



**EB123/PE BARTOLOMEU PERESTRELO**

# **REGULAMENTO INTERNO**

Rua Bartolomeu Perestrelo n.º 3 e 5.º,  
9054-520 Imaculado Coração de Maria  
Funchal - Madeira  
Contribuinte: 671000217

**Contactos**

Geral - Telefone: 291 203 400 | Fax: 291 982 255  
Fax Secretaria: 291 203 404 | Fax Conselho Executivo: 291 203 405  
Email: [ebbartolomeuperestrelo@gmail.com](mailto:ebbartolomeuperestrelo@gmail.com)

# ÍNDICE

<b>EB123/PE BARTOLOMEU PERESTRELO</b> .....	<b>i</b>
<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>4</b>
DISPOSIÇÕES GERAIS .....	4
<b>CAPÍTULO II</b> .....	<b>5</b>
ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO .....	5
<b>SECÇÃO I</b> .....	5
<b>SECÇÃO II</b> .....	7
<b>CAPÍTULO III</b> .....	<b>13</b>
ESTRUTURAS DE GESTÃO INTERMÉDIA .....	13
<b>Secção I</b> .....	13
<b>Secção II</b> .....	14
<b>Secção III</b> .....	15
<b>Secção IV</b> .....	17
<b>Secção V</b> .....	17
<b>Secção VI</b> .....	18
<b>Secção VII</b> .....	19
<b>Secção VIII</b> .....	20
<b>Secção IX</b> .....	21
<b>Secção X</b> .....	22
<b>Secção XI</b> .....	22
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	<b>28</b>
SERVIÇOS ESPECIALIZADOS E DE APOIO EDUCATIVO .....	28
<b>CAPÍTULO V</b> .....	<b>32</b>
SERVIÇOS E ESPAÇOS ESCOLARES .....	32
<b>Secção I</b> .....	32
<b>Secção III</b> .....	33
<b>Secção XIV</b> .....	33
<b>Secção V</b> .....	34
<b>Secção VI</b> .....	34
<b>Secção VII</b> .....	35
<b>Secção VIII</b> .....	35
<b>Secção IX</b> .....	35
<b>Secção X</b> .....	36
<b>Secção XI</b> .....	37
<b>Secção XII</b> .....	37
<b>Secção XIII</b> .....	38
<b>Secção XIV</b> .....	40
<b>Secção XV</b> .....	40
<b>Secção XVI</b> .....	43
<b>CAPÍTULO VI</b> .....	<b>46</b>
COMUNIDADE ESCOLAR .....	46
<b>Secção I</b> .....	46
<b>Secção II</b> .....	48
<b>Secção III</b> .....	49
FALTAS A TESTES OU FICHAS DE AVALIAÇÃO .....	55
<b>REGRAS DE APLICAÇÃO DAS MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO E INTEGRAÇÃO</b> .....	<b>57</b>

<b>CAPÍTULO VII</b> .....	<b>58</b>
DISCIPLINA.....	58
<b>Secção I</b> .....	<b>58</b>
<b>CAPÍTULO VIII</b> .....	<b>63</b>
VISITAS DE ESTUDO.....	63
<b>Secção I</b> .....	<b>63</b>
<b>Secção II</b> .....	<b>65</b>
<b>Secção III</b> .....	<b>68</b>
<b>Secção IV</b> .....	<b>68</b>
<b>CAPÍTULO IX</b> .....	<b>69</b>
FORMAS DE DIVULGAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO .....	69

## SIGLAS UTILIZADAS

ASE	Ação Social Escolar
AE	Apoio Educativo
AEC	Atividades de Enriquecimento Curricular
CAP	Centro de Apoio Psicopedagógico
CPCJ	Comissão de Proteção de Crianças e Jovens
CA	Conselho Administrativo
CCE	Conselho da Comunidade Educativa
CE	Conselho Executivo
CT	Conselho de Turma
CMD	Coordenador Manuais Digitais
CP	Conselho Pedagógico
DSATE	Direção de Serviços de Apoios Técnicos Especializados
DE	Desporto Escolar
DRE	Direção Regional de Educação
FPS	Formação Pessoal e Social
GPD	Gabinete de Promoção da Disciplina
NEE	Necessidades Educativas Especiais
PAA	Plano Anual de Atividades
PAE	Plano Anual de Escola
PAF	Plano Anual de Formação
PAT	Plano Anual de Turma
PPE	Plano de Prevenção e Emergência
PIT	Plano Individual de Transição
PLNM	Português Língua Não Materna
PIA	Processo Individual do Aluno
PEI	Programa Educativo Individual
PEE	Projeto Educativo de Escola
SER	Secretaria Regional de Educação
SPO	Serviço de Psicologia e Orientação
TIC	Tecnologias de Informação e Comunicação

# CAPÍTULO I

## Disposições Gerais

### Artigo 1.º

#### Objeto e âmbito de aplicação

O presente regulamento interno terá o parecer do CP e será aprovado em reunião do CCE, integrará todas as adendas e alterações que se têm vindo a realizar. Este documento define o regime de funcionamento da escola EB123/PE Bartolomeu Perestrelo, de cada um dos seus Órgãos de Direção, Administração e Gestão e das estruturas de orientação educativa, bem como os direitos e os deveres de toda a comunidade escolar, no sentido de conformar as regras de convivência e de resolução de conflitos. O presente diploma aplica-se a todos os membros da comunidade escolar e demais utentes dos espaços e instalações da escola.

### Artigo 2.º

#### Símbolos identificadores da escola

A escola tem como símbolo identificativo o seguinte logotipo:



### Artigo 3.º

#### Horário de funcionamento da Escola

A distribuição de turmas faz-se por dois turnos: manhã e tarde.

1—**Pré:** 8:15h – 18:15 h

**1.º ciclo:**

Turno da manhã: 8:15h – 13:15h;

Turno da tarde: 13:15h – 18:15h;

Intervalo parte da manhã: 10:30h – 11:00h;

Intervalo parte da tarde: 15:15h – 15:45h.

2—**2.º e 3.º ciclos:**

Turno da manhã: 8:00h - 13:00h;

Turno da tarde: 13:05h - 18:05h.

- a) A cada noventa (90) minutos existem dois intervalos de 15 minutos, em cada turno.

**CAPÍTULO II**  
**Órgãos de Direção, Administração e Gestão**  
**SECÇÃO I**  
**Órgão de Direção**  
**Subsecção I**  
**Conselho da Comunidade Educativa**

**Artigo 4.º**  
**Definição**

O Conselho da Comunidade Educativa é o órgão de direção, com participação e representação da comunidade educativa, responsável pela definição da política educativa de escola previsto no n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo e cuja atuação se norteia pelo respeito dos princípios consagrados na Constituição da República Portuguesa, daquela Lei de Bases e no Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira.

**Artigo 5.º**  
**Composição**

1. O CCE é composto pelos seguintes elementos, num total de dezoito (19):
  - a) Oito professores;
  - b) Um representante do Clube Bartolomeu Perestrelo
  - c) Um representante da educação especial;
  - d) Dois representantes dos pais/encarregados de educação;
  - e) Dois representantes do pessoal não docente;
  - f) Um representante da autarquia;
  - g) Um representante do departamento da cultura da Câmara Municipal do Funchal;
  - h) Um representante da saúde escolar;
  - i) O Presidente do CE;
  - j) O Presidente do CP.
  
2. O Presidente do CE e o Presidente do CP são membros do CCE sem direito a voto.

**Artigo 6.º**  
**Competências**

As que constam do art.º 8.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho.

1. O Presidente do CCE tem uma redução na componente letiva de dois tempos de 45 minutos, marcados no horário do docente para o exercício das suas funções.

**Artigo 7º**  
**Funcionamento**

1. O CCE reúne:

- a) Ordinariamente, uma vez por trimestre;
  - b) Extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa ou a requerimento escrito de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou por solicitação do CE;
  - c) O Presidente do CCE convocará a reunião extraordinária para um dos cinco (5) dias subsequentes à receção do requerimento referido na alínea anterior, documento esse que fará menção dos assuntos que se desejam ver tratados;
  - d) As reuniões devem ter a duração necessária para dar cumprimento à ordem de trabalhos, sem ultrapassarem, por regra, três (3) horas, salvo se, no momento, o conselho deliberar continuar os trabalhos por mais algum tempo.
2. A convocatória das reuniões deverá:
- a) Indicar a ordem de trabalhos;
  - b) Ser feita com a antecedência mínima de quarenta e oito (48) horas sobre a data da reunião;
  - c) Ser afixada no placar destinado para esse efeito na sala dos docentes e não docentes;
  - d) Ser comunicada a todos os membros:
    - Mediante circulação pelos respetivos elementos, que a assinarão, no caso dos representantes do pessoal docente, do pessoal não docente e dos alunos;
    - Por carta, com aviso de receção, por fax, por correio eletrónico ou por outro meio considerado válido, no caso dos restantes representantes.
3. Quaisquer alterações ao dia e hora fixados para as reuniões devem ser comunicadas, através de qualquer meio julgado conveniente, a todos os membros do conselho, de forma a garantir o seu conhecimento seguro e oportuno.

### **Artigo 8.º** **Eleição e/ou designação dos representantes**

O referido no art.º 10.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho.

### **Artigo 9.º** **Processo Eleitoral**

O que consta do art.º 11.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho. A mesa de voto é designada pelo Presidente do CCE.

### **Artigo 10.º** **Mandato**

O que consta no art.º 12.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho.

### **Artigo 11.º** **Regimento Interno**

O regimento interno do CCE, aprovado em reunião deste órgão, no dia 24 de novembro de 2014, fixa as funções e competências a atribuir a cada um dos seus membros.

**SECÇÃO II**  
**Órgãos de Administração e Gestão**  
**Subsecção I**  
**Órgão de Gestão - Conselho Executivo**

**Artigo 12.º**  
**Definição**

O CE é o órgão de gestão das escolas nas áreas pedagógica, cultural, administrativa e financeira e é assegurado por um órgão colegial, de acordo com a política educativa de escola definida no CCE.

**Artigo 13.º**  
**Composição**

É composto por cinco elementos:

- O Presidente;
- Dois Vice-presidentes;
- Dois Assessores.

**Artigo 14.º**  
**Competências**

O previsto no art.º 15.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho.

**Artigo 15.º**  
**Competências do Presidente do Conselho Executivo**

O previsto ao abrigo do art.º 16.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho.

**Artigo 16.º**  
**Competências dos Vice-Presidentes**

- 1- Superintender a constituição das turmas;
- 2- Gerir a admissão de alunos;
- 3- Gerir o setor alunos;
- 4- Gerir o pessoal não docente (assistentes operacionais);
- 5- Orientar o serviço de cantina e bufete.
- 6- Avaliar o pessoal não docente (assistentes operacionais);
- 7- Organizar e coordenar os horários dos docentes;
- 8- Coordenar a informação e a área informática;
- 9- Coordenar os apoios educativos;
- 10- Exercer o cargo de vice-presidente do Conselho Administrativo.

**Artigo 17.º**  
**Competências dos Assessores**

- 1- Coordenar 1.º ciclo na área da inovação pedagógica (extensível aos restantes ciclos);
- 2- Desenvolver e articular ações pedagógicas inovadoras e sustentáveis;
- 3- Orientar e monitorizar a flexibilização curricular;
- 4- Coordenar o projeto “Educare Bartolomeu”;
- 5- Promover iniciativas de intercâmbio cultural;
- 6- Coordenar o projeto “Educação para a Segurança e Prevenção de Riscos”;
- 7- Interlocutor do Regime Geral de proteção de Dados;
- 8- Coordenar as infraestruturas e equipamentos;
- 9- Controlar e gerir o *stock*;
- 10- Coordenar os recursos humanos (pessoal não docente);
- 11- Desenvolver a avaliação interna.

**Artigo 18.º**  
**Recrutamento**

O previsto ao abrigo no art.º 17.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho.

**Artigo 19.º**  
**Eleição**

O previsto ao abrigo no art.º 18.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho.

A mesa de voto é designada pelo CE.

**Artigo 20.º**  
**Homologação e Recurso**

O previsto ao abrigo no art.º 19.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho.

**Artigo 21.º**  
**Mandato – Cessação**

O previsto ao abrigo no art.º 20.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho.

**Artigo 22.º**  
**Regimento Interno**

O regimento interno do CE, aprovado em reunião deste órgão, no dia 16 de setembro de 2018, fixa as funções e competências a atribuir a cada um dos seus membros.

## **Subsecção II**

### **Conselho Pedagógico**

#### **Artigo 23.º** **Definição**

O CP 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 24.º** **Composição**

- 1—O CP é composto por dezasseis (18) elementos, distribuídos da seguinte forma:
  - a) Presidente do CP;
  - b) Presidente do CE;
  - c) Presidente do CCE;
  - d) Coordenadores dos Departamentos Curriculares (4);
  - e) Coordenadores de Ciclo (3);
  - f) Coordenador do Núcleo de AE;
  - g) Coordenador das AEC;
  - h) Coordenador do DE;
  - i) Coordenador da Formação Contínua;
  - j) Coordenador das TIC;
  - k) Coordenador de Cidadania e Desenvolvimento
  - l) Representante de SPO.
  - m) Coordenadora da Equipa Multidisciplinar de apoio à educação inclusiva
- 2—Outros elementos da comunidade educativa convocados por este órgão ou pelo CE, sempre que tal seja oportuno.
- 3—O Presidente do CE e o Presidente do CCE são membros do CP sem direito a voto.

#### **Artigo 25.º** **Competências**

As previstas ao abrigo no art.º 23.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho.

- 1- O Presidente do CP tem uma redução na componente letiva de três tempos de 50 minutos, sendo marcado um tempo de 50 minutos no horário do docente para o exercício das suas funções.

#### **Artigo 26.º** **Funcionamento**

- 1—O previsto no art.º 24.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho.
- 2—A convocatória da reunião é feita com quarenta e oito (48) horas de antecedência com a ordem de trabalhos e afixada na sala de professores.

**Artigo 27.º**  
**Mandato**

O previsto ao abrigo no art.º 25.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho.

**Subsecção III**  
**Secção de avaliação docente**

**Artigo 28.º**  
**Objeto**

- 1- O presente regulamento define a composição, as competências e o funcionamento da Secção de Avaliação do Desempenho dos docentes em execução do disposto no artigo 12.º do Decreto Regulamentar n.º 13/2018 de 15 de novembro.

**Artigo 29.º**  
**Definição e fins**

- 1- A Secção de Avaliação do Desempenho Docente passará a designar-se por SADD, sendo um órgão autónomo, cujas funções e competências são específicas e exclusivamente relacionadas com a avaliação de desempenho.

**Artigo 30.º**  
**Composição**

- 1- Ao abrigo do n.º 1, do artigo 12.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, a SADD é constituída pelo presidente do Conselho Executivo, que o preside, e por quatro docentes membros do referido conselho.
- 2- Os quatro membros docentes do Conselho Pedagógico, referidos no ponto anterior, poderão ou não ser Coordenadores de Departamento, e serão eleitos em sede de reunião do referido órgão.

**Artigo 31.º**  
**Mandato dos membros da Secção**

- 1- O mandato dos membros da SADD deve exercer-se entre o momento da respetiva designação pelo Conselho Pedagógico e o momento em que haja lugar à perda da qualidade de membro do mesmo conselho.
- 2- A sucessão de mandato no Conselho Pedagógico não determina a sucessão automática de mandatos na SADD.

**Artigo 32.º**  
**Incompatibilidades**

- 1- Sempre que algum dos elementos da SADD se encontre em processo de avaliação (caso de reclamação ou validação de Excelente, Muito Bom, ou Insuficiente), não deve estar presente durante a análise do seu processo e da correspondente validação da classificação, observando-se as disposições previstas no CPA.

**Artigo 33.º**  
**Competências da SADD**

- 1- Aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração, designadamente, o Projeto Educativo do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e o serviço distribuído ao docente;
- 2- Calendarizar os procedimentos de avaliação;
- 3- Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no artigo 4.º;
- 4- Acompanhar e avaliar todo o processo;
- 5- Aprovar a classificação final harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos;
- 6- Apreciar e decidir as reclamações nos processos em que atribui a classificação final;
- 7- Aprovar o plano de formação previsto na alínea b) do n.º 6 do artigo 23.º, do Decreto Regulamentar n.º 26/2012 de 8 de outubro, sob proposta do avaliador.

**Artigo 34.º**  
**Funções do Presidente da SADD**

- 1- Ao Presidente da SADD cabem as seguintes funções:
  - a) Representar a secção;
  - b) Convocar e presidir às reuniões da secção;
  - c) Promover o cumprimento das deliberações tomadas pelo mesmo órgão.

**Artigo 35.º**  
**Funções do Secretário da SADD**

- 1- Ao Secretário da SADD compete lavrar as atas das reuniões ordinárias e extraordinárias.  
As funções de secretário serão asseguradas em regime de rotatividade pelos seus membros.

**Artigo 36.º**  
**Reuniões ordinárias ou extraordinárias**

- 1- A SADD reúne por convocação do Presidente, ao longo do ano, sempre que necessário.

**Artigo 37.º**  
**Convocação das Reuniões**

- 1- A convocatória, confirmando a data e informando da ordem de trabalhos, deverá ser enviada aos membros da SADD, por via eletrónica / por escrito, com uma antecedência mínima de quarenta e oito (48) horas.

**Artigo 38.º**  
**Quórum das Reuniões**

- 1- A secção só pode deliberar na presença de mais de metade do número legal dos seus membros.
- 2- Na falta do quórum, previsto no número anterior, será designado pelo Presidente outra data para a reunião, com a mesma natureza da anteriormente prevista, sendo enviada nova convocatória.

- 3- Das reuniões não consumadas são lavradas atas com registo das presenças e ausências dos membros, procedendo-se à respetiva marcação de faltas.

#### **Artigo 39.º** **Atas das Reuniões**

- 1- É obrigatório o registo em ata do que de essencial se tiver passado na reunião, sendo a mesma elaborada nos termos e forma legalmente exigidos para a sua validade.
- 2- As atas são redigidas pelo Secretário da reunião.
- 3- A ata, depois de devidamente assinada por todos os membros da SADD, deve ser arquivada.

#### **Artigo 40.º** **Voto e formas de votação**

- 1- Nenhum membro presente poderá deixar de votar, não existindo direito à abstenção.
- 2- O Presidente da SADD tem voto de qualidade em caso de empate.
- 3- A votação realiza-se, nominalmente, salvo deliberação ou expressa determinação legal em sentido contrário; por escrutínio secreto, quando as deliberações importem apreciações de pessoas; por simples consenso, quando se trate de deliberações sobre assuntos de mero expediente.
- 4- As deliberações, salvo expressa previsão legal, são adotadas por maioria dos membros presentes.

#### **Artigo 41.º** **Dúvidas e Omissões**

- 1- Em tudo o que for omissivo no presente Regulamento aplicar-se-ão as disposições legais em vigor e o Código do Procedimento Administrativo.
- 2- Em caso de dúvida, compete à SADD, por consenso dos seus membros, interpretar a situação vigente e decidir as ações a tomar.

#### **Artigo 42.º** **Alterações ao Regulamento**

- 1- O presente Regulamento pode ser alterado pela SADD por proposta de, pelo menos, dois dos seus membros.
- 2- As alterações ao Regulamento devem ser aprovadas por maioria absoluta dos seus membros, sendo objeto de nova publicação.

### **Subsecção IV** **Conselho Administrativo**

#### **Artigo 43.º**

##### **Definição**

O CA é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira da escola, nos termos da legislação em vigor.

**Artigo 44.º**  
**Composição**

- 1- O CA é composto pelo Presidente do CE, pelo coordenador técnico, ou por quem o representar, e por um dos vice-presidentes, para o efeito designado.
- 2- O Presidente do CE pode, nos termos da lei, delegar num dos vice-presidentes a competência para presidir ao CA, conforme disposto no art.º 27.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho.

**Artigo 45.º**  
**Competências**

As previstas no art.º 28.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho.

**Artigo 46.º**  
**Funcionamento**

O previsto no art.º 29.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho.

**Artigo 47.º**  
**Mandato**

As previstas no art.º 30.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de Junho.

**CAPÍTULO III**  
**Estruturas de Gestão Intermédia**  
**Secção I**  
**Departamento Curricular**

**Artigo 48.º**  
**Definição**

O departamento curricular constitui a estrutura de apoio ao CP, a quem incumbe especialmente o desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação interdisciplinar na aplicação dos planos de estudo.

**Artigo 49.º**  
**Composição**

- 1- A distribuição dos Departamentos:
  - a) Departamento de Línguas: Português/Português Língua Não Materna, Inglês e Francês.

- b) Departamento de Ciências Humanas e Sociais: História e Geografia de Portugal, História, Geografia, Educação Moral e Religiosa Católica, Educação Especial e Departamento de Ciências Exatas: Matemática, Ciências Naturais, Ciências Físico-Químicas, Tecnologias da Informação e Comunicação e Educação Tecnológica (3.º ciclo).
- c) Departamento de Expressões: Educação Visual (2.º ciclo), Educação Visual e Tecnológica (2.º ciclo), Educação Visual (3.º ciclo), Educação Musical (2.º ciclo) e Educação Física (2.º e 3.º ciclo).

#### **Artigo 50.º** **Competências**

Conforme disposto no art.º 38.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho.

#### **Artigo 51.º** **Funcionamento**

- 1- Cada departamento reúne mensalmente em conselho curricular ordinário.
- 2- O departamento pode reunir extraordinariamente desde que o coordenador ou um terço dos seus membros o considere conveniente.
- 3- As reuniões dos departamentos são convocadas com quarenta e oito (48) horas de antecedência e são presididas pelo respetivo coordenador.
- 4- As faltas dadas pelos professores às reuniões do departamento curricular equivalem a dois (2) tempos letivos.

### **Secção II** **Conselho de Docentes**

#### **Artigo 52.º** **Definição**

O Conselho de docentes é a estrutura de apoio ao CP, a quem incumbe especialmente o desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação interdisciplinar na aplicação dos planos de estudo da PRÉ/ 1.º ciclo.

#### **Artigo 53.º** **Composição**

É constituído por todos os educadores e docentes que lecionam no pré-escolar e no 1.º ciclo.

#### **Artigo 54.º** **Competências**

Compete ao conselho de docentes:

- a) Colaborar na construção do PEE;

- b) Colaborar na elaboração e execução do plano de formação do pessoal docente e não docente;
- c) Planificar as atividades curriculares e não curriculares;
- d) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático e promover a interdisciplinaridade, assim como o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais com outras escolas;
- e) Estabelecer a articulação curricular na aplicação dos planos de estudo e assegurar o desenvolvimento das componentes curriculares;
- f) Organizar e acompanhar as atividades a desenvolver com os alunos;
- g) Elaborar um PAT de acordo com as orientações do CP, que deverá integrar, entre outros, estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular;
- h) Promover a melhoria das condições de aprendizagem;
- i) Promover a articulação escola-família;
- j) Articular as atividades das várias disciplinas numa perspetiva interdisciplinar e transdisciplinar, visando a formação integral do aluno;
- k) Dar parecer sobre todas as questões de carácter pedagógico e disciplinar que digam respeito ao ciclo;
- l) Propor medidas educativas disciplinares, de acordo com a legislação em vigor;
- m) Aprovar as propostas de avaliação das aprendizagens escolares dos alunos, apresentadas por cada professor da turma, nas reuniões de avaliação, em conformidade com os critérios estabelecidos no CP.

#### **Artigo 55.º** **Funcionamento**

- 1—O conselho de docentes reúne semanalmente em conselho ordinário.
- 2—O conselho pode reunir extraordinariamente desde que o coordenador ou um terço dos seus membros o considerem conveniente.
- 3—As faltas dadas pelos professores às reuniões do conselho equivalem a dois (2) tempos letivos.

### **Secção III** **Conselho de Disciplina**

#### **Artigo 56.º** **Definição**

É constituído por todos os docentes que lecionam a disciplina.

#### **Artigo 57.º** **Competências**

- 1- Compete ao conselho de disciplina:
  - a) Eleger o respetivo delegado;
  - b) Colaborar com o departamento curricular na construção do PEE;
  - c) Colaborar com o departamento curricular na elaboração e execução do plano de formação do pessoal docente e não docente;
  - d) Planificar as atividades curriculares e não curriculares;

- e) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático e promover a interdisciplinaridade, assim como o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais com outras escolas;
- f) Estabelecer a articulação curricular na aplicação dos planos de estudo e assegurar o desenvolvimento das componentes curriculares.

#### **Artigo 58.º** **Funcionamento**

- 1—Cada conselho de disciplina reúne mensalmente em conselho curricular ordinário.
- 2—O conselho pode reunir extraordinariamente desde que o coordenador ou um terço dos seus membros o considerem conveniente.
- 3—As reuniões de conselho de disciplina são convocadas com quarenta e oito (48) horas de antecedência e são presididas pelo respetivo delegado.
- 4—As faltas dadas pelos professores às reuniões do departamento curricular equivalem a dois (2) tempos letivos.

#### **Artigo 59.º** **Cidadania e Desenvolvimento**

- 1- A coordenação da Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola é assegurada por um (a) docente membro do Conselho Pedagógico. Este/a coordenador/a constitui o ponto fulcral da Escola.
- 2- O/A Coordenador/a da Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola apresentará um relatório anual que deverá incluir as necessidades de formação contínua de docentes neste domínio.

#### **Artigo 60.º** **Perfil do Coordenador**

O Coordenador deve:

- a) Ter experiência de coordenação de equipas e capacidade organizativa;
- b) Frequentar/ter frequentado ações de formação sobre Educação para a Cidadania;
- c) Possuir competências de utilização de meios tecnológicos e de Plataformas Digitais;
- d) Conseguir estabelecer e manter relações empáticas com discentes, docentes e pessoal não docente, sustentadas em processos de escuta e reconhecimento;
- e) Ter uma visão intercultural da educação (o reconhecimento das culturas em presença);
- f) Sentir-se motivado para desempenhar a tarefa, sem imposição superior;
- g) Revelar experiência no desenvolvimento de projetos a nível de escola e capacidade de organização coletiva.

## Artigo 61.º

### Secção IV

#### Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva

##### Constituição

##### 1. Elementos permanentes:

- a) -Elemento representante do Conselho Executivo:
- b) -Coordenadora do 1.º ciclo
- c) -Coordenadora do 2.º ciclo
- d) -Coordenadora de 3.º ciclo
- e) -Presidente do Conselho Pedagógico
- f) -Dois Professores da Educação Especial
- g) -Serviço de Psicologia e Orientação

##### 2. Elementos variáveis:

- a) -Encarregados de Educação
- b) -Diretores de Turma/Professores Titulares de Turma/Educadores de Infância
- c) -Elementos do Conselho Escolar/Conselho de turma
- d) -Técnicos Especializados do CREE Funchal
- e) -Outros

## Artigo 62.º

### Competências:

- a) -Sensibilizar a comunidade para a educação inclusiva.
- b) -Propor medidas de suporte à aprendizagem e inclusão.
- c) -Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem.
- d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas.
- e) -Elaborar o RTP (art.º 21.º do Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho).
- f) -Elaborar o PEI (art.º 21.º do Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho).
- g) -Elaborar o PIT (art. 25.º do Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho).

### Secção V

#### Conselhos de Turma

## Artigo 63.º

### Composição

- a) **Composição (de acordo com o Despacho normativo n.º 3/2016 de 9 de novembro)**

**Artigo 64.º**  
**Competências**

- a) De acordo com o Despacho normativo n.º 3/2016 de 9 de novembro)
- b) Organizar e acompanhar as atividades a desenvolver com os alunos;
- c) Elaborar o PAT de acordo com as orientações do CP, que deverá integrar, entre outros, estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular;
- d) Promover a melhoria das condições de aprendizagem;
- e) Promover a articulação escola-família;
- f) Articular as atividades das várias disciplinas numa perspetiva interdisciplinar e transdisciplinar, visando a formação integral do aluno;
- g) Dar parecer sobre todas as questões de carácter pedagógico e disciplinar que digam respeito à turma.
- h) Propor medidas educativas disciplinares, de acordo com a legislação em vigor.
- i) Aprovar as propostas de avaliação das aprendizagens escolares dos alunos, apresentadas por cada professor da turma, nas reuniões de avaliação, em conformidade com os critérios estabelecidos no CP.

**Artigo 65.º**  
**Coordenação**

Os CT são presididos pelo Diretor de Turma ou, na sua ausência, pelo Secretário.

**Artigo 66.º**  
**Funcionamento**

Segundo o disposto no Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho.

**Secção VI**  
**Coordenador de Departamento**

**Artigo 67.º**  
**Definição**

- 1- O Coordenador do Departamento Curricular é um professor profissionalizado, eleito de entre os delegados de disciplina, considerando a sua competência pedagógica e científica.

**Artigo 68.º**  
**Eleição**

É eleito segundo as normas definidas no art.º 39.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho.

**Artigo 69.º**  
**Competências**

As definidas no art.º 40.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho.

- 1- O Coordenador de Departamento tem uma redução na componente letiva de três tempos de 50 minutos, sendo marcados dois tempos de 50 minutos no horário do docente para o exercício das suas funções.

**Secção VII**  
**Coordenador de Ciclo**

**Artigo 70.º**  
**Definição**

- 1- O Coordenador de Ciclo é um docente profissionalizado em exercício de funções no estabelecimento, designado pelo presidente do CE.
- 2- O coordenador tem por função a coordenação pedagógica do ciclo respetivo, e a articulação das atividades das turmas.
- 3- O mandato do coordenador tem a duração de quatro (4) anos e cessa com o mandato do CE.
- 4- O Coordenador de Ciclo pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Presidente CE.

**Artigo 71.º**  
**Competências**

- 1- Compete a cada coordenador de ciclo:
  - a) Fornecer e manter atualizada a informação referente aos assuntos da competência dos professores titulares/diretores de turma;
  - b) Articular a sua ação com as restantes estruturas diretivas e de orientação educativa da escola;
  - c) Presidir ao conselho de docentes e conselho de diretores de turma do respetivo ciclo;
  - d) Diligenciar, no sentido do normal funcionamento dos conselhos de docentes/turma, especialmente nos momentos de avaliação intercalares e de final de período;
  - e) Elaborar propostas de formação no domínio da direção de turma;
  - f) Produzir e apresentar o respetivo relatório anual de atividades e autoavaliação;
  - g) Promover a realização de ações conducentes à aplicação do PEE numa perspetiva de envolvimento dos pais/encarregados de educação e de abertura à comunidade;
  - h) Submeter ao CP as propostas do conselho de docentes/diretores de turma;
  - i) Divulgar junto dos professores titulares/diretores de turma toda a informação adequada ao necessário desenvolvimento das suas competências;
  - j) Colaborar com os professores titulares/diretores de turma na definição da estrutura do PIA e eventual reformulação/atualização.
- 2- É ainda da competência do coordenador da PRE/1ºciclo:

- a) Garantir a eficácia do circuito de comunicação entre o CP e o conselho de docentes;
  - b) Orientar e coordenar pedagogicamente os professores/educadores, tendo em vista a sua formação contínua;
  - c) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover a troca de experiências e cooperação entre os professores/educadores;
  - d) Apoiar os professores/educadores em início de carreira;
  - e) Assegurar a participação dos professores/educadores na análise e crítica da orientação pedagógica;
  - f) Propor a aquisição de material para a PRE/1ºciclo e proceder à respetiva inventariação;
  - g) Propor ao CE, de entre os professores/educadores, quem deve assumir a direção de instalações próprias ou adstritas à respetiva disciplina, sempre que se justifique.
- 3- O coordenador de ciclo tem uma redução na componente letiva de cinco tempos de 45 minutos, sendo marcados quatro tempos de 50 minutos no horário do docente para o exercício das suas funções.

## **Secção VIII**

### **Coordenador de Manuais digitais**

#### Artigo 72.º Âmbito

Os Manuais Digitais é um projeto da Secretaria Regional da Madeira assumido por todas as escolas do 2.º e 3.º Ciclos da Região, para os alunos do 5.º e 6.º anos. O projeto visa fornecer aos alunos um tablet com todos os manuais digitais e acesso a uma plataforma online de ensino-aprendizagem com recursos educativos digitais. Estes são uma ferramenta estruturante do currículo, potenciadores de uma participação ativa na construção do conhecimento, uma vez que permitem implementar metodologias inovadoras, valorizando o trabalho colaborativo e promovendo uma maior motivação por parte dos alunos. Estes recursos permitem ainda incentivar a resolução de problemas, a interajuda e o aumento do espírito crítico dos alunos. Pretende-se desta forma fomentar uma alteração no modo de funcionamento da sala aula, através da introdução de novas metodologias de trabalho que permitam simultaneamente a flexibilidade curricular, o princípio da educação inclusiva e a diferenciação pedagógica.

#### Artigo 73.º Competências

Compete ao coordenador:

- (a) Articular as suas funções com a Coordenação Regional do projeto;
- (b) Participar nas reuniões/formações organizadas pela Coordenação Regional;
- (c) Manter a Coordenação Regional do projeto informada sobre a lista atualizada de alunos e professores dos 5.º e 6.º anos da escola;
- (d) Organização/dinamização, em articulação com a Coordenação Regional e Editoras, de ações de formação para os docentes;
- (e) Contactos com as Editoras;
- (f) Gerir a atribuição dos tablets aos alunos;

- (g) Gerir a atribuição de licenças de cada editora (Porto Editora, Leya e Plátano) aos alunos;
- (h) Gerir os tablets e licenças extra;
- (i) Configuração dos tablets e instalação das aplicações educativas necessárias;
- (j) Gestão de avarias dos tablets;
- (k) Apoio a professores e alunos na utilização dos equipamentos e aplicações;
- (l) Criação/atualização/gestão da documentação interna do projeto;
- (m) Promover junto dos alunos a utilização responsável dos equipamentos;
- (n) Promover junto dos professores:
  - (i) A inovação pedagógica, através da utilização dos recursos pedagógicos digitais;
  - (ii) A implementação de medidas facilitadoras do trabalho colaborativo e cooperativo;
  - (iii) A educação inclusiva e diferenciação pedagógica;
  - (iv) A mobilização dos recursos deste projeto para a melhoria da qualidade da educação dos alunos e o desenvolvimento profissional dos docentes;"

## **Secção IX**

### **Delegado de Disciplina**

#### **Artigo 74.º**

##### **Definição**

O Delegado de Disciplina é o docente profissionalizado eleito pelos docentes da mesma disciplina, tendo em consideração as habilitações académico-profissionais respetivas, bem ainda a sua experiência, competência pedagógico-didática e científica.

#### **Artigo 75.º**

##### **Competências**

- 1- Compete ao Delegado de Disciplina:
  - a) Atuar como transmissor entre os professores da disciplina e o Coordenador do Departamento curricular;
  - b) Garantir a eficácia do circuito de comunicação entre o departamento curricular e o conselho de disciplina;
  - c) Orientar e coordenar pedagogicamente os professores da disciplina, tendo em vista a sua formação contínua;
  - d) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover a troca de experiências e cooperação entre os professores da disciplina;
  - e) Apoiar os docentes em início de carreira;
  - f) Assegurar a participação da disciplina na análise e crítica da orientação pedagógica;
  - g) Propor a aquisição de material para a disciplina e proceder à respetiva inventariação;
  - h) Propor ao CE, de entre os docentes da disciplina, quem deve assumir a direção de instalações próprias ou adstritas à respetiva disciplina, sempre que se justifique;

- i) Deixar a sua pasta, em formato digital, no CE.
- 2- O Delegado de Disciplina tem uma redução na componente letiva de dois tempos de 45 minutos, sendo um tempo de 45 minutos marcado no horário do docente para o exercício das suas funções.

## **Secção X**

### **Professor Titular (1.º ciclo) Diretor de Turma**

#### **Artigo 76.º**

#### **Competências**

- 1- Compete ao Professor Titular/Diretor de Turma:
  - a) Promover a realização de ações conducentes à aplicação do PEE, numa perspetiva de envolvimento dos pais/encarregados de educação e de abertura à comunidade;
  - b) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando, junto dos professores da turma, a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos e fomentando a participação dos pais/encarregados de educação na concretização de ações para orientação e acompanhamento;
  - c) Elaborar e conservar o PIA, facultando a sua consulta ao aluno, professores da turma e pais/encarregados de educação;
  - d) Avaliar ocorrências de insucesso disciplinar, decidir da aplicação de medidas imediatas, no quadro das orientações do CP em matéria disciplinar, e solicitar ao CE a convocação extraordinária do conselho de docentes/conselho de turma;
  - e) Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador, solicitando, se necessário, a participação dos outros intervenientes na avaliação;
  - f) Coordenar a elaboração do plano de recuperação do aluno, decorrente da avaliação sumativa extraordinária, e manter informado o encarregado de educação;
  - g) Presidir às reuniões de conselho de turma, no caso do diretor de turma;
  - h) Coordenar a elaboração do PAT;
  - i) Exercer as demais competências fixadas pelo regulamento interno.
- 2- O Diretor de Turma tem uma redução na componente letiva de dois tempos de 45 minutos, sendo os mesmos marcados no horário do docente para o exercício das suas funções.

## **Secção XI**

### **Outras Coordenações**

#### **Artigo 77.º**

#### **Núcleo das Atividades de Enriquecimento Curricular**

#### **Definição**

O Coordenador do Núcleo das AEC é eleito de entre os responsáveis por aquelas atividades.

1. São atividades extracurriculares de complemento educativo, cuja participação dos alunos é de caráter facultativo.
2. A sua implementação depende de um projeto e da aprovação do CP.
3. Cada projeto, clube e ateliê é composto por um representante e docentes associados.
4. Caso se aplique, ou haja necessidade, o CE pode nomear um professor para coordenar o projeto.
5. A participação dos alunos nestas atividades depende de inscrição prévia.
6. O coordenador de cada projeto e/ ou atividade deve registar a assiduidade dos alunos.

### **Artigo 78.º**

#### **Competências do coordenador**

1. Ao Coordenador do Núcleo das AEC compete-lhe:
  - a) Coordenar as atividades desenvolvidas pelos clubes e as atividades culturais e pedagógicas constantes no PAE, em articulação com o presidente do CP, com os coordenadores de ciclo e com os coordenadores dos departamentos curriculares;
  - b) Reunir, pelo menos, uma vez por período com os responsáveis pelas diversas atividades, podendo reunir extraordinariamente sempre que necessário;
  - c) Organizar os elementos necessários para submeter o PAE à apreciação do CP e à aprovação do CCE;
  - d) Elaborar relatórios intermédios e finais sobre a execução do PAE;
  - e) Colaborar na manutenção das instalações e do material afeto às atividades dos clubes e projetos educativos;
  - f) Coordenar as atividades de encerramento dos períodos letivos.
2. O Coordenador de Atividades de Enriquecimento Curricular tem uma redução na componente letiva de três tempos de 45 minutos, sendo marcados dois tempos de 50 minutos no horário do docente para o exercício das suas funções.

### **Artigo 79.º**

#### **Viabilidade dos Projetos de Enriquecimento Curricular**

- 1- A viabilidade dos projetos, mesmo após aprovação do CP, está diretamente relacionada com o número de alunos inscritos.
  - a) Mínimo de dez (10) alunos;
  - b) Em caso de decréscimo de alunos, no decorrer do ano letivo, o responsável pelo projeto deve informar o CE e o coordenador das AEC.

### **Artigo 80.º**

#### **Deveres do Coordenador e dos Docentes Dinamizadores dos Projetos**

- 1- Apresentação trimestral do relatório das atividades desenvolvidas.
- 2- Apresentação trimestral da folha de registo de presenças.
- 3- Cumprimento dos prazos de entrega da documentação solicitada pelo coordenador.
- 4- Cumprimento do PAA.

- 5- A não observância do disposto, nos números anteriores, poderá inviabilizar a aprovação do projeto no ano letivo subsequente.

**Artigo 81.º**  
**Coordenador do Desporto Escolar**  
**Competências**

- 1- Estabelecer uma correta articulação com o Delegado de Grupo/Disciplina, colaborando estreitamente nas atividades de carácter curricular.
- 2- Propor e orientar o trabalho realizado pelos professores ligados ao desporto escolar.
- 3- Coordenar e apoiar todas as atividades desportivas e escolares.
- 4- Elaborar e submeter à aprovação do CCE o projeto das atividades do desporto escolar.
- 5- Demais competências previstas no despacho n.º 109/2005, de 26 de setembro.
- 6- O Coordenador de Desporto escolar tem uma redução na componente letiva, de acordo com o despacho n.º 109/2005, de 26 de setembro.

**Artigo 82.º**  
**Coordenador da Formação Contínua**

- 1- Compete ao coordenador da formação:
  - a) Programar, gerir e realizar ações de curta duração para o pessoal docente e não docente, destinadas a colmatar carências, no âmbito da comunidade escolar e articuladas com o PEE;
  - b) Satisfazer a necessidade formativa específica e transversal dos docentes dos diferentes grupos disciplinares, de acordo com a oferta formativa das diferentes instituições creditadas e disponíveis na Região;
  - c) Otimizar os recursos humanos e materiais disponíveis na escola, em benefício da formação;
  - d) Apresentar ao CP a proposta de PAF, elaborada pela comissão de formação;
  - e) Acompanhar e promover a avaliação de cada ação realizada;
  - f) Gerir os materiais e os espaços físicos disponíveis para a formação;
  - g) Informar o CE da mobilização dos recursos e espaços necessários à realização da formação;
  - h) Proporcionar a inscrição dos formandos e divulgar a lista de selecionados nas ações, no placar destinado à formação;
  - i) Fornecer ao formador toda a documentação regulamentada pela DRE, em relação à presença dos formandos e à avaliação da ação;
  - j) Preencher os certificados dos formandos com aproveitamento, no final da ação de formação;
  - k) Participar e divulgar ao presidente do CE o teor das reuniões convocadas pela DRE;
  - l) Elaborar o relatório final do PAF, avaliando os resultados obtidos, apresentando-o, no CP, no final do ano letivo.
- 2- O Coordenador de Formação Contínua tem uma redução na componente letiva de quatro tempos de 45 minutos, sendo marcados três tempos de 45 minutos no horário do docente para o exercício das suas funções.

**Artigo 83.º**  
**Coordenador das Tecnologias de Informação e Comunicação**

## **Competências**

- 1- Compete ao coordenador de TIC:
  - a) A nível pedagógico, elaborar um plano de ação anual para as TIC (Plano TIC), que promova a integração da utilização das TIC nas atividades letivas e não letivas da respetiva escola, 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 PEE e do respetivo PAE, em conjunto com os Órgãos de Administração e Gestão, em articulação e com o apoio da comissão de formação da escola e de outros parceiros a envolver;
  - b) Colaborar no levantamento de necessidades de formação em TIC 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 DRE;
  - e) Emitir parecer sobre matérias relacionadas com as TIC, no CP, do qual será membro. 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 TIC;
  - f) Ser o interlocutor, junto dos serviços da SRE, para todas as questões relacionadas com os equipamentos, redes e conectividade, estando disponível para receber a formação necessária proposta por aqueles serviços.
- 2- O Coordenador de TIC tem uma redução na componente letiva de quatro tempos de 45 minutos, sendo todos os tempos marcados no horário do docente para o exercício das suas funções.

## **Artigo 84.º**

### **Coordenador de Português Língua Não Materna**

- 1- É um cargo de nomeação do CE.
- 2- Competências:
  - a) Colaborar com o CE e com os diretores de turma, no intuito de serem despistados os alunos que não têm a língua portuguesa como sua língua mãe;
  - b) Interagir com o diretor de turma e com os professores que lecionam PLN, no que se refere à integração dos alunos, às metodologias/estratégias a adotar, no processo de ensino/aprendizagem individual dos discentes, e à eventual reformulação/adaptação das mesmas;
  - c) Divulgar junto dos diretores de turma, sempre que solicitada, toda a informação necessária sobre o processo de aprendizagem dos alunos;
  - d) Realizar uma reunião trimestral com os professores de PLN;
  - e) Organizar e atualizar o dossiê de PLN;
  - f) Fazer o ponto da situação nas reuniões do grupo disciplinar de português;
  - g) Entregar um relatório anual no CE.
- 3- O Coordenador de Português de Língua não Materna tem uma redução na componente letiva de dois tempos de 50 minutos, sendo os mesmos marcados no horário do docente para o exercício das suas funções.

**Artigo 85.º**  
**Coordenador da Atividade Interna**

- 1- Ao Coordenador da Atividade Interna compete:
  - a) Divulgar e promover ações de sensibilização para a prática desportiva;
  - b) Colaborar na organização das atividades, sob orientação do Coordenador do Desporto Escolar;
  - c) Organizar e acompanhar internamente o quadro competitivo e outras ações de animação e de prática desportiva;
  - d) Preencher e entregar mensalmente ao Coordenador do Desporto Escolar o modelo organizativo das atividades internas e a relação dos alunos que participaram no quadro competitivo interno;
  - e) Organizar, preparar e acompanhar as equipas que participaram no quadro competitivo escolar.
- 2- O titular do cargo de Coordenador de Atividade Interna é nomeado pelo Órgão de Gestão do estabelecimento de ensino;
- 3- O Coordenador da Atividade Interna tem uma redução na componente letiva de quatro tempos de 45 minutos, de acordo com o Despacho n.º 109/2005 da SER.

**Artigo 86.º**  
**Diretor de Instalações**

- 1- O Diretor de Instalações é o docente eleito pelo seu grupo disciplinar, sendo a eleição homologada pelo CE.
- 2- Os grupos disciplinares com diretor de instalações são: 240 (EV/ET), 260/620 (EF), 250 (EM), 520 (CN), 510 (FQ), 530 (ET).
- 3- Compete ao Diretor de Instalações:
  - a) Organizar o inventário de todo o material;
  - b) Zelar pela conservação do material bem como pela limpeza e conservação das instalações;
  - c) Propor, em conjunto com o delegado de disciplina a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os professores do grupo disciplinar;
  - d) Requisitar atempadamente o material de uso corrente;
  - e) Gerir em conjunto com o delegado de disciplina o uso dos equipamentos e das instalações, ouvidos os elementos do grupo disciplinar;
  - f) Organizar um dossiê onde constem as atividades planeadas/realizadas.
- 4- O Diretor de Instalações tem uma redução na componente letiva de um tempo de 45 minutos, sendo o mesmo marcado no horário do docente para o exercício das suas funções.

**Artigo 87.º**  
**Diretor de instalações Desportivas**

- 1- O Diretor de Instalações Desportivas é eleito pelo grupo de Educação Física do estabelecimento de ensino, sendo a eleição homologada pelo presidente do Conselho Executivo.
- 2- Competências:
  - a) Responsabilizar-se perante o órgão de gestão pelo material existente nas instalações de Educação Física, de acordo com o inventário entregue no início do ano letivo e findo o qual fará o respetivo balanço
  - b) Elaborar o mapa de ocupação / rotação das instalações desportivas a utilizar por cada turma no decorrer do ano letivo;
  - c) Entregar anualmente a lista de material a abater que, entretanto, foi sujeito a desgaste, danos ou extravio;

- d) Propor ao Conselho Executivo a aquisição de novos equipamentos ou materiais de interesse pedagógico ouvido o grupo de Educação Física, e por fazer a receção de todo o material desportivo, incluindo-o no respetivo inventário;
  - e) Atualizar o inventário de todo o material adstrito à área disciplinar;
  - f) Zelar pela conservação e manutenção das instalações desportivas em articulação com a DRJD;
  - g) Promover, em cada ano letivo, a divulgação deste regulamento aos docentes do grupo.
- 3- O Diretor de Instalações tem uma redução na componente letiva de seis tempos de 45 minutos, sendo quatro tempos marcados no horário do docente para o exercício das suas funções.

**Artigo 88.º**  
**Professor Tutor**  
**Competências**

- 1- Compete ao Professor Tutor:
- a) Reunir nas horas atribuídas com os alunos que acompanha;
  - b) Acompanhar e apoiar o processo educativo de cada aluno do grupo tutorial;
  - c) Facilitar a integração do aluno na turma e na escola;
  - d) Apoiar o aluno no processo de aprendizagem, nomeadamente na criação de hábitos de estudo e de rotinas de trabalho;
  - e) Proporcionar ao aluno uma orientação educativa adequada a nível pessoal, escolar, de acordo com as aptidões, necessidades e interesses que manifeste;
  - f) Promover um ambiente de aprendizagem que permita o desenvolvimento de competências pessoais e sociais;
  - g) Envolver a família no processo educativo do aluno;
  - h) Reunir com os docentes do conselho de turma para analisar as dificuldades e os planos de trabalho destes alunos.

**Artigo 89.º**  
**Avaliador Interno**

- 1- É Avaliador Interno o docente que reúna:
- a) Estar integrado em escalão igual ou superior ao do avaliado;
  - b) Pertencer ao mesmo grupo de recrutamento do avaliado ou da mesma área disciplinar;
  - c) Ser titular de formação em avaliação do desempenho docente, supervisão pedagógica ou deter experiência profissional em supervisão pedagógica, no âmbito da formação de docentes e com última avaliação do desempenho igual ou superior a Bom.
- 2—Ao Avaliador Interno compete proceder à avaliação interna da dimensão científica e pedagógica dos docentes por ela abrangidos.
- 3—O Avaliador Interno integra uma bolsa de avaliadores é constituída por docentes de todos os grupos de recrutamento.
- 4—E outros critérios segundo o Decreto Regulamentar Regional n.º 26/2012/M, de 8 de outubro.

## **CAPÍTULO IV**

### **Serviços Especializados e de Apoio Educativo**

#### **Artigo 90.º** **Composição**

São serviços especializados: o SPO; o Serviço da Educação Especial e GPD.

#### **Artigo 91.º** **Competências do Docente de Educação Especial**

Conforme o disposto no Decreto Legislativo Regional n.º 33/2009/M, de 31 de dezembro, e o Ofício n.º 5.0.0.105/13 de 28 de outubro da DRE.

1. Colaborar com os órgãos de gestão e administração no sentido de criar e desenvolver as condições necessárias para uma boa inclusão de alunos;
2. Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
3. Participar na Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), na qualidade de membro permanente e/ou variável.
4. Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
5. Participar nas avaliações especializadas, no âmbito dos processos de identificação das medidas de suporte à aprendizagem, sobre a decisão da EMAEI;
6. Apoiar os alunos na utilização de materiais didáticos adaptados e nas tecnologias de apoio;
7. Orientar e assegurar o desenvolvimento dos Relatórios Técnicos Pedagógicos, dos Programas Educativos Individuais e dos Planos Individuais de Transição;
8. Colaborar na articulação de todos os serviços e entidades que intervêm no processo de reabilitação dos alunos;
9. Colaborar na articulação de todos os técnicos que pertencem aos quadros da escola (psicóloga, outros);
10. Participar nas reuniões de conselho de turma/conselho de docentes, quando convocados;
11. Sensibilizar os professores disponibilizando informação técnica e saberes específicos;
12. Colaborar com os diretores de turma nos contactos com os encarregados de educação dos alunos;
13. Colaborar com os diretores de turma na procura de formas de promover relações de confiança para uma boa integração no meio escolar;
14. Lecionar áreas curriculares específicas conducentes à autonomia pessoal e social dos alunos com Adaptações Curriculares Significativas;
15. Assegurar o apoio pedagógico especializado aos alunos nas formas direta, indireta ou consultoria;
16. Compete aos docentes com formação especializada em educação especial na área da visão:
  - a) Promover o desenvolvimento de competências emergentes de leitura e escrita em Braille, na educação pré-escolar;
  - b) Lecionar a área curricular de literacia Braille contemplando a aplicação de todas as grafias específicas, no ensino básico e secundário;
  - c) Assegurar a avaliação da visão funcional tendo por objetivo a definição de estratégias e materiais adequados;

- d) Assegurar o apoio aos docentes e a sua articulação com os pais ou encarregados de educação;
- e) Promover o desenvolvimento de competências nas áreas de orientação e mobilidade; produtos de apoio para o acesso ao currículo; atividades da vida diária e competências sociais.

### **Artigo 92.º** **Funcionamento**

- 1- Mediante a sinalização de um aluno que justifique a intervenção dos serviços da educação especial, o docente especializado deverá reunir com o Professor Titular/Diretor de Turma, com o encarregado de educação e com o psicólogo. Esta reunião tem como objetivo apurar a legitimidade do diagnóstico, que conduziu à sinalização, e dar início ao processo de avaliação especializada do aluno, de forma a determinar as medidas pedagógicas que visem o sucesso educativo do jovem.
- 2- Elaborado o PEI, este é analisado em conselho de docentes/conselho de turma, sendo discutidas as competências a desenvolver e as medidas educativas a implementar nas disciplinas intervenientes, de acordo com o art.º 28.º do Decreto Legislativo Regional n.º 33/2009/M, de 31 de dezembro.
- 3- O docente especializado colabora com o docente do ensino regular no planeamento das medidas educativas elencadas no art.º 28.º do Decreto Legislativo Regional n.º 33/2009/M, de 31 de dezembro.
- 4- O PEI pode ser revisto a qualquer momento e, obrigatoriamente, no final de cada nível de ensino e no fim de cada ciclo do ensino básico. Refira-se que a avaliação da implementação das medidas educativas deve assumir caráter de continuidade, sendo obrigatória, pelo menos, em cada um dos momentos de avaliação sumativa interna da escola e, dos resultados obtidos por cada aluno com a aplicação das medidas estabelecidas no PEI deve ser elaborado um relatório circunstanciado, no final do ano letivo, de acordo com o disposto no art.º 25.º do Decreto Legislativo Regional n.º 33/2009/M, de 31 de dezembro.
- 5- O PEI é aprovado em conselho de docentes/conselho de turma, em CP e homologado pelo Órgão de Gestão da escola e pelo coordenador do CAP, e sujeito à aprovação do encarregado de educação, conforme disposto no art.º 23.º do Decreto Legislativo Regional 33/2009/M, de 31 de dezembro.
- 6- Sempre que o aluno apresente necessidades educativas especiais que o impeçam de adquirir as aprendizagens e competências definidas no currículo, deve a escola complementar o PEI com um PIT, destinado a promover a transição para a vida pós-escolar, sempre que possível, para o exercício de uma atividade profissional com adequada inserção social, familiar ou numa instituição de formação profissional, centro de emprego protegido ou de carácter ocupacional, conforme o disposto no art.º 26.º do Decreto Legislativo Regional n.º 33/2009/M, de 31 de dezembro.
- 7- Apenas serão impressas as folhas de impressão dos PEI, nas quais constam todas as assinaturas que homologam este documento. O PEI integral, devido à sua extensão, estará disponível em formato digital no PAT, no CAP e no CE.

### **Artigo 93.º** **Definição do Serviço de Psicologia e Orientação**

São serviços especializados de apoio educativo, integrados na rede escolar, que articulam com as estruturas de orientação educativa das escolas e com outros serviços locais para

promover condições que contribuam para a igualdade de oportunidades de acesso e sucesso escolar e para a melhoria da qualidade da educação, conforme o artigo 26º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

#### **Artigo 94.º** **Funções**

- 1—Atendimentos individuais a crianças e jovens.
- 2—Atendimentos individuais a docentes, pais/encarregados de educação.
- 3—Observação e avaliação psicológica.
- 4—Orientação escolar e profissional.
- 5—Elaboração de planos educativos para alunos com NEE.
- 6—O SPO presta serviço a todos os elementos da comunidade educativa.

#### **Artigo 95.º** **Funcionamento**

- 1—Os planos de atuação são elaborados em consonância com as necessidades e projetos da escola e submetidos à aprovação e avaliação do CP.
- 2—Sinalização e acompanhamento:
  - a) Os alunos são sinalizados pelo CE, conselho de docentes, conselho de turma e serviço de educação especial, sendo encaminhado para o SPO da escola, mediante o preenchimento dos documentos previstos e a autorização do encarregado de educação ou representante legal;
  - b) Caso exista um grande número de alunos encaminhados para avaliação/acompanhamento num determinado período, é efetuada uma triagem inicial e é dada prioridade ao caso que coloque em causa o desenvolvimento pessoal e social do aluno ou situação de risco ou perigo evidente;
  - c) Os casos devem ser encaminhados até ao final do 2.º período do ano letivo;
  - d) Os alunos são atendidos mediante a autorização do encarregado de educação, por escrito.

#### **Artigo 96.º** **Horário e Autonomia**

- 1- O horário de serviço do técnico superior de psicologia dos SPO é elaborado em conformidade com a legislação em vigor para a administração pública.
- 2- O técnico do SPO, com o conhecimento prévio do CE e professor titular/diretor de turma, tem autonomia para:
  - a) Decidir quanto ao tempo de resposta no acompanhamento de um aluno, a sua periodicidade e a forma (individual, em grupo ou indiretamente);
  - b) Encaminhar as situações problemáticas para outros serviços;
  - c) Cessar o acompanhamento das situações que não estejam a beneficiar da ajuda, mediante a avaliação do SPO, e não acompanhar, diretamente, os alunos que já estejam a beneficiar de ajuda direta de outros serviços, salvo exceções e de acordo com a especificidade dos casos;
  - d) Articular com instituições ou serviços que prestem apoio a alunos e famílias, nomeadamente, instituições de Saúde, de Emprego e Formação Profissional, Justiça, Segurança Social, entre outras.

- 3- Em caso de suspeita fundamentada, sinais evidentes de maus tratos, negligência, assédio e abusos sexuais, deve o Técnico informar o CE, a fim de participar aos organismos públicos de defesa dos direitos dos menores, tais como: CPCJ, Tribunal de Família e Menores, Ministério Público, ou Entidades Policiais.

### **Artigo 97.º**

#### **Modalidades de intervenção**

- a) Intervenção direta (atendimento direcionado a toda a comunidade educativa aos níveis do apoio psicopedagógico, orientação vocacional e apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa);
- b) Intervenção indireta (cotação, análise, elaboração de relatórios de avaliação, planos e planificações, pesquisa, participação em reuniões internas);
- c) Atividades da DSATE (Direção de Serviços de Apoios Técnicos Especializados) (período semanal manhã/tarde para as atividades externas à escola, constantes no plano de atividades da divisão).

### **Artigo 98.º**

#### **Confidencialidade**

- 1- A informação confidencial é transmitida apenas a quem se considerar de direito e imprescindível para uma intervenção adequada e atempada, face à situação em causa. O encarregado de educação é informado sobre a partilha de informação confidencial antes de esta ocorrer, salvo em situações onde tal seja impossível, pretendendo minimizar-se os danos que a quebra de confidencialidade poderá causar na relação profissional, de acordo com o Código Deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses, publicado na 2ª Série do Diário da República, a 20 de abril de 2011.

### **Artigo 99.º**

#### **Gabinete de Promoção da Disciplina (GPD)**

- 1- O GPD tem como objetivos:
  - a) Orientar os alunos indisciplinados com base no diagnóstico/ diálogo, conforme consta no referido projeto entregue na D.R.E, e ao coordenador das atividades extracurriculares;
  - b) Promover a disciplina no contexto escolar;
  - c) Orientar os alunos indisciplinados, com base no diagnóstico/diálogo, para realização de tarefas sugeridas pelo docente da respetiva aula em que ocorre a irregularidade ou outra situação;
  - d) Elaborar um registo descrevendo a ocorrência da regra que o aluno infringiu;
  - e) Consciencializar os alunos para o saber ser e saber estar;
  - f) Realizar atividades que promovam o enriquecimento dos conhecimentos com base na mudança de atitudes e valores.

**Artigo 100.º**  
**O Encarregado de Proteção de Dados**

1- Competências:

- a) Informar e aconselhar o responsável pelo tratamento e os subcontratados, assim como os trabalhadores que tratem os dados, no que respeita às suas obrigações face à proteção de dados;
- b) Controlar a conformidade com o regulamento de proteção de dados pessoais, políticas e procedimentos internos associados, formação e auditorias;
- c) Dar seguimento aos pedidos apresentados pelos titulares dos dados;
- d) Cooperar com a autoridade de controlo – CNPD;
- e) Ser o elo de ligação com a autoridade de controlo sobre questões relacionadas com o tratamento de dados pessoais.

**CAPÍTULO V**  
**Serviços e espaços escolares**

**Artigo 101.º**  
**Disposições Gerais**

- 1- Todos devem zelar pela conservação do património da escola (instalações, espaço circundante, mobiliário, equipamento).
- 2- Será responsabilizado quem, por ação ou omissão, provoque a sua degradação, ressarcindo a escola pelos danos causados.
- 3- Qualquer material a ser afixado carece de autorização do CE e deverá ser retirado assim que termine a sua atualidade.
- 4- O horário de funcionamento dos diferentes serviços ou estruturas é afixado na entrada dos mesmos, em local bem visível. Estes horários devem ser cumpridos quer pelos responsáveis pelo serviço ou estrutura quer pelos utilizadores.
- 5- Os trabalhos a desenvolver pelos diferentes Técnicos incidem sobre tarefas inerentes à carreira nos termos do n.º 2 do art.º 19º da Lei n.º 12-A/2006, de 27 de fevereiro, enquadradas nos conteúdos funcionais definidos no Decreto Legislativo Regional n.º 29/2006 /M, de 19 de junho.

**Secção I**  
**Biblioteca**

**Artigo 102.º**  
**Definição**

É um espaço aberto à comunidade escolar, cujo objetivo é dinamizar o gosto pela leitura, informação e autoformação, através dos livros e do espaço multimédia. É também um espaço de estudo.

**Artigo 103.º**  
**Funcionamento**

- 1- Na biblioteca do 1.º ciclo é assegurado por um (1) técnico.

- 2- Na biblioteca dos 2.º e 3.º ciclos é assegurado por dois (2) técnicos.
- 3- O horário de funcionamento está em conformidade com o afixado no local.
- 4- Sempre que um professor pretenda utilizar a biblioteca para uma aula, deve proceder à sua requisição com, pelo menos, vinte e quatro (24) horas de antecedência.

#### **Artigo 104.º**

##### **Canais de comunicação utilizados**

- 1- Página *Web* - <http://escolas.madeira-edu.pt/eb23bperestrelo>.
- 2- Rede social *Facebook* – <https://facebook.com/escbartolomeuperestrelo>.
- 3- Publicação *online* semestral da revista da escola – “Revista Bartolomeu”.

### **Secção III**

#### **Audiovisual**

#### **Artigo 105.º**

##### **Competências**

As definidas na Portaria n.º 358/2002, de 3 de abril.

#### **Artigo 106.º**

##### **Funcionamento**

- 1- O material audiovisual está acondicionado em sala própria para o efeito.
- 2- Para requisitar material audiovisual terá de se fazer uma requisição em documento próprio, com, pelo menos, quarenta e oito (48) horas de antecedência. Nessa requisição terá de constar a designação do material pretendido, data, hora e local da sua utilização e identificação do requisitante.

### **Secção XIV**

#### **Segurança e Plano de Prevenção e Emergência**

#### **Artigo 107.º**

##### **Finalidade**

- 1- O PPE interno destina-se a garantir a segurança e prevenir as situações de risco, integrando um plano de evacuação das instalações e as normas gerais de segurança.
- 2- O PPE está publicado no *site* da escola, sendo dado a conhecer aos alunos através de sessões de divulgação/esclarecimentos nas turmas.
- 3- Os planos de evacuação são devidamente afixados nos locais próprios.
- 4- Os membros da comunidade escolar devem ter conhecimento do PPE e dos procedimentos a adotar em caso de emergência.
- 5- A equipa de prevenção e emergência deverá testar anualmente o plano de emergência de forma a criar os automatismos necessários à evacuação.

Artigo 108.º  
Acidente e seguro escolar

1- O disposto Portaria nº 202/2018 de 28 de junho alterada pelas Portarias nº 2/2019 de 2 de janeiro e nº 365/2020 de 16 de julho

**Secção V**  
**Salas de Informática**

**Artigo 109.º**  
**Funcionamento**

- 1- Devem ser requisitadas com um mínimo de cinco (5) dias de antecedência e máximo até à véspera.
- 2- Compete ao responsável pelo sector providenciar para que o material requisitado seja disponibilizado, de forma operacional, e após a sua utilização verificar se o equipamento utilizado se encontra em boas condições.

**Secção VI**  
**Serviços de Administração Escolar/Secretaria**

**Artigo 110.º**  
**Funcionamento**

- 1- É assegurado por um coordenador técnico, coadjuvado por assistentes técnicos.
- 2- O horário é de acordo com o afixado no local.

**Artigo 111.º**  
**Competências do Chefe de Serviços de Administração Escolar**

De acordo com o Decreto Legislativo Regional n.º 29/2006/M, de 19 de julho.

**Artigo 112.º**  
**Competências do Assistente Técnico**

De acordo com normativo do Decreto Legislativo Regional n.º 29/2006/M, de 19 de julho, conjugado com a Lei n.º 12-A de 2008, de 27 de fevereiro.

## **Secção VII**

### **Portaria**

#### **Artigo 113.º Funcionamento**

- 1- É assegurada por uma empresa de segurança, que dispõe de normas precisas, dadas pelo CE, sobre as condições de entrada de estranhos na escola. Dispõe também de informações sobre o horário de funcionamento dos diferentes serviços da escola.
- 2- Os alunos devem fazer-se acompanhar do cartão eletrónico de estudante.
- 3- Aos visitantes é entregue um documento que indica essa qualidade, deixando estes um documento de identificação, que lhes é restituído à saída.
- 4- É vedado o acesso a pessoas que não cumpram o acima exposto.

## **Secção VIII**

### **Reprografia e Papelaria**

#### **Artigo 114.º Funcionamento**

- 1- É assegurado por assistentes operacionais.
- 2- O preço dos produtos deve estar afixado em local bem visível.
- 3- É emitido recibo dos produtos adquiridos.
- 4- Os originais para fotocopiar devem ser entregues na reprografia com quarenta e oito (48) horas de antecedência.
- 5- São consideradas oficiais as reproduções destinadas a avaliação ou outras utilizadas no processo educativo, bem como as reproduções destinadas ao funcionamento dos serviços e as necessárias à comunicação escola-comunidade, se justificadas inequivocamente.
- 6- Têm acesso aos serviços da reprografia os docentes, funcionários, alunos e outras entidades autorizadas pelo CE.
- 7- A responsável pelo setor faz a requisição dos materiais necessários ao bom funcionamento do serviço, a inventariação das necessidades em termos de aquisição, reparação e conservação do equipamento e mantém o arquivo de todas as requisições, durante um ano letivo.
- 8- O horário é de acordo com o afixado no local.

## **Secção IX**

### **Bar dos alunos**

#### **Artigo 115.º Funcionamento**

- 1- É assegurado por assistentes operacionais.

- 2- O horário de funcionamento é estipulado no início de cada ano letivo e afixado em local visível.
- 3- O preço dos produtos deve estar afixado em local bem visível.
- 4- Têm acesso ao bar: os alunos, o pessoal docente e não docente da escola.
- 5- Só os alunos podem consumir produtos deste bar.
- 6- O pagamento deverá ser efetuado, previamente, com o cartão eletrónico.
- 7- Podem ter acesso outras pessoas, desde que devidamente autorizadas pelo CE.

#### **Artigo 116.º**

##### **Deveres dos trabalhadores do bar**

- 1- Garantir que os produtos servidos, expostos ou em armazém se encontrem em bom estado de conservação e sejam servidos de forma higiénica, de modo a não pôr em risco a saúde dos consumidores.
- 2- Devolver ou inutilizar, dando conhecimento ao CE, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos.
- 3- Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do sector, sem falhas ou interrupções.
- 4- Manter um *stock* variado de produtos.
- 5- Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos.
- 6- Manter inventários atualizados tanto dos produtos consumíveis como dos equipamentos.
- 7- Assegurar a ordem e limpeza do espaço.
- 8- Controlar situações de consumo anómalo e alertar os responsáveis.

## **Secção X**

### **Bar dos professores/sala de convívio**

#### **Artigo 117.º**

##### **Funcionamento**

- 1- É assegurado por assistentes operacionais.
- 2- O horário é de acordo com o afixado no local.
- 3- O preço dos produtos deve estar afixado em local bem visível.
- 4- Têm acesso ao bar: o pessoal docente e não docente da escola.
- 5- O pagamento deverá ser efetuado, previamente, com o cartão eletrónico.
- 6- Podem ter acesso outras pessoas, desde que devidamente autorizadas pelo CE.

#### **Artigo 118.º**

##### **Deveres dos trabalhadores do bar**

- 1- Garantir que os produtos servidos, expostos ou em armazém se encontrem em bom estado de conservação e sejam servidos de forma higiénica.
- 2- Devolver ou inutilizar, dando conhecimento ao CE, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos.
- 3- Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do setor, sem falhas ou interrupções.
- 4- Manter um *stock* variado de produtos.

- 5- Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos.
- 6- Manter inventários atualizados tanto dos produtos consumíveis como dos equipamentos.
- 7- Assegurar a limpeza do espaço.
- 8- Controlar situações de consumo anómalo e alertar os responsáveis.

## **Secção XI**

### **Cantina escolar**

#### **Artigo 119.º**

##### **Funcionamento**

- 1- A cantina fornece os almoços e lanches.
- 2- O preço de cada refeição é estipulado, anualmente, conforme orientações da SRE.
- 3- A aquisição pode ser feita, excecionalmente, no próprio dia, até às dez (10) horas, após a qual é sujeito a uma multa.
- 4- Os almoços e lanches são fornecidos mediante a apresentação do cartão eletrónico ou senha que certifica a aquisição.
- 5- Podem utilizar o refeitório o pessoal docente e não docente da escola, os alunos da escola e outros, desde que devidamente autorizados pelo CE.
- 6- Os utentes da cantina devem fomentar um clima agradável e calmo, praticando as normas de civismo e higiene adequadas.
- 7- No início de cada semana, é exposta a ementa, em local bem visível.

## **Secção XII**

### **Espaços Desportivos**

#### **Artigo 120.º**

##### **Funcionamento**

- 1- Os espaços desportivos são compostos por um polidesportivo, um ginásio, um pavilhão gimnodesportivo, balneários, gabinete de educação física e arrecadação.
- 2- A ocupação e utilização destes espaços, fora do âmbito da disciplina de educação física, das atividades do desporto escolar carecem de autorização prévia.
- 3- É interdita a todos os alunos a permanência nos espaços destinados às aulas de educação física, com exceção daqueles que se encontram na referida aula.
- 4- Equipamento a utilizar na disciplina de educação física: t-shirt de manga curta, calção de cintura, corsários em algodão ou lycra, calças de fato de treino; sapatilhas e sabrinas.

#### **Artigo 121.º**

##### **Regulamento sala de manutenção do pavilhão Gimnodesportivo**

- 1- É obrigatório:
  - a) Possuir atestado de robustez física atualizado;
  - b) Adquirir seguro de acidentes pessoal para prática de atividades físicas;
  - c) Fazer-se acompanhar de monitor em todas as sessões;

- d) Usar calçado adequado no interior da sala;
- e) Cobrir os aparelhos com toalha própria, durante a realização dos exercícios;
- f) Não comer no interior da sala;
- g) Deixar a sala arrumada no final de cada sessão;
- h) Comunicar possíveis avarias aos respectivos monitores.

## **Secção XIII**

### **Cacifos escolares**

#### **Artigo 122.º**

##### **Objeto e definição**

Entende-se por cacifo o pequeno compartimento, integrado em conjuntos, localizados em espaços próprios da escola, para uso exclusivo dos alunos que a frequentam e onde estes podem guardar material necessário à frequência das atividades escolares.

#### **Artigo 123.º**

##### **Direitos e condições de atribuição**

- 1- Cada aluno tem direito a utilizar um único cacifo em cada ano letivo, dentro da disponibilidade existente na escola, mediante requerimento e prestação de caução, nos termos do número seguinte.
- 2- Cada aluno interessado, requer um cacifo através de impresso próprio disponível na secretaria, preenchido e assinado pelo encarregado de educação ou pelo próprio aluno, quando maior, e paga uma caução de um valor a ser fixado anualmente, entregando tudo nos serviços administrativos.
- 3- Não se verificando a existência de danos no cacifo imputáveis ao aluno que o utilizou, a caução é devolvida pelos serviços administrativos ao encarregado de educação que o requeira, até ao dia 30 de junho ou em qualquer momento anterior, neste caso por desistência manifestada por escrito e assinada pelo encarregado de educação, ou pelo aluno quando maior.
- 4- Findo este prazo a caução reverterá para o orçamento de receitas próprias da escola.
- 5- A atribuição dos cacifos é feita pela ordem de registo da entrada dos requerimentos.
- 6- Caso o número de requerimentos ultrapasse os cacifos disponíveis, será feita a seriação dos pedidos de acordo com as seguintes prioridades:
  - a) Alunos portadores de deficiência física;
  - b) Alunos que comprovadamente demonstrem ser portadores de doenças que o transporte dos materiais escolares possa agravar.
- 7- Esgotados os cacifos disponíveis, é criada uma lista de espera dos alunos que não foram contemplados.
- 8- A atribuição e utilização do cacifo são intransmissíveis e válidas por um ano letivo, não sendo renováveis automaticamente.

#### **Artigo 124.º**

##### **Deveres e condições de utilização**

- 1- Os alunos a quem foi atribuído um cacifo têm o dever de o utilizar de forma continuada e fechando-o com recurso a cadeado (a aquisição do cadeado é da responsabilidade

- dos alunos), bem como de o manter no mesmo estado de conservação em que foi recebido.
- 2- É proibido guardar nos cacifos produtos deterioráveis, nomeadamente alimentares, que possam causar mau cheiro, assim como substâncias ilícitas ou outras que, pela sua natureza, sejam perigosas ou potenciadoras de perdas e danos.
  - 3- Caso o CE da escola entenda necessário, pode solicitar aos alunos a abertura do respetivo cacifo ou, levantando-se suspeita de irregularidades graves e/ou situações que ponham em risco a comunidade escolar, ordenar a retirada do seu cadeado.
  - 4- O acesso e utilização dos cacifos nunca poderão pôr em causa o normal funcionamento das aulas e/ou outras atividades a decorrer junto do local onde os cacifos se encontrem. O acesso aos mesmos deve ser realizado no início e fim dos turnos.
  - 5- Não é permitida qualquer alteração do cacifo, assim como colagem (no interior ou exterior) de autocolantes ou materiais análogos.
  - 6- Verificada a existência de dano ou deficiência no cacifo, pela qual não sejam responsáveis, os alunos a quem este foi atribuído devem comunicá-las de imediato por escrito, em impresso próprio, ao CE.
  - 7- Até ao último dia de aulas de cada ano letivo, os alunos titulares de cada cacifo devem esvaziar o seu conteúdo, limpar e retirar-lhe o cadeado, sob pena do CE da escola o fazer e poder reter as cauções pagas no início desse ano.
  - 8- Depois de confirmado o bom uso e estado de conservação do cacifo pelo assistente operacional, o aluno com impresso próprio assinado pelo encarregado de educação, deverá dirigir-se aos serviços administrativos para levantar a respetiva caução.

#### **Artigo 125.º**

##### **Perda do direito ao uso do cacifo**

- 1- O seu uso para fins diferentes dos previstos neste regulamento.
- 2- O seu uso para colocação de materiais ilícitos ou perigosos.
- 3- A prática de atos de vandalismo sobre o seu cacifo ou sobre o de outros alunos.
- 4- O seu uso não permanente ou não continuado entendendo-se por este a falta de cadeado e/ou a ausência de material escolar no seu interior.
- 5- A utilização que ponha em causa o normal funcionamento das aulas/atividades (p.ex. chegar atrasado às aulas, esquecer, com frequência, material no cacifo, etc).
- 6- A perda do direito à utilização do cacifo implica a retenção do valor da caução a favor da escola, podendo ser alargada ao ano letivo seguinte, sendo comunicada, por escrito, ao encarregado de educação.

#### **Artigo 126.º**

##### **Responsabilidades**

- 1- O aluno ou, quando menor, o seu encarregado de educação é responsável pela caução prestada.
- 2- A escola não se responsabiliza pelo furto, extravio ou quaisquer outros danos provocados por terceiros em objetos dos alunos, depositados no cacifo que lhes foi atribuído.

**Artigo 127.º**  
**Casos omissos**

Todas as situações omissas neste regulamento serão devidamente analisadas e decididas pela direção da escola, mediante audição das partes interessadas e atentos os seus direitos e interesses legalmente protegidos.

**Secção XIV**  
**Ação Social Escolar**

**Artigo 128.º**  
Apoios e benefícios

1) Os apoios e benefícios são atribuídos em função do escalão em que os alunos se encontram

**Artigo 129.º**  
Reserva de Refeições

- 1) A reserva de refeições (almoços) pode ser efetuada mensalmente ou semanalmente:
  - a. A reserva e anulação das refeições poderá ser efetuada nos serviços de administração escolar, Ação Social Escolar, ou no quiosque, pelo próprio aluno ou o respetivo Encarregado de Educação.
  - b. Excecionalmente, em caso de esquecimento do cartão, os alunos podem usufruir da refeição reservada, mediante confirmação da respetiva reserva pelos serviços competentes.
  - c. Sempre que tenha sido efetuada reserva da refeição e posteriormente se verifique intenção de não usufruir da mesma, esta deve ser cancelada até ao dia anterior.
  - d. O cancelamento da reserva pode ser efetuado no quiosque e nos serviços de administração escolar, Ação Social Escolar.
  - e. Em casos excecionais, e no caso de não ter sido efetuado o devido cancelamento, deve e pode avisar os serviços da ASE, no próprio dia, até às 10 horas.

**Secção XV**  
**Projeto Manuais Digitais – Tablets**

**Artigo 130.º**  
**Objeto e definição**

Por tablet educativo, adiante designado apenas por tablet, entende-se um dispositivo portátil, pessoal, com o qual é possível aceder à internet, dotado de ecrã sensível ao toque, que contém diversas licenças de manuais digitais e outras do tipo ‘Escola Virtual’, aplicativos protetores contra usos indevidos, bem como os respetivos acessórios, incluindo capa, caneta digital e carregador eletrónico.

### **Artigo 131.º** **Empréstimo**

O tablet é cedido, a título de empréstimo, aos alunos matriculados no 5.º ano e 6.º ano, do 2.º Ciclo do Ensino Básico, no ano letivo 2020/2021.

### **Artigo 132.º** **Duração do empréstimo**

- 1-O empréstimo cobre o ano letivo 2020/2021.
- 2-O empréstimo poderá ser renovado nos anos letivos seguintes.

### **Artigo 133.º** **Responsabilidade da escola**

O empréstimo do tablet é da responsabilidade da Escola, que promove a utilização do mesmo para finalidades educativas.

### **Artigo 134.º** **Termo de Responsabilidade**

O empréstimo do tablet ao aluno fica dependente da assinatura, pelo Encarregado de Educação, do Termo de Responsabilidade anexo a este Regulamento.

### **Artigo 135.º** **Uso do tablet**

O tablet destina-se a ser usado pelo aluno, dentro e fora da escola, nos períodos letivos e não letivos, de acordo com as instruções gerais deste Regulamento e conforme as indicações dos seus professores.

### **Artigo 136.º** **Capa Protetora**

É obrigatória a utilização da capa fornecida com o tablet, por forma a garantir a sua conservação e proteção.

### **Artigo 137.º** **Guarda**

O aluno fica responsável pela guarda do tablet, sendo seu dever evitar danos ou extravio do mesmo.

### **Artigo 138.º** **Segurança e perfis**

O equipamento fornecido é visto como uma ferramenta de trabalho e de estudo. Por este motivo os equipamentos encontram-se protegidos pelo sistema Knox Manage da Samsung.

- (1) O seu funcionamento está condicionado a dois perfis de trabalho:
  - (a) O perfil da escola: É permitido o livre acesso aos sites com algumas restrições a nível de jogos e de redes sociais.
  - (b) O perfil de casa: A maioria dos sítios estão bloqueados, estando disponíveis apenas os relacionados com a educação. Estes sites são definidos pelas escolas.

(2) Em ambos os perfis, a instalação de aplicações está restringida à lista de aplicações permitidas e identificadas pelas escolas.

### **Artigo 139.º** **Proibição**

É proibido aceder ou armazenar conteúdo impróprio, de natureza ilegal ou antiética, publicar quaisquer imagens, fotos ou vídeos envolvendo colegas, professores, funcionários, encarregados de educação e familiares, bem como não respeitar as especificações do fabricante do equipamento, sendo vedada qualquer alteração na estrutura física ou nos softwares do sistema operacional dos mesmos.

### **Artigo 140.º** **Devolução**

Em caso de transferência de escola, de saída da Região ou de ser atingido o limite do período de empréstimo, o Encarregado de Educação assegura que o seu educando procede à devolução do tablet, sob pena de ficar sujeito às normas do Regulamento Interno da Escola e/ou às penalidades estabelecidas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira (Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho de 2013), tudo sem prejuízo da competente participação policial.

### **Artigo 141.º** **Avaria**

Em caso de avaria:

(a) o Encarregado de Educação deverá informar a escola através do endereço de e-mail [bartolomeuperestrelo@edu.madeira.gov.pt](mailto:bartolomeuperestrelo@edu.madeira.gov.pt);

(b) na comunicação da avaria deverá constar a descrição pormenorizada da anomalia;

(c) após uma avaliação prévia da natureza da avaria pela escola, o Encarregado de Educação será contactado pela Coordenadora dos Manuais Digitais da escola;

(d) no caso do envio para reparação do equipamento o Encarregado de educação será responsável pela entrega e recolha do equipamento no Concessionário de Assistência Técnica da Samsung, de acordo com as instruções que lhe forem dadas pela escola.

2) Enquanto o equipamento estiver em reparação a escola decidirá as condições de utilização de um novo equipamento pelo aluno em causa.

### **Artigo 142.º** **Extravio**

1)O tablet é monitorizado pelo sistema Knox, responsabilidade da Secretaria Regional da Educação Ciência e Tecnologia.

(a) Todos os equipamentos são monitorizados geograficamente, através da localização de GPS.

2) Em caso de extravio do tablet, o Encarregado de Educação fica obrigado à respetiva participação imediata às entidades policiais ou judiciais competentes, fazendo prova da mesma na Escola.

**Artigo 143.º**  
**Pedido de substituição**

A substituição do tablet pode ser solicitada pelo Encarregado de Educação, cabendo à Escola, após análise das razões apresentadas, decidir a substituição e determinar novas condições de utilização do mesmo.

**Artigo 144.º**  
**Casos omissos**

Os casos omissos serão resolvidos pela Escola, no âmbito das suas competências, se for caso disso, após parecer dos serviços competentes da Secretaria Regional de Educação.

**Artigo 145.º**  
**Entrada em vigor**

O presente Regulamento produz efeitos imediatos.

**Secção XVI**  
**Cartões Electrónicos de Identificação**

**Artigo 146.º**  
**Âmbito e Definição**

1. O cartão eletrónico de identificação possibilita o pagamento de bens e serviços no interior da, nomeadamente:
- a) Refeições na cantina;
  - b) Aquisição de material escolar na papelaria;
  - c) Aquisição de produtos alimentares no bar;
  - d) Aquisição de fotocópias e serviços na reprografia.

**Artigo 147.º**  
**Custo e o funcionamento**

1. A atribuição do cartão eletrónico de identificação é feita no início do ano letivo tendo em consideração os três tipos de utentes - alunos, pessoal docente e pessoal não docente.
2. O cartão eletrónico de identificação para os alunos que se inscrevem pela primeira vez na escola, para os docentes que lecionam pela primeira vez e para o pessoal não docente colocado pela primeira vez no agrupamento é adquirido na secretária mediante um pagamento
3. O extravio por período superior a uma semana ou a danificação do cartão (normal ou de substituição) implica o pagamento de um novo cartão.
4. Qualquer portador do cartão eletrónico de identificação (aluno, pessoal docente e pessoal não docente) é responsável pelo uso e conservação do mesmo, não sendo imputável à escola qualquer substituição por uso indevido daquele.
5. O cartão eletrónico de identificação de qualquer utente não pode apresentar quaisquer dúvidas relativamente à identidade do seu portador.

6. Em caso de deterioração do cartão eletrónico de identificação, extravio ou mau estado de conservação, o utente deve dirigir-se aos serviços administrativos do agrupamento de forma a solicitar um cartão temporário de substituição e requisitar uma segunda via do seu cartão, mediante o pagamento do mesmo, aquando do pedido do novo cartão.

7. Os cartões temporários de substituição têm a validade máxima de uma semana. Findo este período ou logo que recupere o cartão, o utente deve contactar novamente a secretaria da escola para lhe ser atribuído novo cartão ou reativado o cartão recuperado. Só podem ser emitidos 2 cartões de substituição por mês, por utente. Os cartões de substituição são atribuídos mediante a um pagamento.

No caso do aluno necessitar de um novo cartão, apenas deverá ser cobrado de acordo com o escalão SASE.

8. Ao encarregado de educação cabe a responsabilidade pela verificação periódica do estado de conservação do cartão eletrónico de identificação do seu educando e pelo pagamento inerente à sua substituição por um novo em caso de avaria, extravio ou mau estado de conservação.

9. Em caso de extravio ou danificação, o saldo existente no cartão eletrónico de identificação será recuperado. O utente deve dirigir-se aos serviços administrativos e proceder à anulação do cartão, inviabilizando assim o seu uso indevido por outros.

10. Aquando do carregamento, efetuado na papelaria ou reprografia, será entregue ao utente um talão comprovativo da operação de carregamento, caso este o solicite.

11. As informações produzidas pelo sistema de controlo de acessos e saídas da escola, detalhes de despesas, carregamentos efetuados, acesso ao refeitório, serão fornecidas ao encarregado de educação, desde que solicitado à direção do agrupamento.

12. Os funcionários de serviços dos vários sectores confirmam a fotografia do utente constante no cartão eletrónico de identificação que se apresenta no sector. No caso de não conformidade, o cartão é apreendido.

13. Todos os alunos devem obrigatoriamente fazer-se acompanhar do cartão eletrónico de identificação e apresentá-lo sempre que seja solicitado.

14. Caso um aluno se apresente na escola sem o seu cartão eletrónico, deve o mesmo ser imediatamente identificado pelo funcionário que detetou tal situação e, logo que possível, ser conduzido à direção que atuará em conformidade.

15. Sempre que o cartão de um utente que cessou funções, ou deixou de frequentar a escola apresente saldo, o seu titular poderá solicitar a devolução da quantia em causa, para tal, deverá efetuar este pedido nos serviços administrativos até ao último dia do ano letivo correspondente (31 de Agosto). Caso não se verifique este pedido, até à referida data, os valores em cartão reverterão a favor da Escola.

#### Artigo 148.º

##### O cartão eletrónico de identificação e a portaria

1. O cartão eletrónico de identificação é um apoio aos funcionários de serviço na portaria da escola.

2. Poderá incorrer em processo disciplinar o aluno que, apesar de lhe ser indicada a não permissão de saída, desrespeitar a ordem dada pelo funcionário de serviço.

3. Sempre que determinado aluno se aproxime da portaria para sair da escola e o funcionário se aperceba que não possui cartão eletrónico de identificação, o aluno é impedido de abandonar o recinto escolar até novas ordens emanadas pela direção do agrupamento.

4. Caso a autorização de saída da escola, não tenha sido expressa pelo encarregado de educação ao diretor de turma, os alunos devem proceder da seguinte forma:

a) Solicitar ao encarregado de educação que permita essa autorização na sua caderneta escolar, ou em impresso próprio nos serviços administrativos;

- b) Informar o diretor de turma, que toma conhecimento e assina no espaço próprio para o efeito;
- c) Dirigir-se aos serviços administrativos e solicitar a atualização da informação do cartão eletrónico de identificação.

#### Artigo 149.º

##### O cartão eletrónico de Identificação no bar de Alunos/Professores

1. O utente entrega o seu cartão eletrónico de identificação ao funcionário de serviço no bar de alunos/professores e solicita o pretendido.
2. O funcionário de serviço procede ao pagamento dos produtos solicitados e à devolução do cartão.

#### Artigo 150.º

##### O cartão eletrónico de identificação no refeitório

1. As marcações das refeições são efetuadas até à véspera, na secretaria da escola
2. É possível efetuar a marcação de refeições no próprio dia, até às 10H30 na Escola, tencionando neste caso o acréscimo de uma taxa adicional definida anualmente pelo Conselho Executivo.
3. A data da refeição poderá ser alterada até à véspera na secretaria
4. No próprio dia poderá ser solicitada a alteração da data da refeição, pelo Encarregado de Educação ou aluno, desde que devidamente justificada.
5. O utente deverá passar o cartão no leitor disponível no refeitório e, após a indicação da luz verde, sinal que a refeição foi devidamente encomendada, pode prosseguir e levantar a sua refeição.
6. O valor a pagar pela refeição é diferente para alunos e outros utentes, sendo fixado anualmente pelo Conselho Executivo.
7. Não há lugar a reembolso por refeições não consumidas.
8. Se por qualquer motivo alheio à escola não se realizarem almoços num dado dia, as refeições vendidas serão mudadas para outra data. Esta mudança de datas nas refeições é efetuada unicamente na secretaria, não havendo lugar a reembolsos monetários.
9. No final do serviço de refeitório, o administrador do sistema possui permissão para verificar quem foram os alunos que compraram senha de almoço e não consumiram.

#### Artigo 151.º

##### O cartão eletrónico de identificação na papelaria e reprografia

1. Todos os materiais adquiridos na papelaria são pagos através do cartão eletrónico de Identificação.
2. Todos os trabalhos de reprografia são pagos através do cartão eletrónico de identificação.
3. O utente entrega o seu cartão eletrónico de identificação ao funcionário de serviço e solicita o produto que quer adquirir ou o trabalho que pretende solicitar.
4. O funcionário procede ao pagamento dos produtos ou trabalhos solicitados e devolve o respetivo cartão.

# **CAPÍTULO VI**

## **Comunidade Escolar**

### **Secção I**

#### **Docentes**

#### **Artigo 152.º**

##### **Direitos**

- 1- Para além do disposto no Decreto Legislativo Regional n.º 20/2012/M, de 29 de agosto, os seguintes:
  - a) Utilizar em boas condições todo o material, serviços e instalações da escola;
  - b) Dirigir-se aos órgãos competentes para a resolução de qualquer problema;
  - c) Conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão;
  - d) Ser previamente informado, sempre que algum aluno seja superiormente dispensado das atividades letivas;
  - e) Ser esclarecido acerca dos seus direitos, sempre que solicitado;
  - f) Usufruir de um cacifo para guardar o seu material, de acordo com a disponibilidade da escola;
  - g) Ter acesso ao regulamento interno.

#### **Artigo 153.º**

##### **Deveres Gerais**

- 1- O disposto no Decreto Legislativo Regional, n.º 20/2012/M, de 29 de agosto, e os seguintes:
  - a) Ser assíduo e pontual;
  - b) Justificar as ausências dentro dos prazos legais;
  - c) Informar atempadamente o CE sempre que necessite faltar, a fim de providenciar a respetiva substituição, sempre que possível;
  - d) Usar vestuário adequado às funções que desempenha;
  - e) Conhecer o regulamento interno.

#### **Artigo 154.º**

##### **Deveres Específicos**

- 1- Respeitar toda a comunidade escolar.
- 2- Cumprir e empenhar-se em fazer cumprir o regulamento interno, em todo o espaço escolar.
- 3- Zelar pela conservação de todos os espaços escolares, mobiliário e materiais didáticos.
- 4- Ler nos placares informativos as comunicações afixadas e consultar, frequentemente, o correio eletrónico.
- 5- Requisitar o material didático ao funcionário encarregado, e entregá-lo em perfeitas condições, comunicando qualquer anomalia detetada.
- 6- Entregar ao funcionário da reprografia, com uma antecedência de quarenta e oito (48) horas, o material a fotocopiar.
- 7- Estar presente nas atividades dinamizadas pela escola, nos dias festivos, cumprindo o seu horário.

- 8- Marcar, obrigatoriamente, as datas dos testes escritos, na plataforma *Place*, não podendo marcar mais do que um (1) teste no mesmo dia e quatro (4) testes por semana, dando prioridade às disciplinas com apenas um bloco semanal.
- 9- Fornecer, regularmente, ao professor titular/diretor de turma informações acerca do aproveitamento e comportamento dos alunos.
- 10- Cumprir integralmente o tempo útil de aula e, em circunstância alguma, abandonar a sala de aula, sem solicitar o apoio do funcionário do piso.
- 11- Cumprir com os prazos definidos pela escola.
- 12- Pedir autorização ao CE para ser efetuada qualquer mudança de sala/horário.
- 13- Fazer uso da caderneta do aluno para informação escola/encarregado de educação.
- 14- Em caso de aplicação da sanção de ordem de saída da sala de aula, o docente deve, obrigatoriamente, marcar falta, encaminhar o aluno para o GPD, incumbindo o mesmo da realização de uma tarefa e fazer a respetiva participação de ocorrências.
- 15- Guardar sigilo em todos os assuntos particulares que digam respeito aos seus alunos e respetivos encarregados de educação.
- 16- Entregar obrigatoriamente os testes corrigidos aos alunos, até ao último dia de aulas do período.

### **Artigo 155.º**

#### **Critérios de escolha de horários dos docentes**

1. Os critérios em que assenta a distribuição do serviço docente são definidos pelo presidente do Conselho Executivo e visam a gestão eficiente e eficaz dos recursos disponíveis, tanto na adaptação aos fins educativos a que se destinam como na otimização do potencial de formação de cada um dos docentes, de acordo Despacho Normativo n.º 10-B/2018, artigo 7.º n.º3.

### **Artigo 156.º**

#### **Horários nominais**

- 1- O critério de escolha de horários é feito pela graduação profissional, definido em CP, ata n.º 291, de 16 de junho de 2008 e atualizada em CP, ata n.º 367 de 17 de novembro de 2014.
- 2- Relativamente aos docentes do 1º ciclo, perdem a prioridade referida no ponto anterior, sempre que não pretendam continuidade pedagógica.
2. Os docentes que não são do quadro da escola EB123/PE Bartolomeu Perestrelo terão horário não nominal, exceto os que se enquadram nas seguintes situações:
  - a) Professores que lecionam cursos de educação e formação (CEF);
  - b) Professores que lecionam percursos curriculares alternativos (PCA);
  - c) Professores que lecionam currículos específicos individuais (CEI);
  - d) Coordenadores;
  - e) Delegados;
  - f) Assessores;
  - g) Diretores de instalações;
  - h) Presidente da CCE;
  - i) Presidente do CP;
  - j) Reduções específicas;
  - k) Projetos regionais;
  - l) E.S.A;
  - m) Projeto de modalidades artísticas;

- n) Projeto de prevenção rodoviária;
- o) Projetos multidisciplinares;
- p) Projeto de desporto escolar.
- q) O definido no artigo anterior será sempre salvaguardado em qualquer situação.

## **Secção II**

### **Pessoal não docente**

#### **Artigo 157º**

##### **Papel do pessoal não docente das escolas**

- 1- O pessoal não docente das escolas deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes e com os pais/encarregados de educação para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
- 2- Aos técnicos de SPO escolar e profissional, integrados ou não em equipas, incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.
- 3- O pessoal não docente da escola deve realizar formação em gestão comportamental, se tal for considerado útil para a melhoria do ambiente escolar.
- 4- A necessidade de formação constante do número anterior é identificada pelo presidente do CE da escola e deve, preferencialmente, ser promovida pela equipa multidisciplinar.

#### **Artigo 158.º**

##### **Direitos do pessoal não docente**

- 1- O disposto na lei geral aplicável à função pública e no Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho, e os seguintes:
  - a) Ser respeitado por toda a comunidade escolar;
  - b) Intervir ativamente na vida da escola, nomeadamente através dos seus representantes;
  - c) Dirigir-se a qualquer dos órgãos de administração e gestão da escola e por eles ser ouvido e atendido;
  - d) Dispor de intervalos para as refeições, de acordo com o horário atribuído;
  - e) Tomar conhecimento de toda a legislação e disposições legais que lhes digam respeito, sempre que solicitado;
  - f) Beneficiar e participar em ações de formação que contribuam para o seu aperfeiçoamento;
  - g) Ter conhecimento, em tempo oportuno, de todas as normas e prazos de concursos;
  - h) Durante a pausa do café, deve garantir o normal funcionamento do serviço;
  - i) Beneficiar de ambiente de trabalho que favoreça o bem-estar físico e mental;
  - j) Conhecer o regulamento interno.

#### **Artigo 159.º**

##### **Deveres do pessoal não docente**

- 1- Além dos conteúdos funcionais definidos no Decreto-Lei nº 35/2014, de 20 de junho, são ainda deveres do pessoal não docente:
- a) Observar as disposições constantes da legislação em vigor, as normas do presente regulamento e as instruções do CE;
  - b) Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência e promovendo um bom ambiente educativo;
  - c) Ser assíduo e responsável no cumprimento dos seus horários;
  - d) Zelar pelas boas normas de convivência social, procurando resolver dificuldades surgidas, por meio de diálogo;
  - e) Alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar, exceto se devidamente identificadas;
  - f) Assegurar os serviços que lhe foram atribuídos e pelos quais assuma a responsabilidade;
  - g) Zelar pelo aspeto geral das salas de aula e acorrer prontamente às solicitações dos professores em trabalho;
  - h) Colaborar na manutenção de ordem e disciplina, sempre que houver razões para tal, não permitindo situações que perturbem as aulas;
  - i) Zelar pela conservação e pelo asseio das instalações escolares, do mobiliário e demais material;
  - j) Usar vestuário adequado às funções que desempenha;
  - k) Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno.

## **Secção III**

### **Alunos**

#### **Artigo 160.º**

#### **Direitos dos alunos**

- 1- O disposto no Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho, e os seguintes:
- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade educativa;
  - b) Beneficiar da tolerância de dez (10) minutos, ao primeiro tempo de cada turno, em caso de absoluta necessidade;
  - c) Utilizar os diversos espaços da escola, de acordo com o respetivo horário e o fim a que se destinam;
  - d) Ver salvaguardada a sua segurança na frequência da escola e respeitada a sua integridade física;
  - e) Ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou doença súbita ocorridos no âmbito das atividades escolares;
  - f) Ser acompanhado ao hospital por um assistente operacional, sempre que haja necessidade;
  - g) Beneficiar de ações de discriminação positiva, no âmbito dos serviços de ASE;
  - h) Beneficiar de atividades e medidas de apoio específicas, designadamente no âmbito da intervenção dos serviços de educação especial e SPO;
  - i) Beneficiar de apoios educativos adequados às suas necessidades educativas;
  - j) Participar nas AEC, de acordo com a capacidade da escola e sem prejuízo das atividades curriculares;
  - k) Organizar e participar, com a colaboração dos docentes, em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação de tempos livres;
  - l) Recorrer ao diretor de turma para a resolução de problemas;

- m) Requisitar e utilizar um cacifo, de acordo com regulamento de utilização;
- n) Aceder ao cacifo antes da entrada na primeira aula e nos intervalos;
- o) Utilizar o elevador no caso de necessidade física, devidamente comprovada.

### **Artigo 161.º** **Deveres**

- 1- Para além dos constantes no Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho, os seguintes:
- a) Conhecer o regulamento interno;
  - b) Trazer obrigatoriamente o cartão eletrónico de estudante e a caderneta escolar;
  - c) Apresentar a caderneta do aluno sempre que solicitado;
  - d) Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola;
  - e) Respeitar todas as solicitações/instruções dadas pelo pessoal docente e não docente, nos vários espaços da escola;
  - f) Dirigir-se para a sala de aula após o toque de entrada, aguardando pelo docente junto à respetiva sala;
  - g) Sair para os intervalos após a autorização do docente, permanecendo fora da sala de aula durante os intervalos/feriados;
  - h) Não permanecer nos corredores quer em tempo de aula quer nos intervalos;
  - i) Não aceder ao cacifo durante o período de aula;
  - j) Usar vestuário adequado à atividade escolar;
  - k) Na PRE/1.º ciclo é obrigatório o uso da bata;
  - l) Evitar trazer, para o espaço escolar, objetos de valor. A escola não se responsabiliza por danos ou roubos de materiais ou equipamentos que não façam parte do material escolar, tais como: telemóveis, tablets, computadores portáteis, e outros equipamentos tecnológicos;
  - m) Não utilizar quaisquer equipamentos, programas ou aplicações informáticas nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas, reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo docente ou pelo responsável, pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
  - n) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos docentes, do responsável pelo órgão de gestão da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
  - o) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor ou presidente do órgão de gestão da escola;
  - p) Trazer o material necessário às aulas;
  - q) Permanecer na escola durante o seu horário, independente de ser feriado ou não, salvo indicação/autorização do encarregado de educação para sair;
  - r) Utilizar o portão da Rua Bartolomeu Perestrelo, n.º 5 para a entrada e saída da escola, no caso dos alunos dos 2.º e 3.º ciclos;
  - s) Os alunos do 1.º ciclo utilizam o portão da Rua Bartolomeu Perestrelo n.º 3;
  - t) Não proporcionar a entrada de pessoas estranhas à escola;

- u) Conhecer e aplicar todos os procedimentos relativos ao plano de prevenção e emergência da escola;
- v) Devolver, no final de cada ano letivo, nos serviços da ASE, os livros em bom estado;
- w) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde ocorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados, relativamente aos prejuízos causados, em resultado de um ato de indisciplina ou violação de normas e regras de segurança em uso;
- x) Responsabilizar-se por qualquer dano causado pelo arremesso de objetos para a via pública.

**Artigo 162.º**  
**Critérios Gerais da Avaliação**

É aplicada a legislação vigente no Despacho Normativo n.º 3/2016 de 9 de novembro

**Artigo 163.º**  
**Avaliação dos alunos 1.º Ciclo**

- 1- No 1.º ciclo, os elementos a considerar na avaliação sumativa interna, incluem-se a informação recolhida no âmbito da avaliação diagnóstica formativa (testes, fichas de trabalho, trabalho individual, trabalho de pares/grupo, listas de verificação, grelhas de observação, dossiês/portefólios, etc).
- 2- No que concerne à avaliação sumativa interna, no domínio cognitivo e metodológico (a aquisição de conhecimentos em cada disciplina, de acordo com as competências específicas determinadas) e no domínio atitudinal é atribuído a ponderação de 70% e 30%, respetivamente, aprovado em CP.
- 3- A avaliação sumativa expressa-se de forma descritiva em todas as áreas disciplinares e não disciplinares, bem como através de menções qualitativas que correspondem à seguinte cotação:

<b>Insuficiente</b>	(0% a 49%)
<b>Suficiente</b>	(50% a 69%)
<b>Bom</b>	(70% a 89%)
<b>Muito Bom</b>	(90% a 100%)

**Artigo 164.º**  
**Avaliação dos alunos 2.º e 3.º Ciclos**

- 1- Nos 2.º e 3.º ciclos, entre os elementos a considerar na avaliação sumativa interna, incluem-se a informação recolhida no âmbito da avaliação diagnóstica formativa (testes, fichas de trabalho, trabalho individual, trabalho de pares/grupo, listas de verificação, grelhas de observação, fichas de autoavaliação, dossiês/portefólios, etc.) e avaliação intercalar (qualitativa) registada no dossiê da turma, uma vez por período.
- 2- No que concerne à avaliação sumativa interna, o domínio cognitivo e metodológico (a aquisição de conhecimentos em cada disciplina, de acordo com as competências específicas determinadas) e o domínio atitudinal poderão ter uma ponderação, desde que aprovado em CP:

- a) Nos 2.º e 3.º ciclos, o domínio cognitivo e processual tem uma ponderação de 70%, e o domínio das atitudes e valores (comportamento; responsabilidade; participação e empenho; empreendedorismo) de 30%. A distribuição dos valores da componente atitudinal é definida em CT;

No Departamento Curricular de Expressões, atendendo à importância da componente prática das disciplinas de Educação Visual (2.º ciclo), Educação Visual Tecnológica (2.º ciclo), Educação Musical, Educação Física (2.º ciclo) e EMRC; o domínio cognitivo e processual é valorizado em 60% e o domínio das atitudes e valores em 40%.

- b) A disciplina de Desenvolvimento e Cidadania tem uma ponderação de 100% no domínio de atitudes e valores, distribuídos da seguinte forma: Responsabilidade e Integridade – 20%; Excelência e Exigência - 20%; Curiosidade, Reflexão e Inovação - 20%; Cidadania e Participação -20%; Liberdade - 20%.
- c) A informação resultante da avaliação sumativa dos alunos do Ensino Básico abrangidos pelo artigo 33.º do Decreto Legislativo Regional n.º 33/2009/M, de 31 de dezembro, expressa-se numa menção qualitativa de Muito Bom, Bom, Suficiente e Insuficiente, acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução do aluno.
- 1- No 2.º e 3.º ciclo, no final dos períodos, a avaliação será expressa através de um nível quantitativo entre 1 e 5, em todas as áreas curriculares. Para a atribuição do nível quantitativo a terminologia e cotação de classificação são as seguintes:
- |                |                     |              |
|----------------|---------------------|--------------|
| <b>Nível 1</b> | Não Satisfaz        | (0 – 19%);   |
| <b>Nível 2</b> | Não Satisfaz        | (20 – 49%);  |
| <b>Nível 3</b> | Satisfaz            | (50 – 69%);  |
| <b>Nível 4</b> | Satisfaz Bem        | (70 – 89%);  |
| <b>Nível 5</b> | Satisfaz Plenamente | (90 – 100%). |

### **Artigo 165.º**

#### **Avaliação dos trabalhos escritos e /ou orais**

A avaliação é expressa de forma qualitativa.

### **Artigo 166.º**

#### **Condições avaliação**

Os critérios definidos no Despacho Normativo n.º 3/2016, de 9 de novembro.

### **Artigo 167.º**

#### **Avaliação sumativa 1.º Ciclo**

- 1- A avaliação sumativa no 1.º ciclo é realizada no final de cada período letivo, sendo esta de responsabilidade do professor titular em articulação com os professores da turma.
- 2- No 1.º ano de escolaridade, não há lugar a retenção, exceto se tiver ultrapassado o limite de faltas e, após cumpridos os procedimentos previstos no estatuto do aluno e ética escolar da RAM, o professor titular, em articulação com o conselho de docentes, decida pela retenção.
- 3- No 2.º, 3.º e 4.º ano de escolaridade, a progressão será determinada pela demonstração, por parte do aluno, da aquisição de conhecimentos e do desenvolvimento das capacidades essenciais.

- 4- A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou retenção do aluno, expressa através das menções de “Transitou” ou “Não transitou”, no final de cada ano, e de “Aprovado” ou “Não aprovado”, no final do 1.º ciclo.

#### **Artigo 168.º**

#### **Avaliação sumativa 1.º; 2.º e 3.º Ciclos**

#### **Os definidos no Despacho Normativo n.º 3/2016 de 9 de novembro**

Condições de transição e de aprovação

#### **Artigo 169º**

#### **Efeitos da avaliação sumativa**

1 - A avaliação sumativa permite uma tomada de decisão sobre a:

- a) Classificação em cada uma das disciplinas;
- b) Transição ou não transição no final de cada ano não terminal de ciclo;
- c) Aprovação ou não aprovação no final de cada ciclo;
- d) Renovação de matrícula;
- e) Certificação de aprendizagens.

2 - Para os alunos do 9.º ano, a aprovação depende ainda dos resultados das provas finais de ciclo.

#### **Artigo 170.º**

#### **Condições de transição e de aprovação**

1 - A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou a retenção do aluno, expressa através das menções, respetivamente, Transitou ou Não Transitou, no final de cada ano, e Aprovado ou Não Aprovado, no final de cada ciclo.

2 - A decisão de transição para o ano de escolaridade seguinte reveste carácter pedagógico, sendo a retenção considerada excecional.

3 - A decisão de retenção só pode ser tomada após um acompanhamento pedagógico do aluno, em que foram traçadas e aplicadas medidas de apoio face às dificuldades detetadas.

4 - Há lugar à retenção dos alunos a quem tenha sido aplicado o disposto nas alíneas a) e b) do n.º 4 do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho.

5 - A decisão de transição e de aprovação, em cada ano de escolaridade, é tomada sempre que o professor titular de turma, no 1.º ciclo, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, considerem que o aluno demonstra ter desenvolvido as aprendizagens essenciais para prosseguir com sucesso os seus estudos, sem prejuízo do número seguinte.

6 - No final de cada um dos ciclos do ensino básico, após a formalização da avaliação sumativa, incluindo, sempre que aplicável, a realização de provas de equivalência à frequência, e, no 9.º ano, das provas finais de ciclo, o aluno não progride e obtém a menção Não Aprovado, se estiver numa das seguintes condições:

a) No 1.º ciclo, tiver obtido:

i) Menção Insuficiente nas disciplinas de Português ou PLN2 ou PL2 e de Matemática;

ii) Menção Insuficiente nas disciplinas de

Português ou Matemática e, cumulativamente, menção Insuficiente em duas das restantes disciplinas;

b) Nos 2.º e 3.º ciclos, tiver obtido:

i) Classificação inferior a nível 3 nas disciplinas de Português ou PLNM ou PL2 e de Matemática;

ii) Classificação inferior a nível 3 em três ou mais disciplinas.

7 - No final do 3.º ciclo do ensino básico, a não realização das provas finais por alunos do ensino básico geral e dos cursos artísticos especializados implica a sua não aprovação neste ciclo.

8 - As Atividades de Enriquecimento Curricular, no 1.º ciclo, e Apoio ao Estudo, no 1.º ciclo e 2.º ciclo, a Formação Pessoal e Social no 2.º ciclo e 3.º ciclo, e as disciplinas de Educação Moral e Religiosa e de oferta complementar, nos três ciclos do ensino básico, não são consideradas para efeitos de transição de ano e aprovação de ciclo.

9 - No 2.º ano de escolaridade, a disciplina de Inglês não é considerada para efeitos de transição de ano.

10 - No 1.º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas,

nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 21.º Despacho Normativo n.º 3/2016 de 9 de novembro.

### **Artigo 171.º**

#### **Avaliação sumativa 6.º e 9.º anos de escolaridade**

- 1- A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou a retenção do aluno, expressa através das menções, respetivamente, de “Aprovado” ou de “Não Aprovado”, no final de cada ciclo.
- 2- No final de cada um dos ciclos do ensino básico, o aluno não progride e obtém a menção de “Não Aprovado”, nas seguintes condições:
  - a) Tiver obtido simultaneamente classificação inferior a três (3) nas áreas disciplinares ou disciplinas de Português ou PLNM e de Matemática;
  - b) Tiver obtido classificação inferior a três (3) em três ou mais disciplinas.

### **Artigo 172.º**

#### **Mérito escolar**

- 1- No 1º ciclo, o prémio de mérito escolar pretende distinguir alunos que, em cada ano escolar, obtenham excelentes resultados, pelo menos seis (6) menções qualitativas de “Muito Bom” e uma (1) menção de “Bom”, e a menção qualitativa de “Bom” na componente atitudinal.
- 2- Nos 2º e 3º ciclos, o prémio de mérito escolar pretende distinguir alunos, em cada ano escolar, que preencham os seguintes requisitos:
  - a) Alcancem excelentes resultados escolares, quatro vírgula oito (4,8) de média;
  - b) Apresentem, conjuntamente com a alínea anterior, comportamento exemplar;
  - c) Obtenham classificação de “5” na disciplina de FPS.
  - d) Não entram em equação a disciplina de EMRC e apoios

### **Artigo 173.º**

#### **Atribuição de apoios educativos**

- 1- A atribuição de apoio educativo obedece aos seguintes critérios:

- a) Portadores de NEE, de acordo com o seu Relatório Técnico Pedagógico, conforme o Decreto Legislativo Regional n.º 11/2020/M, de 29 de julho que adapta à Região Autónoma da Madeira os regimes constantes do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, e do Decreto -Lei n.º 55/2018, de 6 de julho;
- b) Propostos pelo CT, com base no Despacho Normativo n.º 3/2016, de 9 de novembro;

#### **Artigo 174.º**

##### **Faltas**

- 1- Ao abrigo do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 15 de junho:
  - a) A **falta de presença** é considerada quando o aluno não comparece à aula. É registada na plataforma *Place* e é passível de justificação pelo encarregado de educação, num limite máximo de três dias (3) a contar da data da respetiva falta. Podem ser justificadas pelo encarregado de educação, na caderneta;
  - b) Os projetos e apoios pedagógicos acrescidos têm um limite de três faltas injustificadas, aprovadas em Conselho Pedagógico de 26 de novembro de 2018;
  - c) A **falta de material** significa a ausência de material indispensável às atividades escolares, esta é considerada falta de presença, a partir da terceira falta de material, até ao final do período, reiniciando-se nova contagem no período seguinte;
  - d) A **falta de atraso** é considerada quando o aluno comparece às aulas depois do toque de feriado;
  - e) As **faltas disciplinares** resultam de comportamentos desviantes, dentro da sala de aula, e implicam o preenchimento de uma participação disciplinar.
  - f) O limite de faltas injustificadas aos apoios é de cinco (5), por período.
- 2- Todas as faltas devem ser comunicadas aos pais e encarregados de educação.

#### **Artigo 175.º**

##### **Faltas a testes ou fichas de avaliação**

- 1 - Nas situações de ausência, devidamente justificada, aos momentos de avaliação, deverão os pais ou o encarregado de educação contactar, de imediato, o Diretor de Turma / Professor Titular, a fim de justificar os motivos que impediram a presença do aluno na aula em questão.
- 2 - Face à situação anterior, o Diretor de Turma deve informar, com caráter de urgência, o professor da disciplina, que decidirá sobre a efetiva necessidade de realização de um novo teste.
- 3 - No 1.º ciclo, o Professor Titular de turma deverá decidir sobre a efetiva necessidade de realização de um novo teste.

#### **Artigo 176.º**

##### **Dispensa da atividade física**

- 1 - O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado

médico, que deve explicitar claramente quais as atividades que o aluno pode ou não realizar.

- 2 - Sem prejuízo do disposto no n.º 1, o aluno deverá estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.
- 3 - Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física, deve ser encaminhado para um espaço onde seja pedagogicamente acompanhado.

### **Artigo 177.º** **Justificação de faltas**

- 1- O disposto no art.º 16.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 15 de junho.
- 2- As faltas são justificadas pelos encarregados de educação ou ainda pelas entidades que determinam a não comparência do aluno.
- 3- A justificação é apresentada, por escrito, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta se verificou, referenciando os motivos da mesma, de acordo com o Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho de 2013, art.º 16.º a 19.º.
- 4- O professor titular/diretor de turma pode solicitar os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.
- 5- A justificação da falta deve ser apresentada até ao terceiro dia posterior à mesma.
- 6- Quando não for apresentada justificação, o facto deverá ser comunicado, no prazo de cinco (5) dias úteis, aos encarregados de educação.
- 7- Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas a definir pelos professores responsáveis e/ou pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.
- 8- São faltas injustificadas as que não tenham apresentado justificação no tempo previsto, nos números 5 e 6, assim como as infrações disciplinares.
- 9- As faltas de presença que resultem do acumular das faltas de material não são justificadas.

### **Artigo 178.º** **Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas**

O disposto no art.º 19.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 15 de junho.

### **Artigo 179.º** **Medidas de recuperação de aprendizagens**

- 1- Sempre que um aluno tenha devidamente justificado a ausência às atividades letivas, de acordo com o disposto no artigo 7.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 15 de junho, beneficia de medidas de recuperação de aprendizagens a definir pela escola e/ou pelos professores responsáveis.
- 2- A violação dos limites de faltas pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pela escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e/ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.

- 3- As atividades de recuperação da aprendizagem, quando as houver, são decididas pelos professores das disciplinas onde foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as regras aprovadas pelo conselho pedagógico, em 26 de novembro de 2018.
- 4- As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem assumir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo, que ocorrem após a verificação do excesso de faltas, só podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
- 5- O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas, estando definidos, no regulamento interno da escola, o momento em que as atividades de recuperação são realizadas, assim como as matérias a trabalhar nas mesmas, as quais se confinam às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
- 6- Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.
- 7- Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, ou disciplinar sancionatória de suspensão.
- 8- Tratando-se de um aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas pode dar também lugar à aplicação das medidas previstas no regulamento interno que se revelem adequadas.
- 9- Caso se considere necessário, podem ser aplicadas as medidas disciplinares corretivas previstas neste regulamento interno.

### Artigo 180.º

#### Regras de aplicação das medidas de recuperação e integração

- 1 - Tipologia de medidas de recuperação de aprendizagens (incluindo a avaliação) e respetivas condições de aplicação:

Tipologia de atividades de recuperação	Avaliação		Condições de aplicação		
	Forma	Entidade	Matérias sobre as quais incide	Local de realização	Horário/duração/prazo
- Fichas de trabalho - Pesquisa; - Estudo orientado; - Atualização do caderno diário;	Escrita e ou oral	Professor(es) da(s) disciplina(s) em que o limite de faltas foi	Exclusivamente as matérias tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de	Escola e /ou fora de escola	Cumpridas em período suplementar ao horário letivo (não enquadradas em contexto de aula normal da turma), com duração e prazos a

- Sessão oral		excedido	excesso de faltas.		definir pelo professor da(s) disciplina(s) em que o aluno excedeu o limite de faltas injustificadas.
---------------	--	----------	--------------------	--	--

2 - Tipologia de medidas corretivas de integração (incluindo a avaliação) e respetivas condições de aplicação:

Tipologia	Avaliação		Condições de aplicação	
	Forma	Entidade	Local de realização	Horário/duração/prazo
- Apoio à função auxiliar (limpeza/arrumações) - Embelezamento/manutenção da escola (atividade de jardinagem/pintura ...) - Apoio ao(s) serviço(s) escolar(es) (Biblioteca, Reprografia, Secretaria, Bar ...)	Observação direta	Diretor de turma professor(es) da(s) disciplina(s) em que o aluno excedeu o limite de faltas/ responsável do setor em que o aluno realiza a atividade	Escola	Cumpridas em período suplementar ao horário letivo (não enquadradas em contexto de aula normal da turma), por período a definir, consoante a gravidade do incumprimento, nunca superior a 4 semanas.
Trabalho cívico	Observação direta	Responsável da entidade em que o aluno realiza a atividade, implicando protocolo escrito com a escola (diretor).	Fora da escola	Cumpridas em período suplementar ao horário letivo, por período a definir, consoante a gravidade do incumprimento, nunca superior a 4 semanas.

3 - As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, bem como as medidas corretivas previstas no ponto 1:

- a) ocorrem após a verificação do excesso de faltas;
- b) podem ser aplicadas apenas uma vez no decurso do ano letivo, independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas onde se verifique a ultrapassagem do limite de faltas.

4 - Aos alunos que tendo excedido o limite de faltas injustificadas e se para o cômputo dessas faltas tenham sido determinantes as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída de sala de aula ou disciplinar de suspensão não se aplicam as medidas referidas no ponto 1, com as consequências daí decorrentes para o aluno.

## CAPÍTULO VII

### Disciplina

### Secção I

### Infrações

#### Artigo 181.º

#### Qualificação da infração

O comportamento do aluno que se traduza na violação de alguns dos deveres previstos no artigo 10º do DLR nº 21/2013/M e/ou no artigo 132.º do presente regulamento, constitui infração disciplinar suscetível de aplicação de medida disciplinar corretiva e/ou medida disciplinar sancionatória.

## **Artigo 182.º**

### **Participação da ocorrência**

- 1- O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituírem infração disciplinar deve participá-los, de forma célere, em folha de ocorrência, ao CE.
- 2- O uso indevido do telemóvel ou outros equipamentos eletrónicos na sala de aula implica a marcação de uma falta de carácter disciplinar e a descrição do acontecimento no documento de participação disciplinar.
- 3- O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituírem infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao professor titular/diretor de turma, o qual, no caso de considerá-los graves ou muito graves, os participa, no prazo de um (1) dia útil, ao presidente do CE.
- 4- Na ausência do Professor Titular/Diretor de Turma, a participação prevista no número anterior deve ser efetuada diretamente ao presidente do CE ou a quem o substitua.
- 5- As participações verbais são sempre reproduzidas por escrito.
- 6- Todas as participações são registadas em documento próprio.
- 7- A **folha de registo de ocorrência** é um documento para registar quaisquer ocorrências e pode ser utilizado pelos docentes, mesmo fora da sala de aula, funcionários, encarregados de educação e alunos. A mesma deverá ser sempre endereçada ao professor titular/diretor de turma;
- 8- A **folha de participação disciplinar** é um documento que só pode ser preenchido pelo docente em caso de violação de algum ou de alguns dos artigos dos direitos e deveres dos alunos (art.º 10.º e 42.º do Estatuto do Aluno), sempre que sejam aplicadas as medidas disciplinares corretivas assinaladas nas alíneas a) e b) do n.º2 do art.º 26.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 15 de junho, e deverá ser entregue no CE.

## **Artigo 183.º**

### **Determinação da medida disciplinar**

- 1 — São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno:
  - a) O bom comportamento anterior;
  - b) O aproveitamento escolar;
  - c) O reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.
- 2 — São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno:
  - a) A premeditação;
  - b) A comparticipação com outros indivíduos para a prática da infração;
  - c) A gravidade do dano provocado a terceiros;
  - d) A acumulação de infrações disciplinares;
  - e) A reincidência;
  - f) A persistência na recusa do não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o n.º 5 do artigo 28.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M.

## **Artigo 184.º**

### **Medidas disciplinares corretivas**

As medidas disciplinares corretivas são as seguintes:

1—Advertência;

Consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno. Na sala de aula é da exclusiva competência do docente, cabendo, fora dela, a qualquer membro do pessoal docente ou não docente.

2—Ordem de saída da sala de aula;

A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do docente respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola.

O aluno é encaminhado para o GPD com uma tarefa indicada pelo professor, podendo também realizar outras atividades, solicitadas pelos professores do GPD.

- a) O professor participante preenche a participação de ocorrências e entrega no CE de turma no prazo de quarenta e oito (48) horas. O encaminhamento para o GPD corresponde a um tempo letivo e a uma falta injustificada;
- b) Quando a aula é de 90 minutos e o aluno é encaminhado no decorrer do primeiro tempo, deverá voltar à sala no início do 2.º tempo;

Excecionalmente, poderá permanecer no GPD, se não estiver em condições de regressar. À terceira falta na mesma disciplina ou à quinta no global das disciplinas, realiza-se um conselho de turma disciplinar, conforme o ponto 7 do art.º 20.º do Estatuto do Aluno, o qual é convocado pelo presidente do CE e presidido pelo Diretor de Turma e concretizado nos dois (2) dias úteis subsequentes. A ata da reunião deverá fazer referência, prioritariamente, ao tipo de intervenção pedagógica ou cívica a que o aluno será sujeito. Caso se justifique, o conselho de turma poderá sugerir, fundamentadamente, a aplicação de uma medida disciplinar corretiva ou sancionatória e entregá-la ao presidente do CE até ao dia seguinte à realização do conselho de turma disciplinar.

3— A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade escolar;

A aplicação desta medida é da competência do Presidente do CE, que para o efeito procede sempre à audição do Diretor de Turma ou do Professor Titular da turma a que o aluno pertença.

Para a sua aplicação é elaborada uma notificação ao encarregado de educação onde consta a fundamentação da decisão, a(s) tarefa(s), a sua duração e o respetivo horário. O Diretor de Turma elabora uma grelha de controlo com local, hora, dia e assinatura do aluno e do responsável pela supervisão do espaço. O Diretor de Turma acompanha o cumprimento da medida. Os alunos cumprem no mínimo noventa (90) minutos de tarefas ou atividades por dia ou, no máximo, cento e oitenta (180) minutos (2 blocos), em período suplementar ao horário letivo.

As propostas de tarefas ou atividades:

ESPAÇOS	SUGESTÕES DE ATIVIDADES
Bar dos alunos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar no atendimento dos alunos;</li> <li>• Colaborar na arrumação das mesas/cadeiras;</li> <li>• Responsabilizar-se pela ordem nas mesas e pelo comportamento dos colegas neste espaço.</li> </ul>
Cantina	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar no atendimento dos alunos;</li> <li>• Colaborar na arrumação das mesas/cadeiras;</li> <li>• Responsabilizar-se pela ordem à mesa e pelo comportamento dos colegas neste espaço.</li> </ul>
Biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar na arrumação do espaço;</li> <li>• Colaborar no cumprimento das regras de utilização;</li> <li>• Colaborar na pesquisa de informação dos colegas que estão a trabalhar;</li> <li>• Realizar cartazes, apelando para os comportamentos cívicos.</li> </ul>
Instalações desportivas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar na arrumação dos materiais desportivos;</li> <li>• Elaborar cartazes /folhetos com as regras de higiene e/ou de utilização dos espaços desportivos.</li> </ul>
Salas de aulas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilizar-se pela arrumação da sala e limpeza do quadro;</li> <li>• Colaborar com o delegado de turma no controlo dos alunos, enquanto aguardam a chegada do professor.</li> </ul>
Outras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumprir medidas sugeridas pelo conselho de docentes/conselho de turma, que sejam exequíveis e estejam de acordo com as medidas já referidas.</li> </ul>

4—A inibição de participar nas atividades da escola, de carácter facultativo;

A aplicação desta medida é da competência do presidente do CE, que para o efeito, procede sempre à audição do Diretor de Turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença.

5—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. A aplicação desta medida é da competência do presidente do CE, que para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença.

6—**A mudança de turma.** A aplicação desta medida é da competência do Presidente do CE, que para o efeito procede sempre à audição do diretor de turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença.

### Artigo 185.º

#### Medidas disciplinares sancionatórias

As medidas disciplinares sancionatórias são as seguintes:

1—**A repreensão registada.**

A aplicação desta medida é da competência do Presidente do CE, averbando-se no processo individual do aluno a data em que a mesma foi proferida e a fundamentação de facto e de direito de tal decisão.

2—**A suspensão da escola até três (3) úteis.**

A suspensão da escola até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo presidente do CE, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.

Compete ao presidente do CE, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada proporcionando ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles.

O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a persistência na recusa circunstância agravante.

**3— A suspensão da escola entre quatro (4) a doze (12) dias úteis.**

Compete ao presidente do CE a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar, podendo previamente ouvir o conselho escolar, no caso do 1.º ciclo do ensino básico, ou conselho de turma disciplinar, para os 2.º e 3.º ciclos.

**4— A transferência de escola.**

A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete ao diretor regional de educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

**5— A expulsão da escola.**

A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete ao Diretor Regional de Educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar e, consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta e na proibição de acesso a qualquer estabelecimento de ensino público e privado até ao final daquele ano escolar, podendo prolongar-se no ano escolar subsequente, salvaguardado o direito do aluno se candidatar a exame como autoproposto. Esta medida disciplinar é aplicada ao aluno fora da escolaridade obrigatória.

### **Artigo 186.º**

#### **Cumulação de medidas disciplinares**

- 1—A aplicação das medidas corretivas é cumulável entre si.
- 2—A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
- 3—Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória, ou pelas infrações acumuladas que sejam apreciadas num só processo.

### **Artigo 187.º**

#### **Medidas sancionatórias-procedimentos**

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas 1), 2) e 3) do artigo 153.º é do presidente do órgão de gestão.
2. Para efeitos do previsto no número anterior, o Presidente do Conselho Executivo, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
3. Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
4. O presidente do órgão de gestão deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.

5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
6. Os interessados são convocados com a antecedência mínima de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada por uma única vez, salvo situações excecionais devidamente fundamentadas.
7. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados, assinada por todos os presentes, devendo ser dado conhecimento ao aluno que cometeu a infração bem como, quando menor, ao respetivo encarregado de educação, do facto ou factos que lhe são imputados e das medidas disciplinares suscetíveis de serem aplicadas, para se pronunciar sobre as mesmas.
8. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao presidente do órgão de gestão, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
  - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
  - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
  - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 25.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M.
  - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
9. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola a mesma é comunicada, para decisão, ao diretor regional de educação, no prazo de dois dias úteis.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Visitas de estudo**

#### **Secção I**

#### **Definição e objetivos**

##### **Artigo 188.º**

##### **Definição e objetivos**

As visitas de estudo constituem-se como estratégias que visam complementar os conhecimentos consignados nos programas de cada disciplina, de acordo com definido no PAT e no PEE.

##### **Artigo 189.º**

##### **Aprovação e Autorização**

- 1— A proposta de visitas de estudo é da iniciativa dos clubes, professores e/ou do conselho de docentes/conselho de turma.
- 2— A marcação da saída é da responsabilidade do professor(es) dinamizador(es) e deve ser aprovada pelo CE.

- 3— A participação dos alunos nas visitas de estudo requer autorização dos encarregados de educação.
- 4— As visitas de estudo devem ocorrer, preferencialmente, no 1º e 2º período, salvaguardando-se, no entanto, a hipótese de realização no 3º período por razões devidamente justificadas.
- 5— As visitas de estudo têm início e fim na escola e, os alunos serão sempre acompanhados pelos professores responsáveis.

### **Artigo 190.º** **Planificação**

- 1—As visitas de estudo devem ser planeadas no início do ano letivo e integradas no PAA e de acordo com o definido pelo PE. A impossibilidade de indicar uma data de realização com a devida antecedência não impede a apresentação de novas propostas para aprovação pelo CE.
- 2—O número de professores em visita de estudo deverá respeitar o rácio de **1 professor por 15 alunos e/ou as características da turma/clube** (salvo o que sobre esta matéria estiver legislado).
- 3—Em visitas de estudo fora da RAM deve obedecer-se, sempre, ao rácio de **1 professor por cada 5 alunos**.
- 4—Os alunos e professores participantes nas visitas de estudo a ocorrer na RAM, estão cobertos pelo serviço regional de saúde (SRS), e por um seguro a contratar nas restantes situações.
- 5—Quaisquer danos causados pelos alunos no decurso da visita de estudo serão da responsabilidade dos respetivos pais/encarregados de educação ou dos alunos, quando maiores de idade.
- 6—É obrigatório assegurar a realização de atividades complementares, por parte dos professores da turma/disciplina, relativamente àqueles alunos que não se encontram envolvidos na visita, desde que tenham sido previamente informados.
- 7—Os alunos só poderão integrar visitas de estudo desde que frequentem a disciplina ou a atividade de complemento curricular envolvida.

### **Artigo 191.º** **Competências do docente responsável**

- 1—O docente responsável pela visita de estudo deve solicitar aos encarregados de educação aprovação e autorização da participação dos educandos na atividade. Do documento enviado aos encarregados de educação deve constar a data da visita, horários de partida e chegada, objetivos da visita, locais a visitar, custos, materiais necessários.
- 2—O docente responsável deve fornecer ao CE e ao Diretor de Turma, com dois (2) dias de antecedência, a lista dos alunos que participam na visita, discriminando o ano e a turma a que pertencem, a lista de docentes que os acompanham e o horário de realização da visita de modo a que o diretor de turma possa justificar as faltas posteriormente.
- 3—O docente responsável deve formalizar os respetivos pagamentos.
- 4—No caso de visitas de estudo ao estrangeiro, o docente responsável deve organizar uma lista com os contactos dos encarregados de educação dos alunos participantes que entregará ao CE.

- 5—O docente responsável pela visita deve afixar, na sala de professores, o documento informativo referente à visita de estudo.
- 6—O docente responsável pela visita tem de comunicar ao CE a ausência de qualquer aluno, nas duas (2) horas imediatas ao início da mesma.
- 7—O docente responsável pela visita de estudo deve contactar a escola sempre que, por qualquer motivo, não puder ser cumprido o horário previsto, indicando o motivo de atraso e o momento previsto para a chegada.
- 8—O CT deve analisar/registar em ata as propostas de exclusão de alunos das visitas de estudo por motivos disciplinares e fundamentar as decisões.

## **Secção II**

### **Encarregados de educação**

#### **Artigo 192.º**

#### **Responsabilidade dos Pais/Encarregados de Educação**

O disposto no Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho, Capítulo V, secção I, art.º 45.º, 46.º e 47.º.

O direito e o dever de educação dos filhos/educandos compreendem a capacidade de intervenção dos pais/encarregados de educação no exercício dos direitos e a responsabilidade no cumprimento dos deveres dos seus educandos na escola e para com a comunidade educativa, consagrados no Decreto-Lei nº 30/2002, de 20 de dezembro, no Estatuto do Aluno e neste regulamento interno.

#### **Artigo 193.º**

#### **Deveres dos Pais/Encarregados de Educação**

- 1—Aos pais/encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder/dever de dirigirem a educação dos seus filhos/educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
- 2—Principais deveres:
  - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
  - b) Promover a articulação entre a família e a escola;
  - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do Estatuto do Aluno, procedendo, com correção, no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
  - d) Contribuir para a criação e execução do PEE e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;
  - e) Cooperar com os docentes no desempenho da sua missão pedagógica, em especial, quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
  - f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos docentes no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos/educandos o dever de respeito para com os docentes, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
  - g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar, instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos

para os quais for notificado e, sendo aplicada uma medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;

- h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
  - i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial, informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
  - j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
  - k) Conhecer o Estatuto do Aluno (Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 15 de junho), bem como o regulamento interno da escola;
  - l) Indemnizar a escola, relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
  - m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónicos, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.
- 3—Os pais/encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos/educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
- 4—Para efeitos do disposto no Estatuto do Aluno, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiados ao seu cuidado.

#### **Artigo 194.º**

#### **Incumprimento dos deveres por parte dos Pais/Encarregados de Educação**

- 1—O incumprimento pelos pais/encarregados de educação, relativamente aos seus filhos/educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterados, implica a respetiva responsabilização, nos termos da lei e do Estatuto do Aluno.
- 2—Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais/encarregados de educação:
- a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e/ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos dos n.ºs 2 a 5 do art.º 16.º do Estatuto do Aluno;
  - b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos/educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do n.º 3 do art.º 18.º do Estatuto do Aluno, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho/educando, nos termos previstos nos art.º 30.º e 31.º de referido Estatuto.
- 3—A não realização pelos seus filhos/educandos das medidas de recuperação definidas pela escola, nos termos do Estatuto do Aluno, das atividades de integração na escola e na comunidade, decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados, faz presumir a responsabilidade dos pais/encarregados de educação.

- 4—O incumprimento reiterado por parte dos pais/encarregados de educação dos seus deveres determina a obrigação por parte da escola da comunicação do facto à competente CPCJ ou ao Ministério Público, nos termos previstos no Estatuto do Aluno.
- 5—O incumprimento consciente e reiterado pelos pais/encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos nos n.ºs 2 e 3 do Estatuto do Aluno pode ainda determinar, por decisão da CPCJ ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada, após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar da escola, sempre que possível, com a participação das entidades a que se refere o n.º 3 do art.º 55.º do referido Estatuto.
- 6—Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à CPCJ ou, na sua inexistência, ao Ministério Público dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior, mobilizando para o efeito a escola, bem como as demais entidades a que se refere o art.º 55.º do Estatuto do Aluno.
- 7—Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ASE.
- 8—O incumprimento por parte dos pais/encarregados de educação em comparecer à escola presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho/educando, exceto se provar não ter sido cumprido por parte da escola qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos art.º 30.º do Estatuto do Aluno.

### **Artigo 195.º** **Contraordenações**

- 1—A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais/encarregados de educação de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o n.º 2 do artigo anterior, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das sessões de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação.
- 2—As contraordenações previstas no n.º 1 são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão II, do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ASE para aquisição de manuais escolares.
- 3—Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista, no presente artigo, resulte do incumprimento por parte dos pais/encarregados de educação dos seus deveres relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quanto o número de educandos em causa.
- 4—Na situação a que se refere o número anterior, o valor global das coimas não pode ultrapassar, na mesma escola, o valor máximo mais elevado estabelecido para um aluno do escalão II, do 3.º ciclo do ensino básico, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ASE para a aquisição de manuais escolares.
- 5—Tratando-se de pais/encarregados de educação, cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ASE, em substituição das coimas previstas nos n.ºs 2 a 4, podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o aluno não esteja a cumprir com as regras estabelecidas para o benefício dos mesmos.
- 6—A negligência é punível.
- 7—Compete:
  - a) Ao presidente do CE da escola a elaboração dos autos de notícia;

- b) À Inspeção Regional de Educação a instrução dos respetivos processos de contraordenação;
  - c) Ao Secretário Regional da Educação, com faculdade de subdelegação, a aplicação das coimas.
- 8—O produto das coimas, aplicadas nos termos dos números anteriores, constitui receita do fundo escolar nas escolas dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e receitas da RAM nas restantes situações.
- 9—O incumprimento, por causa imputável ao encarregado de educação ou ao seu educando, do pagamento das coimas a que se referem os n.ºs 2 a 4 ou do dever de restituição dos apoios escolares estabelecido no n.º 5, quando exigido, pode determinar, por decisão do presidente do CE:
- a) No caso de pais/encarregados de educação, aos quais foi aplicada a sanção alternativa prevista no n.º 5, a privação, no ano escolar seguinte, do direito a apoios no âmbito da ASE relativos a manuais escolares;
  - b) Nos restantes casos, a aplicação de coima de valor igual ao dobro do valor previsto nos n.ºs 2, 3 ou 4, consoante os casos.
- 10— Sem prejuízo do estabelecido na alínea a) do n.º 9, a duração máxima da sanção alternativa prevista no n.º 5 é de um ano escolar.

### **Secção III**

#### **Processo Individual do Aluno**

##### **Artigo 196.º**

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

- 1—O acesso ao PIA deve ser efetuado através de requerimento, mediante preenchimento de um formulário nos serviços administrativos, dirigido ao presidente do CE.
- 2—O presidente do CE, no prazo de cinco (5) dias úteis, comunica a data, o local e o modo para se efetivar a consulta.
- 3—A consulta deve ser efetuada na presença do professor titular/diretor de turma.
- 4—O fornecimento de fotocópias do processo depende de requerimento dirigido ao presidente do CE, identificando o(s) documento(s) pretendido(s).
- 5—As informações contidas no PIA referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

### **Secção IV**

#### **Parcerias**

##### **Artigo 197.º**

##### **Parceiros Educativos**

- 1—São considerados como parceiros privilegiados:
  - a) Todos os órgãos autárquicos a nível de freguesia e concelho cuja área de atuação se possa refletir na vida da comunidade educativa;
  - b) Outros órgãos administrativos cuja atividade possa ter reflexo na atividade educativa.

##### **Artigo 198.º**

### **Outros Parceiros**

Podem constituir-se como parceiros da escola entidades individuais e coletivas de sectores culturais, recreativos, humanitários, profissionais, ou outros que se disponibilizem a colaborar e que a Escola considere adequados.

## **CAPÍTULO IX**

### **Formas de Divulgação do Regulamento Interno**

#### **Artigo 199.º**

##### **Formas de divulgação do Regulamento Interno**

- 1—O regulamento interno estará disponível no sítio oficial da escola (<http://escolas.madeira-edu.pt/eb23bperestrelo>), para quem o queira consultar.
- 2—Deverá ser divulgado a todos os membros da comunidade educativa (pessoal docente e não docente, alunos e pais/encarregados de educação).

#### **Artigo 200º**

##### **Disposições finais**

Em todo o omissis caberá ao CE dar resposta, propondo alterações a este regulamento, sempre que necessário, submetendo-as ao parecer do CP e à aprovação do CCE.

Funchal, 2 de dezembro de 2020  
O Presidente da Comunidade Educativa

---

(Sílvio Faria)

Nota: Procede-se à primeira alteração do regulamento interno, para o quadriénio 2018-2022, aprovado em reunião do CCE, a 3 de dezembro de 2018, alterado em 3 de dezembro de 2020, alterado a 15 de dezembro de 2021, cuja versão se encontra arquivada nesta escola em dossiê, em formato digital e no sítio da internet.