

**Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos Dr. Eduardo  
Brazão de Castro**



# **Regulamento Interno 2018 - 2022**

## Índice

<b>Artigo 1.º</b> .....	<b>6</b>
<b>Objeto e âmbito de aplicação</b> .....	<b>6</b>
1. Preâmbulo .....	6
2. Âmbito de aplicação .....	6
3. Símbolos identificadores da escola .....	7
<b>Artigo 2.º</b> .....	<b>7</b>
<b>Objetivos e princípios orientadores</b> .....	<b>7</b>
1. Objetivos e princípios orientadores .....	7
<b>Artigo 3.º</b> .....	<b>9</b>
<b>Oferta educativa/formativa</b> .....	<b>9</b>
1. Ensino básico (2.º e 3.º ciclos) .....	9
2. Percurso curricular alternativo (PCA) .....	9
3. Cursos de educação e formação (CEF) .....	9
4. Cursos de educação e formação de adultos (EFA).....	9
5. Formações modulares.....	10
6. Atividades de enriquecimento e complemento curricular .....	10
<b>Artigo 4.º</b> .....	<b>10</b>
<b>Funcionamento da escola</b> .....	<b>10</b>
1. Calendário escolar e matrículas .....	10
2. Elaboração de turmas .....	11
3. Elaboração do horário dos alunos .....	11
4. Distribuição do serviço docente/atribuição de horários .....	11
5. Serviço letivo/reduções .....	12
A. Redução da componente letiva .....	12
B. Redução da componente letiva por antiguidade/idade .....	13
C. Redução da componente letiva por cargos .....	13
6. Elaboração do horário do pessoal não docente .....	13
7. Atividades escolares e horário.....	13
A. Aulas ordinárias .....	14
B. Aulas de substituição .....	15
C. Aulas de apoio pedagógico .....	16
D. Aulas de apoio da educação especial .....	16
E. Visitas de estudo .....	16
F. Conferências e ações de formação .....	17
G. Festas, concertos e comemorações.....	17
8. Serviços internos da escola.....	18
9. Acesso à escola .....	18
10. Cartão de identificação eletrónico (cartão escolar).....	19
11. Circulação no interior da escola .....	19
12. Disciplina na sala de aula.....	19
13. Disciplina nos corredores durante o funcionamento das aulas.....	20
14. Sala de estudo.....	20
15. Galearte/sala de convívio dos alunos.....	21
16. Biblioteca .....	22
17. Laboratórios e recintos desportivos .....	22
18. Sala de sessões .....	22
19. Sala de direção de turma.....	22
20. Gabinetes dos departamentos curriculares .....	23
21. Informação: circuito e afixação .....	23
22. Reuniões: convocatórias, funcionamento e atas .....	23
23. Permutas .....	24
24. Substituição temporária dos docentes.....	25
25. Serviço extraordinário/acumulação .....	25
26. Procedimento em caso de emergência ou acidente.....	26
27. Instrumentos de autonomia da escola.....	26
A. Projeto educativo de escola (PEE) .....	26
B. Regulamento interno (RI).....	26
C. Plano anual de escola (PAE).....	27
<b>Artigo 5.º</b> .....	<b>27</b>
<b>Estruturas e serviços</b> .....	<b>27</b>
1. Serviços de administração escolar .....	27
2. Ação social escolar.....	27
3. Receção/central telefónica .....	28
4. Reprografia.....	28

5. Enfermaria .....	29
6. Refeitório/cantina.....	29
7. Bar/sala de convívio dos alunos .....	29
8. Bar e sala dos professores.....	30
9. Sala do pessoal não docente .....	30
10. Cacifos escolares .....	30
<b>Artigo 6.º.....</b>	<b>31</b>
<b>Órgãos de administração e gestão da escola .....</b>	<b>31</b>
1. Órgãos de administração e gestão da escola.....	31
<b>Artigo 7.º.....</b>	<b>31</b>
<b>Conselho da comunidade educativa.....</b>	<b>31</b>
1. Definição.....	31
2. Composição.....	31
3. Competências.....	32
4. Eleição/designação dos membros.....	32
5. Processos eleitorais .....	32
6. Mandato.....	32
8. Reuniões .....	32
<b>Artigo 8.º.....</b>	<b>32</b>
<b>Conselho executivo .....</b>	<b>32</b>
1. Definição.....	32
2. Composição.....	33
3. Competências.....	33
4. Competências do presidente do conselho executivo.....	33
5. Delegação de competências nos membros do conselho executivo .....	33
6. Candidaturas ao conselho executivo .....	34
7. Processo eleitoral .....	34
8. Homologação e recurso .....	35
9. Mandato.....	35
10. Regimento interno .....	35
11. Reuniões .....	35
12. Votações.....	35
13. Regime subsidiário.....	35
<b>Artigo 9.º.....</b>	<b>36</b>
<b>Conselho pedagógico .....</b>	<b>36</b>
1. Definição.....	36
2. Composição.....	36
3. Competências.....	36
4. Funcionamento.....	36
5. Mandato.....	37
<b>Artigo 10.º.....</b>	<b>37</b>
<b>Conselho administrativo .....</b>	<b>37</b>
1. Definição.....	37
2. Composição.....	37
3. Competências.....	37
4. Funcionamento.....	37
5. Mandato.....	37
<b>Artigo 11.º.....</b>	<b>37</b>
<b>Estruturas de gestão intermédia .....</b>	<b>37</b>
1. Âmbito .....	37
2. Estruturas .....	37
3. Organização das atividades pedagógicas .....	38
4. Departamento curricular .....	38
A. Composição.....	38
B. Competências.....	38
C. Eleição e mandato do coordenador de departamento curricular .....	38
D. Competências do coordenador departamento curricular .....	38
5. Delegado de disciplina .....	38
A. Definição, eleição e mandato.....	38
B. Competências.....	39
6. Conselho de turma .....	39
7. Diretor de turma.....	39
A. Nomeação, mandato e competências.....	39
8. Coordenador de ciclo .....	40
A. Finalidade e competências .....	40
9. Orientador de estágio.....	40
A. Nomeação, mandato e competências.....	40

10. Diretor de instalações .....	40
11. Equipa de autoavaliação e dos documentos educativos/orientadores da escola .....	40
A. Composição e mandato .....	40
B. Competências .....	40
12. Coordenador de curso CEF .....	41
A. Nomeação .....	41
B. Competências .....	41
13. Coordenador dos cursos CEF .....	42
A. Nomeação .....	42
B. Competências .....	42
14. Mediador pessoal e social de curso EFA .....	42
A. Nomeação e mandato .....	42
B. Competências .....	42
15. Coordenador dos cursos EFA .....	42
A. Nomeação e mandato .....	42
B. Competências .....	43
16. Coordenação das tecnologias de informação e comunicação (TIC) .....	43
A. Nomeação e mandato .....	43
B. Competências .....	43
17. Coordenação das atividades de enriquecimento e complemento curricular .....	43
A. Nomeação e mandato .....	43
B. Competências .....	43
18. Comissão de formação permanente da escola .....	43
A. Nomeação, composição e mandato .....	43
B. Competências .....	43
19. Coordenador do desporto escolar .....	44
A. Eleição e mandato .....	44
B. Competências .....	44
20. Coordenador da atividade interna (CAI) .....	45
A. Âmbito .....	45
B. Nomeação .....	45
C. Competências .....	45
<b>Artigo 12.º .....</b>	<b>45</b>
<b>Serviços especializados de apoio educativo .....</b>	<b>45</b>
1. Definição e composição .....	45
2. Serviço de psicologia e orientação (SPO) .....	45
3. Núcleo de apoio educativo .....	46
4. Educação especial .....	46
<b>Artigo 13.º .....</b>	<b>47</b>
<b>Direitos e deveres da comunidade .....</b>	<b>47</b>
1. Direitos dos alunos/formandos .....	47
2. Deveres dos alunos/formandos .....	48
3. Comportamentos meritórios .....	50
4. Justificação de faltas e medidas de recuperação .....	51
5. Medidas educativas disciplinares .....	53
6. Atividades de integração na comunidade educativa .....	56
7. Dispensa da atividades escolar .....	56
8. Deveres dos pais e encarregados de educação .....	57
9. Direitos dos pais e encarregados de educação .....	58
10. Direitos e deveres dos docentes .....	58
11. Direitos e deveres do pessoal não docente .....	60
<b>Artigo 14.º .....</b>	<b>61</b>
<b>Avaliação .....</b>	<b>61</b>
1. Avaliação do pessoal docente .....	61
2. Avaliação do pessoal não docente .....	61
3. Avaliação dos alunos .....	62
Considerações prévias .....	62
A. Ensino básico (2.º e 3.º ciclos) .....	62
B. Percursos curriculares alternativos (PCA) .....	64
4. Avaliação dos titulares dos órgãos de gestão .....	65
<b>Artigo 15.º .....</b>	<b>65</b>
<b>Organização, realização e avaliação dos cursos para jovens e adultos .....</b>	<b>65</b>
1. Jovens – Curso de educação e formação (CEF) .....	65
A. Regulamento .....	65
B. Avaliação .....	68
2. Adultos – Educação e formação de adultos (EFA) e formações modulares .....	72
A. Regulamento .....	72

B. Avaliação .....	74
<b>Artigo 16.º .....</b>	<b>75</b>
<b>Protocolos e parcerias .....</b>	<b>75</b>
1. Objetivos.....	75
2. Associação de pais.....	75
3. Associação de estudantes.....	75
<b>Artigo 17.º .....</b>	<b>75</b>
<b>Aprovação, avaliação e revisão do regulamento interno .....</b>	<b>75</b>
1. Elaboração e alterações .....	75
2. Cumprimento e omissões .....	76
3. Publicitação .....	76
4. Avaliação e revisão .....	76
5. Aprovação/ratificação e entrada em vigor .....	76
<b>Anexos .....</b>	<b>77</b>
1. Regimento da sala de estudo .....	77
2. Regimento da sala galearte.....	79
3. Regimento da biblioteca .....	81

## Regulamento interno da escola

### Artigo 1.º Objeto e âmbito de aplicação

#### 1. Preâmbulo

A escola foi criada pela Portaria n.º 31/92, publicada no JORAM – 1ª série de 27 de fevereiro, como Escola Básica e Secundária do Galeão e, por Despacho n.º 20/98 do Senhor Secretário da Educação publicado no JORAM a 4 de março de 1998, passou a ter a denominação de Escola Básica dos 2.º e 3.º ciclos de S. Roque. Pela resolução n.º 1546/2011, o Governo Regional da Madeira, em plenário de 10 de novembro de 2011, resolveu atribuir o nome do Dr. Eduardo Brazão de Castro à Escola Básica e Secundária do Sítio do Galeão, S. Roque. A resolução n.º 40/2012 de 19 de janeiro de 2012 procede à retificação da alínea a) da resolução n.º 1546/2011, onde se atribui o nome do Dr. Eduardo Brazão de Castro à Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos de São Roque.

A escola é uma organização que existe para e por causa do aluno/formando. É um sistema composto por órgãos e pessoas com funções e responsabilidades específicas de formação, instrução e educação que se interrelacionam.

A escola proporciona também atividades culturais de carácter facultativo, para além de outros de natureza lúdico-cultural que se destinam à ocupação criativa e formativa dos jovens, nomeadamente os clubes, criados e dinamizados por professores/formadores, grupos de alunos/formandos e outras entidades e organizações pertencentes à comunidade educativa.

A comunidade educativa é constituída por diferentes atores que se interrelacionam:

- a) **O aluno/formando** é o indivíduo em formação e o centro de toda a comunidade educativa;
- b) **O professor/formador** é, por excelência, o principal organizador das atividades educativas da aprendizagem;
- c) **Os pais/encarregados de educação** são os primeiros responsáveis no processo de educação dos seus filhos/educandos e devem colaborar com a escola como membros de pleno direito da comunidade educativa;
- d) **O diretor de turma/coordenador de curso** é, na escola, o elemento de ligação entre os pais/encarregados de educação, o aluno/formando e os outros professores/formadores;
- e) **O mediador** é, na escola, o responsável por todos os assuntos relativos às turmas EFA, competindo-lhe coordenar a equipa técnico-pedagógica;
- f) **O aluno/formando-delegado** é eleito pela turma no início do ano letivo, passando a ser seu representante e interlocutor na escola;
- g) **Os órgãos de administração e gestão** são os órgãos a quem compete a tomada de decisões a nível pedagógico e a operacionalização dessas mesmas medidas. São constituídos pelo conselho da comunidade educativa, conselho executivo, conselho pedagógico e conselho administrativo;
- h) **Os serviços administrativos** são os órgãos que suportam, em grande parte, o serviço burocrático e os apoios sociais aos alunos/formandos. São compostos pela secretaria e pela ação social escolar;
- i) **Outros intervenientes na ação educativa** são elementos indispensáveis ao bom funcionamento das diferentes estruturas educativas. Entre eles contam-se assistentes técnicos e operacionais e o SPO escolar.

#### 2. Âmbito de aplicação

O regulamento interno é o documento que define o regime de funcionamento da escola, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de gestão intermédia e dos serviços, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar e as normas de gestão e utilização dos seus espaços e equipamento educativos.

O regulamento interno é o instrumento político por excelência, demonstrativo da expressão e promoção da autonomia da escola, enquanto comunidade educativa, na medida em que concede um maior poder de regulamentação no âmbito da tomada de decisão sobre o seu próprio funcionamento e organização internas, para maior qualidade no cumprimento da sua missão.

O regulamento interno é um documento que não se pretende rígido ou acabado. Deve, antes, ser alvo de uma crítica construtiva permanente e de reajustamentos periódicos. Para tal, todos são chamados a contribuir para o seu aperfeiçoamento contínuo.

O regulamento interno é um documento que se destina a toda a comunidade educativa. Assim, alunos/formandos, pessoal docente e não docente, pais/encarregados de educação e todos os que de uma forma ou de outra se relacionam com a escola devem conhecer, respeitar e cumprir o regulamento interno.

### 3. Símbolos identificadores da escola

A escola é identificada pelo seu nome, Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos Dr. Eduardo Brazão de Castro. Como inicialmente teve o nome de Escola Básica e Secundária do Galeão, o seu logótipo é um galeão estilizado inserido num **G** maiúsculo circular rodeado pelo nome da escola.

#### Símbolo da Escola Dr. Eduardo Brazão de Castro



A escola possui também um hino, com música e letra próprias:

#### Hino da Escola Dr. Eduardo Brazão de Castro

Esta é a nossa escola, em S. Roque, no Funchal,  
Aprender é o caminho, neste lugar sem igual.  
Os alunos aqui chegam, com sonhos e esperança,  
A vontade de vencer dá-lhes força e confiança.

Na viagem do saber, o estudo tem valor,  
Caminhando, lado a lado, vão aluno e professor.  
Desta escola para a vida, levarão muitas memórias,  
Do presente construído, um futuro cheio de glórias.

Escola *Brazão de Castro*, outrora do *Galeão*,  
Cá se vive e cá se aprende, não é apenas instrução.  
Uma casa para todos, para cada geração,  
Todos juntos na amizade, é a nossa condição.

## Artigo 2.º Objetivos e princípios orientadores

### 1. Objetivos e princípios orientadores

A Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos Dr. Eduardo Brazão de Castro fica localizada na periferia da cidade do Funchal, na freguesia de São Roque, tendo iniciado a sua atividade no ano letivo de 1992/1993.

A escola deve responder à realidade social onde se insere, incrementando a relação escola-meio, devendo ser capaz de envolver a comunidade/sociedade em que está inserida, tornando-a mais dinâmica e responsável.

A escola deverá, também, ser aberta e capaz de mudanças, sempre que se justifique, de modo a proporcionar aos alunos/formandos um desenvolvimento integral na perspetiva de serem mais responsáveis, autónomos e socialmente participativos.

Aquando da sua abertura, funcionavam cerca de 40 turmas distribuídas pelos 2.º e 3.º ciclos e secundário, lecionando-se o ensino “regular”.

Ao longo do tempo, e de forma a dar resposta às dificuldades apresentadas pelos alunos, nomeadamente o número considerável de alunos com necessidades educativas especiais e a falta de interesse pelos currículos “normais”, os problemas disciplinares, o elevado absentismo e, conseqüentemente, as retenções sucessivas, criaram-se turmas de currículos adaptados e de currículos alternativos nos 2.º e 3.º ciclos, respetivamente.

A partir do ano letivo 1998/99 foram implementados no 3.º ciclo cursos de qualificação profissional com currículos alternativos, destinados preferencialmente a alunos com elevado absentismo e com retenções sucessivas.

A reduzida participação dos pais/encarregados de educação na vida escolar e o interesse da escola em sensibilizá-los para a relevância do sucesso escolar dos seus educandos e em aproximá-los do sistema, dotando-os de mais competências e ampliando os seus horizontes, levou à lecionação dos cursos de educação e formação de adultos (EFA) a partir do ano letivo de 2009/2010. A adesão a estes cursos foi notável nestes primeiros anos e agilizou, em certa medida, os canais de comunicação entre a escola e os pais e encarregados de educação.

Tendo por base todas estas especificidades, e envolvida por um meio sociocultural particular, a escola atualmente representa uma comunidade educativa singular que se rege de forma a alcançar o crescimento educativo dos seus discentes, cumprindo o estipulado no seu projeto educativo. Assim, entre outras finalidades, a escola tem por objetivo:

- a) A promoção da igualdade de oportunidades de sucesso educativo/escolar, através de medidas que contribuem para compensar desigualdades e resolver dificuldades específicas de aprendizagem;
- b) A promoção da educação ao longo da vida, desenvolvendo no aluno atitudes de respeito, responsabilidade e de cooperação no ambiente escolar e fora dele, sem nunca descurar, simultaneamente, o desenvolvimento da capacidade crítico-reflexiva a partir da compreensão da realidade, de modo a promover o exercício da cidadania.

Compete aos agentes educativos desta escola assumir a complexidade do ensino atual, norteando a sua ação educativa no sentido de proporcionar aos intervenientes o desenvolvimento de princípios e valores considerados essenciais, numa perspetiva de escola inclusiva e de educação para a cidadania.

A escola tem como missão proporcionar a todos os jovens/adultos a promoção de saberes e o desenvolvimento de competências, bem como uma sã convivência, visando a satisfação e o bem-estar durante todo o processo educativo, com o objetivo de que estes se tornem cidadãos com conhecimentos, competências e saberes que os valorizem individualmente como seres humanos, permitindo-lhes o prosseguimento de estudos e/ou a inserção no mercado de trabalho.

A escola tem o dever de preparar os seus alunos/formandos para o imprevisto, para o novo, para a complexidade e, sobretudo, desenvolver em cada indivíduo a vontade, a capacidade e o conhecimento que lhe permitirá aprender ao longo da vida, de acordo com o que se pretende no documento do *Perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória para o século XXI*.

Em suma, os princípios que regem este estabelecimento de ensino visam promover a honestidade e a prática das atitudes corretas, aceites socialmente. Pretende-se enaltecer as relações interpessoais e o profissionalismo no desempenho de todas as tarefas previstas.

Deverá ser executada a coerência entre a identidade da escola e o seu projeto educativo, assim como entre as atividades desenvolvidas e a articulação com outros documentos orientadores.

Atualmente, a escola é reconhecida pela tutela e pela comunidade escolar como tendo uma identidade que se adaptou à nova realidade da sociedade. Perante a redução do número de alunos, a aposta incide na formação profissional, na formação de adultos.

### Artigo 3.º Oferta educativa/formativa

A escola proporciona várias ofertas educativas/formativas. Como tal, antes de cada ano letivo terminar os alunos/formandos são inquiridos sobre os cursos que gostariam de frequentar no futuro, para que a oferta educativa/formativa da escola não se limite ao ensino regular e possa ir ao encontro das sugestões dos seus alunos/formandos.

O site da escola disponibiliza, todos os anos, informações sobre a oferta educativa/formativa da escola.

#### 1. Ensino básico (2.º e 3.º ciclos)

O Decreto-Lei n.º 55/2018 de 6 de julho produz efeitos a partir do ano letivo de: a) 2018/2019, no que respeita aos 1.º, 5.º, 7.º e 10.º anos de escolaridade; b) 2019/2020, no que respeita aos 2.º, 6.º, 8.º e 11.º anos de escolaridade; c) 2020/2021, no que respeita aos 3.º, 9.º e 12.º anos de escolaridade; d) 2021/2022, no que respeita ao 4.º ano de escolaridade. 2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, às turmas das escolas abrangidas pelo Despacho n.º 5908/2017, de 5 de julho de 2017, são aplicáveis as disposições do presente decreto -lei nos termos seguintes: a) 2018/2019, no que respeita aos 2.º, 6.º, 8.º e 11.º anos de escolaridade; b) 2019/2020, no que respeita aos 3.º, 9.º e 12.º anos de escolaridade; c) 2020/2021, no que respeita ao 4.º ano de escolaridade.

#### 2. Percurso curricular alternativo (PCA)

As turmas com percursos curriculares alternativos destinam-se a grupos específicos de alunos até aos 15 anos de idade, inclusive, que se apresentem em qualquer das seguintes situações:

- Ocorrência de insucesso escolar repetido;
- Existência de problemas de integração na comunidade escolar;
- Ameaça de risco de marginalização, de exclusão social ou abandono escolar;
- Registo de dificuldades condicionantes da aprendizagem, nomeadamente: forte desmotivação, elevado índice de abstenção, baixa autoestima e falta de expectativas relativamente à aprendizagem e ao futuro, bem como o desencontro entre a cultura escolar e a sua cultura de origem.

Consoante o ciclo, os percursos curriculares alternativos permitem aos alunos que os concluem o seguinte:

- A atribuição de um certificado comprovativo do ano de escolaridade concluído, do qual constarão as disciplinas e áreas curriculares frequentadas.
- A atribuição de um diploma a que se refere o Despacho normativo n.º 4/2013 de 6 de junho, aos alunos que venham a concluir o 3.º ciclo do ensino básico com aproveitamento.

#### 3. Cursos de educação e formação (CEF)

Os cursos de educação e formação são uma oportunidade para os formandos concluírem a escolaridade obrigatória, através de um percurso flexível e ajustado aos seus interesses, ou para poderem prosseguir estudos ou formação que lhes permitam uma entrada qualificada no mundo do trabalho.

Sobre a organização, realização e avaliação dos cursos CEF, consultar o artigo 15 deste regulamento.

#### 4. Cursos de educação e formação de adultos (EFA)

Os cursos EFA são uma oferta de educação e formação destinada a adultos que pretendam elevar as suas qualificações e, dessa forma, melhorar os seus níveis de empregabilidade e de inclusão social e profissional, estimulando uma cidadania mais ativa.

Sobre a organização, realização e avaliação dos cursos EFA, consultar o artigo 15 deste regulamento.

## 5. Formações modulares

As formações modulares dão a possibilidade aos adultos de adquirirem mais competências escolares e profissionais, com vista a uma (re)inserção ou progressão no mercado de trabalho.

Sobre a organização, realização e avaliação das formações modulares, consultar o artigo 15 deste regulamento.

## 6. Atividades de enriquecimento e complemento curricular

A oferta educativa da Escola contempla, todos os anos, e de acordo com o projeto educativo da escola, clubes temáticos, projetos e modalidades desportivas que vão ao encontro dos interesses e necessidades educativas dos alunos/formandos.

Os alunos/formandos inscrevem-se nos clubes/atividades de complemento curricular no início do ano letivo, ou no início da atividade, em impresso próprio para o efeito.

A lista de atividades é dada a conhecer aos diretores de turma dos alunos/formandos, ao coordenador das atividades de complemento curricular e ao conselho executivo, num prazo máximo de duas semanas após o início da data da inscrição.

Os responsáveis pelas atividades de complemento curricular devem preencher o impresso destinado ao registo mensal de assiduidade dos alunos/formandos e entregá-lo ao diretor de turma/coordenador de curso. O diretor de turma/coordenador de curso preenche as colunas destinadas à justificação das faltas e apresenta o impresso no conselho executivo.

O diretor de turma/coordenador de curso comunica regularmente as faltas dos alunos/formandos aos encarregados de educação.

Os responsáveis pelas atividades de complemento curricular devem fazer um registo mensal atualizado dos seus membros e apresentá-lo no conselho executivo.

Em relação ao desporto escolar, deve ter-se ainda em conta o seguinte:

- a) Os alunos/formandos interessados têm de se inscrever nos núcleos desportivos da escola;
- b) É obrigatória uma autorização dos encarregados de educação;
- c) O material desportivo é da responsabilidade do professor/formador;
- d) O equipamento para as competições deve ser transportado pelo professor/formador, ser entregue aos alunos/formandos no dia da competição, e recolhido logo após a competição;
- e) Os lanches para os dias de competição são da responsabilidade dos alunos/formandos e seus encarregados de educação;
- f) O transporte dos alunos/formandos para o local da competição é da responsabilidade do próprio e do seu encarregado de educação.

## Artigo 4.º Funcionamento da escola

### 1. Calendário escolar e matrículas

O calendário escolar é publicado anualmente segundo um despacho publicado pela Secretaria Regional de Educação, no ano letivo ao qual diz respeito. A escola, através do conselho pedagógico e/ou conselho executivo (dependendo da viabilidade de reunir o conselho pedagógico) poderá decidir o dia de abertura das atividades letivas quando o calendário remete para um intervalo de tempo para o seu início.

O calendário do ano letivo inclui ainda as datas das provas de aferição do ensino básico, das provas finais de ciclo e dos exames nacionais do ensino secundário. O conselho pedagógico dá cumprimento ao estipulado no despacho e decide todas as datas para as quais lhe forem dadas competências, nomeadamente as datas das provas de equivalência à frequência.

As matrículas e renovações ocorrem em junho, sendo relevante a recolha de todos os documentos comprovativos do escalão de ação social escolar, a fim de ficar sustentada a atribuição de apoios sociais.

O calendário escolar para todo o ano letivo deve ser dado a conhecer antes do início do ano letivo aos professores/formadores, aos alunos/formandos, aos pais/encarregados de educação e a todos os restantes elementos da comunidade educativa.

O *site* da escola disponibiliza, todos os anos, informações sobre as matrículas relativas à oferta educativa/formativa da escola e o calendário escolar.

## **2. Elaboração de turmas**

As turmas são elaboradas segundo as orientações da Direção Regional dos Recursos Humanos e da Administração Educativa (DRHAE), tendo em consideração o número de alunos por turma. Constituem-se privilegiando a continuidade do grupo/turma, tendo sempre em conta os processos dos alunos “sinalizados”, no ano transato, pelos conselhos de turma.

Sempre que possível, são tidas em conta as afinidades parentais e a proveniência dos grupos de escola, de modo a facilitar a integração de todos, mas, sobretudo, dos alunos com necessidades educativas especiais (NEE).

Na formação das turmas, e aquando da integração dos alunos retidos, considera-se sempre a homogeneidade do nível etário, para que não haja desequilíbrios na motivação para as aprendizagens, no saber ser e no saber estar.

## **3. Elaboração do horário dos alunos**

Na elaboração dos horários dos alunos deverão ser consideradas as seguintes normas genéricas:

- a) A inexistência de tempos letivos vagos em cada um dos turnos, manhã, tarde e noite, à exceção do período de almoço;
- b) Assegurar pelo menos duas manhãs ou duas tardes livres;
- c) A inexistência, tanto quanto possível, de tempos letivos de disciplinas com dois tempos semanais em dias consecutivos;
- d) A não atribuição do último tempo letivo sempre à mesma disciplina;
- e) Ter em consideração a especificidade das disciplinas a colocar no turno inverso;
- f) Ter em consideração o perfil do aluno;
- g) Respeitar a distribuição da componente letiva pelos dias da semana, considerando a sequência horária para as diferentes disciplinas;
- h) A divisão de uma turma em dois turnos implica que seja sempre acautelada a não existência de tempos desocupados nos horários dos alunos. Sempre que possível, o tempo letivo resultante da divisão da turma deve ser:
  1. Lançado no horário de cada turno, no mesmo dia da semana;
  2. Lecionado pelo mesmo professor, a fim de garantir que o mesmo critério de avaliação
  3. Seja aplicado a toda a turma.
- i) As aulas de educação física devem preferencialmente iniciar-se dois tempos letivos após o período reservado para o almoço;
- j) A não inclusão da segunda língua estrangeira em tempos consecutivos à língua estrangeira de continuação.

## **4. Distribuição do serviço docente/atribuição de horários**

A distribuição do serviço docente é da competência do conselho executivo e tem como objetivo a qualidade do ensino e a satisfação dos legítimos interesses dos alunos.

Os horários dos docentes são da responsabilidade do conselho executivo e devem obedecer a critérios gerais definidos pelo conselho pedagógico, procedendo-se à distribuição da componente letiva de acordo com a carga horária das disciplinas e consoante o ano de escolaridade.

Na elaboração dos horários dos docentes procura-se a continuidade da lecionação das turmas, exceto quando existirem situações de conflito entre o professor e a turma ou houver necessidade do professor desempenhar outras funções na organização da escola.

Os horários do pessoal docente regem-se pelos princípios estabelecidos no Despacho n.º 143/2013.

A elaboração dos horários dos docentes respeita a sequência horária para as diferentes disciplinas, tendo em consideração a atribuição dos cargos e a respetiva redução da componente letiva, sustentada pela legislação em vigor e conforme as orientações da Direção Regional de Educação (DRE) e da Direção Regional dos Recursos Humanos e da Administração Educativa (DRHAE).

Em conformidade com o ponto 3 do artigo 46.º do DLR n.º4/2000/M, alterado pelo artigo 36.º do DLR n.º 21/2006/M, e consoante o despacho n.º17/2006, é atribuído à escola um crédito global de horas, de acordo com a legislação em vigor, que será utilizado em consonância com o projeto educativo de escola e com as atividades/projetos aprovadas devidamente em conselho pedagógico.

Os horários dos professores/formadores são distribuídos de acordo com o perfil do professor/formador e de acordo com a atividade a desempenhar.

Sempre que possível, a distribuição das turmas/níveis pelos professores tem ainda em conta os seguintes princípios:

- a) Evitar que cada professor tenha no seu horário mais que quatro disciplinas/níveis com conteúdos programáticos diferentes;
- b) Possibilitar uma distribuição equilibrada das horas letivas e das disciplinas;
- c) Evitar atribuição de horas extraordinárias.

## 5. Serviço letivo/reduções

### A. Redução da componente letiva

Os professores em exercício de funções regem-se, em termos de duração de trabalho, pelo disposto no Estatuto da Carreira Docente, estampado no DLR n.º 20/2012/M, que procede à segunda alteração do Estatuto da Carreira Docente da Região Autónoma da Madeira, aprovado pelo DLR n.º 6/2008/M, de 25 de fevereiro, alterado pelo DLR n.º 17/2010/M, de 18 de agosto.

As componentes letiva e não letiva são organizadas de acordo com o Despacho n.º 143/2013, que dá nova redação ao Despacho n.º 87/2008, de 31 de outubro, que estabeleceu as regras e os princípios orientadores a observar, em cada ano letivo, na organização do horário semanal do pessoal docente em exercício de funções nos estabelecimentos públicos de educação e dos ensinos básico e secundário.

O horário dos professores engloba uma componente letiva e uma componente não letiva.

A componente letiva dos professores dos ensinos básico e secundário é de 22 horas semanais e integra a lecionação e/ou o desempenho de cargos equiparados a serviço letivo.

A componente não letiva é de 13 horas semanais, sendo 9 horas de trabalho individual, 2 tempos para reuniões e 2 tempos para trabalho no estabelecimento de ensino.

A componente não letiva de trabalho individual (9 horas) abrange:

- a) Preparação de aulas;
- b) Avaliação do processo de ensino-aprendizagem;
- c) Reuniões de natureza pedagógica;
- d) Ações de formação (promovidas nos termos da lei ou devidamente autorizadas);
- e) Estudos e trabalhos de investigação;
- f) Avaliação do desempenho de outros docentes.

A componente não letiva de trabalho no estabelecimento de ensino (2 horas) abrange, nomeadamente, o seguinte:

- a) Atividades de enriquecimento e complemento curricular;
- b) Atividades na sala de estudo/substituição de docentes quando não for possível a atividade letiva;
- c) Informação e orientação educacional dos alunos;
- d) Apoio pedagógico;
- e) Desempenho de cargos;
- f) Equipa multidisciplinar;
- g) Equipa de autoavaliação e dos documentos educativos/orientadores da escola;
- h) Reuniões quinzenais EFA, CEF, PCA;
- i) Outras atividades aprovadas pelo conselho pedagógico.

## **B. Redução da componente letiva por antiguidade/idade**

A componente letiva dos docentes é sucessivamente reduzida em função do tempo de serviço e da idade.

A componente letiva é reduzida, de acordo com as seguintes regras:

- a) 2 horas semanais quando atinjam 50 anos de idade e 15 anos de serviço docente ou equiparado;
- b) 4 horas semanais quando atinjam 55 anos de idade e 20 anos de serviço docente ou equiparado;
- c) 8 horas semanais quando atinjam 60 anos de idade e 25 anos de serviço docente ou equiparado.

## **C. Redução da componente letiva por cargos**

Os cargos de direção, gestão, administração, coordenação, assessoria, direção de instalações, direção de turma e outros que se venham a manifestar necessários para a eficácia do funcionamento da escola têm direito a redução horária definida neste regulamento.

Para os cargos abaixo descritos, são aplicadas as seguintes reduções:

- a) Presidente e vice-presidentes do conselho executivo: dispensa total da componente letiva;
- b) Presidente do conselho da comunidade educativa: 2 tempos;
- c) Diretor de turma: 3 tempos;
- d) Comissão de formação: um total de 5 tempos, distribuídos pelos docentes que a integram;
- e) Diretor de instalações desportivas: 5 tempos;
- f) Coordenador do desporto escolar: 2 blocos de 90 minutos (4 tempos) e um tempo de 45 minutos;
- g) Coordenador da atividade interna: 2 blocos de 90 minutos (4 tempos);
- h) Presidente do conselho pedagógico: 2 tempos;
- i) Coordenador de departamento curricular: 2 tempos;
- j) Delegados de grupo disciplinar:
  1. Menos de 3 horários completos: 0 tempos;
  2. Restantes: 2 tempos;
  3. Delegados de português e matemática (200, 230, 300 e 500): 4 tempos;
- k) Coordenador de curso CEF: 4 tempos;
- l) Mediador de curso EFA: 2 tempos;
- m) Coordenador dos cursos CEF: 2 tempos;
- n) Coordenador dos cursos EFA: 2 tempos;
- o) Coordenador de ciclo: 3 tempos;
- p) Equipa de autoavaliação: 3 tempos para o coordenador, 2 tempos por cada elemento de acordo com a disponibilidade de horário em cada ano letivo;
- q) Coordenador de atividades de enriquecimento e complemento curricular: 2 tempos.

A qualquer outro cargo que não esteja aqui mencionado será atribuída uma redução de 2 tempos semanais de 45 minutos. Este terá que ser proposto pelo presidente do conselho executivo e aprovado em conselho pedagógico.

## **6. Elaboração do horário do pessoal não docente**

A elaboração do horário do pessoal não docente é regulamentada pelo Decreto-Lei n.º7/2009.

## **7. Atividades escolares e horário**

No início de cada ano letivo, a escola disponibiliza na sua página eletrónica os horários das turmas existentes na mesma.

A definição do funcionamento das atividades é da competência do conselho executivo, sob proposta do conselho pedagógico, ouvido o conselho da comunidade educativa.

As atividades escolares decorrem de segunda-feira a sexta-feira.

Sempre que as atividades escolares decorram nos períodos da manhã e da tarde, o intervalo do almoço não poderá ser inferior a uma hora.

A escola funciona em regime diurno, com dois turnos, e em regime noturno. Os tempos letivos têm a duração de 45 minutos que, nalgumas disciplinas, podem estar agrupados em blocos de 90 minutos.

Existe um toque de 45 em 45 minutos que assinala o início/fim de cada aula.  
Os turnos e tempos letivos estão assim definidos:

TEMPOS LETIVOS		
TURNOS	INÍCIO	FIM
MANHÃ	8:00	8:45
	8:45	9:30
	Intervalo	
	9:45	10:30
	10:30	11:15
	Intervalo	
	11:30	12:15
	12:15	13:00
TARDE	13:15	14:00
	14:00	14:45
	Intervalo	
	15:00	15:45
	15:45	16:30
	Intervalo	
	16:45	17:30
	17:30	18:15
NOITE	19:00	19:45
	19:45	20:30
	Intervalo	
	20:45	21:30
	21:30	22:15
	Intervalo	
	22:25	23:10

Para além das aulas ministradas no edifício localizado em São Roque, a escola faz deslocar aos bairros o mediador pessoal e social e os formadores dos cursos EFA, de acordo com os protocolos estabelecidos entre a escola e as diversas entidades, no turno da manhã das 8:45h às 13:00h ou no turno da tarde das 14:00h às 18:15h.

Em casos de necessidade, a escola poderá estar aberta ao sábado para a realização de atividades ou lecionação de aulas dos cursos EFA que, pela sua natureza, não possam ser realizadas no período letivo.

A escola poderá, ainda, estar aberta aos sábados para atividades pontuais como ações de formação.

#### A. Aulas ordinárias

As aulas têm início e fim à hora fixada no horário dos tempos letivos da escola, não sendo permitido iniciar ou terminar uma aula antes da hora marcada, com exceção das aulas de educação física. Toda e qualquer exceção deve ser devidamente autorizada pelo conselho executivo, que a comunicará ao funcionário do andar.

No início do turno letivo da manhã e da tarde haverá lugar a um período de tolerância de 10 minutos, sendo que nos restantes tempos letivos esse período é de 5 minutos.

O tempo de tolerância só deverá ser utilizado por docentes e alunos/formandos **a título excepcional**.

Em caso de ausência do docente, os alunos/formandos esperam em silêncio no corredor, até serem informados pelo(a) funcionário(a) se haverá lugar ou não a uma aula de substituição. Se não houver aula de substituição, os alunos/formandos terão de abandonar os corredores sem falar alto, bater nas portas, correr ou gritar, a fim de não perturbar as aulas em funcionamento. Os alunos/formandos deverão dirigir-se aos locais destinados à sua permanência nos tempos livres, nomeadamente os pátios, a sala galearte, a sala de estudo, a biblioteca e o bar.

Havendo necessidade de mudar de sala, os alunos/formandos devem dirigir-se imediatamente, em ordem e guardando silêncio, para a nova sala, sem efetuar qualquer desvio no percurso.

O aluno/formando deve fazer-se acompanhar sempre do material necessário às atividades escolares, indicado no início do ano letivo pelo respetivo docente de cada disciplina.

Quando o aluno/formando se apresentar numa aula ou outra atividade letiva sem o material considerado indispensável à disciplina/atividade, o docente deve registar a ocorrência no seu dossiê. A 3.ª falta de material implica a marcação de uma falta de presença na plataforma PLACE, consoante os critérios definidos no capítulo dos direitos e deveres da comunidade deste regulamento interno.

Não deve ser autorizada a saída de alunos/formandos da sala de aula com o pretexto de serem atendidos nos vários serviços da escola.

## **B. Aulas de substituição**

Sempre que um docente das turmas do 2.º e do 3.º ciclo falte, haverá lugar a uma aula de substituição por um docente designado para o efeito.

Os tempos letivos referentes às aulas de substituição fazem parte integrante do horário letivo de alguns docentes.

Os docentes poderão desempenhar a sua função na sala de estudo (sala 203) ou substituir o docente em falta, quando são para este efeito contactados. A substituição é obrigatoriamente realizada na sala onde a turma se encontra. A função desempenhada deverá ser sumariada na plataforma PLACE, na página do docente, na atividade sala de estudo.

Os objetivos das aulas de substituição são:

- a) Incentivar e aprofundar os domínios das atitudes/valores e do relacionamento intra e interpessoal com os próprios colegas, docentes e outros;
- b) Promover atividades que proporcionem o desenvolvimento de saberes/conhecimentos nas diferentes áreas disciplinares.

Os materiais de apoio às aulas de substituição podem ser:

- a) Material lúdico-didático da escola;
- b) Material da responsabilidade do próprio docente de substituição;
- c) Material facultado pelo professor/formador da disciplina.

O material didático só será cedido ao próprio docente, não se admitindo a intermediação de alunos/formandos.

A seleção dos conteúdos a transmitir, dos materiais a utilizar, bem como a sua recolha, é da exclusiva responsabilidade do docente de substituição.

As aulas de substituição decorrem na própria sala de aula onde o professor/formador está a faltar. No entanto, com o conhecimento dos docentes da sala galearte e da disponibilidade da mesma, os alunos/formandos poderão deslocar-se a esta sala, desde que a atividade a promover necessite desse espaço.

Durante a aula de substituição, a orientação e disciplina dos alunos estará sempre sob a responsabilidade do docente de substituição.

Sempre que o docente não seja chamado para substituição, mantém-se na sala de estudo (sala 203) onde prestará apoio aos alunos/formandos ou, se necessário, exercerá codocência nas turmas para as quais for solicitado.

### **C. Aulas de apoio pedagógico**

As aulas de apoio pedagógico acrescido são frequentadas por aqueles alunos/formandos que apresentem um conjunto de dificuldades que podem ser colmatadas ou minimizadas por um apoio mais individualizado, de forma a melhorar o seu desempenho escolar.

No sentido de existir um melhor aproveitamento, estas aulas não devem reunir mais do que seis alunos/formandos.

O docente do apoio pedagógico acrescido sumaria na plataforma PLACE as atividades efetuadas e assinala as faltas dos alunos/formandos ausentes.

O diretor de turma/coordenador de curso avisa os alunos/formandos, mensalmente, da sua continuidade, exclusão ou inclusão nestas aulas.

Os alunos/formandos perdem o direito à frequência das aulas de apoio ao faltarem injustificadamente três vezes, sendo o seu lugar imediatamente preenchido por um aluno/formando suplente.

O docente das aulas de apoio deve preencher a folha de avaliação periódica do apoio pedagógico acrescido no final de cada período e entregar ao diretor de turma/coordenador de curso antes das reuniões de avaliação.

### **D. Aulas de apoio da educação especial**

As aulas de apoio da educação especial são frequentadas por aqueles alunos/formandos que têm processo na educação especial.

O docente da educação especial sumaria na plataforma PLACE as atividades efetuadas e assinala as faltas dos alunos/formandos ausentes.

Os alunos/formandos que faltarem injustificadamente três vezes passam a beneficiar apenas de apoio indireto.

### **E. Visitas de estudo**

Entende-se por visita de estudo toda e qualquer atividade decorrente do projeto educativo de escola e enquadrável no âmbito do desenvolvimento do plano anual de turma (PAT), quando realizada fora do espaço físico da escola e/ou sala de aula.

Poderão ser autorizadas outras visitas, a título excecional.

As visitas de estudo devem:

- a) Ser cuidadosamente planificadas e ter objetivos bem definidos;
- b) Constar do plano anual de escola;
- c) Ser comunicadas por escrito, em impresso próprio, ao conselho executivo, com a antecedência de 5 dias úteis. No impresso devem constar os nomes dos docentes organizadores/acompanhantes, alunos intervenientes, programa, local e horários da visita, meio de transporte e quaisquer outras informações consideradas relevantes;
- d) Caso seja necessário a escola providenciar o transporte aos alunos através de giros, o pedido deverá ser efetuado ao conselho executivo com um mínimo de 15 dias de antecedência da data da visita.

Os docentes organizadores devem:

- a) Apresentar ao diretor de turma o plano da visita de estudo, devendo este informar todos os docentes da turma;
- b) Apresentar ao diretor de turma a lista de alunos inscritos, comunicar e pedir autorização aos encarregados de educação, caso o aluno seja menor, em formulário próprio, com a devida antecedência;
- c) Fazer, com os alunos envolvidos, uma avaliação da visita da qual deve ser entregue cópia para divulgação à comunidade escolar através do jornal da escola ou da página da Internet.

- d) Os docentes organizadores e acompanhantes sumariam na plataforma PLACE as atividades efetuadas e assinalam as faltas dos alunos ausentes.
- e) Os docentes que ficam na escola lecionarão normalmente aos alunos que não participam na visita de estudo. Quando a turma participar na sua totalidade, escrevem no sumário o motivo pelo qual não deram a aula e assinam na plataforma PLACE.

Por cada 10 alunos irá um professor a acompanhar.

#### **F. Conferências e ações de formação**

De acordo com o Decreto Regulamentar Regional n.º 26/2012/M, que regulamenta o sistema de avaliação do desempenho do pessoal docente, o artigo 4.º, subordinado às dimensões da avaliação, estabelece que esta incide sobre as seguintes dimensões do desempenho do pessoal docente:

- a) Científica e pedagógica;
- b) Participação nas atividades desenvolvidas no estabelecimento de educação, de ensino, de instituição de educação especial ou do serviço técnico da Direção Regional de Educação;
- c) Formação contínua e desenvolvimento profissional.

Para atingir os objetivos na sua avaliação, torna-se necessário aos docentes assistirem a conferências e ações de formação. Os mesmos deverão proceder conforme o legislado no DLR n.º 20/2012/M, que procede à segunda alteração do Estatuto da Carreira Docente da RAM, aprovado pelo DLR n.º 6/2008/M, de 25 de fevereiro, alterado pelo DLR n.º 17/2010/M, de 18 de agosto, nomeadamente o artigo 23.º, respeitante às ações de formação contínua, e o artigo 98.º, relativo às dispensas para formação.

O presidente do conselho executivo autoriza a participação em conferências e ações de formação desde que o docente assegure o cumprimento da componente letiva, optando por participar nestas iniciativas na componente não letiva, ou se comprometa a trocar com o docente do mesmo conselho de turma e, posteriormente, repor a aula em falta, ou a estabelecer permuta com docentes da mesma disciplina, assegurando sempre a totalidade da sua componente letiva.

O pessoal não docente deverá participar em ações de formação, preferencialmente nas interrupções letivas e também nas 4.ªs feiras no turno da tarde. Deverá solicitar ao presidente do conselho executivo autorização para participação nas mesmas, podendo o mesmo deferir ou não esse pedido tendo em conta as necessidades do serviço, devendo encontrar-se a melhor solução para ambas as partes.

As conferências deverão realizar-se, preferencialmente, nos turnos contrários aos das atividades letivas. Os docentes poderão participar em conferências na escola ou fora dela, desde que acompanhados pelo docente que as promove e desde que as mesmas se encontrem previstas no projeto anual de escola (PAE). Se não constarem do PAE, deverá ser ponderada a sua mais-valia no processo de ensino-aprendizagem.

Deverá ser efetuada uma avaliação da participação dos alunos neste tipo de atividades.

#### **G. Festas, concertos e comemorações**

As festas/comemorações obedecem a um plano pedagógico e educativo com os seguintes objetivos:

- a) Proporcionar vivências de grupo através da interação entre os alunos dos diferentes percursos curriculares lecionados na escola;
- b) Impulsionar a sociabilização dos jovens e adultos fomentando a evolução intelectual, emocional e social através da participação em atividades que contribuam para um desenvolvimento saudável, pessoal e integral;
- c) Proporcionar novas experiências de uma forma lúdica e interativa;
- d) Estimular a curiosidade e as competências de espírito crítico, trabalho em equipa e responsabilidade de grupo.

Os encarregados de educação poderão ser convidados a participar nas festas/comemorações pelos diretores de turma e pelos coordenadores de curso.

As atividades a realizar farão parte de um programa elaborado pelo coordenador das atividades de enriquecimento e complemento curricular e/ou docente responsável e/ou aluno ou grupo de alunos e

integram-se em temáticas relevantes para a comunidade educativa. O programa de atividades poderá ser alterado devido a condições climatéricas adversas ou outras que a equipa pedagógica considere relevantes.

As festas/comemorações ocorrerão de acordo com o PAE após parecer favorável do conselho pedagógico.

As festas/comemorações deverão realizar-se em horário que abranja toda a comunidade educativa, preferencialmente no final do turno da tarde/princípio do turno da noite.

## 8. Serviços internos da escola

Os serviços internos da escola compreendem: a biblioteca, a ação social escolar, a papelaria/reprografia, os serviços de administração escolar (secretaria), o refeitório/cantina, o bar dos alunos, o bar dos professores, a sala galearte e a sala de estudo.

O horário dos diferentes serviços da escola são os seguintes:

SERVIÇOS	HORÁRIO DE ATENDIMENTO	
Biblioteca	10:00 – 12:00	14:00 – 19:00
Ação Social Escolar - Manuais Escolares	8:45	14:00
Reprografia	8:10 4.ª e 6.ª feiras encerra das 12:00 às 12:30 20:30	
Secretaria / Ação Social Escolar	9:00 – 16:30 4.ª feira encerra às 17:30	
Bar dos alunos	7:50 – 8:00	
	9:00 – 12:00	13:30 – 16:45
Bar dos professores	18:30 – 21:00	
	7:45 – 8:00 8:30 – 17:00	
Refeitório/cantina	12:15 – 14:00	
Sala galearte	8:00 – 18:15 4.ª feira encerra às 15:00	

## 9. Acesso à escola

Têm acesso regular à escola os alunos/formandos, os docentes e os funcionários que, reconhecidamente, a ela pertencam.

Têm também acesso à escola, entre outros e em função das suas necessidades, pais e encarregados de educação, assistentes sociais, agentes da PSP, formadores/oradores, etc.

Os elementos que têm acesso regular à escola têm de fazer-se acompanhar de um cartão de identificação eletrónico (cartão escolar).

Para se assegurar um maior controlo de entrada e saída dos alunos/formandos, estes devem entrar/sair pelo portão principal da escola, situado na parte norte do edifício, fazendo-se acompanhar obrigatoriamente do cartão de identificação, que deve ser passado na máquina que faz o reconhecimento eletrónico dos mesmos.

É vedada a entrada na escola de veículos motorizados, a não ser em serviço de abastecimento, recolha de resíduos sólidos, de socorro, de acesso a obras ou demonstração inseridas em ações de formação para a comunidade escolar.

O acesso ao parque de estacionamento da escola é exclusivo dos docentes e funcionários da mesma. Como tal, não é permitido aos alunos/formandos circularem ou permanecerem no parque de estacionamento da escola.

Aos alunos dos cursos EFA é-lhes permitido permanecer no parque de estacionamento da escola durante o turno da noite.

Não é permitida a saída aos alunos/formandos da escola durante o seu período de aulas, salvo com autorização expressa dos pais/encarregados de educação do aluno quando menor e do conselho executivo.

#### **10. Cartão de identificação eletrónico (cartão escolar)**

A emissão do cartão escolar é da responsabilidade dos serviços da ação social da escola.

O cartão escolar é obtido pelos alunos/formandos no ato da primeira matrícula na escola, e pelos professores e funcionários no ato de apresentação ao serviço, pela primeira vez na escola.

Os encargos referentes à sua aquisição são definidos anualmente pelo conselho executivo.

O extravio ou danificação do cartão implica a aquisição de novo cartão.

O cartão escolar é da responsabilidade do seu titular e é de uso pessoal e intransmissível, e deverá ser utilizado como meio de identificação, validado à entrada e à saída da escola, e para o pagamento de serviços e compras, dentro dos diferentes espaços onde se efetuam transações na escola.

O pagamento de serviços e compras (bufetes, refeitórios, reprografias, secretaria), só pode ser feito com o cartão escolar, pelo que não será possível efetuar qualquer tipo de pagamento a dinheiro.

O cartão escolar fica disponível para pagamento de serviços e compras depois de carregado e validado no quiosque localizado no hall de entrada, na secretaria, nos serviços da ação social escolar e na reprografia.

#### **11. Circulação no interior da escola**

A circulação no interior da escola deve fazer-se de forma ordeira e fluida, evitando-se parar nos locais que impeçam a normal circulação das pessoas, nomeadamente junto de portas, acessos e passagens estreitas.

Nas instalações da escola não é (são) permitido(a), (os), (as):

- a) A permanência no espaço circundante ao campo (bancada) aos alunos/formandos que não se encontrem em aulas de educação física;
- b) Manifestações de carácter político-partidário ou religioso, salvo quando autorizadas pelo conselho executivo, fora do período normal de funcionamento da escola, pressupondo sempre a sua adequação ao desenvolvimento do projeto educativo da escola;
- c) A comercialização de qualquer tipo de artigos sem a prévia autorização do conselho executivo;
- d) A utilização de quaisquer utensílios ou materiais que danifiquem as instalações ou incomodem a comunidade escolar;
- e) A utilização de qualquer tipo de armas defensivas ou ofensivas;
- f) As gravações áudio, magnéticas ou digitais que pretendam registar a vida da escola ou a recolha de quaisquer dados pessoais ou coletivos, a não ser que sejam devidamente autorizados pelo conselho executivo;
- g) A prática ou promoção do consumo de tabaco, bebidas alcoólicas ou de estupefacientes;
- h) A prática, nos pátios, de jogos com bolas que ponham em perigo a integridade física dos elementos da comunidade escolar;
- i) O uso de boné no espaço escolar coberto.

#### **12. Disciplina na sala de aula**

As salas de aula devem ser abertas e fechadas pelo docente/formador que as utiliza, sendo este responsável pela entrada e saída disciplinada dos alunos/formandos.

O docente deve ser o último elemento a sair da sala, tendo o cuidado de verificar se a mesma se encontra limpa e arrumada, a luz apagada e a sala trancada. Em caso algum deverá a porta ser deixada no trinco ou aberta.

No final do primeiro tempo de cada bloco (primeiros 45 minutos) os alunos/formandos devem aguardar pelo docente da aula seguinte dentro da sala de aula, em ordem e mantendo silêncio.

As mudanças temporárias de sala devem ser comunicadas ao funcionário responsável pelo andar.

Nas salas de aulas é interdita:

- a) A permanência de alunos/formandos para além dos tempos letivos sem acompanhamento de um docente ou funcionário. A permanência dos alunos/formandos só poderá acontecer em situações especiais devidamente autorizadas sob a responsabilidade de um professor/formador;
- b) A afixação de qualquer tipo de cartazes ou anúncios de caráter não didático, não relacionados com a escola;
- c) A ingestão de alimentos (sólidos ou líquidos) durante os tempos letivos, salvo as devidas exceções devidamente fundamentadas e autorizadas pelo docente responsável pela aula;
- d) O mascar de pastilhas elásticas durante os tempos letivos;
- e) A utilização de telemóveis e outros instrumentos individuais de comunicação pessoal ou de suportes musicais. Estes aparelhos devem estar sempre desligados ou no perfil silencioso, sem vibração, e dentro das mochilas. No entanto, no caso de se considerar de utilidade pedagógica, deverá ser considerada a possibilidade de utilização do telemóvel, após autorização do docente.

### 13. Disciplina nos corredores durante o funcionamento das aulas

Fica vedada aos alunos/formandos a permanência nos corredores e nas escadas interiores do edifício durante os intervalos, feriados e durante o período de funcionamento das aulas.

Nota: O conselho executivo sugere aos professores/formadores que, sempre que se justifique, se dirijam para as salas antes do toque de entrada para se evitar possíveis confrontos e barulho nos corredores e junto às portas das salas de aula.

### 14. Sala de estudo

A sala de estudo localiza-se no 2.º piso, na sala 203, e ocupa um lugar estratégico na dinâmica da escola, articulando e incentivando práticas de apoio ao estudo que se dirigem a todos os alunos/formandos. Visa colmatar dificuldades dos alunos/formandos ao nível dos hábitos e métodos de estudo e de aprendizagem.

O funcionamento deste espaço é assegurado por professores das diversas áreas e disciplinas, constituindo uma forma de apoio aos alunos, onde se privilegia o ensino e monitorização dos alunos no seu estudo. Serve essencialmente como apoio aos alunos que manifestam falta de hábitos de estudo, falhas de concentração e distração e que por estes motivos veem reduzido o seu rendimento escolar.

Neste espaço os alunos/formandos podem estudar, pesquisar e realizar trabalhos em suporte informático, com ou sem o auxílio de um professor/formador.

A sala de estudo tem uma dinâmica anual, definida e implementada pelo conselho executivo, de acordo com as disponibilidades da escola, sendo assegurada por docentes da escola e funcionando de acordo com horários previamente estabelecidos, mas que, em função de necessidades pontuais, podem ser alterados ao longo do ano letivo pelo conselho executivo, salvaguardando-se, na medida do possível, uma cobertura integral do horário escolar dos alunos.

Os docentes que cumprem funções na sala de estudo poderão desempenhar funções de substituição, quando para tal forem solicitados.

A sala dispõe de um conjunto de recursos que integram o acesso a computadores, internet, dossiês das várias disciplinas, fichas de trabalho, testes e exames.

Para além dos alunos que procuram, de livre vontade, apoio ou orientação no estudo, a sala de estudo destina-se também aos encaminhados pelo conselho de turma.

A utilização dos computadores faz-se por ordem de chegada. Não é possível a impressão de documentos.

A sala de estudo contém um regimento interno próprio, afixado no interior da sala (Anexo I).

### **15. Galearte/sala de convívio dos alunos**

A sala galearte é um espaço onde os alunos/formandos podem realizar atividades lúdicas e pedagógicas sob a supervisão de um professor/formador que integre a equipa responsável por este espaço.

Esta sala funciona no piso 2 em frente à entrada principal. O horário encontra-se afixado na porta do espaço e pode variar ao longo do ano letivo.

Este espaço destina-se a promover o saber ser/saber estar em comunidade, incutindo regras de boa educação e comportamentos adequados em diversos contextos.

O espaço será supervisionado por uma equipa multidisciplinar de docentes com o apoio da psicóloga e dos psicólogos estagiários do SPO, quando os houver.

A equipa multidisciplinar deverá:

- a) Acompanhar em permanência os alunos, designadamente aqueles que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno, ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos no Estatuto do Aluno e no presente regulamento.
- b) Dinamizar atividades lúdico – pedagógicas durante o ano letivo e no final de cada período.

Os docentes que fazem parte da equipa multidisciplinar são nomeados pelo presidente do conselho executivo.

A carga horária a atribuir a cada docente é da responsabilidade do presidente do conselho executivo, tendo sempre em observância o cumprimento do crédito global de horas atribuído à escola. A carga horária poderá variar de docente para docente e pode também mudar ao longo do ano letivo.

Os alunos podem permanecer na sala de convívio:

- a) Durante os intervalos;
- b) Quando um professor faltar e não houver professor que assegure a substituição;
- c) Quando não tiverem aulas;
- d) Quando são alvo de um plano educativo individual, sendo acompanhados pelos docentes em funções no espaço.

Os alunos são responsáveis pelos seus materiais e pela preservação e manutenção dos materiais da sala. Sempre que qualquer material seja danificado, o mesmo tem de ser repostado por quem o danificou.

A informação a colocar nos placards da sala de convívio deve ser do interesse dos alunos, sendo a mesma supervisionada pelo conselho executivo e pelo(a) coordenador(a) do espaço.

Todos os entretenimentos disponíveis deverão ser inventariados pelo(a) coordenador(a) do espaço.

Sempre que quiser jogar, o aluno deve obedecer ao disposto no regimento do espaço.

A música, a ouvir durante os intervalos, será colocada pelos docentes em serviço nesse período de tempo.

A sala galearte pode ainda ser utilizada para ações de formação e/ou de sensibilização, assim como atividades de clubes, projetos ou outros.

A sala galearte (e os serviços nela incluídos) contém um regimento interno próprio, afixado no interior da sala (Anexo II).

## 16. Biblioteca

A biblioteca é um espaço que visa, em primeiro lugar, proporcionar um acesso mais fácil à leitura.

Neste espaço os alunos/formandos podem ler, estudar, pesquisar e realizar trabalhos em suporte informático, com ou sem recurso à consulta e leitura dos livros existentes na biblioteca.

Os livros podem ser requisitados para serem lidos fora do espaço escolar. O prazo para devolução dos livros requisitados tem um prazo máximo de oito dias úteis após a data da sua requisição.

A utilização dos computadores faz-se por ordem de chegada. A impressão dos documentos é paga na reprografia.

Sempre que um professor pretenda utilizar a biblioteca para uma aula, deverá proceder à sua requisição com, pelo menos, vinte e quatro horas de antecedência junto do responsável da biblioteca.

A biblioteca contém um regimento interno próprio, afixado no interior da sala (Anexo III).

## 17. Laboratórios e recintos desportivos

Todas as instalações laboratoriais e desportivas devem possuir regulamentação de utilização própria na vertente de gestão de recursos, sendo a responsabilidade da sua elaboração do respetivo grupo disciplinar.

Estas instalações, na vertente de gestão de recursos, são da responsabilidade dos respetivos delegados/coordenadores de departamento.

A responsabilidade sobre a correta utilização das diferentes instalações e recursos cabe:

- a) Aos docentes que utilizam essas instalações no decurso das suas aulas ou de atividades de complemento curricular;
- b) Aos técnicos de laboratório;
- c) Aos organismos que desenvolvam atividades e utilizem os recursos e instalações, de acordo com protocolos estabelecidos com o conselho executivo.

Qualquer má utilização das instalações, equipamentos ou mobiliário é da responsabilidade do utilizador.

## 18. Sala de sessões

A escola não dispõe de uma sala formal para sessões.

Como tal, são espaços utilizáveis nas conferências e ou concentrações a biblioteca, a sala galearte, o ginásio e as salas de aulas, sempre que se encontrem disponíveis e reúnam condições para o efeito pretendido.

## 19. Sala de direção de turma

A escola dispõe de vários gabinetes de trabalho, nomeadamente os gabinetes 2.1, 2.2 e 2.3, onde, se assim o entenderem, os diretores de turma podem conceber o plano de trabalho da sua turma. Enquanto responsáveis pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, compete aos diretores de turma articular a intervenção dos vários professores da turma.

O gabinete da direção de turma, localizado no 2.º piso, destina-se preferencialmente ao atendimento de pais e/ou encarregados de educação para que, em conjunto com os diretores de turma, possam delinear estratégias no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

No início de cada ano letivo é elaborado um horário de atendimento aos encarregados de educação, e posteriormente afixado na porta da sala de direção de turma, para que não haja sobreposições de horas e para que cada encarregado de educação tenha privacidade no seu diálogo com o diretor de turma.

## 20. Gabinetes dos departamentos curriculares

A escola não dispõe de gabinetes destinados especificamente aos departamentos curriculares. No entanto, tem vários gabinetes de trabalho localizados no 2.º piso, nomeadamente os gabinetes 2.1, 2.2, 2.3 e 2.4 apetrechadas com meios informáticos.

Em qualquer um destes gabinetes é possível a realização de reuniões de departamento curricular.

## 21. Informação: circuito e afixação

A afixação de informação na escola é feita preferencialmente:

- a) Nos placares da sala de professores;
- b) Na porta de entrada da escola;
- c) Na sala galearte;
- d) Nos diversos placares distribuídos pelos corredores e átrios da escola.

Todas as informações e/ou documentos, cartazes de divulgação, panfletos ou qualquer tipo de demonstração a afixar nos painéis e placares da escola deverão ser previamente datados e rubricados por um elemento do conselho executivo.

Os documentos externos são rececionados na secretaria, quer venham por via eletrónica ou postal.

Os documentos com origem postal são abertos pela coordenadora técnica, ou pelo elemento responsável pela sua substituição nas suas ausências e impedimentos, sendo posteriormente despachados pelo presidente do conselho executivo, ou pelo elemento responsável pela sua substituição nas suas ausências e impedimentos, e encaminhados para quem de direito.

Os documentos com origem eletrónica são encaminhados por um elemento dos serviços administrativos, que tem à sua responsabilidade a abertura do correio eletrónico da escola, para todos os elementos do conselho executivo. Um dos membros do conselho executivo faz a triagem desse correio e endereça aos docentes e/ou não docentes de acordo com o assunto tratado.

Quanto às informações ou decisões emanadas dos órgãos de gestão e administração da escola, tais como o conselho da comunidade educativa, o conselho executivo e o conselho pedagógico, estas são transmitidas aos diferentes departamentos curriculares e respetivos grupos disciplinares, às direções de turma e aos alunos, consoante o teor das matérias em questão.

## 22. Reuniões: convocatórias, funcionamento e atas

As convocatórias para as reuniões de todos os órgãos de administração e gestão intermédia devem ser afixadas na sala dos professores, com a antecedência mínima de 48 horas.

As convocatórias para os departamentos curriculares obedecem a impressos próprios, distinguíveis por cores:

- a) Departamento de ciências exatas e da natureza e tecnologias: amarelo;
- b) Departamento de ciências sociais e humanas: azul;
- c) Departamento de expressões: vermelho;
- d) Departamento de línguas: verde;
- e) Departamento de educação especial: rosa.

Nos grupos disciplinares, as convocatórias obedecem às cores dos impressos dos respetivos departamentos.

Todas as outras convocatórias apresentam-se em impressos próprios de cor branca.

A convocatória para o conselho pedagógico é efetuada num placar próprio.

Para além de outros procedimentos que os órgãos referidos nos pontos anteriores possam adotar, considera-se feita a comunicação desde que a convocatória seja afixada nos placares ou vitrinas próprias desses órgãos.

No caso específico de convocatórias de serviço de exames, os docentes registam a tomada de conhecimento rubricando o próprio impresso da convocatória, em espaço reservado para o efeito. A convocatória de serviço de exames assinada pelos interessados é o documento legal de notificação.

Quando o presidente não comparecer à reunião, deverá ser substituído pelo secretário da mesma.

Quando não houver secretário nomeado para a reunião, e quando não esteja regulamentado em regimento, deverá considerar-se o ponto seguinte, de acordo com o código de procedimento administrativo.

O presidente e o secretário de qualquer órgão colegial são substituídos, respetivamente, pelo vogal mais antigo e pelo vogal mais moderno. No caso de os vogais possuírem a mesma antiguidade, a substituição faz-se, respetivamente, pelo vogal de mais idade e pelo mais jovem.

Nas reuniões de conselho de turma, que não sejam de avaliação, o cargo de secretário é desempenhado alternadamente pelos membros que compõem esse conselho de professores.

Sem prejuízo do exposto na legislação em vigor, as reuniões das estruturas de gestão intermédia devem respeitar o seguinte:

- a) As atas das reuniões são escritas em suporte informático, num modelo próprio para o efeito, facultado pelo conselho executivo;
- b) A folha de presenças deve ser entregue no conselho executivo, que a dirigirá aos serviços administrativos para respetivo processamento nos termos da lei, ficando o original arquivado no conselho executivo;
- c) A leitura da ata e sua aprovação faz-se na reunião imediatamente seguinte. Se houver algum erro, a ata é corrigida nesse instante e será, impreterivelmente, entregue ao conselho executivo no prazo máximo de 48 horas após a sua ratificação/leitura.

As decisões emanadas do conselho pedagógico devem ser transmitidas aos elementos dos departamentos curriculares e grupos disciplinares no máximo nos 5 dias úteis subsequentes.

As atas das reuniões dos conselhos de turma são feitas em suporte informático, em modelo próprio, e são lidas, corrigidas e assinadas pelos presentes no fim da reunião. Estas atas ficam arquivadas em local próprio no conselho executivo.

Nas reuniões de final de período, os conselhos de turma regem-se nos termos previstos na lei, devendo ainda respeitar-se o seguinte:

- a) Preenchimento, pelo diretor de turma/coordenador de curso, do documento de registo de avaliação periódica dos apoios pedagógicos acrescidos;
- b) Preenchimento dos documentos de avaliação do plano anual de turma (PAT). Estes documentos devem ser enviados ao conselho executivo logo após as reuniões de avaliação e de acordo com o prazo estipulado pela equipa de projetos/avaliação de escolas.

Nas reuniões de grupo disciplinar, sem prejuízo do exposto na lei e nos pontos anteriores, o delegado deve:

- a) Preencher o documento sobre a avaliação do grupo e ponderar sobre a avaliação efetuada por todos os membros do grupo disciplinar;
- b) Proceder à verificação do grau de cumprimento dos programas e implementação de mecanismos de remediação em caso de atrasos na lecionação do programa;
- c) Coordenar as planificações para as diferentes disciplinas lecionadas no grupo, contemplando na íntegra todos os conteúdos programáticos a lecionar, considerando-se os materiais, os recursos didáticos e a calendarização das unidades programáticas por período e por tempos letivos.

### 23. Permutas

A permuta é a troca de serviço(s) entre dois professores. O professor que sabe não poder estar presente em determinado dia que tem atividade letiva, deve consultar os restantes membros do conselho de turma ou grupo disciplinar para verificar da viabilidade de permutar a hora da aula.

É responsabilidade dos professores envolvidos verificar da viabilidade de espaços letivos disponíveis para que a permuta se realize. Se tal for possível, os professores envolvidos têm de:

- a) Comunicar a permuta a todos os alunos envolvidos, com pelo menos, 24 horas de antecedência;

- b) Comunicar ao conselho executivo a permuta e solicitar a alteração dos horários na plataforma PLACE;
- c) Se a aula prevista não for dada por qualquer motivo, a falta será marcada ao professor que se responsabilizou pela sua realização.

Relativamente a docentes da mesma área disciplinar, o professor que sabe não poder estar presente em determinado dia que tem atividade letiva deve consultar os colegas do seu grupo disciplinar para verificar a viabilidade de algum deles o poder substituir. Caso tal seja possível, deve:

- a) Disponibilizar atempadamente ao professor substituto o(s) plano(s) de aula e informar os alunos que vão ter aula com outro professor;
- b) Comunicar ao conselho executivo e solicitar a elaboração do sumário por parte do docente substituto na plataforma PLACE;
- c) Se a aula não for dada por qualquer motivo, a falta será marcada ao professor que se responsabilizou pela sua realização.

#### **24. Substituição temporária dos docentes**

Quando, no desempenho de atividade da componente letiva, ocorre a ausência de um docente durante a totalidade ou parte do período diário de presença obrigatória na escola que dependa de autorização, esta apenas pode ser permitida quando o docente tenha apresentado ao conselho executivo da escola o plano da aula a que pretende faltar, devendo comunicar a sua intenção com antecedência.

O docente que pretenda faltar por conta do período de férias deve solicitar, com a antecedência mínima de três dias úteis, autorização escrita ao presidente do conselho executivo ou, se tal não for comprovadamente possível, no próprio dia, por participação oral, que deve ser reduzida a escrito no dia em que o docente regresse ao serviço, devendo sempre comunicar um conjunto de atividades para que possam ser aplicadas pelo professor em substituição às turmas do docente ausente.

Na situação de falta de um docente, o presidente do conselho executivo aciona a sua substituição temporária com os docentes em exercício de funções na sala de estudo.

Em caso de ausência prolongada de um docente, o presidente do conselho executivo privilegiará sempre em primeiro lugar a sua substituição por docentes em exercício de funções na escola, dando prioridade à substituição das atividades de lecionação. Neste caso poderão ocorrer acertos nos horários dos docentes substitutos.

Caso não seja possível solucionar a ausência interinamente, deverá o presidente do conselho executivo solicitar à tutela um novo docente, com o qual será celebrado um contrato destinado à substituição temporária, vigorando este pelo tempo necessário à substituição ou até ao 3.º dia útil a contar do dia imediato ao da apresentação do docente substituído. No caso do docente substituído se apresentar durante a realização dos trabalhos de avaliação, o contrato mantém-se em vigor até à sua respetiva conclusão.

Em caso de ausência de um diretor de turma/coordenador CEF/mediador EFA que ultrapasse o período de um mês, o mesmo será substituído por um docente da turma, podendo haver necessidade de proceder a acertos no horário do docente substituto.

Em caso de ausência superior a um mês de membro de estrutura de gestão intermédia, deverá o presidente do conselho executivo decidir pela substituição do docente ausente, observando o que se encontra nos regimentos de cada uma das estruturas intermédias em questão. Esse processo de substituição poderá levar à alteração de horários semanais.

#### **25. Serviço extraordinário/acumulação**

Serviço docente extraordinário é aquele que for prestado para além da componente letiva a cujo cumprimento o docente está obrigado, salvo quando se trate de reuniões de natureza técnico-pedagógicas (reuniões de avaliação, no final de cada período letivo, reuniões de coordenação e de escola, reuniões da equipa multidisciplinar e outras), atendendo a que, a par da componente não letiva para prestação de trabalho individual, estas reuniões integram o remanescente do horário de trabalho semanal docente, até perfazer 35 horas semanais, conforme legalmente obrigado.

O serviço docente extraordinário apenas será considerado como tal, se previamente determinado pelo conselho executivo e não pode exceder 5 horas semanais, salvo casos excepcionais, devidamente fundamentados e autorizados pelo diretor regional competente em matéria de administração educativa.

O serviço docente extraordinário só deverá ocorrer depois de analisadas todas as vertentes que permitam impedir a utilização deste recurso, revestindo caráter absolutamente excepcional.

A acumulação do exercício de funções docentes em outras escolas só pode ser autorizada num quadro de excepcionalidade atendendo aos quadros da RAM e ao número de candidatos opositores ao concurso de professores. Quando solicitado, o presidente do conselho executivo emitirá parecer sobre acumulação noutras escolas, devendo o mesmo ser favorável desde que, sem prejuízo do cumprimento da duração semanal do trabalho, não se sobreponha em mais de um quarto ao horário inerente à função principal.

## **26. Procedimento em caso de emergência ou acidente**

Aquele que identifica uma situação de emergência e ou acidente dentro do recinto escolar deverá entrar em contacto diretamente com o conselho executivo ou com a telefonista da escola, descrevendo de forma concisa e sucinta a situação.

Inteirada da situação, a telefonista comunica a situação reportada ao presidente do conselho executivo, responsável máximo pela segurança da escola, ou ao elemento responsável pela sua substituição nas suas ausências e impedimentos.

Tendo em conta as circunstâncias ou a gravidade da situação reportada, o presidente do conselho executivo, ou o elemento responsável pela sua substituição nas suas ausências e impedimentos, tomará uma das seguintes medidas:

- a) Contactar com o encarregado de educação;
- b) Encaminhar o aluno/formando para a unidade hospitalar mais adequada;
- c) Acionar o plano de emergência.

## **27. Instrumentos de autonomia da escola**

De acordo com DLR n.º 21/2006/M, os instrumentos do processo de autonomia da escola são o projeto educativo, o regulamento interno e o plano anual de escola.

### **A. Projeto educativo de escola (PEE)**

O projeto educativo é o documento que consagra a orientação educativa da escola. É elaborado por uma equipa nomeada pelo conselho executivo, da qual faz parte de modo permanente pelo menos um membro deste conselho. Este documento tem a sua vigência para um horizonte de quatro anos. No último ano da sua vigência será efetuado um balanço e a avaliação do mesmo, devendo ser promovida a elaboração de um novo projeto educativo a partir do segundo período do último ano com o estudo e diagnóstico da nova realidade escolar, devendo estar totalmente concluído e aprovado no fim do primeiro período do ano letivo seguinte. Neste documento deverão explicitar-se os princípios, os valores, as metas e as estratégias segundo os quais a escola se propõe para cumprir a sua função educativa. Compete ao conselho executivo, ouvido o conselho pedagógico, submeter à aprovação do conselho da comunidade educativa o projeto educativo da escola.

### **B. Regulamento interno (RI)**

O regulamento interno é o documento que define o regime de funcionamento da escola, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de gestão intermédia e dos serviços, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar. Foi elaborado por uma equipa de docentes em conjunto com o conselho executivo e com o conselho pedagógico. A sua manutenção é efetuada por uma equipa nomeada pelo conselho executivo, da qual faz parte de modo permanente pelo menos um membro deste conselho. As alterações a este regulamento são sujeitas à análise e parecer do conselho pedagógico, competindo ao conselho executivo submeter à aprovação do conselho da comunidade educativa as alterações ao regulamento interno da escola.

### **C. Plano anual de escola (PAE)**

O plano anual de escola é elaborado pelo conselho executivo, devidamente apoiado por uma equipa de docentes por si nomeada, da qual faz parte de modo permanente pelo menos um membro deste conselho. O documento final será aprovado depois de ouvidos o conselho da comunidade educativa e o conselho pedagógico. Este documento é produzido em função do projeto educativo, dos objetivos, das formas de organização da escola e da programação das atividades, procedendo em simultâneo à identificação dos recursos envolvidos na prossecução das atividades propostas.

## **Artigo 5.º Estruturas e serviços**

### **1. Serviços de administração escolar**

São consideradas instalações administrativas, os espaços destinados aos serviços administrativos, compondo-se de quatro áreas funcionais:

- a) Área de ação social escolar;
- b) Área de alunos;
- c) Área de pessoal;
- d) Área de contabilidade.

Os serviços de administração escolar são assegurados por um coordenador técnico, coadjuvado pelos assistentes técnicos.

Os serviços funcionam entre as 9:00h e as 16:30h às 2.ª, 3.ª, 5.ª e 6.ª feiras, na 4.ª feira desde as 9:00h até às 17:30h. O horário de funcionamento deve estar afixado nas instalações, em local bem visível.

As Competências do Coordenador Técnico são determinadas pelo DLR n.º 29/2006/M, de 19 de julho conjugado com a Lei n.º 12-A de 2008, de 27 de fevereiro.

As competências do Assistente Técnico são determinadas pelo DLR n.º 29/2006/M, de 19 de julho, conjugado com a Lei n.º 12-A de 2008, de 27 de fevereiro.

### **2. Ação social escolar**

A ação social educativa regula-se pela Portaria n.º 53/2009, de 4 de junho - Regulamento da Ação Social Educativa da Região Autónoma da Madeira (ASE), tendo em observância as correspondentes atualizações e retificações.

O regulamento da ASE da RAM é atualizado anualmente com base no orçamento regional e enquadra e estabelece as formas e condições de acesso aos serviços de apoio social prestados pelos estabelecimentos públicos, com vista à correspondente compensação social e educativa.

Têm direito aos apoios e benefícios da ASE as crianças no último ano de frequência na educação pré-escolar e os alunos dos ensinos básico e secundário pertencentes aos agregados familiares integrados nos 1.º, 2.º e 3.º escalões de rendimentos determinados para efeitos de atribuição do abono de família nos termos da legislação em vigor, ficando os restantes sem escalão ASE atribuído.

Sem prejuízo da legislação em vigor, compete aos serviços de ação social escolar (ASE), proporcionar aos alunos/formandos carenciados, desde que o solicitem, auxílios económicos para alimentação, manuais escolares e transportes, bem como a organização de processos relativos a acidentes escolares.

A atribuição e o funcionamento destes apoios regem-se pelos princípios da equidade, da discriminação positiva e da solidariedade social, no sentido de prevenir a exclusão social e o abandono escolar e assegurar que todos, independentemente das suas condições sociais, económicas, culturais e familiares, cumpram a escolaridade obrigatória.

Em devido tempo é comunicada a lista dos alunos/formandos a quem foi atribuído apoio, com o respetivo escalão (0, 1, 2 e 3).

Sempre que se altere a situação económica do agregado familiar, devem os alunos/formandos, ou o encarregado de educação, comunicar tal facto ao próprio serviço da ASE ou ao diretor de turma/coordenador de turma, para que se proceda à alteração da situação relativa aos apoios obtidos.

Os manuais escolares atribuídos aos alunos subsidiados são disponibilizados consoante o escalão a que pertencem e ficarão registados na folha individual do aluno na ASE.

Aquando da realização do empréstimo dos manuais escolares, o aluno/formando ou o encarregado de educação, assinará um termo de responsabilidade pelo qual se compromete a conservar os manuais em bom estado e a devolvê-los obrigatoriamente à escola no final do ano letivo.

A não devolução dos manuais implica o cumprimento do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira, no ponto 2 do Artigo 47.º Contraordenações:

*"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 ação social educativa para aquisição de manuais escolares."*

Os alunos/formandos que pretendam usufruir dos benefícios dos serviços de ASE deverão preencher, atempadamente, o boletim de candidatura no ato da matrícula e entregar a respetiva declaração dentro dos prazos anualmente estipulados pela legislação em vigor.

### **3. Receção/central telefónica**

O serviço de receção/telefónico é assegurado por um assistente operacional, desde as 8:00h até às 23:30h. O funcionário destacado nesta divisão, a partir das 18:15h, acumula as funções de telefonista/rececionista com o serviço de apoio às salas de aula do período noturno.

Ao funcionário deste serviço compete atender os visitantes, prestar os devidos esclarecimentos, encaminhar os visitantes para os diversos setores, receber e encaminhar chamadas telefónicas e cumprir outras funções que lhe forem destinadas.

### **4. Reprografia**

O funcionamento deste espaço é assegurado por assistentes operacionais, que desenvolvem a sua atividade desde as 8:10h até às 20:30h, com intervalos de pausa para lanche, de manhã e de tarde, e período de almoço.

O horário de funcionamento do espaço encontra-se afixado na porta, sendo obrigatoriamente ratificado pelo conselho executivo.

Têm acesso aos serviços da reprografia os docentes, não docentes e alunos/formandos.

O preço dos produtos deverá estar afixado em local bem visível.

Serão emitidos recibos dos produtos adquiridos.

Os originais para fotocopiar devem ser entregues na reprografia com 48 horas de antecedência mínima. 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 devidamente justificadas.

O responsável pelo setor tem uma reunião mensal com um elemento do conselho executivo para acompanhamento do número de documentos reproduzidos pelos membros da comunidade educativa.

O 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, sempre com o conhecimento de elemento do conselho executivo.

## 5. Enfermaria

A enfermaria da escola é um espaço localizado no 2.º piso, nas imediações da sala do conselho executivo, e tem as funções de receber os membros da comunidade educativa que não estiverem a sentir-se bem e/ou necessitem de primeiros socorros.

O socorro é prestado em primeira instância pelo funcionário que se encontra de serviço ao telefone ou pelo professor que acompanha o aluno/formando, que deverá averiguar a situação e posteriormente alertar, se necessário, os elementos do conselho executivo, que decidirá qual o melhor encaminhamento para a situação em causa. Em caso de ausência dos elementos do conselho executivo, o funcionário ou professor que tomar conta da ocorrência decidirá qual o melhor andamento para essa situação.

## 6. Refeitório/cantina

O refeitório escolar destina-se a servir todos os alunos/formandos do estabelecimento de ensino e também o pessoal docente e não docente que exerça funções na escola.

O refeitório/cantina funciona de segunda a sexta-feira e encontra-se aberto desde as 9:00h da manhã até às 16:45h. Os almoços são servidos entre as 12:15h e as 14:00h.

Todos os alunos, pessoal docente e pessoal não docente podem usufruir do seu serviço de acordo com as regras estabelecidas:

- a) A entrada no refeitório para os almoços é precedida obrigatoriamente pela formulação de uma fila que define a ordem de chegada de cada aluno e restantes utilizadores, que deve ser respeitada;
- b) O utilizador deverá passar o cartão de identificação eletrónico no leitor de cartões colocado no refeitório, a fim de debitar a refeição previamente marcada;
- c) Seguidamente deverá recolher o tabuleiro, os respetivos talheres, guardanapo e copo. Ordeiramente deverá recolher a sopa e o prato com a respetiva refeição e a fruta ou doce;
- d) Escolhido o local onde tomar a refeição deverá respeitar as normas do espaço, mantendo um ambiente calmo e tranquilo;
- e) Concluída a refeição, deverá entregar o tabuleiro na janela anexa à cozinha na zona de lavagem.

A aquisição da refeição é realizada no quiosque ou nos serviços da ação social por todos os utentes, pelo preço estabelecido pelo Regulamento da Ação Social Educativa da RAM, na véspera da refeição pretendida ou no próprio dia, impreterivelmente, até às 10h30min e acrescido da taxa adicional equivalente a 30% dos preços máximos das refeições.

O cartão de identificação eletrónico dá ainda possibilidade de adquirir as senhas semanalmente ou mensalmente.

São permitidas anulações de refeições previamente adquiridas, ficando o valor das mesmas retido no cartão de identificação eletrónico.

Em casos excecionais de doença imprevista são permitidas anulações de refeições no próprio dia, desde que o órgão de gestão seja avisado pelo encarregado de educação até às 10 horas 30 minutos, bastando, para isso, referir o número de processo do seu educando.

Qualquer utilizador do refeitório que danifique algum equipamento, louças, materiais ou objetos de forma propositada será responsabilizado pelo ato, assumindo o encarregado de educação do aluno menor, ou o aluno/formando quando maior, os custos com a reparação ou aquisição de outro similar.

## 7. Bar/sala de convívio dos alunos

O bar destina-se a servir todos os alunos/formandos do estabelecimento de ensino e também o pessoal docente e não docente que exerce funções na escola.

O bar funciona de segunda a sexta-feira e encontra-se aberto desde as 9:00h da manhã até às 12:00h, entre as 14:00h e as 16:45h e entre as 18:30h e as 21:00h.

Todos os alunos, pessoal docente e não docente podem usufruir do seu serviço, de acordo com os preços adequados à situação de adulto ou de aluno/formando.

O preço dos produtos deverá estar afixado em local visível.

Os pagamentos deverão ser efetuados com o cartão de identificação eletrónico.

Os funcionários do bar deverão garantir que os produtos servidos, expostos ou em armazém se encontram em bom estado de conservação e sejam servidos de forma higiénica, de modo a não pôr em risco a saúde dos consumidores, devendo devolver ou inutilizar, dando conhecimento ao conselho executivo, os produtos que não se apresentam em condições.

Cabe aos funcionários do bar requisitar os produtos necessários ao funcionamento do sector, sem falhas ou interrupções, manter um stock variado de produtos, inventariar as necessidades em termos de aquisição e dar conhecimento ao conselho executivo da necessidade de reparação/conservação dos equipamentos. Devem ainda manter inventários atualizados tanto dos produtos consumíveis como dos equipamentos e assegurar a ordem e limpeza do espaço.

A sala de convívio dos alunos/formandos é, por excelência, a sala galearte.

### **8. Bar e sala dos professores**

Este bar destina-se a servir o pessoal docente e não docente que exerce funções na escola.

O bar funciona entre as 7:45h e as 8:00h para servir cafés/chás e outras bebidas e das 8:30h às 17:00h com serviço geral.

Os preços deverão estar atualizados e afixados em local bem visível.

Os pagamentos deverão ser efetuados, previamente, com o cartão eletrónico.

Os deveres dos funcionários do bar dos professores são idênticos aos deveres dos funcionários do bar dos alunos.

### **9. Sala do pessoal não docente**

Esta sala fica localizada no 4.º andar e é utilizada unicamente pelo pessoal não docente.

Esta sala dispõe de um expositor onde são afixadas informações destinadas ao pessoal não docente.

A organização deste espaço é da responsabilidade do encarregado operacional.

### **10. Cacifos escolares**

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

Cada aluno tem direito a utilizar um único cacifo em cada ano letivo, dentro da disponibilidade existente na escola, mediante requerimento e pagamento, nos termos do número seguinte.

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.

O aluguer dos cacifos é anual e tem o valor de 5 euros. Este valor é entregue nos serviços administrativos, recebendo o interessado comprovativo de aquisição do mesmo.

A atribuição dos cacifos é feita pela ordem de registo da entrada dos requerimentos. Esgotados os cacifos disponíveis, é criada uma lista de espera dos alunos que não foram contemplados.

A atribuição e utilização do cacifo são intransmissíveis e válidas por um ano letivo, não sendo renováveis automaticamente.

Verificando-se a existência de danos no cacifo imputáveis ao aluno que o utilizou, as despesas do seu arranjo serão da responsabilidade do encarregado de educação do aluno quando menor ou do próprio aluno quando maior.

## Artigo 6.º Órgãos de administração e gestão da escola

### 1. Órgãos de administração e gestão da escola

De acordo com o artigo 5.º do DLR n.º4/2000/M, alterado pelo artigo 5.º do DLR n.º21/2006/M.

A direção, administração e gestão da escola é assegurada pelos seguintes órgãos:

- a) Conselho da comunidade educativa;
- b) Conselho executivo;
- c) Conselho pedagógico;
- d) Conselho administrativo.

A responsabilidade, o processo eleitoral e a inelegibilidade dos membros eleitos dos órgãos de administração e gestão da escola são regulados pelos artigos n.º 72 a n.º 74 do DLR n.º4/2000/M, alterados pelos artigos n.º 56 a n.º 58 do DLR n.º 26/2006/M.

Os órgãos de direção, administração e gestão previstos no DLR n.º4/2000/M, alterado pelo DLR n.º 21/2006/M e no presente regulamento interno, elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e funcionamento. O regimento é elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita.

## Artigo 7.º Conselho da comunidade educativa

### 1. Definição

De acordo com o artigo 6.º do DLR n.º 4/2000/M, alterado pelo artigo 6.º do DLR n.º 21/2006/M.

O conselho da comunidade educativa é o órgão responsável pela definição da política educativa de escola, tal como 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, na Lei de Bases supracitada e no Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira.

O conselho da comunidade educativa é o órgão de participação e representação da comunidade educativa.

### 2. Composição

De acordo com o artigo 7.º do DLR n.º 4/2000/M, alterado pelo artigo 7.º do DLR n.º 21/2006/M.

O conselho da comunidade educativa é composto por vinte elementos:

- a) Nove representantes do pessoal docente;
- b) Dois representantes do pessoal não docente;
- c) Dois representantes dos pais e encarregados de educação;
- d) Dois representantes dos alunos/formandos (um representante do ensino diurno e outro do ensino noturno);
- e) Um representante das modalidades especiais de educação;
- f) Um representante da autarquia local;
- g) Um representante da junta de freguesia;
- h) Um representante da área da saúde;

- i) Um representante da assistência social.

O presidente do conselho pedagógico e o presidente do conselho executivo participam nas reuniões do conselho da comunidade educativa, sem direito a voto.

### **3. Competências**

De acordo com o artigo 8.º do DLR n.º4/2000/M, alterado pelo artigo 8.º do DLR n.º21/2006/M.

### **4. Eleição/designação dos membros**

De acordo com o artigo 10.º do DLR n.º4/2000/M, alterado pelo artigo 10.º do DLR n.º21/2006/M.

A eleição dos representantes dos alunos/formandos tem lugar em duas assembleias de delegados de turma, uma no diurno e outra no noturno.

O aluno/formando mais votado nestas assembleias é o representante, e o segundo é o suplente.

A eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação é realizada numa assembleia de representantes de encarregados de educação de todas as turmas do ensino diurno.

Os dois encarregados de educação mais votados são os representantes, e o terceiro e quarto mais votados são os suplentes.

Haverá lugar a nova assembleia em caso de cessação de mandato dos respetivos representantes e, no caso de haver suplentes, a substituição faz-se de acordo com o posicionamento nessa lista.

### **5. Processos eleitorais**

De acordo com o artigo 11.º do DLR n.º4/2000/M, alterado pelo artigo 11.º do DLR n.º21/2006/M.

A lista dos candidatos a membros efetivos do pessoal docente deve conter nove suplentes.

A lista dos candidatos a membros efetivos do pessoal não docente deve conter dois suplentes.

Os elementos das duas mesas de voto, um presidente e dois secretários (uma para o pessoal docente e outra para o pessoal não docente), são designados pelo presidente do conselho da comunidade educativa.

Estas eleições devem ter lugar no mês de junho do último ano do mandato.

### **6. Mandato**

De acordo com o artigo 12.º do DLR n.º4/2000/M e artigo 12.º do DLR n.º21/2006/M.

### **8. Reuniões**

De acordo com o artigo 9.º do DLR n.º4/2000/M, alterado pelo artigo 9.º do DLR n.º21/2006/M.

O conselho da comunidade educativa reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, por requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do conselho executivo.

## **Artigo 8.º Conselho executivo**

### **1. Definição**

De acordo com o artigo 13.º do DLR n.º4/2000/M e artigo 13.º do DLR n.º21/2006/M.

O conselho executivo é o órgão de gestão da escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa e financeira.

## 2. Composição

De acordo com o artigo 14.º do DLR n.º4/2000/M e artigo 14.º do DLR n.º21/2006/M.

Sendo um órgão de gestão colegial, o conselho executivo é constituído por um presidente e quatro vice-presidentes.

## 3. Competências

Conforme os artigos 15.º e 16.º do DLR n.º 4/2000/M, alterado pelos artigos 15.º, 16.º do DLR n.º 21/2006/M.

Compete-lhe ainda nomear:

- a) O coordenador das atividades de enriquecimento e complemento curricular;
- b) Os coordenadores de curso CEF;
- c) Os monitores de clubes;
- d) Os professores de apoio de complemento educativo;
- e) Os professores da sala de estudo e do projeto galearte;
- f) O coordenador de TIC;
- g) Os orientadores de estágio pedagógico;
- h) O coordenador dos cursos EFA;
- i) Os coordenadores da comissão de formação;
- j) O coordenador de atividades internas;
- k) A equipa de autoavaliação e dos documentos educativos/orientadores da escola;
- l) O mediador pessoal e social dos cursos EFA;
- m) O coordenador dos cursos CEF;
- n) O coordenador de ciclo.

## 4. Competências do presidente do conselho executivo

De acordo com o artigo 16.º do DLR n.º21/2006/M, alterado pelo artigo 16.º do DLR n.º21/2006/M.

Compete ao presidente do conselho executivo:

- a) Representar a escola;
- b) Coordenar as atividades decorrentes das competências próprias do conselho executivo;
- c) Exercer o poder hierárquico, em matéria disciplinar, em relação ao pessoal docente e não docente;
- d) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
- e) Proceder à avaliação do pessoal docente e não docente;
- f) Apreciar o pedido de justificação de faltas do pessoal docente e não docente de acordo com as disposições legais;
- g) Elaborar o projeto de orçamento, na qualidade de presidente do conselho administrativo;
- h) Distribuir o serviço para o pessoal docente;
- i) Distribuir do serviço para o pessoal não docente;
- j) Designar responsáveis pela elaboração e constituição das turmas;
- k) Designar os diretores de turma;
- l) Outras competências consignadas no DLR n.º 21/2006/M, de 21 de Junho.

## 5. Delegação de competências nos membros do conselho executivo

Compete aos vice-presidentes do conselho executivo:

- a) Substituir o presidente nas suas ausências e impedimentos.
- b) Representar a escola sempre que tal seja necessário em caso de impedimento do presidente;
- c) Exercer o poder hierárquico, em matéria disciplinar, em relação ao pessoal docente e não docente em caso de impedimento do presidente;
- d) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
- e) Apreciar o pedido de justificação de faltas de pessoal docente e não docente de acordo com as disposições legais em caso de impedimento do presidente;

- f) Elaborar e executar processos de averiguação sumária de índole disciplinar em relação ao corpo discente;
- g) Representar o conselho executivo no secretariado de exames da escola;
- h) Colaborar com o presidente na designação de responsáveis pela elaboração e constituição das turmas dos cursos profissionais e ensino noturno;
- i) Colaborar com o presidente na designação dos coordenadores de curso e mediadores de cursos EFA;
- j) Assumir a responsabilidade pelo acompanhamento dos cursos profissionais e dos cursos CEF (jovens) e EFA (educação e formação de adultos)
- k) Proceder à avaliação do pessoal não docente;
- l) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como outros recursos educativos;
- m) Coordenar o processo de concursos de ingresso e acesso do pessoal não docente;
- n) Coordenar em colaboração com o presidente as atividades de enriquecimento e complemento curricular;
- o) Coordenar as atividades externas da escola em colaboração com o presidente (visitas de estudo, participação em eventos de índole desportiva e/ou cultural);
- p) Elaborar os horários do pessoal não docente;
- q) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar;
- r) Assumir a vice-presidência no conselho administrativo;
- s) Elaborar o projeto de orçamento em colaboração com o presidente;
- t) Coordenar o processo de elaboração de mapas e convocatórias de pessoal docente para as reuniões, vigilâncias de exames e outras atividades letivas e não letivas;
- u) Colaborar com o presidente na distribuição do serviço docente;
- v) Colaborar com o presidente na designação de responsáveis pela elaboração e constituição das turmas;
- w) Elaborar os horários do pessoal docente;
- x) Colaborar nos processos de concurso de ingresso e acesso do pessoal docente e não docente;
- y) Colaborar com o presidente na designação dos diretores de turma.

## 6. Candidaturas ao conselho executivo

Cabe ao conselho executivo cessante assegurar o desenrolar de todo o processo relativo à implementação dos artigos n.º 17 ao n.º 29 do DLR n.º4/2000/M, alterado pelos artigos n.º17 ao n.º19 do DLR n.º26/2006/M, até à entrada em funções das estruturas previstas no referido diploma.

Até 60 dias antes do final do seu mandato, o presidente do conselho executivo cessante abrirá o processo de recrutamento do conselho executivo, seguindo as instruções emanadas pela tutela.

## 7. Processo eleitoral

Conforme os artigos 17.º e 18.º do DLR n.º 4/2000/M, alterado pelos artigos 17.º e 18.º do DLR n.º 21/2006/M.

Os elementos da mesa de voto (um presidente e dois secretários) são designados pelo presidente do conselho executivo.

Os representantes dos pais e encarregados de educação que participam na eleição do conselho executivo correspondem:

- a) No ensino básico, ao representante dos encarregados de educação de cada turma;
- b) No ensino secundário, a dois representantes dos encarregados de educação/pais, por cada ano de escolaridade;
  - 1. Caso exista apenas uma turma num dos anos de escolaridade do ensino secundário, têm direito a voto o representante dos encarregados de educação da turma e seu suplente;
  - 2. Caso existam mais de duas turmas num dos anos de escolaridade do ensino secundário, têm direito a voto dois dos representantes dos encarregados de educação das turmas desse ano, eleitos em conselho de encarregados de educação.

Os representantes dos alunos/formandos que participam na eleição do conselho executivo correspondem aos delegados das turmas, dois por cada ano de escolaridade no ensino secundário:

- a) Caso exista apenas uma turma num dos anos de escolaridade do ensino secundário, têm direito a voto o delegado e o subdelegado;

- b) Caso existam mais de duas turmas num dos anos de escolaridade do ensino secundário, têm direito a voto dois delegados das turmas desse ano, designados pelo conselho executivo.

## **8. Homologação e recurso**

De acordo com o artigo 19.º do DLRn.º4/2000/M, alterado pelo artigo 19.º do DLR n.º21/2006M.

## **9. Mandato**

De acordo com o artigo 30.º do DLR n.º4/2000/M, alterado pelo artigo 20.º do DLR n.º 21/2006/M.

## **10. Regimento interno**

O regimento do conselho executivo deverá ser elaborado de acordo com o preceituado no artigo 15.º do Decreto Legislativo Regional nº 21/2006/M, que altera o Decreto Legislativo Regional n.º 4/2000/M, de 31 de janeiro, que aprovou o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos de educação e de ensino públicos da RAM, com o objetivo de definir as regras de organização e funcionamento e estabelecer funções e competências a cada um dos seus membros.

O regimento do conselho executivo deverá estar em conformidade com o regulamento interno da escola, devendo ser elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita.

No regimento do conselho executivo deverão constar:

- a) A composição do conselho executivo;
- b) As competências de cada um dos seus membros;
- c) A periodicidade, duração e elaboração de atas das reuniões;
- d) O modo como serão efetuadas as votações e deliberações.

Para o que não estiver regulamentado no regimento do conselho executivo deverá aplicar-se a legislação em vigor, nomeadamente o consignado no Código de Procedimento Administrativo.

## **11. Reuniões**

O conselho executivo reúne ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que tal seja necessário.

As reuniões deverão ter a duração necessária para dar cumprimento ao tratamento da ordem de trabalhos. Se tal não for possível, deverão ter continuidade em dia e hora a acertar entre todos os membros.

Das reuniões será sempre lavrada uma ata, que será feita em regime de rotatividade, por ordem alfabética, considerando todos os membros.

## **12. Votações**

No caso de haver votações e deliberações, estas são tomadas à pluralidade dos votos, por maioria simples, de braço no ar, estando presente a maioria legal dos membros. As votações poderão ser ainda por voto secreto, face à suscetibilidade do assunto sujeito a votação.

Em caso de igualdade nos votos, o presidente terá voto de qualidade.

## **13. Regime subsidiário**

Tudo o que não se encontre especificamente regulamentado no regimento do conselho executivo aplicar-se-á subsidiariamente a legislação em vigor, nomeadamente o consignado no Código de Procedimento Administrativo.

## Artigo 9.º Conselho pedagógico

### 1. Definição

De acordo com o artigo 31.º do DLR n.º4/2000/M e pelo artigo 21.º do DLR n.º21/2006/M.

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

### 2. Composição

De acordo com o artigo 32.º do DLR n.º4/2000/M, alterado pelo artigo 22.º do DLR n.º21/2006/M.

O conselho pedagógico é composto por um máximo de vinte elementos, a saber:

- a) Os coordenadores de ciclo;
- b) Os coordenadores dos departamentos curriculares;
- c) O coordenador das atividades de enriquecimento e complemento curricular;
- d) O coordenador dos cursos de educação e formação (CEF);
- e) O coordenador dos cursos de educação e formação de adultos (EFA);
- f) O coordenador do projeto galearte;
- g) O coordenador da flexibilização curricular;
- h) O representante da equipa de autoavaliação e dos documentos educativos/orientadores da escola;
- i) O coordenador do desporto escolar;
- j) O coordenador da comissão de formação;
- k) O coordenador das TIC;
- l) O psicólogo;
- m) O representante dos orientadores de estágio pedagógico.

O conselho pedagógico deverá desencadear os procedimentos com vista a eleger os docentes que integram a secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico, sendo constituída por quatro docentes eleitos de entre os oito membros do conselho, com maior antiguidade na carreira.

O presidente do conselho executivo e o presidente do conselho da comunidade educativa são membros do conselho pedagógico sem direito a voto.

Outros membros da comunidade escolar podem ser convocados a participar nas reuniões do conselho pedagógico, sempre que tal se torne pertinente. No entanto, os membros convidados não têm direito a voto.

### 3. Competências

De acordo com o artigo 33.º do DLR n.º4/2000/M, alterado pelo artigo 23.º do DLR n.º21/2006/M.

### 4. Funcionamento

De acordo com o artigo 34.º do DLR n.º4/2000/M, alterado pelo artigo 24.º do DLR n.º21/2006/M.

O conselho pedagógico reúne-se:

- a) Ordinariamente uma vez por mês, preferencialmente em datas regulares e marcadas com antecedência;
- b) Sempre que se ache necessário, por convocatória do diretor pedagógico ou pelo diretor substituto.

A eleição do presidente do conselho pedagógico tem lugar na primeira reunião a que se reporta o mandato de 4 anos. No caso do presidente do conselho pedagógico não poder assegurar o mandato, proceder-se-á a nova eleição.

## 5. Mandato

De acordo com o artigo 35.º do DLR n.º4/2000/M e pelo artigo 25.º do DLR n.º21/2006/M.

## Artigo 10.º Conselho administrativo

### 1. Definição

De acordo com o artigo 36.º do DLR n.º4/2000/M e pelo artigo 26.º do DLR n.º 21/2006/M.

### 2. Composição

De acordo com o artigo 37.º do DLR n.º4/2000/M, alterado pelo artigo 27.º do DLR n.º21/2006/M.

### 3. Competências

De acordo com o artigo 38.º do DLR n.º4/2000/M e pelo artigo 28.º do DLR n.º 21/2006/M.

### 4. Funcionamento

De acordo com o artigo 39.º do DLR n.º4/2000/M e pelo artigo 29.º do DLR n.º 21/2006/M.

### 5. Mandato

De acordo com o artigo 40.º do DLR n.º4/2000/M e pelo artigo 30.º do DLR n.º 21/2006/M.

## Artigo 11.º Estruturas de gestão intermédia

### 1. Âmbito

De acordo com o artigo 45.º do DLR n.º4/2000M, alterado pelo artigo 35.º do DLR n.º21/2006M.

### 2. Estruturas

De acordo com o artigo 46.º do DLR n.º4/2000M, alterado pelo artigo 36.º do DLR n.º21/2006M.

As estruturas de gestão intermédia de cariz pedagógico e técnico-pedagógico são órgãos que colaboram com o conselho pedagógico e com o conselho executivo no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos/formandos na perspetiva da promoção da qualidade educativa.

As estruturas de gestão intermédia englobam:

- a) A equipa de autoavaliação e dos documentos educativos/orientadores da escola;
- b) Os coordenadores dos departamentos curriculares;
- c) Os delegados de disciplinas;
- d) Os coordenadores de ciclo;
- e) Os diretores de turma;
- f) Os coordenadores dos cursos de educação e formação;
- g) Os mediadores pessoais e sociais dos cursos de educação e formação de adultos;
- h) O coordenador dos cursos de educação e formação de adultos;
- i) Os orientadores pedagógicos;
- j) O coordenador das atividades de complemento e enriquecimento curricular;
- k) A comissão de formação permanente da escola;
- l) O coordenador do projeto galearte;
- m) O coordenador do desporto escolar.

Os órgãos das estruturas de gestão intermédia previstos no DLR n.º4/2000/M, alterado pelo DLR n.º 21/2006/M e no presente regulamento interno, elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e funcionamento.

O regimento é elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita.

### **3. Organização das atividades pedagógicas**

De acordo com o artigo 52.º do DLR n.º4/2000M, alterado pelo artigo 42.º do DLR n.º21/2006M.

### **4. Departamento curricular**

Os departamentos curriculares constituem a estrutura de apoio do conselho pedagógico, a quem incumbe especialmente o desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação interdisciplinar na aplicação dos planos de estudo.

Os departamentos curriculares possuem os seguintes objetivos gerais:

- a) Coordenar as atividades pedagógicas desenvolvidas pelos professores dos departamentos, no domínio da implementação dos planos curriculares nas suas diferentes componentes disciplinares, bem como de outras atividades educativas;
- b) Desenvolver, em articulação com outros serviços e estruturas pedagógicas, medidas no domínio da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o seu sucesso educativo;
- c) Colaborar com o conselho pedagógico na conceção de programas e na apreciação de projetos;
- d) Propor medidas no domínio da formação dos docentes dos departamentos, quer no âmbito da formação contínua quer no apoio aos que se encontram em formação inicial;
- e) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- f) Exercer as demais competências fixadas pelo regulamento interno.

#### **A. Composição**

Conforme o mapa 1 a que faz referência o artigo 37.º do DLR n.º 21/2006/M.

#### **B. Competências**

De acordo com o artigo 48.º do DLR n.º4/2000M e pelo artigo 38.º do DLR n.º 21/2006/M.)

#### **C. Eleição e mandato do coordenador de departamento curricular**

Conforme os artigos 49.º do DLR n.º 4/2000/M, alterado pelos artigos 39.º do DLR n.º 21/2006/M.

#### **D. Competências do coordenador departamento curricular**

De acordo com o artigo 50 do DLR n.º4/2000M, alterado pelo artigo 40.º do DLR n.º21/2006M.

Na ausência do coordenador de departamento curricular, este será substituído pelo suplente indicado pelo departamento.

Compete ao coordenador de departamento curricular:

- a) Presidir às reuniões do departamento curricular;
- b) Promover a cooperação e troca de experiências entre as várias disciplinas do departamento;
- c) Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares e a adoção de medidas destinadas a melhorar a aprendizagem dos alunos/formandos;
- d) Propor ao conselho executivo a aquisição de novos materiais ou equipamentos sugeridos pelo departamento.

O coordenador de departamento curricular tem direito a uma redução de 2 tempos letivos para exercer o cargo.

### **5. Delegado de disciplina**

#### **A. Definição, eleição e mandato**

Conforme o artigo 51.º do DLR n.º4/2000/M, alterado pelo artigo 41.º do DLR n.º 21/2006/M.

Na ausência do delegado, este delega funções num colega de grupo que o represente na reunião de departamento.

Haverá lugar à eleição de um delegado para o 2.º ciclo e outro delegado para o 3.º ciclo e secundário, por grupo de recrutamento/grupo disciplinar.

As disciplinas com três ou mais professores/formadores terão um delegado com uma redução de 2 tempos letivos.

Os delegados de português e de matemática de 2.º e 3.º ciclos/secundário com três ou mais docentes terão uma redução de 4 tempos letivos.

## **B. Competências**

Compete ao delegado de disciplina:

- a) Presidir às reuniões de grupo disciplinar;
- b) Participar nas reuniões do departamento curricular;
- c) Colaborar com o coordenador do departamento curricular na planificação de atividades pedagógicas;
- d) Coordenar e zelar pelas instalações inerentes ao seu grupo disciplinar;
- e) Propor ao coordenador do departamento curricular a aquisição de novos materiais ou equipamentos, ouvidos os membros do grupo;
- f) Apoiar os docentes do grupo, nomeadamente os menos experientes;
- g) Promover a cooperação e a troca de experiências entre os docentes do grupo;
- h) Assegurar a participação do grupo na análise crítica da orientação pedagógica;
- i) Orientar diretamente o professor/formador em profissionalização, na área da conceção e realização do projeto de formação e ação pedagógica, em articulação com a instituição de ensino superior, bem como elaborar proposta fundamentada da sua avaliação;
- j) Eleger, de entre os delegados do departamento, o coordenador do departamento curricular.

## **6. Conselho de turma**

Conforme o artigo 15.º do Despacho normativo n.º4/2013.

O conselho de turma funciona por um período de um ano letivo.

## **7. Diretor de turma**

### **A. Nomeação, mandato e competências**

De acordo com o artigo 53.º do DLR n.º4/2000M, alterado pelo artigo 43.º do DLR n.º21/2006M.

O diretor de turma tem como primordiais funções:

- a) Promover a interação escola-família;
- b) Coordenar os conselhos de turma, promovendo a elaboração do PAT, a interdisciplinaridade e a transversalidade;
- c) Promover o trabalho de equipa entre os professores, quer ao nível do desenvolvimento de projetos quer ao nível da resolução de conflitos e problemas;
- d) Desenvolver as relações interpessoais entre professores e alunos.

O diretor de turma é designado pelo conselho executivo, de acordo com os seguintes critérios preferenciais:

- a) Ser um professor com competência pedagógica e capacidade de relacionamento;
- b) Ser um professor que leciona a totalidade dos alunos da turma.

Os diretores de turma devem lançar as faltas dos alunos/formandos, na plataforma PLACE da secretaria regional de educação e recursos humanos.

O mandato dos diretores de turma tem a duração de um ano letivo.

Para o exercício da função de diretor de turma é atribuída uma redução de 2 tempos letivos e 1 tempo da componente não letiva.

## 8. Coordenador de ciclo

### A. Finalidade e competências

De acordo com os artigos 55.º e 56.º do DLR n.º4/2000M, alterado pelos artigos 45.º e 46 do DLR n.º21/2006M.

O coordenador de ciclo tem assento, como membro de pleno direito, no conselho pedagógico.

Para o exercício da função de coordenador de ciclo é atribuído ao professor/formador uma redução de 3 tempos letivos.

## 9. Orientador de estágio

### A. Nomeação, mandato e competências

De acordo com os artigos 57.º e 58.º do DLR n.º4/2000M, alterado pelo artigo 47.º do DLR n.º21/2006M e regulamentado pelo Despacho n.º 13/2011.

O mandato do orientador de estágio tem a duração de um ano letivo.

O representante dos orientadores do estágio pedagógico é eleito entre os vários orientadores.

As competências do representante dos orientadores pedagógicos são as que constam do artigo 58.º do DLR n.º 4/2000/M, alterado pelo artigo 48.º de DLR n.º 21/2006/M, como membro de pleno direito do conselho pedagógico.

## 10. Diretor de instalações

O cargo de responsável pelas instalações está inerente ao cargo de delegado de grupo, sendo os mesmos responsáveis pela elaboração de inventários, requisição de bens de consumo e inventariáveis e manutenção dos espaços inerentes ao funcionamento das disciplinas lecionadas pelo grupo disciplinar.

O cargo de diretor das instalações desportivas é regulamentado pelo Despacho n.º 42/2010 que cria o cargo de diretor de instalações desportivas nos estabelecimentos de ensino dos 1.º,2.º e 3.º ciclos dos ensinos básico e secundário.

## 11. Equipa de autoavaliação e dos documentos educativos/orientadores da escola

### A. Composição e mandato

A equipa de autoavaliação e dos documentos educativos/orientadores da escola é composta por um conjunto de docentes nomeados pelo conselho executivo, da qual faz parte de modo permanente pelo menos um membro deste conselho.

O mandato desta comissão tem a duração de quatro anos letivos (sempre que possível). Poderá acontecer não haver disponibilidade letiva no horário do docente, havendo lugar à inclusão de novo docente nomeado pelo conselho executivo.

### B. Competências

À equipa de autoavaliação e dos documentos educativos/orientadores da escola compete:

- Caracterizar o estabelecimento de ensino, de forma a diagnosticar problemas;
- Elaborar e acompanhar a execução do projeto que promova a resolução dos problemas detetados no ponto anterior, por um período quadrienal, com o auxílio da restante comunidade educativa;
- Elaborar relatório a apresentar no final do ano letivo;
- Coordenar a elaboração do plano anual de escola;
- Atualizar o regulamento interno;
- Promover e assegurar o sucesso educativo, difundindo uma cultura de qualidade, exigência e responsabilidade nas diversas estruturas;
- Incentivar ações e processos de melhoria;
- Promover a confiança e a credibilidade da comunidade educativa;

- i) Valorizar o papel dos vários elementos da comunidade educativa;
- j) Promover uma cultura de melhoria continuada;
- k) Aferir a qualidade do ensino.

Neste particular, a equipa de autoavaliação rege-se pela Portaria n.º 245/2014 de 23 de dezembro que aprova o regime jurídico da aferição da qualidade do sistema educativo regional, nomeadamente o artigo 7.º consagrado à autoavaliação dos estabelecimentos. A autoavaliação dos estabelecimentos tem carácter obrigatório, desenvolve-se em permanência e conta com o apoio da SRE, através da Direção Regional dos Recursos Humanos e da Administração Educativa que, para esse efeito, nomeará uma equipa de aferição da qualidade do sistema educativo regional que desenvolve os procedimentos atinentes à definição de um conjunto de referenciais comuns de autoavaliação, à sua experimentação e implementação generalizada nos estabelecimentos previstos no n.º 2 do artigo 2.º da portaria supracitada.

## 12. Coordenador de curso CEF

Para cada um dos cursos CEF é nomeado um coordenador.

### A. Nomeação

A nomeação do coordenador de curso é da responsabilidade do presidente do conselho executivo.

O coordenador de curso deve ser nomeado, preferencialmente, de entre os formadores da componente de formação tecnológica e não deve ter sob sua responsabilidade mais de duas turmas como coordenador.

### B. Competências

Compete ao coordenador de curso CEF:

- a) Permitir o cumprimento da escolaridade obrigatória;
- b) Conferir um conjunto de valores, atitudes e comportamentos pessoais e profissionais, vocacionado para a inserção no mercado de emprego;
- c) Assegurar a transição dos jovens para o mundo do trabalho, através de uma adequada e indispensável qualificação profissional;
- d) Facultar conhecimentos técnico-científicos necessários para a aquisição e aprendizagem das competências profissionais de acordo com o perfil definido;
- e) Facilitar a transponibilidade de conhecimentos para responder à evolução tecnológica e da profissão;
- f) A coordenação técnico-pedagógica do curso, incluindo a convocação e coordenação das reuniões da equipa pedagógica;
- g) Assegurar articulação pedagógica e interdisciplinar entre as várias disciplinas e componentes de formação e o SPO;
- h) Conceber e organizar, com a colaboração dos formadores, os vários dossiês do respetivo curso;
- i) Colaborar com as restantes estruturas de orientação educativa na integração dos novos formandos no curso;
- j) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da Formação Prática em Contexto de Trabalho (FPCT), nomeadamente na identificação, seleção, elaboração do plano da FPCT, coordenação do acompanhamento dos alunos/formandos em estreita colaboração com o orientador/monitor responsável pelos mesmos, tendo em vista a concretização da formação prática em contexto de trabalho;
- k) Acompanhar e assegurar as condições necessárias à realização da prova de avaliação (PAF);
- l) Constituir o júri da PAF, de acordo com o estipulado no artigo 17.º do regulamento anexo à Portaria 118/2005/M, de 14 de outubro, alterada pela Portaria n.º 72/2011, de 30 de junho;
- m) Dar conhecimento aos formandos da legislação em vigor, nomeadamente deste regulamento, das partes que lhes dizem diretamente respeito;
- n) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- o) Comunicar o resultado das avaliações e da assiduidade dos formandos aos seus representantes legais;
- p) Coordenar o acompanhamento e avaliação do curso;
- q) Responsabilizar-se pelo preenchimento do certificado de educação e formação, da folha de termo por aluno/formando e do registo biográfico, com a colaboração da equipa pedagógica.

### 13. Coordenador dos cursos CEF

Os coordenadores de cada curso CEF são, por sua vez, coordenados por um coordenador.

#### A. Nomeação

A nomeação do coordenador dos cursos CEF é da responsabilidade do conselho executivo e deve realizar-se no ano letivo anterior à sua entrada em funções.

#### B. Competências

Compete ao coordenador dos cursos CEF:

- a) Articular com o órgão de gestão da escola orientações estratégicas para o desenvolvimento da oferta formativa;
- b) Colaborar com o órgão de gestão na identificação e seleção de formadores para as áreas técnicas;
- c) Promover a articulação com os serviços em matéria de apoio socioeducativo e outros que intervenham na área da orientação vocacional, existentes na escola ou em serviços de entidades externas (ex.: centros de emprego ou formação profissional);
- d) Divulgar e promover a formação profissional da escola;
- e) Assegurar a articulação das atividades dos cursos com o projeto educativo da escola;
- f) Orientar e acompanhar os coordenadores dos diferentes cursos no desenvolvimento dos CEF;
- g) Colaborar com as restantes estruturas de orientação educativa no acompanhamento do processo de matrículas;
- h) Elaborar propostas de regulamentos específicos, que deverão ser homologados pelo conselho pedagógico da escola e integrados no presente regulamento.

Para o exercício da função de coordenador dos cursos CEF são atribuídos 2 tempos letivos de 45 minutos.

### 14. Mediador pessoal e social de curso EFA

#### A. Nomeação e mandato

Para cada curso EFA é nomeado um mediador pessoal e social.

A nomeação dos mediadores pessoais e sociais é da responsabilidade do conselho executivo.

O mandato do mediador pessoal e social deve, sempre que possível e conveniente, respeitar a duração do curso.

#### B. Competências

Além das competências previstas no artigo 25.º da Portaria n.º 80/2008, alterada pela Portaria n.º 74/2011 de 30 de junho, compete ainda aos mediadores:

- a) Redistribuir o serviço letivo em caso de falta de algum formador, o qual deve comunicar, sempre que possível, a intenção de faltar;
- b) Caso seja um curso de dupla certificação, deverá diligenciar o local de realização da formação prática em contexto de trabalho e responsabilizar-se pelo seu acompanhamento, devendo promover a articulação das atividades com o tutor;
- c) Com a colaboração da equipa técnico-pedagógica, responsabilizar-se pelo preenchimento do certificado de qualificações, da caderneta individual de competências e do diploma de cada formando.

Para o exercício das suas funções, o mediador usufrui de 2 tempos de redução na componente letiva.

### 15. Coordenador dos cursos EFA

#### A. Nomeação e mandato

Os mediadores pessoais e sociais são coordenados pelo coordenador dos cursos EFA.

A nomeação do coordenador dos cursos EFA é da responsabilidade do conselho executivo e deve realizar-se no ano letivo anterior à entrada em funções.

### **B. Competências**

Compete ao coordenador dos cursos EFA:

- a) Apoiar os mediadores pessoais e sociais nas funções de organização e funcionamento dos cursos EFA;
- b) Zelar pelo eficaz funcionamento dos cursos, a nível pedagógico e administrativo.

Para o exercício da função de coordenador dos cursos EFA são atribuídos 2 tempos letivos.

## **16. Coordenação das tecnologias de informação e comunicação (TIC)**

### **A. Nomeação e mandato**

O coordenador das TIC é designado pelo órgão de administração e gestão do estabelecimento de ensino por período igual ao mandato do órgão de gestão, ou até ao final deste, caso esteja em curso.

### **B. Competências**

As competências do coordenador das TIC estão previstas na Portaria n.º 78/2010 e no Despacho normativo n.º 3/2010 de 21 de outubro.

## **17. Coordenação das atividades de enriquecimento e complemento curricular**

### **A. Nomeação e mandato**

A nomeação do coordenador das atividades de complemento e enriquecimento curricular é da responsabilidade do conselho executivo, tendo este cargo a duração de um ano letivo.

### **B. Competências**

As competências do coordenador das atividades de enriquecimento e complemento curricular são:

- a) Promover a interligação entre várias letivas existentes na escola, elaborando um plano geral de atividades de enriquecimento e complemento curricular;
- b) Assegurar a divulgação das atividades desenvolvidas e/ou a desenvolver;
- c) Reunir periodicamente com os monitores de clubes/letiva e com a equipa que integra o letiva galearte;
- d) Proceder ao acompanhamento das atividades e avaliação dos resultados, propondo, dinamizando, coordenando exposições, conferências, debates, seminários, no âmbito das atividades recreativas e culturais e outras definidas em conselho pedagógico;
- e) Apresentar um relatório global no final de cada ano letivo, devendo pronunciar-se sobre a continuidade, extinção e criação de clubes;
- f) Responsabilizar-se pelos transportes inerentes às atividades que deles necessitem.

Para o exercício das suas funções, o coordenador usufrui de 2 tempos de redução na componente letiva.

## **18. Comissão de formação permanente da escola**

### **A. Nomeação, composição e mandato**

A nomeação da comissão de formação é da responsabilidade do conselho executivo.

A comissão será composta por três elementos, com um mandato por um período de quatro anos letivos.

### **B. Competências**

À comissão de formação permanente da escola compete:

- a) Elaborar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente e acompanhar a respetiva execução;

- b) Apresentar um relatório global no final de cada ano letivo.

Para o exercício das suas funções, cada um dos elementos usufrui de 2 tempos (trabalho no estabelecimento de ensino), de acordo com o estipulado no artigo 4º, alínea a), do despacho n.º 143/2013.

## 19. Coordenador do desporto escolar

### A. Eleição e mandato

De acordo com o Despacho nº109/2005, o coordenador do desporto Escolar (DE) é eleito pelos docentes do grupo de educação física até 15 de julho. Este cargo pode ser desempenhado por qualquer docente deste grupo.

O exercício das suas funções é fixado por um período de 2 anos, podendo cessar a qualquer momento por decisão superior ou a pedido do interessado.

O cargo de coordenador do desporto escolar não é acumulável com qualquer outro cargo pedagógico ou qualquer outra função no desporto escolar - orientador equipa/grupo (OEG) ou coordenador de atividade interna (CAI), exceto em casos particulares devidamente fundamentados e autorizados pela DRE, ouvido o gabinete de coordenação do desporto escolar.

A redução da componente letiva será de 3 blocos (2x90 minutos + 1x45 minutos), sendo um dos blocos de 90 marcado no horário. Consoante a participação no quadro competitivo, bem como o projeto das atividades do desporto escolar de cada estabelecimento de ensino, poderá ser acrescida uma redução da componente letiva de 1 a 2 segmentos de bloco (1x45 ou 2x45 minutos), que deverá ser marcada no horário. A atribuição desta redução é da competência da DRE, ouvido o gabinete de coordenação do desporto escolar (GCDE).

### B. Competências

Compete ao coordenador do desporto escolar:

- a) Veicular a orientação estabelecida pela DRE, através do GCDE, ao nível da atividade extracurricular/complemento curricular;
- b) Estabelecer uma correta articulação com o delegado de grupo/disciplina, colaborando estreitamente nas atividades de carácter curricular;
- c) Propor e orientar o trabalho realizado pelos professores/monitores ligados ao desporto escolar;
- d) Coordenar e apoiar todas as atividades desportivas escolares;
- e) Informar o GCDE, no início do ano letivo, dos horários dos núcleos de desporto escolar;
- f) Elaborar e apresentar o projeto das atividades do desporto escolar até 15 de junho;
- g) Cumprir e fazer cumprir o projeto das atividades do desporto escolar;
- h) Elaborar e apresentar ao GCDE, até 25 de fevereiro, um relatório semestral relativo às atividades desenvolvidas no âmbito do projeto das atividades do DE e um relatório final até 15 de junho;
- i) Organizar e manter atualizado o dossiê do desporto escolar, do qual deverão fazer parte todos os documentos referentes ao programa do desporto escolar;
- j) Fomentar a participação dos alunos/formandos na gestão do desporto escolar, intervindo no desenvolvimento, organização e avaliação das respetivas atividades;
- k) Promover a realização de atividades com carácter interdisciplinar, como sejam: seminários, conferências, visitas de estudo, férias desportivas, convívios e outros;
- l) Promover reuniões periódicas (no mínimo, uma mensal) com os professores/formadores que trabalham no desporto escolar;
- m) Enviar, nos prazos estipulados, toda a documentação necessária (fichas de inscrição, boletins de jogo e outros);
- n) Enviar ao GCDE a relação dos alunos/formandos inscritos nos núcleos e nas diferentes atividades desportivas, elaboradas pelo OEG;
- o) Enviar ao GCDE o modelo organizativo das atividades internas e a relação dos alunos/formandos que participam no quadro competitivo interno, elaborados pelo CAI.

## 20. Coordenador da atividade interna (CAI)

### A. Âmbito

De acordo com o Despacho n.º109/2005, o coordenador da atividade interna desenvolve as suas atividades em articulação com o coordenador do desporto escolar. Deverá exercer funções docentes na respetiva escola.

Este cargo surge nas escolas onde não é possível trabalhar por núcleos regulares ou naquelas onde a disponibilidade de instalações permite a realização de competições internas. Em casos devidamente fundamentados, a DRE pode autorizar a acumulação das funções de OEG e CAI, ouvido o GCDE.

### B. Nomeação

A nomeação do coordenador da atividade interna é feita pelo órgão de gestão da escola. Só pode ser nomeado um CAI. Em casos devidamente fundamentados e apresentados à DRE, pode ser autorizada a nomeação máxima de dois CAI por Escola, ouvido o GCDE.

O CAI terá uma redução da componente letiva de 2 blocos (2x90 minutos) semanais. Deverá marcar no seu horário 1 segmento de bloco (1x45 minutos) para organização da atividade, sendo as outras, para acompanhamento da competição.

As horas das competições deverão ser selecionadas, tendo em atenção a disponibilidade dos alunos/formandos, das turmas e das instalações utilizadas para as aulas de educação física e núcleos de desporto escolar.

### C. Competências

Compete ao coordenador da atividade interna:

- 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 o quadro competitivo interno e outras ações de animação e de prática físico-desportiva;
- d) Preencher e entregar mensalmente ao coordenador do desporto escolar o modelo organizativo das atividades internas e a relação dos alunos/formandos que participam no quadro competitivo interno;
- e) Organizar, preparar e acompanhar as equipas que participarão no quadro competitivo escolar;
- f) Zelar pela manutenção do espírito desportivo e normas de disciplina nas atividades em que a escola participe.

## Artigo 12.º

### Serviços especializados de apoio educativo

#### 1. Definição e composição

De acordo com o artigo 61.º do DLR n.º4/2000/M e do artigo 51.º do DLR n.º21/2006/M.

Os serviços especializados de apoio educativo devem ser constituídos por especialistas nas áreas de:

- a) Psicologia;
- b) Ação social escolar;
- c) Apoios educativos;
- d) Assistência social.

#### 2. Serviço de psicologia e orientação (SPO)

As competências dos serviços de psicologia estão de acordo com o artigo 15.º do decreto regulamentar regional n.º 27/2001/M.

O técnico superior da área de psicologia, no quadro do projeto educativo de escola e no âmbito do serviço de psicologia e orientação respetivo, desempenha funções de apoio socioeducativo, competindo-lhe, designadamente (DLR n.º 29/2006/M, 19/7):

- a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos/formandos e para a construção da sua identidade pessoal;
- b) Participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa para o acompanhamento do aluno/formando ao longo do seu percurso escolar;
- c) Intervir, ao nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos/formandos, promovendo a cooperação de professores/formadores, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, em articulação com recursos da comunidade;
- d) Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e, tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais, acompanhar a sua concretização;
- e) Conceber e desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;
- f) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor as medidas educativas adequadas;
- g) Articular a sua ação com outros serviços especializados, nomeadamente das áreas da saúde, justiça, segurança social e recursos humanos, de modo a contribuir para a correta avaliação dos casos em análise e planear as medidas de intervenção mais adequadas;
- h) Promover ações na perspetiva do aperfeiçoamento das competências parentais para pais e encarregados de educação, na sua área de especialidade;
- i) Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação de pessoal docente e não docente, com especial incidência nas modalidades de formação centradas na escola;
- j) Acompanhar o desenvolvimento de projetos e colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo;
- k) Colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola ou das escolas onde exerce.

No âmbito dos cursos de educação e formação estão atribuídas ao serviço de psicologia as seguintes competências:

- a) Contribuir, em colaboração com a equipa pedagógica, para a definição e aplicação de estratégias de orientação e estratégias psicopedagógicas, apoiando a elaboração e aplicação de programas de desenvolvimento de competências cognitivas, sociais, de empregabilidade e de gestão de carreira;
- b) Apresentar, em colaboração com o coordenador de curso e em fase de candidatura, um plano de transição para a vida ativa de forma estruturada e intencional mas flexível, de modo a permitir possíveis reformulações e/ou ajustes sempre que necessário e em consonância com as características, necessidades e evolução do grupo-turma;
- c) Colaborar com o professor/formador acompanhante de estágio e com o coordenador do curso, quando solicitado, no acompanhamento dos alunos/formandos em situação de formação em contexto de trabalho, nomeadamente, na elaboração do plano individual de estágio, atividades de preparação para a integração dos alunos/formandos no estágio e de desenvolvimento de competências de gestão de carreira durante o mesmo;
- d) Participar, sempre que possível, na reunião semanal da equipa pedagógica.

### 3. Núcleo de apoio educativo

Sem prejuízo da legislação em vigor, o docente de apoio educativo tem como função prestar apoio à escola no seu conjunto, ao professor/formador e ao aluno/formando, na organização e gestão de recursos e medidas diferenciadas a introduzir no processo de ensino-aprendizagem. É assumido como um recurso da escola na organização e planeamento dos apoios educativos a disponibilizar aos alunos/formandos com necessidades educativas especiais. Compete a este docente:

- a) Colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola e com as estruturas de orientação educativas;
- b) Colaborar com professores/formadores e diretores de turma de alunos/formandos com necessidades educativas especiais;
- c) Intervir com os alunos/formandos, na avaliação educacional, seguir e encaminhar os alunos/formandos com necessidades educativas especiais;
- d) Articular com serviços técnicos e entidades da comunidade.

### 4. Educação especial

Sem prejuízo da legislação em vigor, os apoios da educação especial visam responder às necessidades educativas especiais dos alunos/formandos com limitações significativas ao nível da

atividade e da participação, num ou vários domínios da vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais, de carácter permanente, resultando em dificuldades continuadas ao nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação social, e dando lugar à mobilização de serviços especializados para promover o potencial de funcionamento biopsicossocial (Decreto-Lei n.º 3/2008 de 7 de janeiro).

O regime instituído no Decreto-Lei n.º 3/2008 foi adaptado às especificidades e singularidades da região, assim como a imparidade da estrutura organizativa e institucional da educação especial já consolidada há alguns anos na RAM, originando o DLR n.º 33/2009/M de 31 de dezembro. Este novo diploma define e regula a efetivação de uma política integrada e transversal de educação especial, transição para a vida adulta e reabilitação das pessoas com deficiência ou incapacidade na RAM. Além disso, o presente diploma abrange medidas desenvolvidas no âmbito da intervenção precoce e da sobredotação.

A Portaria n.º 236/2016, adaptação à RAM da Portaria n.º 201-C/2015, que regula o ensino de alunos com 15 ou mais anos de idade, com currículo específico individual (CEI), em processo de transição para a vida pós-escolar.

O despacho n.º 110/2016 anexo, que aprova a estrutura flexível da direção regional de educação – DRE- e estabelece as respetivas competências. Nos termos do mesmo, a designação CAP dá lugar aos centros de recursos educativos especializados (CREE).

O despacho n.º 4688-A/2016 - veio alterar o Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, na redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 91/2013, de 10 de julho, e Decreto-Lei n.º 176/2014, de 12 de dezembro, em matéria dos princípios orientadores da avaliação do ensino e das aprendizagens no ensino básico e no ensino secundário.

## Artigo 13.º Direitos e deveres da comunidade

### 1. Direitos dos alunos/formandos

De acordo com o DLR n.º 21/2013/M que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira.

O estatuto do aluno/formando é conferido pela matrícula válida ou pela transferência aceite, controladas pelos competentes serviços administrativos da escola.

O direito à educação e a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares compreende os seguintes direitos gerais do aluno/formando:

- a) Ter acesso a uma educação de qualidade que permita a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
- b) Usufruir de prémios ou apoios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- c) Beneficiar de atividades e medidas de apoio específicas, designadamente no âmbito de intervenção dos serviços de psicologia e orientação escolar e vocacional;
- d) Beneficiar de apoios e complementos educativos adequados às suas necessidades específicas;
- e) Beneficiar de ações de discriminação positiva no âmbito dos serviços de ação social escolar;
- f) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar, vendo salvaguardada a sua segurança na frequência da escola e respeitada a sua integridade física;
- g) Ser prontamente assistido em caso de acidente ou doença súbita;
- h) Ter acesso ao processo individual do aluno/formando, que pode ser consultado pelo próprio quando maior de 18 anos ou pelos pais/encarregados de educação nos serviços administrativos, através de requerimento próprio para este efeito, durante o horário de funcionamento deste serviço;
- i) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos à família;
- j) Utilizar as instalações a si destinadas, assim como outras, com a devida autorização;
- k) Constituir associações de estudantes nos termos da lei;
- l) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito pelos professores/formadores, diretores de turma e órgãos de gestão da escola;
- m) Ser respeitado na sua confissão religiosa, no que diz respeito aos princípios da sua fé e às práticas daí decorrentes;

- n) Participar, através dos seus representantes, no processo de elaboração do regulamento interno da escola e do projeto educativo de escola;
- o) Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer setor da escola;
- p) Eleger e ser eleito para órgãos e cargos a nível de escola, nos termos da legislação em vigor;
- q) Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação de tempos livres;
- r) Conhecer o regulamento interno da escola;
- s) Ser informado das alterações efetuadas no regulamento interno;
- t) Ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito;
- u) Participar nas atividades da escola, respeitando o regulamento das mesmas;
- v) Beneficiar de outros direitos que legalmente lhe sejam atribuídos.

O aluno/formando tem ainda os seguintes direitos:

- a) Receber as aulas que constam do seu currículo;
- b) Gozar o tempo estipulado para cada intervalo;
- c) Ser atendido por ordem de chegada nos diversos serviços da escola;
- d) Ser informado, atempadamente das datas de realização dos testes de avaliação sumativa;
- e) Ter somente um teste de avaliação sumativa por dia;
- f) Ser informado das atividades de complemento e enriquecimento curricular;
- g) Usufruir de instalações sanitárias condignas;
- h) Ser transferido para outra turma, quando solicitado pelo encarregado de educação, de acordo com a disponibilidade da escola;
- i) Ser transferido para outra turma com o objetivo de melhorar o seu desempenho, com conhecimento do encarregado de educação.

Sem prejuízo do anteriormente exposto, o aluno/formando tem ainda os seguintes direitos na disciplina de educação física:

- a) Utilizar todo o material disponível nas aulas de educação física;
- b) Utilizar o recinto desportivo (polivalente) quando este não estiver ocupado por atividades letivas ou desporto escolar;
- c) Sair, após as aulas de educação física (de 45 e 90 minutos), 10 e 20 minutos mais cedo, respetivamente;
- d) Usufruir de instalações balneárias condignas.

A representação dos alunos/formandos concretiza-se através dos respetivos delegado e subdelegado, quer em relação ao funcionamento da turma, quer em relação às estruturas de orientação educativa previstas no regulamento interno da escola e aos órgãos de administração e gestão.

Os representantes dos alunos/formandos nos órgãos de direção da escola e delegados e subdelegados de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas. Este pedido é apresentado ao respetivo órgão de direção ou ao respetivo diretor de turma/coordenador de curso, sendo precedido de reunião dos alunos/formandos para determinação das matérias a abordar.

Por iniciativa dos alunos/formandos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma/coordenador de curso pode solicitar a participação dos representantes dos pais ou encarregados de educação na reunião referida no número anterior, dando conhecimento ao órgão de gestão da escola.

Não podem ser eleitos para representantes dos alunos/formandos, nem integrar outros órgãos representativos, os alunos/formandos que tenham sido alvo de medida disciplinar sancionatória de gravidade superior à medida tipificada de repreensão registada e/ou que tenham sido excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos dois últimos anos escolares.

## 2. Deveres dos alunos/formandos

A realização de uma escolaridade bem-sucedida, numa perspetiva de formação integral do cidadão, implica a responsabilização do aluno/formando, enquanto elemento nuclear da comunidade educativa, e a assunção dos seguintes deveres gerais:

- a) Assiduidade;

- b) Pontualidade;
- c) Respeito;
- d) Responsabilidade;
- e) Honestidade.

O dever de assiduidade consiste em comparecer regular e continuamente às aulas ou outras atividades escolares.

O dever de pontualidade consiste em respeitar o horário de início e termo das atividades escolares.

O dever de respeito consiste em:

- a) Seguir as orientações dos docentes relativas ao seu processo de ensino-aprendizagem;
- b) Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente, quando dadas em objeto de serviço;
- c) Reconhecer o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos/formandos;
- d) Tratar com respeito e correção qualquer elemento da comunidade educativa;
- e) Não danificar nem se apropriar dos bens de qualquer elemento da comunidade escolar;
- f) Salvar a integridade física e psíquica de todos os membros da comunidade educativa.

O dever de responsabilidade consiste em:

- a) Promover a defesa, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito a instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos;
- b) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras, onde se realizem quaisquer atividades decorrentes da vida escolar. Compete ao presidente do conselho executivo decidir sobre a reparação dos danos ou substituição dos bens danificados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno/formando à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação ser reduzido, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno/formando ou a sua situação socioeconómica;
- c) Colaborar na realização de atividades desenvolvidas pela escola;
- d) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo motivo de força maior devidamente comprovado;
- e) Não possuir e não consumir álcool, tabaco e drogas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- f) Ser, diariamente, portador do cartão de estudante e da caderneta escolar;
- g) Ser responsável pelo seu material usado nas disciplinas de índole prática, nomeadamente educação visual e educação tecnológica, e fazer o seu levantamento na última semana de aulas do ano letivo;
- h) Ser responsável pela preservação do material cedido pela ação social escolar. Os alunos/formandos que tenham usufruído do empréstimo de livros e manuais escolares no ano anterior terão de devolvê-los em condições que possibilitem a sua reutilização, sendo penalizados se tal não acontecer tal como estabelecido no DLR n.º21/2013/M, que prova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira, nomeadamente o seu artigo 47.º (contraordenações);
- i) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração;
- j) Não transportar quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, causarem danos físicos ou psicológicos ao próprio ou a terceiros;
- k) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o regulamento interno da escola.

Os alunos/formandos têm ainda os seguintes deveres:

- a) Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola;
- b) Apresentar-se limpo, arranjado e com vestuário adequado ao ambiente escolar.  
Considera-se adequado o vestuário que não consubstancie comportamentos de ofensa ou atentado ao pudor, configurando uma atitude de desrespeito por si próprio ou pelos outros membros da comunidade. Neste âmbito encontra-se interdito:
  1. O uso de boné, chapéu, carapuço ou gorro em espaço fechado;
  2. Qualquer vestuário que evidencie roupa interior, ou permita a exibição de partes do corpo que possa ser considerada ostensiva e ou provocatória;
  3. Qualquer tipo de roupa com imagens ou expressões que possam ser consideradas agressivas ou obscenas ou desfasadas do ambiente escolar;
- c) Apresentar-se nas aulas munido de todo o material necessário ao funcionamento das mesmas. Tal material deve ser previamente definido pelo docente como indispensável à participação do trabalho;

- d) Comunicar a quem de direito qualquer estrago detetado;
- e) Esperar a ordem do professor/formador para sair da sala de aula;
- f) Aguardar a sua vez para ser atendido nos diversos serviços;
- g) Não permanecer nos corredores durante os intervalos nem durante os feriados;
- h) Esperar em silêncio no corredor, em caso de feriado, até serem informados pela funcionária que haverá lugar a uma aula de substituição. Se não houver aula de substituição, os alunos/formandos terão de abandonar os corredores sem falar alto, bater nas portas, correr ou gritar, a fim de não perturbar as aulas em funcionamento. Os alunos/formandos deverão dirigir-se aos locais destinados à sua permanência durante os tempos livres. São considerados como locais destinados à sua permanência em tempos livres os pátios, a sala galearte, a biblioteca, a sala de estudo e o bar;
- i) Adquirir o passe, as senhas do almoço e do lanche e o material escolar, no turno contrário ao das aulas e no tempo certo;
- j) Não empurrar ou ultrapassar nas filas colegas, funcionários ou docentes, em qualquer circunstância;
- k) Dirigir-se à telefonista sempre que encontre ou perca qualquer objeto. Todos os valores que traz para a escola são da sua inteira responsabilidade;
- l) Não mascar pastilhas elásticas durante as aulas;
- m) Manter o telemóvel no interior da mochila, desligado ou no perfil silencioso e sem vibração, durante as aulas;
- n) Não captar nem difundir na escola ou fora dela, sons ou imagens de atividades letivas e não letivas sem autorização prévia dos docentes ou do responsável pelo órgão de gestão da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- o) Permanecer, no final da 1.ª aula de cada bloco (primeiros 45 minutos), dentro das salas de aula, em ordem e aguardando em silêncio, enquanto o professor/formador não chega;
- p) Dirigir-se imediatamente para a nova sala, em ordem e aguardando em silêncio, sem efetuar qualquer desvio no percurso se houver necessidade de mudança de sala;
- q) Assistir a ações de sensibilização sempre que a escola as promover na sequência de atos de consumo de álcool, tabaco ou substâncias estupefacientes no recinto escolar;
- r) Respeitar a interdição de estacionamento de veículos no parque da escola.

Sem prejuízo do anteriormente exposto, os alunos/formandos têm ainda os seguintes deveres na disciplina de educação física:

- a) Não percorrer o espaço circundante ao campo (bancada) quando não se encontrarem em aula, durante as aulas de educação física;
- b) Dirigir-se aos balneários, após a aula de educação física, a fim de tomarem banho.

### 3. Comportamentos meritórios

São distinguidos com comportamento meritório os alunos/formandos que preencham um ou mais dos seguintes requisitos:

- a) Alcancem bons resultados escolares;
- b) Produzam trabalhos académicos de excelência;
- c) Realizem atividades curriculares ou de enriquecimento e complemento curricular de relevância;
- d) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
- e) Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social;
- f) Evidenciem atos de bravura;
- g) Evidenciem atos que se traduzam em benefícios sociais para a comunidade educativa;
- h) Outras situações não especificadas que, após análise do órgão de gestão da escola e aprovação pelo conselho da comunidade educativa, sejam considerados comportamentos meritórios.

A tipificação dos prémios de mérito é a seguinte:

- a) Quadro de honra, que estará vigente no ano letivo seguinte;
- b) Entrega de diplomas de mérito;
- c) Averbamento de louvor no registo biográfico;
- d) Publicação, no sítio da escola, da lista dos alunos/formandos a quem foram atribuídos prémios de mérito.

Em reunião de conselho de turma (3.º período) serão propostos para quadro de honra, que estará vigente no ano letivo seguinte, e receberão diploma de mérito académico os alunos/formandos que reúnam cumulativamente as seguintes condições:

- a) Alcancem resultados escolares de nível Bom, (média igual ou superior a 4, sem níveis negativos e sem nenhuma menção de Não satisfaz) e, no caso dos alunos/formandos dos cursos de educação e formação, tenham média igual ou superior a 16 valores;
- b) Cumpram as normas de funcionamento da escola;
- c) Sejam assíduos e pontuais;
- d) Realizem com empenho todas as atividades propostas;
- e) Respeitem todos os membros da comunidade educativa;
- f) Respeitem os bens escolares e promovam a sua conservação;
- g) Não tenham sido objeto de procedimento disciplinar.

#### 4. Justificação de faltas e medidas de recuperação

O dever de frequência da escolaridade obrigatória implica que os alunos/formandos sejam responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e de pontualidade, nos termos previsto nos números 2 e 3 do artigo 13.º do DLR n.º21/2013/M.

Os pais e encarregados de educação dos alunos/formandos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade.

É obrigatório o controlo da assiduidade dos alunos/formandos em todas as atividades escolares, letivas e não letivas, em que a qualquer título devam participar.

A falta é a ausência do aluno/formando a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, a qual deve ser registada no sistema informático, ou noutros suportes administrativos adequados pelo professor/formador ou diretor de turma/coordenador de curso, consoante os casos.

Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, o número de faltas corresponde aos tempos de ausência do aluno/formando.

Sem prejuízo do disposto no DLR n.º 21/2013/M, haverá marcação de faltas pelos seguintes motivos:

- a) Por ausência;
- b) Por comparência às aulas sem o material necessário:
  - 1. As primeiras três faltas de material equivalem a uma falta de presença que será comunicada ao diretor de turma. Quando as aulas a que o aluno/formando se apresenta sem material são consecutivas, há tantas faltas quantos os tempos que o aluno/formando se apresenta sem material (2 tempos = 2 faltas);
  - 2. As posteriores faltas de material implicam a marcação de uma falta de presença, que deverá ser comunicada ao diretor de turma;
  - 3. Estas faltas de presença não podem ser justificadas;
  - 4. O diretor de turma/coordenador de curso informará, por escrito, o encarregado de educação;
  - 5. É da inteira responsabilidade do docente a gestão das faltas de material.
- c) Por mau comportamento na aula, que também será obrigatoriamente objeto de participação, por escrito, ao diretor de turma/coordenador de curso. Caso o comportamento do aluno/formando impossibilite o bom funcionamento da aula, deverá ser-lhe dada ordem de saída da sala, sendo este conduzido por um funcionário até ao local que lhe foi destinado pelo professor/formador. Todas as faltas disciplinares são obrigatoriamente acompanhadas de participação ao diretor de turma/coordenador de curso, por escrito, num prazo máximo de 48 horas após a ocorrência.

Da especificidade das disciplinas práticas (educação física, educação musical, educação visual, educação tecnológica, ou outras), desde que inviabilizem a concretização da aula por parte do aluno/formando, uma falta de material pode implicar uma falta de presença.

As faltas são registadas no sistema informático pelo docente, e o diretor de turma/coordenador de curso fará a sua gestão, agindo de acordo com o definido no DLR n.º 21/2013/M.

Sempre que o aluno/formando atinja o número de faltas igual a metade do limite determinado para cada disciplina, o diretor de turma/coordenador de curso convoca o encarregado de educação do aluno/formando menor de 18 anos para uma reunião, pelo meio mais expedito.

As faltas interpoladas, as faltas verificadas com regularidade numa disciplina ou no mesmo tempo letivo e todas as faltas de carácter disciplinar são objeto de procedimento idêntico ao anteriormente referido.

Serão consideradas justificadas as faltas dadas pelos motivos previstos no artigo 16.º do DLR n.º 21/2013/M e outros entendidos como válidos pelo diretor de turma/coordenador de curso.

Todas as faltas devem ser justificadas, por escrito, ao diretor de turma/coordenador de curso, na caderneta escolar, para os alunos/formandos do ensino diurno, e em impresso próprio, para os formandos dos cursos EFA.

Sendo o motivo previsível, a justificação da falta deve ser apresentada previamente. Nos restantes casos, a justificação da falta deve ser apresentada até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.

O diretor de turma/coordenador de curso pode exigir um comprovativo médico ou de outra índole quando considerar que a justificação do encarregado de educação não é fidedigna.

As faltas de comparência devem ser justificadas pelos pais ou encarregados de educação ou pelas entidades que determinaram a não comparência do aluno/formando.

As faltas de pontualidade/material didático ou outro equipamento indispensável poderão ser justificadas se os pais/encarregados de educação ou o aluno, quando maior de idade, apresentarem uma justificação válida para as mesmas.

No caso de doença, a justificação deverá ser apresentada no dia em que o aluno/formando comparecer na escola, mas o diretor de turma/coordenador de curso deverá ser informado da situação do aluno/formando pelo encarregado de educação até ao 3.º dia útil após a falta, ou pelo aluno/formando, quando maior de 18 anos.

A não-aceitação da justificação de faltas deverá ser comunicada, por escrito, com a respetiva fundamentação, ao encarregado de educação ou ao aluno/formando, quando maior de 18 anos, no prazo de dez dias, após a data de receção escrita da justificação, podendo ser averbada na caderneta do aluno/formando.

Sempre que uma falta não seja justificada no prazo previsto, o diretor de turma/coordenador de curso informará o encarregado de educação ou o aluno/formando, quando maior de 18 anos, solicitando uma resposta nos dez dias subsequentes.

As faltas justificadas só contam para fins estatísticos, exceto nos cursos CEF e EFA.

Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno/formando tem direito a beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.

São consideradas faltas injustificadas:

- a) Aquelas cujo motivo não se encontre previsto no artigo 16.º do DLR n.º 21/2013/M;
- b) Se não for apresentada justificação ao diretor de turma/coordenador de curso;
- c) Se a justificação for apresentada fora do prazo estipulado;
- d) Aquelas em que o diretor de turma/coordenador de curso não considere plausível a justificação apresentada (nas reuniões de encarregados de educação e alunos/formandos, o diretor de turma/coordenador de curso deve deixar bem claro o que acha plausível ou não);
- e) As faltas que resultem de infrações disciplinares ou de medida disciplinar sancionatória.

A não-aceitação da justificação das faltas, pelo diretor de turma/coordenador de curso, deverá ser comunicada aos pais/encarregados de educação, ou ao aluno/formando quando maior de 18 anos, no prazo máximo de 5 dias úteis, pelo meio mais expedito.

O limite de faltas injustificadas a considerar em qualquer disciplina é o dobro do número de tempos letivos semanais.

Os alunos/formandos que beneficiem de apoio pedagógico acrescido e/ou apoio psicológico não podem exceder o limite de 3 faltas injustificadas, sob pena de serem excluídos dessas aulas/sessões,

independentemente de serem alunos/formandos inscritos na educação especial. Os alunos/formandos apoiados pelos serviços de psicologia e orientação escolar e/ou ensino especial poderão passar a ser apoiados indiretamente.

Para os alunos/formandos não abrangidos pela escolaridade obrigatória:

- a) Todas as faltas injustificadas contam para efeitos de exclusão;
- b) Sempre que o aluno/formando exceda o limite de faltas poderá ser excluído da frequência, sendo da competência do conselho executivo a marcação da data a partir da qual a exclusão se verifica, ouvidos o conselho de turma e o encarregado de educação ou o aluno/formando se maior de 18 anos;
- c) A falta de assiduidade pode determinar a falta de aproveitamento escolar ou inviabilizar a recolha de elementos de avaliação para a transição de ano. Relativamente aos alunos/formandos que, por culpa que lhes possa ser imputável, tenham falta de assiduidade impeditiva de recolha de elementos de avaliação, ainda que por razões justificadas, compete ao conselho de turma decidir da necessidade e justiça da retenção ou progressão.

Para os alunos/formandos abrangidos pela escolaridade obrigatória:

- a) Quando o aluno/formando atingir metade do limite de faltas injustificadas, e sempre que for entendido como necessário, o encarregado de educação e o aluno/formando serão convocados para uma reunião com o diretor de turma/coordenador de curso, onde serão advertidos para as consequências da falta de assiduidade no aproveitamento escolar e na avaliação contínua;
- b) Sempre que se verificarem situações de falta de assiduidade e de abandono escolar, as mesmas devem ser objeto de comunicação a instâncias superiores;
- c) Quando for excedido o limite de faltas injustificadas, será convocado um conselho de turma que deliberará sobre a aplicação de medidas de orientação pedagógica e de apoio social adequadas, com o objetivo de pôr termo à falta de assiduidade do aluno/formando;
- d) A falta de assiduidade não determina a exclusão da frequência do aluno/formando, subsistindo, assim, o dever de permanência na escola até final do ano letivo. A retenção por falta de assiduidade é decidida pelo conselho de turma, em qualquer momento do ano letivo, tendo sempre em conta o superior interesse do aluno.

## 5. Medidas educativas disciplinares

O comportamento do aluno/formando que se traduza na violação de um ou mais dos deveres gerais ou específicos constitui infração disciplinar suscetível de aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

As medidas disciplinares corretivas e sancionatórias têm objetivos pedagógicos, visando promover a formação cívica dos alunos/formandos, tendente ao equilibrado desenvolvimento da sua personalidade e à sua capacidade de se relacionar com os outros, bem como à sua plena integração na comunidade educativa, tal como preconizado no artigo 24.º do DLR n.º 21/2013/M.

De acordo com o artigo 25.º do DLR n.º 21/2013/M, na determinação das medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias deve ter-se em consideração:

- a) A gravidade do incumprimento do dever;
- b) As circunstâncias atenuantes e agravantes;
- c) O grau de culpa do aluno;
- d) A maturidade do aluno e suas condições pessoais, familiares e sociais.

O comportamento do aluno/formando que traduza incumprimento de dever, nos termos dos pontos 1 e 2 do artigo 26.º do DLR n.º 21/2013/M, é passível da aplicação de uma das seguintes medidas educativas disciplinares:

- a) Advertência ao aluno/formando;
- b) Advertência comunicada ao encarregado de educação;
- c) Ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- d) Repreensão registada;
- e) Realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade;
- f) Suspensão da frequência da escola até 12 dias úteis;
- g) Inibição de participar em atividades de complemento curricular;
- h) O condicionamento do acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos;
- i) Mudança de turma do aluno/formando;

- j) Transferência da escola;
- k) Expulsão da escola no ano letivo.

**A advertência ao aluno/formando** consiste numa chamada de atenção verbal perante um comportamento perturbador do regular funcionamento da atividade da escola ou das relações na comunidade educativa, visando promover a responsabilização do aluno/formando no cumprimento dos seus deveres na escola;

A advertência é aplicável ao aluno/formando que pratique pequenas irregularidades.

**A advertência comunicada ao encarregado de educação** decorre da reiteração do comportamento objeto da advertência e visa alertar os pais e encarregados de educação para a necessidade de, em articulação com a escola, reforçar a responsabilização do seu educando no cumprimento dos seus deveres na escola;

A advertência comunicada ao encarregado de educação é aplicável ao aluno/formando que pratique, reiteradamente, pequenas irregularidades.

**A ordem de saída da sala de aula** aplica-se ao aluno/formando que, apesar de advertido, mantenha o comportamento perturbador e impeça o bom funcionamento da atividade letiva (prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos/formandos).

A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é uma medida de caráter preventivo e excepcional e implica a marcação de falta injustificada e a comunicação por escrito ao diretor de turma/coordenador de curso para notificação ao encarregado de educação.

O aluno/formando alvo de ordem de saída da sala de aula deverá ser, de imediato, encaminhado para a sala galearte ou ao conselho executivo, de preferência acompanhado por um funcionário, consoante a decisão do professor/formador em causa e disponibilidade dos referidos espaços.

A duração do período de permanência no espaço alternativo deverá ser igual ao tempo remanescente da atividade da qual o aluno/formando foi afastado.

**A repreensão registada** é aplicável ao aluno/formando que, nomeadamente:

- a) Não siga as orientações dos docentes relativas ao seu processo de ensino aprendizagem;
- b) Não acate as orientações do pessoal docente e não docente.

A repreensão registada é da competência do presidente do conselho executivo e consiste no registo de uma censura face a um comportamento perturbador, ficando no processo do aluno/formando o documento comprovativo da data da aplicação e a fundamentação da mesma.

**A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade** consiste no desenvolvimento de tarefas orientadas para a integração do aluno/formando na vida da escola, por forma a promover a melhoria do ambiente educativo, devendo para tal observar-se:

- a) A audição do encarregado de educação e do aluno/formando;
- b) A reparação do dano provocado pelo aluno/formando, se necessário e sempre que possível.

A medida de realização de atividades úteis à comunidade escolar é aplicável ao aluno/formando que, nomeadamente:

- a) Não cumpra, injustificadamente, o dever de pontualidade;
- b) Não use de correção para com os membros da comunidade escolar;
- c) Coloque em causa a defesa, conservação e asseio da escola;
- d) Perturbe o normal funcionamento das atividades educativas;
- e) Se ausente da escola, durante o seu horário, sem a devida autorização.

São consideradas tarefas e atividades de integração na escola a limpeza dos espaços escolares interiores e exteriores da escola, durante o período compreendido entre as 8:00h e as 19:00h e sempre fora do horário escolar do aluno/formando.

A duração destas tarefas será estabelecida pelo presidente do conselho executivo, após auscultação do diretor de turma e do encarregado de educação, e tendo em conta a gravidade da situação. Estas

tarefas serão supervisionadas por um elemento do conselho executivo e de um funcionário destacado para o efeito.

Os docentes da equipa do projeto galearte, bem como os docentes da sala de estudo, deverão, nas suas atividades, acompanhar os alunos/formandos alvo de medidas disciplinares, sempre que para tal sejam solicitados pelo diretor de turma/coordenador de curso do aluno/formando visado ou pelo presidente do conselho executivo, na realização de tarefas e atividades de integração na escola e na comunidade, na inibição de participação em atividades na escola e no condicionamento do acesso a certos espaços.

A aplicação da medida de realização de atividades úteis à comunidade escolar é da competência do presidente do conselho executivo, ouvido o diretor de turma/coordenador de curso.

**A suspensão da frequência da escola** é aplicável ao aluno/formando que, nomeadamente:

- a) Não cumpra, de forma reiterada e ostensiva, os deveres de assiduidade e pontualidade;
- b) Desrespeite, gravemente, qualquer membro da comunidade escolar;
- c) Danifique, intencionalmente, as instalações da escola ou os bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade escolar;
- d) Utilize os benefícios da ação social escolar para fins diferentes dos que determinam a sua concessão;
- e) Preste falsas declarações no âmbito de processos instaurados ao abrigo do presente diploma;
- f) Consuma álcool ou substâncias estupefacientes.

A suspensão da frequência da escola até 3 dias úteis impede o aluno/formando de ter acesso às instalações do estabelecimento de ensino e implica a marcação de faltas não justificáveis. Esta é uma medida dissuasora e é aplicada com a devida fundamentação dos factos pelo presidente do conselho executivo, após a audição e apresentação de defesa do visado. Durante o período de suspensão, o aluno/formando terá que realizar as atividades indicadas pelos docentes da turma.

A suspensão da frequência da escola entre 4 dias e 12 dias úteis impede o aluno/formando de ter acesso às instalações do estabelecimento de ensino e implica a marcação de faltas não justificáveis. Esta medida é aplicada pelo presidente do conselho executivo, após a realização de um procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º do DLR n.º21/2013/M.

**A inibição de participar em atividades de complemento curricular** consiste no impedimento de o aluno/formando participar nessas atividades durante um período não superior a 30 dias.

A inibição de atividades de complemento e enriquecimento curricular é aplicável ao aluno/formando que, nomeadamente:

- a) Não observe as normas regulamentares da escola;
- b) Não colabore nas atividades desenvolvidas pela escola.

A aplicação da medida de inibição de participar em atividades de complemento curricular é da competência do presidente do conselho executivo, ouvido o diretor de turma/coordenador de curso.

**O condicionamento do acesso a certos espaços escolares ou à utilização de certos materiais e equipamentos** consiste em impedir o aluno de aceder a certos espaços escolares ou em impedir a utilização de certos materiais e equipamentos da escola, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas.

A aplicação da medida de condicionamento do acesso a certos espaços escolares ou utilização de certos materiais e equipamentos é da competência do presidente do conselho executivo, ouvido o diretor de turma/coordenador de curso.

**A mudança de turma** do aluno/formando consiste em mudar o aluno da sua turma de origem para outra do mesmo nível de escolaridade, com o objetivo de melhorar o seu desempenho.

**A transferência da escola** consiste em transferir o aluno da sua escola inicial para outra escola do mesmo nível de ensino.

A transferência da escola é aplicada aos alunos/formandos de idade igual ou superior a dez anos, de acordo com o ponto 9 do artigo 28.º do DLR n.º21/2013/M.

**A expulsão da escola no ano letivo** aplica-se ao aluno/formando que, nomeadamente:

- a) Agrida fisicamente qualquer elemento da comunidade educativa;
- b) Injurie ou difame, gravemente, qualquer elemento da comunidade escolar;
- c) Promova o consumo de álcool ou de substâncias estupefacientes;
- d) Incorra, de forma reincidente, nos comportamentos previstos no ponto n.º 7 do artigo 28.º do DLR n.º21/2013/M.

A expulsão da escola é aplicada pelo diretor regional de educação e deve obedecer ao estipulado nos pontos 10 e 11 do artigo 28.º do DLR n.º21/2013/M.

A expulsão da escola no ano letivo implica a retenção do aluno/formando no ano de escolaridade em que a medida é aplicada, sem prejuízo de poder candidatar-se à realização de exames nacionais ou de equivalência à frequência, na qualidade de candidato autoproposto.

Não se pode aplicar ao mesmo aluno/formando mais de uma medida disciplinar por cada infração ou pelas infrações acumuladas que sejam apreciadas num só processo.

Sem prejuízo do anteriormente exposto, e devido à grande incidência de alunos/formandos que fumam na escola, que saltam as vedações da escola e que praticam furtos, o conselho pedagógico decidiu, por unanimidade, que ao aluno/formando que for encontrado a fumar dentro do recinto escolar, ao aluno/formando que saltar a vedação e àquele que praticar furto ser-lhe-á aplicada a seguinte medida disciplinar:

- a) Primeira vez – dois dias de suspensão da frequência escolar;
- b) Segunda vez – cinco dias de suspensão da frequência escolar;
- c) Terceira vez e seguintes – dez dias de suspensão da frequência escolar.

O aluno/formando que fure, roube ou danifique bens de outrem ficará responsável pela reposição do bem subtraído ou danificado e sujeito à medida de suspensão de 2, 5 ou 10 dias, consoante a gravidade da ocorrência.

## **6. Atividades de integração na comunidade educativa**

A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas obriga o aluno/formando faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas, exceto se, para o cômputo do número e limite de faltas previstos, tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.

Os alunos/formandos que violem o limite de faltas previsto poderão ser alvo de cumprimento de um plano de estudos/atividades definido pelos docentes das disciplinas em que se verificou a falta de assiduidade, com a correspondência dos encarregados de educação/pais, que permitam recuperar os atrasos na aprendizagem e/ou integração escolar e comunitária do aluno/formando.

A medida de recuperação referida anteriormente incidirá apenas nas matérias tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas. Essas atividades podem ser:

- a) Atividades em contexto de sala de aula, nomeadamente atividades de recuperação previamente estabelecidas pelos docentes da disciplina em que se verificou a falta de assiduidade. São exemplo de atividades a realização de trabalhos nas aulas de apoio ao estudo geral e na formação pessoal e social. Sempre que for viável e compatível com o horário do aluno/formando, este poderá assistir às aulas em falta, noutra turma;
- b) Realização de trabalhos orientados na sala de estudo (fichas de trabalho, fichas formativas, atualização do caderno diário nos conteúdos programáticos em falta, trabalhos de pesquisa, e outros).

A medida de recuperação prevista nos números anteriores ocorre após a verificação do excesso de faltas e quando o aluno/formando retorna às atividades escolares da ou das disciplinas em falta. Apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo, tal como expresso no ponto 5 do artigo 20.º do D.L.R. n.º 21/2013/M.

## **7. Dispensa da atividades escolar**

O órgão de gestão e administração escolar pode conceder dispensa da atividade escolar para a realização de qualquer das seguintes atividades:

- a) Participação em atividades culturais e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público;
- b) Participação em visitas de estudo, quando organizadas nos termos estabelecidos no regulamento interno da escola;
- c) Participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legalmente previstos;
- d) Participação em eventos de cariz cultural ou educativo, de relevante interesse para o processo educativo do aluno/formando.

Em cada ano letivo, o aluno/formando não pode beneficiar de dispensas, seguidas ou interpoladas, que perfaçam mais de 10 dias efetivos de lecionação, salvo se o órgão de gestão e administração escolar conceder autorização excecional baseada na mais-valia que, da participação no evento, resultar para o processo educativo do aluno/formando.

Relativamente à disciplina de educação física, o aluno/formando pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física, ou desporto escolar incluídas no seu currículo, por razões de saúde, devidamente comprovadas.

Quando se trate de situação que previsivelmente se prolongue por um ou mais períodos letivos, obtida informação do departamento onde se inclua a disciplina de educação física, compete ao órgão de gestão e administração escolar conceder a dispensa total ou parcial da disciplina, nos termos definidos pela lei.

Nos casos de dispensa de atividades, compete ao professor/formador da disciplina ou ao órgão de gestão e administração escolar decidir acerca da obrigatoriedade da presença do aluno/formando na aula.

Na impossibilidade de um aluno/formando estar presente no espaço onde decorre a aula, deve ser encaminhado para a sala galearte onde será pedagogicamente acompanhado.

## 8. Deveres dos pais e encarregados de educação

De acordo com o ponto 1 do artigo n.º 1878 e com o artigo n.º 1885 do Código Civil, compete aos pais/mães e encarregados de educação, no interesse dos/as seus/as filhos/as e educandos/as:

- a) Velar pela sua segurança e saúde;
- b) Prover o seu sustento;
- c) Dirigir a sua educação;
- d) Representá-los/as (o que compreende o exercício de todos os direitos e o cumprimento de todas as obrigações do/a filho/a, excetuados os atos puramente pessoais, nomeadamente os definidos no ponto 1 do artigo n.º 1881 do Código Civil);
- e) Promover o seu desenvolvimento físico, intelectual e moral. Saliente-se que os/as filho/as e educandos/as estão sujeitos às responsabilidades parentais até à maioridade ou emancipação, tal como explanado nos artigos n.º 122.º, n.º 130.º, n.º 132.º e n.º 1877.º do Código Civil.

De uma forma mais concreta, e relativamente à educação, os pais e encarregados de educação têm o dever de:

- a) Conhecer e dar a conhecer aos seus educandos o DLR n.º 21/2013/M, que estabelece o Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira.
- b) Informar-se sobre todas as matérias relevantes para o processo educativo dos seus educandos;
- c) Responsabilizar-se no cumprimento dos deveres dos seus educandos na escola e para com a comunidade educativa;
- d) Colaborar com os professores no âmbito do processo ensino-aprendizagem dos seus educandos;
- e) Articular a educação na família com o trabalho escolar;
- f) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola;
- g) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade dos seus educandos;
- h) Controlar regularmente a caderneta escolar dos seus educandos;
- i) Contactar o diretor de turma no horário previamente estabelecido;
- j) Comparecer na escola sempre que solicitado ou convocado;
- k) Colaborar com o diretor de turma e com a escola na procura de soluções para eventuais problemas surgidos com os seus educandos;

- l) Responsabilizar-se por eventuais prejuízos materiais causados pelos seus educandos nas instalações, equipamentos e transportes escolares, de acordo com o estipulado no Estatuto do Aluno;
- m) Responsabilizar-se pelo pagamento atempado dos serviços da ASE;
- n) Responsabilizar-se pelo bom estado dos manuais escolares emprestados pela escola ao seu educando, caso este usufrua de ação social escolar;
- o) Responsabilizar-se pelas obras requisitadas pelos seus educandos na biblioteca para leitura domiciliária;
- p) Responsabilizar-se e responsabilizar os seus educandos pelas medidas traçadas em planos de recuperação, acompanhamento e desenvolvimento;
- q) Manter atualizados os seus dados relativos à morada e contactos telefónicos;
- r) Cumprir e fazer os seus educandos cumprir o presente regulamento.

## 9. Direitos dos pais e encarregados de educação

Constituem direitos dos pais e encarregados de educação:

- a) Conhecer o regulamento interno da escola.
- b) Ser informados sobre o comportamento, aproveitamento e assiduidade dos seus educandos após cada momento de avaliação e sempre que seja pertinente;
- c) Ter conhecimento dos critérios gerais de avaliação da escola, designadamente os de progressão e os de retenção, bem como conhecer todos os elementos, critérios e fundamentos que suportam a avaliação do seu educando.
- d) Ser esclarecidos sobre os objetivos da aprendizagem e os critérios que presidem à avaliação;
- e) Tomar conhecimento das modalidades e estratégias implementadas pelo conselho de turma, e definidas em planos de recuperação, planos de desenvolvimento e planos de acompanhamento, visando o sucesso educativo dos seus educandos;
- f) Participar na elaboração do PEI (programa educativo individual) dos seus educandos e serem informados da sua consecução;
- g) Intervir no processo de avaliação dos seus educandos;
- h) Recorrer ao órgão de gestão, quando o assunto ultrapassar as competências do diretor de turma;
- i) Conhecer o horário letivo dos seus educandos;
- j) Ser informados de qualquer situação anómala verificada com os seus educandos;
- k) Ter conhecimento do resultado dos testes e outros instrumentos de avaliação
- l) Consultar o processo individual dos seus educandos, desde que acompanhado pelo diretor de turma;
- m) Participar em atividades organizadas pela escola, sempre que convidados;
- n) Participar em inquéritos específicos, contribuindo com as suas opiniões para a elaboração do projeto educativo da escola ou outros inquéritos de opinião.

A um outro nível, os pais e encarregados de educação têm o direito e o dever de eleger e ser eleitos para cargos, órgãos de administração e gestão e demais funções de representação no âmbito do disposto na legislação, nomeadamente o preceituado no DLR n.º 21/2006/M, que altera o DLR n.º 4/2000/M, de 31 de Janeiro, que aprovou o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos de educação e de ensino públicos da Região Autónoma da Madeira e do presente regulamento.

Os pais e encarregados de educação têm ainda o direito e o dever de apoiar os órgãos de gestão e todos os demais elementos da comunidade educativa na procura de soluções que melhor se adequem à melhoria da qualidade do ensino e do sucesso educativo dos alunos.

## 10. Direitos e deveres dos docentes

Os docentes têm os seus direitos e deveres gerais devidamente explicitados no DLR, n.º 20/2012/M, de 29 de agosto, que procede à segunda alteração do Estatuto da Carreira Docente da Região Autónoma da Madeira, aprovado pelo DLR n.º 6/2008/M, de 25 de fevereiro, alterado pelo DLR n.º 17/2010/M, de 18 de agosto.

Sem prejuízo do anteriormente referido, o pessoal docente beneficia ainda dos seguintes direitos:

- a) Ser tratado com respeito e delicadeza por todos os que frequentam a escola;

- b) Participar nas decisões da escola, sejam elas de natureza pedagógica, de funcionamento ou administrativas, através do grupo disciplinar, departamento curricular, conselho pedagógico e conselho da comunidade educativa;
- c) Receber apoio pedagógico e científico por parte das estruturas supracitadas;
- d) Ter acesso a todo o material didático existente na escola e considerado necessário à prática letiva;
- e) Ser informado sobre deliberações dos órgãos de direção, administração e estruturas educativas em tempo útil;
- f) Ser informado, com pelo menos 48 horas de antecedência, sobre atividades dos alunos/formandos que alterem o cumprimento do seu horário e/ou planificação.
- g) Ser informado, atempadamente, pelos serviços administrativos de tudo o que respeite ao seu processo individual;
- h) Ser informado da folha de vencimentos devidamente discriminada e do mapa de faltas;
- i) Ser informado de toda a legislação e esclarecido de tudo o que diga respeito à sua vida profissional ou funcionamento da escola;
- j) Ter uma sala de convívio para seu uso;
- k) Beneficiar de uma tolerância excepcional de dez minutos ao 1.º tempo da manhã e da tarde e de cinco minutos aos restantes tempos. Em qualquer dos casos, como tolerância que é, deve ser entendida como válida apenas para situações ocasionais;
- l) Advertir o aluno/formando e/ou comunicar a advertência ao diretor de turma/coordenador de curso ou encarregado de educação, sempre que testemunhe comportamentos de indisciplina ou atitudes pouco corretas, dentro ou fora da sala de aula;
- m) Adquirir material escolar na papelaria da escola;
- n) Requisitar livros na biblioteca;
- o) Usufruir dos serviços de reprografia para material particular, mediante o pagamento da despesa efetuada;
- p) Servir-se do PBX. As chamadas particulares são pagas no momento;
- q) Utilizar os gabinetes de trabalho;
- r) Conhecer o regulamento interno da escola.

Sem prejuízo do anteriormente referido, o pessoal docente tem ainda os seguintes deveres:

- a) Respeitar e fazer-se respeitar por todos os membros da comunidade educativa;
- b) Conhecer e cumprir a legislação que lhe diz respeito;
- c) Colaborar no processo de elaboração do projeto educativo da escola, do plano anual de escola e do regulamento interno;
- d) Ser assíduo, pontual e cumprir os toques de entrada e saída estipulados pela escola;
- e) Assegurar a entrada e saída disciplinada das aulas, devendo ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala, tendo o cuidado de verificar se esta se encontra limpa, arrumada e fechada;
- f) Avisar o funcionário sempre que tenha que mudar de sala;
- g) Levar e trazer o dossiê de turma e colocá-lo no respetivo armário, tendo o cuidado de nunca o deixar nas mãos dos alunos/formandos;
- h) Fornecer ao diretor de turma/coordenador de curso, por escrito, nas reuniões intercalares, informação acerca do aproveitamento escolar do aluno/formando. Tal informação constará do dossiê da direção de turma;
- i) Marcar falta ao aluno/formando sempre que este não se encontre presente;
- j) Marcar falta de material sempre que o aluno/formando não esteja acompanhado do material indispensável ao funcionamento da aula, respeitando o estipulado no ponto 4 do artigo 13.º deste regulamento.
- k) Marcar falta disciplinar ao aluno/formando e comunicá-la, por escrito, ao diretor de turma/coordenador de curso, a fim de serem tomadas as medidas convenientes;
- l) Informar os alunos/formandos sobre o programa e objetivos da disciplina que leciona, assim como os processos e critérios de avaliação a que aqueles estão sujeitos;
- m) Informar e marcar os testes de avaliação sumativa com pelo menos uma semana de antecedência. Os testes e as visitas de estudo deverão ser marcados na plataforma PLACE, tendo em atenção a não coincidência de testes;
- n) Devolver aos alunos/formandos, atempada e devidamente corrigidos, todos os testes, trabalhos escritos e relatórios por estes realizados. Os testes devem ser devolvidos antes de proceder à aplicação de outros e antes dos alunos/formandos irem para férias no final de qualquer um dos três períodos letivos;
- o) Realizar com os alunos/formandos a correção dos testes de avaliação;
- p) Entregar atempadamente ao diretor de turma/coordenador as grelhas de avaliação de final de período;

- q) Cumprir os prazos estipulados para a entrega das informações e provas de equivalência à frequência;
- r) Respeitar o prazo de 48 horas para o material ser fotocopiado na reprografia;
- s) Requisitar o material audiovisual com o mínimo de 24 horas de antecedência, no sistema informático próprio;
- t) Estar atento às convocatórias e informações afixadas nos expositores;
- u) Cumprir os prazos previstos na lei para a justificação de faltas (artigo n.º 94 a n.º 102.º do Decreto-Lei n.º 91/98);
- v) Quando organizar visitas de estudo, apresentar ao conselho executivo, com 5 dias de antecedência, uma informação com os seguintes elementos: dia, hora de partida e de chegada, local da visita, meio de transporte, professor/formador responsável e acompanhantes, número de alunos/formandos e objetivo/plano da atividade;
- w) Colaborar nas atividades escolares com espírito de entreajuda e com clima de boa disposição e camaradagem;
- x) Manter o telemóvel desligado, ou no perfil silencioso e sem vibração, durante as aulas;
- y) Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno.

## 11. Direitos e deveres do pessoal não docente

Os direitos e deveres do pessoal não docente encontram-se explanados na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, e sucessivas alterações legislativas) e no DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho.

Sem prejuízo do anteriormente referido, o pessoal não docente beneficia ainda dos seguintes direitos:

- a) Ser tratado com respeito e delicadeza por todos os que frequentam a escola;
- b) Apresentar aos órgãos de gestão da escola sugestões que, no seu entender, possam melhorar/facilitar as condições de trabalho e/ou funcionamento de determinado setor da escola;
- c) Ser informado de todos os assuntos que lhes digam respeito e legislação em vigor;
- d) Ser informado, atempadamente, pelos serviços administrativos, de tudo o que diga respeito ao seu processo individual;
- e) Conhecer, atempadamente e de forma clara, as tarefas e os horários de trabalho que a cada um estão atribuídos;
- f) Exigir a identificação dos alunos/formandos sempre que necessário;
- g) Exigir a identificação de qualquer pessoa estranha à escola que se encontre dentro da mesma sem autorização;
- h) Não permitir o acesso à escola de pessoas que não façam parte da comunidade escolar, sem estarem autorizados a isso;
- i) Participar no processo de elaboração do projeto educativo da escola, do plano anual de escola e do regulamento interno;
- j) Participar nas iniciativas da escola, sem prejuízo do seu trabalho;
- k) Frequentar as ações de formação que lhe sejam destinadas;
- l) Eleger e ser eleito para os órgãos que exijam a sua representação;
- m) Participar em reuniões sindicais, quando devida e legalmente convocadas pelos órgãos próprios;
- n) Usufruir dos serviços de papelaria para material particular, mediante o pagamento da despesa efetuada;
- o) Requisitar livros na biblioteca;
- p) Conhecer o regulamento interno da escola.

Para além dos deveres consagrados na lei, o pessoal administrativo e técnico tem ainda os seguintes deveres:

- a) Respeitar e fazer-se respeitar pelos alunos/formandos, professores/formadores e restantes membros da comunidade educativa;
- b) Contribuir para a formação cívica do aluno/formando, incentivando o respeito pelas regras de convivência e promovendo um bom ambiente educativo;
- c) Assegurar os serviços que lhe forem atribuídos e pelos quais assuma a responsabilidade;
- d) Prestar apoio aos órgãos de gestão;
- e) Informar a comunidade escolar da legislação que lhe diga respeito;
- f) Atender com o devido respeito todos os elementos da comunidade, informando e agindo em conformidade com as competências que lhe estão atribuídas;

- g) Comunicar ao conselho executivo qualquer ocorrência que contrarie o presente regulamento, nomeadamente casos de indisciplina ou de destruição de equipamento escolar;
- h) Providenciar a sua substituição quando tiver necessidade urgente de abandonar o setor, sendo o motivo devidamente justificado ao chefe de pessoal;
- i) Empenhar-se em concluir as ações de formação em que participou;
- j) Cumprir os prazos previstos na lei para a justificação de faltas;
- k) Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno da escola.

Para além dos deveres consagrados na lei, os assistentes operacionais têm ainda os seguintes deveres:

- a) Respeitar e fazer-se respeitar pelos alunos/formandos, professores/formadores e restantes membros da comunidade escolar;
- b) Contribuir para a formação cívica do aluno/formando, incentivando o respeito pelas regras de convivência e promovendo um bom ambiente educativo;
- c) Desempenhar e responsabilizar-se pelas funções que lhe forem atribuídas pelo órgão de gestão competente;
- d) Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas neste regulamento, ou outras que lhe sejam confiadas, no exercício das suas funções;
- e) Prestar todo o apoio necessário ao funcionamento da escola;
- f) Controlar a entrada e permanência de pessoas estranhas à escola;
- g) Prestar as informações que lhe forem solicitadas por todos os que frequentam a escola, de forma atenciosa e correta;
- h) Manter a higiene da escola;
- i) Comunicar ao conselho executivo quaisquer danos causados em bens imóveis ou móveis, fornecendo, sempre que possível, a identificação do infrator;
- j) Manter em ordem todo o material necessário ao funcionamento das aulas;
- k) Registrar em folha própria qualquer estrago que verificar no equipamento audiovisual ou outro e entregá-lo ao funcionário responsável;
- l) Limpar e manter em ordem o material dos laboratórios de ciências naturais/biologia e de físico-química;
- m) Impedir o acesso dos alunos/formandos ao material audiovisual e de laboratório;
- n) Não permitir a permanência de alunos/formandos nas salas de aulas sempre que não se verifique a presença ou responsabilidade de um professor/formador;
- o) Não permitir a presença de alunos/formandos nos corredores durante os intervalos;
- p) Acompanhar os alunos/formandos a quem foi aplicada a medida disciplinar de ordem de saída da sala de aula até ao local designado;
- q) Marcar faltas aos professores/formadores, passado o período de tolerância estipulado (10 minutos, no início dos turnos da manhã, da tarde e da noite e nos restantes tempos 5 minutos de tolerância) quando estes não comparecerem na sala de aula, salvo em caso de atraso para a resolução inadiável de assuntos escolares, antecipadamente comunicados;
- r) Não se ausentar do espaço que lhe seja confiado, sem motivo de força maior, devendo, no entanto, deixar o seu serviço assegurado;
- s) Empenhar-se em concluir as ações de formação em que participou;
- t) Cumprir os prazos previstos na lei para a justificação de faltas;
- u) Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno da escola.

## Artigo 14.º Avaliação

### 1. Avaliação do pessoal docente

A avaliação de desempenho do pessoal docente rege-se pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 26/2012/M, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2018/M que regulamenta o sistema de avaliação do desempenho do pessoal docente.

### 2. Avaliação do pessoal não docente

O processo de avaliação do desempenho do pessoal não docente efetua-se de acordo com a Portaria n.º 4-A/2010, que adapta o DLR n.º 27/2009/M, de 21 de Agosto, no que se refere ao subsistema de avaliação do desempenho dos trabalhadores da administração pública (SIADAP-RAM

3) ao pessoal não docente das delegações escolares, dos estabelecimentos de educação e dos ensinos básicos da rede pública da Região Autónoma da Madeira.

O conselho de coordenação da avaliação da escola é presidido pelo presidente do conselho executivo e integra os vice-presidentes, a coordenadora técnica e o encarregado operacional.

Junto do presidente do conselho executivo funciona uma comissão paritária com competência consultiva para apreciar propostas de avaliação dadas a conhecer aos trabalhadores antes da homologação, sendo composta por quatro vogais, sendo dois representantes da administração, designados pelo presidente do conselho, um dos quais membro do conselho coordenador de avaliação e dois representantes dos trabalhadores por estes eleitos.

### 3. Avaliação dos alunos

#### Considerações prévias

Os testes escritos de avaliação realizam-se em folhas próprias para o efeito, ou nos enunciados dos testes distribuídos pelo docente da disciplina. A opção por uma das modalidades deve ser atempadamente indicada pelo professor/formador.

Os testes escritos de avaliação sumativa são marcados com, pelo menos, uma semana de antecedência, não podendo os alunos/formandos realizar mais do que um teste no mesmo dia, salvaguardando situações excecionais, devidamente autorizadas pelo conselho executivo.

Os testes devem ser marcados na plataforma PLACE e devem ser realizados, preferencialmente, nas aulas das disciplinas, no horário previsto.

Os testes e/ou trabalhos devem ser devolvidos antes de se proceder à aplicação de outros testes e/ou trabalhos e antes dos alunos/formandos irem para férias no final de qualquer um dos três períodos letivos.

A entrega dos testes/trabalhos escritos não deve ultrapassar o período máximo de 15 dias após a sua realização e deve ser acompanhada da respetiva correção realizada na sala de aula.

Salvo razões excecionais, não é aconselhável a realização de testes escritos na última semana de cada período letivo.

#### A. Ensino básico (2.º e 3.º ciclos)

O ensino básico prevê os seguintes tipos de avaliação:

Tipo de Avaliação		Objetivo	Intervenientes	Quando
Diagnóstica		Contribuir para elaborar, adequar e reformular o plano anual de turma facilitando a integração escolar do aluno, apoiando a orientação escolar e vocacional.	Professor Aluno.	Em qualquer momento do ano letivo quando articulada com a avaliação formativa.
Formativa		Regular o processo de ensino/aprendizagem	Professor Aluno Encarregado educação.	de Ao longo do ano letivo
Sumativa	Interna	Formular um juízo globalizante sobre o desenvolvimento das aprendizagens do aluno.	Conselho de turma	No final de cada período letivo, de cada ano letivo e de cada ciclo.
	Externa	Avaliação do sistema educativo	Ministério da Educação	No final do 3.º ciclo do ensino básico, nas disciplinas de língua portuguesa e matemática.

O calendário das provas de avaliação externa, o regulamento e as provas modelo, são da responsabilidade do Ministério da Educação.

De acordo com a legislação em vigor sobre a avaliação dos alunos do ensino básico, os docentes terão presente que não podem considerar um único tipo de instrumentos de avaliação, mas uma diversidade destes, de que são exemplos:

- a) A qualidade da participação nas diversas atividades desenvolvidas na sala de aula;
- b) Os resultados dos testes escritos;
- c) O nível dos trabalhos de pesquisa elaborados;
- d) As consultas bibliográficas;
- e) Os trabalhos de casa;
- f) As atitudes e comportamentos evidenciados na escola;
- g) As atitudes e comportamentos em visitas de estudo ou em quaisquer locais públicos, quando em representação da escola.

Os docentes devem informar, no início de cada ano letivo, os alunos e seus encarregados de educação da importância na avaliação de cada um dos itens referenciados no ponto anterior, de modo que o aluno possa compreender e controlar o seu processo de avaliação e a consequente classificação atribuída.

Na avaliação final de cada período serão tidos em conta os domínios:

- a) Domínio A: cognitivo-operatório: mobilização do saber de linguagem, técnicas e metodologias de trabalho, contidas nas competências específicas de cada disciplina.
- b) Domínio B: atitudes e valores: relacionamento intra e interpessoal.

No domínio referido na alínea b) do ponto anterior, constituem objeto de avaliação de escola as seguintes atitudes e valores:

- a) Responsabilidade;
- b) Intervenção;
- c) Sociabilidade;
- d) Autonomia.

Na avaliação final de cada período para os 2.º e 3.º ciclos, o domínio A tem um peso de 70% e o domínio B tem um peso de 30%.

Com vista à uniformização das tomadas de decisões relativas à avaliação dos alunos dos 2.º e 3.º ciclos no final de cada período letivo, é apresentada a seguinte articulação entre os dois domínios e os níveis correspondentes:

Nível	Domínio cognitivo-operatório	Domínio das atitudes e valores
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revela um excelente domínio da língua portuguesa, tanto ao nível da comunicação oral como da escrita;</li> <li>• Revela bastante facilidade na compreensão, aquisição/relacionamento e aplicação de conhecimentos;</li> <li>• Demonstra organização e bons hábitos de trabalho;</li> <li>• Mostra iniciativa e intervém adequadamente nas aulas;</li> <li>• Revela uma excelente progressão na aprendizagem.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• É assíduo e pontual;</li> <li>• Respeita as normas estabelecidas;</li> <li>• Revela bastante interesse e participa nas atividades propostas;</li> <li>• É muito responsável e autónomo;</li> <li>• Revela espírito de tolerância e cooperação.</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revela um bom domínio da língua portuguesa, tanto ao nível da comunicação oral como da escrita;</li> <li>• Revela facilidade na compreensão, aquisição/ relacionamento e aplicação de conhecimentos;</li> <li>• Demonstra organização e bons hábitos de trabalho;</li> <li>• Mostra iniciativa e intervém adequadamente nas aulas;</li> <li>• Revela boa progressão na aprendizagem.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• É assíduo e pontual;</li> <li>• Respeita as normas estabelecidas;</li> <li>• Revela interesse e participa nas atividades propostas;</li> <li>• É responsável e revela autonomia;</li> <li>• Revela espírito de tolerância e cooperação.</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revela um domínio satisfatório da língua portuguesa, tanto ao nível da comunicação oral como da escrita;</li> <li>• Não revela dificuldades significativas ao nível da compreensão, aquisição e aplicação de conhecimentos;</li> <li>• Demonstra alguma organização e hábitos de trabalho;</li> <li>• Mostra alguma iniciativa e espírito de intervenção;</li> <li>• Revela progressão satisfatória na aprendizagem.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• É minimamente assíduo e/ou pontual;</li> <li>• Respeita as normas estabelecidas;</li> <li>• Revela algum interesse e participa nas atividades propostas;</li> <li>• É minimamente responsável e revela alguma autonomia;</li> <li>• Revela algum espírito de tolerância e cooperação.</li> </ul>

2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revela dificuldades no domínio da língua portuguesa, tanto ao nível da comunicação oral como da escrita;</li> <li>• Revela dificuldades ao nível da compreensão, aquisição e aplicação de conhecimentos;</li> <li>• Demonstra falta de organização e poucos hábitos de trabalho;</li> <li>• Mostra pouca iniciativa e espírito de intervenção.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• É pouco assíduo e/ou pontual;</li> <li>• Não respeita devidamente as normas estabelecidas;</li> <li>• Revela pouco interesse e participa de forma desorganizada nas atividades propostas;</li> <li>• É pouco responsável e autónomo;</li> <li>• Revela pouco espírito de tolerância e cooperação.</li> </ul>
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revela grandes dificuldades no domínio da língua portuguesa, tanto ao nível da comunicação oral como da escrita;</li> <li>• Revela muitas dificuldades ao nível da compreensão, aquisição e aplicação de conhecimentos;</li> <li>• Não revela organização nem hábitos de trabalho;</li> <li>• Não demonstra iniciativa nem espírito de intervenção;</li> <li>• Não revela progressão na aprendizagem.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revela grande falta de assiduidade e/ou pontualidade;</li> <li>• Não respeita as normas estabelecidas;</li> <li>• Não revela interesse, nem participa nas atividades propostas;</li> <li>• Não é responsável nem autónomo;</li> <li>• Não revela espírito de tolerância e cooperação.</li> </ul>

Como critérios uniformizantes sobre a classificação a atribuir aos testes ou relatórios escritos, e de acordo com o Despacho normativo n.º3/2016, os docentes **devem utilizar**:

Ensino básico		
Classificação qualitativa (obrigatória)	Classificação quantitativa (%) (facultativa)	Nível
Insuficiente	0-19	1
	20-49	2
Suficiente	50-69	3
Bom	70-89	4
Muito bom	90-100	5

Não deve ser utilizada outra terminologia qualitativa/quantitativa, como por exemplo: 2 +; 3 -; suf +; etc.

A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou retenção do aluno, expressa através das menções, respetivamente, de transitou ou não transitou, no final de cada ano não terminal de ciclo, e de aprovado(a) ou não aprovado(a), no final de cada ciclo do ensino básico, conforme consta no Despacho normativo n.º 1-F/2016, de 5 de abril.

Caso o aluno não desenvolva as aprendizagens definidas para um ano não terminal de ciclo que, fundamentadamente, comprometam o desenvolvimento das aprendizagens definidas para o ano de escolaridade subsequente, ouvido o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, pode, a título excepcional, determinar a retenção do aluno no mesmo ano de escolaridade.

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.

## B. Percursos curriculares alternativos (PCA)

O regime de avaliação dos percursos curriculares alternativos (PCA) está estipulado no capítulo V do Despacho normativo n.º 1/2006:

- Na avaliação interna, realiza-se por disciplina, revestindo-se de carácter descritivo e quantitativo;
- Na avaliação externa, apenas realizam os exames nacionais de língua portuguesa e matemática de 9.º ano os alunos que pretendam prosseguir estudos de nível secundário em cursos científico-humanísticos.

Na avaliação final de cada período para os 2.º e 3.º Ciclos, o domínio A (cognitivo-operatório: mobilização do saber de linguagem, técnicas e metodologias de trabalho, contidas nas competências específicas de cada disciplina) tem um peso de 70% e o domínio B (atitudes e valores: relacionamento intra e interpessoal) tem um peso de 30%.

#### 4. Avaliação dos titulares dos órgãos de gestão

A Portaria n.º 2/2013 estabelece as regras a que obedece a avaliação do desempenho dos docentes titulares dos órgãos de gestão dos estabelecimentos de educação ou ensino.

A secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico terá um mandato de 4 anos coincidente com a eleição do presidente do conselho pedagógico, de acordo com o artigo 25º do DLR n.º 21/2006/M, que altera o DLR n.º 4/2000/M, de 31 de janeiro, que aprovou o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos de educação e de ensino públicos da Região Autónoma da Madeira.

A secção de avaliação do desempenho do conselho pedagógico é constituída pelo presidente do conselho executivo, que preside, e por quatro docentes eleitos de entre os oito membros do conselho, com maior antiguidade na carreira, preferencialmente titulares de formação em avaliação do desempenho docente, supervisão pedagógica ou detentores de experiência profissional em supervisão pedagógica no âmbito da formação de docentes, com última avaliação do desempenho igual ou superior a Bom.

Se durante a vigência do mandato resultar a cessação do membro eleito, a vaga na secção de avaliação será preenchida pelo primeiro candidato não eleito, aquando da eleição para constituição da secção. Os docentes desta estrutura usufruem de 1 tempo de redução na componente de trabalho no estabelecimento de ensino.

O avaliador interno será, preferencialmente, o coordenador de departamento ou o docente por este designado, devendo, neste caso, ser o docente com maior antiguidade na carreira, preferencialmente titular de formação em avaliação do desempenho docente, supervisão pedagógica ou detentor de experiência profissional em supervisão pedagógica no âmbito da formação de docentes, com última avaliação do desempenho igual ou superior a Bom.

No início de cada ano letivo serão afixadas listas na sala de professores com a indicação do avaliador/avaliado, em data a estipular pelo calendário elaborado pela secção de avaliação do conselho pedagógico.

### Artigo 15.º

#### Organização, realização e avaliação dos cursos para jovens e adultos

##### 1. Jovens – Curso de educação e formação (CEF)

###### A. Regulamento

Os cursos de educação e formação regem-se pelo DLR n.º 17/2005/M, de 11 de agosto; pela Portaria n.º 72/2011, de 30 de junho, que altera a Portaria n.º 118/2005 de 14 de outubro; pela Portaria n.º 73/2011, de 30 de junho, que altera a Portaria n.º 53/2006 de 22 de maio.

Cada curso de educação e formação corresponde a um percurso de educação/formação (desde o Tipo 1 ao Tipo 7) cujo acesso está relacionado com o nível de habilitação escolar e profissional já alcançado. No final do percurso os formandos obterão uma qualificação escolar e profissional.

A idade mínima de acesso a qualquer dos percursos é de 15 anos. Poderá, no entanto, ser autorizada pelo diretor regional de educação a frequência destes cursos a jovens com idade inferior a 15 anos.

As matrículas nos cursos de educação e formação regem-se pelo estipulado na Portaria n.º 118/2005/M, de 14 de outubro, alterada pela Portaria n.º 72/2011, de 30 de junho.

O processo de matrícula deve ser acompanhado pelo coordenador do curso ou coordenador dos cursos CEF e por um técnico do serviço de psicologia e orientação.

Cabe ao psicólogo e ao coordenador do curso intervir na identificação dos formandos candidatos aos cursos de educação e formação, seguindo um processo de orientação escolar e profissional através:

- De uma divulgação dos cursos no final do ano letivo anterior ao funcionamento do curso;
- Da realização de uma entrevista de seleção aos candidatos;

- c) Do acompanhamento das provas consideradas pertinentes e aprovadas em conselho pedagógico.

A equipa de coordenação dos cursos de educação e formação é constituída pelo elemento do conselho executivo responsável pela formação profissional, pelo coordenador do curso e pelo coordenador dos CEF.

Os elementos referidos no ponto anterior reúnem-se ordinariamente no início do ano letivo, antes das reuniões de conselho de turma trimestrais e no final de cada ano letivo, sob a presidência do coordenador dos CEF e, extraordinariamente, por iniciativa do conselho executivo ou do coordenador dos CEF.

Compete ao coordenador dos CEF colaborar com o conselho executivo na coordenação, planificação, implementação e avaliação das atividades a desenvolver, na apresentação de sugestões organizativas e pedagógicas e estabelecer linhas orientadoras.

Os cursos de educação e formação são ministrados por uma equipa pedagógica, coordenada pelo coordenador de curso, e integra os formadores das diferentes disciplinas e os formadores externos.

Compete à equipa pedagógica a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente:

- a) A articulação interdisciplinar;
- b) O apoio à ação técnico-pedagógica dos formadores que a integram;
- c) O acompanhamento do percurso formativo dos formandos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes;
- d) A elaboração de propostas dos regulamentos específicos da formação prática em contexto de trabalho (FPCT) e da prova de avaliação final (PAF), os quais deverão ser homologados pelos órgãos competentes da escola e integrados no respetivo regulamento interno.

As reuniões semanais da equipa pedagógica são um espaço de trabalho entre todos os elementos da equipa que visa a planificação, a formulação/reformulação e adequação de estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo turma, de forma a envolver os formandos no processo de ensino-aprendizagem.

As reuniões semanais da equipa pedagógica são coordenadas pelo coordenador de curso, o qual será substituído pelo secretário do curso em caso de estar impossibilitado de comparecer.

Os formadores que integram a equipa pedagógica e intervêm nesta oferta formativa atuam junto de públicos específicos, caracterizados por uma certa heterogeneidade, pelo que se considera que, para além das competências inerentes à profissão, deverão ainda evidenciar aptidões que envolvam:

- a) O espírito de cooperação;
- b) A facilidade de comunicação e relacionamento;
- c) A flexibilidade, a tolerância e a capacidade de auto e heterocrítica;
- d) A assunção das funções cultural, social, cívica e económica da formação.

As aptidões supracitadas devem, em última análise, incentivar os formandos à aprendizagem e ao desenvolvimento da sua maturidade pessoal e profissional.

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

As aulas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos formadores ou por falta de assiduidade do formador, devidamente justificada, são recuperadas através de:

- a) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas;
- b) Reposição nos períodos de interrupção das atividades letivas;
- c) Permuta entre formadores.

A gestão do número de horas lecionadas pelo formador, em cada disciplina, é da responsabilidade do formador da disciplina e do coordenador de curso.

De acordo com a estrutura modular dos cursos, deverá ser constituído um dossiê técnico-pedagógico contendo os materiais de apoio à lecionação das disciplinas/unidades de formação dos cursos, contendo:

- a) A indicação dos manuais escolares, dicionários e enciclopédias;
- b) Os textos de apoio elaborados pelo(s) formador(es) da disciplina e fornecidos aos formandos;
- c) Fotocópias e outros materiais, fornecidas aos formandos, de acordo com a lei.
- d) Trabalhos elaborados pelos formandos (testes, trabalhos de grupo e individuais, relatórios, etc.).

Os materiais deverão ser entregues, para arquivo, em papel e/ou em suporte digital.

Os custos dos materiais de apoio serão suportados pelos formandos, tendo em conta o estipulado pelo serviço de apoio social escolar.

O formando tem o direito de beneficiar de material de suporte pedagógico à aprendizagem (fichas de trabalho, etc.), bem como de materiais para desenvolvimento de trabalhos específicos do curso.

O formando deve deixar na escola todo o produto resultante de trabalho/material alvo da avaliação.

O formando tem direito a usufruir de medidas de recuperação, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de formação, quando a falta de assiduidade for devidamente justificada.

As faltas serão consideradas justificadas quando dadas pelos motivos previstos no artigo 16.º do DLR n.º 21/2013/M e outros entendidos como válidos pelo coordenador de curso. Para o efeito devem ser:

- a) Justificadas, por escrito, em impresso próprio, e entregues ao coordenador de curso;
- b) Injustificadas, quando para elas não tenha sido apresentada justificação por escrito, tenha sido entregue fora de prazo (para além dos 3 dias úteis após a falta) ou não tenha sido aceite. Devem ser injustificadas as faltas que tenham decorrido da ordem de saída da sala de aula ou ainda das faltas de material, consideradas como de presença e registadas no sistema informático.

O regime de assiduidade deve ter em conta as exigências da certificação e as regras de cofinanciamento público, pelo que devem seguir as seguintes orientações:

- a) Para efeitos de conclusão com aproveitamento, nos cursos de tipo 2 ou 3, deve ser considerada a assiduidade do formando, a qual não pode ultrapassar 10% de faltas injustificadas relativamente à carga total de cada disciplina, nas componentes de formação sociocultural e científica e nas unidades de formação na componente tecnológica;
- b) Para efeitos de conclusão com aproveitamento, nos cursos de tipo 4, 5, 6 e 7 e cursos de formação complementar, deve ser considerada a assiduidade do formando, a qual não pode ultrapassar 10% de faltas injustificadas relativamente à carga total de cada disciplina e/ou domínio e/ou módulos.

As duas primeiras faltas de material implicam a advertência ao formando, a terceira dará lugar à marcação de falta de presença injustificada, devendo o formador da disciplina respetiva comunicar por escrito ao coordenador do curso. Este comunicará a ocorrência, por escrito, ao encarregado de educação ou ao formando, quando maior. As faltas seguintes contarão como falta de presença.

Nas situações onde a necessidade de material pode impedir o funcionamento normal da aula, tal implicará de imediato a falta de presença, o que não invalida o respetivo processo de comunicação por escrito, conforme o anteriormente referido.

Ultrapassado o limiar de assiduidade dos formandos, por excesso de faltas, cabe à equipa pedagógica:

- a) O desenvolvimento e aplicação dos mecanismos de recuperação e integração que considerem necessários, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem e o número de horas de formação para cada disciplina, quando se tratar de faltas justificadas;
- b) A retenção do formando, quando o mesmo esteja inserido no âmbito da escolaridade obrigatória ou a frequentar o ensino básico, com a sua manutenção no ano letivo seguinte, no ano de escolaridade a que está apto a frequentar, quando não for cumprida as medidas enunciadas no ponto anterior;
- c) A exclusão do formando que se encontra fora da escolaridade obrigatória, quando não for cumprida as medidas enunciadas nos mecanismos de recuperação e integração.

Sempre que o formando exceda o limite de faltas injustificadas, ser-lhe-á dada uma única oportunidade de recuperação no decurso de cada ano letivo.

Sempre que o formando cumpra a medida de recuperação é-lhe desconsiderada a falta.

Nos cursos de educação e formação, as visitas de estudo têm importância acrescida, pois constituem estratégias pedagógicas/didáticas que, dado o seu carácter mais prático, podem contribuir para a preparação e sensibilização dos conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas. Para além deste complemento à aprendizagem dos conteúdos programáticos podem, ainda, funcionar como mobilização dos formandos e uma oportunidade de aproximação à realidade do mundo do trabalho que os mesmos irão encontrar aquando da formação prática em contexto de trabalho.

Os objetivos das visitas de estudo devem ser aprovados pela equipa pedagógica e fazer parte integrante do plano anual de escola.

As horas efetivas das visitas de estudo convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para os turnos da manhã e da tarde, até ao montante de 12 tempos diários no máximo.

Os tempos letivos devem ser divididos, em cada curso participante na visita de estudo, pelos formadores organizadores e acompanhantes, de acordo com o previamente estabelecido pelo conselho de turma. Por cada 10 formandos irá um professor/formador a acompanhar.

## **B. Avaliação**

Nos cursos de educação e formação (CEF), a avaliação é contínua e reveste carácter regulador, proporcionando um reajustamento do processo de ensino/aprendizagem e a delimitação de estratégias diferenciadas de recuperação, que permitam a apropriação pelos formandos de métodos de estudo e de trabalho, facultando o desenvolvimento de atitudes e de capacidades facilitadoras de uma maior autonomia na realização das aprendizagens.

Detetadas as dificuldades na aprendizagem e diagnosticadas as causas efetivas de insucesso, a equipa pedagógica deverá propor a(s) estratégia(s) de recuperação mais ajustada(s).

Na avaliação final de cada período serão tidos em conta os domínios:

- a) Domínio A: cognitivo-operatório (70%): mobilização do saber de linguagem, técnicas e metodologias de trabalho, contidas nos conteúdos programáticos. Este deve ser definido pelo formador da disciplina em reunião de grupo disciplinar;
- b) Domínio B: atitudes e valores (30%): relacionamento intra e interpessoal, definido pela equipa pedagógica.

No domínio referido na alínea b) do ponto anterior, constituem objeto de avaliação de escola as seguintes atitudes e valores:

- a) Responsabilidade;
- b) Sociabilidade;
- c) Intervenção;
- d) Autonomia.

As reuniões de avaliação ocorrem em cada ano de formação em três momentos, coincidentes com os períodos de avaliação estabelecidos no calendário escolar, salvaguardando que o último momento de avaliação só será realizado e publicitado após a conclusão da formação prática em contexto de trabalho (FPCT), a realização da prova de avaliação final (PAF), e na sequência do conselho de turma convocado para o efeito.

A avaliação realiza-se por disciplina ou domínio e componente de formação e expressa-se numa escala de 0 a 20 valores.

Para efeitos de progressão no caso dos cursos de tipo 5, a progressão do formando depende da obtenção, na avaliação sumativa interna do 1.º ano, de classificação igual ou superior a 10 valores em todas as disciplinas, podendo a classificação ser inferior a 10 valores em duas disciplinas.

Os docentes devem usar, na classificação a atribuir aos testes ou relatórios escritos nos cursos de educação e formação, a nomenclatura seguinte:

Classificação Qualitativa	Classificação Quantitativa (%)
Não satisfaz	0-99
Satisfaz	100-139
Satisfaz bem	140-179
Satisfaz plenamente	180-200

Para conclusão com aproveitamento dos cursos de tipo 1, 2 e 3, os formandos têm de obter classificação final igual ou superior a 10 valores nas componentes de formação sociocultural e científica e ter respeitado o regime de assiduidade em todas as componentes, com exceção da componente de formação prática. Nestas condições, poderá ser emitido um certificado escolar de conclusão do 6.º ou do 9.º ano.

Nas componentes de formação sociocultural, científica e tecnológica, as classificações finais obtêm-se pela média aritmética simples das classificações obtidas em cada uma das disciplinas ou domínios que as constituem. Segundo o ofício circular n.º 5.0.0 – 244/2008, com data de 30 de maio de 2008, no arredondamento das classificações finais *“deve-se proceder a um duplo arredondamento às unidades, quer das classificações finais das diferentes componentes de formação, quer da classificação final do curso”*.

Para conclusão com aproveitamento dos cursos de tipo 4, 5, 6 e 7 e cursos de formação complementar, os formandos têm de obter classificação final igual ou superior a 10 valores em todas as disciplinas e/ou domínios.

Os formandos que tenham obtido aproveitamento na componente tecnológica e prática, podem realizar exames de equivalência à frequência no máximo de duas disciplinas ou domínios de qualquer das componentes de formação sociocultural ou científica em que não obtiveram aproveitamento, desde que venham a reunir condições de conclusão do curso.

Os exames referidos no ponto anterior realizam-se numa única fase e chamada, de acordo com os prazos estabelecidos, tendo como referência o calendário de exames em vigor no ano letivo em causa.

Os exames de equivalência à frequência são cotados de 0 a 200 pontos, sendo a classificação expressa de 0 a 20 valores, arredondada às unidades.

Nas disciplinas da componente de formação sociocultural e científica, os exames de equivalência à frequência terão apenas uma componente escrita, à exceção:

- Das línguas, materna e estrangeiras, que terão também uma componente oral.
- Da educação física, cujo exame é apenas de caráter prático.

A classificação das provas constituídas por duas componentes corresponde à média aritmética simples, arredondada às unidades, das respetivas componentes:

- Os exames constituídos pelas componentes escrita e oral têm a ponderação de 50% para cada uma das referidas componentes;
- Na classificação dos exames constituídos por uma componente (escrita ou prática) a classificação da prova corresponde à nota final obtida na mesma.

Os exames de equivalência à frequência têm a seguinte duração:

- Componente escrita – 90 minutos;
- Componente oral – máximo de 15 minutos;
- Componente prática – 45 minutos.

O regulamento da prova de avaliação final dos cursos de educação e formação estipula que esta deve ser prática e individual e os seus objetivos devem estar de acordo com o perfil exigido para a área em que o respetivo curso se insere (da competência da equipa pedagógica, de acordo com o artigo 17 da Portaria n.º 118/2005/M, de 11 de agosto, alterada pela Portaria n.º 72/2011, e em conformidade com as atribuições da equipa pedagógica enunciadas no ponto B e D do DLR n.º

17/2005 de 11 de agosto). O regulamento tem de contemplar a duração da prova e dele deve constar a constituição do júri.

A constituição do Júri é da competência do coordenador do curso, de acordo com o ponto 3, artigo 17.º (prova de avaliação final, alíneas a), b), c), d) e e) da Portaria 118/2005/M, alterada pela Portaria n.º 72/2011). Nas competências dos elementos do júri deverão contar o acompanhamento, a avaliação, a classificação da prova e a elaboração da ata de encerramento (anexo 9 do DLR n.º 17/2005, de 11 de agosto). Na ata desta prova deve constar a identificação do curso, dos elementos do júri, dos formandos (presentes e ausentes), assim como uma descrição sucinta do desempenho nas provas e das avaliações.

Após a entrega do processo pelo júri da prova, os resultados deverão ser afixados, nas instalações da escola, no prazo máximo de 5 dias úteis. Estas pautas devem indicar, além dos formandos admitidos à prova, o local, dias e horas onde a mesma teve lugar, bem como a avaliação final. Esta deverá ficar afixada por 5 dias úteis, podendo os formandos apresentar reclamação desta classificação nos 3 dias úteis seguintes à afixação dos resultados das provas.

A FPCT tem a duração de 210 horas.

Cabe à equipa pedagógica calendarizar a FPCT, de acordo com a disponibilidade da entidade enquadradora e tendo em conta a dinâmica e as especificidades de cada curso. Esta formação deve ser operacionalizada preferencialmente na fase final do curso.

São objetivos gerais da FPCT proporcionar ao formando:

- a) Contacto com as tecnologias e técnicas que se encontram para além das situações simuláveis, durante a formação, face aos meios disponíveis na escola;
- b) Oportunidade de aplicação em atividades concretas, no mundo real do trabalho, dos conhecimentos adquiridos;
- c) Desenvolvimento de hábitos de trabalho, espírito empreendedor e sentido de responsabilidade profissional;
- d) Vivências inerentes às relações humanas no trabalho;
- e) Conhecimento da organização empresarial.

A FPCT realiza-se em instituições públicas ou privadas, designadas genericamente por entidade enquadradora, nas quais se desenvolvem as atividades profissionais correspondentes à formação ministrada em contexto escolar.

Poderão celebrar-se acordos de FPCT com as entidades enquadradoras que disponham de meios humanos e técnicos e de ambiente de trabalho adequado para a aproximação à vida ativa dos formandos.

Os locais de acolhimento deverão situar-se, preferencialmente, na área de enquadramento da escola.

As propostas de entidades enquadradoras que proporcionam a FPCT são da competência do coordenador de curso.

As propostas referidas no ponto anterior devem ser do conhecimento do conselho executivo.

O acordo celebrado entre a escola (entidade formadora) e a entidade enquadradora obedecerá às normas estabelecidas no presente regulamento, sem prejuízo da diversificação das suas cláusulas, impostas pelos objetivos específicos dos cursos, bem como das características próprias da entidade enquadradora que o proporciona e de acordo com formulário próprio.

O acordo da FPCT será estabelecido por intermédio de um protocolo a elaborar em duplicado, onde constará o compromisso dos diferentes intervenientes.

Os diversos documentos referentes à FPCT destinam-se respetivamente ao formando, à entidade enquadradora e à escola.

O formando mantém todos os benefícios da segurança social de que é titular na sua qualidade de formando do ensino oficial, sendo também abrangido pelo seguro escolar.

A distribuição dos formandos pelos locais de acolhimento é da competência do coordenador de curso, ouvida a equipa pedagógica, tendo em conta a disponibilidade de cada empresa, o perfil dos formandos, a média das classificações das várias disciplinas/unidades de formação concluídas até à data da distribuição, o local de residência dos formandos, as suas preferências e a preferência da empresa.

A vontade manifestada pelo formando quanto ao local de trabalho será observada, sempre que possível. Não havendo acordo entre os formandos, a escolha terá como principais critérios a média das várias disciplinas/unidades de formação concluídas e o perfil do formando, até à data de início de cada período de FPCT.

A FPCT subordina-se a um plano individual de formação ou roteiro de atividades a desenvolver em contexto de trabalho da responsabilidade da equipa pedagógica.

O plano deverá contemplar:

- a) Os objetivos da FPCT;
- b) As ações de acompanhamento do estágio pela escola;
- c) A programação das atividades;
- d) O horário a cumprir pelo formando;
- e) A data de início e de conclusão do estágio.

A data de início da FPCT deverá ser acordada entre a escola e a entidade enquadradora.

O coordenador do curso assume o cargo de orientador da FPCT, anualmente. Para tal, dispõe, durante o ano letivo em que decorre a FPCT, de 2 tempos letivos para preparar a mesma, no que respeita à escolha dos locais de realização da FPCT, protocolos com empresas, elaboração do plano da FPCT, acompanhamento do plano de formação através de deslocações periódicas aos locais de realização da FPCT, avaliação do desempenho do formando em conjunto com o tutor designado pela entidade enquadradora, acompanhamento do formando na elaboração dos relatórios da FPCT.

O professor orientador da FPCT, de acordo com a planificação da respetiva FPCT, deslocar-se-á periodicamente a cada empresa, a fim de se inteirar do aproveitamento dos estagiários e registar nas respetivas fichas individuais as observações suscitadas.

No respeitante à falta de assiduidade, são excluídos da frequência da FPCT os formandos que ultrapassem 5% do total de horas da FPCT.

Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do formando for devidamente justificada, a escola deverá assegurar o prolongamento da FPCT a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

São deveres da entidade enquadradora:

- a) Designar um tutor;
- b) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do formando;
- c) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FPCT, nomeadamente no que respeita à integração socioprofissional do formando na instituição;
- d) Atribuir ao formando tarefas que permitam a execução do plano de formação;
- e) Controlar a assiduidade e pontualidade do formando;
- f) Assegurar conjuntamente com a escola e o formando as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FPCT.

São deveres da escola:

- a) Assegurar a realização da FPCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
- b) Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades enquadradoras;
- c) Elaborar o ato de declaração da FPCT;
- d) Assegurar a elaboração do plano da FPCT, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
- e) Assegurar o acompanhamento da execução do plano da FPCT;
- f) Assegurar a avaliação do desempenho dos formandos, em colaboração com a entidade enquadradora;
- g) Assegurar que o formando se encontra coberto por seguro em todas as atividades de FPCT;

- h) Assegurar, em conjunto com a entidade enquadradora e o formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FPCT;
- i) Acompanhar, por intermédio do formador designado para o efeito, a execução do plano da FPCT, prestando o apoio pedagógico necessário.

São deveres do formando:

- a) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FPCT;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FPCT;
- c) Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação;
- d) Respeitar a organização do trabalho na entidade enquadradora e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
- e) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade enquadradora, a informação a que tiver acesso durante a FPCT;
- f) Ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
- g) Justificar as faltas perante o coordenador de curso/o professor orientador e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade enquadradora.

O formando será excluído da FPCT:

- a) Em caso de incumprimento de regras de trabalho na entidade enquadradora;
- b) Sempre que cause danos próprios ou morais.

Cabe à equipa pedagógica definir os critérios e os parâmetros de avaliação da FPCT, bem como a elaboração das respetivas grelhas.

A avaliação da FPCT será feita tendo em conta o plano de atividades desenvolvido e discutido com o formando pelo professor orientador da FPCT e pelo tutor da entidade enquadradora, elaborando-se uma informação conjunta sobre o desempenho do formando.

O plano individual de formação da FPCT deverá descrever as atividades desenvolvidas e a avaliação das mesmas face ao plano inicialmente traçado, ao qual deve ser anexado o registo da assiduidade e a grelha de avaliação.

A classificação da FPCT deverá ser registada em formulário próprio e resulta da apreciação feita pelo tutor da entidade enquadradora e pelo coordenador de curso, com base em critérios como:

- a) Qualidade do trabalho;
- b) Rigor e destreza;
- c) Ritmo de trabalho;
- d) Aplicação das normas de segurança;
- e) Assiduidade e pontualidade;
- f) Capacidade de iniciativa;
- g) Relacionamento interpessoal;
- h) Apropriação da cultura da empresa;
- i) Conhecimento da área da atividade económica.

A classificação resultante da avaliação dos formandos será estabelecida na escala de zero a vinte valores.

A classificação final da FPCT, quando realizada em etapas distintas, será a média ponderada das classificações obtidas, de acordo com o número de horas de cada momento da FPCT.

A classificação final da FPCT, quando realizada numa única etapa, deverá efetuar-se em dois momentos de avaliação, sendo a primeira qualitativa.

## **2. Adultos – Educação e formação de adultos (EFA) e formações modulares**

### **A. Regulamento**

Os cursos de educação e formação de adultos (EFA) são regulados pela Portaria n.º 80/2008 de 27 de junho, alterada pela Portaria n.º 74/2011 de 30 de junho.

Os cursos EFA obedecem aos referenciais de competências e de formação associados às respetivas qualificações constantes do catálogo nacional de qualificações.

Os cursos EFA desenvolvem-se segundo percursos de certificação escolar e de dupla certificação. Os adultos já detentores do 9.º ano ou do 12.º ano de escolaridade de certificação escolar poderão frequentar a formação tecnológica para obter a qualificação profissional de nível II e de nível IV, respetivamente.

Os candidatos deverão preencher os requisitos do exposto no artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 80/2008 de 27 junho, alterado pela Portaria n.º 74/2011 de 30 junho de 2011.

A duração da formação, o regime de funcionamento e a carga horária semanal seguem os termos do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 80/2008 de 27 junho, alterado pela Portaria n.º 74/2011 de 30 junho de 2011.

A formação em contexto de trabalho (FCT) decorre de acordo com a alínea 4) do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 80/2008 de 27 junho, alterado pela Portaria n.º 74/2011 de 30 junho de 2011.

Nos cursos de dupla certificação, os formandos que estejam comprovadamente inseridos no mercado de trabalho poderão ser dispensados de estágio, conforme o artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 80/2008 de 27 junho, alterado pela Portaria n.º 74/2011 de 30 junho de 2011.

Para efeitos de conclusão do curso, o formando terá que obter validação na FCT.

Para efeitos de conclusão do percurso formativo com aproveitamento, e posterior certificação, deve ser considerada a assiduidade do formando, o qual não pode ultrapassar 10% de faltas injustificadas relativamente à carga horária total.

Sempre que o limite de faltas estabelecido não for cumprido, a equipa técnico-pedagógica deve apreciar e decidir sobre as justificações apresentadas, bem como estabelecer os mecanismos de recuperação a adotar.

Dentro dos mecanismos de recuperação, há a considerar a reposição de aulas, bem como a oportunidade de realizar novas tarefas que permitam cumprir os objetivos necessários à validação.

Atendendo à especificidade dos cursos de dupla certificação, que obriga à validação de todos os domínios de referência, serão concedidas duas oportunidades de os formandos validarem as componentes.

Para os cursos de certificação escolar, e atendendo a que o formando pode validar apenas dois dos quatro domínios de referência, será concedida mais uma oportunidade de validação até ao final do curso.

A exclusão dos formandos poderá ter lugar quando seja atingido um número de faltas injustificadas que a equipa pedagógica considere que limita o seu aproveitamento e/ou seja prejudicial ao normal desenvolvimento do processo de ensino aprendizagem do grupo-turma, ou forem cometidas infrações disciplinares muito graves que afetem a integridade física e psicológica de todos os envolvidos nas atividades de âmbito escolar.

No fim de cada unidade de competência/unidade de formação de curta duração, o formando, em conjunto com o(s) formador(es), seleciona e organiza os documentos que deverão constar no portefólio reflexivo de aprendizagem (PRA), os quais devem ser devidamente datados e rubricados por ambos.

Relativamente às visitas de estudo, aplica-se o determinado no artigo 3.º, ponto 6 E deste regulamento, acrescentando-se apenas a obrigação de os formandos produzirem uma reflexão crítica sobre o objeto da visita que contemple as unidades de competências (UC) e unidade de formação de curta duração (UFCD) programadas.

As aulas que concorrem para a visita de estudo serão contabilizadas como dadas. Caso alguma aula do dia da visita de estudo não concorra para a mesma, deverá ser dada noutra data, previamente estabelecida em reunião de equipa técnico-pedagógica.

As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para os tempos de aula.

Os tempos letivos devem ser divididos, em cada turma participante na visita de estudo, pelos formadores acompanhantes.

Todos os materiais produzidos pela equipa técnico-pedagógica serão arquivados em papel ou suporte digital, sendo que nos cursos de habilitação escolar serão arquivados por área de competência-chave, e nos cursos de dupla certificação por curso.

Quanto às formações modulares, estas destinam-se a adultos com idade igual ou superior a 18 anos sem a qualificação adequada para efeitos de inserção ou progressão no mercado de trabalho e, prioritariamente, sem a conclusão do ensino básico ou secundário.

Podem ser integrados em formações modulares formandos com menos de 18 anos, desde que comprovadamente inseridos no mercado de trabalho ou em centros educativos tutelados pelo Ministério da Justiça.

Estas formações são capitalizáveis para a obtenção de uma ou mais qualificações constantes do Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ) e permitem a criação de percursos flexíveis de duração variada, caracterizados pela adaptação a diferentes modalidades de formação, públicos-alvo, metodologias, contextos formativos e formas de validação.

A organização curricular das formações modulares realiza-se, para cada unidade de formação, de acordo com os respetivos referenciais de formação constantes do CNQ, podendo corresponder a unidades da componente de formação de base, da componente de formação tecnológica, ou a ambas.

As formações modulares compostas por unidades de formação de curta duração (UFCD) integradas em referenciais de formação associados ao nível 2 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações (QNQ) destinam-se, prioritariamente, a adultos que não concluíram o ensino básico (3.º ciclo).

As formações modulares compostas por UFCD integradas em referenciais de formação, associados ao nível 4 de qualificação do QNQ destinam-se apenas a adultos com habilitação escolar igual ou superior ao 3.º ciclo do ensino básico.

A duração de um percurso de formação modular pode variar entre as 25 e as 600 horas, devendo ter-se em atenção que, se a duração for superior a 300 horas, 1/3 das UFCD seja, obrigatoriamente, da componente de formação de base.

Sempre que um adulto conclua com aproveitamento uma formação modular, é-lhe emitido um certificado de qualificações que discrimina todas as unidades de competência ou de formação de curta duração concluídas com aproveitamento.

## B. Avaliação

Relativamente aos cursos EFA, os formandos deverão evidenciar competências nos vários momentos de avaliação, sendo registado nos documentos de avaliação o critério **Evidencia** ou **Não evidencia**, de modo a que valide a respetiva unidade de competência, ficando neste documento o critério **Valida** ou **Não valida**.

Os formandos têm três oportunidades de evidenciar, sendo que uma poderá decorrer fora dos tempos letivos da unidade de competência, mas durante a formação.

Aquando do preenchimento da grelha de validação, os formadores deverão registar observações acerca do desempenho dos formandos nos momentos de avaliação.

Nos cursos EFA, a avaliação reveste as seguintes modalidades:

- a) **Formativa:** avaliação que visa obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias de recuperação e aprofundamento;
- b) Nas fichas de validação dos domínios de referência (DR) tem de constar, no espaço reservado às observações, uma apreciação descritiva do desempenho do formando no tocante à assiduidade, pontualidade, comportamento e participação nas atividades letivas;
- c) **Sumativa:** Tem como função servir de base de decisão sobre a certificação final.

Os critérios de avaliação são os constantes nos referenciais de formação.

Nos cursos EFA de nível secundário, a avaliação formativa ocorre, preferencialmente, no âmbito do portefólio reflexivo de aprendizagens (PRA), a partir do qual se revela a consolidação das aprendizagens efetuadas pelo adulto ao longo do curso, sendo apreciado periodicamente pela equipa técnico-pedagógica nas reuniões semanais.

## Artigo 16.º Protocolos e parcerias

### 1. Objetivos

Para a escola, a cooperação com entidades públicas ou privadas é um objetivo estratégico. O estabelecimento de protocolos e parcerias constitui uma prática cada vez mais pertinente perante conjunturas económicas desafiantes, mas acima de tudo porque o trabalho na área da educação apresenta-se-nos numa lógica de relação com o outro.

Os protocolos e parcerias deverão ser estabelecidos para potenciar recursos e partilhar experiências mutuamente enriquecedoras, mas também visam aproximar a instituição de outras instituições, ajudando a cimentar uma comunidade disposta a trabalhar em torno de valores comuns para o bem de todos.

Os protocolos e parcerias a estabelecer poderão abranger áreas tão diversas como:

- a) A realização de estágios;
- b) Cedência de espaços para atividades culturais, letivas, desportivas ou outras;
- c) Cooperação no domínio da investigação;
- d) Reabilitação de património;
- e) Organização de exposições e eventos;
- f) Outros que sejam do interesse da comunidade escolar;
- g) Aulas dos EFA nos bairros sociais.

Compete à escola, representada pelo presidente do seu conselho executivo, o estabelecimento de parcerias, ouvidos o conselho pedagógico e o conselho da comunidade educativa.

Das parcerias a estabelecer devem ser firmados protocolos, onde são definidas as obrigações mútuas.

### 2. Associação de pais

A escola não tem associação de pais.

### 3. Associação de estudantes

A escola não tem associação de estudantes.

## Artigo 17.º Aprovação, avaliação e revisão do regulamento interno

### 1. Elaboração e alterações

A elaboração do regulamento interno é da competência do conselho executivo da escola, uma vez que é este órgão que define o regime de funcionamento da escola, considerando o parecer do conselho pedagógico e com aprovação do conselho da comunidade educativa.

Compete ao conselho da comunidade educativa verificar a conformidade deste documento com o projeto educativo e introduzir-lhe as alterações que julgar convenientes.

As estruturas e órgãos da escola podem apresentar propostas de alteração ao regulamento interno, às quais o conselho pedagógico dará o seu parecer e as enviará ao conselho da comunidade educativa para aprovação.

As alterações são efetuadas desde que aprovadas por maioria do conselho da comunidade educativa.

Sempre que se verificarem alterações durante um ano letivo, essas alterações entrarão em vigor em setembro do ano letivo seguinte e será acrescentado uma adenda com a nova redação e a data em que entra em vigor.

## **2. Cumprimento e omissões**

O cumprimento do regulamento interno é assegurado pelo presidente do conselho executivo.

Nos casos em que este regulamento for omissivo, cabe ao conselho executivo tomar as disposições legais adequadas, depois de ouvidas as estruturas competentes, sem prejuízo da legislação em vigor e dos princípios e objetivos no projeto educativo.

## **3. Publicitação**

O presidente do conselho executivo dá a conhecer a todo o pessoal da comunidade educativa a data da homologação do regulamento interno.

O regulamento interno estará disponível no sítio oficial da escola, para quem o queira consultar.

O regulamento interno deverá ser divulgado a todos os membros da comunidade educativa (pessoal docente e não docente, alunos/formandos e pais/encarregados de educação), nomeadamente:

- a) Aos alunos/formandos e encarregados de educação, o regulamento interno é dado a conhecer através do diretor de turma/coordenador de curso, no início de cada ano letivo:
  - 1) Durante o período de atendimento aos encarregados de educação;
  - 2) Em reunião marcada para o efeito.
- b) Ao pessoal docente, o regulamento interno é dado a conhecer através de reuniões gerais para professores/formadores
- c) Ao pessoal não docente, nas reuniões a terem lugar no início do ano letivo.

## **4. Avaliação e revisão**

O presente regulamento interno deverá ser obrigatoriamente avaliado e revisto pelo menos de quatro em quatro anos após a sua aprovação e de acordo com o período de vigência dos órgãos de autonomia, administração e gestão eleitos, tendo em vista a conformidade com o projeto educativo, a dinâmica da escola e a revisão curricular, assim como a sua adequação às alterações legislativas posteriores à elaboração deste documento.

## **5. Aprovação/ratificação e entrada em vigor**

Este regulamento interno foi revisto em conformidade com as alterações legislativas entretanto ocorridas e com as propostas decorrentes de análise e reflexão das diferentes estruturas e organismos da escola e do GAOPSER (Gabinete de apoio à organização e planeamento do sistema educativo regional).

Após parecer do conselho pedagógico, este regulamento interno foi aprovado pelo conselho da comunidade educativa a ...(colocar data).

## Anexos

### 1. Regimento da sala de estudo

A sala de estudo (sala 203) é, como o nome indica, um local privilegiado para todos os alunos e formandos da escola estudarem. Deve ser entendida, essencialmente, como uma modalidade de apoio e complemento educativo que importa garantir e privilegiar na ação educativa da escola.

De um modo geral, na sala de estudo estará sempre um professor que poderá ajudar os alunos/formandos:

- A organizar o estudo;
- A esclarecer dúvidas;
- A superar dificuldades;
- A apoiar na realização de trabalhos.

Os docentes destacados neste espaço terão como funções:

- Apoiar e orientar os alunos na realização das suas tarefas, mantendo o silêncio e o ambiente de trabalho;
- Aplicar aos alunos com apoio indireto do SPO os materiais definidos para as diferentes áreas de intervenção de acordo com as orientações da psicóloga;
- Apoiar alunos encaminhados pelo diretor/conselho de Turma;
- Substituir os docentes que estão a faltar ou a fazer coadjuvância/codocência, sempre que para tal sejam solicitados. Os docentes que estão a dar apoio (a grupos de alunos indicados pelos conselhos de turma) não saem para substituição;
- Permitir a utilização dos computadores apenas para efetuar pesquisas, realizar trabalhos escritos e jogos didáticos;
- Zelar pela conservação e correta utilização dos equipamentos e material;
- Fazer cumprir o presente regulamento.

O funcionamento da sala de estudo visa cumprir os seguintes objetivos gerais:

- Proporcionar orientação e apoio geral na realização de trabalhos escolares individuais ou em grupo, nomeadamente trabalhos de casa, exercícios de aplicação e trabalhos de pesquisa;
- Proporcionar orientação e apoio no estudo individual: revisão de matérias estudadas, organização de apontamentos e pesquisa de informação;
- Possibilitar o apoio especializado para esclarecimento de dúvidas sobre assuntos já abordados nas aulas;
- Estimular práticas de entreajuda entre alunos.

A sala de estudo funciona como um espaço aberto, de acesso livre e voluntário e deve estar organizada de forma a:

- Permitir a utilização por todos os alunos da escola, em todas as situações em que disponham de tempo livre, nomeadamente intervalo entre aulas e horas livres, tendo como limite a capacidade de acolhimento;
- Cobrir, sempre que possível, todo o período de funcionamento das aulas;
- Proporcionar, sempre que possível, uma oferta equilibrada de professores das diferentes áreas de especialidade.

A sala de estudo está dotada de equipamentos e meios informáticos, bem como dispõe de documentação diversa, nomeadamente manuais escolares, dicionários, testes de avaliação e fichas de trabalho, elaboradas e mantidas atualizadas pelos departamentos/grupos curriculares.

Relativamente ao equipamento informático, não é permitido:

- Alterar as definições do ambiente de trabalho do computador;
- Guardar ficheiros no computador. Estes ficheiros de interesse pessoal devem ser guardados noutros suportes de armazenamento, como as *pen disks*;
- Imprimir qualquer documento;
- Aceder a jocos *on-line* que não sejam de caráter educativo.

Na sala de estudo não é permitido:

- Falar alto;
- Fazer barulho;
- Comer e beber;
- Ter o telemóvel ligado;
- Danificar o mobiliário;
- Anotar, dobrar, riscar ou danificar de qualquer outra forma os documentos.

Para todos os alunos, a sala de estudo tem o mesmo tipo de funcionamento de uma sala de aula, devendo estes, ao saírem, deixá-la limpa e arrumada, de modo a que possa ser utilizada de imediato.

Pelo incumprimento das normas acima descritas, serão aplicados os procedimentos disciplinares previstos no regulamento interno.

## 2. Regimento da sala galearte

A sala galearte é um local privilegiado para todos os alunos e formandos da escola, é um espaço de convívio onde os alunos/formandos podem realizar atividades pedagógicas e lúdicas tais como jogos, visionamento de filmes, ações de formação e de sensibilização, assim como atividades de clubes, projetos ou outros, sob a supervisão de um professor pertencente à equipa desta sala. Cada professor deve promover o saber/ser e o saber/estar em comunidade, inculcando regras de boa educação e comportamentos corretos em diversos contextos, tendo em conta valores como o respeito, solidariedade, cooperação, integração e responsabilidade.

Os professores destacados para este espaço têm como principais funções:

- Inculcar comportamentos adequados às diversas situações de convivência;
- Ajudar a superar dificuldades na relação entre indivíduos (colegas, funcionários, professores...);
- Apoiar na realização de atividades escolares;
- Facultar a utilização dos jogos existentes na sala;
- Estimular práticas de ajuda.

O funcionamento da sala galearte visa cumprir os seguintes objetivos gerais:

- Vigiar os espaços físicos após o toque de entrada e encaminhar os alunos menos pontuais/assíduos para a sala de aula;
- Supervisionar os alunos durante os intervalos de modo a evitar comportamentos desviantes;
- Supervisionar a cantina, com vista ao controlo das rotinas alimentares e inculcar o saber estar nesse contexto;
- Conceber campeonatos para a dinamização de determinados jogos, privilegiando a rotatividade das atividades nesta sala;
- Definir, com o diretor/conselho de turma, horários para os alunos mais problemáticos com o objetivo de levá-los a frequentar esta sala de acordo com as suas aptidões/competências;
- Desenvolver laços de tutoria, tendo em conta o novo horário do discente (horário estruturado pelo conselho de turma);
- Contribuir para a realização de atividades dos alunos com horário adaptado, em colaboração com os professores da sala de estudo;
- Receber os alunos/formandos encaminhados para esta sala após ordem de saída da sala de aula. A duração do período de permanência neste espaço deverá ser igual ao tempo remanescente da atividade da qual o aluno/formando foi afastado;
- Registrar fotograficamente as atividades desenvolvidas ao longo do ano letivo;
- Convidar alunos do 1º ciclo das escolas envolventes da nossa comunidade, em datas festivas, para que estes visitem a nossa escola;
- Acolher os alunos de 5º ano no início do ano letivo, de modo a promover uma melhor integração no espaço escolar;
- Calendarizar as atividades a decorrerem na sala galearte com o intuito de organizar a mesma e não haver sobreposição de atividades, sendo necessário informar o/a coordenado(a) da sala galearte;
- Promover semanas temáticas.

A sala galearte deve:

- Funcionar como um espaço aberto e de livre acesso durante os intervalos e/ou em período letivo. Neste último caso as turmas deverão ser acompanhadas, obrigatoriamente, pelo professor da disciplina, tendo em conta a capacidade da sala.
- Estar em funcionamento, sempre que possível, durante o período das aulas;
- Proporcionar, sempre que possível, uma oferta equilibrada de atividades.
- Permanecer limpa e arrumada de modo a que possa ser utilizada de imediato, assim como quando esta é utilizada para outras atividades.

A sala galearte está dotada de equipamentos lúdicos, nomeadamente jogos de tabuleiro, matraquilhos, mesas de bilhar, um computador, jogos de cartas, os quais não podem ser danificados. Caso isso aconteça, os alunos infratores deverão ser responsabilizados.

Na sala galearte não é permitido:

- Jogar ou participar em atividades lúdicas quando o aluno se encontra a faltar às aulas ou de castigo;
- Falar alto;
- Fazer barulho;
- Comer e beber;
- Danificar o mobiliário ou qualquer outro material;
- Faltar ao respeito.

### 3. Regimento da biblioteca

Toda a comunidade escolar tem acesso aos serviços da biblioteca.

Os serviços da biblioteca incluem:

- O acesso à consulta presencial de todos os espécimes em suporte de papel e informático;
- O empréstimo de livros ou revistas para consulta na escola ou no domicílio;
- A dinamização cultural, nomeadamente exposições temáticas e comemorativas.

Os utilizadores do espaço da biblioteca devem guardar silêncio.

Na biblioteca é expressamente proibido:

- Danificar documentos/material informático;
- Falar ao telemóvel;
- Comer ou beber (exceto água);
- Mudar a disposição do mobiliário.

O espaço da biblioteca é constituído por mesas para estudo individual ou em grupo, vários computadores, um pequeno espaço para formação. A utilização da biblioteca pelos docentes acompanhados pelos seus alunos carece de requisição prévia deste espaço.

Os utilizadores podem requisitar livros ou revistas para consulta fora da escola (1 exemplar por um período de 8 dias) ou dentro do espaço escolar (1 exemplar para ser devolvido no mesmo dia).

Os documentos requisitados são devolvidos ao bibliotecário/professor em serviço na biblioteca.

Os alunos necessitam do cartão escolar para requisitar os espécimes existentes na biblioteca e/ou aceder aos computadores, cujas impressões são entregues e pagas na reprografia.

Os alunos só poderão utilizar os computadores para trabalhos escolares ou outras pesquisas requeridas pelos docentes.

A utilização de computadores portáteis por parte dos alunos carece da autorização prévia do bibliotecário/professor em serviço na biblioteca, ficando abrangidos pelas regras em vigor para os computadores da biblioteca.