

# REGULAMENTO INTERNO



**2014 - 2018**

**ATUALIZAÇÃO  
SETEMBRO DE 2017**

**ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA  
DE SANTA CRUZ**

<http://escolas.madeira-edu.pt/ebsscruz>

## Capítulo I

### Objeto e âmbito de aplicação do regulamento interno

#### **Artigo 1º**

O presente regulamento interno contém um conjunto de normas e regras gerais e específicas que orientam o regime de funcionamento da Escola Básica e Secundária de Santa Cruz, dos seus órgãos de direção, administração e gestão e das estruturas de gestão intermédia, bem como os direitos e deveres da comunidade educativa, em ordem à qualidade da Educação e ao conforto e satisfação dos diversos utentes da escola.

Em articulação com o projeto educativo e sua operacionalização por via do plano anual de atividades (que inclui o projeto curricular de escola e o plano de atividades não curriculares e animação cultural), o regulamento interno constitui um instrumento indispensável para uma nova organização da administração da escola, assente na descentralização, na autonomia da escola e na democracia participativa.

Deste modo, a participação e a crítica construtiva por parte de toda a comunidade educativa é fundamental no sentido do aperfeiçoamento deste documento, que toda a comunidade deve cumprir. Não obstante a competência técnica necessária à elaboração do regulamento interno, verificou-se um empenho no sentido de que toda a comunidade educativa, nomeadamente através dos seus legítimos representantes, participasse na sua elaboração e aprovação.

A relação entre o presente documento e o projeto educativo é muito estreita, já que, sendo o regulamento interno um instrumento de sistematização da organização da escola, nele se estabelece uma formalização da estrutura definida naquele projeto.

#### **Artigo 2º**

O presente diploma aplica-se a toda a comunidade educativa: órgãos de direção, administração e gestão da escola, estruturas de gestão intermédia, pessoal docente e não docente, alunos, pais e encarregados de educação e todos os utentes dos espaços e instalações escolares.

## Capítulo II

### Regime de funcionamento dos órgãos de direção, administração e gestão

#### **Secção I**

#### **Disposições gerais**

#### **Artigo 3º**

1. Os órgãos de direção, administração e gestão e as estruturas de gestão intermédia são os definidos no Decreto Legislativo Regional 21/2006/M, de 21 de junho, e exercem as respetivas competências, nos termos previstos na lei e no presente Regulamento Interno.
2. O funcionamento dos órgãos de direção, administração e gestão e das estruturas de gestão intermédia obedece ainda às regras previstas nos regimentos internos por cada um deles elaborados e aprovados.

## Secção II

### Conselho da comunidade educativa

#### Artigo 4º

##### Disposições gerais

O conselho da comunidade educativa é o órgão de participação e representação da comunidade educativa, responsável pela definição das linhas orientadoras das atividades da escola, respeitando a Constituição da República Portuguesa, a Lei de Bases do Sistema Educativo e o Decreto Legislativo Regional n.º 4/2000/M, de 31 de janeiro, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho, e o Estatuto Político Administrativo da Região Autónoma da Madeira.

#### Artigo 5º

##### Composição

Respeitando o previsto no artigo 7º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho, o conselho da comunidade educativa é composto pelos 20 seguintes elementos:

- Oito representantes do pessoal docente
- Dois representantes do pessoal não docente
- Dois representantes dos pais e encarregados de educação
- Dois representantes dos alunos do ensino secundário
- Um representante do conselho de disciplina de educação especial da escola
- Coordenador do desporto escolar
- Presidente do conselho pedagógico
- Presidente do conselho executivo
- Um representante da autarquia
- Coordenador dos serviços de psicologia e orientação escolar e profissional

## Artigo 6º

### Eleições

1. A eleição e/ou designação dos representantes processa-se de acordo com o previsto no artigo 10º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho.
2. Os processos eleitorais processam-se de acordo com o previsto no artigo 11º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho, obedecendo ainda às seguintes normas específicas:
  - a) O número de candidatos a representantes do pessoal docente é de oito efetivos e oito suplentes;
  - b) O número de candidatos a representantes do pessoal não docente é de dois efetivos e dois suplentes;
  - c) As listas são elaboradas em impresso próprio, devem conter a identificação dos candidatos e respetivos mandatários e ser rubricadas por todos os elementos;
  - d) Cada lista poderá indicar um mandatário para acompanhar todo o ato eleitoral;
  - e) As listas são entregues, até 48 horas antes das eleições, ao Presidente do Conselho da Comunidade Educativa, que, depois de verificar a sua conformidade legal, as rubrica e manda afixar;
  - f) A(s) lista(s) do pessoal docente é/são afixada(s) no 1º piso da escola, em local bem visível, e na sala de professores;
  - g) A(s) lista(s) do pessoal não docente é/são afixada(s) no 1º piso da escola, em local bem visível, e na receção;
  - h) A abertura das urnas será efetuada perante a respetiva mesa e mandatários, lavrando-se ata que será assinada pelos presentes;
  - i) Os resultados das assembleias eleitorais para o pessoal docente e para o pessoal não docente serão registados na ata referida na alínea anterior, a qual será assinada pelos membros da mesa, bem como pelos mandatários das listas concorrentes, caso as hajam, e serão afixados nos locais mencionados nas alíneas f) e g);
  - j) As eleições serão realizadas por voto presencial, direto e secreto;
  - k) As urnas manter-se-ão abertas durante oito horas, a menos que tenham votado todos os eleitores;
  - l) Os docentes e funcionários que se encontram em situação de maternidade ou doença podem votar;

- m) Os docentes na situação de licença sabática ou equiparação a bolseiro não podem votar;
- n) O órgão de gestão da escola disponibiliza os diversos cadernos eleitorais dos quais devem constar, devidamente identificados, todos os titulares com capacidade eleitoral.

### **Secção III**

#### **Conselho executivo**

#### **Artigo 7º**

##### **Definição**

A administração e gestão da escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa e financeira, de acordo com o projeto educativo da escola, são asseguradas por um conselho executivo, constituído por um presidente e quatro vice-presidentes.

#### **Artigo 8º**

##### **Recrutamento**

1. Os membros do conselho executivo são eleitos em Assembleia Eleitoral de acordo com o artigo 17º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho.
2. Os representantes dos encarregados de educação para efeitos de exercer o direito a voto serão:
  - a) Dez encarregados de educação eleitos de entre os representantes dos encarregados de educação das turmas do ensino básico;
  - b) Dois encarregados de educação por cada ano do ensino secundário, eleitos de entre os representantes dos encarregados de educação das turmas.
3. A eleição dos encarregados de educação acima referidos processa-se em assembleia extraordinária da associação de pais e encarregados de educação convocada para o efeito.
4. A representação dos alunos do ensino secundário é feita pelos delegados de turma.

### **Artigo 9º**

#### **Eleições**

1. O processo eleitoral rege-se pelo estipulado no artigo 18º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho, e pelas normas seguintes:
  - a) As listas são elaboradas em impresso próprio, devem conter a identificação dos candidatos e respetivos mandatários e ser rubricadas por todos os elementos que as compõem;
  - b) Cada lista poderá indicar um mandatário para acompanhar todo o ato eleitoral;
  - c) A entrega das listas e respetivos programas de ação só pode ser feita até 48 horas antes das eleições, ao presidente do órgão de administração e gestão da escola que, depois de verificar a conformidade legal, as rubrica e manda afixar;
  - d) A(s) lista(s) é/são afixada(s) no 1º piso da escola, em local bem visível, na receção e na sala de professores;
  - e) A abertura das urnas será efetuada perante a respetiva mesa e mandatários das listas, lavrando-se ata que será assinada pelos presentes;
  - f) Os resultados da assembleia eleitoral serão registados na ata referida na alínea anterior, a qual será assinada pelos membros da mesa, bem como pelos mandatários das listas concorrentes, caso as hajam, e serão afixados nos locais mencionados na alínea d);
  - g) As eleições serão realizadas por voto presencial, direto e secreto;
  - h) As urnas manter-se-ão abertas durante oito horas, a menos que tenham votado todos os eleitores;
  - i) Os docentes/funcionários que se encontram em situação de maternidade e doença podem votar;
  - j) Os docentes na situação de licença sabática ou equiparação a bolseiro não podem votar;
  - k) O órgão de gestão da escola disponibiliza os diversos cadernos eleitorais dos quais devem constar, devidamente identificados, todos os titulares com capacidade eleitoral.

### **Artigo 10º**

#### **Competências**

Para além do previsto no Decreto Legislativo Regional n.º 4/2000/M, de 31 de janeiro, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho, determina-se:

1. Combinar uma gestão clara do projeto educativo com a criação de “espaços” e circunstâncias para o desenvolvimento de iniciativas válidas, acreditando, reconhecendo e valorizando, funcionando como fulcro de motivação e envolvimento para os mais diversos agentes da comunidade educativa.
2. Coordenar esforços, conseguir consensos, contribuir para a construção de uma visão comum, à luz das orientações do projeto educativo, e para um ambiente no qual as características mais positivas das pessoas possam vir ao de cima e fluir de modo livre.
3. Designar os diretores de instalações, sob proposta dos respetivos conselhos de disciplina.
4. Designar os membros da equipa coordenadora do plano de atividades não curriculares e animação cultural (PANCAC), ouvido o conselho pedagógico.
5. Designar os membros da comissão de elaboração do projeto curricular de escola, ouvido o conselho pedagógico.
6. Designar os membros da comissão de formação da escola, ouvido o conselho pedagógico.
7. Designar os membros da comissão de avaliação interna da escola, ouvido o conselho pedagógico.
8. Designar o coordenador da oficina de aprendizagem, ouvido o conselho pedagógico.
9. Designar professores tutores, ouvido o conselho pedagógico.
10. Designar os professores de apoio pedagógico acrescido e o seu coordenador.
11. Nomear os membros constituintes da Equipa de Horários.

## Secção IV

### Conselho pedagógico

#### Artigo 11º

##### Composição

1. O Conselho Pedagógico terá a seguinte composição:

- Coordenador do departamento de línguas;
- Coordenador do departamento de ciências humanas e sociais;
- Coordenador do departamento de ciências exatas e da natureza e tecnologias;
- Coordenador do departamento de expressões;
- Coordenador do 2º ciclo;
- Coordenador do 3º ciclo;
- Coordenador do ensino secundário;
- Coordenador do ensino recorrente;
- Delegado do conselho de disciplina de educação especial;
- Coordenador dos serviços de psicologia e orientação escolar e profissional;
- Coordenador da comissão de elaboração do projeto curricular de escola (PCE);
- Coordenador da comissão de avaliação interna da escola;
- Representante da equipa coordenadora do plano de atividades não curriculares e animação cultural (PANCAC);
- Representante da comissão de formação da escola;
- Coordenador da oficina de aprendizagem;
- Coordenador dos Cursos Profissionais;
- Coordenador dos Cursos de Educação e Formação (CEF)
- Presidente do conselho executivo;
- Presidente da comunidade educativa;
- Representante dos orientadores pedagógicos.

2. Outros membros da comunidade escolar podem ser convocados a participar nas reuniões do conselho pedagógico sempre que tal se torne pertinente, sem que, no entanto, tenham direito a voto.

#### Artigo 12º

##### Recrutamento

1. O delegado do conselho de disciplina de educação especial será designado pelos membros do próprio grupo.
2. O coordenador dos serviços de psicologia e orientação escolar e profissional será, de acordo com estabelecido no artigo 41º do presente regulamento interno, a psicóloga da escola.

#### Artigo 13º

##### Eleição do presidente do conselho pedagógico

A eleição do presidente do conselho pedagógico tem lugar na primeira reunião a que se reporta o mandato.

#### Artigo 14º

##### Substituição Temporária do Presidente do Conselho Pedagógico

Em caso de impedimento ou falta do presidente do conselho pedagógico, este será substituído nas suas funções por um elemento do conselho pedagógico designado pelo conselho executivo da escola, mediante proposta do próprio conselho pedagógico.

## Secção V

### Conselho administrativo

#### **Artigo 15º**

##### ***Regulamentação da aquisição de bens e serviços***

1. As aquisições de bens e serviços para a área científico-pedagógica serão autorizadas pelo conselho administrativo, mediante proposta elaborada pelo serviço de contabilidade.
2. O serviço de contabilidade elaborará as propostas com base nas relações de necessidades apresentadas pelos delegados de disciplina.
3. As propostas de aquisição de bens e serviços só podem ser autorizadas pelo conselho administrativo se se verificar o cabimento de verba e o cumprimento de todos os requisitos estabelecidos pelos diplomas específicos.
4. Nos restantes serviços, as relações de necessidades são entregues na contabilidade pelos respetivos responsáveis, sob entrega de recibo, e submetidas a tratamento idêntico ao referido nos números anteriores.
5. As relações de necessidades devem ser entregues na contabilidade, em documento próprio e com pelo menos um mês de antecedência.

## Capítulo III

### Estruturas de gestão intermédia

#### Secção I

##### Departamentos curriculares

#### **Artigo 16º**

##### ***Designação e composição dos departamentos curriculares***

As designações dos departamentos curriculares e das disciplinas que os compõem estão em conformidade com o Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho, Capítulo VI, Mapa I.

#### **Artigo 17º**

##### ***Competências do departamento curricular***

Para além do previsto no artigo 38º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho, determina-se:

1. Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático, tendo em conta a promoção da interdisciplinaridade e o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais com outras escolas.
2. Colaborar com os diretores de turma na elaboração de programas específicos integrados nas atividades e medidas de apoio educativo.
3. Colaborar na elaboração e avaliação do plano anual de escola (através do projeto curricular de escola e do plano de atividades não curriculares e animação cultural), tendo em vista a concretização do projeto educativo.

#### **Artigo 18º**

##### ***Competências do coordenador do departamento curricular***

Para além do previsto no artigo 40º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho, determina-se:

1. Convocar e presidir às reuniões do departamento curricular.
2. Orientar e coordenar práticas pedagógicas dos professores, em articulação com os delegados de disciplina.
3. Representar os professores do respetivo departamento no conselho pedagógico, atuando como elo de ligação entre este órgão e o departamento curricular.
4. Planificar e incentivar práticas interdisciplinares.
5. Expedir a correspondência relacionada com o respetivo departamento.
6. Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do departamento.

### **Artigo 19º**

#### **Substituição temporária do coordenador do departamento**

Em caso de ausência prolongada, o coordenador do departamento será temporariamente substituído por um professor profissionalizado, nomeado em conformidade com o previsto no regimento interno do respetivo departamento.

### **Artigo 20º**

#### **Periodicidade das reuniões**

Os departamentos reunir-se-ão ordinariamente, antes da reunião do conselho pedagógico, com a presença de todos os delegados e representantes de disciplina da respetiva estrutura.

### **Artigo 21º**

#### **Reuniões extraordinárias de departamento**

Os departamentos reunir-se-ão extraordinariamente, sempre que o coordenador considere necessário ou a maioria dos seus membros o solicite e ainda sempre que um pedido de parecer do conselho da comunidade educativa ou do conselho executivo o justifique.

### **Artigo 22º**

#### **Atribuições do conselho de disciplina**

1. Proceder, em ação conjunta e coordenada pelo respetivo delegado, às planificações a longo e médio prazo, promovendo, no que concerne às planificações individuais a curto prazo, a troca de experiências e sugestões.
2. Propor critérios específicos de avaliação na disciplina, assegurando a coordenação de procedimentos e formas de atuação e aferir da sua uniformização a nível da escola.
3. Analisar os resultados do aproveitamento escolar na(s) disciplina(s), propondo novas estratégias de aprendizagem.
4. Promover a troca de informações entre os professores da(s) disciplina(s) e seus homólogos dos apoios pedagógicos acrescidos.
5. Elaborar e utilizar os materiais didáticos próprios da disciplina, colaborando na sua preservação e divulgando sugestões de exploração.
6. Analisar e debater questões relativas à adoção de materiais de ensino-aprendizagem e manuais escolares.
7. Identificar, em cada ano, as necessidades prioritárias na área da formação apresentadas pelos professores que constituem o conselho de disciplina.
8. Concretizar as tarefas adequadas ao conselho de disciplina, solicitadas pelos órgãos de direção, gestão e coordenação pedagógica.
9. Sugerir ações pedagógicas e curriculares, suscetíveis de análise pelo departamento e pelo conselho pedagógico, nos seguintes domínios:
  - a) Desenvolvimento de projetos de âmbito regional, de acordo com os recursos da escola;
  - b) Medidas de gestão flexível dos *curricula* e outras tendentes a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão e o abandono escolar.



### **Artigo 23º**

#### ***Delegado e representante de disciplina***

1. Haverá lugar à eleição de um delegado para o 2º ciclo e outro delegado para o 3º ciclo e secundário, por disciplina, e de um representante de disciplina em Educação Moral e Religiosa Católica.
2. A eleição dos delegados e representantes de disciplina realiza-se em reunião de conselho de disciplina.
3. Na eleição de cada delegado ou representante de disciplina do 2º ciclo votam os professores em exercício de funções no conselho de disciplina desse ciclo à data da realização da reunião; na eleição de cada delegado ou representante de disciplina de 3º ciclo e/ou ensino secundário votam os professores em exercício de funções no conselho de disciplina desse(s) ciclo(s) à data da realização da reunião. Na eleição do delegado da educação especial, votam todos os docentes do grupo.

### **Artigo 24º**

#### ***Competências do delegado de disciplina***

1. Coordenar a planificação de todas as atividades a desenvolver pelos docentes da disciplina.
2. Promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes da disciplina, favorecendo a formação contínua e o apoio aos professores menos experientes.
3. Transmitir ao coordenador de departamento as prioridades de formação identificadas em conselho de disciplina.
4. Representar os professores da disciplina nas reuniões restritas de departamento, contribuindo para assegurar a coordenação e articulação das atividades.
5. Manter organizados os dossiês das disciplinas, nos quais deverão constar: documentos, legislação, materiais de apoio e os instrumentos de avaliação e de informação.
6. Garantir a eficácia do circuito de comunicação entre o departamento curricular e o conselho de disciplina.
7. Apoiar o diretor de instalações na inventariação do material presente nas salas específicas e propor novas aquisições ao coordenador do departamento.

### **Artigo 25º**

#### ***Periodicidade das reuniões***

1. O conselho de disciplina reúne ordinariamente no início de cada período e antes do conselho pedagógico.
2. O conselho de disciplina reunirá extraordinariamente:
  - a) Por iniciativa do delegado;
  - b) Por solicitação da maioria dos professores da disciplina;
  - c) Sempre que o departamento se deva debruçar sobre os assuntos próprios de cada disciplina.

### **Artigo 26º**

#### ***Competências do representante de disciplina***

1. Coordenar, com o outro docente da disciplina, a planificação de todas as atividades a desenvolver na disciplina.
2. Trocar experiências e cooperar com o outro docente da disciplina.
3. Representar o outro professor da disciplina nas reuniões de departamento, contribuindo para assegurar a coordenação e articulação das atividades.
4. Manter organizados os dossiês das disciplinas, nos quais deverão constar: documentos, legislação, materiais de apoio e os instrumentos de avaliação e de informação.
5. Garantir a eficácia do circuito de comunicação entre o departamento curricular e o seu colega de disciplina.
6. Apoiar o diretor de instalações na inventariação do material presente nas salas específicas e propor novas aquisições ao coordenador do departamento.

### **Artigo 27º**

#### ***Articulação entre coordenador de departamento, delegados, representantes de disciplina e docentes***

1. Antes de cada conselho pedagógico, os coordenadores de departamento reúnem com os delegados e representantes de disciplina.

2. Até 72 horas após cada reunião de conselho pedagógico será afixada na sala de professores uma síntese dos assuntos tratados e das deliberações efetivadas naquela reunião, ficando os coordenadores de departamento à disposição dos docentes do respetivo departamento para o esclarecimento de qualquer questão ou dúvida, nas horas previstas no seu horário de atendimento.
3. Os delegados ou representantes de disciplina reúnem com os professores da sua disciplina antes da reunião prevista no ponto 1 deste artigo. Na impossibilidade de presença do delegado, a reunião será orientada por um docente a determinar pelo grupo.

### **Artigo 28º**

#### **Metodologia das reuniões e deliberações**

No que concerne às reuniões de coordenadores de departamento e delegados de disciplina, determina-se:

1. As decisões serão tomadas por maioria absoluta.
2. Em caso de empate, o presidente da reunião terá voto de qualidade.
3. As votações envolvendo a tomada de decisões sobre pessoas decorrerão sempre por voto secreto.
4. Na ausência do coordenador de departamento, e em caso de urgência na realização de uma reunião, esta será orientada por um docente a determinar pelo departamento, com caráter definitivo.
5. As reuniões serão secretariadas pelos professores do departamento, em regime rotativo.

### **Artigo 29º**

#### **Direção de instalações**

É reconhecida a necessidade do cargo de diretor para as seguintes instalações:

- a) Laboratórios de Biologia;
- b) Laboratórios de Física e de Química;
- c) Laboratório de Matemática;
- d) Laboratório de Eletricidade e Eletrónica;
- e) Salas de Equipamentos Informáticos;

- f) Salas de Educação Visual e Tecnológica;
- g) Salas de Educação Visual;
- h) Sala de Educação Musical;
- i) Instalações desportivas;
- j) Audiovisuais.

### **Artigo 30º**

#### **Competências dos diretores de instalações**

1. Compete aos diretores das instalações referidas nas alíneas a) a h) do artigo 29º:
  - a) Proceder, com o apoio do delegado de disciplina, à inventariação do material e equipamento afeto às instalações, no início e final de cada ano letivo;
  - b) Assegurar a utilização e conservação dos equipamentos;
  - c) Manter-se informado das necessidades de manutenção e eventual reparação do material de laboratório;
  - d) Propor atempadamente ao delegado de disciplina a aquisição de consumíveis ou equipamento.
2. As competências do diretor das instalações desportivas são as previstas no Despacho n.º 42/2010, de 28 de julho, da SREC.
3. Compete ao professor responsável pelos audiovisuais:
  - a) Instalar atempadamente, desinstalar e arrumar em local próprio, em colaboração com o funcionário que é previsto apoiá-lo, o equipamento que lhe seja solicitado para qualquer atividade que decorra na escola e, excecionalmente, em outras instalações, quando para tal se obtenha autorização do conselho executivo;
  - b) Zelar e responsabilizar-se pelo bom estado de conservação e funcionamento de todo o equipamento audiovisual de que dispõe a escola;
  - c) Auscultar os professores, através dos delegados de disciplina, no sentido de definir prioridades no que concerne à eventual aquisição de novos materiais.

## Secção II

### Organização das atividades pedagógicas

#### Artigo 31º

##### Competências do conselho de turma

1. Assegurar o desenvolvimento do plano curricular aplicável aos alunos da turma, de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar.
2. Apresentar ao diretor de turma os casos suscetíveis de necessidades de apoio educativo, os quais deverão ser apresentados ao conselho de disciplina de educação especial, mediante preenchimento de documento para o efeito.
3. Colaborar com o diretor de turma na deteção de eventuais casos do foro psicológico, de modo a que aquele possa proceder ao seu encaminhamento de tais alunos para os serviços de psicologia do centro de saúde da sua área de residência.
4. Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção da existência de jovens com necessidades educativas especiais.
5. Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade, de acordo com os critérios de participação definidos pelo conselho da comunidade educativa.
6. Analisar situações de indisciplina, aplicando as medidas que se afigurem como adequadas, de acordo com a lei em vigor e o regulamento interno.
7. Avaliar os alunos tendo em conta os critérios gerais e específicos de avaliação.
8. Elaborar e avaliar o plano de turma, incluindo estratégias de diferenciação e diversificação pedagógica e de adequação curricular, em articulação com o previsto no projeto curricular de escola.
9. Articular formas de atuação junto dos alunos, tendo em vista a sua integração na comunidade escolar.

10. Trabalhar conjuntamente no sentido de promover a responsabilização de cada aluno no seu próprio percurso educativo.

#### Artigo 32º

##### Elaboração do plano de turma

A elaboração do plano de turma deve ser efetuada ao longo do dois primeiros meses do ano letivo.

#### Artigo 33º

##### Periodicidade das reuniões do conselho de turma

O conselho de turma reúne:

- a) Nos momentos destinados à avaliação/classificação;
- b) Em diferentes momentos ao longo de cada período, segundo calendário afixado pelo conselho executivo;
- c) Extraordinariamente, sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.

#### Artigo 34º

##### Competências do diretor de turma

Para além do previsto no Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, artigo 43º, determina-se:

1. Assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, nomeadamente com o conselho de disciplina de educação especial, a deteção de alunos com necessidades educativas especiais, ouvidos todos os membros do conselho de turma, a avaliação dessas situações e o estudo das intervenções adequadas.
2. Detetar, em conjunto com os outros professores do conselho de turma, casos do foro psicológico e proceder ao seu encaminhamento para os serviços de psicologia do centro de saúde da área de residência do aluno.
3. Articular a sua ação diretamente com o psicólogo clínico que esteja a acompanhar aluno(s) da turma da qual é diretor.
4. No início de cada ano escolar, e sempre que tal se justifique, tentar estabelecer contato com a escola de

proveniência dos alunos, com vista a recolher dados relevantes para o seu processo educativo.

5. Dinamizar a aplicação das medidas de diferenciação e diversificação pedagógica necessárias ao sucesso escolar de todos os alunos.
6. Garantir um tratamento personalizado e cordial aos encarregados de educação, assegurando o bem-estar dos mesmos aquando das suas visitas à escola.
7. Atuar, sempre que solicitada a realização de um conselho de turma pelos alunos, em conformidade com o determinado no artigo 75º do presente regulamento interno.

### **Artigo 35º**

#### **Visitas de estudo – preparação**

1. Os planos das visitas de estudo a realizar, incluindo os objetivos e estratégias que as justificam, os aspetos de carácter logístico e respetiva calendarização, devem constar no plano de atividades não curriculares e animação cultural e no plano de turma, elaborado pelo conselho de turma.
2. O diretor de turma deve tomar conhecimento de todas as fases de preparação, organização e execução da visita de estudo, por intermédio do professor responsável pela mesma, ao qual compete:
  - a) Entregar nos serviços de ação social escolar (SASE) e ao conselho executivo, com a antecedência de 15 dias, a lista dos alunos participantes;
  - b) Caso a deslocação implique transporte, apresentar requisição para o efeito, em documento próprio e com 15 dias de antecedência, nos serviços administrativos;
  - c) Solicitar, caso necessário, autorização à entidade responsável pelo local da visita;
  - d) Comunicar aos encarregados de educação os objetivos, data, hora e localização da visita em documento próprio;
  - e) Solicitar sempre autorização assinada pelos encarregados de educação para a participação dos respetivos educandos.

3. Visitas de carácter excecional serão submetidas a aprovação em conselho pedagógico, mediante proposta do coordenador de departamento ou do coordenador do ciclo no qual se enquadra(m) a(s) turma(s) em questão.

### **Artigo 36º**

#### **Competências do conselho de diretores de turma**

1. Assegurar a articulação das atividades das turmas.
2. Coordenar as adequações curriculares a adotar para cada turma.
3. Coordenar estratégias de diferenciação pedagógica, tendo em vista o sucesso educativo.
4. Analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las, através dos coordenadores de ciclo, ao conselho pedagógico.
5. Promover a operacionalização das orientações do conselho pedagógico.
6. Propor e planificar formas de atuação junto dos encarregados de educação, promovendo a sua participação ativa na vida da escola.
7. Contribuir para a implementação dos critérios gerais de avaliação e classificação dos alunos.
8. Uniformizar critérios de atuação na resolução de problemas.

### **Artigo 37º**

#### **Periodicidade das reuniões**

Os conselhos de diretores de turma reúnem:

- a) Ordinariamente, no início e no final do 1º período e no final do 2º e 3º períodos;
- b) Extraordinariamente, sempre que sejam convocadas reuniões pelos coordenadores, ou por requerimento de 1/3 dos seus elementos, ou ainda sempre que um pedido de parecer do conselho da comunidade educativa ou do conselho executivo o justifique.

### **Artigo 38º**

#### **Competências do coordenador de ciclo**

Para além do previsto no artigo 46º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 25 de junho, são competências do coordenador de ciclo:

1. Promover as estratégias para a articulação escola-família.
2. Divulgar junto dos diretores de turma toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências.
3. Planificar com os diretores de turma as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação.
4. Apresentar sugestões, em colaboração com os diretores de turma, na reformulação ou atualização da documentação inerente à direção de turma e também do processo individual do aluno.
5. Assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos diretores de turma e as realizadas por cada departamento curricular, no que se refere à elaboração e aplicação de programas específicos, integrados nas medidas de apoio educativo.
6. Articular todas atividades comuns com os restantes coordenadores de ciclo.

### **Artigo 39º**

#### **Periodicidade das reuniões entre coordenadores de ciclo**

Os coordenadores de ciclo reunir-se-ão ordinariamente uma vez por período, para articulação das estratégias comuns, ou extraordinariamente, sempre que um dos coordenadores o solicite.

### **Artigo 40º**

#### **Composição dos serviços especializados de apoio educativo**

Constituem serviços especializados de apoio educativo:

- a) Os serviços de psicologia e orientação escolar e profissional;
- b) Conselho de disciplina de educação especial.

### **Artigo 41º**

#### **Composição dos serviços de psicologia e orientação escolar e profissional**

Os serviços de psicologia e orientação escolar e profissional são constituídos pela psicóloga da escola.

### **Artigo 42º**

#### **Competências dos serviços de psicologia e orientação escolar e profissional**

Para além do previsto no Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, determina-se:

1. Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal.
2. Conceber e participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar.
3. Promover atividades específicas de orientação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações, como no das atividades profissionais, favorecendo a articulação entre a escola e o mundo do trabalho.
4. Desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional, a nível individual ou de grupo, apoiando o processo de decisão e o planeamento de carreiras.
5. Colaborar com os órgãos de gestão e coordenação pedagógica no processo de criação, implementação e acompanhamento de cursos de educação e formação (CEF) para grupos específicos de alunos do Ensino Básico, para os quais o êxito de uma escolaridade básica está seriamente comprometido.
6. Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação entre professores, pais e encarregados de educação, em articulação com os recursos da comunidade.
7. Apoiar os alunos no processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade educativa.

8. Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e interdisciplinar, tendo em vista a elaboração de planos educativos individuais.
9. Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e ações de formação destinadas aos alunos, ao pessoal docente e não docente e aos pais e encarregados de educação.

### **Artigo 43º**

#### **Competências do conselho de disciplina de educação especial**

1. Colaborar na sensibilização e dinamização da comunidade educativa para o direito que as crianças e jovens com necessidades educativas especiais (NEE) têm de frequentar o ensino regular.
2. Identificar conjuntamente com os restantes órgãos de gestão pedagógica as soluções e recursos humanos e técnicos criando condições ambientais e pedagógicas para a humanização do contexto escolar e igualdade de oportunidades.
3. Colaborar com serviços e entidades que intervêm no processo de apoio aos alunos, tais como serviços de saúde, sociais, Centro de Emprego e Formação, Comissão de Proteção da Criança e Jovens em Risco, serviço de pedopsiquiatria, etc.
4. Estabelecer parcerias e participar em projetos com outras instituições educativas ou de educação especial.
5. Elaborar/colaborar com os docentes na elaboração e avaliação dos programas educativos individuais (currículos diferenciados), integrados nos projetos curriculares de turma.
6. Ouvir, debater, propor e negociar processos, técnicas e instrumentos de diferenciação pedagógica na sala de aula.
7. Avaliar os alunos sinalizados.
8. Ajudar os alunos em momentos críticos como a transição entre ciclos, a escolha de disciplinas opcionais, a escolha de percursos formativos e profissionais.
9. Apoiar a aprendizagem dos alunos que necessitam de reforço pedagógico individualizado.

10. Sensibilizar os encarregados de educação para uma participação ativa no processo educativo/formativo dos seus educandos.

11. Ouvir, informar e sugerir formas de apoio familiar às crianças e jovens com NEE.

12. Definir e orientar tarefas aos auxiliares de ação educativa, de acordo com a planificação pedagógica e tendo em conta a especificidade das turmas em que existem alunos com NEE.

### **Artigo 44º**

#### **Designação de professores tutores**

Em conformidade com o previsto no artigo 42º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, o conselho executivo pode, sempre que se justifique, e uma vez ouvido o conselho pedagógico, designar professores tutores que acompanharão de um modo especial o processo educativo de um grupo de alunos.

### **Artigo 45º**

#### **Composição da equipa da oficina de aprendizagem**

1. A oficina de aprendizagem dispõe de uma equipa de professores, coordenada por um professor nomeado por um mandato de quatro anos pelo conselho executivo, ouvido o conselho pedagógico.
2. A direção de instalações da oficina é da responsabilidade do seu coordenador.
3. O projeto da oficina de aprendizagem é da responsabilidade do seu coordenador e do grupo de professores previsto no ponto 1 deste artigo, ouvido o conselho pedagógico. Os mesmos professores são responsáveis pela elaboração de um documento que regulamente o funcionamento da oficina, sendo obrigatória a sua afixação permanente nas respetivas instalações.

### **Artigo 46º**

#### **Competências do coordenador da oficina de aprendizagem**

1. Divulgar, no início do ano letivo, o espaço Oficina de Aprendizagem junto dos Diretores de Turma e comunidade escolar.
2. Realizar reuniões trimestrais, com o grupo docente que conta com carga horária na oficina de aprendizagem, quer para balanço das atividades, análise dos resultados estatísticos trimestrais de frequência de alunos voluntários, para redefinição/orientação de alguns aspetos a aperfeiçoar, tendo em conta o índice de frequência dos mesmos.
3. Elaborar documentação diversa, necessária ao bom funcionamento da oficina, incluindo a divulgação de informação aos colegas e alunos, nos momentos oportunos para tal.
4. Esclarecer dúvidas, sempre que solicitada pelo grupo de trabalho, e fornecer documentação essencial ao bom funcionamento da oficina.
5. Fazer o levantamento e tratamento de dados estatísticos para a elaboração do relatório trimestral e anual.
6. Analisar e compilar os relatórios individuais de atividades realizadas pelos docentes na oficina durante o ano letivo, a fim de fazer um balanço das atividades efetuadas.
7. Organizar um dossiê com toda a documentação relativa ao funcionamento da oficina (projeto, regimento interno, relatórios estatísticos e de atividades, documentos variados, etc.).
8. Efetuar um inventário anual dos materiais de carácter duradouro e corrente existentes no espaço.
9. Requisitar materiais de carácter duradouro e de uso corrente essenciais para o trabalho dos alunos.
10. Comunicar as informações relativas ao funcionamento da oficina de aprendizagem e apresentar as sugestões do grupo ao conselho pedagógico.

### **Artigo 47º**

#### **Perfil do coordenador e dos docentes que integram o projeto oficina de aprendizagem**

Tendo em conta as linhas orientadoras do projeto oficina, e para que o seu contributo seja efetivo no desenvolvimento de competências e construção de saberes dos discentes, os docentes que o integram devem:

- a) Ser dinâmicos, ativos, empreendedores, proficientes e eficazes;
- b) Ser conhecedores e hábeis;
- c) Ser motivados, enérgicos, seguros, úteis, disponíveis e acessíveis (em termos humanos);
- d) Ter domínio dos conteúdos científicos da sua área disciplinar;
- e) Ter domínio mínimo das novas tecnologias (informática);
- f) Ter um papel interveniente na aprendizagem, quer em termos humanos e cívicos, quer em termos científicos e pedagógicos, contribuindo, desta forma, para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem.

### **Artigo 48º**

#### **Competências da comissão de formação da escola**

1. Programar ações de formação e/ou sensibilização para o corpo docente e não docente da escola, no que se inclui:
  - a) Contato com o formador;
  - b) Reserva de sala e equipamentos;
  - c) Elaboração da sinopse do programa e adaptação à ficha de inscrição;
  - d) Divulgação no *blog* e no *site* da escola de toda a informação relativa a ações de formação, recebida via *e-mail* ou por correio postal;
  - e) Inscrições;
  - f) Seleção de candidatos;
  - g) Divulgação da lista dos formandos selecionados (incluindo a lista de suplentes);

- h) Confirmação dos formandos selecionados;
  - i) Pedido de cabimentação de verba;
  - j) Produção de documentos, tais como lista de formandos, folha de presenças, pauta, folha de sumários, fichas de avaliação da ação (formando e formador);
  - k) Acompanhamento e apoio ao formador e formandos;
  - l) Recolha da documentação facultada ao formador e dos trabalhos elaborados pelos formandos, uma vez concluída a ação de formação;
  - m) Emissão de certificados aos formandos e formadores;
  - n) Avaliação da ação/estatística;
  - o) Relatório final para enviar à Direção Regional de Educação (DRE) das ações creditadas, seguindo as diretrizes do FSE – Rumos.
2. Garantir, no mínimo, duas ações creditadas de 25 horas, para além de outras validadas pela DRE.
  3. Criar, com base no formulário fornecido pela DRE, um banco de dados de todos os docentes e não docentes da escola para controlo das ações de formação realizadas.
  4. Realizar reuniões semanais para organização de todo o trabalho inerente ao estabelecido anteriormente.

### Capítulo IV

#### Organização e funcionamento da escola

##### Secção I

##### Oferta curricular

##### **Artigo 49º**

No ensino básico, a escola oferece o currículo regular de 2º e 3º ciclos, cursos de educação e formação (CEF), de carácter e tipologia definidos pela averiguação de necessidades a cada ano efetuada pelos serviços de psicologia e orientação escolar e profissional. No ensino secundário (cursos científico humanísticos e cursos profissionais), a oferta da escola é igualmente definida anualmente pela averiguação dos interesses e objetivos dos alunos efetuada pelos serviços de psicologia e orientação escolar e profissional. No ensino recorrente, a escola adotou os cursos de educação e formação de adultos (EFA).



### Secção II

#### Atividades de complemento curricular

#### Artigo 50º

#### Organização

1. A organização das atividades de complemento curricular apresenta como fator estruturante um grupo nuclear, designado por clube, que pode integrar alunos, professores, encarregados de educação e outros membros da comunidade.
2. A proposta do projeto de cada clube é apresentada ao conselho pedagógico realizado em julho do ano escolar que antecede aquele no qual se pretende implementar ou dar continuidade ao clube.
3. Na proposta do projeto de cada clube, deve constar:
  - a) Indicação do responsável;
  - b) Descrição da sua natureza;
  - c) Forma de organização interna;
  - d) Objetivos;
  - e) Estratégias e atividades a desenvolver para consecução dos objetivos;
  - f) Tempo semanal necessário;
  - g) Recursos materiais e humanos necessários;
  - h) Formas e momentos de avaliação das atividades.
4. Após a sua aprovação, cada clube elabora o seu regimento interno e assume a responsabilidade da sua divulgação.
5. Os alunos interessados podem inscrever-se junto ao professor responsável ou num gabinete implementado no 1º andar, no início de cada ano letivo, com o objetivo de fornecer informações sobre os clubes e os seus projetos; a inscrição efetua-se em documento próprio, no qual constará autorização por parte do encarregado de educação.
6. O professor responsável pelo clube deve:
  - a) Informar o encarregado de educação do horário de funcionamento do clube;
  - b) Para cada turma que contenha alunos inscritos no clube, fornecer ao respetivo diretor uma lista com o nome dos alunos implicados;
  - c) Registrar a presença dos alunos em impresso próprio;
  - d) Proceder à exclusão de qualquer aluno, dando conhecimento ao seu diretor de turma, após a 3ª falta injustificada, exclusive.
7. O número mínimo que viabilizará o funcionamento de um clube é de dez alunos, sendo o máximo regulamentado pelo(s) monitor(es) do clube.
8. Os horários de funcionamento são inicialmente marcados nos horários dos monitores, tendo em conta a disponibilidade de salas, podendo eventualmente sofrer alterações de acordo com o número de alunos inscritos e a gestão dos espaços.
9. Todas as horas do clube terão de ser de atividades com os alunos.
10. Os clubes funcionam com um ou mais monitores, dependendo do projeto apresentado, desenvolvendo-se a sua atividade segundo um horário proposto pelos mesmos e aprovado nos termos em que o conselho pedagógico definir, nomeadamente no que concerne à utilização de horas letivas e não letivas, cabendo, em última instância, ao conselho executivo a sua eventual reestruturação em cumprimento do previsto no artigo 36º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M.
11. Os registos dos sumários são efetuados diariamente na plataforma Place, até um limite de 48 horas após a aula, explicitando a atividade desenvolvida.
12. Qualquer alteração do dia e hora da atividade do clube terá de ser comunicada de imediato ao conselho executivo, órgão ao qual cabe a decisão da sua aprovação; caso a alteração em causa seja aprovada, o novo horário de atividade do clube deverá ficar expresso no horário do(s) professor(es).
13. O clube deve apresentar à comunidade escolar uma amostra das atividades realizadas ao longo do ano.
14. O(s) monitor(es) ou o conselho pedagógico podem propor, em qualquer altura, a cessação da atividade de um clube, desde que o justifiquem.

15. A requisição de material é feita na contabilidade, com um mês de antecedência, excetuando-se o caso dos materiais de uso mais corrente, sendo, porém, sempre necessário o preenchimento de uma relação de necessidades.
16. No final de cada ano letivo, os monitores deverão apresentar aos responsáveis pelo plano de atividades não curriculares e animação cultural (PANCAC) um relatório das atividades desenvolvidas pelos respetivos clubes, que será sujeito a parecer no conselho pedagógico.

### **Artigo 51º**

#### **Competências dos professores responsáveis pelo plano de atividades não curriculares e animação cultural (PANCAC)**

1. Elaborar, a cada ano, o plano de atividades não curriculares e animação cultural, a aprovar pelo conselho da comunidade educativa.
2. Propor, dinamizar e coordenar exposições, conferências, debates, seminários e outras atividades, no âmbito das atividades recreativas e culturais.
3. Promover a articulação entre os diferentes clubes da escola, nomeadamente através da coordenação da apresentação à comunidade educativa das atividades desenvolvidas pelos mesmos.
4. Propor ao conselho executivo e incrementar a divulgação junto da comunidade local das atividades desenvolvidas pela escola.
5. Propor ao conselho executivo os recursos humanos, físicos e materiais necessários ao desenvolvimento das atividades não curriculares.
6. Apresentar ao conselho pedagógico, no final de cada ano escolar, o relatório das atividades desenvolvidas.

### **Artigo 52º**

#### **Perfil dos professores responsáveis pelo plano de atividades não curriculares e animação cultural**

A designação dos professores responsáveis pelo plano de atividades não curriculares e animação cultural deve ter em conta:

- a) Dinamismo;
- b) Abertura à mudança;
- c) Sociabilidade, capacidade de diálogo e disponibilidade para ouvir os outros;
- d) Capacidade para a intervenção cultural, sabendo descobrir e estimular as potencialidades individuais e coletivas;
- e) Capacidade de previsão dos recursos humanos e materiais necessários.

### Secção III

#### Convivência na escola

##### Artigo 53º

###### *Acesso às instalações da escola*

1. Têm acesso a este estabelecimento de ensino os alunos, o pessoal docente e não docente, os pais e encarregados de educação e os representantes das instituições que fazem parte dos órgãos e estruturas educativas em funcionamento na escola.
2. O acesso à escola é permitido a todos quantos, por motivo justificado, nela tenham assuntos a tratar.
3. O acesso à escola dos elementos referidos no número 1 e 2 deste artigo está sujeito a identificação.
4. A identificação dos alunos e do pessoal docente e não docente é efetuada através do cartão eletrónico da escola.
5. Todos os alunos e funcionários devem passar o cartão eletrónico pelos dispositivos de registo nas entradas e saídas da escola.
6. As entradas e saídas dos alunos efetuam-se pelo “portão sul” ao longo de todo o período letivo, podendo estas efetuar-se pelo “portão norte” exclusivamente nos períodos compreendidos entre as 8:00 e as 8:30 e entre as 13:00 e as 14:00, bem como a partir das 18:30.
7. No caso dos encarregados de educação e nas situações que se enquadram no ponto 2 do presente artigo, o funcionário em serviço na portaria exige a apresentação de um documento de identificação e o preenchimento do documento de entrada, a devolver no momento da saída, assinado por quem receber o interessado.
8. É permitida a entrada e circulação no recinto escolar a veículos do pessoal docente e não docente e a veículos em serviço de abastecimento, de socorro e de transporte de portadores de deficiência ou em circunstâncias autorizadas pelo conselho executivo.
9. É permitido o estacionamento no recinto escolar aos veículos do pessoal docente e não docente, nos locais delimitados no pavimento para o efeito.

10. Durante o período não letivo e no turno noturno, é permitido o estacionamento no recinto escolar aos veículos do pessoal docente e não docente, desde que não obstruam o percurso de evacuação e abrigo nem a entrada e circulação dos veículos em serviço de abastecimento, socorro e transporte de portadores de deficiência.

11. O estacionamento no recinto escolar reservado a grávidas e portadores de deficiência pode ser utilizado exclusivamente pelos veículos cujos condutores preenchem esses requisitos. Os condutores com incapacidade física temporária podem utilizar estes espaços desde que devidamente autorizados pelo conselho executivo.

12. Não é permitido aos alunos dos 2º e 3º ciclos o abandono das instalações escolares durante o período letivo, exceto em situações devidamente autorizadas pelo respetivo encarregado de educação.

13. É expressamente proibida a entrada a pessoas estranhas cuja atitude possa perturbar o normal funcionamento das atividades escolares.

##### Artigo 54º

###### *Obtenção do cartão eletrónico*

1. A obtenção do cartão eletrónico tem um custo de € 5,00 (cinco euros), suportado pelo seu utilizador, em pagamento a efetuar no ato da receção do cartão.
2. Em caso de extravio, poderá ser solicitada nos serviços administrativos nova via do cartão eletrónico, contra o pagamento da importância de € 7,00 (sete euros) para a emissão de segunda via, e a quantia de € 10,00 (dez euros) para a emissão de terceira e seguintes vias.

##### Artigo 55º

###### *Utilização e carregamento do cartão eletrónico*

1. A utilização e o pagamento de serviços nos bares, cantina, ação social, serviços administrativos, papelaria e reprografia efetua-se através do cartão eletrónico.
2. O carregamento de qualquer cartão com moedas pode ser efetuado em moedeiros específicos. Sempre que desejem carregar o cartão com importâncias

apresentadas em notas ou superiores a €2 (dois euros), os alunos podem fazê-lo na ação social e o pessoal docente e não docente nos serviços administrativos.

### **Artigo 56º**

#### **Segurança**

3. É dever e direito de todo o membro da comunidade escolar alertar para a presença de pessoas estranhas no recinto escolar.
4. A escola deve dispor de um plano de segurança e de evacuação urgente.
5. É proibido trepar vedações, árvores ou muros.
6. Não é permitido o uso de qualquer utensílio ou material que atente contra a integridade física dos membros da comunidade escolar.
7. Os professores que lecionem nos laboratórios de biologia e física e química deverão explicitar e discutir com os alunos as regras de segurança a cumprir especificamente nessas instalações.
8. Os alunos em aula nos laboratórios referidos no ponto 5 deste artigo devem cumprir todas as regras de segurança indicadas pelos professores.
9. Todo o acidente deve ser de imediato comunicado aos serviços de ação social escolar (SASE).
10. Qualquer situação mais grave de violência deve ser de imediato comunicada pelo diretor de turma ou qualquer elemento do corpo docente ou não docente ao conselho executivo, que tomará as medidas que entender convenientes e necessárias.

### **Artigo 57º**

#### **Regras gerais**

As instalações da escola estão vedadas a:

- a) Comercialização de qualquer tipo de artigos sem prévia autorização do conselho executivo;
- b) Qualquer tipo de gravação áudio ou vídeo, exceto quando devidamente autorizada pelo conselho executivo;

- c) Manifestações de caráter político-partidário;
- d) Prática de jogos de azar ou de dinheiro;
- e) O consumo ou venda de bebidas alcoólicas, tabaco e estupefacientes.

### **Artigo 58º**

#### **Informação**

1. Todos os elementos da comunidade educativa têm direito à informação atualizada e atempada de tudo quanto lhes diga respeito.
2. A informação será afixada nos locais destinados para o efeito, de acordo com a sua natureza e destinatários:
  - a) Sala de professores;
  - b) Interior da receção e vestiários dos funcionários;
  - c) Bar dos alunos;
  - d) Placards dos 1º, 2º e 4º pisos;
  - e) Salas específicas;
  - f) Serviços administrativos, gabinete do conselho executivo, SASE e biblioteca.
3. As convocatórias para as reuniões de departamento curricular devem ser afixadas com a antecedência mínima de 48 horas, em impressos próprios, distinguíveis pela cor das folhas:
  - a) Departamento de ciências exatas e da natureza e tecnologias: verde;
  - b) Departamento de ciências humanas e sociais: azul;
  - c) Departamento de expressões: amarelo;
  - d) Departamento de línguas: cor-de-rosa.
4. As convocatórias para as reuniões de conselho de disciplina obedecem às cores dos impressos dos respetivos departamentos.
5. Todas as restantes convocatórias são efetuadas em impressos próprios, em folha branca.
6. A informação específica será fornecida diretamente aos interessados:
  - a) Alunos

- Pelo diretor de turma, professor ou funcionário;
- As comunicações dirigidas aos alunos poderão ser lidas nas salas, caso o conselho executivo assim o entenda, ou afixadas nos *placards* dos alunos.

### b) Professores

- Entregue em mão ou afixada na sala de professores, em local próprio;
- As convocatórias, informações e avisos gerais serão afixados em *placard* próprio na sala de professores;
- As convocatórias e informações específicas do grupo disciplinar serão afixadas em *placard* próprio na sala de professores;
- As convocatórias e informações urgentes serão afixadas no *placard* destinado à “última hora”.

### c) Pessoal não docente

- Administrativo - entregue ao chefe de departamento, com pedido de divulgação ou tomada de conhecimento individual;
- SASE - entregue em mão;
- Auxiliares de ação educativa - entregue ao encarregado operacional com pedido de divulgação ou tomada de conhecimento individual;
- Pessoal do quadro da escola ou a ela ligado por qualquer vínculo contratual - entregue em mão.

### d) Encarregados de educação

- Através da caderneta do aluno, informação levada em mão pelos alunos, via correio postal, ou ainda telefonicamente, consoante as situações em questão.

4. Não é permitida qualquer afixação sobre outro material já afixado.
5. Todo o material deverá ser removido pela entidade que tenha procedido à sua afixação, a partir da data a que se referiam os conteúdos dos documentos.
6. Os sindicatos têm direito a espaço próprio para divulgação da informação sindical, sendo a gestão do mesmo da sua exclusiva competência.

## **Artigo 59º**

### ***Afixação de cartazes e outra informação***

1. A afixação de cartazes deverá ser efetuada exclusivamente nos locais destinados ao efeito, após autorizada e assinada pelo conselho executivo.
2. Será permitida a distribuição de comunicações ou qualquer outro tipo de informações apenas quando nelas figure a identificação do responsável e após autorizada e assinada pelo conselho executivo.
3. Todo o material deverá ser afixado de modo a que a sua remoção seja fácil, sem que daí resulte qualquer dano para as instalações ou equipamentos.

### **Secção IV**

#### **Utilização de espaços específicos**

##### **Artigo 60º**

###### **Cantina**

1. Têm acesso ao refeitório alunos, professores e funcionários da escola.
2. O acesso ao refeitório está condicionado pela aquisição de uma senha na véspera do dia da refeição, ou no próprio dia, mediante o pagamento de uma multa.
3. O horário de funcionamento do refeitório deve estar exposto em local bem visível, junto às suas instalações.
4. A ementa será afixada, com uma antecedência de 48 horas, no refeitório, SASE, sala de professores e sala dos funcionários.
5. Os alunos deverão colocar-se na fila que a eles se destina e respeitar a sua posição na mesma, de forma calma e ordeira.
6. Os professores e funcionários deverão colocar-se na fila que a eles se destina e respeitar a sua posição na mesma, de forma calma e ordeira.
7. No final da refeição, os alunos, professores ou funcionários deverão colocar o tabuleiro no local próprio, deixando limpa e arrumada a mesa na qual desfrutaram da sua refeição.
8. Em situações conflituosas, os alunos deverão solicitar a intervenção do funcionário em serviço.

##### **Artigo 61º**

###### **Bar dos alunos**

1. Têm acesso ao bufete servido no bar dos alunos os alunos, os professores e os funcionários.
2. O horário de funcionamento deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações.
3. O atendimento deve ser efetuado segundo a ordem de chegada.

4. Durante os intervalos, o atendimento é dirigido exclusivamente aos alunos.
5. O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.
6. O preço dos produtos praticados no bufete não deve ter como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos.
7. A devolução de loiça ao balcão e a deposição seletiva de embalagens vazias nos recipientes de lixo são da responsabilidade de todos quantos usufruam do serviço de bufete.

##### **Artigo 62º**

###### **Bar dos professores**

1. Têm acesso ao bufete servido no bar dos professores os professores e, excepcionalmente, convidados ou entidades que na escola se encontrem em prol da ação nela desenvolvida.
2. O horário de funcionamento deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações.
3. O atendimento deve ser efetuado segundo a ordem de chegada.
4. O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.
5. O preço dos produtos praticados no bufete não deve ter como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos.
6. A devolução de loiça ao balcão e a deposição seletiva de embalagens vazias nos recipientes de lixo são da responsabilidade de todos quantos usufruam do serviço de bufete.

##### **Artigo 63º**

###### **Papelaria**

1. Os serviços da papelaria da escola têm como objetivo essencial o fornecimento aos alunos de material didático diversificado e apropriado às atividades a realizar na escola, a preços mais económicos, de tal não privando os professores e funcionários.

2. A aquisição de novos materiais e a gestão do seu *stock* devem ser norteadas pelas relações de necessidades apresentadas pelos coordenadores de departamento.
3. O horário de funcionamento deve ser afixado no setor.
4. O atendimento deve ser feito respeitando a ordem de chegada.

### **Artigo 64º**

#### **Reprografia de professores**

1. Têm acesso à reprografia de professores e aos serviços por ela prestados os professores e os funcionários da escola.
2. O horário de funcionamento deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações.
3. O atendimento é efetuado por ordem de chegada aos serviços.
4. Os documentos a fotocopiar devem ser entregues com 24 horas de antecedência, momento em que deve ser preenchida a requisição do serviço desejado.
5. São oficiais e gratuitas:
  - a) As reproduções destinadas a avaliar os alunos;
  - b) Outras reproduções importantes para o processo educativo, mediante aprovação do conselho executivo;
  - c) As reproduções destinadas ao funcionamento dos serviços e da associação de pais;
  - d) As reproduções destinadas à comunicação escolar/comunidade local, mediante aprovação do conselho executivo.
6. A reprodução de documentos de interesse pessoal é permitida, mediante pagamento da despesa efetuada.
7. Compete ao conselho administrativo estabelecer o preço das reproduções para fins pessoais.
8. De todas as importâncias recebidas, o responsável pela reprografia passará recibo ao interessado e entregará, no final do dia, os duplicados dos recibos e as verbas a eles respeitantes nos serviços administrativos.

9. Se o manual escolar adotado não contemplar alguns conteúdos programáticos, o delegado de disciplina comunicará o caso ao conselho executivo, que se pronunciará no sentido de que sejam fornecidos gratuitamente os textos de apoio necessários.
10. Poderão ser facultadas fotocópias gratuitas aos alunos que beneficiam de apoio da ação social escolar, até à entrega dos manuais a que estes têm direito.
11. A requisição de reproduções a cores necessita de uma assinatura do conselho executivo.
12. Salvo situações devidamente justificadas e aceites pelo conselho executivo, as reproduções para transparências terão de ser pagas pelo docente.

### **Artigo 65º**

#### **Reprografia de alunos**

1. Têm acesso à reprografia de alunos e aos serviços por ela prestados os alunos da escola e, mediante autorização do conselho executivo, os pais e encarregados de educação.
2. O horário de funcionamento deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações.
3. O atendimento aos alunos será efetuado por ordem de chegada aos serviços.
4. O material a fotocopiar deve ser entregue com 24 horas de antecedência.
5. As requisições de reproduções a cores apresentadas pelos alunos são transferidas para a reprografia de professores, onde serão efetuadas e endereçadas de volta à reprografia de alunos.

### **Artigo 66º**

#### **Serviços administrativos**

1. Os serviços de administração escolar são um serviço público de apoio à comunidade educativa, tendo em conta as normas do Código do Procedimento Administrativo e outros normativos legais afins, cujos valores estão expressos na Carta Deontológica do Serviço Público, que estabelece um conjunto de regras de conduta na relação com os cidadãos.

2. O horário de atendimento deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações.
3. As normas para preenchimento de documentos devem estar expostas em *placard* próprio, próximo do balcão de atendimento.
4. Das tarefas inerentes aos serviços administrativos, salientam-se as seguintes:
  - a) Atender e informar corretamente toda a comunidade;
  - b) Receber e dar encaminhamento à correspondência e justificações de faltas dos professores e funcionários;
  - c) Manter atualizados e organizados os processos individuais dos alunos, professores e funcionários;
  - d) Fornecer atempadamente os materiais requisitados;
  - e) Manter dossiês atualizados com a legislação relativa ao processo educativo, de modo a que sejam facilmente consultados.
7. As obras de referência (enciclopédias, dicionários, periódicos, manuais escolares e diretórios) estão sujeitas a utilização restrita na biblioteca.
8. Não é permitido aos utilizadores fazerem-se acompanhar de pastas, mochilas ou outros volumes, devendo esses permanecer num suporte a eles destinado, à entrada da biblioteca.
9. Não é permitida a utilização de objetos cortantes na elaboração de qualquer tipo de trabalho.
10. Não é permitido comer ou beber nas instalações da biblioteca.
11. Não é permitido tomar quaisquer atitudes que perturbem o ambiente de estudo e investigação.
12. A permanência na biblioteca será vedada a todos quantos não pretendam utilizá-la como espaço para a utilização das obras nela presentes ou para outras atividades de estudo ou investigação.
13. Os alunos serão convidados a abandonar as instalações da biblioteca à segunda advertência por parte da técnica responsável pelas mesmas, ou por quem por elas se apresente responsável na ocasião.
14. Não é permitida a utilização de telemóveis ou leitores de *mp3*, sendo a utilização de computadores portáteis permitida apenas para a realização de trabalhos escolares.
15. Os utilizadores têm o direito de solicitar os serviços da técnica responsável pela biblioteca, no sentido de uma orientação e auxílio na deteção das obras procuradas.

### **Artigo 67º**

#### **Biblioteca**

1. São admitidos como leitores os alunos e seus encarregados de educação, professores e funcionários da escola.
2. A admissão como leitor faz-se mediante o preenchimento de uma ficha de inscrição, sendo obrigatória a apresentação do cartão escolar por parte dos alunos.
3. Cada utilizador poderá requisitar até três livros por um período de dez dias úteis, podendo este prazo ser renovado, desde que não se verifique a existência de utilizadores interessados nos livros em questão.
4. O empréstimo é pessoal, não sendo permitida a requisição de livros em nome de outros utilizadores.
5. O utilizador é responsável pelo estado de conservação e pelo extravio das obras ou outros materiais da Biblioteca que tenha em seu poder.
6. A biblioteca tem o direito a uma indemnização nos casos em que as obras ou materiais sejam devolvidos em pior estado de conservação do que o que apresentavam à data da sua requisição, bem como nos casos de perda ou desaparecimento dos mesmos.

### **Artigo 68º**

#### **Serviços de telefone**

1. Todos os membros da comunidade escolar têm direito à utilização dos serviços de telefone da escola.
2. Todas as chamadas são registadas pela telefonista.
3. O registo das chamadas oficiais deve conter a identificação do requerente e do destinatário.
4. As chamadas de âmbito particular são pagas imediatamente após a sua efetuação.



5. Não é permitida a permanência de pessoas estranhas aos serviços no interior das suas instalações.

### **Artigo 69º**

#### **Regras de funcionamento de outras instalações da escola**

1. O funcionamento de salas específicas, instalações desportivas e laboratórios é regulamentado pelo conselho de disciplina constituído pelos professores que deles usufruem na sua atividade letiva, sendo obrigatória a afixação permanente do documento resultante em cada uma das respetivas instalações.
2. O funcionamento e a utilização das instalações desportivas são regulamentados pelo conselho de disciplina de Educação Física, através de um regimento interno próprio;
3. A responsabilidade sobre a correta utilização das diferentes instalações e recursos cabe:
  - a) Aos docentes que utilizam essas instalações no decurso das suas aulas ou de atividades extracurriculares;
  - b) Aos técnicos de laboratório;
  - c) Aos organismos que desenvolvam atividades e utilizem os recursos e instalações, de acordo com protocolos estabelecidos com o conselho executivo.
4. O funcionamento dos serviços de ação social escolar (SASE) é regulamentado pelo Regimento Interno a elaborar por estes serviços; o documento que rege o funcionamento dos SASE permanecerá afixado nas próprias instalações.

### **Secção V**

#### **Direitos e deveres dos agentes da comunidade educativa**

### **Artigo 70º**

#### **Direitos e deveres dos alunos**

1. Para além do previsto no artigo 7º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho, que define o estatuto disciplinar dos alunos dos estabelecimentos públicos dos ensinos básico e secundário da Região Autónoma da Madeira, são **direitos** dos alunos da escola:
  - a) Ter acesso a um documento a si destinado, que expresse de modo claro todos os seus direitos e deveres, previstos na lei e no presente regulamento interno;
  - b) Ter acesso aos locais da escola destinados ao estudo e ao convívio;
  - c) Ser respeitado na sua cultura, etnia, religião e outros atributos de ordem pessoal, por toda a comunidade educativa;
  - d) Beneficiar de uma alimentação equilibrada e racional, sob os devidos cuidados de higiene;
  - e) Conhecer os critérios gerais de avaliação em vigor na escola para o seu ano de escolaridade;
  - f) Conhecer as competências específicas e critérios específicos de avaliação das diferentes disciplinas;
  - g) Eleger o delegado e subdelegado de turma;
  - h) Ser democraticamente eleito delegado ou subdelegado de turma;
  - i) Manifestar a sua indisponibilidade para assumir os cargos acima referidos;
  - j) Propor a substituição do delegado ou subdelegado de turma, com exposição da situação ao diretor de turma e subsequente discussão entre este e toda a turma sobre a necessidade e justificação de nova eleição;
  - k) Ser devidamente informado e esclarecido no respeitante às normas e regras de funcionamento de laboratórios e salas específicas;

- l) Ser atempadamente informado, por afixação nos *placards* destinados aos alunos ou leitura extraordinária das informações na sala de aula, de todas as ocorrências importantes para a sua vida escolar;
  - m) Ser informado da data de realização de cada teste ao longo da primeira semana de cada período letivo;
  - n) Manifestar, com antecedência de pelo menos uma semana e por negociação com os seus colegas e o professor, a sua opinião em relação à marcação da data de realização dos testes escritos;
  - o) Ser ouvido por um membro do conselho executivo, após apresentação da situação à telefonista da escola ou a um funcionário do piso, e desde que o caso a expor transcenda as competências do seu diretor de turma, ou na ausência deste;
  - p) Sair da escola, se aluno do ensino secundário, desde que tal não comprometa a sua assiduidade às aulas;
  - q) Os alunos do ensino básico poderão sair da escola apenas entre o turno da manhã e o da tarde ou ao final de cada turno, desde que o seu cartão de aluno contenha autorização para tal, expressa pelo encarregado de educação;
  - r) Ter acesso, na biblioteca da escola ou por intermédio da associação de estudantes, ao projeto educativo da escola, ao plano de atividades não curriculares e animação cultural e ao presente regulamento interno;
  - s) Ser esclarecido quanto ao significado e importância dos documentos referidos na alínea anterior, tendo em vista uma mais efetiva realização do ato educativo;
  - t) Contribuir e manifestar a sua opinião em relação a qualquer ponto daqueles documentos;
2. Para além do previsto no artigo 10º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho, são **deveres** dos alunos da escola:
- a) Conhecer e cumprir o definido no documento a si destinado, que expressa todos os seus direitos e deveres, previstos na lei e no presente regulamento interno;
  - b) Conhecer o regulamento interno e o projeto educativo de escola;
  - c) Respeitar todo e qualquer elemento da comunidade educativa na sua cultura, etnia, religião, orientação sexual e outros atributos de ordem pessoal;
  - d) Conhecer e respeitar as normas e regras de funcionamento de laboratórios e salas específicas;
  - e) Ler as informações afixadas nos *placards* destinados aos alunos e prestar a devida atenção à leitura de informações na sala de aula;
  - f) Apresentar previamente à telefonista da escola qualquer situação que pretenda expor a um membro do conselho executivo;
  - g) Dirigir-se à sala de aula ou local onde deverá realizar-se a aula logo após o toque de entrada;
  - h) Entrar na sala de aula apenas na presença do professor;
  - i) Utilizar o tempo de tolerância (toque de feriado) apenas a título excepcional;
  - j) Não utilizar nem ter ligado o telemóvel ou qualquer outro dispositivo eletrónico dentro da sala de aula, sob pena de procedimento disciplinar;
  - k) Não mascar pastilhas elásticas na sala de aula;
  - l) Sair da sala após o final da aula e mediante autorização do professor;
  - m) Manter-se fora das salas de aula durante os intervalos, descendo obrigatoriamente até ao piso térreo da escola, circulando ordenadamente e evitando obstruir ou perturbar os acessos que lhes foram destinados;
  - n) Aguardar a sua vez de ser atendido, de acordo com a ordem de chegada a qualquer serviço da escola;
  - o) Caso os manuais escolares de cujo empréstimo usufruiu não sejam devolvidos em ótimas condições de reutilização no final do ano, assumir, no ano letivo seguinte, uma penalização que se reflete no não empréstimo de um número de manuais equivalente ao disponibilizado aos alunos abrangidos pelo escalão 2 da ASE;
  - p) Apresentar ao seu encarregado de educação todas as informações ou pedidos de esclarecimento que os professores enviem por seu intermédio, através de registo na caderneta, em impresso próprio ou oralmente;

- q) Transmitir aos professores todas as informações ou pedidos de esclarecimento de que o seu encarregado de educação o tenha responsabilizado, através de registo na caderneta ou oralmente;
- r) Não fumar em qualquer recinto da escola;
- s) Usar vestuário adequado ao quotidiano da vida escolar;
- t) Em conformidade com o previsto no Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho,, artigo 10º, alínea v), fazer-se acompanhar de vestuário ou indumentária adequada a atividades específicas na disciplina de Educação Física, de acordo com as indicações fornecidas pelo professor.

### **Artigo 71º**

#### ***Procedimento na sequência de expulsão da sala de aula ou outras situações de comportamento indevido***

1. Na sequência de expulsão da sala de aula, o aluno será acompanhado por um funcionário, chamado à sala pelo professor, até ao gabinete da Comissão de Promoção da Disciplina (CPD) ou, quando fora do horário de funcionamento daquele gabinete, diretamente até a oficina de aprendizagem, para cumprimento de uma tarefa indicada, obrigatoriamente e em qualquer dos casos, pelo professor em questão.
2. Todas as faltas de natureza disciplinar são obrigatoriamente acompanhadas de participação disciplinar por escrito ao diretor de turma, até 48 horas úteis após a ocorrência.
3. Para casos nos quais, por aplicação do determinado no Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, artigo 26º, ponto 2, alínea c), de um processo de averiguação decorra a aplicação de uma medida disciplinar corretiva que se traduza na realização de atividades úteis à comunidade escolar, tais tarefas poderão ser:
  - a) Reposição ou reparação de todo o material propositadamente danificado pelo aluno;
  - b) Colaboração na limpeza dos espaços escolares;
  - c) Participação na manutenção dos espaços verdes da escola;
  - d) Prestação de apoio ao serviço de bar e cantina;

- e) Realização de tarefas de carácter didático na biblioteca, na oficina de aprendizagem ou noutros espaços escolares.

### **Artigo 72º**

#### ***Limite de faltas às atividades de apoio ou complementares***

O número limite de faltas às atividades de apoio (apoio pedagógico acrescido) ou complementares (clubes) é de seis, número que, uma vez ultrapassado, resulta, de acordo com o ponto 5 do artigo 19º do Decreto Legislativo Regional N.º 21/2013/M, na imediata exclusão dos alunos das atividades em causa.

### **Artigo 73º**

#### ***Ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas***

1. Em conformidade com o artigo 19º do Decreto Legislativo Regional N.º 21/2013/M, sempre que forem ultrapassados, por alunos de qualquer idade, ano de escolaridade ou curso, os limites de faltas previstos no artigo 18º daquele mesmo decreto, deve a escola acionar medidas de recuperação de aprendizagem e ou corretivas de integração escolar e comunitária, as quais se elaboram e se aplicam nos termos definidos nos pontos seguintes do presente artigo.
2. As atividades de recuperação de aprendizagem ou medidas de integração escolar e comunitária a que se refere o ponto 1 deste artigo devem realizar-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele.
3. O processo de atribuição das medidas acima referidas deve estar concluído no prazo máximo de quinze dias úteis a partir do momento em que se verificou a ultrapassagem do limite de faltas a qualquer disciplina, mediante a seguinte tramitação:
  - a) Deve o diretor de turma começar por informar o aluno e o professor da disciplina em causa imediatamente após a deteção da ultrapassagem do limite de faltas;
  - b) O professor da disciplina e ou o diretor de turma decidem sobre o plano de recuperação e ou correção a aplicar;

- c) O diretor de turma comunica ao encarregado de educação a decisão tomada relativamente às atividades de recuperação e ou correção, devendo este dirigir-se à escola de modo a assinar o plano proposto para o seu educando;
- d) A não comparência na escola por parte do encarregado de educação após duas tentativas de contacto pelo meio mais expedito (por escrito ou telefonicamente) não impede que o plano seja aplicado nos moldes previstos;
- e) Nas situações em que, por ausência do próprio aluno, se revele impraticável a aplicação do plano para ele previsto, deve o diretor de turma, sempre que aquele seja menor de idade, informar a comissão de proteção de crianças e jovens da ultrapassagem do limite de faltas em questão e da impossibilidade de implementação das desejáveis medidas de recuperação e ou correção.
4. Mediante proposta do diretor de turma ao órgão de gestão da escola, e desde que o aluno cumpra com sucesso atividades preconizadas no plano para ele elaborado, poderão ser desconsideradas todas as faltas em excesso na disciplina em causa.

### **Artigo 74º**

#### **Faltas de pontualidade**

1. Deve ser marcada falta de pontualidade, equivalente a uma falta de presença, a todo o aluno que exceda a tolerância de 5 minutos assinalada pelo toque de feriado.
2. O professor poderá tomar nota, nos seus registos pessoais, das faltas de pontualidade.

### **Artigo 75º**

#### **Faltas de material**

1. O professor deverá tomar nota, nos seus registos pessoais, de cada uma das situações em que o aluno não se faça acompanhar do material necessário à aula.
2. Na disciplina de Educação Física deverá ser marcada falta de presença à quarta vez em que o aluno não se faça acompanhar do material/equipamento necessário à prática

das diversas modalidades, reiniciando-se aquela contabilização com o início de cada período letivo.

3. O disposto nos pontos 1 e 2 deste artigo aplica-se, relativamente à flauta, na disciplina de Educação Musical.
4. O professor deverá comunicar ao diretor de turma, pela via que lhe pareça mais conveniente, que as faltas referentes às situações previstas nos pontos 2 e 3 do presente artigo são decorrentes do facto de o aluno não se ter feito acompanhar do material/equipamento necessário às aulas.

### **Artigo 76º**

#### **Testes escritos**

1. Os testes de avaliação devem ser agendados na plataforma Place e na capa da turma presente na sala de professores na primeira semana de aulas de cada período.
2. As disciplinas que contam com apenas um bloco de noventa minutos por semana têm prioridade na marcação de testes, desde que, em conformidade com o definido no ponto 1 do presente artigo, tal marcação seja efetuada na primeira semana de cada período.
3. Pode ser agendado apenas um teste escrito por dia.
4. O número máximo de testes escritos a agendar por semana é de quatro.
5. Para efeitos do previsto nos pontos 3 e 4 do presente artigo, não são consideradas as questões aula nem qualquer tipo de apresentação oral (avaliações de compreensão/ interação/produção oral e apresentações de trabalhos).

### **Artigo 77º**

#### **Regras para realização do conselho de turma**

A realização de um conselho turma, por solicitação do seu delegado ou subdelegado, pressupõe as seguintes etapas prévias:

1. Realização de uma reunião entre todos os alunos da turma, na presença do diretor de turma, se solicitada pelos alunos, da qual será lavrada uma ata e na qual será proposta uma ordem de trabalhos para o conselho de turma pretendido.

2. A ata e a proposta referidas no ponto anterior serão levadas pelo diretor de turma ao conselho executivo, para discussão sobre a justificação ou não da realização do conselho de turma solicitado.
3. Caso se manifeste necessária a realização de um conselho de turma, é da responsabilidade do diretor de turma convocar todos os professores da turma e demais membros da comunidade educativa cuja presença seja requerida.

### **Artigo 78º**

#### **Prémios de mérito**

Em conformidade com o previsto no Artigo 9.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho, a atribuição dos prémios de mérito regulamenta-se pelos princípios e normas estabelecidos no documento “Regulamentação dos prémios de mérito”.

### **Artigo 79º**

#### **Associação de estudantes**

A associação de estudantes é responsável pela elaboração de regimento interno próprio, no qual devem constar:

- a) O conjunto de regras e normas que regulamentarão o funcionamento desta associação;
- b) As regras e requisitos no que respeita à conduta e perfil dos candidatos à associação, em conformidade com a legislação em vigor nesta matéria;
- c) As regras que regulam a atividade da rádio-escola, a cargo da associação de estudantes.

### **Artigo 80º**

#### **Direitos e deveres do pessoal docente**

1. Para além do previsto nos artigos 4º a 13º do Decreto Legislativo Regional n.º 20/2012/M, de 29 de agosto, que define o Estatuto da Carreira Docente da Região Autónoma da Madeira, são **direitos** do pessoal docente:
  - a) Ser respeitado na sua pessoa e nas suas funções;

- b) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito como professor;
- c) Receber formação e informação necessárias ao exercício da função educativa e úteis para o seu enriquecimento profissional, em tempo útil e em espaços organizados e atualizados;
- d) Ter acesso aos elementos constantes no seu registo e ao seu mapa de faltas;
- e) Ser informado, por escrito, no caso de professores do quadro da escola, do resultado da avaliação do seu desempenho;
- f) Ser informado em privado pelo conselho executivo sobre assuntos que só a si digam respeito;
- g) Colaborar com os delegados de disciplina na planificação a médio e longo prazo;
- h) Ser orientado pelo delegado de disciplina, sempre que o solicite, nas planificações a curto prazo;
- i) Colaborar com os restantes elementos do conselho de turma na preparação e elaboração do plano de turma;
- j) Apresentar aos órgãos de gestão sugestões para um melhor funcionamento da escola, aproveitamento de espaços ou outras questões que, em seu entender, possam contribuir para minorar as limitações existentes;
- k) Ser informado, com pelo menos 48 horas de antecedência, sobre atividades dos alunos que alterem o cumprimento do seu horário e/ou planificação;
- l) Opinar sobre a gestão e rentabilização de verbas atribuídas à escola;
- m) Ter conhecimento das deliberações dos órgãos diretivos e estruturas educativas que lhe digam diretamente respeito;
- n) Participar nas reuniões sindicais legalmente convocadas;
- o) Utilizar todo o tipo de material didático considerado necessário à sua prática letiva, desde que disponível;
- p) Requisitar livros na biblioteca, respeitando as normas previstas para o funcionamento daquele espaço no regulamento interno da escola;

- q) Utilizar o laboratório de informática, respeitando as normas previstas para o funcionamento daquele espaço, afixadas nas próprias instalações.
2. Para além do previsto nos artigos 14º a 17º e 38º do Decreto Legislativo Regional n.º 20/2012/M, de 29 de agosto, que define o Estatuto da Carreira Docente da Região Autónoma da Madeira, são **deveres** do pessoal docente:
- a) Contribuir para a formação e realização integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas competências e capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis, além de democraticamente intervenientes na vida da comunidade;
  - b) Reconhecer e respeitar a diversidade cultural, étnica, religiosa, de orientação sexual e relativa a quaisquer outros aspetos pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação;
  - c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relação de respeito mútuo, em especial entre docentes e alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
  - d) Não expressar juízos de valor relativamente a comportamentos de alunos ou de outros elementos da comunidade escolar;
  - e) Participar na organização das atividades educativas e assegurar a sua realização;
  - f) Contribuir, em conselho de disciplina, para uma eficiente gestão dos programas curriculares;
  - g) Informar os alunos das competências específicas e dos critérios específicos de avaliação aplicáveis na disciplina que leciona, facultando a intervenção dos próprios alunos na formulação dos últimos;
  - h) Procurar adotar mecanismos de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
  - i) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção da existência de jovens com necessidades educativas especiais;
  - j) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa ao pessoal docente e não docente, alunos e respetivas famílias;
  - k) Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente;
  - l) Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar novos meios de ensino que lhe sejam propostos numa perspetiva de abertura à inovação e diversificação de estratégias, tendo em vista o reforço da qualidade da educação e ensino;
  - m) Assumir responsabilidades na preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor ao responsável pelas instalações em causa medidas de renovação e/ou melhoramento do seu funcionamento;
  - n) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional;
  - o) Frequentar todas as ações de formação que, de acordo com o estabelecido no projeto educativo, assumam caráter de obrigatoriedade para o seu grupo profissional;
  - p) Empenhar-se nas ações de formação em que participar, concluindo-as com aproveitamento;
  - q) Ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, verificando se esta fica arrumada e limpa;
  - r) Utilizar o tempo de tolerância (toque de feriado) apenas a título excepcional;
  - s) Terminar as aulas às horas indicadas;
  - t) Evitar sair das aulas, salvo por motivo de força maior;
  - u) Registrar os sumários na plataforma Place 21 até 48 horas após cada aula; nos casos em que se verifiquem faltas de alunos, registá-las, bem como os sumários em questão, até 24 horas após a aula;
  - v) Esforçar-se por criar nas aulas um ambiente agradável e de convívio, favorável ao trabalho, despertando e dinamizando o interesse dos alunos, por meio de

atividades adequadas ao ciclo de estudos e ao seu ritmo de aprendizagem;

- w) Ser recetivo às críticas e sugestões dos alunos, quanto aos métodos e estratégias utilizadas na atividade letiva;
- x) Participar na elaboração e execução do projeto educativo, do plano anual de atividades (projeto curricular de escola e plano de atividades não curriculares e animação cultural) e do presente regulamento interno;
- y) Esclarecer e motivar os alunos para o significado e importância dos documentos referidos na alínea anterior, tendo em vista uma mais efetiva realização do ato educativo;
- z) Garantir a entrega dos critérios específicos de avaliação e de todas as planificações dentro dos prazos estipulados pela comissão de elaboração do projeto curricular de escola;
- aa) Avaliar o aproveitamento dos alunos, tendo por base o projeto educativo, os critérios gerais de avaliação, aprovados em conselho pedagógico e constantes no projeto curricular de escola, e os critérios específicos da sua disciplina;
- bb) Informar os alunos da data de realização de cada teste ao longo da primeira semana de aulas de cada período letivo, assinalando-a na folha de registo de datas de testes que se encontra no livro do ponto de cada turma;
- cc) Devolver aos alunos todos os testes, devidamente corrigidos e classificados, até 15 dias após a sua realização, caso o professor tenha até quatro turmas, inclusive, ou até 25 dias após a sua realização, caso o professor tenha mais do que quatro turmas, salvaguardando, em qualquer das circunstâncias, que o teste seja devolvido até à última aula de cada período letivo, caso este seja aplicado no decurso das duas últimas semanas do período;
- dd) Devolver aos alunos todos os trabalhos escritos e relatórios, devidamente corrigidos e classificados, até 15 dias após a sua realização, caso o professor tenha até quatro turmas, inclusive, ou até 25 dias após a sua realização, caso o professor tenha mais do que quatro turmas, salvaguardando sempre que os trabalhos ou relatórios sejam devolvidos até à última aula de cada

período letivo, caso aqueles tenham sido entregues ao professor no decurso das duas últimas semanas do período;

- ee) Dedicar atenção aos casos de insucesso, analisando em conselho de turma a melhor maneira de superar as dificuldades, tendo em conta as especificidades dos alunos e os objetivos e as competências essenciais da disciplina para o respetivo ciclo de estudos;
- ff) Requisitar o material audiovisual com pelo menos 24 horas de antecedência;
- gg) Entregar na reprografia o material a ser fotocopiado com pelo menos 24 horas de antecedência;
- hh) Comunicar por escrito, em impresso próprio, ao diretor de instalações qualquer anomalia nos equipamentos e/ou materiais do(a) respetivo(a) laboratório/instalação;
- ii) Colaborar com os diretores de turma, fornecendo-lhes pontualmente todas as informações solicitadas quanto ao aproveitamento, comportamento e assiduidade dos alunos (cumprindo os prazos estipulados para a entrega das informações intercalares), assim como no planeamento e desenvolvimento de projetos interdisciplinares elaborados no âmbito da área de projeto;
- jj) Comunicar ao diretor de turma, por escrito e em impresso próprio, todas as ocorrências graves de indisciplina;
- kk) Informar o funcionário de serviço no piso sobre as razões que motivaram a expulsão de qualquer aluno da sala de aula;
- ll) Intervir fora da aula sempre que as atitudes dos alunos demonstrem falta de civismo;
- mm) Ler todas as comunicações que forem afixadas nos painéis informativos da sala dos professores;
- nn) Conhecer e cumprir as decisões do conselho pedagógico, do conselho executivo, dos conselhos do departamento curricular, dos conselhos de disciplina e dos conselhos de turma;
- oo) Comunicar ao conselho executivo, com a devida antecedência, a realização de qualquer atividade letiva fora da escola, para além do previsto no artigo 35º do

presente regulamento interno para o caso de visitas de estudo propriamente ditas;

pp) Não utilizar nem ter ligado o telemóvel durante as aulas, sob pena de procedimento disciplinar;

qq) No caso dos professores de apoio pedagógico acrescido (APA), entregar no final de cada período, em impresso próprio, a avaliação dos seus alunos ao coordenador do APA.

### **Artigo 81º**

#### **Definição de critérios de prioridade na preferência de horários**

Os critérios que regulamentam a prioridade na preferência de horários e os procedimentos conducentes à sua definição são os seguintes:

1. A prioridade na preferência de horários é determinada pela seguinte ordem:
  - 1º) Docentes de quadro da escola;
  - 2º) Docentes do quadro de zona pedagógica A;
  - 3º) Docentes destacados de outro quadro de escola;
  - 4º) Docentes destacados de outro quadro de zona pedagógica;
  - 5º) Docentes vinculados da RAM;
  - 6º) Docentes contratados.
2. Dentro de cada um dos níveis básicos de prioridade definidos no ponto 1 do presente artigo, a ordem definitiva de prioridade na preferência de horários define-se de acordo com os dados relativos à graduação profissional dos docentes em causa disponibilizados pela Secretaria Regional da Educação.
3. Todos os delegados de conselho de disciplina reúnem com o conselho executivo na segunda quinzena do mês de julho para serem informados da oferta formativa da escola para o ano letivo seguinte e para receberem a ficha de preferência de horários elaborada especificamente para o seu conselho de disciplina, na qual constam os nomes dos docentes que o integram, ordenados em conformidade com o definido nos pontos 1, 2, 6 e 7 do presente artigo, bem como o respetivo número de horas das componentes letiva e não letiva de cada um deles.
4. O preenchimento da ficha de preferência de horários é orientado pelo delegado de disciplina, em reunião de conselho de disciplina realizada na sequência da reunião a que se refere o ponto 3 do presente artigo e de acordo com as orientações então fornecidas pelo conselho executivo, sendo da sua responsabilidade todas as informações que venham a constar naquela ficha, em campos próprios para o efeito, relativamente a cada docente.
5. Todos os docentes deverão estar presentes na reunião do conselho de disciplina no qual efetivamente desempenharam funções no ano que termina, salvo nas situações previstas no ponto 6 do presente artigo, para o que deverão solicitar autorização ao conselho executivo até a primeira semana de julho de cada ano letivo.
6. Nos casos em que um docente leciona num outro grupo disciplinar para o qual seja detentor de habilitação adequada, a prioridade na escolha de horários rege-se pelos princípios definidos no ponto 1 do presente artigo.
7. Após preenchidas as fichas de preferências de horário, cabe ao conselho executivo a orientação da equipa de elaboração de horários, por si nomeada e supervisionada, no sentido de operacionalizar toda a distribuição de serviço, bem como o preenchimento da requisição de docentes a apresentar à Direção Regional de Inovação e Gestão (DRIG).
8. Os horários elaborados na sequência do procedimento previsto no ponto 4 do presente artigo são distribuídos nominalmente em setembro, assim que esteja confirmada a colocação de docentes.
9. Todos os horários destinados a docentes que não lecionavam na escola no ano letivo anterior ficam na posse do conselho executivo, em regime não nominal, até à sua apresentação ao serviço, cabendo-lhe a possibilidade de escolha apenas entre horários não nominais eventualmente disponíveis, respeitando o definido no ponto 1 do presente artigo.
10. Toda e qualquer alteração aos horários distribuídos em setembro deverá ser solicitada por escrito, com justificação e proposta de resolução, dentro do prazo estipulado na reunião geral de professores que se realiza no início de cada ano letivo, ao presidente do conselho executivo, a quem caberá o seu deferimento mediante verificação da possibilidade de alteração.



11. Qualquer solicitação de alteração de horário será indeferida se implicar a introdução de “furos”, o excesso de tempos letivos diários ou a introdução de mais um dia com turno contrário nos horários dos alunos.

### **Artigo 82º**

#### **Constituição de turmas**

1. Todas as turmas da escola são constituídas sob a orientação específica do conselho executivo, que elabora um plano de ação por ano de escolaridade em conformidade com a legislação em vigor, publicada ou transmitida à escola pela Secretaria Regional de Educação, e com os princípios expressos no documento “Princípios subjacentes à constituição de turmas”.
2. A constituição das turmas é afixada no princípio do mês de setembro, em data exata previamente afixada em placard e divulgada na página da escola.
3. Qualquer solicitação de mudança de turma, devidamente fundamentada, deve ser dirigida por escrito ao presidente do conselho executivo até 48 horas após a afixação/divulgação da constituição das turmas.

### **Artigo 83º**

#### **Elaboração dos horários das turmas**

Respeitando as indicações fornecidas pela Secretaria Regional de Educação, nomeadamente nos relatórios elaborados pela Inspeção de Educação resultantes da verificação de horários de anos anteriores, a elaboração dos horários das turmas rege-se pelos seguintes critérios:

1. Todas as turmas do mesmo ano curricular são integradas no mesmo turno base.
2. As turmas dos anos em que são realizados exames nacionais ou provas finais terão, preferencialmente, o turno da manhã como turno principal.
3. As turmas de percursos curriculares alternativos, cursos CEF e Cursos Profissionais terão, preferencialmente, o turno da tarde como turno principal.
4. O horário dos alunos integrados na Unidade Especializada distribui-se no período das 9.00 às 16.45.

5. Nas turmas de 7º e 8º anos, as disciplinas de Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) e Expressão Plástica (EP) ou Educação Musical (EM) decorrem em simultâneo, sendo cada turma dividida em dois turnos que, em cada semestre, frequentam uma daquelas disciplinas.
6. As aulas de Apoio ao Estudo têm de estar agrupadas no turno não principal da turma.

### **Artigo 84º**

#### **Direitos e deveres do pessoal não docente**

1. Para além do previsto na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, são **direitos** do pessoal não docente:
  - a) Ser respeitado na sua pessoa e nas suas funções por todos os membros da comunidade educativa;
  - b) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito como membro do pessoal não docente;
  - c) Ser informado, em privado, pelo conselho executivo sobre assuntos que só a si digam respeito;
  - d) Ser informado, atempadamente e de modo claro, das tarefas e horários que lhe são atribuídos;
  - e) Receber atempadamente toda a informação do seu interesse;
  - f) Ter acesso a toda a legislação que lhe diga respeito;
  - g) Participar na elaboração e execução do projeto educativo, do plano anual de atividades (projeto curricular de escola e plano de atividades não curriculares e animação cultural) e do presente regulamento interno;
  - h) Apresentar aos órgãos de gestão sugestões que, no seu entender, possam melhorar ou facilitar as condições de trabalho ou o funcionamento de qualquer setor da escola;
  - i) Frequentar as ações de formação que lhe sejam destinadas;
  - j) Participar nas iniciativas da escola, sem prejuízo do seu trabalho;
  - k) Eleger e ser eleito para os órgãos que exijam a sua representação;

- l) Beneficiar de ações de formação que promovam o melhor desempenho das suas funções;
  - m) Consultar e requisitar livros da biblioteca e frequentá-la nos tempos livres de que disponha;
  - n) Usufruir do serviço fornecido pelo bar dos alunos, exceto nos intervalos;
  - o) Usufruir do serviço fornecido pela cantina;
  - p) Usufruir, mediante respetivo pagamento, dos serviços fornecidos pela papelaria, reprografia dos alunos e telefonista da escola;
  - q) Utilizar o laboratório de informática, respeitando as normas previstas para o funcionamento daquele espaço, afixadas nas próprias instalações;
  - r) Obter recibo por qualquer pagamento efetuado;
  - s) Dispor de uma sala onde possa guardar os seus haveres pessoais;
  - t) Efetuar uma pausa de 15 minutos por dia, tendo o cuidado de garantir a presença de um colega na sua área de serviço;
  - u) Ser tratado com justiça e sob critérios de objetividade.
2. Para além do previsto na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, são **deveres** do pessoal não docente:
- a) Contribuir para a plena formação, realização, bem estar e segurança dos alunos;
  - b) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relação de respeito mútuo e contribuindo para um bom clima de trabalho entre todos os membros da comunidade;
  - c) Ser cordial no trato com os alunos, procurando resolver os seus problemas ou dificuldades;
  - d) Intervir junto dos alunos de forma digna, educada e justa, sempre que necessário;
  - e) Intervir junto dos alunos, sempre que as suas atitudes revelem violência ou falta de civismo;
  - f) Não expressar juízos de valor relativamente a comportamentos de alunos ou de outros elementos da comunidade escolar;
  - g) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais, étnicas, religiosas de orientação sexual e relativa a quaisquer outros aspetos pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação;
  - h) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa ao pessoal docente e não docente, alunos e respetivas famílias;
  - i) Participar na elaboração e execução do projeto educativo, do plano anual de atividades (projeto curricular de escola e plano de atividades não curriculares e animação cultural) e do presente regulamento interno;
  - j) Frequentar todas as ações de formação que, de acordo com o estabelecido no projeto educativo, assumam caráter de obrigatoriedade para o seu grupo profissional;
  - k) Empenhar-se nas ações de formação em que participar, concluindo-as com aproveitamento;
  - l) Assegurar os serviços que lhe forem atribuídos com responsabilidade;
  - m) Permanecer no posto que lhe é confiado, exceto por motivo de força maior, salvaguardando, mesmo nesse caso, que o seu serviço fica assegurado;
  - n) Ser responsável pela limpeza, organização e vigilância do seu espaço de trabalho;
  - o) Assumir responsabilidades na preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor ao responsável pelas instalações em causa medidas de renovação ou melhoramento do seu funcionamento;
  - p) Zelar pelo material que lhe é entregue e utilizá-lo apenas para o fim a que se destina;
  - q) Preparar e transportar o material didático solicitado pelos professores, zelando pela sua conservação;
  - r) Facultar material didático solicitado apenas diretamente aos professores e nunca aos alunos;
  - s) Comunicar à encarregada operacional, em impresso próprio, qualquer dano ou extravio de material;

- t) Comunicar à encarregada operacional a relação de necessidades do seu sector nas datas pré-estabelecidas;
  - u) Ler todas as comunicações que forem afixadas nos placards informativos no interior da receção e vestiários dos funcionários;
  - v) Após o toque que anuncia o final do período de tolerância, comunicar ao funcionário presente na receção da escola a ausência dos professores que não se apresentem na sala de aula;
  - w) Não permitir a entrada ou permanência de alunos nas salas de aula na ausência do professor;
  - x) Não permitir a presença de alunos nos corredores durante os intervalos;
  - y) Acompanhar os alunos expulsos da sala de aula até ao conselho executivo, transmitindo as razões que motivaram a sua expulsão.
  - z) Durante o horário de serviço, utilizar o telemóvel de forma moderada, exclusivamente para comunicação com outros membros da comunidade escolar de assuntos relacionados com as suas funções ou, quando por motivos pessoais, em situações de emergência ou urgência.
- e) Ser informado de todas as atividades que impliquem a saída dos seus educandos da escola;
  - f) Ser convocado para reuniões com o diretor de turma e ter conhecimento da hora semanal de atendimento;
  - g) Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando, ou sempre que as estruturas de orientação educativa (diretor de turma, conselho de turma, núcleo de apoio educativo, serviços de psicologia e orientação escolar e profissional, associação de pais e encarregados de educação) o considerem necessário;
  - h) Recorrer e ser atendido pelo conselho executivo, sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do diretor de turma, ou na ausência deste;
  - i) Usufruir dos serviços prestados pela biblioteca da escola;
  - j) Usufruir, mediante respetivo pagamento, dos serviços prestados pela reprografia dos alunos e bar dos alunos;
  - k) Utilizar o laboratório de informática, mediante autorização do conselho executivo e respeitando as normas previstas para o funcionamento daquele espaço, afixadas nas próprias instalações.

2. Para além do previsto no artigo 45º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, são **deveres** dos pais e encarregados de educação:

- a) Colaborar com a escola em atividades de complemento curricular, ações de formação e de sensibilização;
- b) Participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de administração e gestão e pelas estruturas de orientação educativa, bem como pela associação de pais e encarregados de educação;
- c) Alertar o seu educando para o conhecimento dos seus direitos e responsabilizá-lo no cumprimento dos seus deveres;
- d) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade do seu educando;
- e) Assegurar-se de que o seu educando se faz acompanhar do material necessário;

### **Artigo 85º**

#### ***Direitos e deveres dos pais e encarregados de educação***

1. São **direitos** dos pais e encarregados de educação:
- a) Participar na vida da escola e nas atividades da associação de pais e encarregados de educação;
  - b) Eleger e ser eleito para os órgãos que exijam a sua participação;
  - c) Ser democraticamente eleito representante dos encarregados de educação da turma do seu educando, desde que não seja professor ou funcionário da escola;
  - d) Ser informado, ao longo do ano letivo, acerca do aproveitamento, assiduidade e comportamento do seu educando;

- f) Responsabilizar-se pelo cumprimento dos planos de recuperação, acompanhamento e desenvolvimento elaborados no sentido de promover o sucesso educativo do seu educando;
- g) Justificar as faltas do seu educando, na caderneta escolar, nos 2º e 3º ciclos, e em impresso próprio, no ensino secundário;
- h) Responsabilizar o seu educando por eventuais saídas indevidas ou não autorizadas da escola.

### **Artigo 86º**

#### ***Participação dos alunos, dos encarregados de educação e do conselho de disciplina de educação especial na avaliação***

1. A participação dos alunos na sua avaliação realiza-se pelo preenchimento de um documento de autoavaliação, no qual estão contemplados os critérios gerais e específicos de avaliação, e que deve ser tido em conta pelo conselho de turma nas reuniões de avaliação.
2. Os encarregados de educação podem, em qualquer momento do ano letivo, ter acesso, através do diretor de turma, a qualquer informação relativa ao sucesso escolar dos seus educandos, podendo, a esse propósito, dar o seu parecer, do qual se deverá, se for da sua vontade, fazer registo, a arquivar no dossiê de turma após assinado pelo encarregado de educação.
3. A intervenção do conselho de disciplina de educação especial pode ter lugar de forma continuada ao longo da vida escolar de um aluno, por contato com o diretor de turma ou diretamente com um qualquer professor, bem como através da presença de um dos seus membros nas reuniões de conselho de turma.

### **Artigo 87º**

#### ***Acesso ao processo individual do aluno***

O acesso ao processo individual de um aluno efetua-se, desde que seja salvaguardada a confidencialidade dos dados nele contidos, nos termos abaixo definidos:

1. Têm acesso imediato ao processo individual de um aluno, mediante solicitação nos serviços administrativos, o diretor

de turma do aluno em causa, os membros do conselho de disciplina de educação especial e a psicóloga da escola.

2. O aluno ou o seu encarregado de educação têm acesso ao respetivo processo individual através de requerimento por escrito, em impresso próprio, ao diretor de turma.
3. Outros intervenientes no processo educativo de um aluno, como técnicos de saúde ou dirigentes de clubes ou associações de que o aluno faça parte, podem igualmente ter acesso ao seu processo individual, através de requerimento por escrito, em impresso próprio, ao diretor de turma, que o submeterá à apreciação pelo conselho executivo, a quem compete a averiguação da sua pertinência. Na sequência de um parecer positivo por parte do conselho executivo, deverá o diretor de turma obter autorização por escrito do encarregado de educação.

### **Artigo 88º**

#### ***Frequência de ações de formação***

A frequência de ações de formação por parte dos docentes da escola processa-se de acordo com o determinado na Portaria n.º 193/2008, de 31 de outubro.

## **Capítulo V**

### **Disposições finais**

#### ***Artigo 89º***

##### ***Alterações à presente alteração ao regulamento interno***

Em casos nos quais um ou mais artigos da presente alteração ao regulamento interno possam revelar-se incongruentes ou mesmo geradores de situações contraproducentes na execução do projeto educativo da escola, os mesmos deverão ser submetidos a reflexão por uma equipa designada pelo conselho executivo, ouvido o conselho pedagógico, devendo as eventuais reformulações ser aprovadas pelo conselho da comunidade educativa.

#### ***Artigo 90º***

##### ***Casos omissos no regulamento interno***

Os casos omissos no regulamento interno serão sujeitos à decisão do conselho executivo, respeitando a legislação em vigor.

#### ***Artigo 91º***

##### ***Aprovação***

A presente alteração ao regulamento interno é aprovada pelo conselho da comunidade educativa da Escola Básica e Secundária de Santa Cruz.

#### ***Artigo 92º***

##### ***Responsabilidade de divulgação***

A divulgação da presente alteração ao regulamento interno é da responsabilidade do conselho executivo da Escola Básica e Secundária de Santa Cruz, a cujo presidente cabe dar a conhecer a toda a comunidade educativa a data da sua homologação.

