratar de obras de leitura recreativa, cujo prazo é alargado para 15 dias;
 - f) ao pessoal docente e não docente é permitida, para além da consulta no espaço da BE, a requisição de material para consulta no domicílio, por um prazo de 10 dias;
 - g) a requisição, terminado o prazo referido na alínea anterior, poderá ser renovada por apenas mais 10 dias;
 - h) o não cumprimento do estipulado na alínea anterior determinará a aplicação das penalizações previstas nas regras de funcionamento da BE;
 - i) o serviço de reprografia da BE é preferencialmente destinado aos alunos;
 - j) o usufruto do serviço de reprografia da BE está sujeito a pagamento, efetuado de acordo com o preço afixado na biblioteca.
 7. Sempre que levarem alunos à BE, os professores serão responsáveis pelo cumprimento das normas deste serviço especializado.
 8. O desrespeito pelas normas de funcionamento da BE e/ou qualquer dano verificado no respetivo material devem ser comunicados ao coordenador da BE ou ao Conselho Executivo pelo assistente operacional, através do seu relatório diário.
 9. Todo o material danificado deve ser pago, ou substituído por um novo exemplar, pela pessoa que o danificou.
 10. Não é permitido fazer sublinhados ou notas à margem no material utilizado.
 11. Apenas o assistente operacional responsável por este serviço ou o coordenador da BE terão acesso aos armários onde se encontra arquivado o material audiovisual e ao ficheiro informático.
 12. É igualmente da responsabilidade das pessoas referidas no ponto anterior a atualização desse ficheiro.
 13. O assistente operacional responsável pela BE só poderá ausentar-se, durante as horas de serviço, se houver alguém que o possa substituir.

Artigo 75.º

Identificação das Instalações Específicas

As instalações específicas dos Serviços Especializados são o Laboratório de Informática, o Laboratório de Educação Tecnológica e o Complexo Desportivo das Laranjeiras.

SUBSECÇÃO I – LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

Artigo 76.º

Conceito e identificação

1. Um laboratório de informática é uma sala de aula equipada com computadores e outros dispositivos, destinados a fornecer um conjunto de serviços.
2. São laboratórios de informática as salas 102, 106 e 202.

Artigo 77.º

Acesso às instalações

1. Os laboratórios de informática devem ser utilizados, prioritariamente, pelas disciplinas lecionados pelos docentes do grupo 550.
2. Os laboratórios de informática são de acesso restrito.
3. Os alunos não podem permanecer nas instalações sem a vigilância direta de um docente.
4. A abertura e o fecho dos laboratórios são da exclusiva responsabilidade do professor, que deverá ser sempre o primeiro a entrar e o último a sair da sala.
5. O docente, quando se ausenta do laboratório, deve fechar a porta à chave.

Artigo 78.º

Diretor de instalação

1. Cada laboratório de informática deverá ter um diretor, indigitado pelo conselho executivo.
2. A cada diretor deverá ser dado a conhecer tudo o que diga respeito aos equipamentos e às instalações através do preenchimento do Registo de Ocorrência.

Artigo 79.º

Deveres do diretor de instalação

1. São deveres do diretor de cada instalação:
 - a) criar os diferentes utilizadores e conceder-lhes os respetivos privilégios;
 - b) ser responsável por tudo o que diga respeito às operações de instalação e de manutenção do *hardware* e do *software* e propor a aquisição de material, tomando em consideração as sugestões dos colegas;
 - c) proceder, sempre que necessário, à verificação geral dos equipamentos, observando a integridade destes e verificando se as configurações se mantêm tal como foram definidas;
 - d) consultar o Registo de Ocorrência, caso seja detetada qualquer anomalia na inspeção, a fim de tentar identificar possíveis causas e responsabilidades.
2. Para efeito de averiguações, se não houver registo, serão considerados possíveis responsáveis todos os utilizadores do equipamento.

Artigo 80.º

Direitos do diretor de instalação

São direitos do diretor de cada instalação:

- a) conhecer a identificação de quantos desenvolvam atividade nos laboratórios de informática, assim como o motivo, a data e a hora da mesma;
- b) impedir um aluno de utilizar os equipamentos, quando existirem razões válidas para tal;
- c) deferir os pedidos de instalação de *software* e de criação de novo(s) utilizador(es), os quais deverão ser solicitados por escrito e com uma antecedência mínima de cinco dias úteis.

Artigo 81.º

Deveres dos professores

São deveres dos professores:

- a) controlar a correta utilização do equipamento informático durante a respetiva aula;
- b) verificar o equipamento informático e o registo de eventuais anomalias no documento Registo de Ocorrências;
- c) informar os alunos acerca das normas regulamentares dos laboratórios;
- d) diligenciar para que, no final da aula, a sala fique pronta para voltar a ser utilizada, garantindo que os alunos terminam a sessão, que as cadeiras e mesas ficam arrumadas e que o quadro fica limpo;
- e) preencher o Registo de Ocorrência no caso de haver danos nos equipamentos, provocados pelos seus alunos, propositadamente ou por negligência;
- f) assegurar a ordem na sala e a correta utilização do equipamento.

Artigo 82.º

Direitos dos professores

São direitos dos professores do grupo 550:

- a) ter uma área no servidor para uso profissional;
- b) ter acesso às áreas dos seus alunos, de modo a poder controlar as respetivas atividades.

Artigo 83.º

Deveres dos alunos

São deveres dos alunos:

- a) ligar/desligar corretamente o computador;
- b) participar ao professor qualquer anomalia que se verifique durante o período de utilização;
- c) zelar pelo asseio da sala de aula, deixando-a limpa e arrumada;
- d) manter as configurações iniciais do sistema operativo;
- e) executar apenas as tarefas indicadas pelo professor;
- f) zelar pela preservação de qualquer equipamento ou *software*;
- g) copiar os trabalhos realizados no computador do laboratório de informática e guardá-los na sua área pessoal;

- h) não copiar para os computadores jogos, vídeos, imagens ou músicas que não façam parte dos conteúdos programáticos;
- i) aguardar a chegada do professor para entrar na sala de aula.

Artigo 84.º

Direitos dos alunos

São direitos dos alunos:

- a) ter uma área privada para realizar os seus trabalhos, direito que poderão perder, temporária ou permanentemente, se tomarem atitudes que atentem contra as normas estabelecidas.

Artigo 85.º

Registo de ocorrências

1. O Registo de Ocorrências, que é o documento utilizado para anotar toda e qualquer situação anormal, permite isolar e detetar, mais facilmente, os incidentes verificados.
2. São ocorrências sujeitas a registo:
 - a) a desarrumação da sala;
 - b) as anomalias no *software*;
 - c) as anomalias no *hardware*;
 - d) as alterações não prevista nas configurações;
 - e) a introdução não permitida de *software*.

Artigo 86.º

Incumprimento das normas de utilização dos laboratórios de Informática

O incumprimento do regulamento dos laboratórios de informática implica a aplicação das seguintes sanções:

- a) reposição do equipamento em causa ou pagamento do valor correspondente;
- b) aplicação, pelos órgãos competentes, de uma medida disciplinar.

Artigo 87.º

Requisição de livros

1. Aos alunos é permitida a requisição de livros, por um prazo de dois dias, mediante o preenchimento de impresso próprio.
2. Aos docentes é permitida a requisição de livros, por um prazo de dez dias, mediante o preenchimento de impresso próprio.
3. A requisição referida nos pontos anteriores é dirigida ao responsável pelas instalações, sendo por ele arquivada.
4. A saída de livros das salas de informática sem a devida requisição é considerada uma irregularidade grave.
5. Os danos provocados nas obras requisitadas devem ser registados e o responsável terá de indemnizar a escola pelo prejuízo causado.

SUBSECÇÃO II – LABORATÓRIO DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA

Artigo 88.º

Instalações de Educação Tecnológica

1. As instalações de Educação Tecnológicas (doravante, ET) são as salas onde se encontram os equipamentos específicos das disciplinas de Educação Tecnológica, tais como máquinas, ferramentas, bancadas de trabalho, arrecadações e outros materiais.
2. A arrecadação da sala de ET é um espaço de arrumo de materiais e de apoio à disciplina.
3. O acesso à arrecadação está interdito a quem não esteja acompanhado por um professor da disciplina.

Artigo 89.º

Acesso às instalações

1. As instalações devem ser utilizadas prioritariamente pelos docentes das disciplinas de ET e pelos dos cursos de via profissionalizante, integrados na área de Formação Tecnológica.
2. Sem prejuízo do referido no número anterior, as instalações de ET podem ainda ser usadas pelos técnicos/formadores especializados, integrados na área disciplinar em questão, desde que façam parte do grupo disciplinar.
3. A sala 101 deve ser usada exclusivamente pelas disciplinas mencionadas no ponto 1.

Artigo 90.º

Deveres do diretor de instalação

São deveres do diretor de instalação:

- a. planificar o modo de utilização das instalações;
- b. organizar o material existente nas instalações e zelar pela sua conservação;
- c. propor a aquisição de novo material e equipamento, depois de consultar todos os professores do grupo;
- d. atualizar, sempre que necessário, o inventário e dar baixa do material de desgaste.

Artigo 91.º

Deveres dos professores de Educação Tecnológica

São deveres dos professores:

- a) zelar pela manutenção e preservação dos materiais, dos equipamentos da disciplina e dos trabalhos que eventualmente se encontrem expostos;
- b) informar o diretor de instalações sempre que se verificar alguma anomalia.

Artigo 92.º

Direitos dos professores de Educação Tecnológica

Cada docente da área disciplinar de ET tem direito a um espaço e a um armário para guardar os seus materiais e os dos seus alunos.

Artigo 93.º

Deveres dos alunos de Educação Tecnológica

São deveres dos alunos:

- a) informar os professores sempre que aparecer material/equipamento danificado;
- b) não mexer em materiais e equipamentos sem a prévia autorização dos professores;
- c) não mexer em trabalhos que se encontrem expostos;
- d) zelar pela limpeza e manutenção dos materiais e equipamentos da disciplina, deixando, no final da aula, todos os materiais e equipamentos limpos e arrumados.

Artigo 94.º

Regras de utilização de materiais e equipamentos

1. Os materiais e equipamentos existentes na sala e espaços de ET só podem ser usados pelos docentes da área disciplinar de Educação Tecnológica.
2. Os materiais e equipamentos respeitantes aos cursos de via profissionalizante, integrados na área de formação tecnológica, apenas devem ser utilizados pelos docentes das disciplinas técnicas.
3. A utilização dos materiais por docentes de ET que não lecionem as disciplinas técnicas dos cursos de via profissionalizante implica a comunicação prévia ao diretor de instalações.
4. O material existente na sala de ET deve ser sempre repostado, no seu correto lugar, após utilização.

SUBSECÇÃO III – COMPLEXO DESPORTIVO DAS LARANJEIRAS

Artigo 95.º

Normas de Utilização

1. As normas gerais de utilização das instalações são as seguintes:
 - a. os alunos só têm acesso às instalações do Complexo Desportivo nos tempos previstos no seu horário ou destinados a atividades desportivas organizadas;
 - b. todos os alunos devem passar o cartão de estudante no dispositivo eletrónico situado na porta da escola que permite o acesso ao Complexo Desportivo e identificarem-se junto dos porteiros sempre que tal lhes seja solicitado;

- c. as bancadas reservadas aos espetadores só podem ser utilizadas pelos alunos das turmas cujas aulas estejam a decorrer, salvo as exceções autorizadas pelo professor;
- d. o acesso aos balneários só é permitido aos alunos quando integrados em aula ou em atividade organizada;
- e. os alunos, durante as aulas e atividades práticas, não podem usar qualquer adereço (relógios, brincos grandes, anéis, pulseiras, etc.), não podem mascar pastilhas elásticas nem usar os cabelos compridos soltos;
- f. os alunos, quando chegam ao espaço da aula, devem depositar, no local para o efeito identificado, todos os objetos que considerem de valor, designadamente, joias, relógios, carteiras, telemóveis, etc;
- g. a direção do Complexo Desportivo não se considera responsável por qualquer dano ou perda dos bens pessoais nas situações em que não seja cumprido o disposto no número anterior;
- h. o professor que aplica a medida preventiva e de integração de “ordem de saída da sala de aula” solicita ao delegado de turma, ou a outro aluno, no impedimento do delegado, que chame um assistente operacional, para acompanhar o aluno ao seu homólogo da Escola, o qual, por sua vez, o acompanhará à SED;
- i. o período reservado aos cuidados de higiene dos alunos após as atividades práticas corresponde aos últimos cinco a dez minutos da aula, assim se garantindo a chegada atempada à aula seguinte, bem como a entrada no balneário, em tempo útil, dos colegas da turma subsequente;
- j. as condições meteorológicas impeditivas da realização de aulas ao ar livre implicam que as mesmas ocorram num dos seguintes espaços alternativos:
 - I. um terço do pavilhão, quando o espaço original é o polidesportivo ao ar livre;
 - II. a sala de treino físico ou bancadas do pavilhão, quando o espaço original é a pista, sem prejuízo das exceções, que estão devidamente assinaladas nos mapas de utilização dessas instalações.

Artigo 96.º

Equipamento

O equipamento a usar obrigatoriamente pelos alunos nas áreas específicas das instalações é o seguinte:

- a) no pavilhão, no polidesportivo ao ar livre, na pista, na sala de ginástica e na sala de treino físico, o equipamento uniformizado (calções e T-shirt). Poderá ser permitido o uso de polar de agasalho;
- b) na sala de judo, o equipamento referido no ponto anterior ou judogi;
- c) na piscina, uma tanga, uma sunga ou um fato de banho inteiro, uma touca e chinelos;
- d) na área das máquinas na sala de treino físico, uma toalha de proteção;
- e) no pavilhão, no polidesportivo ao ar livre, na pista e na sala de treino físico, umas sapatilhas;
- f) na sala de Judo, umas peúgas, ou apresentar-se descalço;
- g) na sala de Ginástica, umas sabrinas (calçado próprio para ginástica) ou apresentar-se descalço.

Artigo 97.º

Danificação do material ou das instalações

1. Os procedimentos a pôr em prática no caso de danificação do material ou das instalações são os seguintes:
 - a) comunicar de imediato ao assistente operacional da zona todos os estragos causados no material fixo ou nas instalações, casual ou propositadamente;
 - b) comunicar no mesmo dia ao coordenador do material desportivo todos os estragos causados no material móvel, casual ou propositadamente.
2. O responsável, apuradas as responsabilidades, deverá pagar a reparação ou substituir o material danificado no prazo estipulado pelo diretor do Serviço de Desporto da Ilha de S. Miguel.
3. O não cumprimento das normas dá lugar a um processo de averiguações.
4. Os casos não previstos neste RI serão objeto de análise por parte da direção do Complexo Desportivo e do Conselho Executivo.

Artigo 98.º

Dispensa da componente prática das aulas de Educação Física

1. A dispensa da componente prática das aulas de Educação Física e Desporto apenas terá lugar nas seguintes situações:
 - a) quando o aluno apresentar comprovativo médico que a justifique;
 - b) quando o aluno excecionalmente apresentar uma justificação considerada válida pelo professor. A falta do equipamento requerido para a atividade a desenvolver nunca será considerada uma justificação válida.
1. A fim de dar cumprimento ao disposto na alínea a) do ponto 1, o aluno deverá adquirir na papelaria o impresso adequado, que, depois de devidamente preenchido pelo médico e pelo encarregado de educação, deverá ser entregue ao Conselho Executivo.
2. O Conselho Executivo dará imediato conhecimento ao professor da disciplina e posteriormente enviará o documento ao diretor de turma para arquivo.
3. Nenhum aluno está dispensado da presença na aula e deve, tanto quanto possível, participar na sua organização, pelo que lhe é exigido calçado adequado.
4. No caso particular das aulas na piscina, o aluno poderá ser encaminhado para a bancada e realizará a tarefa indicada pelo professor.

Artigo 99.º

Normas específicas de atuação para os professores

A atuação dos professores de Educação Física pauta-se pelas normas a seguir enunciadas:

- a) marcar presença na receção do Complexo Desportivo;
- b) seguir todas as normas estabelecidas no RI da Escola relativas ao funcionamento das aulas, à utilização do material, aos procedimentos para com os alunos acidentados, etc.;
- c) munir-se do material necessário à atividade a desenvolver, tendo o cuidado de deixar fechada com chave a arrecadação onde o mesmo está guardado;
- d) responsabilizar-se pelo material que utilizou, devendo conferi-lo e guardá-lo no fim

da atividade.

- e) comunicar ao coordenador do material desportivo e ao assistente operacional da zona qualquer anomalia verificada nas instalações ou no material.

Artigo 100.º

Normas de atuação em caso de acidente

Sempre que nas aulas de Educação Física ou nas atividades desportivas organizadas ocorra um acidente com um aluno, deverão ser observadas as seguintes normas de atuação:

- a) o professor avalia, após socorrer o aluno, a gravidade da situação;
- b) o professor solicita à Escola que providencie o transporte do aluno acidentado ao hospital (ambulância para lesões graves e táxi para lesões de menor gravidade);
- c) o professor solicita, nos casos referidos na alínea anterior, a indicação do assistente operacional da Escola que acompanhará o aluno ao hospital;
- d) o assistente operacional designado para o referido acompanhamento deverá ser portador da informação relativa ao aluno, fornecida pelos serviços administrativos;
- e) a gestora da turma informa o encarregado de educação da ocorrência;
- f) o professor, posteriormente, deve dirigir-se à gestora da turma, a fim de preencher o formulário da participação do acidente.

Artigo 101.º

Designação do coordenador do material desportivo

O coordenador do material desportivo é nomeado pelo Conselho Executivo, mediante proposta do coordenador do departamento, por um período de três anos, coincidente com a eleição do referido coordenador.

Artigo 102.º

Competências do coordenador do material desportivo

São competências do coordenador do material desportivo:

- a) atualizar o inventário do material no início e no final de cada ano letivo;
- b) entregar a cada docente, no início do ano letivo, e recolher no final, uma chave da arrecadação do material;
- c) manter atualizado o dossiê com os Impressos de Baixa de Material;
- d) acompanhar, controlar e avaliar a situação do material desportivo;
- e) zelar pela limpeza e pela arrumação da arrecadação do material;
- f) intervir, em cooperação com o coordenador do departamento, sempre que se verifique incumprimento das normas de utilização dos materiais;
- g) apresentar, em reunião de departamento, propostas de aquisição de novos materiais.

CAPÍTULO V - DESPORTO ESCOLAR

Artigo 103.º

Enquadramento legal

1. O Desporto Escolar é regido pelo disposto no Capítulo VI do Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A, de 30 de agosto.
2. Em conformidade com o ponto 2 do art.º 113.º do referido normativo, a Escola Secundária das Laranjeiras tem um coordenador do desporto escolar.

Artigo 104.º

Designação do coordenador

O coordenador do desporto escolar é eleito de entre os docentes profissionalizados de Educação Física por um período de três anos, coincidente com a eleição do coordenador do departamento.

Artigo 105.º

Competências do coordenador

O coordenador do desporto escolar tem as seguintes competências:

- a) coordenar, ao nível do respetivo estabelecimento de ensino e em articulação com o coordenador de departamento, todas as atividades no âmbito do desporto escolar;
- b) estabelecer a ligação entre as diferentes entidades do sistema desportivo e demais unidades orgânicas;
- c) elaborar, no final de cada ano letivo, um relatório que traduza a avaliação das atividades desenvolvidas e integre eventuais sugestões.

CAPÍTULO VI - COMUNIDADE EDUCATIVA

SECÇÃO I

PESSOAL DOCENTE

Artigo 106.º

Direitos

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

Artigo 107.º

Deveres

1. O pessoal docente, para além do que vem explicitado no Estatuto da Carreira Docente, tem ainda os seguintes deveres profissionais:
 - a) assinar a sua presença, nos lugares devidos, aquando do desempenho de cargos/funções equivalentes a serviço letivo;
 - b) garantir que o espaço onde decorrem as atividades letivas fique organizado e que os quadros fiquem limpos;
 - c) ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula;
 - d) informar os alunos, no início do ano letivo, acerca do processo de avaliação a que vão estar sujeitos na disciplina por si lecionada;
 - e) marcar, no início de cada período e durante um tempo letivo constante do horário da disciplina que leciona, as datas dos testes de avaliação, de modo a não provocar acumulação dos mesmos em períodos demasiado curtos;
 - f) explicitar, nos enunciados dos testes de avaliação, a cotação referente a cada item;
 - g) familiarizar os alunos com as exigências da resolução de testes, utilizando a folha de resposta oficial;
 - h) devolver os testes de avaliação com a referência à classificação obtida, expressa em percentagem ou em valores, consoante o que estiver estabelecido para cada nível e modalidade de ensino;
 - i) explicitar a cotação atribuída a cada resposta do aluno;
 - j) não realizar um teste de avaliação sumativo sem que os alunos tenham recebido o anterior;
 - k) entregar todos os instrumentos de avaliação antes da reunião de avaliação do final do período;
 - l) realizar a autoavaliação;
 - m) marcar uma falta de material por cada segmento de quarenta e cinco minutos;
 - n) registar o sumário e as faltas no programa informático, no próprio dia ou no dia seguinte, para que o diretor de turma possa dar conhecimento desta ocorrência ao encarregado de educação o mais cedo possível;
 - o) acionar, quando diretor de turma, um processo disciplinar sempre que o número de faltas de material ultrapasse o dobro do número de segmentos semanais da disciplina;
 - p) avisar o assistente operacional da zona em que vai dar aula sempre que estiver retido na escola por conveniência de serviço;
 - q) acompanhar os alunos sempre que a aula decorra num outro espaço que não o marcado no horário;
 - r) não usar telemóveis nas aulas, no anfiteatro, na biblioteca nem em reuniões, a não ser que seja com intenções pedagógicas;
 - s) sempre que o docente tencione faltar deverá, em tempo útil e logo que possível, avisar o Conselho Executivo, com vista a garantir a sua substituição;
 - t) facultar ao professor substituto o plano de aula sempre que preveja que vai faltar;
 - u) zelar pelo cumprimento da lei e do RI.

Artigo 108.º
Estatuto Disciplinar

O estatuto disciplinar dos funcionários e agentes da administração Central, Regional e Local encontra-se definido na Lei n.º 58/2008, de 9 de setembro, aplicando-se ao pessoal docente, que é disciplinarmente responsável perante os seus superiores hierárquicos pelas infrações que cometa.

SECÇÃO II
PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 109.º
Enquadramento legal

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

Artigo 110.º
Horário de trabalho

1. O Conselho Executivo estabelece o horário de trabalho do pessoal não docente.
2. O Conselho Executivo atribui a cada assistente operacional o serviço a que ficará adstrito.
3. A fim de garantir o bom funcionamento da Escola, as funções e horário distribuídos deverão ser rigorosamente cumpridos, sendo as infrações averiguadas e punidas pelo Conselho Executivo.
4. Para efeito do referido no número anterior, a entrada no local de trabalho e a saída são registadas no relógio de ponto digital biométrico.
5. Após o início dos respetivos turnos, não é permitida a saída do local de trabalho, excetuando-se os casos em que o funcionário fique subitamente doente ou tenha de se deslocar, em serviço, para outros setores.
6. Sempre que se verifique a ocorrência de alguma das exceções referidas no ponto anterior, deve tal facto ser comunicado ao Conselho Executivo, que providenciará no sentido de garantir os serviços na zona adstrita ao funcionário em falta.

Artigo 111.º
Fardamento do pessoal de apoio educativo, operário e auxiliar

1. O assistente operacional deverá usar o fardamento exigido pelo desempenho das respetivas funções assim como um cartão de identificação, ambos cedidos pela Escola. Estes serão devolvidos no fim de cada contrato ou em caso de demissão.
2. A conservação e limpeza do fardamento ficarão a cargo do seu utilizador.

Artigo 112.º

Deveres do assistente operacional

Os assistentes operacionais, por serem cooperadores pedagógico-didáticos, no exercício das suas funções, devem:

- a) manter a ordem/disciplina;
- b) usar uma linguagem correta;
- c) comunicar ao Conselho Executivo toda e qualquer dificuldade sentida no desempenho das suas funções, fazendo um relato circunstanciado da ocorrência;
- d) entregar no final do dia o Relatório de Ocorrências, referindo o material estragado, os comportamentos perturbadores, a identificação dos infratores, a comunicação das faltas dos professores e outras irregularidades encontradas na zona.
- e) zelar pelo cumprimento da lei e do RI.

**SECÇÃO III
ALUNOS**

Artigo 113.º

Enquadramento legal

Os direitos e os deveres dos alunos são os explicitados no Decreto Legislativo Regional n.º 12/2013/A, de 23 de agosto (Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário).

Artigo 114.º

Direitos dos Alunos

Para além do consagrado no art.º 22.º da lei em vigor, constituem ainda direitos dos alunos:

- a) utilizar as instalações a si destinadas e outras com a devida autorização;
- b) utilizar os diversos serviços de apoio à ação educativa;
- c) participar em atividades da sua iniciativa, desde que previamente autorizadas;
- d) participar na vida da Escola, nos termos fixados no Regime da Autonomia, Administração e Gestão;
- e) ser representado pelo delegado e subdelegado da respetiva turma nos conselhos de turma disciplinares, e pelo delegado ou, por impedimento deste, pelo subdelegado de turma em todos os conselhos de turma que não estejam relacionados com exames e avaliação final de cada período escolar;
- f) usufruir de um horário letivo sem furos, dispondo de um intervalo entre os blocos;
- g) realizar testes sumativos adequados ao seu nível de ensino e aos conteúdos lecionados;
- h) não ser sobrecarregado com mais de um teste sumativo por dia (fichas ou outros trabalhos escritos não são contabilizados como testes);
- i) invocar o direito de realizar um teste, num espaço e tempo diferentes dos

anteriormente acordados com a turma, e a determinar pelo professor, apenas nas situações em que a ausência seja justificada mediante a apresentação de comprovativo passado por uma entidade oficial, nomeadamente, hospital, médico assistente, centro de saúde ou outra entidade competente;

- j) ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito;
- k) conhecer o RI.

Artigo 115.º **Deveres dos Alunos**

Para além do consagrado no art.º 25.º da lei do Estatuto do Aluno, cada aluno tem de cumprir os deveres a seguir indicados:

- a) ser, diariamente, portador do cartão de estudante;
- b) participar em todas as atividades letivas e não letivas em que está inscrito: visitas de estudo, palestras, debates e outras sessões de âmbito cultural que constem do plano anual de atividades;
- c) apresentar-se nas aulas com o material didático indispensável ao normal funcionamento das mesmas, de acordo com o estipulado no ANEXO 1, sob pena de lhe ser marcada falta de material ou de incorrer em processo disciplinar. Esta situação é passível de acontecer sempre que o número das referidas faltas ultrapasse o dobro do número de segmentos semanais da disciplina;
- d) respeitar as normas emanadas da Direção Regional da Educação e em vigor na Escola no que diz respeito ao acesso e à utilização da *internet*;
- e) cumprir o legalmente estipulado no que diz respeito à captação e divulgação de imagens ou sons por qualquer meio e sem autorização das pessoas envolvidas;
- f) acautelar as suas mochilas e objetos de valor;
- g) realizar os testes nos enunciados das provas e/ou em folhas próprias de resposta, à venda na papelaria da escola, de acordo com as indicações do professor;
- h) indemnizar a Escola, ou quem quer que seja direta ou indiretamente prejudicado, por danos que lhe sejam imputáveis;
- i) justificar as faltas ao diretor de turma, até ao 5.º dia de aulas subsequente à mesma. Tal procedimento deve ser feito em impresso próprio, disponível no *site* ou na papelaria da escola;
- j) justificar com atestado médico, a entregar nos serviços administrativos, as faltas dadas ao longo de um período superior a cinco dias consecutivos. Após registarem a data de entrada do referido documento, os serviços administrativos encaminhá-lo-ão para o diretor de turma;
- k) frequentar as aulas de apoio por proposta pelo conselho de turma e após autorização do encarregado de educação;
- l) não assumir atitudes incorretas ou perturbadoras do bom funcionamento dos serviços;
- m) demonstrar preocupações com a sua saúde, alimentação, apresentação e cuidados de higiene pessoal;
- n) respeitar e cumprir a lei e o RI.

SUBSECÇÃO 1 – AVALIAÇÃO

Artigo 116.º

Enquadramento

1. A avaliação, sustentada por uma dimensão formativa, é parte integrante do ensino e da aprendizagem e tem por objetivo central a sua melhoria. Assenta num processo contínuo de intervenção pedagógica, em que se explicitam, enquanto referenciais, as aprendizagens, os desempenhos esperados e os processos de avaliação.
2. Enquanto processo regulador do ensino e da aprendizagem, a avaliação orienta o percurso escolar dos alunos e certifica quer as aprendizagens realizadas, nomeadamente os conhecimentos adquiridos, quer as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
3. A avaliação dos cursos profissionais rege-se pelas normas constantes no respetivo regulamento.

Artigo 117.º

Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória

Valores e competências-chave

1. Os valores que devem pautar a cultura da escola são os a seguir enunciados:
 - a) Responsabilidade e integridade – respeitar-se a si mesmo e aos outros; saber agir eticamente, consciente da obrigação de responder pelas próprias ações; ponderar as ações próprias e alheias em função do bem comum;
 - b) Excelência e exigência – aspirar ao trabalho bem feito, ao rigor e à superação; ser perseverante perante as dificuldades; ter consciência de si e dos outros; ter sensibilidade e ser solidário para com os outros;
 - c) Curiosidade, reflexão e inovação – querer aprender mais; desenvolver o pensamento reflexivo, crítico e criativo; procurar novas soluções e aplicações;
 - d) Cidadania e participação – demonstrar respeito pela diversidade humana e cultural e agir de acordo com os princípios dos direitos humanos; negociar a solução de conflitos em prol da solidariedade e da sustentabilidade ecológica; ser interventivo, tomando a iniciativa e sendo empreendedor;
 - e) liberdade – manifestar a autonomia pessoal centrada nos direitos humanos, na democracia, na cidadania, na equidade, no respeito mútuo, na livre escolha e no bem comum.
2. Por envolverem o desenvolvimento de múltiplas literacias e por constituírem alicerces para aprender e para continuar a aprender ao longo da vida, deverão ser desenvolvidas as áreas de competências abaixo identificadas:
 - a) linguagens e textos;
 - b) informação e comunicação;
 - c) raciocínio e resolução de problemas;
 - d) pensamento crítico e pensamento criativo;
 - e) relacionamento interpessoal;
 - f) autonomia e desenvolvimento pessoal;
 - g) bem-estar e saúde;

- h) sensibilidade estética e artística;
- i) saber técnico e tecnologias;
- j) consciência e domínio do corpo.

Artigo 118.º

Avaliação interna das aprendizagens

1. A avaliação interna das aprendizagens compreende as seguintes modalidades: formativa e sumativa.
2. A avaliação formativa é a principal modalidade de avaliação, devendo, com o envolvimento dos alunos no processo de autorregulação das aprendizagens, fundamentar o apoio às mesmas.
3. A avaliação sumativa traduz-se na formulação de um juízo global, tendo como objetivos a classificação e a certificação.

Artigo 119.º

Princípios orientadores da avaliação sumativa

1. A avaliação sumativa deve nortear-se pelos seguintes princípios orientadores:
 - a) o da transparência, que impõe a divulgação dos critérios de avaliação aos alunos e aos respetivos encarregados de educação no início do ano letivo;
 - b) o da diversificação, que implica que na avaliação devem ser utilizados procedimentos, técnicas e instrumentos diversificados e adequados às finalidades, ao objeto em avaliação e os destinatários;
 - c) o da gestão temporal, que obriga à calendarização, em presença dos alunos, dos momentos de avaliação, a fim de os mesmos não serem submetidos a mais do que uma avaliação sumativa por dia e a evitar que façam mais do que três por semana;
 - d) o da transversalidade, que obriga a que a educação para a cidadania e a valorização da língua portuguesa tenham lugar em todas as componentes curriculares;
 - e) o da planificação, que dita a reflexão, em cada departamento, sobre as questões específicas da avaliação das disciplinas e a tomada de decisões sobre as modalidades a privilegiar em cada momento, os instrumentos a conceber e a frequência dos momentos de avaliação.
2. O número de momentos de avaliação sumativa não poderá ser inferior a três, no primeiro e segundo períodos, e a dois no terceiro.

SUBSECÇÃO 2 - MECANISMOS DE RECUPERAÇÃO DE ASSIDUIDADE

Artigo 120.º

Mecanismos de recuperação de assiduidade no PROFIJ

1. O aluno cuja assiduidade seja inferior a 80%, nos cursos do Nível II, e inferior a 90% nos cursos de Nível IV, poderá usufruir dos seguintes mecanismos de recuperação da assiduidade:
 - a) frequência, caso a escola disponha de docente disponível para as lecionar, de

- um número de aulas equivalente àquele a que o aluno faltou para além de 20% da carga horária do conjunto de módulos da disciplina em causa, nos Cursos de Nível II, ou para além de 10%, nos Cursos de Nível IV, sendo, para o efeito, as referidas percentagens convertidas em unidades letivas de 45 minutos;
- b) realização de um trabalho individual sobre os conteúdos ministrados durante os tempos letivos em que o aluno esteve ausente;
 - c) aplicação de um instrumento de avaliação sumativa passível de permitir a verificação dos saberes/competências referentes à totalidade dos conteúdos da unidade de formação de curta duração (UFCD) a cujas aulas o aluno faltou.
2. As atividades associadas a cada um dos mecanismos de recuperação da assiduidade referidos no número anterior poderão ser concretizados em espaço escolar, a indicar pelo professor da UFCD a recuperar.

Artigo 121.º

Mecanismos de recuperação de assiduidade nos cursos profissionais

1. O aluno que tenha ultrapassado o limite de faltas de um módulo no qual obteve uma avaliação positiva, fica abrangido por uma das seguintes situações:
 - a) se estiver dentro da escolaridade obrigatória, poderá recuperar qualquer falta, justificada ou injustificada;
 - b) se estiver fora da escolaridade obrigatória, só poderá recuperar as faltas justificadas.
2. A recuperação da assiduidade prevista no ponto anterior só é possível se o número de faltas não exceder duas vezes o estabelecido como limite para o módulo em causa.
3. A recuperação da assiduidade é concretizada através da realização de uma tarefa em espaço escolar, a indicar pelo professor do módulo, e num momento temporal não coincidente com o horário letivo do aluno.
4. Durante o processo de recuperação da assiduidade, se o aluno faltar injustificadamente, só poderá fazer a recuperação modular na época especial.
5. Constituem exceções ao ponto anterior as situações devidamente justificadas e deferidas pelo diretor de curso.

SUBSECÇÃO 3 - RECONHECIMENTO E VALORIZAÇÃO DOS COMPORTAMENTOS MERITÓRIOS

Artigo 122.º

Definição

1. Os quadros de valor e de excelência destinam-se a reconhecer a elevada qualidade das aptidões e atitudes dos alunos, manifestadas individualmente ou em grupo (turmas, equipas, clubes, anos ou outros grupos) nos domínios cognitivo, cultural, pessoal, social ou desportivo.

2. Os quadros de valor e de excelência e a menção honrosa cumprem objetivos diversos, decorrentes quer do tipo de aptidões e de atitudes a premiar, quer da amplitude valorativa do reconhecimento a fazer.

Artigo 123.º

Quadro de valor

1. O quadro de valor reconhece os alunos que superaram exemplarmente as suas dificuldades, ou que tiveram iniciativas/ desenvolveram ações exemplares em benefício da comunidade/sociedade ou de solidariedade, quer na escola, quer fora dela.
2. São requisitos para fazer parte do quadro de valor desta Escola os a seguir enumerados:
 - a) ter um comportamento correto;
 - b) ser solidário para com os colegas em dificuldades, incentivando-os na melhoria quer do seu comportamento, quer do seu aproveitamento;
 - c) contribuir para a dinamização da Escola nas suas diversas áreas de atuação.
3. A integração no quadro de valor é feita mediante proposta apresentada por qualquer membro da comunidade educativa.
4. As propostas que não forem apresentadas pelo conselho de turma têm de merecer o parecer favorável do diretor de turma.
5. As propostas, devidamente fundamentadas, devem ser apresentadas anualmente e submetidas à apreciação do conselho de turma na reunião do 3.º período.

Artigo 124.º

Quadro de excelência

1. O quadro de excelência reconhece os alunos que revelam excelentes resultados escolares e que produzem trabalhos académicos ou realizam atividades de excelente qualidade.
2. Ao quadro de excelência só serão candidatos os alunos:
 - a) que obtenham, na avaliação interna, média igual ou superior a quatro vírgula cinco, no ensino básico, e igual ou superior a dezassete vírgula cinco, no ensino secundário;
 - b) a quem não tenha sido atribuída qualquer classificação inferior a três no ensino básico, ou a dez no ensino secundário, no conselho de turma de avaliação sumativa do 3.º período letivo;
 - c) a quem não tenha sido aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória no ano letivo a que o reconhecimento diz respeito.

Artigo 125.º

Menção Honrosa

1. A menção honrosa reconhece os alunos que revelam bons resultados escolares.
2. À menção honrosa só serão candidatos os alunos:
 - a) que obtenham, na avaliação interna, média entre quatro e quatro vírgula quatro, no ensino básico, e entre catorze e dezassete vírgula quatro, no ensino secundário;
 - b) que não tenham obtido qualquer classificação inferior a três no ensino básico, ou

- a dez no ensino secundário, no conselho de turma do 3.º período letivo;
- d) a quem não tenha sido aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória no ano letivo a que o reconhecimento diz respeito.

Artigo 126.º

Apreciação de candidaturas

1. Compete a um júri analisar as propostas de candidatura aos quadros de valor e de excelência da Escola.
2. O júri é constituído pelo presidente do Conselho Executivo, que preside, por um representante da Assembleia, por um representante do Conselho Pedagógico e pelos coordenadores dos diretores de turma.

Artigo 127.º

Prémios

1. Aos alunos incluídos nos quadros de valor e de excelência serão atribuídos prémios em sessão pública, a realizar anualmente no mês de dezembro.
2. Aos alunos distinguidos com a menção honrosa serão entregues diplomas em sessão pública.
3. No registo biográfico do aluno, deverá ficar averbado o comportamento meritório objeto de reconhecimento e a forma como o mesmo foi expresso (integração nos quadros de valor, de excelência ou atribuição de menção honrosa).
4. A Escola divulgará, através dos meios considerados adequados, os nomes dos alunos cujo comportamento foi objeto de distinção.

SUBSECÇÃO 4 - MEDIDAS DISCIPLINARES

Artigo 128.º

Enquadramento

1. O incumprimento das normas de conduta explicitadas quer no Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário, quer no presente RI determinam a aplicação das medidas disciplinares de carácter «preventivo e de integração» ou «sancionatórias», previstas nos art.ºs 40.º e 41.º do Decreto Legislativo Regional n.º 12/2013/A, de 23 de agosto.
2. Em havendo lugar à instauração de um procedimento disciplinar, serão seguidos os trâmites processuais explicitados no art.º 43.º e seguintes do normativo identificado no número anterior.

Artigo 129.º

Aplicação de Medidas Disciplinares

1. A “advertência” é da exclusiva competência do professor, se o comportamento perturbador ocorrer na sala de aula, podendo também ser feita pelo pessoal não docente, se ocorrer fora desse espaço.

2. Compete ao professor responsável pela aplicação de uma “advertência” relatar, no programa informático, a ocorrência.
3. A “ordem de saída da sala de aula” é da exclusiva competência do professor, que preenche a Ficha de Identificação da Ocorrência, e implica o encaminhamento do aluno para a SED.
4. O aluno a quem é dada “ordem de saída da sala de aula” é sempre acompanhado à SED por um assistente operacional, que aí entrega a ficha referida no ponto anterior.
5. É da competência exclusiva do presidente do Conselho Executivo aplicar a medida disciplinar de “realização de atividades de integração na Escola”, devendo, para o efeito, ouvir o diretor de turma.
6. As atividades de cooperação a levar a cabo pelos alunos como resultado da aplicação da medida referida no ponto anterior serão concretizadas nas instalações escolares e consistirão na execução:
 - a) de tarefas de natureza administrativa;
 - b) de atividades de jardinagem;
 - c) de ações de limpeza (das salas de aula, dos corredores e dos recreios);
 - d) de operações de recuperação de materiais escolares;
 - e) de produção de textos de natureza diversa, com recurso a diferentes linguagens (verbal, não verbal, mista), a apresentar à comunidade, apelando para a adoção de comportamentos adequados;
 - f) de atividades de qualquer outra natureza, consideradas, pelo Conselho Executivo, pertinentes e adequadas quer ao perfil do aluno, quer à gravidade da infração cometida.
7. Será aplicada uma medida disciplinar sancionatória ao aluno que deliberadamente não cumprir as tarefas de que foi incumbido como resultado da aplicação da medida preventiva e de integração “realização de atividades de integração na Escola”.
8. Na execução das tarefas referidas no ponto 6, o aluno deverá ser acompanhado por um membro não discente da comunidade educativa.
9. A tipologia das infrações disciplinares e as correspondentes medidas a aplicar encontram-se definidas no ANEXO I.

SUBSECÇÃO 5 - VISITAS DE ESTUDO

Artigo 130.º

Definição

As visitas de estudo são atividades de complemento curricular que se desenvolvem em espaços fora da escola e com objetivos de aprendizagem definidos, visando complementar as aprendizagens.

Artigo 131.º

Participação

1. Antes da visita de estudo, o professor responsável deverá entregar o plano da mesma ao Conselho Executivo e dela dar conhecimento ao(s) diretor(es) da(s) turma(s) envolvida(s).

2. A participação de qualquer aluno numa visita de estudo depende da autorização escrita do encarregado de educação, exceto se o aluno já tiver atingido a maioridade.
3. A autorização prevista no número anterior é entregue ao Conselho Executivo antes da realização da visita e fica arquivada até ao final do ano escolar.
4. Caso o aluno não esteja autorizado a participar na visita de estudo, terá de cumprir o respetivo horário, comparecendo nas aulas. No caso em que não houver aula por o docente estar envolvido na visita de estudo, o aluno deverá permanecer na biblioteca durante o período de duração da aula.
5. As visitas de estudo têm a escola como ponto de partida e de chegada, exceto quando haja autorização em contrário, dada pelo encarregado de educação.
6. O número de professores que acompanham uma visita de estudo não poderá ser inferior a dois por turma, exceto para turmas com doze ou menos alunos.

SUBSECÇÃO 6 - VIAGENS DE FINALISTAS

Artigo 132.º

Definição

1. As viagens de finalistas são as realizadas por grupos do ano terminal de uma escola, se enquadradas pela unidade orgânica e no âmbito das suas atividades.
2. Por ano terminal entende-se o último ano de escolaridade que é ministrado pela unidade orgânica.

Artigo 133.º

Participação

1. A realização da viagem de finalistas depende da prévia autorização do Conselho Executivo, independentemente da duração ou destino.
2. O plano de atividades a desenvolver durante a viagem deverá constar do Plano Anual de Atividades da escola.
3. A viagem de finalistas deve ser realizada preferencialmente durante as férias ou nos períodos de interrupção letiva.
4. O número total de docentes e funcionários que acompanham a visita não pode ser inferior a um por cada vinte e cinco alunos participantes.
5. O órgão executivo designa o professor responsável pela visita.
6. Qualquer aluno que ponha em causa o bom nome da escola será excluído do grupo de finalistas.
7. A participação de qualquer aluno numa viagem de finalistas depende da autorização escrita do encarregado de educação, exceto se o aluno já tiver atingido a maioridade.
8. A autorização referida no ponto anterior é entregue ao Conselho Executivo antes da realização da viagem e fica arquivada até ao final do ano escolar.

SECÇÃO IV PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 134.º Participação

1. O direito de participação dos pais na vida da Escola processa-se de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 372/90, de 27 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 80/99, de 16 de março, na Lei n.º 29/2006, de 4 de julho, e na Lei n.º 40/2007, de 24 de agosto.
2. A participação dos pais concretiza-se quer através da organização de/colaboração em iniciativas de humanização e de promoção da qualidade da vida da escola, quer através de ações motivadoras da aprendizagem e da assiduidade dos alunos, quer ainda através de projetos de desenvolvimento socioeducativo.
3. É dever dos pais e encarregados de educação conhecer, cumprir e vincular o seu educando ao cumprimento das disposições do Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário e do presente RI.
4. A participação na vida escolar e o acompanhamento do percurso do seu educando implicam:
 - a) contactar com o diretor de turma, no mínimo, a meio e no fim de cada período letivo;
 - b) verificar assiduamente os cadernos do seu educando, a fim de tomar conhecimento do trabalho desenvolvido nas várias disciplinas;
 - c) responsabilizar-se pela pontualidade e pela assiduidade do aluno;
 - d) utilizar o caderno do aluno quer para tomar conhecimento de eventuais comunicações, quer para contactar com os professores;
 - e) justificar as faltas de presença dadas pelo seu educando perante o diretor de turma, em impresso próprio, previamente ou até ao quinto dia de aulas após a falta;
 - f) zelar pela saúde, pela alimentação, pela apresentação e pela higiene pessoal do seu educando.

SECÇÃO V ASSOCIAÇÕES

SUBSECÇÃO 1 - ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES

Artigo 135.º Enquadramento

A Associação de Estudantes da Escola Secundária das Laranjeiras rege-se por estatuto próprio, publicado na III Série do Jornal Oficial de 15 de fevereiro de 1991.

Artigo 136.º

Assembleia eleitoral e eleição

1. Os corpos diretivos da Associação de estudantes são eleitos anualmente, durante o primeiro período, constituindo-se em listas próprias.
2. O processo eleitoral é feito de acordo com os princípios definidos nos estatutos.
3. A assembleia eleitoral é constituída por todos os alunos da escola.
4. Os alunos a quem tenha sido aplicada uma medida disciplinar da exclusiva competência do Conselho Executivo não se podem constituir em lista no ano em que a sanção tenha sido aplicada nem nos dois anos subsequentes.

Artigo 137.º

Direitos

1. A Associação de estudantes tem o direito de dispor de instalações próprias na escola.
2. As instalações da Associação são cedidas pelo Conselho Executivo.
3. À Associação compete representar de forma digna os seus pares nos órgãos em que tem assento e dinamizar atividades culturais e desportivas.

Artigo 138.º

Deveres

1. A Associação deve:
 - a) apresentar ao Conselho Executivo uma proposta das atividades a desenvolver anualmente;
 - b) comparecer às reuniões para as quais tenha sido convocada;
 - c) colaborar com o órgão de gestão na definição da política educativa da escola.
2. Compete à Associação zelar pela preservação dos recursos materiais à sua guarda.
3. Têm de ser integralmente respeitadas as normas constantes deste regulamento em todas as atividades a desenvolver no âmbito da campanha eleitoral.

SUBSECÇÃO 2 - ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 139.º

Enquadramento

A Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola Secundária das Laranjeiras rege-se por estatuto próprio, publicado na III Série do Jornal Oficial, de 31 de agosto de 1988.

SUBSECÇÃO 3 - CLUBE DESPORTIVO

Artigo 140.º

Laranjeiras Clube

O Laranjeiras Clube, clube desportivo escolar da Escola Secundária das Laranjeiras, rege-se por estatuto próprio, publicado na III Série do Jornal Oficial de 31 de dezembro de

1991.

CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 141.º Casos omissos

Todos os casos omissos neste RI serão analisados e decididos pelo Conselho Executivo.

Apreciado pelo Conselho Pedagógico em 19 de julho de 2019.

Aprovado pela Assembleia da Escola Secundária das Laranjeiras, Ponta Delgada, em 25 de setembro de 2019.

O Presidente da Assembleia, *Gualter Manuel da Silva Medeiros*

Regulamento Interno

Anexo I

Tipologia das Medidas	Identificação das Medidas de cada Tipo	Aplicador das Medidas
De prevenção e de integração (P)	a) Advertência	Docente ou assistente operacional
	b) Ordem de saída da sala de aula	Docente
	c) Atividades de integração na escola	Presidente do Conselho Executivo
	d) Condicionamento no acesso a determinados espaços ou na utilização de equipamentos específicos, sem prejuízo daqueles que se encontrem afetos a atividades letivas	Presidente do Conselho Executivo
	e) Mudança de turma	Presidente do Conselho Executivo
Sancionatórias (S)	a) Repreensão registada	Presidente do Conselho Executivo
	b) Suspensão da escola até cinco dias úteis	Presidente do Conselho Executivo
	c) Suspensão da escola de 6 a 10 dias úteis	Presidente do Conselho Executivo
	d) Transferência de escola	Direção Regional da Educação
	e) Expulsão da escola	Direção Regional da Educação

Infrações Gerais	Medida a aplicar		Ações complementares
	Ocasional	Reincidente	
Não se fazer acompanhar diariamente do cartão de estudante	P a)	S a)	
Ausentar-se do edifício escolar sem prévia justificação ou autorização	S a)	S b)	
Estacionar em lugares não autorizados	P a)	S a)	
Fazer-se acompanhar de pessoas estranhas à escola sem autorização prévia	P a)	S a)	
Aceder, circular ou permanecer em lugares restritos do edifício escolar	S a)	S b)	
Permanecer junto às salas no período em que decorrem as atividades letivas	P a)	P c)	
Fumar no recinto escolar	S a)	S b)	
Comparecer na escola sob o efeito de substâncias nocivas à saúde e à convivência social	S a)	S b)	<ul style="list-style-type: none"> • Encaminhamento para o hospital • Informação à CPCJ
Transportar ou utilizar qualquer tipo de bomba de arremesso no recinto escolar, nomeadamente, bombinhas de Carnaval ou bombas de cheiro	S a)	S b)	
Transportar ou facilitar a entrada ou de quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de causar danos físicos a terceiros	S c)	S d)	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilização pelos danos causados e pelos respetivos custos
Promover qualquer tipo de tráfego, facilitação ou consumo de substâncias aditivas, tais como bebidas alcoólicas e drogas, bem como tê-las na sua posse	S c)	S d)	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicação às entidades competentes
Expor ou distribuir, dentro do estabelecimento escolar, qualquer tipo de material que viole as normas definidas pela escola ou pela Secretaria Regional da Educação	P a)	S a)	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicação às entidades competentes

Apropriar-se do trabalho de outro e utilizá-lo como se fosse seu, copiando, por exemplo, trabalhos de outros alunos, conteúdos divulgados pela <i>internet</i> ou por qualquer outra fonte de conhecimento, sem identificar as fontes e sem assinalar as citações feitas	S a)	S b)	
Desrespeitar as normas emanadas da Secretaria Regional de Educação e em vigor na escola no que diz respeito ao acesso e à utilização da <i>internet</i>	S a)	S b)	
Instalar ou desinstalar qualquer <i>software</i> ou alterar as configurações do sistema operativo	S a)	S b)	
Copiar para os computadores jogos, vídeos, imagens ou músicas sem autorização do docente	S a)	S b)	
Reproduzir integralmente qualquer documento (livro, revista, CD, etc.)	S a)	S b)	
Não cumprir o legalmente estipulado no que diz respeito à captação e divulgação de imagens ou sons por qualquer meio e sem a autorização das pessoas envolvidas	S a)	S b)	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicação às entidades competentes • Responsabilização por danos causados
Danificar bens pessoais de qualquer membro da comunidade, livros requisitados, trabalhos, materiais e recursos educativos	S a)	S b)	<ul style="list-style-type: none"> • Reposição do equipamento danificado ou pagamento do valor correspondente

Infrações às regras básicas de civismo	Medida a aplicar		Ações complementares
	Ocasional	Reincidente	
Apresentar-se com vestuário com dizeres ou imagens reconhecidamente ofensivos	P a)	S a)	
Apresentar-se com vestuário que revele o que faz parte da intimidade física ou trazer roupa interior à mostra	P a)	P b)	
Utilizar vestuário inadequado às circunstâncias e/ou atividades	P a)	P b)	
Ter a cabeça coberta ou usar óculos escuros no interior da escola	P a)	S a)	
Descuidar o asseio pessoal e não manter regras básicas de higiene	P a)	S a)	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicação de medidas de higiene
Utilizar linguagem verbal ou não verbal imprópria em qualquer situação de convivência	P a)	S a)	
Desrespeitar as filas de atendimento	S a)	S b)	<ul style="list-style-type: none"> • Passagem imediata para o final da fila
Desrespeitar alunos, professores, funcionários ou colaboradores da escola, fazendo gestos e/ou usando expressões verbais insultuosos, hostis, intimidadores e preconceituosos	S b)	S c)	<ul style="list-style-type: none"> • Pedido de desculpa formal ao lesado
Discriminar qualquer elemento da comunidades educativa por motivos físicos, raciais, sexuais, económicos, religiosos, culturais, ou por ter necessidades educativas	P a)	S a)	<ul style="list-style-type: none"> • Pedido de desculpa formal ao lesado

especiais			
Provocar lesões em membros da comunidade escolar, resultantes de conduta imprudente ou da utilização inadequada de objetos quotidianos	S a)	S b)	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilização pelos custos inerentes aos danos causados
Permanecer sentado nas escadas ou nas secretárias dos funcionários	P a)	P c)	
Colocar o lixo fora dos recipientes destinados à sua recolha	P a)	P c)	
Organizar ou estimular, individualmente ou em grupo, incidentes de violência	S a)	S d)	
Participar em qualquer tipo de agressão para com os outros	S c)	S d)	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilização pelos danos causados e pelos respetivos custos
Apropriar-se de objetos alheios sem a devida autorização ou exercendo coação sobre os seus proprietários	S b)	S d)	<ul style="list-style-type: none"> Restituição dos objetos de que se apropriou ou substituição por outros novos
Não devolver à funcionária da biblioteca os documentos consultados	P a)	P d)	
Desrespeitar o prazo estabelecido para devolver os livros requisitados	P a)	P d)	<ul style="list-style-type: none"> Inibição de requisitar qualquer documento até que seja devolvido o que está em falta
Assumir atitudes e/ou comportamentos que violem padrões de educação e de civismo durante a refeição	P a)	P c)	
Não entregar, no final da refeição, a loiça utilizada nem deixar a mesa limpa	P a)	P c)	

Infrações às regras de sala de aula	Ocasional	Reincidente	Ações complementares
Não ser pontual	P a)	P c)	
Apresentar-se sem o material didático indispensável à realização da atividade programada	P a)	P c) ¹	
Entrar de forma desordeira	P a)	P b)	<ul style="list-style-type: none"> Sair e voltar a entrar de forma ordeira
Arrastar mesas e cadeiras	P a)	P b)	
Ausentar-se da sala de aula sem prévia autorização	S a)	S b)	
Mascar pastilha elástica ou comer ou beber, exceto água	P a)	P b)	
Utilizar qualquer equipamento tecnológico sem autorização	P a)	P b)	
Recusar-se a participar nas atividades desenvolvidas na sala de aula, mesmo quando a recusa se traduz na adoção de uma atitude meramente passiva	P b)	S a)	
Perturbar o processo educativo, fazendo, por exemplo, barulho excessivo durante as atividades letivas, onde quer que elas decorram	P b)	S a)	

¹ Quando o aluno ultrapasse o dobro do número de segmentos semanais da disciplina