

Escola Básica e Secundária
Padre Manuel Álvares

REGULAMENTO INTERNO



Índice

INTRODUÇÃO	7
1 – CARACTERIZAÇÃO	7
2 – FUNDAMENTAÇÃO	7
3 – METODOLOGIA	7
REGULAMENTO INTERNO	8
PREÂMBULO.....	8
LIVRO I – PARTE GERAL	10
TÍTULO I – DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS.....	10
CAPÍTULO I	10
REGIME DE FUNCIONAMENTO DOS ORGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	10
SECÇÃO I	11
CONSELHO DA COMUNIDADE EDUCATIVA	11
SECÇÃO II	15
CONSELHO EXECUTIVO	15
SECÇÃO III	20
CONSELHO PEDAGÓGICO.....	20
SECÇÃO IV	26
CONSELHO ADMINISTRATIVO	26
CAPÍTULO II	28
ESTRUTURAS E CARGOS DE GESTÃO INTERMÉDIA E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO	28
SECÇÃO I	28
ESTRUTURAS E CARGOS DE GESTÃO INTERMÉDIA	28
SECÇÃO II	29
DEPARTAMENTO CURRICULAR	29
SECÇÃO III	30
COORDENADOR DO DEPARTAMENTO CURRICULAR	30
SECÇÃO IV	32
GRUPO DISCIPLINAR.....	32
SECÇÃO V	33
CONSELHO DE TURMA	33
DIRETOR DE TURMA/ORIENTADOR EDUCATIVO	
SECÇÃO VII	
DIRETOR DO CURSO	
SECÇÃO VIII	40

COORDENADORES DE CICLO	40
SECÇÃO IX	41
COORDENADOR DOS CURSOS PROFISSIONAIS	41
SECÇÃO X	41
COORDENADOR DOS PERCURSOS CURRICULARES ALTERNATIVOS.....	41
SECÇÃO XI	42
COORDENADOR DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS	42
SECÇÃO XII	43
COORDENADOR DO CURSO DO ENSINO NOTURNO/COORDENADOR PEDAGÓGICO DO NOTURNO.....	43
SECÇÃO XIII	43
COORDENADOR DA SECÇÃO DE FORMAÇÃO DE PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE.....	43
SECÇÃO XIV	44
COORDENADOR DAS ATIVIDADES ENRIQUECIMENTO CURRICULAR.....	44
SECÇÃO XV	44
COORDENADOR DO DESPORTO ESCOLAR	44
SECÇÃO XVI	45
ORIENTADOR DE EQUIPA	45
SECÇÃO XVII	46
DIRETOR DE INSTALAÇÕES DESPORTIVAS.....	46
SECÇÃO XVIII	46
COORDENADOR DE ATIVIDADE INTERNA	46
SECÇÃO XIX	47
COORDENADOR DAS TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	47
SECÇÃO XX	48
COORDENADOR DAS MODALIDADES ARTÍSTICAS	48
SECÇÃO XXI	49
Equipa A´s (Antecipar, Agir e Acompanhar).....	49
SECÇÃO XXII	53
COORDENADOR DO PROJETO EDUCATIVO DE ESCOLA	53
SECÇÃO XXIII	53
REPRESENTANTE DE FORMAÇÃO EM SERVIÇO E AÇÃO PEDAGÓGICA.....	53
SECÇÃO XIV	54
ASSESSORES DO CONSELHO EXECUTIVO	54
SECÇÃO XXV	55
COORDENADOR DO PROJETO COMENIUS	55
SECÇÃO XXVI	56

SERVIÇO ESPECIALIZADO DE APOIO EDUCATIVO.....	56
SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO.....	56
SECÇÃO XXVII	56
NÚCLEO DAS ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR.....	56
SECÇÃO XXVIII	57
CLUBES	57
CAPÍTULO III	57
DOCUMENTOS.....	57
SECÇÃO XXIX	57
RELATÓRIOS	57
SECÇÃO XXX	57
ATAS	57
CAPÍTULO IV	58
DISTRIBUIÇÃO DO CRÉDITO GLOBAL.....	58
TÍTULO II – DA COMUNIDADE ESCOLAR.....	59
CAPÍTULO I	59
O CORPO DOCENTE.....	59
SECÇÃO I	59
DIREITOS E DEVERES	59
SECÇÃO II	62
DO AVALIADOR INTERNO.....	62
SECÇÃO III	62
HORÁRIOS.....	62
CAPÍTULO II	63
DO CORPO DISCENTE	63
SECÇÃO I	63
DISCENTES	63
SECÇÃO II	68
APOIO PEDAGÓGICO	68
SECÇÃO III	70
REPRESENTAÇÃO DE TURMA E DOS ALUNOS	70
SECÇÃO IV	71
REUNIÕES DE TURMA	71
SECÇÃO V	72
REGIME DISCIPLINAR.....	72
SECÇÃO VI	74
VALORIZAÇÃO DE COMPORTAMENTOS.....	74

SECÇÃO VII	75
REGIME DE ASSIDUIDADE	75
SECÇÃO VIII	78
ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES	78
LIVRO II – DOS DIFERENTES TIPOS DE ENSINO	78
TÍTULO I – REGULAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO	78
CAPÍTULO I	78
ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO	78
SECÇÃO I	81
ESTÁGIO.....	81
CAPÍTULO II	83
PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL (PAF)	83
TÍTULO II – REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS	86
CAPÍTULO I	86
ORGANIZAÇÃO DA EQUIPA PEDAGÓGICA	86
CAPÍTULO II	87
ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO ENSINO/APRENDIZAGEM	87
CAPÍTULO III	96
Formação em Contexto de Trabalho	96
CAPÍTULO IV	97
Prova de Aptidão Profissional	97
TÍTULO III – REGULAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO ADULTOS (EFAS)	99
CAPÍTULO I	99
DISPOSIÇÕES GERAIS	99
SECÇÃO I	99
Estrutura funcional dos Cursos de Educação e Formação de Adultos.....	99
SECÇÃO II	105
Avaliação e assiduidade	105
SECÇÃO III	106
Cumprimento do Plano de Formação	106
SECÇÃO IV	107
Formadores	107
SECÇÃO V	107
Formandos	107
SECÇÃO VI	108
Disciplina	108
SECÇÃO VII	108
<i>Dossier Técnico Pedagógico</i>	108

SECÇÃO VIII	109
Documentação	109
LIVRO III – Outros	110
TÍTULO I – PESSOAL NÃO DOCENTE, PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	110
CAPÍTULO I	110
PESSOAL NÃO DOCENTE	110
CAPÍTULO II	111
PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	111
CAPÍTULO III	113
ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	113
CAPÍTULO IV	114
ESTRUTURAS DE APOIO	114
SECÇÃO I	114
CENTRO DE RECURSOS.....	114
CAPÍTULO V	115
PLATAFORMAS ELETRÓNICAS/SERVIÇOS	115
SECÇÃO I	115
SERVIÇOS.....	115
SECÇÃO II	116
AÇÃO SOCIAL ESCOLAR	116
CAPÍTULO VI	117
DISPOSIÇÕES DIVERSAS	117
SECÇÃO I	117
INFORMAÇÃO.....	117
SECÇÃO II	118
VISITAS DE ESTUDO, INTERCÂMBIO E PARCERIAS	118
CAPÍTULO VII	121
NORMAS GERAIS DE HIGIENE E SEGURANÇA	121
CAPÍTULO VIII	121
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	121
ANEXOS	123
Anexo I	123
Anexo II	124

REGULAMENTO INTERNO

INTRODUÇÃO

1 – CARACTERIZAÇÃO

A Escola Preparatória Padre Manuel Álvares foi criada no ano de 1973 através da Portaria n.º 664/73 de 4 de outubro, e passou a ser denominada por Escola Básica e Secundária Padre Manuel Álvares no ano letivo de 1990/1991.

2 – FUNDAMENTAÇÃO

A escola é um espaço aberto à concretização e integração de valores, tanto de índole pessoal como de cariz social. É uma instituição direcionada para a realização do livre e integral desenvolvimento da pessoa humana, nas suas componentes morais, intelectuais, afetivas, estéticas e físicas, devendo moldar-se pelo equilíbrio harmonioso de todas as faculdades humanas. Neste sentido, o Regulamento Interno, tendo o valor de Lei interna da nossa escola, explicita um vasto conjunto de direitos que assistem a todos os elementos da comunidade escolar e em relação aos quais, todos e cada um devem ser maximamente exigentes, assegurando assim o seu cumprimento.

Define igualmente, de modo objetivo, os deveres a que todos estão obrigados e em relação aos quais, do mesmo modo, devem ser intransigentes, no que respeita ao seu cumprimento.

As competências dos órgãos de direção, administração e gestão e das estruturas de gestão intermédia apresentadas encontram-se claramente definidas neste regulamento, com vista à transparência e dignificação das funções desempenhadas e correspondente responsabilização.

Finalmente, as principais normas de funcionamento da escola constituem uma parte essencial deste documento regulador da vida escolar. Entre outros aspetos, definem-se as normas de acesso, circulação e limpeza do recinto escolar; explicitam-se as regras reguladoras de todas as atividades letivas; introduzem-se algumas diretivas do processo de avaliação, acentuando a sua vertente formativa; objetiva-se o conceito de apoio educativo; determina-se a ação disciplinar incluindo-se uma vertente cívica e regulamentam-se os serviços que a escola presta.

3 – METODOLOGIA

O processo que culminou com a elaboração do texto final do Regulamento Interno aqui apresentado é o resultado desenvolvido ao longo de meses, que servirá de base a posteriores adaptações e aperfeiçoamentos em função da evolução dos quadros normativos de referência.

ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA PADRE MANUEL ÁLVARES

REGULAMENTO INTERNO

PREÂMBULO

O Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos Estabelecimentos de Educação e de ensinos públicos da Região Autónoma da Madeira, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho, assume como objetivo central uma nova organização de administração da educação, baseada na descentralização e no desenvolvimento da autonomia das escolas.

Tal objetivo implica que seja valorizada a identidade de cada instituição escolar e materializada nos três documentos fundamentais: Projeto Educativo, Regulamento Interno e Plano Anual de Escola, pilares da edificação da autonomia desenhada no referido diploma.

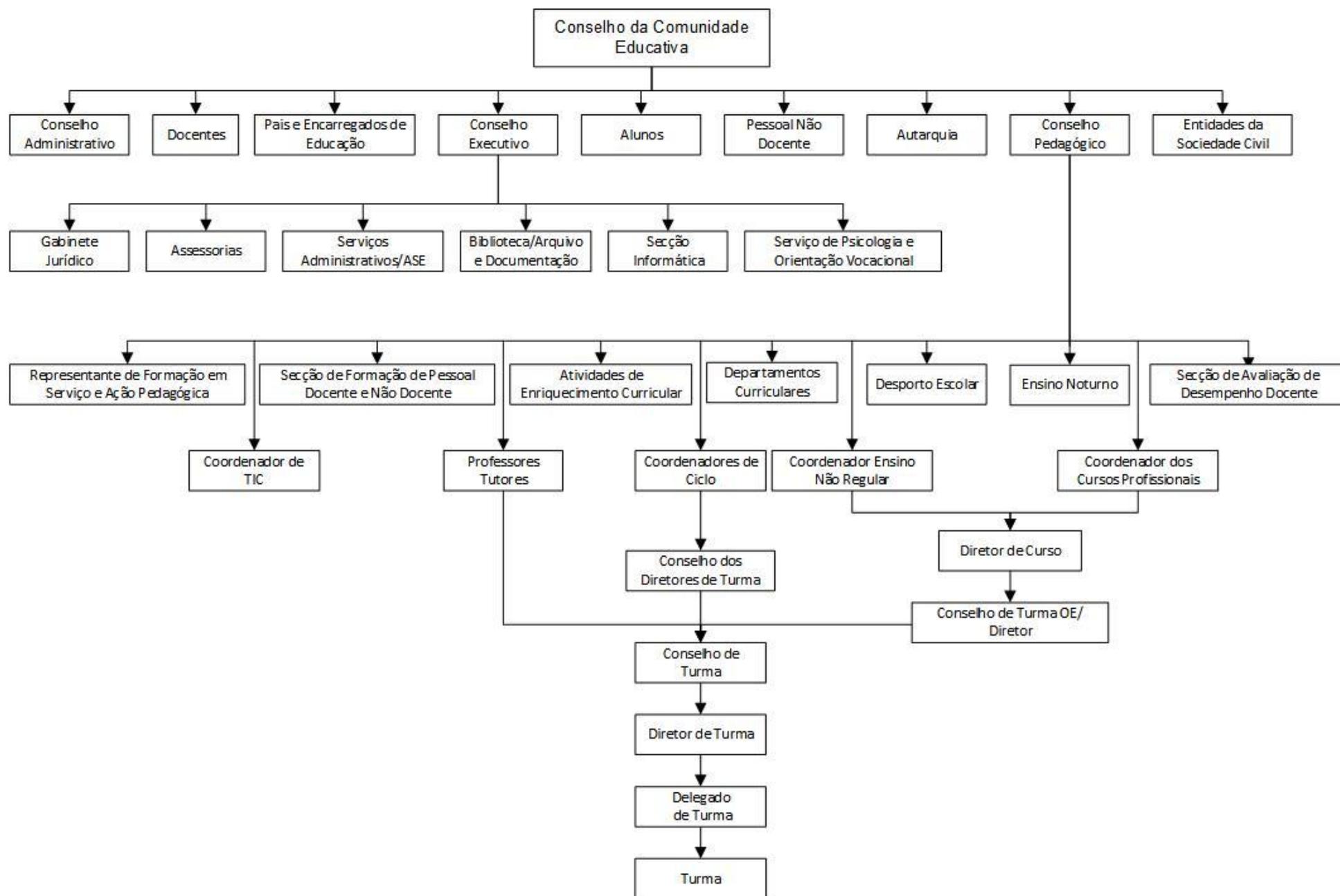
Com o presente regulamento, e concebendo-o, em traços gerais, como um documento orientador do regime de funcionamento da escola, de cada um dos órgãos de administração e gestão, das estruturas de gestão intermédia, bem como dos direitos e deveres dos membros da comunidade escolar, aspira-se dar resposta ao repto de impulsionar e dinamizar a participação dos diversos intervenientes na vida escolar, de forma a incrementar um espírito de cooperação, respeito mútuo e responsabilidade objetivo de toda a ação educativa.

A escola é um lugar privilegiado de aprendizagem e centro dinamizador de cultura. Tem por obrigação agir com responsabilidade, sensibilidade, aplicando o senso democrático respeitando o outro e contribuindo para o bem comum e defesa da sua imagem.

Nesta conformidade, o presente normativo é um dos suportes para a materialização destes ansejos.

Com o intuito de possuímos um Regulamento Interno sempre atual, face às alterações legislativas, procedeu-se a uma republicação do mesmo, aprovado no dia vinte e sete de fevereiro de dois mil e catorze, com entrada em vigor no dia seguinte.

Organigrama Funcional da Comunidade Escolar



LIVRO I– PARTE GERAL

TITULO I– DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS

ARTIGO 1.º

Natureza jurídica e objeto

O presente Regulamento Interno elaborado nos termos do Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos Estabelecimentos de Educação e de Ensino Públicos da Região Autónoma da Madeira, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho, define o regime de funcionamento da Escola Básica e Secundária Padre Manuel Álvares, o regime de funcionamento de cada um dos seus órgãos de direção, gestão e administração e das suas estruturas de gestão intermédia e serviços, bem como os direitos e os deveres específicos dos membros da comunidade escolar.

ARTIGO 2.º

Âmbito de aplicação

O presente regulamento aplica-se, em todo o espaço físico da escola, aos membros da Comunidade Educativa e aos utentes dos serviços desta.

CAPÍTULO I

REGIME DE FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

ARTIGO 3.º

Definição

A direção, administração e gestão da escola é assegurada por órgãos próprios que se subordinam aos princípios orientadores previstos na Lei de Bases do Sistema Educativo.

ARTIGO 4.º

Identificação dos órgãos

São órgãos de direção, administração e gestão da escola:

1. Conselho da Comunidade Educativa;
2. Conselho Executivo;
3. Conselho Pedagógico;
4. Conselho Administrativo.

SECÇÃO I
CONSELHO DA COMUNIDADE EDUCATIVA

ARTIGO 5.º

Noção

1. O Conselho da Comunidade Educativa é o órgão de direção responsável pela definição da política educativa da escola prevista no n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo e cuja atuação se norteia pelo respeito pelos princípios consagrados na Constituição da República Portuguesa, daquela Lei de Bases e no Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira.
2. O Conselho da Comunidade Educativa é o órgão de participação e representação da Comunidade Educativa, devendo salvaguardar na sua composição a participação de representantes dos docentes, das modalidades especiais da educação escolar, dos pais e encarregados de educação, dos alunos, do pessoal não docente e da autarquia local.

ARTIGO 6.º

Composição

O Conselho da Comunidade Educativa é composto por:

1. Cinco representantes dos Docentes eleitos nos termos do artigo 8.º do presente regulamento;
2. O Presidente do Conselho Executivo, por inerência;
3. O Presidente do Conselho Pedagógico, por inerência;
4. O Coordenador do Ensino Noturno;
5. O Representante da Educação Especial;
6. O Coordenador dos Percursos Curriculares Alternativos e dos Cursos de Educação e Formação;
7. Dois Representantes do Pessoal Não docente;
8. Dois elementos da Associação/ Representantes de Pais e Encarregados de Educação;
9. Dois elementos da Associação de Estudantes;
10. Um representante da Autarquia;
11. Três representantes da Sociedade Civil.

ARTIGO 7.º

Competências

O Conselho da Comunidade Educativa tem para além das competências estipuladas na legislação em vigor, as seguintes:

1. Passar e certificar fotocópias das atas das respetivas reuniões;
2. Solicitar aos restantes Órgãos de Direção, Administração e Gestão, as informações necessárias para a realização eficaz do acompanhamento do funcionamento da instituição educativa;

3. Elaborar uma síntese dos assuntos tratados nas reuniões do Conselho da Comunidade Educativa e afixá-la no “placard” de pessoal docente e não docente;
4. Dirigir aos restantes Órgãos de Direção, Administração e Gestão, recomendações, nomeadamente as que visem o desenvolvimento do Projeto Educativo e o cumprimento do Plano Anual de Escola;
5. Zelar pelo cumprimento do Regulamento Interno.

ARTIGO 8.º

Eleição dos representantes do pessoal docente e não docente

Sem prejuízo da Lei em vigor, os respetivos processos eleitorais para designar os representantes do pessoal docente e não docente, devem obedecer aos seguintes requisitos:

1. Os representantes do pessoal docente e não docente são eleitos de entre o pessoal do quadro da escola, por distintos corpos eleitorais, constituídos respetivamente pelo Pessoal docente e não docente em exercício efetivo de funções;
2. Os representantes do pessoal docente e não docente candidatam-se à eleição em listas separadas;
3. As listas devem conter, além da identificação dos candidatos, a indicação dos candidatos a membros efetivos em número igual ao dos respetivos representantes do Conselho da Comunidade Educativa, a indicação dos candidatos a membros suplentes e a indicação dos mandatários das respetivas listas;
4. Os processos eleitorais são desencadeados pelo Presidente do Conselho da Comunidade Educativa, antes do final do mandato deste órgão, promovendo a afixação das convocatórias para eleição dos respetivos representantes do pessoal docente e não docente, contendo a data, hora e local ou locais onde decorrem as eleições, as quais devem ter lugar no prazo de cinco dias úteis a contar da data da afixação das mesmas;
 - 4.1. A prova de entrega faz-se pela data de entrada nos Serviços Administrativos, considerando-se procedimento com carácter urgente, e imediatamente entregue, via protocolo, ao Presidente do Conselho da Comunidade Educativa.
5. As candidaturas devem ser entregues, até 48 horas antes da abertura da Assembleia Eleitoral, ao Presidente do Conselho da Comunidade Educativa, o qual, as rubricará e fará afixar nos locais mencionados na convocatória daquela Assembleia;
6. Compete ao Presidente do Conselho da Comunidade Educativa providenciar para que sejam fornecidos os cadernos eleitorais, separados para o pessoal docente e não docente, dos quais devem constar, devidamente identificados, todos os titulares com capacidade eleitoral ativa, aquando da realização das respetivas assembleias, folhas para o registo das atas, bem como

- boletins de voto distintos para cada um dos corpos eleitorais, onde conste de forma clara a identificação das listas candidatas;
7. Devem ser constituídas duas mesas de voto, uma para o pessoal docente e outra para pessoal não docente, podendo as eleições ter lugar no mesmo dia;
 8. Cada mesa é constituída por um Presidente e dois secretários designados pelo Presidente do Conselho da Comunidade Educativa, que estão dispensados das atividades escolares;
 9. O Presidente do Conselho da Comunidade Educativa deve ainda indicar dois suplentes para cada uma das mesas de voto;
 10. Os membros efetivos e suplentes das mesas de voto não podem integrar as listas candidatas;
 11. É facultada às listas candidatas a possibilidade de indicar um mandatário para acompanhar o ato eleitoral, estando este dispensado das atividades escolares;
 12. O sufrágio é direto, secreto e presencial;
 13. As urnas manter-se-ão abertas das 10 horas às 18 horas, a menos que tenham votado todos os eleitores;
 14. A abertura das urnas é efetuada perante a respetiva mesa e mandatário das listas, lavrando-se ata que será assinada pelos presentes;
 15. Após identificação do eleitor, pela mesa e da confirmação de que o seu nome consta dos cadernos eleitorais, é fornecido o correspondente boletim de voto o qual, após votação em local apropriado, deve ser entregue ao Presidente da mesa, dobrado em quatro, enquanto um dos secretários da mesa descarrega a votação nos respetivos cadernos eleitorais;
 16. O Presidente da Mesa procede ao encerramento das urnas, em conformidade com o previsto no n.º 13 do presente artigo, e promove de imediato a contagem dos votos, de cujo ato se lavrará ata, que deve especificar, nomeadamente, o número total de eleitores do universo eleitoral, o número de votantes, o número de votos nulos, o número de votos em branco e o número de votos válidos em cada lista;
 - 16.1. A conversão dos votos em mandatos, dos respetivos corpos eleitorais, faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
 17. A ata é assinada pelos membros da mesa e mandatários das listas candidatas;
 - 17.1. O Presidente da Mesa Eleitoral providencia a imediata divulgação dos resultados e a sua comunicação ao Presidente do Conselho da Comunidade Educativa.
 18. Toda a documentação referente ao ato eleitoral bem como todos os boletins de voto serão entregues ao Presidente do Conselho da Comunidade Educativa, que os manterá guardados no cofre dos Serviços Administrativos pelo prazo de dez dias úteis, sendo posteriormente guardados em arquivo próprio pelo menos até ao final do respetivo mandato;

19. As dúvidas e as situações não previstas nos números anteriores são resolvidas por despacho fundamentado do Presidente do Conselho da Comunidade Educativa;
20. Caso não surjam listas à eleição da Comunidade Educativa, os representantes do pessoal docente e não docente são designados pelos corpos representativos do pessoal dos quadros de escola ou, na sua ausência, de entre o pessoal em exercício efetivo de funções.

ARTIGO 9.º

Designação dos representantes dos pais e dos alunos

1. Os Representantes dos Pais e Encarregados de Educação e os Representantes dos Alunos no Conselho da Comunidade Educativa, bem como os respetivos representantes suplentes em igual número, são designados pelas respetivas organizações representativas, mediante notificação do Presidente da Comunidade Educativa para o efeito, antes do final do mandato;
2. As organizações representativas dos Alunos e dos Pais devem indicar o nome e morada dos representantes efetivos e dos suplentes designados, por escrito, ao Presidente do Conselho da Comunidade Educativa;
3. Na ausência de organizações representativas ou na impossibilidade de designação dos representantes de pais e encarregados de educação, a sua representação é assegurada mediante a realização de Assembleia Eleitoral de entre os representantes de pais e encarregados de educação eleitos no ano letivo a que disser respeito, os quais possuem capacidade eleitoral ativa e simultaneamente capacidade eleitoral passiva;
4. Nos casos previstos no número anterior deverá ser convocada pelo Presidente do Conselho da Comunidade Educativa uma Assembleia eleitoral, com indicação da data hora e local, e designar os membros da mesa;
5. Da eleição referida no número anterior deverá ser lavrada ata, da qual constará o resultado das eleições, e que deverá ser entregue ao Presidente do Conselho da Comunidade Educativa;
6. O Presidente do Conselho Executivo facultará ao Presidente da Comunidade Educativa, na qualidade de responsável pelo procedimento eleitoral supra mencionado, os cadernos eleitorais, para os feitos previstos nos números anteriores.

ARTIGO 10.º

Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho da Comunidade Educativa tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes;
2. Os membros do Conselho da Comunidade Educativa são substituídos no exercício do cargo em caso de ausência ou falta nos termos do n.º 4 do presente artigo ou se entretanto perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação;

3. As vagas resultantes da cessação ou da perda de mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo respetivo suplente, segundo a ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato;
4. A ausência ou falta dos membros eleitos a duas reuniões consecutivas ou três interpoladas do Conselho da Comunidade Educativa determina a cessação do mandato.

ARTIGO 11.º

Redução da componente letiva

Ao Presidente do Conselho da Comunidade Educativa é atribuída uma redução de duas horas na sua componente letiva, para o desempenho das suas funções.

SECÇÃO II CONSELHO EXECUTIVO

ARTIGO 12.º

Noção

O Conselho Executivo é o Órgão de Gestão da Escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa e financeira.

ARTIGO 13.º

Composição

1. O Conselho Executivo, enquanto órgão colegial, é constituído por um Presidente e quatro Vice-presidentes;
2. Os membros do Conselho Executivo ficam dispensados na totalidade da componente letiva, podendo lecionar uma turma mediante opção, sem que daí resulte acréscimo remuneratório;
3. O cargo de Presidente e de Vice-presidente do Conselho Executivo não é acumulável com os cargos de Presidente do Conselho da Comunidade Educativa ou de Presidente do Conselho Pedagógico.

ARTIGO 14.º

Competências

O Conselho Executivo tem, além das competências estipuladas na Lei em vigor as seguintes:

1. Propor a criação de secções ou comissões especializadas;
2. Criar, mediante parecer do Conselho Pedagógico, estruturas de gestão intermédia e assessorias técnico-pedagógicas em função do respetivo projeto educativo;
3. Designar os membros a integrar a estrutura de gestão intermédia quando não esteja prevista a sua eleição;

4. Promover, quando necessário, reuniões dos delegados de turma dos alunos, a fim de assegurar o funcionamento do sistema de comunicação e informação entre alunos e demais órgãos da escola;
5. Suspender preventivamente o aluno da frequência da escola durante a instrução do procedimento disciplinar, quando se justificar;
6. Divulgar, no início de cada ano letivo, os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade definidos pelo Conselho Pedagógico;
7. Sob proposta do Diretor de Turma, a partir dos dados da avaliação formativa, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes no estabelecimento de ensino com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos;
8. Receber os pedidos de revisão decorrentes da avaliação dos alunos no 3.º período e remetê-los ao Conselho de Turma para análise e elaboração de parecer devidamente fundamentado, dirigido ao Presidente do Conselho Executivo para efeitos de decisão final, a qual será notificada ao Encarregado de Educação;
9. Gestão de crédito global de horas de acordo com os critérios previamente fixados;
10. Respeitar e fazer respeitar as recomendações do Conselho da Comunidade Educativa e do Conselho Pedagógico respetivamente, salvo se, por motivos justificados entenda não ser legal ou não ser possível fazê-lo, caso em que informará o Presidente do Conselho Pedagógico;
11. Zelar pelo cumprimento do Regulamento Interno.

ARTIGO 15.º

Recrutamento do Conselho Executivo

1. Os membros do Conselho Executivo são eleitos em assembleia eleitoral, a constituir para o efeito, integrada pela totalidade do pessoal docente e não docente em exercício efetivo de funções na escola, por representantes dos alunos no ensino secundário, bem como por representantes dos pais e encarregados de educação.
2. A forma e designação dos representantes dos alunos, dos pais e encarregados de educação serão fixadas no presente Regulamento Interno, salvaguardando:
 - a) No Ensino Básico, o direito à participação de três pais ou encarregados de educação por cada ano de escolaridade;
 - b) No ensino secundário, o direito à participação de um aluno por turma e dois pais ou encarregados de educação, por cada ano de escolaridade.
3. O candidato a Presidente do Conselho Executivo é obrigatoriamente docente do quadro de nomeação definitiva da escola com pelo menos, cinco anos de serviço qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.

4. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preenham uma das seguintes condições:
 - a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos da Lei em vigor;
 - b) Possuam experiência correspondente a um mandato completo no exercício de cargos de administração e gestão escolar nos termos da Lei em vigor.
5. Os candidatos a Vice-presidentes devem ser docentes dos quadros da escola a cujo Conselho Executivo se candidatam, com pelo menos três anos de serviço e, preferencialmente, qualificados para o exercício de outras funções educativas, nos termos da Lei em vigor.

ARTIGO 16.º

Legitimidade eleitoral passiva

1. Os candidatos constituem-se em lista e apresentam programa de ação;
2. As listas devem conter a identificação dos candidatos, bem como a identificação dos mandatários das respetivas listas e ser rubricadas por todos os interessados.

ARTIGO 17.º

Processo eleitoral

1. Compete ao Presidente do Conselho Executivo, tendo em vista a realização da eleição do Conselho Executivo:
 - a) Adotar, em conjunto com o Presidente da Comunidade Educativa, diligências que se afigurem necessárias à divulgação do modelo de gestão;
 - b) Desencadear ações de sensibilização junto do Pessoal Docente e Não docente e respetivas organizações representativas de alunos e encarregados de educação e pais respetivamente, tendo em vista a sua participação no processo eleitoral.
2. Compete, ainda, ao Presidente do Conselho Executivo a organização do processo eleitoral, tendo que:
 - a) Promover a afixação da convocatória para a eleição do respetivo órgão, o qual deverá conter hora, local, no prazo de cinco dias úteis a contar da data da afixação da mesma;
 - b) Disponibilizar os cadernos eleitorais, que servem de base ao escrutínio, do qual devem constar todos os titulares com capacidade eleitoral ativa devidamente identificados, e onde serão descarregados todos os votos expressos;
 - c) Designar os elementos da mesa da Assembleia Eleitoral, nomeadamente um presidente, dois secretários e três suplentes.
3. As listas só poderão ser entregues até 48 horas antes do início do ato eleitoral;
4. A prova de entrega faz-se pela data de entrada nos serviços administrativos, considerando-se procedimento com carácter urgente e imediatamente entregue via protocolo ao Presidente do Conselho Executivo;

5. Depois de entregues as listas deverão ser afixadas em local visível;
6. Considera-se eleita a lista que obtenha maioria absoluta dos votos entrados nas urnas, os quais devem representar, pelo menos, 60% do número total de eleitores;
7. Quando nenhuma lista sair vencedora, nos termos no número anterior, realiza-se segundo escrutínio, no prazo máximo de cinco dias úteis, entre as duas listas mais votadas, sendo então considerada eleita a lista que reunir maior número de votos entrados nas urnas;
8. Nos casos em que não seja possível realizar as operações conducentes à eleição do Conselho Executivo da Escola, nomeadamente por ausência de candidatos, a mesma é assegurada por uma comissão provisória, constituída por três docentes profissionalizados designados pelo Secretário Regional de Educação, pelo período de um ano.

ARTIGO 18.º

Legitimidade eleitoral ativa

Podem votar:

1. A totalidade do pessoal docente e não docente em exercício efetivo de funções na escola, ainda que se encontrem em situação de maternidade ou doença;
2. Representantes dos pais/encarregados de educação e alunos constantes dos cadernos eleitorais, em conformidade com o disposto no n.º2 do Art.º 15 e 19, respetivamente;
3. Não se consideram em exercício efetivo de funções os docentes que se encontrem em situação de licença sabática/equiparação a bolseiro, requisições, destacamentos e comissões de serviço fora do estabelecimento de ensino.

ARTIGO 19.º

Designação dos representantes dos alunos, dos pais e encarregados de educação

1. Os representantes dos alunos que integram a Assembleia Eleitoral destinada à eleição do Conselho Executivo são designados pela Associação de Estudantes da Escola Básica e Secundária Padre Manuel Álvares;
2. Os representantes dos pais e encarregados de educação que integram a Assembleia Eleitoral destinada à eleição do Conselho Executivo serão designados pela Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola Básica e Secundária Padre Manuel Álvares, salvaguardando o disposto no n.º 4 do presente artigo;
3. As designações referidas no número anterior são efetuadas mediante comunicação por escrito, depois de notificadas para o efeito, dirigida ao Presidente do Conselho Executivo;
4. Os Representantes dos Pais designados pela Associação de Pais da Escola Básica e Secundária Padre Manuel Álvares,devem ser designados de entre pais que não possuam já capacidade eleitoral ativa;

5. Na ausência de organizações representativas de pais e encarregados de educação, ou na impossibilidade de designação dos seus representantes, a sua representação faz-se mediante a realização de Assembleia Eleitoral, devidamente convocada pelo Presidente do Conselho Executivo, na qual têm capacidade eleitoral ativa e simultaneamente capacidade eleitoral passiva os Representantes de Pais e Encarregados de Educação eleitos no início do respetivo ano letivo;
6. Nos casos previstos no número anterior deverá ser lavrada a respetiva ata com os resultados da eleição e posteriormente entregue ao Presidente do Conselho Executivo, para efeitos de integração nos cadernos eleitorais destinados à eleição do Conselho Executivo;
7. O procedimento eleitoral tendente ao apuramento dos representantes de pais para efeitos de eleição dos Representantes de Pais é da responsabilidade do Presidente do Conselho Executivo.

ARTIGO 20.º

Homologação e recurso

1. O Conselho da Comunidade Educativa, após confirmação da regularidade do processo eleitoral, procede à homologação dos respetivos resultados nomeando e dando posse aos membros do Conselho Executivo nos trinta dias subsequentes à eleição;
2. Do ato de homologação cabe recurso hierárquico, de mera legalidade, com efeito suspensivo, a interpor no prazo máximo de cinco dias úteis, para o Secretário Regional de Educação.

ARTIGO 21.º

Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho Executivo tem a duração de quatro anos.
2. O mandato dos membros do Conselho Executivo pode cessar:
 - a) A todo o momento, por Despacho do Secretário Regional de Educação e Recursos Humanos, na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar;
 - b) Mediante requerimento do interessado, dirigido ao Secretário Regional de Educação e Recursos Humanos, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados com parecer do Conselho da Comunidade Educativa;
 - c) No final do ano escolar, quando for deliberado por unanimidade dos membros do Conselho da Comunidade Educativa em efetividade de funções a manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em atos provados e informações, devidamente fundamentadas, apresentadas por qualquer membro da Comunidade Educativa.
3. A cessação do mandato do Presidente do Conselho Executivo determina a sua substituição por um dos Vice-presidentes definido em regimento interno do órgão;

4. A cessação do mandato dos Vice-presidentes do Conselho Executivo determina a sua substituição por um docente que reúna as condições do n.º 5 do artigo 15.º do presente Regulamento, o qual será cooptado pelos restantes membros;
5. Nos casos referidos nos números 3 e 4 do presente artigo, o substituto terá direito à redução da componente letiva e ao suplemento remuneratório previsto para o substituído.

SECÇÃO III CONSELHO PEDAGÓGICO

ARTIGO 22.º

Noção

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

ARTIGO 23.º

Composição

1. Conforme os termos da Lei em vigor, este Conselho Pedagógico tem a seguinte composição:
 - a) O Presidente do Conselho da Comunidade Educativa;
 - b) O Presidente do Conselho Executivo;
 - c) Os Coordenadores de Departamento Curricular;
 - d) O representante de formação em serviço e ação pedagógica;
 - e) O Coordenador de 2.º ciclo;
 - f) O Coordenador de 3.º ciclo;
 - g) O Coordenador do ensino secundário;
 - h) O Coordenador dos cursos profissionais;
 - i) O Coordenador do ensino regular;
 - j) O Coordenador do núcleo de atividades de enriquecimento curricular;
 - k) O Coordenador da secção de formação de pessoal docente e não docente;
 - l) O Coordenador do desporto escolar;
 - m) O Coordenador do ensino não regular diurno;
 - n) O Coordenador do ensino noturno;
 - o) O Coordenador de Tecnologias de Informação e Comunicação.
2. O Presidente do Conselho da Comunidade Educativa e o Presidente do Conselho Executivo são membros do Conselho Pedagógico, sem direito a voto, não elegíveis para o cargo de Presidente daquele órgão;

3. Os Vice-presidentes do Conselho Executivo com representatividade no Conselho Pedagógico não são elegíveis para o cargo de Presidente do Conselho Pedagógico.

ARTIGO 24.º **Competências**

Compete ao Conselho Pedagógico:

1. Elaborar uma síntese das informações de interesse prático à comunidade educativa e afixar em local próprio;
2. Aprovar a criação de Seções ou Comissões Especializadas bem como a sua constituição, após a consulta dos Departamentos Curriculares;
3. Emitir parecer sobre as propostas de criação de estruturas de gestão intermédia e de assessorias técnico-pedagógicas apresentadas pelo Conselho Executivo;
4. Emitir parecer sobre a decisão do Presidente do Conselho Executivo de exoneração dos titulares nomeados dos cargos de coordenação nas estruturas de gestão intermédia;
5. Emitir parecer sobre a decisão do Presidente do Conselho Executivo, relativamente aos critérios de gestão do crédito global de horas letivas semanais para as estruturas de articulação curricular e de coordenação pedagógica;
6. Apoiar e acompanhar os processos de mobilização e coordenação dos recursos educativos desencadeados pelo Conselho Executivo que visem respostas adequadas às necessidades formativas dos alunos;
7. Colaborar com o Conselho Executivo no levantamento das necessidades de formação do pessoal docente e não docente;
8. Dar parecer sobre as parcerias propostas pelo Conselho Executivo;
9. Definir os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, no início do ano letivo, sob proposta dos Departamentos curriculares e coordenadores de ciclo;
10. Emanar as orientações para a elaboração das provas extraordinárias de avaliação, das provas e exames de equivalência à frequência e exames em regime não presencial/avaliação de recurso, bem como aprovar as respetivas matrizes sob proposta dos grupos disciplinares;
11. Aprovar, sob proposta dos grupos disciplinares, as informações sobre provas de equivalência à frequência do ensino básico e secundário;
12. Aprovar as matrizes das provas de avaliação final e de equivalência à frequência dos Cursos de Educação e Formação;
13. Emitir parecer quando solicitado sobre os pedidos de revisão das decisões decorrentes da avaliação dos alunos no 3.º período;
14. Emitir parecer sobre as propostas de progressão especial dos alunos que revelem capacidades de aprendizagem excecionais, apresentadas pelos Conselhos de turma;

15. Aprovar, sob proposta dos Conselhos de turma, atribuição de medidas meritórias aos alunos, reunidos os requisitos previstos no presente regulamento.

ARTIGO 25.º
Funcionamento

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho da Comunidade Educativa ou do Conselho Executivo o justifique;
2. As reuniões ordinárias são convocadas com a antecedência mínima de 48 horas, mediante convocatória a afixar nos lugares próprios, na qual deve constar a ordem de trabalhos da respetiva reunião;
3. A ordem de trabalhos deve ter em conta que as reuniões ordinárias não devem exceder a duração de três horas;
4. As reuniões extraordinárias realizam-se em dia e hora que menos prejudiquem as atividades letivas;
5. Quando o assunto em discussão o justifique, o Presidente do Conselho Pedagógico poderá, por sua iniciativa ou a pedido de 1/3 dos restantes membros, convocar para as reuniões pessoas cuja audição ou parecer técnicos considerem importantes para o esclarecimento das matérias em discussão;
6. De todas as reuniões do Conselho Pedagógico são lavradas atas em suporte informático e confiada cópia impressa devidamente assinada, à guarda do Presidente, o qual deverá dar conhecimento do teor da mesma ao Conselho Executivo;
7. A leitura e aprovação da ata de cada reunião são feitas na reunião seguinte, podendo o plenário determinar que a mesma seja lida e aprovada em reunião expressamente convocada para o efeito;
8. As deliberações, pareceres e recomendações são aprovadas por maioria, tendo o Presidente, em caso de empate, voto de qualidade;
9. A votação poderá ser por voto secreto sempre que o Presidente ou dois terços dos seus membros o acharem conveniente;
10. O plenário do Conselho Pedagógico apenas poderá funcionar e deliberar quando estiverem presentes pelo menos metade dos seus membros em efetividade de funções. Na falta de *quórum* será convocada nova reunião com pelo menos 48 horas de intervalo;
11. O plenário do Conselho Pedagógico poderá aprovar o funcionamento em seções especializadas.

ARTIGO 26.º

Secções do Conselho Pedagógico

1. As secções e as respetivas competências são aprovadas pelo Conselho Pedagógico.
2. Para além de outras eventuais secções, deverão funcionar as seguintes:
 - a) Secção de Formação de pessoal docente e não docente;
 - b) Secção de Avaliação das informações de provas e exames;
 - c) Secção de Avaliação de desempenho docente.
3. As secções previstas nas alíneas a) e b) do ponto anterior são comissões especializadas compostas por cinco elementos, de entre os quais o Presidente do Conselho Pedagógico que as preside, podendo, no entanto, delegar funções;
4. A Secção de Avaliação do desempenho docente é uma comissão especializada, composta por cinco elementos, de entre os quais o Presidente do Conselho Executivo que as preside, podendo, no entanto, delegar funções;
5. A secção de acompanhamento de formação e ação pedagógica em serviço é constituída pelo Presidente do Conselho Pedagógico, na qualidade de Presidente, pelos Delegados de disciplina em que haja professores a realizar profissionalização em serviço, pelos orientadores de estágio, pelos professores designados para fazerem parte dos júris de avaliação dos formandos na situação de profissionalização em serviço, e por outros dois docentes a designar pelo conselho pedagógico;
6. As secções criadas pelo Conselho Pedagógico são constituídas, em regra, por membros do respetivo Conselho e ou por ele designados;
7. Por decisão do plenário, poderão ser convocados para as reuniões das secções de formação docentes que não sejam membros do Conselho Pedagógico cuja colaboração seja considerada importante para o trabalho ou estudo a realizar.

ARTIGO 27.º

Funcionamento geral das secções

O Conselho Pedagógico elabora e aprova o regulamento de funcionamento das secções.

ARTIGO 28.º

Designação e mandato da Secção de Formação do pessoal docente e não docente

A Secção de Formação do pessoal docente e não docente é constituída por dois elementos designados pelo Presidente do Conselho Executivo, por um período de quatro anos, coincidente com o mandato do Conselho Executivo.

ARTIGO 29.º

Competências da Secção de Formação do pessoal docente e não docente

A Secção de Formação do pessoal docente e não docente tem, além das competências legalmente conferidas, as seguintes:

1. Ouvir o Conselho Pedagógico relativamente às orientações para a formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente;
2. Apresentar ao Conselho Pedagógico as propostas de plano anual de formação de pessoal docente e não docente;
3. Considerar o grau de interesse das ações desenvolvidas e propor a possibilidade de alargamento das ações promovidas a docentes de outras escolas;
4. Estabelecer os recursos necessários à realização da formação, a propor aos órgãos competentes, com a antecipação devida;
5. Tomar as medidas necessárias à implementação das ações de formação constantes do plano anual aprovado pelo conselho pedagógico;
6. Gerir as ações de formação destinadas a suprir carências ou motivadas por questões surgidas no âmbito da atividade da escola;
7. Acompanhar e promover, com instrumentos próprios, a avaliação de cada ação realizada;
8. Solicitar à DRE a validação das ações de formação, nos termos do Despacho n.º 106/2005, de 30 de setembro;
9. Proceder à avaliação dos planos anuais de formação, cujos relatórios apresentará ao Conselho Pedagógico para emissão de parecer.

ARTIGO 30.º

Seleção

1. Os critérios de seleção de formandos para ações de formação promovidas por este estabelecimento são os seguintes:
 - a) Ordem de prioridade: quando houver formação com destinatários específicos, estes terão prioridade sobre os outros, sendo selecionados entre si pela ordem de inscrição;
 - b) Ordem de inscrição;
 - c) Os formandos internos que já tenham cinquenta horas de formação na escola perdem a prioridade sobre os colegas que não tenham feito formação nesse ano letivo. Este limite é válido tanto para a área de formação específica, como para as áreas de formação geral;
 - d) Vinte por cento das vagas disponíveis para candidatos externos.
2. Serão fatores de exclusão/penalização os seguintes:
 - a) A inscrição não estar preenchida na íntegra (o nome deve estar completo);
 - b) Ter frequentado a ação a que se candidata nos três anos letivos anteriores;

- c) A não comparência à ação de formação para a qual o formando foi selecionado, sem aviso de desistência, implica este não ser selecionado para qualquer outra ação de formação durante esse ano letivo;
- d) As desistências devem ser comunicadas, até dois dias antes do início da ação de formação, de forma a não serem cativadas vagas que posteriormente poderão não ser ocupadas.

ARTIGO 31.º

Designação e mandato da Secção de Avaliação das informações de provas e exames/matrizes

A Secção de Avaliação das informações de provas e exames é constituída por um elemento de cada departamento e aprovada pelo Conselho Pedagógico, de entre os elementos voluntários ou não, propostos por esse departamento, pelo período de um ano letivo.

ARTIGO 32.º

Competências da Secção de Avaliação das informações de provas e exames/matrizes

São competências da Secção:

1. Avaliar as informações de provas e exames de acordo com critérios definidos em Conselho Pedagógico e propostos por esta secção;
2. Reunir sempre que convocada pelo seu Presidente ou a pedido de dois terços da composição da secção;
3. Intervir junto dos Delegados das diferentes disciplinas, com o objetivo de corrigirem os documentos apresentados, de acordo com os critérios definidos no início do ano letivo e aprovados em Conselho Pedagógico.

ARTIGO 33.º

Designação e competências da Secção de Avaliação do desempenho docente

A designação e competências da secção de avaliação do desempenho docente são as que estão previstas na legislação em vigor.

ARTIGO 34.º

Mandato

1. A duração do mandato é de quatro anos devendo coincidir com o período de vigência do Conselho Executivo;
2. O mandato de um membro da secção cessa quando:
 - a) Deixa de pertencer ao Conselho Pedagógico;
 - b) Por vontade do próprio, devidamente fundamentada e aceite pelo Conselho Pedagógico.
3. A substituição de um membro da secção é assegurada pelo elemento suplente eleito com mais votos.

SECÇÃO IV CONSELHO ADMINISTRATIVO

ARTIGO 35.º

Noção

O Conselho Administrativo é órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira da escola, nos termos da legislação em vigor e do presente regulamento.

ARTIGO 36.º

Composição

1. O Conselho Administrativo é composto pelo Presidente do Conselho Executivo, por um dos vice-presidentes do mesmo órgão designado pelo presidente deste e pelo coordenador técnico;
2. O Conselho Administrativo é presidido pelo Presidente do Conselho Executivo.
3. O Presidente do Conselho Executivo pode, nos termos da lei delegar num dos vice-presidentes a competência para presidir ao Conselho Administrativo.

ARTIGO 37.º

Funcionamento

1. O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês, e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, ou quem o substitua, sempre que se justifique;
2. Este órgão poderá funcionar e deliberar quando estiverem presentes dois dos seus elementos;
3. O secretário do Conselho Administrativo (Coordenador Técnico) prepara toda a documentação a apresentar na reunião;
4. Na reunião, devem ser apresentados todos os dados lançados na plataforma informática "SIAG";
 - a) Todas as aquisições que sejam por concurso ou não deverão ser autorizadas pelo Conselho Administrativo;
 - b) Todas as despesas processadas na plataforma informática "SIAG";
 - c) Os pagamentos feitos por transferência bancária, após autorização do Conselho Administrativo.
5. Para uma eficaz verificação e controlo de todo o movimento é aconselhável a seguinte metodologia:
 - a) O secretário vai apresentando toda a documentação, uma a uma, ordenada segundo o lançamento na Plataforma Informática, referindo o respetivo valor, começando pela receita na sua totalidade, seguindo-se, na mesma ordem, os valores da despesa;
 - b) O vice-presidente, através dos dados que constam na plataforma informática, confere os respetivos valores.

- c) O presidente verifica a correspondência em relação aos totais;
 - d) Os membros rubricam todas as autorizações referentes às aquisições e pagamentos.
6. Feita a verificação de todos os documentos, o valor a requisitar é igual ao valor da despesa;
 7. O balanço deve ser também datado e assinado por todos os membros, consoante os valores que estiverem lançados na data da reunião;
 8. Concluída a apreciação dos documentos relativos às receitas e às despesas, deve passar-se aos outros assuntos que eventualmente devam ser tratados;
 9. O secretário deverá apresentar uma proposta da previsão do plano do orçamento anual no mês julho;
 10. A ata deve conter o resumo dos valores totais constantes na plataforma informática, designadamente o saldo que transita do mês anterior e o que transita para o mês seguinte, as receitas e as despesas do mês, assim como deve referir todos os restantes aspetos que tenham sido apreciados, as declarações de voto, se existirem, e outros;
 11. Se houver decisões que impliquem execução urgente, deve proceder-se de imediato à sua elaboração e aprovação da respetiva ata.

ARTIGO 38.º **Competências**

Ao Conselho Administrativo compete:

1. Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento; fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira da escola;
2. Zelar pela atualização do cadastro patrimonial da escola;
3. Exercer as demais competências previstas na Lei.

ARTIGO 39.º **Mandato**

1. O mandato dos membros do Conselho Administrativo tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
2. Os membros do Conselho Administrativo são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.

CAPÍTULO II
ESTRUTURAS E CARGOS DE GESTÃO INTERMÉDIAE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE
APOIO EDUCATIVO

SECÇÃO I
ESTRUTURAS E CARGOS DE GESTÃO INTERMÉDIA

ARTIGO 40.º
Identificação

As estruturas e cargos de gestão intermédia de cariz pedagógico, técnico-pedagógico e científico que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Conselho Executivo são as seguintes:

- a) Departamento curricular;
- b) Coordenador do departamento curricular;
- c) Grupo disciplinar;
- d) Delegado de disciplina;
- e) Conselho de turma,
- f) Diretor de turma/Orientador educativo;
- g) Diretor de curso;
- h) Coordenador de ciclo;
- i) Coordenador dos cursos profissionais;
- j) Coordenador dos percursos curriculares alternativos
- k) Coordenador dos cursos de educação e formação de adultos;
- l) Coordenador do ensino noturno/Coordenador pedagógico;
- m) Coordenador da secção de formação de pessoal docente e não docente;
- n) Coordenador das atividades de enriquecimento curricular;
- o) Coordenador do desporto escolar;
- p) Orientador de equipa;
- q) Diretor de instalações desportivas;
- r) Coordenador da atividade interna;
- s) Coordenador de tecnologias de informação e comunicação;
- t) Coordenador de expressões artísticas;
- u) Coordenador da equipa A's (Antecipar, Agir e Acompanhar);
- v) Coordenador do projeto educativo;
- w) Professor tutor;
- x) Representante de formação em serviço e ação pedagógica;
- y) Assesores do Conselho Executivo;
- z) Coordenador do Projeto *Comenius*;

- aa) Técnico superior dos serviços de psicologia e orientação vocacional;
- bb) Avaliador interno;
- cc) Avaliador externo.

ARTIGO 41.º

Duração

1. O mandato atribuído aos cargos eleitos tem a duração de quatro anos, devendo coincidir com os Órgãos de Administração e Gestão da Escola, conforme o disposto no n.º 1 do artigo 10.º deste regulamento;
2. O mandato atribuído aos cargos por designação tem a duração de um ano, à exceção do coordenador de ciclo;
3. O mandato atribuído aos cargos por designação, pode cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do próprio ou do Presidente do Conselho Executivo, ouvido o Conselho Pedagógico.

SECÇÃO II

DEPARTAMENTO CURRICULAR

ARTIGO 42.º

Composição

O Departamento Curricular é composto por todos os docentes dos grupos disciplinares que integram o departamento conforme o anexo I.

ARTIGO 43.º

Competências

O Departamento Curricular tem, além das competências previstas nos termos da Lei em vigor, as seguintes:

1. Contribuir para uma “Escola integradora de saberes”, fomentando a interdisciplinaridade;
2. Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do departamento, no que se refere a metodologias, conteúdos e recursos;
3. Definir o papel da avaliação na sua área curricular, no que se refere a critérios unificadores e instrumentos de avaliação;
4. Propor ao Conselho Pedagógico os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade;
5. Acompanhar o cumprimento dos programas curriculares por parte dos docentes que integram o departamento e, trimestralmente, informar o Conselho Pedagógico;
6. Cumprir as orientações do Conselho Pedagógico;
7. Elaborar o regimento do departamento.

ARTIGO 44.º
Funcionamento

1. Os Departamentos Curriculares poderão reunir-se em plenário, com todos os docentes do respetivo departamento, sempre que o assunto o justifique;
2. Para efeitos de reunião ordinária e extraordinária o Departamento Curricular é composto pelo coordenador e pelos delegados de grupo que nele se inserem;
3. As reuniões serão convocadas pelo Coordenador de Departamento com a antecedência mínima de 48 horas;
4. Os Departamentos Curriculares reúnem, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que a situação o justifique;
5. As reuniões do Departamento Curricular serão presididas pelo respetivo Coordenador e secretariadas por um dos outros membros em regime rotativo;
6. As reuniões do Departamento Curricular serão efetuadas com a presença de mais de metade dos membros em efetividade de funções;
7. A falta de comparência às reuniões de Departamento Curricular corresponde a dois tempos letivos;
8. As decisões do Departamento Curricular são tomadas por maioria simples dos votos;
9. Das reuniões do Departamento Curricular são lavradas atas, sendo admitidas declarações de voto devidamente fundamentadas.

ARTIGO 45.º
Competências do Departamento de Educação Especial

São competências específicas do Departamento de Educação Especial as que constam na legislação em vigor.

SECÇÃO III
COORDENADOR DO DEPARTAMENTO CURRICULAR

ARTIGO 46.º
Processo eleitoral

A eleição do Coordenador do Departamento Curricular é realizada segundo às seguintes normas:

1. Compete ao Conselho Executivo desencadear o processo para a eleição dos Coordenadores de Departamento Curricular e fixar a data da eleição;
2. Os Coordenadores de Departamento são eleitos nos termos da Lei em vigor;
3. O processo eleitoral realiza-se por sufrágio direto, secreto e presencial;

4. Aquando do apuramento dos resultados, verificando-se empate, proceder-se-á a nova votação para, de entre os elementos empatados, ser eleito o que receber maior número de votos;
5. Em caso de novo empate, após dois dias úteis, realizar-se-á nova votação para, de entre os elementos empatados, ser eleito o que receber maior número de votos;
6. Encerrados os trabalhos, far-se-á uma ata relativa à eleição, com indicação expressa do nome dos dois professores mais votados, a qual deverá ser assinada por todos os elementos presentes;
7. A ata e a lista de registo das presenças deverão ser entregues ao Conselho Executivo no prazo de 24 horas;
8. O Conselho Executivo providenciará ainda para que seja afixada, na sala de professores, uma cópia da lista dos Coordenadores de Departamento eleitos;
9. Os Coordenadores dos Departamentos Curriculares entrarão em funções após homologação do Conselho Executivo.

ARTIGO 47.º **Competências**

Para além das competências previstas nos termos da Lei em vigor, ao coordenador compete:

1. Presidir e coordenar as reuniões do Departamento Curricular;
2. Sensibilizar os professores do departamento, contribuindo na medida do possível para a sua atualização no âmbito das ciências da educação;
3. Promover o intercâmbio com a Secção de Formação do Conselho Pedagógico, de modo a proporcionar uma atualização pedagógico-científica dos membros do seu departamento;
4. Assegurar a participação do Departamento Curricular na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Plano Anual de Escola;
5. Elaborar o regimento do departamento.

ARTIGO 48.º

Substituição temporária do coordenador de departamento

1. Em caso de falta ou impedimento, por período igual ou superior a trinta dias, o Coordenador de departamento, será substituído, no exercício das suas funções, pelo segundo docente mais votado. Caso não exista segundo docente mais votado, ou este já não se encontre a lecionar na escola, proceder-se-á a nova eleição, nos termos do artigo 46º do presente regulamento;
2. O mesmo procedimento deverá ser adotado nas situações de impossibilidade definitiva do coordenador de departamento cumprir a totalidade do seu mandato e enquanto não se proceda a nova eleição.

SECÇÃO IV GRUPO DISCIPLINAR

ARTIGO 49.º Competências

São competências do grupo disciplinar além das que estão previstas na lei, as seguintes:

1. Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do grupo no domínio da implementação dos planos curriculares nas suas componentes disciplinares e não disciplinares, bem como de outras atividades educativas, em conformidade com as orientações superiormente determinadas;
2. Analisar e debater questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação, de materiais de ensino-aprendizagem e de manuais escolares;
3. Analisar e propor a distribuição das cargas horárias semanais para as diferentes disciplinas;
4. Desenvolver, em conjugação com os Serviços de Psicologia e Orientação e os Diretores de Turma, medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o seu sucesso educativo;
5. Colaborar com o núcleo dos apoios educativos e os Diretores de Turma na elaboração de programas específicos integrados nas atividades e medidas de apoio educativo;
6. Desenvolver e apoiar projetos educativos de âmbito local e regional, numa perspetiva de investigação-ação, de acordo com os recursos da escola ou através da colaboração com outras escolas e entidades;
7. Colaborar com o Conselho Pedagógico e com o Conselho Executivo na conceção de programas e na apreciação de projetos para a concretização das atividades curriculares;
8. Colaborar na definição de objetivos essenciais, bem como na elaboração de provas aferidas, no quadro do sistema de avaliação dos alunos;
9. Desenvolver medidas no domínio da formação dos docentes do grupo, quer no âmbito da formação contínua, quer no apoio aos que se encontram em formação inicial;
10. Colaborar com o Conselho Executivo na definição de critérios para a atribuição do serviço docente e gestão de espaços e equipamentos;
11. Elaborar e avaliar o Plano Anual de Atividades do grupo, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo da Escola;
12. Refletir sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos.
13. Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação.
14. Elaborar o regimento do grupo.

ARTIGO 50.º

Eleição e substituição Delegado de Disciplina

À eleição e substituição do Delegado de Disciplina aplicar-se-á, com as devidas adaptações, o mesmo regime previsto para a eleição e substituição do Coordenador de Departamento.

ARTIGO 51.º

Competências do Delegado de Disciplina

São competências do Delegado de Disciplina:

1. A representação dos respetivos docentes da disciplina no Departamento Curricular, atuando como transmissor entre este órgão e aqueles;
2. A orientação e coordenação pedagógica dos docentes da disciplina em conformidade com as diretrizes do departamento;
3. Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e científicas e promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes da disciplina;
4. Garantir a elaboração de um *dossier* com fichas de trabalho e respetivas resoluções para as aulas de substituição.

SECÇÃO V CONSELHO DE TURMA

ARTIGO 52.º

Composição

1. O Conselho de Turma é constituído pelos professores da turma, sob a presidência do Diretor de Turma;
2. Quando o Conselho de Turma se reunir para efeitos disciplinares observar-se-á o disposto no «Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira».

ARTIGO 53.º

Competências

Ao Conselho de Turma compete:

1. Assegurar o desenvolvimento do plano curricular aplicável aos alunos da turma, de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar;
2. Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
3. Analisar os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre os professores e alunos da turma;
4. Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes na escola nos domínios psicológico e socioeducativo;

5. Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade, de acordo com o Projeto Educativo da Escola;
6. Analisar situações de indisciplina ocorridas com alunos da turma e implementar as medidas educativas consideradas mais ajustadas no âmbito das medidas definidas neste regulamento;
7. Propor aos órgãos da escola com competência disciplinar as sanções a aplicar aos alunos;
8. Avaliar os alunos, tendo em conta os objetivos curriculares definidos a nível nacional e os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico, Departamento Curricular e pelos Grupos Disciplinares;
9. Estabelecer de forma sistemática e contínua, medidas relativas a apoios educativos adequados e proceder à respetiva avaliação;
10. Decidir relativamente a situações que impliquem a retenção repetida do aluno no mesmo ano e elaborar a proposta devidamente fundamentada decorrente de uma avaliação especializada.

ARTIGO 54.º
Funcionamento

1. Os Conselhos de Turma são convocados pelo Presidente do Conselho Executivo, pelo Diretor de Turma, ou a pedido de dois terços dos seus elementos;
2. No ensino não regular, o Conselho de Turma reúne-se em conformidade com a legislação em vigor;
3. As convocatórias das reuniões do Conselho de Turma permanecem afixadas nos espaços próprios, devendo respeitar os seguintes prazos:
 - a) As reuniões de avaliação são convocadas no prazo mínimo de cinco dias úteis;
 - b) As restantes reuniões são convocadas com pelo menos dois dias úteis de antecedência;
 - c) No caso de o Delegado de Turma e o Representante dos Pais e Encarregados de Educação serem convocados pelo Diretor de Turma são notificados com a mesma antecedência prevista na alínea anterior.
4. Para efeitos de reuniões de avaliação considera-se doença prolongada quando a mesma tenha a duração de cinco ou mais dias.

SECÇÃO VI
DIRETOR DE TURMA/ORIENTADOR EDUCATIVO

ARTIGO 55.º
Diretor de Turma/Orientador Educativo

1. O Diretor de Turma/Orientador Educativo é designado pelo Conselho Executivo antes do início de cada ano letivo, e responsável por todas as atividades pedagógicas da turma;

2. Para o desempenho do cargo do Diretor de Turma/Orientador Educativo é atribuída uma redução até dois tempos semanais, sendo essas horas obrigatoriamente marcadas no horário do professor, especificando a hora destinada ao atendimento aos pais e Encarregados de Educação;
3. A hora semanal de atendimento aos pais e Encarregados de Educação assinalada nos horários do Diretor de Turma/Orientador Educativo, marcada pelo Conselho Executivo deve, sempre que possível, ser compatível com a disponibilidade dos pais e Encarregados de Educação.

ARTIGO 56.º
Competências

O Diretor de Turma/Orientador Educativo tem, além das competências previstas na legislação em vigor, as seguintes:

1. Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;
2. Garantir uma informação atualizada junto dos pais e Encarregados de Educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, das atividades escolares, do aproveitamento, do comportamento, da assiduidade e de outras atividades escolares, bem como do acesso aos apoios socioeducativos;
3. Promover e otimizar os recursos e serviços existentes na comunidade escolar, mantendo os alunos e Encarregados de Educação informados da sua existência;
4. Assegurar a participação dos alunos, professores, pais e encarregados de educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações de indisciplina;
5. Receber as participações por comportamento dos alunos que se traduzam no incumprimento de qualquer dever geral ou especial;
6. Proceder ao processo de averiguação sumária dos comportamentos dos alunos, objeto de participação disciplinar ou presenciados, que possam constituir infração disciplinar, ouvindo o aluno, o participante e eventuais testemunhas, se as houver, e elaborar relatório com proposta e pena a aplicar;
7. Aplicar as medidas disciplinares de advertência, repreensão oral ou de repreensão registada e comunicá-las ao Encarregado de Educação;
8. Participar ao Presidente do Conselho Executivo os comportamentos desviantes, suscetíveis de serem sancionados com a aplicação de medidas disciplinares que dependam de procedimento disciplinar;
9. Registar no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente os comportamentos meritórios, as infrações e as medidas disciplinares aplicadas com a descrição dos respetivos efeitos;

10. Acompanhar o desenrolar da aplicação de qualquer medida educativa de carácter disciplinar e assegurar a corresponsabilização dos Encarregados de Educação, quanto aos efeitos da mesma;
11. Propor aos serviços competentes a avaliação especializada, por solicitação do Conselho de Turma;
12. Garantir o conhecimento prévio ao Encarregado de Educação da programação individualizada e do correspondente itinerário de formação recomendado para o aluno no termo da avaliação especializada e diligenciar no sentido de obter o seu acordo;
13. Organizar o relatório contendo a proposta decorrente da avaliação especializada;
14. Presidir às reuniões de Conselho de Turma;
15. Coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação sumativa;
16. Elaborar relatório das atividades desenvolvidas no âmbito da direção de turma, no final do ano letivo, e entregá-lo ao Coordenador de Ciclo;
17. Manter o *dossier* individual do aluno atualizado;
18. Promover o acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando e recolhendo junto dos professores da turma a informação necessária à sua adequada orientação educativa;
19. Fomentar a participação dos pais e Encarregados de Educação na concretização de ações para orientação e acompanhamento dos alunos;
20. Elaborar e conservar o processo individual do aluno facultando a sua consulta ao aluno, professores da turma, pais e Encarregados de Educação;
21. Apreciar ocorrências de matéria disciplinar, decidir da aplicação de medidas imediatas no quadro das orientações do Conselho Pedagógico e solicitar ao Conselho Executivo a convocação extraordinária do Conselho de Turma;
22. Comunicar ao Conselho Executivo os casos passíveis de procedimento disciplinar;
23. Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
24. Assegurar a adequação do currículo às características dos alunos efetuando a sua gestão no âmbito do Conselho de Turma;
25. Coordenar a elaboração do plano de recuperação do aluno, decorrente da avaliação sumativa extraordinária e manter informado o Encarregado de Educação;
26. Executar o plano global do Diretor de Turma/Orientador Educativo no âmbito das suas atribuições pedagógico-administrativas e em consonância com as orientações do Coordenador de Ciclo;
27. Promover e coordenar as atividades interdisciplinares da turma;
28. Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;

29. Desenvolver o espírito de solidariedade, autonomia e responsabilidade entre os alunos da turma;
30. Acompanhar e detetar eventuais casos problemáticos que possam surgir na turma;
31. Controlar a assiduidade dos alunos e dela prestar informação mensal aos pais ou Encarregados de Educação;
32. Em caso de faltas injustificadas, promover a aplicação do plano de recuperação de aprendizagens;
33. Promover, no início de cada ano letivo, à eleição do Delegado e Subdelegado de Turma, garantindo a democraticidade do ato;
34. Promover, no início de cada ano letivo, à eleição do representante dos pais e Encarregados de Educação da turma;
35. Em caso de excesso de faltas injustificadas promover a aplicação do plano de recuperação de aprendizagem;
36. Contactar os Encarregados de Educação para implementação de medidas de apoio educativo;
37. Estas atribuições não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.
38. Registrar e informar os Encarregados de Educação sempre que o aluno seja acompanhado ao gabinete da equipa A's;
39. Informar o Coordenador do Projeto sobre os alunos que apresentem uma situação de fraco rendimento escolar.

ARTIGO 57.º

Direitos

O Diretor de Turma/Orientador Educativo tem direito a:

1. Ser informado de forma regular, atempada, sistemática e rigorosa sobre os seus alunos, por parte dos respetivos professores da turma;
2. Receber toda a colaboração e informação para o eficiente desempenho das suas funções, dos professores da turma e do Conselho Executivo;
3. Receber, por parte dos pais e/ou Encarregados de Educação, todas as informações conducentes a um melhor conhecimento do aluno para que, conseqüentemente, o trabalho de todos os professores da turma possa ser mais eficaz;
4. Obter dos pais e/ou Encarregados de Educação a melhor cooperação, através do regular contacto com a escola, otimizando a ligação entre todos os intervenientes.

ARTIGO 58.º

Deveres

O Diretor de Turma/Orientador Educativo tem o dever de:

1. Conhecer toda a legislação que regulamenta o funcionamento do seu cargo e do processo educativo em geral;
2. Divulgar e analisar este Regulamento Interno junto dos alunos da Direção de Turma e informá-los sobre as regras mais relevantes de convivência na escola, motivando-os a uma participação ativa e responsável na vida escolar;
3. Proceder com os alunos à eleição do Delegado e Subdelegado de turma, no início do ano letivo, devendo arquivar a ata do processo de eleição no *dossier* de Turma;
4. Promover os contactos com os Encarregados de Educação, no sentido de melhorar o conhecimento dos alunos, informar sobre o rendimento e assiduidade e procurar encontrar, conjuntamente, soluções que possibilitem um melhor aproveitamento e integração dos alunos na escola;
5. Informar os Encarregados de Educação sempre que o aluno atinja metade do limite de faltas em qualquer das disciplinas (o limite é igual a duas vezes o número de aulas semanais de cada disciplina, à exceção dos Cursos de Educação e Formação, Curso de Educação e Formação de Adultos e Cursos Profissionais);
6. Proceder ao registo de faltas dos seus alunos, com uma periodicidade semanal e solicitar a presença dos Encarregados de Educação sempre que alguma situação anormal seja detetada,prestando esclarecimento sobre eventuais consequências decorrentes da falta de assiduidade ou comportamento irregular;
7. Convocar, sempre que necessário, os Encarregados de Educação para reuniões gerais, sem prejuízo das atividades letivas;
8. Atender os pais e Encarregados de Educação ordinariamente na sala de Diretores de Turma;
9. Informar os Encarregados de Educação das faltas dadas pelos seus educandos;
10. Manter o *dossier* do aluno organizado e atualizado;
11. Dirigir-se à assessoria com regularidade para atualizar a documentação da turma.

ARTIGO 59.º

Secretário do Conselho de Turma

1. O Secretário é o docente designado pelo Conselho Executivo, de entre os docentes do Conselho de Turma, pelo período de um ano letivo;
2. Nas suas faltas ou impedimentos, o secretário será substituído pelo docente do Conselho de Turma pontualmente designado pelo Diretor de Turma.

ARTIGO 60.º

Competências do Secretário do Conselho de Turma

São competências do Secretário de Turma, as seguintes:

1. Secretariar o Diretor de Turma;
2. Substituir o Diretor de Turma na sua ausência ou impedimento;
3. Lavrar as atas das reuniões do Conselho de Turma;
4. Colaborar com o Diretor de Turma, nomeadamente, na preparação das reuniões, verificação de material e matrículas.

ARTIGO 61.º

Atas de Conselhos de Turma

É da responsabilidade do Conselho de Turma assegurar o cumprimento das seguintes regras:

1. As exclusões, a retenção por faltas e anulações de matrícula, devem ser sempre acompanhadas das respetivas datas;
2. Os nomes completos dos alunos, a negrito, devem ser sempre acompanhados do número de processo (por extenso);
3. A falta de qualquer membro do Conselho de Turma deve ser referenciada;
4. As atas deverão conter todos os assuntos abordados na reunião de Conselho de Turma.

SECÇÃO VII DIRETOR DO CURSO

ARTIGO 62.º

Designação e mandato

O Diretor do curso é designado anualmente pelo Conselho Executivo, preferencialmente de entre os professores profissionalizados que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.

ARTIGO 63.º

Competências

1. Compete ao Diretor do Curso de Educação e Formação, a coordenação técnica- pedagógica do mesmo, incluindo a convocação e coordenação das reuniões da equipa pedagógica, a articulação entre as diferentes componentes de formação, entre as diferentes disciplinas/domínios, bem como, tudo o que se relaciona com a preparação da prática em contexto de trabalho com o plano de transição para a vida ativa;
2. Compete-lhe ainda, a coordenação das atividades do conselho de turma, designadamente:
 - a) Assegurar a articulação entre os professores, os formandos, os pais e os Encarregados de Educação;
 - b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e formandos;

- c) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
 - d) Apresentar anualmente ao Conselho Executivo um relatório crítico do trabalho desenvolvido;
 - e) Fazer cumprir com o estatuto disciplinar em vigor na escola.
3. Ao Diretor de Curso dos Cursos Profissionais são atribuídas as competências prevista na legislação em vigor.

SECÇÃO VIII COORDENADORES DE CICLO

ARTIGO 64.º

Designação e mandato

1. O Coordenador de Ciclo é o docente profissionalizado, designado pelo Conselho Executivo, responsável pela coordenação do plano de trabalho do conselho dos Diretores de Turma.
2. O Coordenador de Ciclo será designado pelo período de quatro anos, podendo o seu mandato cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Presidente do Conselho Executivo ouvido o Conselho Pedagógico.

ARTIGO 65.º

Competências

O Coordenador de Ciclo tem, além das competências previstas na Lei, as seguintes:

1. Assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos Diretores de Turma que coordenam e as realizadas por cada Departamento Curricular, nomeadamente, no que se refere à elaboração e aplicação de programas específicos integrados nas medidas de apoio educativo;
2. Divulgar, junto dos referidos Diretores de Turma, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
3. Colaborar com o Conselho Pedagógico na apreciação de projetos relativos a atividades de complemento curricular;
4. Planificar, em colaboração com o Conselho de Diretores de Turma que coordena e com os restantes coordenadores, as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua apreciação;
5. Apresentar ao Presidente do Conselho Executivo, até ao final do ano letivo, um relatório das atividades desenvolvidas;
6. Apresentar ao Conselho Pedagógico, no início do ano letivo, proposta com os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade;
7. Ao Coordenador de Ciclo do Ensino Secundário compete ainda coordenar os Diretores de Curso dos Cursos Tecnológicos do Ensino Secundário.

SECÇÃO IX
COORDENADOR DOS CURSOS PROFISSIONAIS

ARTIGO 66.º

Designação e mandato

O Coordenador dos Cursos Profissionais é designado pelo Presidente do Conselho Executivo por um período de quatro anos podendo cessar a todo momento por decisão fundamentada do Presidente do Conselho Executivo.

ARTIGO 67.º

Competências

Ao Coordenador dos Cursos Profissionais compete:

1. Colaborar com a Direção na coordenação, planificação, implementação e avaliação das atividades a desenvolver, na apresentação de sugestões organizativas e pedagógicas e estabelecer linhas orientadoras;
2. Articular recursos materiais e humanos com vista à realização de iniciativas para a divulgação dos Cursos Profissionais;
3. Coordenar o funcionamento dos Cursos Profissionais;
4. Colaborar com as restantes estruturas no acompanhamento do processo de matrículas;
5. Fornecer informação sobre os Cursos Profissionais;
6. Assegurar a articulação entre os diferentes diretores de curso;
7. Colaborar com os serviços da escola na gestão administrativa dos Cursos Profissionais;
8. Marcar reuniões de coordenação.

SECÇÃO X
COORDENADOR DOS PERCURSOS CURRICULARES ALTERNATIVOS

ARTIGO 68.º

Designação e mandato

O Coordenador dos Cursos Curriculares Alternativos é docente profissionalizado, designado anualmente pelo Conselho Executivo, responsável pela coordenação do plano de trabalho dos Diretores de Turma dos mesmos.

ARTIGO 69.º

Competências

Compete ao Coordenador dos Percursos Curriculares Alternativos:

1. Convocar, presidir e coordenar as reuniões dos Diretores de Turma Coordenadores dos Percursos Curriculares Alternativos;
2. Assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas, no que se refere à elaboração e aplicação dos programas específicos;

3. Divulgar, junto dos referidos Diretores de Turma, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
4. Coordenar em colaboração com os Diretores de Turma, as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua apreciação;
5. Promover o intercâmbio com os Coordenadores de Ciclo correspondentes, de modo a proporcionar uma atualização pedagógica-científica;
6. Apresentar ao Presidente do Conselho Executivo, até final do ano letivo, um relatório das atividades desenvolvidas;
7. Organizar e manter atualizado um *dossier* com toda a documentação necessária e fundamental ao desempenho do cargo de Coordenador dos Percursos Curriculares Alternativos;
8. Assegurar a coordenação pedagógica e científica entre os diferentes anos com percurso curricular alternativo, bem como articular os Planos de Turma com o Projeto Educativo de Escola;
9. Apresentar ao Conselho Pedagógico, no início do ano letivo, proposta com critérios de avaliação para cada ciclo de ensino e ano de escolaridade.

SECÇÃO XI COORDENADOR DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS

ARTIGO 70.º

Designação e mandato

O Coordenador dos Cursos de Educação e Formação de Adultos é designado pelo Presidente do Conselho Executivo por um período de quatro anos, podendo cessar a todo o tempo por decisão fundamentada do presidente do Conselho Executivo.

ARTIGO 71.º

Competências

Ao Coordenador do Curso de Educação e Formação de Adultos compete:

1. Coordenar a avaliação do curso;
2. Colaborar com os mediadores, assegurando uma articulação e uma homogeneização dos processos formativos;
3. Elaborar as propostas de autorização de funcionamento dos Curso de Educação e Formação de Adultos;
4. Participar nas reuniões para as quais foi convocado ou convidado;
5. Organizar e aferir o Curso de Educação e Formação de Adultos, nomeadamente desenvolvendo todos os procedimentos logísticos e técnico-administrativos;

6. Promover a organização pedagógica e a gestão do Curso de Educação e Formação de Adultos, nomeadamente, em procedimentos administrativos e logísticos;
7. Zelar para que estejam reunidas todas as condições legais, funcionais e materiais para o início das atividades formativas de cada curso;
8. Assegurar a articulação entre mediadores com os quais reúne periodicamente;
9. Promover o arquivo, pelos mediadores, de toda a informação e documentação relativa aos vários cursos, nomeadamente a avaliação formativa/sumativa dos formandos;
10. Elaborar um relatório anual da atividade desenvolvida.

SECÇÃO XII COORDENADOR DO CURSO DO ENSINO NOTURNO/COORDENADOR PEDAGÓGICO DO NOTURNO

ARTIGO 72.º

Designação e mandato

O Coordenador do Curso do Ensino Noturno/Coordenador Pedagógico do Noturno é designado pelo Conselho Executivo antes do início de cada ano letivo.

ARTIGO 73.º

Competências do Coordenador do Curso do Ensino Noturno

As competências do Coordenador do Ensino Noturno são as consignadas pela Lei em vigor.

SECÇÃO XIII COORDENADOR DA SECÇÃO DE FORMAÇÃO DE PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE

ARTIGO 74.º

Designação e mandato

O mandato do Coordenador tem a duração de quatro anos, podendo cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Presidente do Conselho Executivo.

ARTIGO 75º

Competências

Ao Coordenador da Secção de Formação de pessoal docente e não docente compete:

1. Prestar apoio a todos os grupos disciplinares relativamente à gestão da formação, nomeadamente, na estruturação dos projetos de formação ou outras modalidades de formação;
2. Respeitar o princípio da qualidade, no levantamento das necessidades formativas, no recrutamento dos formadores e dos formandos e na gestão e avaliação das atividades desenvolvidas a contemplar;

3. Recrutar criteriosamente os formadores, consoante as suas competências profissionais (análise do currículo), as necessidades formativas dos professores e de acordo com o Projeto Educativo de Escola;
4. Informar/divulgar as ofertas formativas, sensibilizando particularmente para aquelas que são de interesse e utilidade para a atividade profissional dos professores no contexto da escola, que estão de acordo com as especificidades e necessidades dos grupos disciplinares ou que vão ao encontro das prioridades definidas pela Direção Regional de Educação;
5. Salvaguardar a credibilidade das ações de formação, definindo com os formadores os termos em que decorrerá a formação e a avaliação no seu todo. A avaliação dos formandos em todas as ações formativas, particularmente no caso dos Projetos de Formação, devem permitir distinguir o desempenho individual.

SECÇÃO XIV COORDENADOR DAS ATIVIDADES ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

ARTIGO 76.º Designação e Mandato

O mandato do Coordenador tem a duração de quatro anos, podendo cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Presidente do Conselho Executivo.

ARTIGO 77.º Competências

Ao Coordenador das Atividades de Enriquecimento Curricular compete:

1. Supervisionar a compilação do plano anual de escola;
2. Garantir a eficácia do circuito de comunicação entre os membros responsáveis pelo desenvolvimento de projetos de enriquecimento curricular;
3. Assegurar a divulgação das atividades desenvolvidas e /ou a desenvolver;
4. Organizar momentos de carácter lúdico, cultural e pedagógico;
5. Proceder ao acompanhamento das atividades;
6. Supervisionar os relatórios de execução do plano anual de escola.

SECÇÃO XV COORDENADOR DO DESPORTO ESCOLAR

ARTIGO 78.º Eleição e Mandato do Coordenador

1. O Coordenador do Desporto Escolar é eleito pelos docentes de Educação Física do estabelecimento de ensino.

2. O exercício das funções do Coordenador do Desporto Escolar é fixado por um período de dois anos, cessando a qualquer momento por decisão superior ou a pedido fundamentado do interessado no final do ano letivo.
3. No exercício das suas funções o Coordenador do Desporto Escolar é apoiado pelo orientador de equipa/grupo e pelo coordenador de atividade interna.

ARTIGO 79.º **Competências**

Ao Coordenador do Desporto Escolar compete:

1. Veicular a orientação estabelecida pela Direção Regional de Educação, através da Direção de Serviços do Desporto Escolar, a nível da atividade extracurricular;
2. Estabelecer uma correta articulação com o delegado de disciplina, colaborando estreitamente nas atividades de carácter curricular;
3. Propor e orientar o trabalho realizado pelos professores ligados ao desporto escolar;
4. Coordenar e apoiar todas as atividades desportivas escolares;
5. Elaborar e submeter a parecer do Conselho Pedagógico o projeto das atividades do desporto escolar;
6. Remeter para a Direção de Serviços do Desporto Escolar o projeto das atividades do desporto escolar, referente ao ano letivo seguinte;
7. Cumprir e fazer cumprir o projeto das atividades do desporto escolar;
8. Elaborar e apresentar semestralmente à Direção de Serviços do Desporto Escolar um relatório relativo às atividades desenvolvidas no âmbito do projeto das atividades do desporto escolar, ouvido o parecer do Conselho Pedagógico;
9. Organizar e manter atualizado o *dossier* do desporto escolar do qual devem fazer parte todos os documentos referentes ao programa do desporto escolar;
10. Informar os diretores de turma sobre os alunos inscritos no desporto escolar e modalidades que praticam.

SECÇÃO XVI **ORIENTADOR DE EQUIPA**

ARTIGO 80.º **Designação e Mandato**

1. O Orientador de Equipa/grupo é nomeado pelo órgão de gestão do estabelecimento de ensino, sob proposta do coordenador do desporto escolar pelo período de um ano;
2. O mandato do Orientador de Equipa pode cessar por decisão fundamentada do Presidente do Conselho Executivo.

ARTIGO 81.º
Competências

Ao Orientador de Equipa compete:

1. Divulgar e promover ações de sensibilização dos alunos para a prática desportiva regular;
2. Colaborar na organização das atividades sob orientação do Coordenador do Desporto Escolar;
3. Preencher e entregar por período escolar ao Coordenador do Desporto Escolar a relação e assiduidade dos alunos inscritos nas diferentes atividades;
4. Orientar o processo de ensino-aprendizagem da modalidade desportiva de que é responsável, de uma forma sistemática e contínua.

SECÇÃO XVII
DIRETOR DE INSTALAÇÕES DESPORTIVAS

ARTIGO 82.º
Designação e Mandato

1. O Diretor de Instalações Desportivas é nomeado pelo órgão de gestão do estabelecimento de ensino, sob proposta do Coordenador do Desporto Escolar pelo período de um ano;
2. O mandato do Diretor de Instalações Desportivas pode cessar por decisão fundamentada do Presidente do Conselho Executivo.

ARTIGO 83.º
Competências

O Diretor de instalações Desportivas tem as competências previstas na legislação em vigor.

SECÇÃO XVIII
COORDENADOR DE ATIVIDADE INTERNA

ARTIGO 84.º
Designação e Mandato

1. O Coordenador de Atividade Interna é nomeado pelo órgão de gestão do estabelecimento de ensino pelo período de um ano;
2. O mandato do Coordenador de Atividade Interna pode cessar por decisão fundamentada do Presidente do Conselho Executivo.

ARTIGO 85.º
Competências

Ao Coordenador de Atividade Interna compete:

1. Divulgar e promover ações de sensibilização da atividade educativa para a prática desportiva;
2. Colaborar na organização das atividades sob orientação do Coordenador do Desporto Escolar;

3. Organizar e acompanhar o quadro competitivo interno e outras ações de animação e de prática desportiva;
4. Elaborar um relatório semestralmente e entregar ao Coordenador do Desporto Escolar.

SECÇÃO XIX

COORDENADOR DAS TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

ARTIGO 86.º

Designação e Mandato

1. O Coordenador TIC é designado pelo órgão de administração e gestão da escola, de entre os professores que reúnam competências ao nível pedagógico e técnico, adequadas às funções exigidas, dando-se prioridade a docentes do Grupo de Informática, providos em lugar de quadro de escola, de zona pedagógica ou com, pelo menos, cinco anos de serviço e mediante a respetiva anuência ou na ausência das condições anteriores, um docente profissionalizado do grupo de recrutamento de informática;
2. A designação do Coordenador TIC está sujeita a parecer favorável da Direção Regional de Educação;
3. O mandato do Coordenador TIC tem a duração de quatro anos letivos, devendo coincidir com o mandato do Órgão de gestão;
4. O mandato do Coordenador TIC pode cessar por decisão fundamentada do órgão de gestão do estabelecimento de ensino ou por requerimento do interessado, com motivos devidamente justificados e aceites por aquele órgão;
5. A vaga resultante da interrupção do mandato do Coordenador designado será preenchida por nova designação do órgão de administração e gestão, cumprindo o novo titular o tempo residual do mandato em causa.
6. Ao Coordenador TIC é atribuído um crédito de horas para desempenho das respetivas funções de acordo com o estabelecido na legislação em vigor.

ARTIGO 87.º

Competências

São competências do Coordenador TIC:

1. A nível pedagógico:
 - a) Elaborar um plano de ação anual para as TIC (Plano TIC) que promova a integração da utilização das Tecnologias de Informação e Comunicação nas atividades letivas e não letivas, rentabilizando os meios informáticos e audiovisuais disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa, o qual deve ser concebido no quadro do Projeto Educativo da escola e do respetivo plano anual em conjunto com os

- órgãos de administração e gestão, em articulação e com o apoio da secção de formação da escola e de outros parceiros a envolver;
- b) Colaborar no levantamento de necessidades de formação em Tecnologias de Informação e Comunicação dos professores da escola;
 - c) Identificar as suas próprias necessidades de formação, disponibilizando-se para frequentar as ações de formação propostas;
 - d) Elaborar, no final de cada ano letivo, e em conjunto com os parceiros envolvidos, o balanço e a avaliação dos resultados obtidos, a apresentar aos órgãos de administração e gestão da escola e à Direção Regional de Educação;
 - e) Emitir parecer sobre matérias relacionadas com as Tecnologias de Informação e Comunicação no Conselho Pedagógico, do qual será membro.
2. A nível técnico:
- a) Articular a sua atuação com o técnico de informática e o técnico de audiovisuais, zelar pelo funcionamento dos computadores, das redes e dos meios audiovisuais na escola, em especial das salas de TIC;
 - b) Ser o interlocutor junto dos serviços da Secretaria Regional de Educação e dos Recursos Humanos para todas as questões relacionadas com os equipamentos, redes e conectividade, estando disponível para receber a formação necessária proposta por aqueles serviços.
3. São ainda competências do Coordenador de TIC:
- a) Responsabilizar-se pela recolha e publicação da informação oficial a veicular na página on-line da escola, assim como pela sua sistemática atualização e manutenção, como forma de divulgação de eventos e atividades realizadas e promoção da imagem exterior da organização;

Estas competências não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

SECÇÃO XX COORDENADOR DAS MODALIDADES ARTÍSTICAS

ARTIGO 88.º Designação e mandato

O coordenador das modalidades artísticas é designado pelo Conselho Executivo antes do início de cada ano letivo, cabendo a este a coordenação das atividades da mesma.

ARTIGO 89.º
Competências

Ao coordenador das modalidades artísticas compete:

1. Coordenar e dinamizar os vários grupos existentes de acordo com as orientações da Direção Regional de Educação e do Plano Anual de Escola.
2. Elaborar o projeto anual e enviar ao gabinete Regional das Expressões Artísticas, ouvido o Conselho Pedagógico.
3. Elaborar o relatório e enviá-lo ao gabinete Regional das Expressões Artísticas, ouvido o Conselho Pedagógico.

SECÇÃO XXI
Equipa A's (Antecipar, Agir e Acompanhar)

ARTIGO 90.º
Composição

A Equipa A's é uma equipa multidisciplinar com a seguinte composição:

1. Um coordenador do corpo docente;
2. Uma Psicóloga;
3. Os Diretores de Turma de todos os ciclos de ensino;
4. Docentes das diversas áreas disciplinares;
5. Docentes do ensino especializado;
6. Um assistente operacional.

ARTIGO 91.º
Designação e mandato

O Coordenador da Equipa A's(Antecipar, Agir e Acompanhar)é designado pelo Conselho Executivo antes do início de cada ano letivo, cabendo a este a coordenação das atividades da mesma.

ARTIGO 92.º
Competências

Ao Coordenador do projeto compete:

1. Receber todos os casos de indisciplina, em impresso próprio, preenchido pelo funcionário e/ou professor;
2. Analisar a ocorrência e atribuir o processo a um dos elementos da equipa;
3. Comunicar ao Diretor de Turma a ocorrência;
4. Sempre que se justifique, atuar de imediato no sentido da correção do comportamento desviante do aluno em causa;
5. Acompanhar o andamento do processo, não deixando que o mesmo ultrapasse os dois dias úteis sem que o caso tenha o seu início processual;

6. Sempre que se verifique uma reincidência por mau comportamento, o Coordenador do Projeto atribui a esse aluno um gestor do processo que deverá acompanhá-lo e diagnosticar as respectivas lacunas;
7. Marcar reuniões com os elementos do projeto, uma vez por período e/ou sempre que se justifique;
8. Receber sob proposta do Conselho de Turma, após as reuniões de avaliação, os alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem e em risco de retenção;
9. Atribuir o processo a um gestor pedagógico.

ARTIGO 93.º

Gestor de Processo

O Gestor de Processo é o professor responsável pelo acompanhamento de alunos com comportamentos desviantes recorrentes.

ARTIGO 94.º

Competências

Ao Gestor do Processo que acompanha o aluno recorrente compete:

1. Após a segunda participação de ocorrência disciplinar que chegue à equipa A's, (Antecipar, Agir e Acompanhar) o Coordenador do Projeto fará o encaminhamento do processo ao Diretor de Turma correspondente;
2. Se o Diretor de Turma do aluno infrator, após ter sido comunicado pelo Coordenador do Projeto, assumir a responsabilidade do acompanhamento, não é atribuído o processo a nenhum Gestor do Processo;
3. Se após contato com o Diretor de Turma do aluno infrator, não existir nenhuma incompatibilidade de funções, e só nessa altura, o Coordenador do Projeto atribuirá o processo ao Gestor;
4. A um aluno em risco de exceder o limite de faltas, o Diretor de Turma pode encaminhar o aluno para o coordenador do projeto A's (Antecipar, Agir e Acompanhar) por forma a lhe ser atribuído um Gestor de Processo;
5. A primeira medida que deve tomar o Gestor do Processo é a de efetuar um levantamento de toda a situação escolar e familiar, que auxilie na elaboração do diagnóstico. Aqui é importante referir, se o aluno é acompanhado pela Segurança Social, Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo da Ribeira Brava, ou outras entidades;
6. Feito o diagnóstico da situação escolar e familiar do aluno, o Gestor do Processo deverá comunicar com o Diretor de Turma para o informar da infração do aluno;
7. Deverá o Gestor do Processo reunir-se uma vez por semana, numa hora que o aluno infrator possa, para acompanhar o desenvolvimento do comportamento do mesmo no meio escolar;

8. Durante as reuniões com o aluno infrator, deverá o Gestor do Processo registrar todas as intervenções com o mesmo;
9. Se for detetada uma situação em que o aluno infrator apresente um quadro desfavorável, no que concerne à defesa dos seus direitos e garantias enquanto criança/jovem, deverá o Gestor do Processo comunicar ao Diretor de Turma correspondente, para que este faça uma sinalização para Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em perigo;
10. Após quatro reuniões consecutivas com o Gestor do Processo (aproximadamente um mês) sem se verificar nenhum outro comportamento suscetível de intervenção, deverá o mesmo comunicar ao Coordenador do Projeto e ao respetivo Diretor de Turma a não pertinência de manter o acompanhamento ativo.

ARTIGO 95.º
Gestor Pedagógico

Gestor Pedagógico é o professor responsável pelo acompanhamento pedagógico dos alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem e resultados académicos fracos.

ARTIGO 96.º
Competências

Ao Gestor Pedagógico compete:

1. Efetuar um levantamento de toda a situação escolar, que auxilie na elaboração do diagnóstico;
2. Informar o Diretor de Turma do diagnóstico realizado;
3. Reunir-se duas vezes por semana, numa hora que o aluno possa, para acompanhar todo o programa delineado, que incidirá sobre métodos de trabalho, organização do estudo e material didático necessário à sua função;
4. Registrar todas as intervenções com o mesmo;
5. Após um período de trabalho com o Gestor Pedagógico e se verificar uma melhoria no seu rendimento escolar, entenda-se, só com duas negativas mas não em Português e Matemática, deverá o mesmo comunicar ao Coordenador do Projeto a não pertinência de manter o acompanhamento ativo;
6. Pode, se assim entender, o Gestor Pedagógico continuar a acompanhar o aluno até o fim do ano letivo, por verificar que o mesmo ainda não conseguiu bases sólidas para o seu sucesso.

ARTIGO 97.º
Professores afetos à equipa do projeto A's (Antecipar, Agir e Acompanhar)

Os professores do projeto A's (Antecipar, Agir e Acompanhar) são os profissionais que acompanham e controlam os alunos com problemas disciplinares e/ou dificuldades de aprendizagem.

ARTIGO 98.º
Competências

Aos professores do projeto A's (Antecipar, Agir e Acompanhar) compete:

1. A receção dos alunos com comportamentos desviantes;
2. O preenchimento do documento de reflexão;
3. Verificar a participação de ocorrências relativo às atividades propostas pelo professor;
4. Fazer cumprir a atividade proposta;
5. Registrar a sua atividade no Projeto A's;
6. Encaminhar a participação de ocorrências para o Diretor da Turma e Coordenador do Projeto;
7. Ajudar os alunos com problemas de indisciplina;
8. Apoiar e acompanhar os alunos com fraco rendimento escolar.

ARTIGO 99.º
Assistente Operacional afeto ao projeto A's

O Assistente Operacional afeto ao projeto A's (Antecipar, Agir e Acompanhar) é o profissional que controla e acompanha os alunos que manifestem comportamentos desviantes em todo o edifício escolar.

ARTIGO 100.º
Competências

Ao Assistente Operacional afeto à equipa A's compete:

1. Controlar os pátios no sentido de não deixar alunos em tempo de aulas no exterior.
2. Quando encontrar alunos fora da sala de aulas deverá a funcionária proceder da seguinte forma:
 - a) Solicitar o horário ao referido aluno;
 - b) Se o aluno estiver em tempo de aula acompanhá-lo à sala e registar, comunicando posteriormente o ocorrido ao Diretor de Turma;
 - c) Registrar a ocorrência e comunicá-la ao Diretor de Turma.
3. Se o aluno se recusar a entregar o horário, deverá registar a ocorrência, identificar o aluno e comunicar ao Conselho Executivo de imediato;
4. Dar apoio às salas sempre que solicitada;
5. Quando chamado à sala de aula, acompanhar o aluno ao gabinete da equipa A's;
6. Acompanhar o aluno em causa na execução da tarefa previamente estabelecida, dentro das que a seguir se apresentam:

- a) Varrer os pátios da Escola;
- b) Limpar os jardins;
- c) Retirar as ervas que se encontram nos corredores exteriores e pátios;
- d) Varrer a cantina e limpar as mesas e cadeiras;
- e) Varrer o bar dos alunos e limpar as mesas e cadeiras;
- f) Dar apoio na distribuição dos lanches.

SECÇÃO XXII COORDENADOR DO PROJETO EDUCATIVO DE ESCOLA

ARTIGO 101.º

Designação e mandato

O Coordenador dos Cursos Profissionais é designado pelo Presidente do Conselho Executivo por um período de quatro anos podendo cessar a todo o tempo por decisão fundamentada do Presidente do Conselho Executivo.

ARTIGO 102.º

Competências

São competências do Coordenador as seguintes:

1. Elaborar o Projeto Educativo da Escola com a equipa de trabalho designada para o efeito;
2. Criar instrumentos para auscultar a comunidade a fim de integrar propostas;
3. Acompanhar a sua execução em colaboração com o Órgão de Gestão;
4. Divulgar, após a sua aprovação, nos meios adequados a toda a comunidade escolar;
5. Proceder às alterações necessárias, sempre que o Órgão de Gestão achar conveniente;
6. Proceder à sua avaliação anualmente e propor novas medidas, objetivos e estratégias, em caso de necessidade;
7. Elaborar o relatório anual de autoavaliação deste instrumento, contendo o grau de concretização dos objetivos fixados no mesmo.

SECÇÃO XXIII REPRESENTANTE DE FORMAÇÃO EM SERVIÇO E AÇÃO PEDAGÓGICA

ARTIGO 103.º

Designação e mandato

1. O Representante de Formação em Serviço e Ação Pedagógica é o Orientador de Estágio nesse ano letivo.
2. A existência de mais do que um orientador de estágio na Escola requer uma eleição entre eles, para assim designar o Representante de Formação em Serviço e Ação Pedagógica.
3. O mandato tem a duração de um ano letivo.

ARTIGO 104.º

Competências

O Representante de Formação em Serviço e Ação Pedagógica tem as competências que estão previstas na Lei em vigor.

SECÇÃO XIV

ASSESSORES DO CONSELHO EXECUTIVO

ARTIGO 105.º

Identificação

1. Para o exercício de funções de apoio à atividade do Conselho Executivo poderão ser constituídas assessorias técnico pedagógicas, para as quais serão designados docentes em exercício de funções na escola, preferencialmente qualificados para o exercício de outras funções educativas, cujo perfil de formação corresponda às necessidades da escola, de acordo com o respetivo projeto educativo.
2. Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, funcionarão as seguintes assessorias:
 - a) A assessoria Jurídica, de acordo com a legislação em vigor;
 - b) A assessoria do 2º e 3º Ciclos;
 - c) A assessoria do Ensino Secundário.

ARTIGO 106.º

Designação e mandato

1. Os Assessores serão designados pelo Conselho Executivo;
2. O Assessor Jurídico é obrigatoriamente licenciado em Direito;
3. O mandato dos assessores terá a duração de um ano, renovável, preferencialmente até ao *términus* do mandato do Conselho Executivo.

ARTIGO 107.º

Competências

1. O Assessor Jurídico tem genericamente as seguintes funções:
 - a) Consultoria jurídico-administrativa e emissão de pareceres, não vinculativos, com vista à orientação e fundamentação das decisões do Conselho Executivo e dos demais Órgãos de Direção e Gestão da Escola;
 - b) Tratamento, para posterior divulgação, da legislação mais relevante ao nível da educação;
 - c) Preparação de atos administrativos ou meramente instrumentais;
 - d) Apoiar a instrução de processos disciplinares, por solicitação do Conselho Executivo.
2. Compete à Assessoria do 2º e 3º ciclos e à Assessoria Ensino Secundário, assessorar o Conselho Executivo nas matérias da sua competência, bem como ainda acompanhar, dar

parecer e prestar esclarecimentos e informações a alunos e professores, relativamente às seguintes matérias:

- a) Matrículas;
- b) Organização de turmas;
- c) Avaliação.

SECÇÃO XXV COORDENADOR DO PROJETO COMENIUS

ARTIGO 108.º

Conceito

O projeto *Comenius* insere-se no Programa de Aprendizagem ao Longo da Vida (PROALV) com a designação Programa Setorial *Comenius*-Parcerias Bilaterais e Programa Setorial *Comenius* Mobilidade Individual de Alunos (MIA).

ARTIGO 109.º

Designação e mandato

O Coordenador dos Projeto *Comenius* é designado pelo Presidente do Conselho Executivo por um período de um ano podendo cessar a todo o tempo por decisão fundamentada do Presidente do Conselho Executivo.

ARTIGO 110.º

Competências

São competências do Coordenador as seguintes:

1. Ser responsável pelas candidaturas dos projetos, em colaboração com o Órgão de Gestão;
2. Criar propostas para novos projetos no âmbito europeu deste programa;
3. Estar informado sobre a documentação, legislação e organização de toda a logística;
4. Adaptar as diretivas provenientes da União Europeia às características específicas da escola, para que estas sejam concretizáveis;
5. Coordenar a equipa de professores da escola que integrem o projeto;
6. Elaborar e orientar os trabalhos a realizar no âmbito do projeto;
7. Manter contacto com todos os parceiros do programa e fazer a articulação da Escola com os mesmos;
8. Representar a Escola nos trabalhos desenvolvidos ao longo do ano e apresentá-los nos locais designados para o efeito;
9. Elaborar o relatório inerente ao projeto de acordo com a legislação prevista no referido Programa.

SECÇÃO XXVI
SERVIÇO ESPECIALIZADO DE APOIO EDUCATIVO
SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

ARTIGO 111.º
Competências

1. O gabinete está aberto a toda a comunidade escolar e compete-lhe:
 - a) Conceber e participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento;
 - b) Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pais, encarregados de educação, em articulação com os recursos da comunidade;
 - c) Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e interdisciplinar, tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais e acompanhar a sua concretização;
 - d) Desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo.

ARTIGO 112.º
Funcionamento

1. As marcações para os serviços de psicologia poderão ser efetuadas, quer pelo aluno quer pelo Diretor de Turma diretamente no gabinete de psicologia e orientação desta escola;
2. A segunda falta consecutiva, sem justificação, às marcações efetuadas será comunicada ao Diretor de Turma que alertará o aluno para o facto de nova falta implicar a exclusão do processo de consulta.

SECÇÃO XXVII
NÚCLEO DAS ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

ARTIGO 113.º
Objetivos

O núcleo de atividades de enriquecimento curricular tem como objetivo o desenvolvimento de atividades de complemento curricular, tendo por base princípios gerais definidos pelo Conselho Pedagógico em conformidade com as prioridades consignadas no Projeto Educativo definidas no Plano Anual de Escola.

ARTIGO 114.º
Composição

O núcleo de atividades de enriquecimento curricular congrega os docentes responsáveis pelos projetos e atividades de complemento educativo, sob a orientação de um coordenador, em estreita colaboração e diálogo com o Conselho Executivo, de que depende.

SECÇÃO XXVIII CLUBES

ARTIGO 115.º Enquadramento

1. O funcionamento dos clubes é da inteira responsabilidade do respetivo monitor;
2. Os respetivos regulamentos criados ou a criar, não podem contrariar as regras gerais estabelecidas neste Regulamento Interno.

CAPITULO III

DOCUMENTOS

SECÇÃO XXIX RELATÓRIOS

ARTIGO 116.º Apresentação de relatórios

1. Os Coordenadores das Estruturas de Gestão Intermédia identificados no artigo 40.º do presente Regulamento Interno devem apresentar anualmente os relatórios.
2. É de apresentação trimestral os relatórios a apresentar pelos coordenadores de atividades de enriquecimento curricular.

SECÇÃO XXX ATAS

ARTIGO 117º Elaboração de atas

1. A ata é um documento onde se deve:
 - a) Identificar o número de ordem;
 - b) Indicar o dia, mês, ano, hora e local onde se realiza a reunião e o órgão ou a estrutura a que se refere;
 - c) Indicar o nome dos presentes e dos ausentes;
 - d) Incluir a ordem de trabalhos tal como consta na convocatória;
 - e) Incluir o resultado de qualquer votação que tenha tido lugar;
 - f) Conter o nome completo do presidente e do secretário, ser assinada por ambos e rubricar páginas não assinadas;
 - g) Escrever todos os números e datas por extenso;
 - h) Trancar os espaços em branco;
 - i) Não constar siglas e abreviaturas;

- j) Numerar páginas conforme exemplo (página 1 de 7);
 - k) Registrar o nome do aluno a negrito.
2. Outras normas relativas à elaboração/organização da ata serão definidas pelo órgão de gestão.
 3. Após aprovação da ata, esta tem de ser entregue até ao quinto dia útil na assessoria.

CAPÍTULO IV

DISTRIBUIÇÃO DO CRÉDITO GLOBAL

ARTIGO 118.º

Redução da componente letiva por cargos/distribuição do crédito de escola

1. Sem prejuízo do disposto na Legislação em vigor, o crédito global de horas para as estruturas de gestão intermédia será distribuído nos termos seguintes:
 - a) Coordenador de Departamento→3 tempos letivos;
 - b) Delegado de Disciplina: até quatro elementos →1 tempo letivo;
 - c) Delegado de Disciplina: de quatro até 10 elementos →2 tempos letivos;
 - d) Delegado de Disciplina: 10 elementos ou mais elementos →3 tempos letivos;
 - e) Mediador dos Cursos EFA → 4 tempos letivos;
 - f) Coordenador de Ciclo→3 tempos letivos;
 - g) Coordenador dos Cursos Profissionais →3 tempos letivos;
 - h) Coordenador dos Percursos Curriculares Alternativos →2 tempos letivos;
 - i) Diretor de Turma/Orientador Educativo →2 tempos letivos;
 - j) Coordenador da Secção de Formação - (pessoal docente e não docente) →4 tempos letivos;
 - k) Elemento da Secção de Formação - (pessoal docente e não docente) →3 tempos letivos ;
 - l) Assessorias - (básico, secundário e EFAS) até → 40 tempos letivos;
 - m) Coordenador da equipa A´s “antecipar, agir e acompanhar” →4 tempos letivos ;
 - n) Coordenador das Modalidades Artísticas →1 tempo letivo;
 - o) Coordenador de Exames/testes intermédios/provas de aferição → 4 tempos letivos ;
 - p) Coordenador do Projeto Rumos →3 tempos letivos ;
 - q) Diretores dos Cursos Tecnológicos do Ensino Secundário →2 tempos letivos ;
 - r) Coordenador do Projeto Educativo→2 tempos letivos;
 - s) Coordenador do Projeto Comenius→2 tempos letivos.
2. As horas de redução da componente letiva a que se refere o número anterior são meramente indicativas, podendo variar de acordo com o crédito global de horas atribuídas por ano letivo.

ARTIGO 119º
**Redução da componente letiva por cargos/
Distribuição do crédito da Direção Regional de Educação**

1. A atribuição do crédito relativo aos cargos seguintes é determinada por despacho do Diretor Regional de Educação:
 - a) Coordenador de Tecnologias de Informação e comunicação, até → 8 tempos letivos;
 - b) Coordenador do Desporto Escolar →6 tempos letivos;
 - c) Diretor de Instalações Desportivas →6 tempos letivos;
 - d) Coordenador da Atividade Interna→4 tempos letivos;
 - e) Diretor dos Cursos Profissionais →1 tempo letivo;
 - f) Diretor de Cursos CEF →4 tempos letivos;
 - g) Coordenador da Equipa Multidisciplinar →5 tempos letivos;
 - h) Orientador da Formação em Serviço e Ação Pedagógica →2 tempos letivos por estagiário;
 - i) Coordenador da Rede de Bufetes → (a definir anualmente).
2. As horas de redução da componente letiva a que se refere o número anterior são meramente indicativas, podendo variar de acordo com despacho da Direção Regional de Educação.

TITULO II-DA COMUNIDADE ESCOLAR

CAPÍTULO I

O CORPO DOCENTE

SECÇÃO I
DIREITOS E DEVERES

ARTIGO 120.º

Direitos

O corpo docente tem, além dos direitos conferidos pela Lei em vigor os seguintes:

1. Ser respeitado e ter um tratamento correto de toda a comunidade escolar;
2. Ter acesso à legislação e informação que lhe diga respeito;
3. Ter acesso a uma permanente atualização científica-pedagógica, nomeadamente, através da informação atempada sobre ações de formação;
4. Ser ouvido e expressar a sua opinião em todos os assuntos relativos à vida escolar e utilizar a caixa de sugestões para o efeito;

5. Receber a adequada colaboração dos órgãos de administração e gestão e das respetivas estruturas de gestão intermédia;
6. Ter os testes, textos de apoio e outro material fotocopiado na data prevista, desde que requisitados dentro do prazo estabelecido;
7. Obter um comprovativo, sempre que entregue qualquer documento nos serviços administrativos, quando solicitado;
8. Ocupar um cacifo individual em harmonia com as regras estabelecidas;
9. Acesso aos computadores para trabalhos escolares;
10. Solicitar ao Diretor de Turma a convocação do Encarregado de Educação do aluno para reunir com o professor sempre que este considere imprescindível tal procedimento;
11. Não ser divulgado por parte da escola a morada e o número de telefone, salvo declaração em contrário do próprio interessado;
12. Ser informado atempadamente das regras de evacuação da escola em caso de emergência;
13. Repor as aulas;
14. Efetuar permutas.

ARTIGO 121.º

Deveres

O corpo docente tem, além dos deveres conferidos na Lei em vigor, os seguintes:

1. Contribuir para o desenvolvimento integral e formação da personalidade dos alunos, aplicando os métodos e processos que a moderna ciência pedagógica aconselha;
2. Cumprir os programas curriculares, utilizando os métodos mais adequados, tendo em vista atingir as metas estabelecidas para cada disciplina, de maneira a promover o sucesso escolar;
3. Planificar todas as atividades inerentes ao cumprimento do ponto anterior;
4. Interessar-se e participar ativamente em ações de formação pedagógica, didáticas, científicas, culturais e em todas as atividades de índole semelhante, promovidas pela escola;
5. Conhecer a legislação que regulamenta a sua atividade, bem como todas as normas de caráter interno;
6. Manter-se atualizado em todos os domínios inerentes às suas atividades;
7. Ser assíduo e pontual no desempenho de todas as tarefas que lhe compete, nomeadamente, aulas e reuniões convocadas nos termos da Lei;
8. Ser sempre o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, assegurando-se que tudo está em ordem, comunicando qualquer anomalia ao auxiliar da ação educativa responsável pelo espaço;
9. Evitar que os discentes saiam da sala de aula no decorrer dos tempos letivos, exceto por razões devidamente justificadas;

10. Não autorizar a saída dos alunos da sala de aula antes do toque de saída;
11. Não abandonar a sala de aula, a não ser por motivos de força maior. Neste caso, deve solicitar a colaboração do assistente operacional, destacado no local a quem incumbirá assegurar a disciplina na sala de aula, até ao seu regresso. No caso de ausência definitiva da sala de aula, comunicar de imediato, a ocorrência ao Conselho Executivo;
12. Registrar o conteúdo de cada lição, as faltas de presença dadas pelos discentes, numerando cada registo nas plataformas digitais até 48 horas após a aula;
13. Avisar os alunos, nas situações em que se encontre na escola e não possa comparecer à aula, por razões devidamente justificadas;
14. Zelar pela conservação dos materiais e equipamento escolar, fazendo advertências constantes aos alunos caso se verifique alguma anomalia dever ser dado conhecimento ao funcionário em serviço;
15. Não descuidar a limpeza da sala de aula, nomeadamente a do quadro, a fim de que este fique em plenas condições de funcionamento para a aula seguinte;
16. Respeitar os intervalos dos discentes, não os retendo na sala depois do toque de saída;
17. Lecionar conforme o horário distribuído, não sendo permitido trocar, substituir, antecipar ou adiar qualquer aula sem autorização prévia do Conselho Executivo, salvo nos casos de reposição ou permuta de aulas, a cumprir no prazo de um mês, mediante o preenchimento de formulário próprio;
18. Permitir que o aluno assista à aula quando chega atrasado, mesmo que já tenha registado a respetiva falta de presença;
19. Colaborar estritamente com os Diretores de Turma, facultando-lhes todas e quaisquer informações relevantes sobre o aproveitamento e conduta disciplinar dos alunos ou quaisquer outras julgadas importantes para a integração destes na escola e do sucesso escolar;
20. Colaborar com o órgão de gestão e administração e respetivas estruturas intermédias da escola na análise, reflexão e resolução de problemas de índole pedagógica ou outros, na procura de soluções várias que tenham como objetivo o seu melhor funcionamento;
21. Participar nas atividades escolares desenvolvidas no âmbito do Plano Anual de Escola;
22. Cumprir todas as decisões emanadas dos órgãos de gestão da escola, previstos na Lei;
23. Marcar apenas uma avaliação por dia, na mesma turma, não ultrapassando três por semana;
24. Marcar os testes na plataforma digital;
25. Entregar em tempo razoável, todos os instrumentos de avaliação aos discentes e sempre antes do final de cada período;
26. Informar os discentes da metodologia utilizada no processo de avaliação;

27. Respeitar o caráter de confidencialidade das reuniões que o exijam, nos termos da legislação em vigor;
28. Tomar conhecimento das regras de evacuação da escola em caso de emergência;
29. Estar atento às sugestões e pedidos de esclarecimento que possam ser colocados pelos discentes, procurando esclarecê-los ou encaminhá-los para os destinos mais adequados;
30. Não utilizar o telemóvel durante a aula.

SECÇÃO II DO AVALIADOR INTERNO

ARTIGO 122.º Avaliador Interno

1. O Avaliador Interno é o docente responsável pela avaliação dos docentes nos termos definidos no diploma legal que regula a avaliação de desempenho docente;
2. Para o exercício das suas funções, ao Avaliador Interno, quando acompanhar docentes em período probatório, é atribuída uma redução da componente letiva nos termos da Lei em vigor;
3. Sem prejuízo do determinado no número anterior, o exercício da avaliação poderá ser desempenhado nas horas de trabalho de escola;
4. O mandato atribuído aos Avaliadores Internos tem a duração de quatro anos devendo coincidir com o mandato da secção de avaliação do desempenho docente.

ARTIGO 123.º Competências do Avaliador Interno

As competências do Avaliador Interno são as definidas de acordo com a legislação em vigor.

SECÇÃO III HORÁRIOS

Os horários são um ato de gestão e da responsabilidade do Conselho Executivo tendo como meta prioritária a qualidade do ensino e dos interesses dos alunos, bem como a rentabilização do bom aproveitamento dos recursos disponíveis, maximizando a rentabilidade da formação dos docentes.

ARTIGO 124.º Critérios de atribuição de horários

1. O Conselho Executivo deve, por conveniência de serviço, atribuir horários nominais, cumprindo o pressuposto na introdução.

2. No final de cada ano letivo,deverão os docentes manifestar, de forma não vinculativa, as suas preferências, no que concerne aos níveis a lecionar no ano letivo seguinte.
3. As preferências dos docentes não podem colidir com os objetivos da escola, prejudicar o seu bom funcionamento, nem contrariar as disposições legais e regulamentares.
4. Nos horários dos docentes, na medida do possível, dever-se-á ter em conta:
 - a) As preferências indicadas pelo docente;
 - b) Uma distribuição equilibrada das horas letivas e dos níveis de ensino;
 - c) Continuidade pedagógica;
 - d) A não atribuição de mais de três disciplinas/níveis com conteúdos programáticos, diferentes, salvo em situações devidamente justificadas.
5. A distribuição de serviço deverá obedecer à graduação profissional pelas seguintes prioridades:
 - a) Professores integrados na carreira (contrato por tempo indeterminado) quadro de escola;
 - b) Professores integrados na carreira (contrato por tempo indeterminado) quadro de escola destacados/requisitados de outras escolas;
 - c) Professores integrados na carreira (contrato por tempo indeterminado) afetos à zona pedagógica B;
 - d) Professores integrados na carreira (contrato por tempo indeterminado) afetos a outra zona pedagógica;
 - e) Professores do quadro de vinculação da RAM;
 - f) Professores em regime de contrato a termo resolutivo (pela ordem do concurso);
6. Em caso de empate, a ordenação dos docentes deverá considerar os seguintes critérios:
 - a) Graduação profissional mais elevada;
 - b) Mais tempo de serviço prestado neste estabelecimento de ensino;
 - c) Mais idade.

CAPÍTULO II

DO CORPO DISCENTE

SECÇÃO I

DISCENTES

ARTIGO 125.º

Direitos

Os Alunos têm, além dos direitos consignados no «Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira», os seguintes:

1. Ter todas as aulas previstas no currículo e participar em todas as atividades escolares;
2. Ter condições que lhes garanta a frequência à escola segundo padrões satisfatórios, nomeadamente através da criação de uma rede de transportes eficaz e da atribuição de auxílio económico de acordo com o estipulado legalmente;
3. Possuir uma carga horária que evite perdas de tempo e dispersão de esforços;
4. Ser apoiado na resolução dos seus problemas escolares, nomeadamente pelo Diretor de Turma e serviço de psicologia e orientação;
5. Ter acesso a todos os elementos que lhe permitam fazer a sua autoavaliação e participar na análise dos seus resultados;
6. Dispor de boas condições que lhes garantam uma aprendizagem completa e o desenvolvimento integral da sua personalidade, nomeadamente salas de aulas, laboratórios, oficinas, instalações desportivas, material audiovisual, bem como instalações sanitárias e alimentares condignas;
7. Assistir à aula, quando chegar atrasado, mesmo que o professor já tenha marcado a respetiva falta;
8. Não realizar mais do que um teste de avaliação por dia, três por semana.
9. Ser informado da cotação das questões que constam no enunciado dos testes de avaliação;
10. Destituir o Delegado, sempre que a maioria da turma o entenda, com base em argumentos justificativos discutidos por todos os elementos da turma e respetivo Diretor de Turma;
11. Exigir que as posições que o Delegado tomar em nome da turma, sejam previamente discutidas e aprovadas em reunião de turma;
12. Ser informado sobre toda a documentação oficial que lhe diga respeito e poder contar com o apoio e esclarecimento dos órgãos e estruturas competentes;
13. Ser informado de todas as atividades culturais e recreativas a realizar na escola;
14. Ser atendido no bufete e no refeitório em perfeitas condições de higiene, exigindo que a ordem de chegada seja sempre respeitada;
15. Utilizar as instalações a si destinadas e outras com a devida autorização;
16. Apresentar críticas e sugestões por escrito relativas ao funcionamento da escola e entregá-las à Associação de Estudantes;
17. Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação de tempos livres com autorização prévia do Conselho Executivo;
18. Reunir-se em assembleia de alunos ou em assembleia de Delegados de Turma, precedendo autorização do Conselho Executivo;
19. Direito ao uso do *dossier* individual do aluno na presença do Diretor de Turma;

20. Ter acesso e conhecer o Regulamento Interno.

ARTIGO 126.º

Direitos dos alunos com necessidades educativas especiais

Os alunos com necessidades educativas especiais têm ainda os seguintes direitos:

1. Beneficiar de um serviço de apoio especializado sempre que solicitado pelo Encarregado de Educação e/ou o Conselho de Turma;
2. Beneficiar de condições especiais de frequência (dispensa da frequência das disciplinas que a incapacidade justifique), regime de disciplina, formas de avaliação e simplificação curriculares;
3. Usufruir de aulas suplementares nas disciplinas que revele mais dificuldades;
4. Beneficiar de estruturas que integrem o aluno com maior facilidade na Comunidade Escolar;
5. Usufruir com prioridade de atendimento dos serviços da escola sempre que a incapacidade o justifique;
6. Beneficiar imediatamente do material de apoio adequado à sua incapacidade.

ARTIGO 127.º

Deveres

Os Alunos têm, além dos deveres consignados no «Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira», os seguintes:

1. Apresentar-se na escola com o cartão de estudante, registando-o à entrada e à saída da escola, através do leitor de banda magnética existente na cabine de entrada, e apresentá-lo sempre que for solicitado por quem de direito, sob pena de não poder usufruir de serviços onde o mesmo é exigido e lhe ser instaurado processo disciplinar por desobediência;
2. Chegar pontualmente no início de cada aula, com todo o material didático necessário para a disciplina, entrar ordeiramente depois do professor e sair antes dele;
3. Durante a aula, participar ativamente nos trabalhos e intervir disciplinadamente, criando assim um ambiente propício ao processo de aprendizagem;
4. Não faltar às aulas. Se faltar, deverá justificar-se na aula seguinte verbalmente ao professor da disciplina e, por escrito, ao Diretor de Turma;
5. Não exceder mais de uma falta por mês, em cada disciplina, com recurso a justificação interna;
6. Em caso de atraso do professor, aguardar junto da sala de aula a indicação do funcionário em serviço, para se retirar;
7. Não permanecer durante os intervalos dentro das salas de aula nem nos corredores, exceto se expressamente autorizado pelo professor;
8. Utilizar nos testes escritos ou relatórios as folhas previstas para o efeito, que se encontram na papelaria ou reprografia da escola, salvo os casos em que as respostas sejam dadas nos próprios enunciados;

9. Comunicar ao professor, no início ou no fim da aula, quaisquer danos que encontre ou cause no material escolar;
10. Utilizar, cuidadosamente, o mobiliário e outro material à sua disposição. Os estragos, por utilização incorreta, são de inteira responsabilidade dos seus autores;
11. Contribuir para a limpeza e asseio da escola, nomeadamente, deitar os papéis, cascas e outros resíduos nos recipientes para o lixo, não escrever nem riscar carteiras, paredes e portas, deixar limpo e arrumado o seu lugar, quando abandonar a sala e utilizar corretamente as casas de banho, mantendo-as em condições de higiene e evitar desperdícios de água;
12. Colaborar com os professores e restante pessoal, acatando eventuais advertências e instruções com boa educação e disciplina;
13. Entregar qualquer objeto que encontre perdido na escola ao funcionário em serviço no local ou na secretaria, do qual será passado documento comprovativo;
14. Pedir autorização ao Conselho Executivo para reunir, fazer comunicações, convites, avisos, convocatórias, passagem de rifas e sessões de esclarecimento e afixar material nos locais próprios para o efeito;
15. Respeitar todas as indicações e sinalização afixadas dentro da escola;
16. Observar as normas específicas de locais tais como: laboratórios, oficinas, salas especiais, sala de convívio, cantina, biblioteca, espaços desportivos e papelaria;
17. Responsabilizar-se pelo abandono de material e/ou objetos de uso pessoal;
18. Manter postura e asseio;
19. Não utilizar quaisquer instrumentos ou dispositivos que coloquem em perigo a integridade física de qualquer elemento da comunidade educativa;
20. Não fumar, nem consumir bebidas alcoólicas ou estupefacientes;
21. Não entrar nos serviços de reprografia;
22. Tomar conhecimento das regras de evacuação da escola em caso de emergência;
23. Não utilizar material cortante, exceto quando o mesmo for autorizado na sala de aula pelo respetivo professor;
24. É expressamente proibido o uso de telemóveis durante as aulas, assim como, quaisquer outros equipamentos eletrónicos, salvo com autorização expressa do professor;
25. Conhecer o Regulamento Interno da Escola.

ARTIGO 128.º

Saída do recinto escolar

1. Para os alunos do Ensino Básico só é autorizada a saída do recinto escolar:
 - a) Depois da última aula do dia;

- b) Na hora de almoço, quando tiver aulas em dois turnos, mediante requerimento do Encarregado de Educação dirigido ao Presidente do Conselho Executivo,
2. Para os alunos do Ensino Básico e Secundário, a quem foi instaurado procedimento disciplinar, não é autorizada, nos termos do pontuam deste artigo, a saída do recinto escolar até ao final do ano letivo.

ARTIGO 129.º

Normas relativas à prática da disciplina de educação física

1. Os alunos devem, obrigatoriamente:
 - a) Apresentar-se com o equipamento apropriado para a prática desportiva, designadamente com fato treino ou calção, camisola e sapatilhas;
 - b) Equipar-se nos balneários após o toque de entrada e sair da aula 10 minutos antes do toque para tomarem banho;
 - c) Tomar banho e usar chinelos de borracha durante o duche;
 - d) Não levar quaisquer objetos pessoais, designadamente relógios, fios, pulseiras, anéis, etc.;
 - e) Utilizar apenas um cabide para colocar a roupa.
2. Para efeitos do cumprimento da alínea d) do n.º 1 deverá existir um saco que ficará sob responsabilidade da auxiliar de instalação desportiva;
3. É proibida a permanência nas instalações desportivas dos alunos que não têm aulas;
4. No decorrer das aulas os balneários deverão estar fechados;
5. A dispensa às aulas de Educação Física só será concedida aos alunos que apresentarem atestado médico. Tratando-se de justificação por um dia, é justificação bastante a declaração escrita, devidamente fundamentada, dos Encarregados de Educação;
6. O aluno dispensado nos termos do n.º anterior deverá apresentar-se à aula munido de sapatilhas;
7. O não cumprimento da alínea a) do n.º 1 implica a marcação de falta de material, passando a ser a partir da terceira considerada falta injustificada e apresentada a respetiva participação da ocorrência;
8. O aluno dispensado da prática desportiva por motivos de saúde deverá apresentar documento indicativo (atestado ou relatório médico) da sua duração e/ou os exercícios físicos específicos que o aluno poderá praticar;
9. O aluno dispensado nos termos do ponto anterior será avaliado nos domínios cognitivos e sócio afetivo.

ARTIGO 130.º

Procedimentos a adotar na avaliação das aprendizagens

1. A avaliação é da responsabilidade da equipa de professores implicados no processo do ensino e da aprendizagem, de acordo com os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade definidos pelo Conselho Pedagógico envolvendo também:
 - a) Os alunos, através da sua autoavaliação;
 - b) Os Encarregados de Educação;
 - c) Os técnicos dos serviços especializados de apoio educativo.
2. Após a realização de reuniões de avaliação, os Diretores de Turma darão a conhecer aos Encarregados de Educação os resultados da avaliação contínua dos seus educandos disponibilizada pelos professores da turma, bem como a demais informação disponível sobre o processo de ensino/aprendizagem;
3. Os Encarregados de Educação poderão pronunciar-se sobre os resultados da avaliação dos seus educandos, competindo ao Diretor de Turma fazer um relatório sucinto das observações ou sugestões que eventualmente sejam apresentadas, as quais serão apreciadas pelo respetivo Conselho de turma na reunião de avaliação sumativa imediata;
4. Quando o Conselho de Turma concluir pela decisão de uma segunda retenção do aluno, no mesmo ciclo, fará constar em ata os respetivos fundamentos.

ARTIGO 131.º

Dossier individual do aluno

1. O *dossier* deve ser organizado de acordo com a legislação em vigor;
2. Têm acesso ao *dossier* individual os professores da turma, os respetivos Encarregados de Educação, os demais intervenientes no processo de aprendizagem do respetivo aluno e os membros dos órgãos de Direção e Gestão;
3. O *dossier* individual do aluno fica à guarda do Diretor de Turma, que o deverá manter em armário fechado e seguro na sala dos Diretores de Turma, só podendo ser consultado na sua presença.

SECÇÃO II APOIO PEDAGÓGICO

ARTIGO 132.º

Enquadramento

1. Entende-se por apoio pedagógico “o conjunto de estratégias e atividades concebidas e realizadas na escola, no âmbito curricular e extracurricular, incluindo aquelas que são desenvolvidas no seu exterior e que contribuam para que os alunos adquiram os conhecimentos

e competências, bem como as capacidades, atitudes e valores consagrados nos currículos em vigor.”

2. Considera-se apoio pedagógico as aulas ministradas:
 - a) Aos alunos com necessidades educativas especiais;
 - b) Aos alunos de proveniência estrangeira;
 - c) Aos alunos com dificuldades de aprendizagem.

ARTIGO 133.º

Normas de funcionamento do apoio ao estudo

1. Apoio ao estudo é uma área não curricular de frequência facultativa para os alunos;
2. Na primeira avaliação intercalar, e sempre que se justifique, o Conselho de Turma deve pronunciar-se sobre a pertinência da frequência do aluno no apoio ao estudo;
3. O Diretor de Turma informa o Encarregado de Educação sobre a necessidade da frequência do apoio ao estudo;
4. O Encarregado de Educação autoriza o seu educando a frequência do apoio ao estudo;
5. O aluno fica sujeito ao regime de assiduidade e perde direito à frequência se o número de faltas injustificadas ultrapassar o dobro do número de aulas semanais.

ARTIGO 134.º

Normas relativas ao apoio especializado (alunos com NEE)

1. Os alunos com necessidades educativas especiais têm direito a ser acompanhados por um professor com formação especializada;
2. O professor a que se refere o número anterior deverá propor ao Conselho Pedagógico no início do ano letivo uma proposta de intervenção, salvaguardando sempre a estreita colaboração com os serviços de apoio socio educativo;
3. O professor de educação especial deverá elaborar o *dossier* da educação especial, com os Programas Educativos Individuais dos alunos com necessidades educativas especiais e com a demais informação relevante;
4. Este apoio quando destinado a alunos com necessidades educativas especiais deverá ser garantido durante todo o ano letivo;
5. Os alunos com necessidades educativas especiais têm ainda direito a apoio individualizado nas disciplinas que apresentem maiores dificuldades acompanhados preferencialmente pelo respetivo professor, que elaborará um plano de intervenção;
6. Os professores, que ministram o apoio referido no número anterior, registam o sumário na plataforma digital, numerando e datando a lição conforme consta do horário semanal;
7. Haverá lugar à marcação de faltas ao aluno e quando ultrapasse o triplo do número de aulas semanais, sem justificação aceitável, será excluído desse programa de apoio;

8. O professor responsável pelas aulas de apoio, deverá elaborar um relatório relativo a cada um dos alunos, que será entregue ao Diretor de Turma e ao Conselho Executivo, no final de cada período, uma semana antes das reuniões de avaliação e que será sempre matéria de análise em conselho de turma.

ARTIGO 135.º

Português língua não materna

Os alunos inseridos no sistema educativo nacional, cuja língua materna não seja o português estão abrangidos pela legislação em vigor.

SECÇÃO III REPRESENTAÇÃO DE TURMA E DOS ALUNOS

ARTIGO 136.º

Eleição do Delegado e Subdelegado de Turma

1. No início de cada ano letivo o Diretor de Turma promoverá a eleição do Delegado e Subdelegado de Turma obedecendo às regras seguintes:
2. O Delegado e Subdelegado de Turma são eleitos pelos e de entre os alunos que constituem a turma;
3. No momento da realização da eleição deverão estar presentes pelo menos $2/3$ dos alunos da respetiva turma;
4. A eleição é feita por voto secreto e realizar-se-á numa das aulas do Diretor de Turma;
5. Os alunos a quem tenha sido aplicada a medida disciplinar de gravidade igual ou superior à repreensão registada, ou que tenham sido destituídos dos cargos no ano letivo anterior, não podem ser eleitos Delegados ou Subdelegados de Turma, nos dois anos letivos seguintes ao do termo do cumprimento da sanção;
6. É eleito Delegado de Turma o aluno que obtiver a maioria simples dos votos; é eleito Subdelegado, o aluno imediatamente mais votado;
7. O Diretor de Turma lavrará ata avulsa com a súmula do ato eleitoral, da qual constará o nome completo e respetivas moradas do Delegado e Subdelegado eleitos, cujo original entregará no Conselho Executivo e cuja cópia juntará ao *dossier* de turma.

ARTIGO 137.º

Funções do Delegado e Subdelegado

1. Ao Delegado de Turma compete:
 - a) Representar a turma, servindo de mediador entre esta e o Diretor de Turma ou os respetivos professores e, quando necessário, junto do Conselho Executivo;

- b) Representar os alunos da turma na assembleia de alunos e na assembleia de Delegados de Turma;
 - c) Promover um ambiente de boa camaradagem entre os colegas e um bom relacionamento entre a turma e os professores;
 - d) Participar nos Conselhos de Turma disciplinar;
 - e) Solicitar a realização de reuniões de turma com respectivo Diretor de Turma, fora do horário das atividades letivas, para a apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma.
2. Ao Subdelegado da Turma compete cooperar com o Delegado de Turma e substituí-lo em todas as funções em caso de impedimento deste.

ARTIGO 138.º

Reuniões da assembleia de Delegados de Turma

Os alunos podem reunir-se em assembleia de Delegados de Turma para discussão de assunto relacionado com a Escola ou com alguma das suas atividades, de preferência fora do horário das respetivas atividades letivas, nos termos seguintes:

1. A reunião será precedida de autorização do Presidente do Conselho Executivo, a requerimento de pelo menos 1/3 dos Delegados de Turma da escola;
2. No pedido de autorização deverá constar, além da identificação dos alunos requerentes e da turma que representam, o assunto, o dia e a hora da reunião, bem como o nome do presidente e do secretário;
3. Após a autorização do órgão de gestão, os promotores da reunião elaborarão e afixarão a respetiva convocatória com pelo menos dois dias úteis de antecedência, da qual constará a hora, o local e a ordem de trabalhos da reunião;
4. O Delegado de Turma que presidir à reunião é responsável pela condução dos trabalhos e pela manutenção da ordem;
5. Em cada reunião existirá uma folha de presenças e será lavrada ata, contendo o resumo de tudo o que nela tiver ocorrido, indicando a data e o local da reunião, os membros presentes, os assuntos tratados e as decisões/conclusões tomadas e o resultado das votações;
6. A ata será elaborada pelo secretário e aprovada, em minuta, logo na reunião a que disser respeito. Posteriormente será lavrada a ata e assinada pelo secretário e pelo presidente;
7. As atas ficarão à guarda do Conselho Executivo.

SECÇÃO IV REUNIÕES DE TURMA

ARTIGO 139.º

Funcionamento da reunião de turma

1. A reunião de turma realiza-se entre o Diretor de Turma e os alunos da turma, podendo ser solicitada a participação de um representante dos Pais e Encarregados de Educação;
2. A reunião de turma é convocada pelo Diretor de Turma por sua iniciativa, a pedido do Delegado ou Subdelegado de Turma, para apreciação de assuntos relacionados com o funcionamento da mesma;
3. O pedido por parte do Delegado ou Subdelegado para a realização da reunião de turma, é precedido de reunião com a maioria dos alunos da turma para determinação das matérias a abordar;
4. As reuniões não deverão prejudicar o cumprimento das atividades letivas.

SECÇÃO V REGIME DISCIPLINAR

ARTIGO 140.º

Medidas disciplinares corretivas

1. As medidas disciplinares corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração e traduzem-se nas seguintes atividades:
 - a) A advertência;
 - b) A ordem da saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
 - c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade;
 - d) A inibição de participar nas atividades da escola de carácter facultativo;
 - e) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
 - f) A mudança de turma.
2. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolve o trabalho escolar implica:
 - a) Chamar o Assistente Operacional afeto ao Projeto A's (Antecipar, Agir e Acompanhar) ou outro que se encontre no local da infração;
 - b) Encaminhar o aluno em causa para o gabinete do Projeto A's, (Antecipar, Agir e Acompanhar) com uma atividade proposta pelo professor da disciplina em causa, onde permanece até ao fim da aula;
 - c) Registrar em impresso próprio a ocorrência que motive a saída do aluno da sala de aula;
 - d) O professor regista a situação que ficará arquivada no gabinete do aluno no Projeto A's (Antecipar, Agir e Acompanhar)

3. A aplicação, no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno, da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em Conselho de Turma disciplinar, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias;
4. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d), e) e f) do nº 1 é da competência do Presidente do Conselho Executivo;
5. As medidas referidas no ponto anterior, devem especificar o momento da sua execução, o qual só pode ser diferido para o ano letivo subsequente se por razões de calendário escolar a execução da decisão se apresentar inviabilizada;
6. A medida disciplinar é cumprida no estabelecimento de ensino que o aluno frequente à data da sua execução;
7. As tarefas referidas na alínea c) do nº 1 serão executadas fora do horário das atividades letivas, não podendo prolongar-se por mais de quatro semanas e traduzem-se no seguinte:
 - a) Colaboração nos trabalhos de organização da biblioteca;
 - b) Participação em trabalhos de limpeza e jardinagem;
 - c) Participação nas tarefas administrativas, reprografia e papelaria;
 - d) Reparação dos danos por si causados;
 - e) Asseio dos espaços de recreio ou arranjo dos espaços verdes;
 - f) Elaboração de cartazes ou outros, que sensibilizem ou informem a comunidade escolar dos problemas que mais afligem a nossa sociedade.
8. O desenvolvimento das atividades previstas no número anterior, será sempre supervisionado pelo Diretor de Turma, por um funcionário ou professor afeto ao Projeto A's, designado pelo Conselho Executivo;
9. A aplicação das medidas corretivas faz-se de acordo com a legislação em vigor.

ARTIGO 141.º

Cumprimento das medidas corretivas

O cumprimento por parte do aluno da medida corretiva de realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade pode para este efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos do artigo seguinte.

ARTIGO 142.º

Atividades de integração na escola ou na comunidade

O cumprimento por parte do aluno da medida corretiva prevista no artigo anterior obedece, ainda, ao disposto nos números seguintes:

1. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos Pais ou Encarregados de Educação ou de entidade local ou localmente instalada, idónea e que assuma coresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito celebrado nos termos previstos no Regulamento Interno da Escola;
2. O protocolo deverá conter os seguintes elementos:
 - a) A identificação das partes outorgantes;
 - b) As medidas que deverão ser concretizadas;
 - c) Se o resultado das medidas que foram aplicadas foram alcançados;
 - d) O espaço temporal (início e termo);
 - e) O número de horas diárias, dias da semana e mês;
 - f) O local.
3. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do Diretor de Turma, do Professor Tutor e ou da Equipa de Integração e Apoio, quando existam, ou de um assistente operacional;
4. O previsto no nº 2 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.

ARTIGO 143.º

Medidas disciplinares sancionatórias

As medidas disciplinares sancionatórias são as que constam no Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira.

ARTIGO 144.º

Ordem de saída da sala de aula

1. A ordem de saída da sala de aula é uma medida cautelar, aplicável ao aluno que aí se comporte de modo que impeça o prosseguimento do processo ensino aprendizagem dos restantes alunos;
2. A ordem de saída da sala de aula implica:
 - a) A permanência do aluno na escola e a marcação de falta;
 - b) A comunicação por escrito ao Diretor de Turma no prazo máximo de dois dias úteis;
 - c) A condução do aluno, pelo Assistente Operacional à sala de Projeto A's, onde permanece até ao termo da aula e onde desenvolverá as atividades que lhe sejam indicadas pelos respetivos responsava.

SECÇÃO VI VALORIZAÇÃO DE COMPORTAMENTOS

ARTIGO 145.º

Enquadramento

1. Os comportamentos dos alunos que possam sugerir comportamentos modelares para os outros membros da comunidade discente e que se revelem positivos para a melhoria das relações na Comunidade Educativa serão objeto de apreciação e valorização por parte do Conselho de Turma e Conselho Pedagógico;
2. A valorização dos comportamentos meritórios tem objetivos pedagógicos, que visam a perseguição de perfis de qualidade por parte dos alunos e o reforço da sua formação cívica e democrática, por forma a atingir o desenvolvimento equilibrado da sua personalidade e das suas relações com os outros, bem como a plena integração na Comunidade Educativa e nos objetivos do ensino;
3. São três os perfis traçados merecedores desta valorização:
 - a) Aluno com elevado grau de consecução de objetivos cognitivos, aliado à qualidade do seu comportamento;
 - b) Aluno que manifeste médio grau de consecução de objetivos cognitivos mas cuja qualidade do seu comportamento social se destaque de forma preponderante;
 - c) Aluno que manifeste por força das circunstâncias um ato de altruísmo.
4. Na reunião final de cada ano letivo mediante os perfis apontados no ponto anterior o Conselho de Turma proporá ao Conselho Pedagógico os alunos que reúnam as condições estabelecidas, fundamentando objetivamente as suas propostas.

ARTIGO 146.º

Tipificação das medidas meritórias

1. As medidas meritórias devem ser adequadas aos perfis estabelecidos.
2. Constituirão medidas meritórias:
 - a) Inclusão nos quadros de valor e excelência da escola;
 - b) Atribuição de diplomas de mérito;
 - c) Atribuição de um prémio, que não pode revestir carácter pecuniário;
 - d) Publicitação no Jornal da Escola, "A Gaivota".
3. As medidas meritórias são propostas pelo Conselho de Turma e atribuídas pelo Conselho Executivo no dia da escola, dia 6 de Maio, do ano seguinte.

SECÇÃO VII

REGIME DE ASSIDUIDADE

ARTIGO 147.º

Regime de faltas dos alunos e sua justificação

1. Falta é a não comparência do aluno a uma aula ou outra atividade de frequência obrigatória, incluindo as aulas de substituição, com desrespeito do respetivo horário de início e termo estabelecido para as atividades escolares, com registo desse facto na plataforma digital;
2. À exceção das faltas marcadas por expulsão da sala de aula, todas as demais são passíveis de justificação;
3. As faltas são justificadas pelos Encarregados de Educação ou pelo aluno, quando maior de idade, ao Diretor de Turma/Orientador Educativo;
4. A justificação é apresentada por escrito, em impresso próprio e caderneta do aluno disponibilizado na escola, com indicação expressa do dia, hora e atividade de presença obrigatória em que a falta se verificou, bem como dos motivos da mesma;
5. Sendo a falta previsível, a mesma deverá ser justificada previamente. Nos restantes casos, a falta deverá ser justificada até ao terceiro dia útil subsequente à mesma;
6. O Diretor de Turma/Orientador Educativo poderá solicitar comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta;
7. Na apreciação das justificações das faltas, o Diretor de Turma/Orientador Educativo apreciará a veracidade das razões invocadas e verificará se os factos impeditivos da presença do aluno na escola ou atividade não são imputáveis ao próprio aluno;
8. Quando a justificação apresentada não for aceite, o Diretor de Turma/Orientador Educativo, no prazo de cinco dias úteis, dará conhecimento desse facto ao apresentante da justificação que poderá pronunciar-se em igual prazo.

ARTIGO 148.º

Faltas de material

1. As faltas de material serão registadas na caderneta do professor;
2. Três faltas de material, registadas na caderneta do professor, darão lugar à marcação de uma falta de presença na respetiva plataforma digital, que será registada na aula em que se verificar a terceira falta de material;
3. No prazo de cinco dias a contar da data do registo da falta na plataforma digital, o professor dará conhecimento ao Diretor de Turma/Orientador Educativo, por escrito, juntando cópia do respetivo registo das faltas de material na caderneta.

ARTIGO 149.º

Recuperação de aprendizagens resultantes de faltas justificadas

1. Nas situações de ausência justificada às atividades letivas, o aluno tem direito a beneficiar de medidas adequadas à recuperação das aprendizagens em falta;
2. O Diretor de Turma informa o professor da disciplina, onde ocorreram as faltas, que as mesmas foram justificadas, o professor da disciplina deve:

- a) Aplicar as medidas, que entender necessárias, para a recuperação das aprendizagens;
- b) No caso de se tratar de um momento de avaliação possibilitar ao aluno a realização da mesma em outro momento.

ARTIGO 150.º

Recuperação de aprendizagens resultantes de faltas injustificadas

Quando se verifique que o aluno ultrapassou o limite de faltas e tendo passado o período estipulado para a sua justificação devem ser tomadas as seguintes medidas:

1. O Diretor de Turma informa o professor da disciplina que o aluno excedeu o limite de faltas;
2. O professor apresenta ao aluno um conjunto de atividades (no âmbito da disciplina) para o aluno realizar num determinado período. As atividades devem-se confinar aos conteúdos tratados nas aulas cuja ausência originou o excesso de faltas;
3. O professor deverá informar o Diretor de Turma das atividades aplicadas e o cumprimento das mesmas;
4. Tendo as atividades sido realizadas com sucesso pelo aluno, o Diretor de Turma apresenta no órgão de gestão uma proposta para serem desconsideradas as faltas em excesso;
5. O Presidente do Conselho Executivo decide sobre o caso tendo em conta a realização das tarefas e o empenho do aluno;
6. Tendo sido favorável o parecer do Presidente do Conselho Executivo, o Diretor de Turma retira as faltas referentes ao período a que diz respeito a recuperação;
7. Este processo só pode acontecer uma vez ao longo do ano letivo;
8. Este processo é formalizado em impresso próprio.

ARTIGO 151.º

Incumprimento

1. No caso de incumprimento, o aluno fica retido por excesso de faltas no ensino básico ou excluído na disciplina no caso do ensino secundário;
2. O Conselho de Turma reúne para tomar conhecimento da situação e definir as atividades a desenvolver pelo aluno até o final do ano letivo;
3. As atividades:
 - a) Devem respeitar o horário da turma;
 - b) Ser adequadas às características do aluno: formação, idade, comportamento;
 - c) Podem revestir várias formas:
 - Assistir às aulas;
 - Frequentar clubes, projetos, Equipa A's", biblioteca, outros;
 - Realizar tarefas e atividades de integração na escola e comunidade.

SECÇÃO VIII
ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES

ARTIGO 152.º

Âmbito

1. A Associação de Estudantes é a organização representativa dos estudantes da Escola e rege-se por estatutos próprios e em conformidade com a lei;
2. A Associação de Estudantes tem o direito de dispor de instalações próprias no estabelecimento de ensino onde tem a sua sede.

LIVRO II–DOS DIFERENTES TIPOS DE ENSINO

TÍTULO I–REGULAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

ARTIGO 153.º

Preâmbulo

O presente regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento de todos os Cursos de Educação e Formação ministrados na escola.

Estes cursos visam a promoção do sucesso escolar, a prevenção dos diferentes tipos de abandono escolar, assim como a promoção das condições de empregabilidade e de transição para a vida ativa.

Assim sendo, os cursos são divididos por diferentes tipos, mediante as condições de acesso, qualificação profissional e equivalência escolar que conferem.

CAPÍTULO I

ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

ARTIGO 154.º

Organização curricular

Os cursos que integram esta oferta formativa privilegiam uma estrutura curricular acentuadamente profissionalizante adequada aos níveis de qualificação visados, tendo em conta a especificidade das respetivas áreas de formação, conferidos na legislação em vigor.

ARTIGO 155.º

Composição e atribuições da Equipa Pedagógica

1. A Equipa Pedagógica é coordenada pelo Diretor de Curso e integra os professores das diferentes disciplinas, profissionais de orientação ou outros que intervêm na preparação e concretização do curso, conferidos na legislação em vigor;
2. Compete à Equipa Pedagógica a organização, realização e avaliação do curso, conferidos na legislação em vigor.

ARTIGO 156.º

Funcionamento da Equipa Pedagógica

1. Os elementos da Equipa Pedagógica que asseguram a lecionação dos cursos dispõem de 90 minutos de equiparação a serviço letivo semanal, coincidente nos respetivos horários, para a realização das reuniões da mesma, com as seguintes competências:
 - a) Realizar reuniões de avaliação em cada ano de formação em três momentos sequenciais, sendo entregue ao Encarregado de Educação o respetivo registo de avaliação pelo Diretor de Curso;
 - b) No início das atividades letivas, realizar um conselho de turma com vista à elaboração do Plano de Turma, o qual poderá ser reajustado em reuniões posteriores.
2. As reuniões são coordenadas pelo Diretor de Curso. No caso em que este esteja impossibilitado de comparecer deverá ser substituído pelo Secretário da Turma. No caso em que o secretário esteja impossibilitado de comparecer deverá ser substituído pelo professor(a) do Conselho de Turma com mais idade.

ARTIGO 157.º

Atas das Reuniões da Equipa Pedagógica

1. Das reuniões de avaliação e das reuniões semanais para articulação curricular e coordenação pedagógica, devem ser lavradas atas de acordo com o modelo em vigor para os Cursos de Educação e Formação;
2. A nomeação do secretário para as reuniões de avaliação deverá ser efetuada pelo órgão de gestão da escola;
3. A nomeação do secretário para as reuniões definidas no nº 1 do artigo 4º deste regulamento terá carácter rotativo;
4. As atas deverão ser datadas e numeradas sequencialmente até ao final do curso.

ARTIGO 158.º

Reposição/Permuta de aulas

1. Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.

2. As horas letivas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade destes, devem ser recuperadas através do prolongamento da atividade letiva diária ou semanal e/ou da diminuição do tempo de paragem letiva em qualquer interrupção letiva.
3. As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:
 - a) Permuta entre docentes;
 - b) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas;
 - c) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e/ou Páscoa.
4. Quando a reposição é feita nos termos da alínea a) do número 3, implica a não marcação de falta ao docente;
5. Se a reposição for efetuada de acordo com o previsto nas alíneas b) e c) do número anterior, deverá este facto ser comunicado ao Encarregado de Educação;
6. O pedido de reposição/permuta de aula faz-se através de requerimento dirigido ao Presidente do Conselho Executivo.

ARTIGO 159.º

Assiduidade

Os efeitos da assiduidade dos alunos dos Cursos de Educação e Formação estão conferidos pela legislação em vigor.

ARTIGO 160.º

Visitas de estudo

1. As visitas de estudo constituem estratégias pedagógicas/didáticas que, dado o seu carácter mais prático, podem contribuir para a preparação e sensibilização dos conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas e como tal correspondem a horas de formação;
2. As visitas de estudo e os respetivos objetivos fazem parte do Plano de Turma, tendo, portanto, de ser aprovadas pelo Conselho de Turma/ Equipa Pedagógica;
3. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos até ao máximo de 10 tempos diários do seguinte modo:
 - a) Atividade desenvolvida só no turno da manhã: seis tempos (8.15h – 13.10h);
 - b) Atividade desenvolvida só no turno da tarde: seis tempos (13.20h – 18.15h).
4. Os docentes que não façam parte da visita de estudo mas que tenham aula nesse dia, deverão compensar posteriormente a aula em causa, sem prejuízo da demais carga letiva distribuída;
5. As visitas de estudo fazem parte do plano de formação e como tal é obrigatória a presença do aluno. Num caso excepcional, se o aluno não acompanhar os restantes na visita, deverá realizar uma ou mais tarefas a designar pelos professores responsáveis pela atividade.

SECÇÃO I ESTÁGIO

ARTIGO 161.º Planificação

1. O estágio desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado;
2. O plano de estágio é elaborado pelo professor orientador, pelo tutor da entidade enquadradora e pelo formando.
3. O plano de estágio identifica:
 - a) Os objetivos gerais e específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade enquadradora de estágio;
 - b) Os conteúdos a abordar/competências a desenvolver;
 - c) A programação das atividades;
 - d) O período ou períodos em que o estágio se realiza e respetiva calendarização;
 - e) O horário a cumprir pelo formando;
 - f) O local ou locais de realização;
 - g) As formas de acompanhamento e de avaliação.

ARTIGO 162.º Responsabilidades da Escola

1. São responsabilidades da escola:
 - a) Assegurar a realização do estágio aos seus formandos, nos termos do presente regulamento;
 - b) Assegurar a elaboração do protocolo com a entidade enquadradora de estágio;
 - c) Assegurar a elaboração do plano de estágio;
 - d) Assegurar o acompanhamento da execução do plano de estágio;
 - e) Assegurar a avaliação do desempenho dos formandos estagiários, em colaboração com a entidade enquadradora de estágio;
 - f) Assegurar que o formando se encontra coberto de seguro em toda a atividade de estágio;
 - g) Assegurar, em conjunto com a entidade enquadradora de estágio e o formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento do estágio.
2. São responsabilidades específicas do professor orientador:
 - a) Elaborar, em conjunto com o tutor e o formando, o plano de estágio;
 - b) Acompanhar a execução do plano de estágio, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização do estágio;
 - c) Avaliar, em conjunto com o tutor, o desempenho do formando;
 - d) Propor ao Conselho de Turma, ouvido o tutor, a classificação do formando no estágio.

ARTIGO 163.º

Responsabilidades da Entidade Enquadradora de Estágio

São responsabilidades da entidade enquadradora de estágio:

1. Designar o tutor;
2. Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de estágio;
3. Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do formando;
4. Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento do estágio, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do formando na empresa;
5. Atribuir ao formando tarefas que permitam a execução do plano de estágio;
6. Controlar a assiduidade do formando, na ficha de assiduidade;
7. Assegurar, em conjunto com a escola e o formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento do estágio.

ARTIGO 164.º

Responsabilidades do Tutor

Ao tutor, a que se refere o ponto anterior, compete:

1. Zelar para que se mantenham as condições logísticas necessárias, de modo a proporcionar um melhor aproveitamento da formação;
2. Facilitar a integração e a adaptação dos formandos, no seio da entidade, nomeadamente no que se refere às relações interpessoais e ao desenvolvimento das competências profissionais;
3. Promover as condições para o seu aperfeiçoamento permanente, tanto a nível técnico como pedagógico;
4. Participar na elaboração de informações de avaliação dos formandos e do processo de formação;
5. Manter a escola informada sobre todas as questões que prejudiquem o desenvolvimento da formação em contexto de trabalho.

ARTIGO 165.º

Responsabilidades do Formando

São responsabilidades do formando:

1. Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de estágio;
2. Registar as atividades diárias na folha de registo semanal;
3. Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação do estágio;
4. Cumprir com o estabelecido no plano de estágio;
5. Respeitar a organização do trabalho na entidade enquadradora de estágio e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
6. Não utilizar sem prévia autorização a informação a que tiver acesso durante o estágio;

7. Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho.

ARTIGO 166.º

Assiduidade

1. A assiduidade do formando é controlada pelo preenchimento da ficha de assiduidade, a qual deve ser entregue mensalmente ao professor orientador;
2. As faltas dadas pelo formando devem ser justificadas perante o tutor e o professor orientador, de acordo com as normas internas da entidade enquadradora de estágio e da escola.

ARTIGO 167.º

Avaliação

1. A avaliação no processo de estágio assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspectiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de estágio;
2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final de estágio;
3. A avaliação é discutida com o formando pelo professor orientador e pelo tutor, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento do aluno formando, com base nos elementos recolhidos durante o acompanhamento do estágio;
4. Na sequência da informação referida no número anterior, o professor orientador propõe ao Conselho de Turma, ouvido o tutor, a classificação do formando no estágio;
5. No caso de reprovação do formando, poderá ser celebrado novo protocolo entre escola e entidade enquadradora de estágio, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento no estágio;
6. Os parâmetros e competências de avaliação, bem como respetivas valorações, poderão ser ajustados pela Equipa Pedagógica em colaboração com a entidade enquadradora.

CAPÍTULO II

PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL (PAF)

ARTIGO 168.º

Prova de avaliação final

A prova de avaliação final (PAF) deverá ser realizada de acordo com a legislação em vigor.

ARTIGO 169.º

Calendarização

A prova será realizada após a conclusão do estágio, num horário e data a definir anualmente pelo Conselho Executivo.

ARTIGO 170.º

Orientação/ acompanhamento

1. A PAF obedece aos seguintes requisitos:
 - a) Tem a duração de referência equivalente à duração diária da formação prática, podendo ser alargada, sempre que a natureza do perfil das competências o justifique, a uma duração não superior a trinta e cinco horas;
 - b) Elaboração, pelos professores responsáveis, de uma matriz da prova da qual constem a natureza e duração da prova, objetivos/competências/conteúdos, estrutura e cotação da prova, tipologia das questões, critérios gerais de classificação e material a utilizar;
 - c) Elaboração pelos professores responsáveis, de duas provas de acordo com a respetiva matriz, sendo uma suplente;
 - d) Elaboração de critérios de classificação e sugestões de correção para cada uma das provas;
 - e) Entrega, no Conselho Executivo, do enunciado da prova com as cópias necessárias, critérios de classificação, material a utilizar na sua elaboração, em envelopes fechados, identificados com o nome do curso, data e local de realização da prova, até 10 dias antes da sua realização.
2. A aprovação das matrizes compete ao Conselho Pedagógico;
3. A cópia das matrizes é afixada em local público da escola até um mês antes da realização da prova;
4. É afixada uma pauta de chamada na qual se identificam os formandos admitidos à prova, o local de realização, o dia e a hora em que a mesma tem lugar;
5. Para a realização da prova, os formandos devem apresentar-se no dia e local constante da pauta de chamada 15 minutos antes da hora estabelecida, com o cartão da escola ou outro documento de identificação e o material necessário e permitido para a realização da respetiva prova;
6. Os formandos têm uma tolerância de 15 minutos, relativamente à hora de início da prova, para comparecer no local de realização da mesma. Findo este período de tolerância, os formandos ausentes são considerados em falta;
7. Atendendo à natureza da prova, a vigilância, cuja natureza a exija, é realizada por um elemento do júri e um professor do Conselho de Turma;
8. Acoadjuvância das mesmas é assegurada por um ou dois professores da componente de formação tecnológica, conforme a parte da prova que estiver a decorrer;

9. Tais provas realizadas pelos formandos serão recolhidas pelo professor vigilante no fim de cada período de prova e entregues aos professores que asseguram a coadjuvância.

ARTIGO 171.º

Avaliação

1. As provas são corrigidas de acordo com os critérios e as cotações constantes da respetiva matriz da prova;
2. A classificação é atribuída de 0 a 20 valores;
3. As provas, depois de corrigidas, são entregues no Conselho Executivo para serem arquivadas;
4. A PAF integra a classificação em contexto de trabalho com uma ponderação de 30%, sendo os restantes 70% a classificação obtida pelo aluno no estágio.

ARTIGO 172.º

Constituição do júri

O júri da PAF tem natureza tripartida com a seguinte composição:

1. O Diretor do Curso;
2. Um professor da componente tecnológica;
3. Um tutor.

ARTIGO 173.º

Competências do júri

1. Para além do acompanhamento, avaliação e classificação da prova, o júri é ainda responsável pela elaboração da ata de encerramento das provas de avaliação final e compete-lhe deliberar sobre as reclamações, quando as houver;
2. A deliberação sobre as reclamações, quando as houver, deverá ser feita até dez dias úteis após a receção da reclamação;
3. O acompanhamento da prova não exige a presença de todos os elementos do júri, podendo ser feito por um elemento do júri, coadjuvado por um professor da componente tecnológica.

ARTIGO 174.º

Situações especiais

1. Se a prova não se realizar na data prevista, por facto imputável ao estabelecimento de ensino, será realizada 48 horas depois;
2. Após a entrega do processo pelo júri da prova, os resultados deverão ser afixados no prazo máximo de cinco dias úteis;
3. A Classificação da PAF deverá permanecer afixada durante cinco dias úteis, podendo os formandos apresentar reclamação dessa classificação;

4. As reclamações são apresentadas em requerimento devidamente fundamentado, dirigido ao presidente do júri, no prazo de três dias úteis a contar do dia seguinte à data da afixação da pauta;
5. Se o aluno não obtiver aprovação na PAF, deverá solicitar ao Conselho Executivo a sua repetição;
6. A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de realizar a PAF nesse ano escolar;
7. Sempre que o aluno não compareça à prova, deverá apresentar a justificação da falta ao Conselho Executivo, no prazo de dois dias úteis a contar da data da respetiva realização;
8. No caso de ser aceite a justificação referida no número anterior, compete ao Conselho Executivo, em articulação com o Diretor de Curso, ponderar a situação e decidir sobre a realização de nova prova;
9. A não justificação da falta no prazo fixado no sétimo ponto ou a sua injustificação pelo Conselho Executivo determina a reprovação do aluno no curso, podendo-lhe ser emitido um certificado, de acordo com o estabelecido na Lei em vigor.

TÍTULO II—REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

CAPÍTULO I

ORGANIZAÇÃO DA EQUIPA PEDAGÓGICA

ARTIGO 175.º

Coordenação

1. A Coordenação é formada por um elemento do Conselho Executivo responsável pelos Cursos do Ensino Profissional, Coordenador dos Cursos Profissionais, Diretores de Cursos e Orientadores Educativos da Turma, adiante designado por OET;
2. O Coordenador dos Cursos Profissionais referido no ponto anterior reúne-se ordinariamente no início do ano letivo, com os elementos que compõem os Conselhos de Turma, antes destes reunirem no início do ano letivo, trimestralmente e no final de cada ano letivo, e extraordinariamente, por iniciativa do Conselho Executivo ou do Coordenador do Ensino Profissional;
3. Compete ao Coordenador do Ensino Profissional e ao Coordenador dos Cursos Profissionais colaborar com o Conselho Executivo na coordenação, planificação, implementação e avaliação das atividades a desenvolver, na apresentação de sugestões organizativas e pedagógicas e estabelecer linhas orientadoras.

ARTIGO 176.º

Funcionamento da Equipa Pedagógica/Conselho de Turma

1. A equipa pedagógica é constituída pelos Professores das disciplinas, pelo OET, pelo Diretor de Curso e docentes dos Serviços Especializados.
2. O Conselho de Turma é presidido pelo OET.

ARTIGO 177.º

Reuniões de Conselho de Avaliação

1. O Conselho de Turma de Avaliação reúne três vezes em cada ano letivo, no final de cada período, mediante convocatória do Conselho Executivo;
2. Nestas reuniões serão lançadas as classificações obtidas por módulos e disciplina quando superiores ou iguais a 10 (dez) valores, nos seguintes documentos:
 - a) Pauta;
 - b) Registo Biográfico;
 - c) Termo, apenas a classificação final da disciplina.
3. A pauta de final de período é tornada pública.
4. Sem prejuízo da legislação em vigor cada professor deverá nas reuniões de Conselho de Avaliação munir-se de dados registados em documento apropriado (Relatório Descritivo Qualitativo Trimestral de Avaliação) para que o OET possa dar cumprimento ao disposto na legislação, em documento apropriado (Relatório Qualitativo Trimestral de Avaliação).

ARTIGO 178.º

Reuniões de Conselho de Curso/Turma

1. Sempre que necessário o OET/Diretor de Curso, pode marcar reuniões de Conselho de Turma;
2. As reuniões de Conselho de Curso têm o objetivo de coordenar o acompanhamento e a avaliação interna do curso, nomeadamente assegurando a articulação curricular entre as diferentes disciplinas, a organização e coordenação das atividades e a definição de estratégias pedagógicas e comportamentais da turma.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO ENSINO/APRENDIZAGEM

ARTIGO 179.º

Organização Curricular

1. Os planos curriculares dos cursos profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura modular, ao longo de três anos letivos, e compreendem três componentes de formação: Sociocultural, Científica e Técnica, incluindo ainda uma Prova de Aptidão Profissional, adiante designada por PAP, e a Formação em Contexto de Trabalho, adiante designada por FCT;

2. Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação (<http://www.anq.gov.pt>) e (<http://www.catalogo.anq.gov>).

ARTIGO 180.º

Condições de admissão

1. Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos, nas datas para matrículas afixadas na escola, através de preenchimento de um boletim de pré-inscrição;
2. Preferencialmente, os candidatos deverão ser submetidos a uma entrevista dirigida pelo Coordenador dos Cursos o qual fará a seleção baseada nos seguintes critérios:
 - a) Possuir como habilitação mínima o 9.º ano de escolaridade ou equivalente;
 - b) Ter idade inferior a 18 anos;
 - c) Ter sido encaminhado pelo Serviço Orientação Escolar e Profissional (SOEP);
 - d) Demonstrar ter o perfil adequado à frequência do curso pretendido.

ARTIGO 181.º

Matrícula

1. O processo de matrícula deve ser acompanhado pelo Coordenador dos Cursos Profissionais, na ausência deste o Conselho Executivo nomeia um docente da formação técnica.
2. Aos elementos referidos no ponto anterior compete:
 - a) Esclarecer os candidatos sobre: o regime de funcionamento dos cursos; o plano curricular; o regime de assiduidade; o regime de avaliação; outros aspetos pedagógicos considerados pertinentes;
 - b) Proceder à seriação dos candidatos de acordo com a legislação.
3. Renovação de matrícula:
 - a) No final de cada ano letivo, o aluno deve realizar a renovação da matrícula;
 - b) A renovação de matrícula para alunos que realizaram a avaliação extraordinária na época de setembro deverá ser feita até três dias após a afixação dos resultados. Depois deste prazo fica sujeito a pagamento do valor da multa.
4. No final do terceiro ano do curso e caso o aluno tenha módulos em atraso, poderá matricular-se na disciplina do curso em que o módulo esteja a ser lecionado.
5. A anulação de matrícula pode ser efetuada por disciplina.

ARTIGO 182.º

Funcionamento das aulas

1. As aulas do curso decorrem de acordo com o horário estabelecido e sempre que um professor falte, deverá informar diretamente o Diretor de Curso e caso haja possibilidade, proceder à sua substituição;

2. Os alunos não deverão ficar sem aulas;
3. O Professor que avança para a substituição poderá continuar com os conteúdos da sua disciplina.

ARTIGO 183.º

Avaliação

1. A avaliação incide:
 - a) Sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação, no plano FCT e a PAP;
 - b) Sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do Curso.
2. A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo.

ARTIGO 184.º

Avaliação Formativa

1. A avaliação formativa, que é contínua e sistemática, tem função diagnóstica, permitindo aos intervenientes no processo obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias;
2. Os trabalhos complementares, quer de recuperação quer de enriquecimento, são integralmente realizados em regime de autoaprendizagem, podendo o aluno recorrer aos recursos materiais e humanos disponíveis na Escola.

ARTIGO 185.º

Avaliação Sumativa

1. A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante, exprimindo a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor, sobre as aprendizagens e as competências adquiridas pelos alunos;
2. A avaliação sumativa ocorre com a intervenção do professor e do aluno, e posteriormente em reunião do Conselho de Turma. Incide ainda sobre a FCT e integra, no final do ciclo de formação, uma PAP.

ARTIGO 186.º

Estrutura da avaliação Modular

1. Cada disciplina é subdividida em módulos com avaliação contínua e autónoma;
2. A avaliação incide sobre os objetivos definidos para cada módulo nos programas e os estabelecidos nas atividades transdisciplinares realizadas;
3. A classificação atribuída, em cada módulo, deve refletir o desempenho global do aluno, tendo em conta os critérios gerais e específicos aprovados em Conselho Pedagógico;

4. As atividades de avaliação dos módulos, designadamente sumativa, deverão em regra, decorrer durante o horário e aulas que lhes estão destinados.
5. Os critérios específicos de avaliação deverão ser definidos em reunião de Conselho de Turma, considerados pelo Grupo Disciplinar e enviados ao Conselho Pedagógico para aprovação.
6. A classificação das disciplinas, da Formação em Contexto de Trabalho e da Prova de Aptidão Profissional, expressa-se na escala de 0 a 20 valores.

ARTIGO 187.º

Avaliação Modular

1. A avaliação modular sumativa interna ocorre no final de cada módulo da disciplina.
2. A avaliação deverá ter em consideração as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso e os seguintes domínios:
 - a) Conhecimentos e capacidades;
 - b) Atitudes e valores.
3. A Nota Final atribuída em cada módulo deve refletir o desempenho global do aluno, tendo em conta os critérios gerais e específicos de cada disciplina;
4. A Nota Final expressa-se na escala de 0 a 20 valores, arredondados à unidade;
5. Considera-se concluído o módulo quando, ponderados todos os parâmetros de avaliação, for atingida a Nota Final mínima de 10 valores.
6. Numa primeira avaliação o aluno poderá obter as seguintes classificações, arredondadas às décimas:
 - a) Igual ou superior a 9,5, obtém aprovação;
 - b) Entre 6,1 e 9,4, não obtém aprovação e tem a possibilidade de realizar a segunda avaliação;
 - c) Igual ou inferior a 6, não obtém aprovação e tem a possibilidade de realizar a avaliação extraordinária.
7. O aluno que falte à primeira avaliação, com falta justificada, deve realizar a mesma logo que o professor obtenha a confirmação, por parte do OET, de que a falta está devidamente justificada;
8. O aluno que falte à primeira avaliação com falta não justificada, não realiza a segunda avaliação, mas poderá realizar a avaliação extraordinária.

ARTIGO 188.º

Registo e Publicitação da avaliação modular

1. A notação formal de cada módulo deverá ser registada em pauta modular;
2. Na pauta tem de constar o nome de todos os alunos inscritos na turma até ao final do período decorrente;

3. A Pauta Modular de cada disciplina é preenchida pelo Professor da mesma e entregue, via correio eletrônico, ao Diretor de Curso até dez dias úteis após a realização da primeira avaliação do módulo ou da segunda avaliação, caso seja realizada.

ARTIGO 189.º

Recuperação de módulos em atraso

1. Os alunos que não obtenham aprovação na primeira avaliação do módulo, têm a possibilidade, de realizar uma segunda avaliação do mesmo módulo, preferencialmente 15 dias após a realização da primeira avaliação;
2. Para efeito de conclusão do(s) módulo(s) em atraso poderão ainda os alunos realizar uma Prova de Avaliação Extraordinária:
 - a) Ocorrerá nas últimas duas semanas de cada período letivo, com apenas 4 módulos em atraso, independentemente da disciplina e do ano letivo;
 - b) A elaboração da Prova é da responsabilidade do Professor que leciona a disciplina no respetivo ano letivo;
 - c) A elaboração da prova é da responsabilidade de um professor indicado pelo grupo disciplinar, quando tratar-se de módulos em atraso de ano(s) letivo(s) anterior(s);
 - d) A inscrição em cada período é feita nos Serviços Administrativos da Escola, em documento próprio, após concordância das datas com o(s) Professores(es) do(s) módulo(s) quando lecionados no mesmo ano letivo até doze dias úteis do final de cada período;
 - e) A inscrição implica o pagamento do respetivo emolumento por módulo, a definir anualmente pelo Conselho Executivo;
 - f) Nos módulos em atraso de anos letivos anteriores a aluno realiza a prova numa das turmas a definir pelo Conselho Executivo;
 - g) Caso o aluno obtenha aproveitamento no módulo realizado, é-lhe devolvido o valor pago, no montante estipulado na alínea e) do presente ponto deste artigo.
3. A nota de final do módulo dos alunos a quem foi concedida a segunda avaliação, conforme o ponto 1 do presente artigo, será calculada considerando os seguintes instrumentos de avaliação:
 - a) As atitudes e valores obtidos na primeira avaliação.
 - b) A nota do teste/trabalho da segunda avaliação.
4. Os enunciados, cotações e respetiva resolução dos elementos de avaliação, deverão ser arquivados nos dossiês do OET.

ARTIGO 190.º

Épocas Especiais

1. Para além do exposto no número 2 do artigo 189.º deste Regulamento os alunos que não obtiverem aprovação em determinados módulos ou que não realizaram os módulos, têm ainda a possibilidade de requerer a avaliação dos mesmos através de Prova de Avaliação Extraordinária a realizar nas épocas especiais de junho/julho e setembro;
2. A época especial de junho/julho destina-se apenas aos alunos do 12.º ano que tenham até 6 módulos em atraso;
3. A época especial de setembro ocorrerá antes do início do ano letivo, para os alunos que tenham módulos em atraso, com os professores destacados para o efeito por um secretariado;
4. A inscrição na época especial é formalizada nos Serviços Administrativos da Escola e implica o pagamento do respetivo emolumento (a definir anualmente pelo Conselho Executivo);
5. A inscrição para as épocas especiais é condicionada a um determinado prazo previamente fixado e publicitado a seu tempo;
6. As provas realizadas nas épocas especiais têm um peso de 100% na avaliação final dos módulos das disciplinas, isto é, as classificações obtidas não contemplam o domínio das atitudes e valores. São registadas as classificações na pauta modular e nos registos biográficos dos alunos;
7. A organização das épocas especiais de avaliação é da responsabilidade do Coordenador dos Cursos Profissionais e do Conselho Executivo.

ARTIGO 191.º

Modalidades especiais de progressão

1. A progressão nas disciplinas depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos de uma classificação igual ou superior a 10 valores;
2. Alunos com módulos em atraso superior a 6 (seis), do número total de módulos por ano letivo, independentemente das disciplinas, não podem avançar para o ciclo de formação seguinte.
3. Desde que o número de módulos em atraso seja igual ou inferior a 6, podem os alunos matricular-se no ciclo de formação seguinte;
4. Caso os alunos referidos no ponto 2 do presente artigo realizem provas de avaliação extraordinária dos módulos em atraso, conforme o estipulado no artigo n.º190 deste Regulamento, e tenham aprovação nos mesmos e, se o número de módulos em atraso passar a ser igual ou inferior a 6, a matrícula dos alunos será efetivada para a frequência do ciclo de formação seguinte;
5. Os alunos que transitem para o ano de escolaridade seguinte e que ainda tenham módulos em atraso poderão inscrever-se para efetuar Avaliação Extraordinária, conforme o estipulado no ponto 2, do artigo 189.º.

6. Caso não haja turma, conforme o descrito no ponto anterior, o aluno pode realizar os módulos de anos anteriores, apenas na época especial de setembro;
7. A elaboração das Provas de Avaliação Extraordinária de setembro é da responsabilidade do respectivo grupo disciplinar.

ARTIGO 192.º
Equivalência de módulos

O aluno solicita equivalência de módulos através de requerimento próprio nos serviços administrativos da escola até ao dia 30 de setembro do ano letivo em curso.

ARTIGO 193.º
Melhoria de Classificação

1. A melhoria de classificação é feita por disciplina, no último ano da disciplina, com o programa de todos os módulos: prova global de conteúdos;
2. Os alunos devem requerer a(s) melhoria(s) na secretaria da escola no prazo de 5 dias úteis após a conclusão das componentes letivas do ciclo de formação.

ARTIGO 194.º
Regime de Precedências

1. Nos casos esporádicos em que as orientações gerais de cada programa preveem precedências de módulos é permitido que o aluno frequente módulos mais avançados sem a capitalização de módulos anteriores;
2. Só depois de concluídos os módulos em atraso é que poderá ser formalizada a avaliação sumativa dos módulos subsequentes entretanto realizados, até final do ano letivo em curso, ou seja, a avaliação extraordinária do 3.º período;
3. A não aprovação dos módulos precedentes até final do ano letivo implica a não aprovação do(s) módulo(s) subsequente(s).

ARTIGO 195.º
Assiduidade

1. As faltas dos alunos são consideradas justificadas quando enquadradas nos motivos devidamente comprovados, previstos na Lei em vigor e no Regulamento Interno da Escola;
2. As faltas dos alunos são injustificadas, quando não tenha sido apresentada justificação por escrito, tenha sido entregue fora do prazo (para além dos 3 dias úteis após a falta) ou não tenha sido aceite. Devem ser injustificadas as faltas que tenham decorrido da ordem de saída da sala de aula ou ainda das faltas de material consideradas como presença;
3. As faltas de material são conforme o Regulamento Interno da Escola, por módulo;

4. Para efeitos de conclusão de um curso com aproveitamento os alunos têm de cumprir 90% da carga horária dos módulos de cada disciplina;
5. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento letivo de 45 minutos;
6. Quando o aluno ultrapassar o limite de faltas previsto de um módulo, com faltas injustificadas, é excluído por faltas nesse módulo, podendo continuar a frequentar outros módulos dessa disciplina;
7. Caso o aluno seja excluído por faltas no módulo, só poderá realizar o mesmo em época especial de setembro;
8. O EOT deve manter os Encarregados de Educação informados quanto à assiduidade dos alunos;
9. O EOT arquiva no processo individual do aluno a grelha de registo de assiduidade.

ARTIGO196.º

Mecanismo de recuperação de faltas justificadas

1. Nas situações de ausência justificada às atividades letivas o aluno tem direito a beneficiar de medidas adequadas à recuperação das aprendizagens em falta;
2. O OET informa o professor da disciplina que as faltas foram justificadas devendo o professor da disciplina:
 - a) Aplicar as medidas que entender necessárias para a recuperação das aprendizagens;
 - b) No caso de se tratar de um momento de avaliação possibilitar ao aluno a realização da mesma noutra momento.
3. Na reunião seguinte, o Conselho de Turma é informado, pelo professor da disciplina, sobre o efetivo cumprimento do mecanismo de recuperação. Na ata será feito o registo do número de faltas recuperadas por módulo e por aluno;
4. No final de cada período letivo serão registadas as faltas justificadas, injustificadas e as recuperadas, sendo dado conhecimento ao Encarregado de Educação ou ao aluno, quando maior de idade, através do Relatório Qualitativo de Avaliação;
5. A recuperação ocorrerá no decorrer de cada módulo, podendo ir até ao prazo máximo de 10 dias após o término do módulo.

ARTIGO197.º

Reposição de aulas

1. Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada módulo, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas;
2. As aulas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade do professor, devidamente justificada, são recuperadas através de:

- a) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas;
 - b) Nos períodos de interrupção das atividades letivas;
 - c) Permuta entre docentes.
3. A reposição das aulas deve ser comunicada, pelo Professor aos Alunos e ao Orientador Educativo por correio eletrónico e este por sua vez informa o Encarregado de Educação.
 4. A contabilização do número de horas lecionadas pelo docente, em cada módulo, é da responsabilidade do professor do módulo e do Diretor de Curso.

ARTIGO 198.º

Visitas de estudo

1. As visitas de estudo constituem estratégias pedagógicas/didáticas que, dado o seu carácter mais prático podem contribuir para a preparação e sensibilização de conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas;
2. Estas atividades podem ainda, funcionar como mobilização dos alunos e uma oportunidade de aproximação à realidade do trabalho que os mesmos irão encontrar aquando da formação em contexto de trabalho;
3. As visitas de estudo e os respetivos objetivos devem ser aprovados em Conselho de Turma e constar do Plano Anual de Escola;
4. As horas efetivas destas atividades, excluindo as utilizadas nas deslocações, convertem-se em tempos letivos até ao máximo de 12 tempos diários do seguinte modo:
 - a) Atividade desenvolvida só no turno da manhã: seis tempos (8.15h – 13.10h)
 - b) Atividade desenvolvida só no turno da tarde: seis tempos (13.20h – 18.15h)
5. Os tempos letivos serão distribuídos de igual modo pelos professores das disciplinas participantes;
6. Os professores que não façam parte da visita de estudo mas que tenham aulas nesse dia, deverão compensar posteriormente a aula em causa;
7. Sempre que possível as visitas de estudo devem ser realizadas, de preferência , fora da componente letiva do aluno ou no horário da disciplina do docente;
8. É obrigatório a presença do aluno nas visitas de estudo;
9. No caso de o aluno não comparecer à visita de estudo por motivos devidamente justificados, devem ser-lhe aplicadas as medidas necessárias à reposição das aprendizagens;
10. O responsável pela visita de estudo dá a conhecer ao Conselho de Turma o relatório da visita de estudo, que será arquivado no dossiê do OET.

CAPÍTULO III

Formação em Contexto de Trabalho

ARTIGO 199.º

Nomeação dos Professores Orientadores

A Formação em Contexto de Trabalho, adiante designado por FCT, é indicada pelo Diretor de Curso e é acompanhada por este ou pelos Professores da formação técnica.

ARTIGO 200.º

Competências

As competências dos Professores Orientadores são as definidas de acordo com a legislação em vigor.

ARTIGO 201.º

Regulamento da FCT

1. A FCT realiza-se em empresas ou noutras organizações, sob a forma de estágio, em um ou dois momentos, no final do 2.º e/ou no 3.º ano do ciclo de formação do curso;
2. A duração será distribuída de forma equitativa pelo(s) ciclo(s) de FCT, sendo o horário não superior a 7 horas diárias;
3. A responsabilidade geral pela realização da FCT e o respetivo protocolo enquadrador, a celebrar entre a escola e as entidades de acolhimento, compete ao Diretor de Curso;
4. Na seleção da FCT, procurar-se-á ter em atenção que sejam desenvolvidas atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno;
5. A distribuição dos alunos pelas Entidades de Acolhimento será da competência do Diretor de Curso. A seleção tem em conta:
 - a) A preferência do aluno;
 - b) A opinião da Entidade de Acolhimento, no caso de já ter realizado FCT na empresa;
 - c) O perfil do aluno;
 - d) Local de residência dos alunos.
6. Não havendo acordo na colação dos alunos a escolha terá como principal critério a média aritmética dos módulos concluídos no(s) ano(s) anteriores;
7. O plano de trabalho deverá ir ao encontro do perfil técnico do curso e às características da Entidade de Acolhimento onde a FCT se realiza. Este será elaborado pelo Professor Orientador com a colaboração do Diretor de Curso;

8. São considerados instrumentos de avaliação do aluno/formando a Ficha de Avaliação e os Relatórios Intercalares e Final;
9. Com base nos instrumentos enunciados no ponto 8 deste artigo o Professor Orientador, ouvido o tutor da entidade de acolhimento, propõe ao Conselho de Turma a classificação do aluno/formando na FCT, considerando as competências da aquisição de conhecimentos e/ou desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais e também os relatórios intercalares e final, entretanto aprovados em Conselho Pedagógico;
10. O registo da assiduidade do aluno/formando é da responsabilidade do Tutor, não podendo a assiduidade ser inferior a 95% da carga horária prevista para o momento. Quando a falta de assiduidade do aluno/formando for devidamente justificada, o período de FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número total de horas estabelecido;
11. A classificação é realizada em cada momento da FCT, conforme o indicado no ponto 1, sendo que a classificação final da FCT é a resultante da média aritmética das classificações obtidas em cada um dos momentos, arredondada às unidades;
12. As classificações de cada momento e a classificação final da FCT são tornadas públicas;
13. No caso de não aprovação, o aluno/formando só poderá repetir a FCT, na totalidade ou no momento em que não obteve classificação superior a 10,0 valores, no ano letivo seguinte;
14. A Ficha de Avaliação Final de cada momento e a respetiva Ficha de Assiduidade do aluno devem ficar arquivadas no processo do aluno;
15. Os casos omissos no presente regulamento, serão resolvidos de acordo com a lei em vigor e com o Regulamento Interno da Escola e pelo Conselho Executivo.

CAPÍTULO IV

Prova de Aptidão Profissional

ARTIGO 202.º

Nomeação dos responsáveis pela Prova de Aptidão Profissional

Os Professores Orientadores da Prova de Aptidão Profissional, adiante designado por PAP, são designados pelo Conselho Executivo, de entre os Professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.

ARTIGO 203.º

Competências

As competências dos Professores Orientadores da PAP são as definidas de acordo com a legislação em vigor.

ARTIGO 204.º

Regulamento da PAP

1. A PAP consiste na apresentação e defesa perante um júri de um projeto, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridas ao longo da FCT;
2. Condições de acesso à PAP: Todos os alunos que frequentam o ano letivo de realização da PAP, farão a PAP, independentemente de terem módulos ou FCT em atraso;
3. A Calendarização da apresentação da PAP, será afixada pela escola em local próprio;
4. O aluno deve entregar ao Diretor de Curso, conforme calendarização afixada, um exemplar do dossiê da PAP;
5. O projeto pode ser desenvolvido individualmente ou em grupo, desde que seja visível e avaliável a contribuição individual, em todos os momentos do projeto;
6. Os momentos de avaliação são:
 - a) Conceção do projeto;
 - b) Desenvolvimento do projeto devidamente faseado, incluindo a apresentação;
 - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.
7. A duração da apresentação e defesa do projeto:
 - a) Sendo projeto individual perante o júri terá uma duração não superior de sessenta minutos e no mínimo de quinze minutos;
 - b) Sendo projeto de grupo perante o júri terá uma apresentação conjunta que não deverá exceder os 25 minutos e cada um dos elementos de grupo deverá ser questionado, por um período não superior a 15 minutos.
8. Os critérios de classificação, a observar pelo júri da PAP, são:
 - a) Processo;
 - b) Tema/Produto, que o aluno considere importantes e que estão em estreita ligação à natureza do curso e o contexto de trabalho;
 - c) Relatório;
 - d) Apresentação.
9. A falta de comparecimento do Aluno à apresentação da PAP, implica que:
 - a) No caso de ser justificada, deverá ser entregue o comprovativo ao Conselho Executivo, no prazo de 3 dias úteis a contar da data da realização da prova. O Presidente do Júri marcará nova data da realização;
 - b) No caso de ser injustificada, pode o aluno solicitar a realização da nova PAP ao Conselho Executivo, que será realizada no ano letivo seguinte.

TÍTULO III–REGULAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO ADULTOS (EFAS)

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 205.º

Objeto

O presente regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos Cursos de Educação e Formação de Adultos e formações modulares regulados pela legislação em vigor e estabelece procedimentos relativos ao seu funcionamento.

ARTIGO 206.º

Espaços

1. A formação decorre preferencialmente na escola, nas salas de aula e nos espaços exteriores, dependendo da especificidade da formação;
2. A formação tecnológica poderá realizar-se em espaços exteriores à escola, mediante o estabelecimento de parcerias.

ARTIGO 207.º

Articulação entre as áreas de formação

1. A Equipa Técnico - Pedagógica, constituída pelos formadores das diversas áreas de competência-chave, reúne com os objetivos: inventariar as necessidades em equipamento, promover a interdisciplinaridade e o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais, planificar as atividades, dar parecer sobre os referenciais de formação e elaborar o plano de formação mais adequado às necessidades de formação identificadas no diagnóstico prévio;
2. O Coordenador dos Cursos de Educação e Formação de Adultos do Conselho Executivo dará a conhecer ao mediador o plano de formação;
3. A Equipa Técnica - Pedagógica deverá realizar uma planificação da construção curricular, da qual constem os critérios de evidência abordados em cada uma das unidades de competência, de acordo com o referencial de formação;
4. A planificação da construção curricular deverá ser entregue ao Mediador e dada a conhecer, pelos respetivos formadores, a todos os formandos.

SECÇÃO I

Estrutura funcional dos Cursos de Educação e Formação de Adultos

ARTIGO 208.º

Competências e atribuições

A estrutura técnico-pedagógica destes cursos é constituída por:

1. Coordenador dos Cursos de Educação e Formação de Adultos a quem compete:
 - a) Organizar e aferir os Cursos de Educação e Formação de Adultos, nomeadamente desenvolvendo todos os procedimentos logísticos e técnico - administrativos;
 - b) Promover a organização pedagógica e a gestão dos Cursos de Educação e Formação de Adultos, nomeadamente, em procedimentos administrativos e logísticos;
 - c) Zelar para que estejam reunidas todas as condições legais, funcionais e materiais para o início das atividades formativas de cada curso;
 - d) Assegurar a articulação entre mediadores com os quais reúne periodicamente;
 - e) Promover o arquivo, pelos mediadores, de toda a informação e documentação relativa aos vários cursos, nomeadamente a avaliação formativa/sumativa dos formandos.
2. Constituição da Equipa Técnico – Pedagógica:

A Equipa Técnico- Pedagógica dos Cursos Educação e Formação de Adultos é constituída pelo mediador e pelo grupo de formadores responsáveis por cada uma das áreas de competências - chave que integram a formação de base e pela formação tecnológica, quando aplicável. Integram ainda a Equipa Técnico- Pedagógica os monitores da formação prática em contexto de trabalho, quando aplicável. São competências da equipa:

 - a) Planificar todas as atividades a desenvolver no âmbito da formação;
 - b) Proceder à avaliação periódica dos formandos;
 - c) Proceder à planificação/construção curricular, após análise das histórias de vida dos formandos e definição do respetivo tema de vida;
 - d) Participar nas reuniões semanais e /ou quinzenais agendadas. A equipa pedagógica poderá, ainda, ser convocada para reuniões extraordinárias. Nestas reuniões deverá a equipa pedagógica: Planificar as atividades integradoras, a partir das Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD) que estiverem a ser trabalhadas, de acordo com cada fase do percurso formativo;
 - e) Aferir sobre as condições de funcionamento do curso, nomeadamente quanto a equipamentos e recursos;
 - f) Fazer um balanço sobre o envolvimento e resultados que cada formando do respetivo grupo de formação vai demonstrando, com efeitos na programação das atividades individuais e conjuntas a realizar;
 - g) Calendarizar sessões conjuntas da área de PRA e respetiva planificação de ações a desenvolver (organização/accompanhamento/avaliação do Portefólio Reflexivo de Aprendizagem (PRA) e/ou validação de Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD), quando se trate de cursos de nível secundário);

- h) Caracterizar periodicamente o grupo de formação quanto a parâmetros como a assiduidade, a pontualidade, o relacionamento interpessoal, a colaboração em trabalhos de grupo e a responsabilidade pessoal (entre outros);
 - i) Desenvolver outras atividades, que decorram do processo formativo e que sejam consideradas importantes para o sucesso do mesmo.
3. Competências do Mediador Pessoal e Social:
- a) Colaborar na constituição dos grupos de formação, participando no processo de recrutamento e seleção dos formandos;
 - b) Garantir o acompanhamento e orientação pessoal, social e pedagógica dos formandos, informando-os sobre os resultados da avaliação formativa e sumativa;
 - c) Dinamizar a Equipa Técnico - Pedagógica no âmbito do processo formativo, salvaguardando o cumprimento dos percursos individuais e do percurso do grupo de formação;
 - d) Assegurar a articulação entre a Equipa Técnica - Pedagógica e o grupo de formação, assim como entre estes e a entidade formadora/escola;
 - e) Coordenar a planificação, desenvolvimento e avaliação das atividades integradoras;
 - f) Manter o *dossier* técnico pedagógico organizado e disponível para a Equipa e Conselho Executivo;
 - g) Presidir às reuniões da Equipa Técnico Pedagógico, assegurando que as decisões e informações fiquem registadas em ata;
 - h) No secundário, acompanhar a construção do portefólio individual dos formandos;
 - i) Ajudar os formandos na promoção da reflexão e autoavaliação;
 - j) Colaborar com os formadores na eventual substituição, por permuta, de algum formador em falta;
 - k) O Mediador dos Cursos de Educação e Formação de Adultos, Formação Escolar e Dupla Certificação é responsável pelo levantamento e controle de assiduidade da formação de base;
 - l) O Mediador de Percursos do Secundário é responsável pela elaboração do Cronograma Portefólio Reflexivo de Aprendizagem (PRA) para a Equipa Pedagógica;
 - m) O Mediador não deve exercer funções de mediação em mais de três Cursos de Educação e Formação de Adultos nem assumir, naquela qualidade, a responsabilidade de Formador em qualquer área de formação, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e com autorização da entidade competente para a autorização do funcionamento do curso;

- n) A acumulação da função de Mediador e Formador, referida no número anterior, não se aplica ao módulo Aprender com Autonomia do nível básico e à área de PRA, do nível secundário dos Cursos de Educação e Formação de Adultos;
 - o) O Mediador é responsável pela orientação e desenvolvimento do diagnóstico dos formandos, em articulação com os formadores da Equipa Técnico- Pedagógica:
 - p) A função do Mediador é desempenhada por formadores e outros profissionais, designadamente os de orientação, detentores de habilitação de nível superior e possuidores de formação específica para o desempenho daquela função ou de experiência relevante em matéria de Educação e Formação de Adultos;
 - q) O Mediador tem de elaborar um relatório anual da atividade desenvolvida;
 - r) O Mediador, para o desenvolvimento da sua função, tem direito a dois blocos de 90 minutos equiparados a serviço letivo não capitalizáveis no crédito global de horas.
4. Competências dos Formadores:
- a) Participar no diagnóstico e identificação dos formandos, em articulação com o Mediador Pessoal e Social, quando este não tenha sido realizado previamente por Centros de Novas Oportunidades;
 - b) Elaborar, em conjugação com os demais elementos da Equipa Técnico - Pedagógica, o plano de formação que se revelar mais adequado às necessidades de formação identificadas no diagnóstico prévio ou, sempre que aplicável, no processo de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências (RVCC);
 - c) Assegurar o cumprimento integral do plano de formação, solicitando permuta/reposição das sessões quando faltar;
 - d) Desenvolver a formação na área para a qual está habilitado;
 - e) Conceber e produzir os materiais técnico-pedagógicos e os instrumentos de avaliação necessários ao desenvolvimento do processo formativo, relativamente à área para que se encontra habilitado;
 - f) Manter uma estreita cooperação com os demais elementos da Equipa Pedagógica, em particular, no âmbito dos Cursos Educação e Formação de Adultos de nível secundário, no desenvolvimento dos processos de avaliação da área de PRA, através da realização de sessões conjuntas com o Mediador Pessoal e Social;
 - g) Os formadores da componente de formação de base dos Cursos EFA de nível secundário devem, sempre que necessário, assegurar o exercício das suas funções em regime de co docência, entendida esta como a lecionação da unidade, em simultâneo, por mais de um formador, relativamente a, pelo menos, 50 % da carga horária de cada unidade de formação de curta duração dessa componente;

- h) Aos formadores da formação de base, para o desenvolvimento da sua função, o Conselho Executivo atribuirá os dois tempos do trabalho de escola (TE), na preparação dos Cursos de Educação e Formação de Adultos. Os tempos do trabalho de escola (TE) nos Cursos de Educação e Formação de Adultos Secundário, estarão afetos às sessões de observação e avaliação do Portefólio Reflexivo de Aprendizagem (PRA), e, para tal efeito, as horas da Equipa Pedagógica são, obrigatoriamente, coincidentes;
 - i) Aos formadores da formação de base poderão, ainda, ser atribuídas os dois tempos das atividades de coordenação pedagógica (ACP) para a preparação dos Cursos de Educação e Formação de Adultos;
 - j) A Equipa Pedagógica tem direito a um bloco de 90 minutos de equiparação a serviço letivo semanal, coincidente nos respetivos horários, destinados à coordenação das atividades de ensino/aprendizagem não contabilizáveis no crédito global de horas;
 - k) OS formadores da formação de base têm de elaborar um relatório anual da atividade desenvolvida.
5. Aos Formadores de Formação Tecnológica estão acometidas as responsabilidades:
- a) Pela organização e programação da formação prática em contexto de trabalho e pela articulação entre a escola (entidade formadora) e a entidade que a realiza (entidade enquadradora);
 - b) Colaborar com a gestão da entidade formadora e suas estruturas, na apreciação prévia de eventuais entidades que assegurem a Formação Prática em Contexto de Trabalho (FPCT), designadamente quanto à disponibilidade manifestada e a sua suficiência e adequação em termos de recursos humanos e materiais;
 - c) Colaborar com a direção da entidade formadora e suas estruturas, no assegurar do estabelecimento de um plano individual de trabalho por formando e a sua aceitação por acordo entre aquele e as entidades formadora e enquadradora;
 - d) Colaborar com a gestão da entidade formadora e suas estruturas, assegurando que o plano referido inclui: a identificação dos objetivos, o conteúdo, a programação, o período, o horário, o local de realização das atividades, as formas de monitorização e de acompanhamento do adulto, bem como os responsáveis, os direitos e deveres dos diversos intervenientes;
 - e) Colaborar com a gestão da entidade formadora e suas estruturas, na coordenação e sua partilha com a entidade enquadradora da orientação e acompanhamento do formando;
 - f) Proceder ao balanço anual das atividades desenvolvidas através da elaboração de um relatório.

ARTIGO 209.º

Gestão da carga horária

Seguir-se-á a seguinte referência: segmentação em unidades de 45 ou 90 minutos, sendo que 1 hora corresponde a 50 minutos. Assim, a 100 horas de formação correspondem 112 tempos letivos.

ARTIGO 210.º

Transversalidade do modelo de formação

1. A operacionalização de qualquer plano curricular de um Curso de Educação e Formação de Adultos assenta numa atitude formativa que passa pela flexibilização das competências e estratégias para a sua aquisição; pela articulação entre as áreas de competência-chave da componente da formação de base, e entre estas e a formação tecnológica (quando aplicável), estratégias essas que farão tanto mais sentido quanto melhor estiverem enquadradas nos contextos e percursos pessoais e socioculturais dos formandos;
2. Assim, e na sequência dos princípios anteriormente enunciados, as metodologias de formação desenvolvem-se numa lógica de “atividades integradoras”, que convocam competências e saberes de múltiplas dimensões, que se entrelaçam e entreajudam para resolver problemas em conjunto. Este modelo de ação implica uma atitude ativa dos formandos, que devem ser impelidos a investigar, a refletir e analisar, desenvolvendo aprendizagens que sejam significativas para si, dado que nenhuma aprendizagem é significativa por si, mas apenas quando o aprendente se empossa dela e a valoriza porque lhe reconhece aplicabilidade e significado no seu quadro de referências pessoais e sociais;
3. Estas atividades surgem como resposta à transversalidade que o modelo de formação preconiza e o planeamento das mesmas é feito em conjunto pelos elementos da Equipa Pedagógica que forem adequados para desenvolver o trabalho de investigação – reflexão – ação de uma determinada atividade. Este conceito designa uma postura face à formação que implica o formando no seu processo de aprendizagem, desenvolvendo os mecanismos necessários para a concretização das atividades propostas, ao invés de ser encarado como um depositário do conhecimento veiculado pelos formadores;
4. O culminar da atividade integradora coincide, obrigatoriamente, com o término da(s) unidade(s) de competência e /ou núcleo(s) gerador(es);
5. A calendarização da atividade integradora deverá ser agendada preferencialmente para o dia em que o grupo de formação, do ensino básico, tem Aprender com Autonomia (AA) ou Portefólio Reflexivo de Aprendizagem (PRA) no secundário, mobilizando todos os formadores e formandos do grupo de formação;
6. No ensino básico, havendo um dia sem formação, as atividades poder-se-ão desenvolver nesse dia e os formadores contabilizam, se necessário, uma sessão por cada atividade, não podendo

ultrapassar, na totalidade, os 4 tempos letivos exigidos para estes cursos em formação pós-laboral.

SECÇÃO II **Avaliação e assiduidade**

ARTIGO 211.º **Avaliação dos formandos**

1. O processo de avaliação compreende:
 - a) A avaliação formativa que permite obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias de recuperação e aprofundamento, baseiam-se, nomeadamente nos seguintes critérios: a participação, a motivação, a aquisição e a aplicação de conhecimentos, a mobilização de competências em novos contextos, as relações interpessoais, o trabalho em equipa, a adaptação a uma nova tarefa, a pontualidade e a assiduidade. Esta avaliação deverá ser expressa/registada em documentos próprios, nomeadamente Grelha de Observação e Registo de Avaliação;
 - b) A avaliação sumativa que tem por função servir de base de decisão sobre a certificação final é expressa nos resultados de “Validou”/“Evidencia” ou “Não validou”/ “Não evidencia”, em função do formando ter ou não atingido os objetivos da formação/critérios de evidência. Esta avaliação deverá ser registada na pauta/grelha de validação.
2. Avaliação nos Cursos de Educação e Formação de Adultos de nível secundário:
 - a) Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, nos Cursos de Educação e Formação de Adultos de nível secundário, a avaliação formativa ocorre, preferencialmente, no âmbito da área de Portefólio Reflexivo de Aprendizagem (PRA), a partir da qual se revela a consolidação das aprendizagens efetuadas pelo adulto ao longo do curso;
 - b) Para efeitos do ponto anterior, o formando deverá, salvo casos devidamente justificados, proceder à entrega das evidências para cumprimento dos critérios (atividades negociadas com os formadores), cumprindo o calendário acordado com o formador;
 - c) Aquando da avaliação final, cada formador de cada área de competência deverá avaliar o trabalho desenvolvido no Portefólio Reflexivo de Aprendizagem (PRA). Nesta sequência, se o formando não apresentar o Portefólio Reflexivo de Aprendizagem (PRA) não validará/evidenciará o núcleo gerador;
 - d) Nestes cursos, a avaliação traduz-se ainda na atribuição de créditos, de acordo com o referencial de competências-chave de nível secundário, com efeitos na certificação dos formandos.

ARTIGO212.º

Assiduidade dos formandos

1. Para efeitos de conclusão da formação com aproveitamento e posterior certificação, a assiduidade do formando não pode ser inferior a 90 % da carga horária total. Esta percentagem é distribuída por todas as áreas de competência;
2. Sempre que o limite estabelecido no número anterior não seja cumprido, cabe ao Mediador, juntamente com a Equipa Técnico - Pedagógica, apreciar e decidir, casuisticamente, sobre as justificações apresentadas pelo adulto, bem como desenvolver os mecanismos de recuperação necessários ao cumprimento dos critérios de evidência inicialmente definidos;
3. Em casos excecionais, analisados pela Equipa Pedagógica, nomeadamente em situações de trabalho com turnos alternados, o formando poderá solicitar presença qualificada;
4. As situações referidas nos pontos 2 e 3 do presente artigo estão sujeitas a:
 - a) Um pedido, em documento próprio, de aplicação de mecanismos de recuperação;
 - b) Entrega de Declaração do serviço/empresa onde conste o horário de trabalho do interessado.
5. A assiduidade do formando concorre para a avaliação qualitativa do seu percurso formativo;
6. Os formandos deverão apresentar justificação no prazo de cinco dias úteis a contar do dia da falta.

SECÇÃOIII

Cumprimento do Plano de Formação

ARTIGO213º

Permuta/Reposição de sessões

1. Face à exigência de lecionação da totalidade das horas, previstas para cada área de competência – chave, e de acordo com o cronograma delineado, de forma a assegurar a certificação dos formandos até à data de encerramento do curso, torna-se necessário a reposição das aulas não lecionadas;
2. As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através dos seguintes mecanismos:
 - a) Permuta entre os formadores, em período consagrado na carga horária e cronograma definidos para a turma, com a obrigatoriedade do conhecimento prévio dos alunos;
 - b) Prolongamento da atividade letiva semanal, desde que não ultrapasse as 20 horas, e desde que tenha a concordância expressa dos formandos;
 - c) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao período do Natal, Carnaval e Páscoa.

3. As situações previstas nas alíneas anteriores carecem de autorização prévia e formal do Conselho Executivo, bem como parecer favorável do Mediador Pessoal e Social, de acordo com a legislação em vigor.

SECÇÃO IV **Formadores**

ARTIGO 214.º **Direitos**

Para além dos consagrados na lei, consideram-se ainda direitos dos formadores:

1. Participar na construção, realização e avaliação das atividades integradoras;
2. Ser tratado com respeito;
3. Ser informado atempadamente sobre qualquer assunto relacionado com os cursos.

ARTIGO 215.º **Deveres**

Para além dos consagrados na lei, consideram-se ainda deveres dos formadores:

1. Organizar a sua formação, construindo o respetivo cronograma/calendarização e planificação da formação;
2. Colaborar com o Mediador em todas as iniciativas pedagógicas;
3. Prestar toda a informação ao Mediador, nomeadamente fazendo o registo de ocorrências, registo de sumários e garantindo a assinatura de presença dos formandos.

SECÇÃO V **Formandos**

ARTIGO 216.º **Direitos**

Para além dos consagrados na lei, consideram-se ainda direitos dos formandos:

1. Solicitar aos formadores a recuperação dos trabalhos/atividades em falta, aquando da sua ausência à formação;
2. Ser tratado com respeito;
3. Ser informado atempadamente sobre qualquer assunto relacionado com os cursos.

ARTIGO 217.º **Deveres**

Para além dos consagrados na lei, consideram-se ainda deveres dos formandos:

1. Em percursos de nível básico – construir e manter organizado o *dossier* de aprendizagem;
2. Em percursos de nível secundário – elaborar e manter atualizado o PRA, sendo obrigatório a disponibilização do mesmo nas sessões agendadas;
3. Para cumprimento do disposto no ponto anterior, os formadores poderão solicitar, e só nestes casos, a realização desses trabalhos/atividades fora do contexto de formação.

SECÇÃO VI **Disciplina**

ARTIGO 218.º **Regime Disciplinar**

1. Constitui infração disciplinar a violação pelo formando de algum dos deveres previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM ou no Regulamento Interno da Escola, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, a qual pode levar, mediante processo disciplinar, à aplicação de medida disciplinar;
2. Em conformidade com o contrato de formação, a entidade formadora poderá rescindir unilateralmente esse contrato;
3. Qualquer violação dos deveres previstos na legislação em vigor e no Regulamento Interno da Escola deverá ser comunicado, por escrito, elaborando-se um relatório/registo de ocorrências, à Equipa Pedagógica, a qual dará seguimento ao processo.

SECÇÃO VII **Dossier Técnico Pedagógico**

ARTIGO 219.º **Organização**

1. O *dossier* técnico-pedagógico é o arquivo pedagógico e administrativo de todo o processo, cabendo a responsabilidade de construção aos Formadores, mas sempre sob a responsabilidade do Mediador. Nele devem constar os documentos comprovativos da execução do curso nas suas diferentes fases;
2. O *dossier* técnico-pedagógico deverá conter:
 - a) A construção curricular – Conteúdos programáticos do referencial de formação e a organização das unidades e atividades de desenvolvimento curricular;
 - b) A calendarização de cada área e unidade de formação;
 - c) A planificação por área de competência e unidade de competência;
 - d) Os sumários e a assinatura de presença dos formandos;
 - e) Levantamento e controle da assiduidade;
 - f) Diagnóstico prévio dos formandos (História de Vida);

- g) Ficha de inscrição/matricula e certificado de habilitações;
- h) Relação dos formandos;
- i) Relação dos formadores;
- j) Registos de avaliação por unidade de Competência ou Domínios de referência;
- k) Pautas de validação de competências;
- l) Contrato de formação com os formandos;
- m) Registos da avaliação formativa (formação de base/formação tecnológica);
- n) Currículo dos Formadores e Mediador (cursos Dupla Certificação);
- o) Atas das reuniões da Equipa Pedagógica;
- p) Planificações das atividades complementares e integradoras;
- q) Relatórios das atividades complementares e integradoras;
- r) Relatórios dos Formadores e do Mediador;
- s) Materiais pedagógicos construídos no processo de aprendizagem, por área de competência/área profissional.

SECÇÃO VIII **Documentação**

ARTIGO 220.º **Logótipos**

1. Em todos os documentos referentes aos Cursos de Educação e Formação de Adultos é obrigatório a inclusão dos respetivos logótipos;
2. Em todos os cursos (Habilitação escolar e Dupla Certificação) constará o símbolo EFA desta escola:



3. Nos cursos de Habilitação escolar, em rodapé, os símbolos a usar são os seguintes:



4. Nos cursos de Dupla certificação, em rodapé, os símbolos a usar são os seguintes:



ARTIGO 221.º

Protocolo de Colaboração dos Cursos CEF/EFA/Profissionais

1. O estágio formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola e a entidade enquadradora de estágio;

2. O protocolo inclui o plano de estágio, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento do estágio;
3. O protocolo celebrado obedecerá às disposições estabelecidas no presente regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade enquadradora de estágio em causa.

LIVRO III – Outros

TÍTULO I – PESSOAL NÃO DOCENTE, PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

CAPÍTULO I

PESSOAL NÃO DOCENTE

ARTIGO 222º

Direitos

O Pessoal Não Docente tem, além dos direitos conferidos na lei, os seguintes:

1. A participação em discussões públicas relativas ao sistema educativo com liberdade de iniciativa;
2. A participação em eleições, elegendo e sendo eleito, para órgãos colegiais dos estabelecimentos de educação/ensino, nos termos da lei.
3. Ser respeitado e ter um tratamento correto pela comunidade escolar;
4. Ter acesso à legislação e informação que lhe diga respeito;
5. Não ser divulgado por parte da escola, a morada e o número de telefone, salvo declaração em contrário do próprio;
6. Ser informado atempadamente das regras de evacuação da escola em caso de emergência.

ARTIGO 223.º

Deveres

Os deveres do Pessoal Não Docente são os consignados na lei em vigor e ainda os seguintes:

1. Participar ativamente nas reuniões de trabalho;
2. Contribuir para um bom ambiente de trabalho;
3. Cooperar com os colegas na prossecução do interesse do serviço público;
4. Prestar um atendimento personalizado aos membros da Comunidade Educativa bem como aos utentes dos serviços da escola;
5. Contribuir com propostas e/ou críticas para a melhoria dos serviços e para a modernização administrativa dos mesmos.

ARTIGO 224.º

Direitos do Coordenador Técnico

1. A participação em discussões públicas relativas ao sistema educativo com liberdade de iniciativa;
2. A participação em eleições, elegendo e sendo eleito, para órgãos colegiais dos estabelecimentos de educação/ensino, nos termos da lei.
3. Ser respeitado e ter um tratamento correto pela comunidade escolar;
4. Ter acesso à legislação e informação que lhe diga respeito;
5. Não ser divulgado por parte da escola, a morada e o número de telefone, salvo declaração em contrário do próprio;
6. Ser informado atempadamente das regras de evacuação da escola em caso de emergência.

ARTIGO 225.º

Deveres do Coordenador técnico

O Coordenador Técnico tem, além dos deveres consignados na lei em vigor os seguintes:

1. Fomentar a modernização Administrativa dos serviços;
2. Promover reuniões;
3. Incentivar os funcionários a frequentarem ações de formação;
4. Promover a adesão dos funcionários às medidas a incrementar pelo Conselho Executivo.

CAPÍTULO II

PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

ARTIGO 226.º

Direitos

Os Pais e Encarregados de Educação têm o direito de:

1. Receber pessoalmente, no fim de cada período escolar, do Diretor de Turma, as informações sobre a avaliação do seu educando;
2. Conhecer os critérios de avaliação;
3. Solicitar, de forma fundamentada, a reapreciação das decisões do Conselho de Turma após a avaliação do 3º período relativa à avaliação do seu educando;
4. Ser auscultado sobre propostas de aplicação de apoios educativos ao seu educando;
5. Ser informado sobre as atividades de recuperação de aprendizagens no caso de faltas justificadas ou excesso de faltas do seu educando;
6. Ser informado sobre instauração de processo disciplinar ao seu educando e seu desenvolvimento;
7. Reclamar junto dos órgãos de gestão, com competência para tal, das ocorrências ou situações que considere anormais na vida escolar;
8. Ser membro efetivo e participar na vida da Associação de Pais e Encarregados de Educação;

9. Ter acesso ao processo individual do aluno e toda a documentação relativa ao seu educando, por intermédio do Diretor de Turma;
10. Ser convocado para tomar conhecimento nas medidas de recuperação de excesso de faltas e suas consequências;
11. Autorizar a saída do seu educando do recinto escolar, nos termos definidos no presente regulamento;
12. Conhecer o Projeto Educativo de Escola;
13. Conhecer o Regulamento Interno da Escola.

ARTIGO 227.º

Deveres

Os Pais e Encarregados de Educação têm os deveres de:

1. Manifestar interesse pelo trabalho escolar quer na escola quer em casa;
2. Acompanhar e obter informações relevantes sobre a vida e o percurso escolar do seu educando, nomeadamente pelo contacto periódico com o Diretor de Turma no horário previamente fixado;
3. Participar na avaliação especializada do seu educando;
4. Participar na elaboração ou revisão do plano educativo individual;
5. Colaborar no despiste de situações que contribuam para o insucesso no processo de ensino-aprendizagem;
6. Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade do seu educando, devendo ser informado pela Escola, em tempo útil, de problemas de assiduidade ou faltas injustificadas, nomeadamente quando atinja metade e a totalidade do seu limite;
7. Zelar pelo bom nome da Escola e respeitar toda a Comunidade Escolar;
8. Comparecer às reuniões para que for convocado ou convidado;
9. Articular a educação na família com o trabalho escolar dos seus educandos;
10. Cooperar com todos os elementos da Comunidade Educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania;
11. Conhecer os critérios de avaliação;
12. Conhecer o Projeto Educativo da Escola;
13. Conhecer o Regulamento Interno da Escola.

ARTIGO 228.º

Contactos com o Encarregado de Educação

Nos contactos entre a Escola e os Encarregados de Educação devem ser utilizados, preferencialmente, os seguintes meios:

1. Caderneta do aluno/Caderno do aluno;

2. Telefone;
3. Correio eletrónico;
4. Carta registada (com autorização do Conselho Executivo).

CAPÍTULO III

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

ARTIGO 229.º

Associação de Pais e Encarregados de Educação

Os Pais e Encarregados de Educação dos alunos da Escola poderão constituir-se em associação de pais, devendo para o efeito elaborar e aprovar os respetivos estatutos, em conformidade com a lei.

ARTIGO 230.º

Direitos

Designar os seus representantes nos órgãos de gestão da Escola.

1. Obter da Escola, mediante garantia do Conselho Executivo, apoio ao seu funcionamento, nomeadamente:
 - a) Condições para reunião da sua Direção;
 - b) Condições para a reunião da Assembleia Geral;
 - c) Meios ou instalações adequadas à preservação dos seus documentos ou património.
2. Obter da Escola, apoio à inscrição dos seus associados e cobrança da respetiva quota, no montante definido em Assembleia Geral da Associação, na altura da matrícula do seu educando;
3. Obter a presença de representante dos órgãos de gestão nas suas reuniões sempre que solicitado;
4. Obter a participação de qualquer elemento diretamente envolvido no processo educativo nas suas reuniões quando devidamente solicitado para esclarecimento de situações;
5. Obter dos órgãos de gestão, informação adequada quanto ao funcionamento da escola, nomeadamente ocorrências ou situações consideradas anormais para o seu bom funcionamento.

ARTIGO 231.º

Deveres

1. Representar, através da sua direção, os Pais e Encarregados de Educação nos assuntos de âmbito coletivo;
2. Participar nos órgãos de gestão da Escola:
 - a) Conselho da Comunidade Educativa;

- b) Conselho de Turma Disciplinar.
3. Informar, através da sua Direção, o Conselho Executivo sobre as datas das suas reuniões e solicitar, se necessário, a sua representação nessas reuniões.
 4. Manifestar aos órgãos de gestão, através da sua Direção a sua preocupação quanto a ocorrências ou situações consideradas anormais na vida da escola e colaborar na sua resolução.

CAPÍTULO IV
ESTRUTURAS DE APOIO
SECÇÃO I
CENTRO DE RECURSOS

ARTIGO 232.º

Constituição

As estruturas de apoio são constituídas pelos serviços prestados pela biblioteca, mediateca, oficina de Tecnologias de Informação e Comunicação e sala de estudo.

ARTIGO 233.º

Objetivos

São objetivos destas estruturas:

1. Promover a adesão dos alunos às novas tecnologias, designadamente o acesso à Internet e aos audiovisuais;
2. Fomentar o gosto pela leitura e contribuir para o desenvolvimento cultural da população escolar;
3. Criar condições que permitam a reflexão, o debate e o convívio entre autores e público em geral;
4. Valorizar e divulgar os valores culturais do concelho, da região e do país.

ARTIGO 234.º

Direitos dos utentes

O utente tem direito a:

1. Circular livremente em todos os espaços que lhe são reservados;
2. Solicitar os documentos que pretende consultar, ler, visionar ou requisitar para leitura domiciliária, de acordo com o estabelecido no regimento interno da biblioteca.
3. Participar nas atividades promovidas;
4. Apresentar críticas, propostas, reclamações e sugestões.

ARTIGO 235.º

Deveres dos utentes

O utente tem o dever de:

1. Cumprir as normas estabelecidas no presente Regulamento Interno;
2. Conservar em bom estado o material que lhe é facultado;
3. Preencher os impressos necessários para fins estatísticos e de gestão;
4. Contribuir para a manutenção de um bom ambiente;
5. Acatar as indicações que lhe forem dadas;
6. Indemnizar pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
7. Apresentar, sempre que solicitado, o cartão de estudante.

ARTIGO 236.º

Funcionamento do material da mediateca

1. Os professores que pretendam utilizar as salas com equipamento de audiovisuais deverão efetuar a sua requisição com a antecedência mínima de 48 horas na mediateca ou através do serviço online utilizado pela escola;
2. A requisição referida no ponto anterior do presente artigo não poderá exceder o período de 30 dias consecutivos;
3. Os prazos referidos nos pontos anteriores do presente artigo aplicam-se, igualmente, à requisição de todo o outro material existente na mediateca;
4. O inventário do equipamento será assegurado pelo Assistente Técnico.

CAPÍTULO V

PLATAFORMAS ELETRÓNICAS/SERVIÇOS

SECÇÃO I SERVIÇOS

ARTIGO 237.º

Serviços Online

A escola dispõe de plataformas eletrónicas próprias através das quais se disponibilizam os seguintes serviços:

1. APPAS – requisição de material didático diverso;
2. KIOSK – Marcação de refeições, controlo de entradas/saídas e gastos do aluno;
3. PAAD – Divulgação e inscrição das ações de formação, registo de sumários de atividades de enriquecimento curricular, trabalho de escola, núcleos de desporto escolar, apoios pedagógicos, cargos e atividades de coordenação pedagógica, acesso a documentos relativos ao plano anual de escola, avaliação do desempenho docente, visitas de estudo e relatórios diversos;
4. PRIA – Registo dos dados relativos ao processo individual do aluno.

SECÇÃO II AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

ARTIGO 238º Apoios Socioeducativos

1. O apoio socioeducativo é um auxílio económico destinado aos alunos inseridos em agregados familiares cuja situação económica determina a necessidade de apoio económico para fazer face aos encargos diretos ou indiretos, decorrentes das atividades letivas dos alunos;
2. O apoio económico referido no ponto anterior, só poderá ser utilizado no suporte de despesas com livros, alimentação escolar e transporte escolar;
3. É responsabilidade dos Diretores de Turma sensibilizar, esclarecer e informar todos os alunos e Encarregados de Educação para o direito que todos os alunos têm de se candidatar a estes apoios;
4. A candidatura é feita no ato de matrícula mediante a entrega de documento comprovativo do escalão do abono de família ou quando a situação do agregado familiar se alterar;
5. Compete a todos os elementos da Comunidade Educativa dar conhecimento, ao órgão de gestão, em qualquer momento, da identidade de alunos que ainda não usufruam de apoios socioeducativos e apresentem situações de carências económicas não detetadas;
6. Demais consideração remete-se para a legislação em vigor.

ARTIGO 239.º Seguro Escolar

1. Todos os alunos matriculados serão obrigatoriamente cobertos pelo Seguro Escolar;
2. Os alunos fora da escolaridade obrigatória, a frequentar o ensino diurno ou o ensino noturno, estão sujeitos ao pagamento do prémio do seguro no ato da matrícula;
3. A escola não se responsabiliza por danos patrimoniais de qualquer ordem, nomeadamente, bens que sejam propriedade de terceiros;
4. O seguro escolar não cobrirá próteses ou ortóteses de elevado valor, pelo que os Encarregados de Educação deverão ser informados pelos Diretores de Turma;
5. O não pagamento do seguro escolar no ato da matrícula determina que o mesmo seja pago a dobrar;
6. Os alunos que não tenham procedido ao pagamento do seguro escolar, não terão acesso às suas classificações, passagem de certidões ou diplomas;
7. Demais consideração sobre o seguro escolar remete-se para a legislação em vigor.

ARTIGO 240.º

Reprografia/papelaria

1. Qualquer documento a solicitar na reprografia deverá ser requisitado através do preenchimento de impresso próprio, ficando os funcionários que desempenham funções nesta unidade de serviço adstrito ao dever de sigilo em relação aos mesmos;
2. O prazo mínimo de requisição para a reprodução de documentos é de 48 horas;
3. Local onde se disponibilizam serviços de reprografia ao público e venda de material didático-escolar.

ARTIGO 241.º

Cantina/bar dos alunos

1. Todos os materiais fornecidos pelos serviços da cantina e do bar dos alunos, tais como garrafas, copos, chávenas, pratos e talheres, devem ser devolvidos ao respetivo balcão, logo após serem utilizados;
2. Todos os utentes da cantina e do bar dos alunos devem zelar pela manutenção da ordem e limpeza da mesma;
3. A ementa da semana é dada a conhecer a toda a Comunidade Educativa no dia anterior à sua entrada em vigor e a sua elaboração é da competência da cozinheira (ou de quem as suas vezes fizer) e de um elemento do Conselho Executivo;
4. No final da refeição, cada utente deve depositar o seu tabuleiro na copa;
5. Atitudes impróprias no interior do refeitório serão objeto de procedimento disciplinar;
6. A marcação da refeição deverá ser efetuada com um dia de antecedência, ou extraordinariamente até às dez horas do próprio dia;
7. Cada utente deste serviço deve esperar, ordeiramente, a sua vez de ser atendido, salvo em situações extraordinárias.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES DIVERSAS

SECÇÃO I INFORMAÇÃO

ARTIGO 242.º

Circuitos de informação

1. O Conselho Executivo deve providenciar para que toda a informação relevante chegue rápida e corretamente ao seu destinatário;
2. A Escola dispõe de “placards” ou vitrinas apropriadas, onde são afixadas todas as informações e convocatórias consideradas relevantes para a comunidade escolar;

3. Nenhum documento, à exceção dos documentos sindicais, pode ser afixado sem o prévio consentimento do Conselho Executivo, que aporá uma assinatura no mesmo. Logo que a informação se torne desnecessária, deve ser retirada pela mesma entidade que a colocou;
4. Todo o serviço oficial destinado aos professores em geral, deve ser comunicado mediante afixação no “placard” da Sala de Professores, devidamente assinalado, com a antecedência legal e em termos facilmente legíveis;
5. A correspondência enviada para a escola e destinada a algum elemento da Comunidade escolar, deve ser tratada do seguinte modo:
 - a) De carácter oficial deve ser comunicado, de imediato, ao interessado, pelos serviços administrativos, que fornecerão uma cópia do documento em causa;
 - b) De carácter não oficial deve ser colocada em lugar próprio, previamente determinado, onde os potenciais interessados a devem procurar ou enviado por correio eletrónico;
 - c) A correspondência dirigida à Associação de Pais ou de Estudantes deve ser colocada em locais próprios, definidos ou a definir.
6. O material para divulgação entretanto recebido deve, consoante os casos, ser afixado em local próprio ou arquivado em pasta própria, colocada na sala de professores;
7. A legislação relevante para o corpo discente deve ser afixada nos placards ou divulgada diretamente, durante o período de aulas, se justificável;
8. Após a afixação de material pode a respetiva informação ser enviada por correio eletrónico para os interessados.

SECÇÃO II VISITAS DE ESTUDO, INTERCÂMBIO E PARCERIAS

ARTIGO 243.º

Conceito

Os programas de visitas de estudo e intercâmbio escolar, bem como o estabelecimento de parcerias constituem estratégias pedagógico-didáticas que, dado o seu carácter, muito podem contribuir para a valorização dos saberes e culturas e, conseqüentemente, para a formação integral do aluno. Podem desenvolver-se em períodos de tempo variável e ocorrer em território nacional ou em país estrangeiro, de acordo com a lei.

ARTIGO 244.º

Princípios gerais das visitas de estudo

1. As visitas de estudo devem:
 - a) Ser cuidadosamente planificadas, com objetivos de aprendizagem bem definidos;

- b) Constar do Plano Anual de Escola, pelo que devem ser programadas, sempre que possível, no início do ano letivo;
 - c) Ser comunicadas por escrito ao Conselho Executivo com antecedência necessária, a fim de serem avaliadas e aprovadas.
 - d) Ser, no máximo, duas por turma, por ano letivo, quando coincidir com o horário letivo.
2. Da proposta apresentada devem, obrigatoriamente, constar:
- a) Os docentes organizadores;
 - b) Os alunos beneficiários;
 - c) As linhas principais do programa / horário;
 - d) A indicação dos docentes acompanhantes;
 - e) O meio de transporte;
 - f) O preço previsto;
 - g) Quaisquer outras informações consideradas relevantes para a avaliação do projeto.
3. As visitas de estudo a realizar fora da Região Autónoma da Madeira serão precedidas da elaboração de um plano da visita, o qual será remetido para a Direção Regional de Educação, para deferimento, acompanhado do parecer do Conselho Executivo e do parecer do Conselho Pedagógico, bem como das autorizações escritas dos respetivos Encarregados de Educação.

ARTIGO 245.º

Obrigações dos docentes organizadores

Os professores organizadores devem:

- 1. Apresentar ao Diretor de Turma o plano da visita de estudo que, por sua vez, informará todos os professores da turma;
- 2. Apresentar ao Conselho Executivo e ao Diretor de Turma a lista dos alunos inscritos na visita de estudo;
- 3. Participar, por escrito, aos Encarregados de Educação, o plano da visita de estudo, bem como solicitar, em impresso próprio, a autorização necessária;
- 4. Apresentar ao Conselho Executivo, no prazo máximo de oito dias, um relatório sucinto do modo como decorreu a visita;
- 5. Fazer, com os alunos envolvidos, uma avaliação da visita;
- 6. Levar a cabo o programa de atividades de visita;
- 7. Fazer cumprir os horários e instruções;
- 8. Manter um ambiente de convívio e de trabalho, bem como de respeito pelas pessoas, instalações visitadas e meios usados;
- 9. Apoiar os alunos envolvidos em quaisquer problemas inesperados (indisposições físicas, acidentes, perda de objetos pessoais, etc.).

ARTIGO 246.º

Deveres dos alunos nas visitas de estudo

1. Os alunos devem:
 - a) Transportar consigo os instrumentos, objetos de uso pessoal e outros que lhes tenham sido indicados como necessários à viagem;
 - b) Respeitar o programa e horários;
 - c) Aceitar as instruções dos professores responsáveis e acompanhantes;
 - d) Realizar as tarefas que constem no programa;
 - e) Manter um comportamento correto;
 - f) Respeitar as instalações e locais visitados, bem como as pessoas, direta ou indiretamente contactadas no decurso da visita.
2. Os alunos, não participantes numa visita de estudo, não estão dispensados das aulas e devem:
 - a) Respeitar o seu horário;
 - b) Em caso de ausência do docente, dirigir-se à sala da equipa A's.

ARTIGO 247.º

Intercâmbio Escolar

1. O intercâmbio escolar é uma atividade interdisciplinar que assenta num processo de permuta de alunos e docentes, através de correspondência escolar, troca de material e participação na vida escolar do estabelecimento de ensino;
2. O intercâmbio escolar com deslocação ao estrangeiro pode ocorrer em duas modalidades:
 - a) Em período de férias escolares (os alunos participantes poderão ser mais do que uma turma, devendo cada grupo de dez alunos ser acompanhado por um professor).
 - b) Em período letivo (os grupos participantes têm de ser constituídos por todos os alunos de uma mesma turma, não podendo o número de professores ser superior a três).
3. As propostas de intercâmbio devem:
 - a) Ser apresentadas à respetiva Direção Regional de Educação em impresso próprio, conforme legislação em vigor;
 - b) Conter a indicação do professor responsável pela viagem, cuja designação deve ser objeto de parecer favorável do Conselho Pedagógico.
4. As atribuições dos professores e deveres dos alunos são as mesmas que se encontram enumeradas no ponto sobre visitas de estudo;
5. No prazo de trinta dias após a conclusão da viagem de intercâmbio, será enviado à respetiva Direção Regional de Educação, um exemplar do relatório elaborado pelo professor responsável e sancionado pelo órgão de gestão do estabelecimento de ensino.

ARTIGO 248.º

Parcerias

O Conselho Executivo, em representação da escola, pode estabelecer as parcerias que entender relevantes, para o desenvolvimento do seu projeto educativo.

CAPÍTULO VII

NORMAS GERAIS DE HIGIENE E SEGURANÇA

ARTIGO 249.º

Normas

1. Respeitar e cumprir, com rigor, as ordens transmitidas no caso de necessidades de evacuação;
2. Circular com moderação e não correr, tanto nos corredores como nos outros espaços;
3. Atuar correta e disciplinadamente e não tomar atitudes que provoquem a ocorrência de acidentes;
4. Não circular com veículos no espaço interno da Escola, sem prévia autorização;
5. Colaborar na manutenção de higiene e limpeza; não riscar paredes e outro mobiliário; não colocar papéis ou outros resíduos fora do recipiente apropriado;
6. Não utilizar nem manipular produtos considerados perigosos, sem a correspondente autorização;
7. Certificar-se se as condições de segurança envolventes permitem a utilização ou manipulação de produtos considerados perigosos;
8. Utilizar equipamento de proteção individual adequado, sempre que as condições de risco que o envolvam, o determinem;
9. Não efetuar qualquer tipo de queimada no espaço escolar, sem a respetiva autorização para o efeito;
10. Controlar o acesso de pessoas estranhas à comunidade escolar.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

ARTIGO 250.º

Revisão do Regulamento Interno

1. O presente Regulamento Interno pode ser revisto no final de cada ano letivo, excetuando-se o ano de cessação de mandato dos Órgãos de Direção Administração e Gestão, em que qualquer alteração a introduzir deverá ser aprovada com 6 meses de antecedência ao *términus* do respetivo ano letivo, ou sempre que a legislação a isso obrigue;

2. As propostas devem ser entregues, pelo Presidente do Conselho Executivo, ao Presidente do Conselho da Comunidade Educativa que promoverá uma reunião especial do Conselho da Comunidade para efeitos de aprovação, ouvido o Conselho Pedagógico;
3. Qualquer membro da Comunidade Educativa poderá apresentar propostas de alteração do Regulamento Interno ao Conselho Executivo, devidamente fundamentadas.

ARTIGO 251.º
Disposições Finais

1. Qualquer que seja o assunto a tratar deve ser canalizado através dos escalões hierárquicos estabelecidos e pela forma legalmente prescrita;
2. A inobservância dos preceitos reguladores da vida da escola em geral e deste regulamento em particular, implicam sanções de acordo com as disposições legais vigentes;
3. Qualquer situação omissa neste regulamento deve, caso se justifique, ser resolvido pelo Conselho Executivo, de acordo com as suas competências e sem prejuízo da legislação em vigor;
4. De acordo com as disposições legais em vigor, existe um livro de reclamações nos serviços administrativos que poderá ser utilizado por todos os membros da Comunidade Educativa.

Parecer favorável a quinze de julho de dois mil e quinze, em reunião do Conselho Pedagógico.

O Presidente do Conselho Pedagógico

(José Feliz Quintal Pereira)

Aprovado a vinte e quatro de julho de dois mil e quinze, em reunião do Conselho da Comunidade
Educativa

A Presidente do Conselho da Comunidade Educativa

(Yvonne de Lourdes Rodrigues)

ANEXOS

Anexo I

Mapa I

Constituição dos departamentos curriculares

(a que faz referência o artigo 42)

Designação	Grupo Disciplinar
Departamento de Ciências Exatas, Naturais e Tecnológicas	Biologia e Geologia
	Economia e Contabilidade
	Educação Tecnológica
	Física Química
	Informática
	Matemática e Ciências da Natureza
	Matemática (3º ciclo e secundário)

Designação	Grupo Disciplinar
Departamento de Ciências Humanas e Sociais	Educação Moral e Religiosa Católica
	Filosofia
	Geografia
	História
	História e Geografia de Portugal

Designação	Grupo Disciplinar
Departamento de Línguas	Alemão
	Francês (2º ciclo)
	Francês (3º ciclo e secundário)
	Inglês (2º ciclo)
	Inglês (3º ciclo e secundário)
	Latim e Grego
	Português (2º ciclo)
	Português (3º ciclo e secundário)

Designação	Grupo Disciplinar
Departamento de Expressões	Artes Visuais
	Educação Física (2º Ciclo)
	Educação Física (3º Ciclo e secundário)
	Educação Musical
	Educação Visual e Tecnológica

Designação	Grupo Disciplinar
Departamento de Educação Especial	Educação Especial

Anexo II

(Legislação em vigor)-----