

Regulamento Interno de Escola



"A educação é um processo social, é desenvolvimento. Não é a preparação para a vida é a própria vida."

John Dewey

“Ensinar não é transferir conhecimento, mas criar as possibilidades para a sua própria produção ou a sua construção.”

Paulo Freire

ÍNDICE

Introdução

1 - Resenha histórica -----	3
2 - Caracterização -----	4
3 - Fundamentação -----	6
4 - Metodologia -----	7

Regulamento Interno

Preâmbulo -----	7
Âmbito de Aplicação -----	7
Parte I - Direitos e Deveres -----	8
Capítulo I - Princípios Gerais -----	8
Capítulo II - Alunos -----	8
Capítulo III - Pessoal Docente -----	14
Capítulo IV - Pessoal Não Docente -----	16
Capítulo V - Pais e Encarregados de Educação -----	27

Parte II - Organização -----	32
Capítulo I - Regime de Funcionamento dos Órgãos de Direção Administração e Gestão -----	32
Subcapítulo I - Do Conselho da Comunidade Educativa -----	32
Subcapítulo II - Do Conselho Executivo -----	37
Subcapítulo III - Do Conselho Pedagógico -----	42
Subcapítulo IV - Do Conselho Administrativo -----	44
Capítulo II - Das Estruturas de Gestão Intermédia e Outros Órgãos-----	46
Subcapítulo I - Das Estruturas de Gestão Intermédia-----	46
Subcapítulo II - Outros Órgãos -----	75
Parte III - Funcionamento -----	76
Capítulo I - Normas Gerais-----	76
Capítulo II - Atividades Letivas-----	79
Capítulo III - Frequência e Ausência das Atividades-----	81
Capítulo IV - Disciplina-----	91
Secção I - Infração-----	91
Secção II - Medidas disciplinares-----	92
Subsecção I - Finalidades e determinação das medidas disciplinares-----	92
Subsecção II - Medidas disciplinares corretivas-----	93
Subsecção III- Medidas disciplinares sancionatórias-----	95
Secção III - Execução das medidas disciplinares-----	100
Secção IV - Recursos e salvaguarda da convivência escolar-----	101
Secção V - Responsabilidade civil e criminal-----	102
Capítulo V - Responsabilidade e Autonomia -----	103
Secção I - Responsabilidade da Comunidade Educativa -----	103
Capítulo VI - Avaliação-----	104
Capítulo VII - Apoios-----	116
Capítulo VIII - Reuniões-----	119
Capítulo IX - Pessoal Docente e Não Docente-----	120
Capítulo X - Gestão de Espaços-----	122
Capítulo XI - Serviços-----	124
Capítulo XII - Material Didático-----	128
Capítulo XIII - Outros-----	129
Parte IV - Disposições Finais e Transitórias -----	131
Anexos -----	133

Introdução

1- Resenha histórica

A Escola Básica dos 1º, 2º e 3º Ciclos Professor Francisco Manuel Santana Barreto - Fajã da Ovelha foi criada em 2004, pela Portaria nº 84 A/2004 de 30 de Março, situando-se na Rua da Escola nº 1, no sítio da Raposeira, freguesia da Fajã da Ovelha, tendo-lhe sido atribuído o nome do professor Francisco Manuel Santana Barreto, seu patrono.

No ano letivo 2004/2005 a escola integrou os alunos das áreas geográficas dos Prazeres, Fajã da Ovelha, Ponta do Pargo e Paul do Mar, sendo ministrado o ensino básico dos 2º e 3º ciclos. O posicionamento geográfico da escola e o número de alunos que a frequentavam possibilitou o seu funcionamento num único turno, o da manhã. No entanto, por motivos da carga horária curricular, os alunos do 2º ciclo permaneciam na escola duas vezes por semana no turno da tarde e os alunos do 3º ciclo três vezes.

Devido à proximidade geográfica com a Escola Básica do 1º Ciclo/PE da Fajã da Ovelha, e por esta integrar o regime de funcionamento a “tempo inteiro” a partir do ano letivo 2004/2005, a Escola Básica dos 2º e 3º Ciclos Professor Francisco Manuel Santana Barreto - Fajã da Ovelha prestou apoio e cedeu as suas instalações para que os alunos do Ensino Pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico usufruíssem de salas para a realização de atividades de enriquecimento curricular, nomeadamente a sala de música e o laboratório de informática, bem como frequentassem o bar dos alunos e a cantina, local onde passaram a ser fornecidas as refeições daquele nível de ensino.

Em 2005, pela Portaria nº 21-B/2005 de 11 de Março, a Escola Básica dos 2º e 3º Ciclos Professor Francisco Manuel Santana Barreto - Fajã da Ovelha, fundiu-se com a Escola Básica do 1º Ciclo/PE da Fajã da Ovelha, passando a denominar-se Escola Básica dos 1º, 2º e 3º ciclos/PE Professor Francisco Manuel Santana Barreto - Fajã da Ovelha.

Atualmente, a escola continua a acolher os alunos das freguesias dos Prazeres, Fajã da Ovelha, Ponta do Pargo e Paul do Mar, uma vez que estas freguesias continuam a pertencer à sua área geográfica.

Os alunos dos 1º, 2º e 3º ciclos têm a componente curricular concentrada essencialmente no período da manhã, com início às oito horas e quinze minutos, no caso do 1.º ciclo, e às oito horas e trinta minutos, no caso dos 2º e 3º ciclos. Os alunos do 2º ciclo têm aulas e outras atividades em dois períodos da tarde e os do terceiro ciclo têm a restante componente disciplinar e outras atividades em três períodos da tarde.

Neste momento assiste-se a uma diminuição do número de alunos, uma vez que existe um novo ciclo de emigração na Região Autónoma da Madeira conjugado com uma diminuição da curva de natalidade.

O Regulamento Interno da escola é elaborado nos termos do Decreto Legislativo Regional nº 4/2001/M, de 31 de Janeiro e na redação dada pelo Decreto Legislativo Regional nº 21/2006/M, de 21 de Junho.

2- Caracterização

A Escola Básica dos 2º e 3º Ciclos Professor Francisco Manuel Santana Barreto situa-se na freguesia da Fajã da Ovelha, concelho da Calheta e serve uma população em idade escolar residente nas freguesias da Ponta do Pargo, Fajã da Ovelha, Prazeres e Paul do Mar.

Nos últimos 20 anos a população tem vindo a diminuir mantendo o seu cariz predominantemente rural.

Com base nos dados recolhidos pelo CENSOS 2011, podemos verificar que a população residente se situa nos 3379 indivíduos, dos quais 1576 são homens e 1803 são mulheres. É uma população onde predominam as famílias clássicas¹, sendo que as institucionais² existem, com maior prevalência, e de acordo com os dados do CENSOS, na freguesia dos Prazeres.

Em termos de literacia e escolaridade, de realçar que a grande maioria sabe, ler e escrever e o nível de escolaridade mais comum se situa no 1º ciclo do ensino básico (gráfico 9).

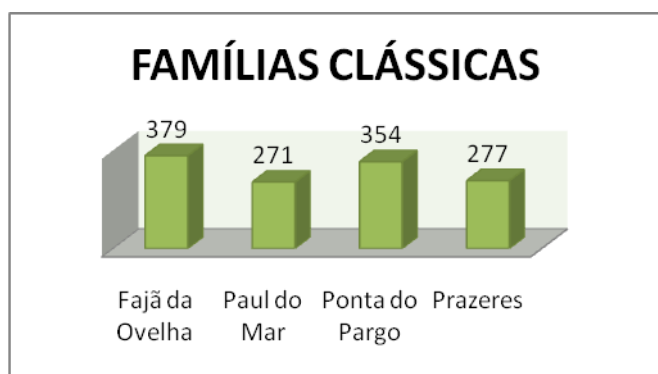


Gráfico 1

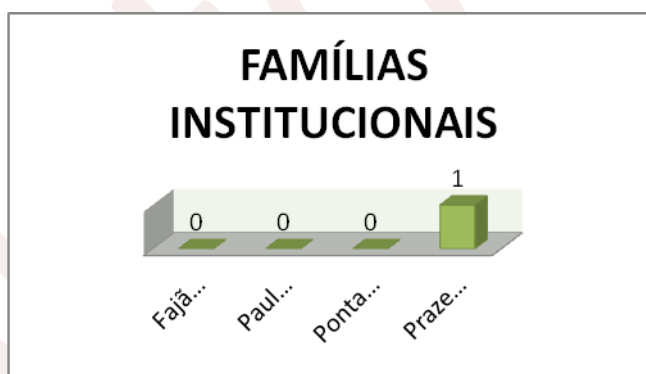


Gráfico 2

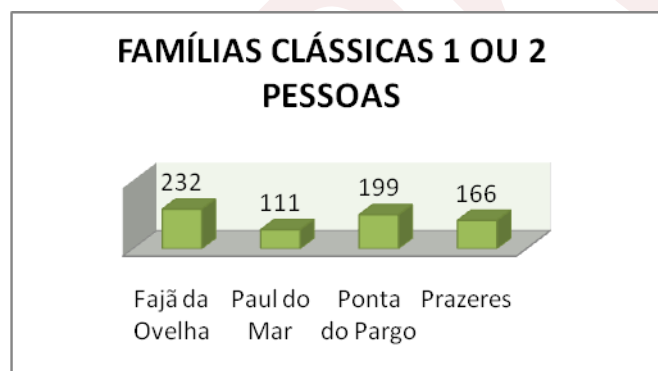


Gráfico 3



Gráfico 4

¹ “Conjunto de indivíduos que residem no mesmo alojamento e que têm relações de parentesco (de direito ou de facto) entre si, podendo ocupar a totalidade ou a parte do alojamento. Considera-se também como família clássica, qualquer pessoa independente que ocupa uma parte ou a totalidade de uma unidade de alojamento.” CENSOS 2011 - Instituto Nacional de Estatística

² “Entende-se por família institucional o conjunto de indivíduos residentes num alojamento coletivo que, independentemente da relação de parentesco entre si, observam uma disciplina comum, são beneficiários dos objetivos de uma instituição e são governados por uma entidade interior ou exterior ao grupo.” CENSOS 2011 - Instituto Nacional de Estatística

INDIVÍDUOS RESIDENTES EMPREGADOS

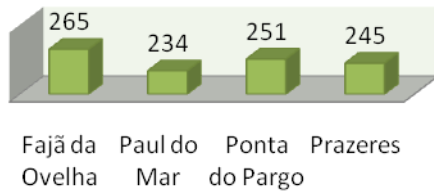


Gráfico 5

FAMÍLIAS CLÁSSICAS SEM DESEMPREGADOS

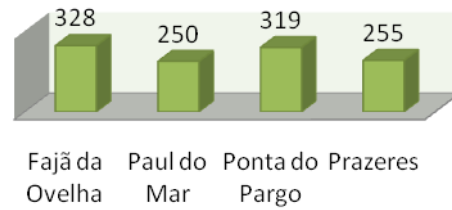


Gráfico 6

INDIVÍDUOS RESIDENTES

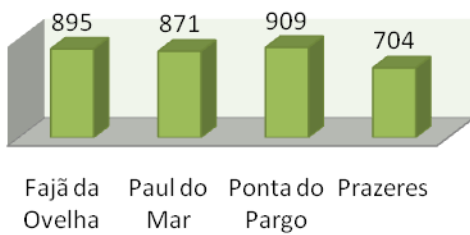


Gráfico 7

INDIVÍDUOS RESIDENTES GÉNERO

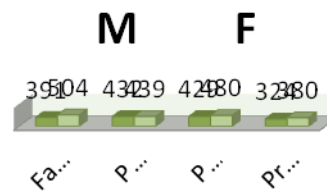


Gráfico 8

Nível de Escolaridade

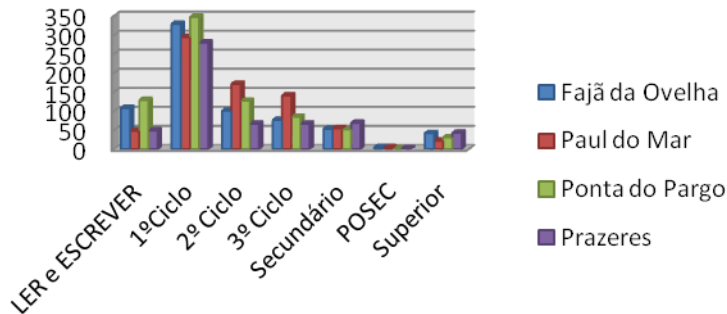


Gráfico 9

Situação Profissional

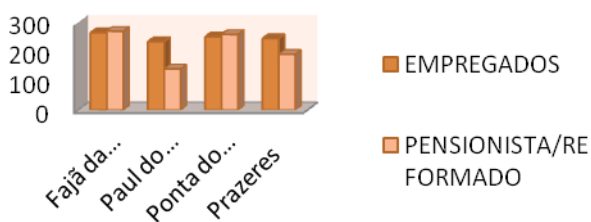


Gráfico 10

Sector de Atividade



Gráfico 11

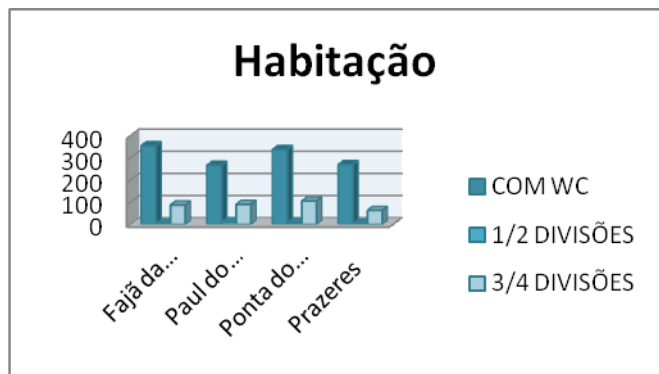


Gráfico 12

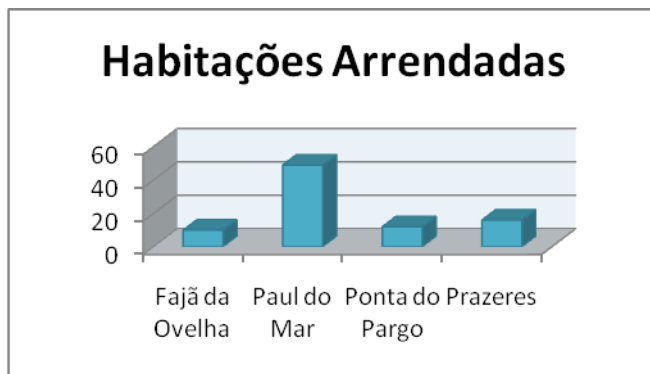


Gráfico 13

Fonte: Dados do INE relativamente aos censos realizados em 2011.

3- Fundamentação

O ato educativo tem a finalidade de promover sucessivas modificações que levem o educando a conseguir uma equilibrada maturidade, que permita alcançar uma formação pessoal e social, integral e harmónica. Implica intencionalidade, colaboração e participação. Intencionalidade, pois a ação do educador visa um fim. Colaboração e participação, porque a dita ação só será eficaz caso o educando reaja, intervenha e colabore. Por essa razão, os agentes de educação, não são apenas os educadores, são também os educandos.

A escola é então uma instituição organizada, de união de agentes educativos que embora diversificados interagem entre si, estabelecendo um feixe de relações, procurando realizar objetivos comuns.

Os meios de que a escola dispõe para conseguir os seus objetivos e para possibilitar a interação entre os seus diversos membros são dois: a norma, princípio orientador, e a liderança, princípio impulsionador das vontades particulares para o mesmo fim.

Assim, 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.

O Regulamento Interno tem o valor de Lei interna da escola, contendo um conjunto de direitos que são atribuídos a todos os elementos da comunidade escolar, bem como os deveres a que todos estão obrigados, de modo a haver transparência nas relações, responsabilização nas ações e conseqüente dignificação no desempenho de funções.

Neste documento estão mencionadas as principais normas de funcionamento da escola, bem como definidas normas de acesso, circulação e limpeza do recinto escolar; enumeram-se as regras reguladoras de todas as atividades letivas; estabelecem-se algumas orientações do processo de avaliação; objetiva-se o conceito de apoio educativo; determina-se a ação disciplinar, incluindo-se uma vertente cívica; e regulamentam-se os serviços que a escola presta.

Em suma, a escola dispõe de faculdades de auto regulação, concretizadas neste Regulamento Interno, que possibilitam pormenorizar atos funcionais, competências, direitos e deveres de toda a instituição, de modo a uniformizar atos e facilitar as relações de interação, que os diversos agentes estabelecem entre si.

4- Metodologia

O Regulamento Interno é um documento orientador em constante atualização, tendo-se procedido à sua atualização e reformulação no ano letivo 2013/2014, face à dinâmica inerente ao funcionamento da instituição e à legislação atual em vigor. Este processo foi conduzido pela estrutura de gestão intermédia denominada Observatório da Qualidade de Escola.

REGULAMENTO INTERNO

Preâmbulo

Os direitos e deveres fundamentais consignados na Constituição da República Portuguesa e os princípios enunciados na Lei de Bases do Sistema Educativo constituem o fundamento do Regulamento Interno da Escola Básica dos 1º, 2º e 3º Ciclos / PE Professor Francisco Manuel Santana Barreto - Fajã da Ovelha. O Regulamento Interno define o regime de funcionamento da escola, de cada um dos seus órgãos de direção, administração e gestão, das estruturas de gestão intermédia e demais serviços, bem como os direitos e deveres de todos os membros da comunidade escolar.

Âmbito de Aplicação

O presente Regulamento Interno aplica-se a:

- a) Órgãos de Direção, Administração e Gestão Escolar;
- b) Estruturas de orientação pedagógica;
- c) Docentes;
- d) Alunos;
- e) Pais e encarregados de educação;
- f) Pessoal administrativo;
- g) Pessoal assistente operacional, operário e técnico;
- h) Outro pessoal do quadro da escola ou que com ela tenha estabelecido vínculo contratual;
- i) Serviços de apoio, clubes/núcleos e atividades em funcionamento na escola;
- j) Todos os utentes dos espaços e instalações da Escola Básica dos 1º, 2º e 3º Ciclos / PE Professor Francisco Manuel Santana Barreto - Fajã da Ovelha;
- k) Associação de pais e encarregados de educação.

PARTE I
DIREITOS E DEVERES

Capítulo I
PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 1º
(Direitos e Deveres)

1 - Os direitos e deveres dos elementos da comunidade escolar estão consagrados na Lei. O presente regulamento clarifica algumas dessas normas e define direitos e deveres específicos.

2 - Todos os intervenientes da comunidade escolar usufruem dos direitos e estão sujeitos aos deveres consignados neste regulamento.

Capítulo II
ALUNOS

Artigo 2º
(Valores e cidadania)

No desenvolvimento dos valores universais nacionais, regionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da dignidade da pessoa humana, da democracia, da responsabilidade, da liberdade e da identidade nacional e regional, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento:

- a) Os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa;
- b) A Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais;
- c) Os valores e os princípios da autonomia emanados no Estatuto Político-Administrativo, a Bandeira e o Hino da Região Autónoma da Madeira, enquanto símbolos regionais;
- d) A Declaração Universal dos Direitos do Homem e a Convenção Europeia dos Direitos do Homem;
- e) A Convenção sobre os Direitos da Criança;
- f) A Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência;
- g) A Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia.

Artigo 3º
(Direitos dos Alunos)

1 - O aluno tem direito a:

- a) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na Lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
- b) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo em caso algum ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de

- gênero, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
 - d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
 - e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
 - f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e de enriquecimento curricular, nomeadamente as que contribuem para o seu desenvolvimento cultural no contexto da comunidade em que se insere;
 - g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social educativa, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo socioeconómico familiar ou cultural que dificultem o acesso à escola ou ao processo de ensino;
 - h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
 - i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
 - j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
 - k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
 - l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
 - m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da Lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo Projeto Educativo, bem como na elaboração do Regulamento Interno;
 - n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da Lei e do Regulamento Interno da escola;
 - o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
 - p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
 - q) Ser informado sobre o Regulamento Interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e

iniciativas relativas ao Projeto Educativo da escola;

- r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da Lei e do presente Regulamento Interno;
- s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e hetero -avaliação;
- t) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.
- u) Promover atividades dentro da escola, que visem a angariação de fundos destinados às atividades, clubes, projetos e estruturas, desde que supervisionadas pelos professores responsáveis e previamente autorizadas pelo Conselho Executivo.
- v) Consultar o Processo Individual do Aluno de acordo com estabelecido no artigo 166º, nos termos do presente Regulamento Interno.

2 - A fruição dos direitos consagrados nas alíneas h), p) e r) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira (DLR n.º 21/2013/M).

Artigo 4º

(Representação dos alunos)

1 - Os alunos reúnem-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados no Conselho da Comunidade Educativa pelo delegado ou subdelegado de turma eleitos no início do ano escolar, nos termos do presente Regulamento Interno da escola.

2 - Os representantes dos alunos no Conselho da Comunidade Educativa têm o direito de solicitar ao presidente do Conselho Executivo a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.

3 - O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, a realizarem-se preferencialmente fora da componente letiva ou na disciplina de Formação Pessoal e Social, desde que não prejudique o cumprimento das atividades planificadas.

4 - A solicitação a que se refere o número anterior é apresentada ao respetivo diretor de turma, o qual dará conhecimento prévio ao Conselho Executivo da realização daquelas reuniões.

5 - Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais ou encarregados de educação dos alunos da turma nas reuniões referidas no número três, dando conhecimento de tal facto ao Conselho Executivo.

6 - Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola, aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, uma medida disciplinar sancionatória, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira (DLR n.º 21/2013/M).

Artigo 5º
(Prémios de mérito)

1 - Os prémios de mérito, a que se refere a alínea h) do n.º 1 do artigo 3.º, distinguem alunos que, em cada ciclo de escolaridade, preenchem um ou mais dos seguintes requisitos:

- a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
- b) Alcancem excelentes resultados escolares;
- c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de enriquecimento curricular de relevância;
- d) Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.

2 - Os prémios de mérito têm uma natureza simbólica, monetária ou em bens materiais.

3 - Um aluno que reúna um ou mais requisitos, referidos no n.º 1 deste artigo, deverá ser proposto pelo respetivo conselho de turma, na reunião de avaliação do final de 3.º período.

4 - No caso de não existir qualquer discente que se enquadre nas condições mencionadas, o conselho de turma deverá registar tal situação em ata.

5 - O (s) aluno (s) destacado (s) pelo conselho de turma, de acordo com o estipulado no ponto 3, deve(rão) ser sujeito (s) a uma seleção, em conformidade com os seguintes critérios:

- a) Média aritmética simples da avaliação sumativa interna, sendo o fator de desempate, por esta ordem: a classificação obtida à disciplina de Formação Pessoal e Social / Educação para a Cidadania, o escalão da Ação Social Escolar e a idade.
- b) Classificação do desempenho nas atividades de enriquecimento curricular, sendo o fator de desempate a assiduidade, representatividade da escola, o escalão da Ação Social Escolar e a idade.
- c) Avaliação do comportamento, empenho, responsabilidade e relacionamento interpessoal, sendo fator de desempate a nota de Formação Pessoal e Social / Educação para a Cidadania, escalão da Ação Social Escolar, idade, ausência de ocorrências e faltas disciplinares.

6 - O aluno com melhor classificação, de acordo com o número anterior, é finalmente proposto pelo conselho de turma, para atribuição do Prémio de Mérito.

7 - Compete ao Conselho Pedagógico, com base nas propostas dos conselhos de turma, a seleção final de um aluno por ano de escolaridade.

8 - A entrega dos Prémios de Mérito deverá ocorrer no Dia da Escola do ano letivo seguinte, em cerimónia a realizar para o efeito.

Artigo 6º
(Responsabilidade dos alunos)

1 - Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira (DLR n.º 21/2013/M), pelo Regulamento Interno da escola e pela demais legislação aplicável.

2 - A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira (DLR n.º 21/2013/M), pelo Regulamento Interno da escola, pelo património da mesma,

pelos demais alunos, pelos trabalhadores docentes e não docentes e por todos os membros da comunidade educativa.

3 - Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

Artigo 7º

(Deveres dos Alunos)

O aluno tem o dever, sem prejuízo do disposto no artigo 6.º, de:

- a) Estudar, aplicando-se na sua educação e formação integral, de forma adequada à sua idade, às suas necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino-aprendizagem;
- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, discriminar em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) Respeitar a autoridade e as instruções do pessoal docente e não docente;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial do pessoal docente, não docente e alunos;
- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a sua integridade física e psicológica;
- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l) Devolver, no final do ano letivo, os livros e manuais cedidos pelos serviços da Ação Social Escolar em condições que possibilitem a sua reutilização;
- m) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- n) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou do Conselho Executivo;
- o) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou

aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo docente ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;

- s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos docentes, do Conselho Executivo ou do responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Presidente do Conselho Executivo;
- u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- v) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares;
- w) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados, em resultado de um ato de indisciplina ou violação de normas e regras de segurança em uso;
- x) Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira (DLR n.º 21/2013/M), as normas de funcionamento dos serviços da escola e o presente Regulamento Interno;
- y) Responsabilizar-se pelos comportamentos e condutas dentro e fora da sala de aula.
- z) Não permanecer nem circular nos espaços circundantes das salas de aula durante os tempos letivos, de modo a não perturbar o decurso normal do processo de ensino-aprendizagem dos demais alunos;
- aa) Reconhecer o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos;
- bb) Trazer diariamente o material indispensável à realização dos trabalhos escolares, definido pelo professor de cada disciplina (a violação deste dever implica a aplicação pelo professor do disposto no artigo 116º do presente Regulamento Interno);
- cc) Respeitar os direitos dos outros alunos;
- dd) Justificar oralmente ao professor da disciplina e por escrito ao diretor de turma qualquer ausência a atividades escolares;
- ee) Respeitar os prazos acordados para a realização das tarefas que lhe são pedidas;
- ff) Não permanecer nas salas de aula e nos corredores dos 2.º e 3.º pisos durante os intervalos, a não ser com autorização expressa do professor ou funcionário;
- gg) Fazer utilização adequada dos transportes escolares respeitando integralmente as indicações fornecidas pelo motorista;
- hh) Utilizar adequadamente as instalações a si destinadas e outras com a devida autorização;
- ii) Comunicar ao professor ou ao funcionário presente qualquer dano ou anomalia verificada no equipamento escolar;

- jj) Deixar o mobiliário, equipamento e material escolar devidamente arrumado aquando da saída da sala de aula, atividade de complemento curricular ou extracurricular, ou de áreas de convívio e recreio;
- kk) Não se apropriar indevidamente de bens alheios, entregando ao funcionário de serviço qualquer objeto que encontre e não lhe pertença;
- ll) Conhecer e respeitar as regras e horários de funcionamento dos serviços que utiliza;
- mm) Fazer-se acompanhar diariamente da caderneta escolar e também do cartão de estudante, apresentando-os sempre que lhe seja solicitado por um professor, funcionário ou motorista do transporte escolar e, em caso de perda, comunicar imediatamente ao respetivo diretor de turma para providenciar a sua substituição. Os encargos inerentes à referida substituição são da responsabilidade do aluno;
- nn) Devolver o cartão de estudante sempre que por qualquer motivo lhe seja vedado o respetivo uso;
- oo) Assinalar a presença de estranhos à escola, disso dando conhecimento a um funcionário ou a um professor;
- pp) Não pronunciar palavras, assumir atitudes e praticar atos contrários aos mais elementares princípios sociais de conduta;
- qq) Não recorrer a atos ou passatempos ilícitos, nomeadamente a jogos ilegais, etc.;
- rr) Utilizar e zelar pelo cacifo que lhe for atribuído, deixando-o aberto e vazio aquando do final do ano letivo;
- ss) Utilizar os benefícios da Ação Social Escolar exclusivamente para os fins que determinam a sua concessão;
- tt) Colaborar com os responsáveis no apuramento da verdade no âmbito dos eventuais processos instaurados.

Capítulo III

PESSOAL DOCENTE

Artigo 8º

(Direitos)

Todo o professor tem direito, além dos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado e dos previstos no Estatuto da Carreira Docente, a:

- a) Ser respeitado por todos os membros da comunidade educativa;
- b) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu Processo Individual, quer de natureza pessoal, quer de natureza profissional;
- c) Eleger e ser eleito para os órgãos, cargos e funções da escola, de acordo com a legislação em vigor e/ou Regulamento Interno;
- d) Apresentar propostas e sugestões aos órgãos de Direção, Administração e Gestão da escola, respeitando os processos hierárquicos estabelecidos;
- e) Utilizar os serviços e equipamentos disponíveis;
- f) Dispor de espaços com condições e bom estado de arrumação e limpeza, que permitam um ambiente de trabalho agradável e confortável;
- g) Aceder a instalações sanitárias adequadas;
- h) Usufruir de um serviço de bar/bufete com qualidade e higiene;

- i) Aceder atempadamente a qualquer informação que diretamente lhe diga respeito, seja a nível pessoal, seja a nível profissional;
- j) Dispor de um espaço onde possa, com conforto, conviver com os colegas e passar tempos livres;
- k) Ser apoiado no exercício da sua atividade pelos órgãos da escola e por estruturas de orientação educativa e a ser devidamente atendido e esclarecido;
- l) Dispor de expositores para afixação de informações diversas;
- m) Conhecer o Regulamento Interno.

Artigo 9º

(Deveres)

Todo o professor tem o dever, além dos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado e dos previstos no Estatuto da Carreira Docente, de:

- a) Respeitar todos os membros da comunidade educativa;
- b) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade escolar;
- c) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;
- d) Manter-se informado sobre a legislação, circulares, decisões e despachos do Ministério da Educação e Ciência, da Secretaria Regional de Educação e Recursos Humanos e ainda de todas as decisões e orientações providas do Conselho Executivo, Conselho Pedagógico e Conselho da Comunidade Educativa, consultando com regularidade os placares disponíveis, o email e as diversas plataformas adotadas;
- e) Cumprir com assiduidade e pontualidade o exercício das suas funções e outras atividades programadas pela escola;
- f) Participar na elaboração das planificações e realização das atividades do seu grupo disciplinar;
- g) Solicitar ao delegado / representante de disciplina que, de acordo com as suas funções, preste informações sobre as atividades pedagógico-didáticas a realizar ao longo do ano letivo;
- h) Atualizar e aperfeiçoar a sua prática didático-pedagógica;
- i) Contribuir para a formação e realização integral dos alunos;
- j) Gerir e orientar o processo de ensino-aprendizagem no âmbito das especificações do departamento curricular, Conselho Pedagógico e planificações realizadas pelo grupo disciplinar e dos objetivos definidos e respetivos programas, procurando adotar mecanismos de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- k) Avaliar com responsabilidade e de modo participativo e permanente, utilizando critérios definidos pelo departamento curricular e grupo disciplinar, aprovados pelo Conselho Pedagógico;
- l) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo na resolução de problemas relativos aos alunos;
- m) Fornecer ao diretor de turma todas as informações que este lhe solicitar acerca do aproveitamento e comportamento dos alunos;

- n) Solicitar aos órgãos da escola a intervenção do Professor de Educação Especial sempre que se verifique a existência de alunos com necessidades educativas especiais e/ou a intervenção dos serviços de Psicologia e orientação pedagógica;
- o) Requisitar previamente as salas específicas, bem como todo o material de apoio, nos termos do presente regulamento;
- p) Ser responsável pela regulação dos comportamentos na sala de aula, competindo-lhe a aplicação de medidas de prevenção e remediação que propiciem a realização do processo de ensino-aprendizagem num bom ambiente educativo, bem como a formação cívica dos alunos, aplicando, se necessário for, a medida disciplinar de advertência ao aluno e de ordem de saída da sala de aula;
- q) Advertir o aluno nas situações em que presencie comportamentos perturbadores dentro e/ou fora da sala de aula;
- r) Zelar pelo património escolar e cuidar do material didático colocado à sua disposição e responsabilidade;
- s) Ajudar a preservar o espaço físico e equipamentos da escola;
- t) Apurar responsabilidades na degradação do material escolar e intervir junto dos alunos sempre que se verifique qualquer ato de degradação ou outras atitudes dignas de censura;
- u) Informar sempre que constate pessoas com atitude suspeita dentro do recinto escolar;
- v) Transportar e responsabilizar-se pelo dossiê de turma e abrir as salas de aula onde vão decorrer atividades letivas da sua competência;
- w) Certificar-se do estado da sala no início de cada aula e, em caso de anomalias, comunicá-las ao funcionário de serviço no piso;
- x) Não dar por concluída a aula antes do toque respetivo;
- y) Verificar, terminada a aula, se a sala se encontra em perfeito estado de funcionamento e limpeza para a aula seguinte, transportar o dossiê de turma, ser o último a sair e fechar a sala;
- z) Registrar na plataforma Place os sumários e as faltas de qualquer natureza previstas no DLR n.º 21/2013/M.
- aa) Respeitar a ordem das filas nos diversos serviços de acesso à comunidade escolar;
- bb) Cumprir o Regulamento Interno.

Capítulo IV

PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 10º

(Direitos)

Cada elemento do pessoal não docente tem o direito de/a:

- a) Ser respeitado por todos os membros da comunidade educativa;
- b) Ser informado e ter acesso à legislação relevante para o exercício das suas funções, bem como dos regulamentos e das normas em vigor na escola;
- c) Apresentar sugestões e propostas, com vista à cooperação entre todos os membros da escola, de forma a ser efetivamente participante no processo educativo;

- d) Ser informado das iniciativas e das atividades escolares que, de alguma forma, lhe digam respeito;
- e) Ser apoiado, no exercício da sua atividade, pelos órgãos de Direção, Administração e Gestão da escola e a ser devidamente atendido e esclarecido;
- f) Ser informado, no início de cada ano civil, dos objetivos e ponderações que vão ser utilizados para a sua avaliação, bem como de toda a legislação vigente;
- g) Beneficiar de ações de formação que promovam o melhor desempenho das suas funções;
- h) Usufruir de instalações e equipamentos com as condições necessárias ao bom exercício das suas funções;
- i) Dispor de um espaço para guarda dos seus bens;
- j) Dispor de um expositor para afixação de informações diversas;
- k) Utilizar equipamento e serviços nas condições regulamentadas;
- l) Usufruir de um serviço de bar/bufete e refeitório com qualidade e higiene;
- m) Usufruir, em cada turno de trabalho, de um intervalo não superior a 15 minutos, por forma a permitir o acesso ao bar/bufete, desde que se mantenha o normal funcionamento do serviço e tais interrupções não prejudiquem o desempenho das funções que lhe estão atribuídas;
- n) Aceder a instalações sanitárias adequadas;
- o) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu Processo Individual, quer de natureza pessoal, quer de natureza profissional;
- p) Exercer em segurança a sua atividade profissional, sendo o Conselho Executivo responsável pela criação de condições e adoção de medidas tendentes à garantia das condições de segurança;
- q) Eleger e ser eleito representante para os órgãos, cargos ou funções, nos termos da legislação em vigor;
- r) Promover reuniões gerais fora das horas normais de expediente para debater problemas que diretamente lhe digam respeito, seja a nível pessoal, seja a nível profissional;
- s) Conhecer o Regulamento Interno da escola.

Artigo 11º

(Deveres Gerais)

Cada elemento do pessoal não docente tem o dever geral de:

- a) Respeitar, usar de lealdade, civilidade e afabilidade para com todos os elementos da comunidade educativa e outras pessoas que, de alguma forma, se relacionem com a escola;
- b) Cumprir com competência profissional as funções e tarefas que lhe forem atribuídas;
- c) Contribuir, em todas as situações, para a unidade e o bom funcionamento da organização escolar, bem como para a sua boa imagem;
- d) Conhecer e cumprir as instruções que lhes forem dadas em serviço e com fundamento legal;
- e) Ser assíduo e comparecer ao serviço pontualmente, permanecendo sem se ausentar, salvo nos termos e pelo tempo autorizado pelo Conselho Executivo;
- f) Atender e informar corretamente, tanto os elementos da comunidade escolar como o público em geral;
- g) Resolver com bom senso, tolerância e compreensão os problemas que surjam na escola;

- h) Comunicar aos órgãos competentes anomalias que não consigam solucionar ou que, tendo-as solucionado, a sua gravidade justifique tomada de conhecimento;
- i) Zelar pela limpeza, conservação e arrumação das instalações, mobiliário e material escolar;
- j) Guardar sigilo profissional;
- k) Estar recetivo ao desempenho de outras tarefas, enquadradas nas atribuições legais, bem como a colaborar com os colegas, sempre que necessário;
- l) Não fumar em nenhum local/recinto da escola;
- m) Usar o respetivo cartão de identificação onde facilmente seja legível o nome e a função que desempenha;
- n) Trajar a indumentária determinada a nível regional (exceto o pessoal administrativo);
- o) Cumprir o Regulamento Interno da escola.

Artigo 12º

(Deveres Específicos do Pessoal Técnico Superior)

1 - Psicólogo escolar

O técnico superior da área de Psicologia, no quadro do Projeto Educativo de Escola e no âmbito do serviço de Psicologia e orientação respetivo, regulamentado pelo ofício circular nº 548/2005 de 11 de Novembro e pelo Decreto Regulamentar Regional nº22/2005/M de 22 de Abril, desempenha funções de apoio socioeducativo, competindo-lhe:

- a) Respeitar e cumprir o código deontológico da sua classe profissional;
- b) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- c) Participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa para o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
- d) Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação para prosseguimento de estudos e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, em articulação com os recursos da comunidade;
- e) Participar nos processos de avaliação multidisciplinar, tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais e acompanhando a sua concretização;
- f) Conceber e desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;
- g) Acompanhar os alunos dos cursos de educação e formação e dos percursos curriculares alternativos da escola;
- h) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor as medidas educativas adequadas;
- i) Colaborar com a comunidade educativa na implementação de medidas, no que diz respeito à indisciplina e violência na escola, educação sexual, prevenção da toxicod dependência e Projeto Educativo da Escola;
- j) 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;
- k) Promover ações na perspectiva de aperfeiçoamento das competências parentais para pais e encarregados de educação;

- l) 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;
- m) Acompanhar o desenvolvimento de projetos e colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo;
- n) Participar em reuniões de coordenação da Direção de Apoio Psicológico e Orientação Educativa e Profissional;
- o) Definir um plano anual de atividades, decorrente do Projeto Educativo da Escola, e apresentá-lo para aprovação no Conselho Pedagógico;
- p) Elaborar, trimestralmente, um relatório de atividades;
- q) Colaborar com os Órgãos de Gestão da escola.

Artigo 13º

(Deveres Específicos do Técnico de Informática)

Compete ao técnico de Informática:

- a) Garantir o funcionamento de todos os sistemas informáticos disponíveis na escola, detetando e resolvendo pequenas avarias, efetuando relatórios sobre novas necessidades, relacionando-se com as empresas fornecedoras do equipamento e garantindo boa assistência, no caso de problemas não imediatamente solucionáveis;
- b) Acionar e manipular os equipamentos periféricos de cada configuração, municiando os respetivos consumos e vigiando regularmente o seu funcionamento;
- c) Desencadear os procedimentos definidos e configurados para a operação do sistema;
- d) Executar os trabalhos previstos na planificação da equipa TIC e manter o registo das operações efetuadas;
- e) Identificar as anomalias do sistema e desencadear as ações de regularização requeridas;
- f) Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física do equipamento e dos suportes de informação;
- g) Desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança e colaborar em tarefas de recuperação da informação;
- h) Interagir com os utilizadores em situações decorrentes da execução das aplicações e da utilização dos produtos;
- i) Gerir os suportes físicos da informação, assegurando a sua disponibilidade de acordo com os trabalhos a executar;
- j) Assegurar a distribuição dos suportes finais da informação;
- k) Apoiar diretamente os professores diretores de instalações de Informática, cumprindo e fazendo cumprir as regras de utilização definidas pelo diretor de instalações;
- l) Acompanhar os alunos e docentes na utilização livre dos espaços e equipamentos nos períodos não ocupados por aulas e outras atividades regulares;
- m) Apoiar os serviços administrativos na manutenção de hardware e software;
- n) Efetuar propostas de melhoria da rentabilidade dos recursos informáticos em colaboração, com o diretor de instalações;

- o) Apoiar o diretor de instalações e os professores nas suas aulas, ações de formação, clubes e outras atividades;
- p) Ser elemento de ligação com a Direção Regional de Planeamento e Recursos Educativos e Direção de Serviços de Tecnologias e Sistemas de Informação ao nível das estruturas de comunicação do projeto REI (REI XXI);
- q) Apoiar os utilizadores, alunos e professores, no acesso aos recursos disponíveis, na sua utilização no acesso à Internet, na criação de páginas WEB, etc;
- r) Garantir a existência de um inventário atualizado de todos os recursos informáticos da escola;
- s) Apoiar o diretor de instalações na criação, existência e atualização de um plano de médio prazo das estruturas informáticas da escola, incluindo objetivos funcionais de cada sala, de forma a maximizar os recursos financeiros destinados aos seus upgrades;
- t) Apoiar as Escolas do 1º ciclo (Estreito da Calheta, Paúl do Mar e Ponta do Pargo), em ligação com a Direção Regional de Planeamento e Recursos Educativos, na área das Tecnologias de Informação;
- u) As atribuições constantes das alíneas anteriores não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções;
- v) Deslocação às escolas do primeiro ciclo da área escolar quando é efetuado o pedido para assistência ou manutenção informática.

Artigo 14º

(Deveres Específicos dos Assistentes Técnicos)

1 - Compete ao técnico profissional de biblioteca e documentação:

- a) O registo, a cotação, a catalogação, indexação, o armazenamento de espécies documentais e a gestão de catálogos;
- b) O serviço de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica;
- c) Preparar os instrumentos de difusão, segundo as normas de funcionamento de bibliotecas e serviços de documentação;
- d) Participar em programas e atividades de incentivo à leitura e na dinamização de outros recursos educativos instalados na biblioteca ou centro de recursos;
- e) Apoiar os utilizadores, alunos e professores, no acesso a recursos disponíveis na biblioteca, tanto nas aulas como nas atividades de enriquecimento do currículo ou individuais;
- f) Garantir a existência de um inventário atualizado de todos os recursos existentes;
- g) Assegurar o normal funcionamento da biblioteca, colaborando na constante melhoria de oferta deste serviço e garantindo uma adequada organização do serviço de atendimento, de forma a dar resposta aos utilizadores;
- h) Realizar trimestralmente um relatório sobre novas necessidades e prioridades de livros ou outros recursos para a biblioteca;
- i) As atribuições constantes das alíneas anteriores não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções;
- j) Dinamizar atividades de incentivo à leitura e apropriação do espaço da biblioteca.

2 - Compete ao técnico profissional de laboratório:

- a) Prestar assistência às aulas, preparar o material e manter o laboratório em condições de funcionamento;
- b) Operar com os equipamentos;
- c) Realizar, sob orientação dos docentes, ensaios diversos necessários à preparação das aulas;
- d) Colaborar na execução de atividades experimentais;
- e) Zelar pela conservação, segurança e funcionamento do equipamento, executando pequenas reparações necessárias e arrumando e acondicionando o material, reagentes e dissolventes, quer na arrecadação quer no laboratório;
- f) Colaborar na realização do inventário dos equipamentos;
- g) As atribuições constantes das alíneas anteriores não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

3 - Compete ao técnico profissional de audiovisuais:

- a) Executar tarefas de feitura e reprodução de imagens, operando com os equipamentos adequados;
- b) Disponibilizar, quando solicitado, os equipamentos existentes no centro audiovisual e multimédia escolar, em boas condições de funcionamento e nos locais indicados;
- c) Apoiar as atividades da escola em tudo o que estiver relacionado com os meios audiovisuais;
- d) Assegurar a manutenção e o acondicionamento dos meios audiovisuais;
- e) Efetuar as diligências necessárias para a reparação dos meios audiovisuais;
- f) Inventariar e organizar todos os materiais e equipamentos existentes no centro audiovisual e multimédia escolar;
- g) As atribuições constantes das alíneas anteriores não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

Artigo 15º

(Deveres Específicos do Pessoal Administrativo)

1 - Compete ao Coordenador Técnico:

- a) Coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial, de aquisições de expediente e arquivo;
- b) Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas funções;
- c) Exercer todas as competências delegadas pelo presidente do Conselho Executivo;
- d) Propor as medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
- e) Preparar e submeter a despacho do presidente do Conselho Executivo todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola;
- f) Assegurar a elaboração do Projeto de Orçamento, de acordo com as linhas traçadas pelo Conselho Executivo;
- g) Coordenar, de acordo com as orientações do Conselho Administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência;
- h) Coordenar e chefiar toda a atividade dos serviços de administração escolar;

- i) As atribuições constantes da alínea anterior não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

2 - Compete aos Assistentes Técnicos:

- a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas;
- b) Organizar e manter atualizados os processos relativos ao pessoal docente, discente e não docente;
- c) Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;
- d) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessário ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola;
- e) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;
- f) Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola, com rigor e clareza;
- g) Preparar, apoiar e secretariar reuniões do Conselho Executivo ou de outros órgãos e elaborar as respetivas atas, se necessário;
- h) Executar com prontidão e zelo os trabalhos inerentes ao cargo;
- i) Disponibilizar para consulta todos os diplomas legais que possam interessar à comunidade escolar;
- j) Informar os diretores de turma sobre alterações que se possam verificar nos Processos Individuais dos alunos;
- k) Elaborar um mapa de faltas, dadas num determinado período de tempo pelos docentes e funcionários;
- l) Elaborar e afixar o mapa de férias de cada ano;
- m) Desempenhar o conjunto de funções e atribuições inerentes aos serviços da Ação Social Escolar, de forma a proporcionar aos alunos meios tendentes à promoção da igualdade de oportunidades e ao combate à exclusão social;
- n) Colaborar com os órgãos da escola no planeamento e organização dos serviços da Ação Social Escolar, de modo a otimizar a sua gestão e qualidade;
- o) Participar em serviços ou programas organizados pela escola que visem prevenir a exclusão escolar dos alunos;
- p) Organizar e assegurar a informação dos apoios complementares aos alunos, associação de pais, encarregados de educação e professores;
- q) Participar na organização e supervisão técnica dos serviços de refeitório, bufete e papelaria e orientar o respetivo pessoal, sem prejuízo das dependências hierárquicas definidas na Lei aplicável;
- r) Organizar os Processos Individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo;
- s) Participar na organização dos transportes escolares;
- t) Desenvolver as ações que garantam as condições necessárias de prevenção do risco, proceder ao encaminhamento dos alunos, em caso de acidente, e organizar os respetivos processos;

- u) Dar ou receber informação sobre a necessidade de produtos e outro material, imprescindíveis ao funcionamento da escola;
- v) Inventariar possíveis fornecedores e contactá-los para conhecimento da relação preço/qualidade e de condições de fornecimento e pagamento;
- w) Rececionar e conferir os produtos e material recebido através dos documentos respetivos;
- x) Providenciar pelo armazenamento dos produtos e outro material, de acordo com a sua natureza e exigência de conservação;
- y) Manter atualizado o registo das existências, entradas e saídas dos produtos e material;
- z) Fornecer produtos ou material em armazém, mediante requisição;
- aa) Providenciar pela efetivação de pequenas obras de conservação e reparação de avarias e informar o Conselho Executivo da necessidade da presença de operário ou operários qualificados para realizar reparações de médio nível;
- bb) Superintender diretamente o serviço de reprografia, para efeitos de controlo, execução, funcionamento e utilização do respetivo material;
- cc) As atribuições constantes das alíneas anteriores não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

3 - Compete ao Assistente Técnico com funções de Tesoureiro:

- a) Proceder a todas as operações de cobrança e pagamentos de despesas, após respetiva autorização;
- b) Depositar as receitas;
- c) Controlar os saldos das contas bancárias;
- d) Registrar e conferir o movimento diário da tesouraria;
- e) Escriturar documentos e livros próprios, assim como elaborar guias de receita do Estado, guias de operações de tesouraria ou outras;
- f) Colaborar na elaboração dos balancetes e de outros indicadores de gestão financeira, a pedido do Conselho Administrativo;
- g) As atribuições constantes das alíneas anteriores não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções;
- h) Colaborar na elaboração dos mapas dos compromissos assumidos.

Artigo 16º

(Deveres Específicos do Pessoal de Apoio Educativo)

1 - Compete ao encarregado de coordenação do pessoal Assistente Operacional:

- a) Orientar, coordenar e supervisionar a ação dos serviços do pessoal assistente operacional;
- b) Colaborar com o Conselho Executivo na distribuição de serviço, bem como na formação, gestão e disciplina daquele pessoal, assegurando um correto desempenho profissional;
- c) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação em reunião de Conselho Executivo;

- d) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
- e) Comunicar ao Conselho Executivo infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;
- f) Requisitar ao armazém e fornecer material de limpeza e de uso corrente nas aulas;
- g) Comunicar ao Conselho Executivo estragos ou extravios de material e equipamento;
- h) Executar, quando necessário, tarefas de conservação e higiene dos espaços e das instalações à sua responsabilidade;
- i) Fazer chegar a todo o pessoal a seu cargo as determinações do Conselho Executivo, bem como outras informações, nomeadamente divulgar e afixar convocatórias, avisos, ordens de serviço, horários, etc.;
- j) Propor ao Conselho Executivo medidas que possam melhorar o funcionamento dos serviços e comunicar ocorrências que de algum modo prejudiquem o normal funcionamento da escola;
- k) Verificar a assiduidade e pontualidade do pessoal assistente operacional;
- l) Levantar autos de notícia ao pessoal assistente operacional relativos a infrações disciplinares verificadas;
- m) As atribuições constantes das alíneas anteriores não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

2 - Compete ao ajudante de ação socioeducativa da educação pré-escolar:

- a) Na ausência do educador de infância, fazer a receção das crianças e o contacto com os pais;
- b) Acolher as crianças quando estas manifestam problemas de várias ordens, resultantes da separação diária do ambiente familiar;
- c) Preparar o regresso das crianças a casa;
- d) Participar na execução dos programas educativos consoante os níveis etários, colaborando com as crianças nas suas primeiras atividades, nomeadamente na iniciação à fala, acompanhando-as e ajudando-as em atividades diversificadas, através de conversas educativas, histórias e cantigas, danças, jogos livres e didáticos;
- e) Orientar as iniciativas livres das crianças e estar atento aos seus movimentos nos recreios;
- f) Acompanhar as crianças a visitas de estudo, nomeadamente a museus, exposições e outras atividades;
- g) Proceder à receção, arrumação e distribuição do material destinado às crianças, bem como manter em bom estado de conservação o material a seu cargo;
- h) Nas horas da refeição, ajudar a criança a ultrapassar dificuldades de adaptação e desenvolver ações de estímulo para uma melhor alimentação;
- i) Administrar medicamentos nas horas indicadas, segundo instruções recebidas;
- j) Acompanhar o repouso das crianças, levantá-las, ajudá-las a vestirem-se e a calçarem-se. Proceder ao encaminhamento para as atividades sanitárias e higiénicas indispensáveis, ensinando-as, quando necessário;
- k) Assegurar a manutenção das condições de higiene e salubridade dos espaços utilizados pelas crianças;
- l) As atribuições constantes das alíneas anteriores não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

3 - Compete ao assistente de Ação educativa:

- a) Participar em ações que visem o desenvolvimento pessoal e cívico das crianças e jovens e que favoreçam um crescimento saudável;
- b) Exercer tarefas de apoio à atividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo;
- c) Exercer tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da animação socioeducativa e de apoio à família;
- d) Cooperar com os serviços especializados de apoio socioeducativo;
- e) Prestar apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência;
- f) Colaborar no despiste de situações de risco social, internas e externas, que ponham em causa o bem-estar de crianças, jovens e demais comunidade escolar;
- g) Executar tarefas de conservação e higiene dos espaços e das instalações à sua responsabilidade;
- h) As atribuições constantes das alíneas anteriores não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

4 - Compete ao Assistente Operacional:

- a) Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
- b) Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola, permitindo a permanência de elementos estranhos à escola somente após a justificação da sua presença e da sua identificação;
- c) Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola;
- d) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo, comunicando eventuais anomalias ao encarregado de coordenação do pessoal Assistente Operacional ou ao Conselho Executivo;
- e) Exercer tarefas de apoio aos serviços de Ação Social Escolar;
- f) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde;
- g) Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações;
- h) Receber e transmitir mensagens;
- i) Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação;
- j) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas;
- k) Assegurar o controlo de gestão de *stocks* necessários ao funcionamento da reprografia;
- l) Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
- m) Exercer, quando necessário, tarefas de apoio, de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e biblioteca escolar;

- n) Exercer, quando necessário, tarefas de apoio ao refeitório e à cozinha, nomeadamente na preparação dos géneros alimentícios destinados à confeção, bem como o seu transporte até aos locais de consumo;
- o) Impedir os alunos, que não estejam em aulas ou em atividades de enriquecimento curricular, de circularem nos corredores de forma a não perturbarem o normal funcionamento das atividades escolares;
- p) Participar ao Conselho Executivo qualquer caso de desobediência, indisciplina ou destruição de bens comuns ou particulares;
- q) Não permitir que os alunos entrem nas salas quando estas estão desocupadas (quando um aluno se esquecer de qualquer pertence na sala apenas poderá entrar acompanhado pelo funcionário);
- r) Cumprir as solicitações/requisições de material apresentadas pelos docentes, nomeadamente no que respeita ao material didático necessário ao desenvolvimento das atividades escolares;
- s) As atribuições constantes das alíneas anteriores não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

Artigo 17º

(Deveres Específicos do Pessoal Operário)

1 - Compete ao pessoal integrado na carreira de cozinheiro:

- a) Organizar os trabalhos na cozinha, confeccionar e servir as refeições;
- b) Prestar as informações necessárias para a aquisição de géneros e controlar os bens consumidos diariamente;
- c) Assegurar a limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e utensílios de cozinha, bem como a sua conservação;
- d) As atribuições constantes das alíneas anteriores não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

2 - Compete ao auxiliar de manutenção:

- a) Reparar e restaurar mobiliário, fechaduras, portas, janelas, etc.;
- b) Efetuar pequenas reparações, substituir acessórios das redes de água e esgotos, zelando pelo seu funcionamento;
- c) Executar pequenas reparações na instalação elétrica e substituir acessórios;
- d) Colocar vidros e efetuar pequenas reparações no edifício;
- e) Zelar pela conservação das máquinas e ferramentas que utiliza;
- f) Comunicar os estragos ou extravios de material e equipamento e ainda as necessidades de reposição de stock;
- g) As atribuições constantes das alíneas anteriores não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

3 - Compete ao jardineiro:

- a) Executar todas as tarefas referentes à manutenção e limpeza dos espaços exteriores;
- b) Cavar, sachar, adubar e podar;
- c) Preparar lotes de terra para proceder às plantações de árvores e plantas com flores;

- d) Conhecer e pôr em prática os principais processos de propagação de plantas;
- e) Zelar pela conservação das máquinas e ferramentas que utiliza e controlar a existência de agroquímicos necessários ao cumprimento das suas funções;
- f) As atribuições constantes das alíneas anteriores não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

Artigo 18º

(Papel do pessoal não docente das escolas)

1 - O pessoal não docente da escola deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes e os pais ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

2 - Aos técnicos de serviços de Psicologia e orientação escolar e profissional, integrados ou não em equipas, incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.

3 - O pessoal não docente das escolas deve realizar formação em gestão comportamental, se tal for considerado pertinente para a melhoria do ambiente escolar.

4 - A necessidade de formação constante do número anterior é identificada pelo presidente do Conselho Executivo da escola e deve, preferencialmente, ser promovida pela docente Coordenadora da Formação Contínua.

Capítulo V

PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 19º

(Direitos)

1 - Os pais e encarregados de educação têm o direito de/a:

- a) Serem tratados com respeito por todos os elementos do corpo escolar;
- b) Participarem na vida da escola, nomeadamente nas atividades a eles destinadas;
- c) Exigirem da escola um ensino e serviços de qualidade;
- d) Serem informados sobre o comportamento e aproveitamento dos seus educandos, após cada um dos momentos de avaliação e, entre estes, semanalmente, no dia e hora de atendimento a eles destinado, fixado pelo diretor de turma, comparecendo na escola para esse efeito;
- e) Serem esclarecidos sobre os objetivos da aprendizagem, dos critérios gerais de avaliação da escola e das diferentes áreas curriculares, designadamente os de progressão e os de retenção;
- f) Serem elegíveis representantes dos encarregados de educação para o Conselho da Comunidade Educativa;
- g) Serem imediatamente informados de qualquer situação anómala verificada com os seus educandos;
- h) Solicitarem para os seus educandos os serviços especializados de apoio da escola;
- i) Terem conhecimento do resultado dos testes e outros instrumentos de avaliação;

j) Consultarem o Processo Individual dos seus educandos, desde que acompanhados pelo diretor de turma do seu educando, em horário e local previamente definidos, conforme estipulado no artigo 167º deste regulamento.

k) Serem informados acerca das faltas dadas pelo seu educando, no prazo máximo de cinco dias úteis, pelo meio mais expedito;

l) Serem recebidos condignamente e em espaço próprio;

m) Recorrerem ao Conselho Executivo, quando o assunto a tratar ultrapasse as competências do diretor de turma;

n) Serem sócios da Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola Básica dos 1º, 2º e 3º Ciclos / PE Professor Francisco Manuel Santana Barreto - Fajã da Ovelha;

p) Serem esclarecidos sobre o Regulamento Interno da Escola.

Artigo 20º

(Responsabilidade dos Pais ou Encarregados de Educação)

1 - Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.

2 - Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:

a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;

b) Promover a articulação entre a família e a escola;

c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente regulamento, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;

d) Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno da escola e participar na vida da escola;

e) Cooperar com os docentes no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;

f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos docentes no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os docentes, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;

g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimentos de índole disciplinar instaurados ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;

h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;

- i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
- k) Conhecer o Regulamento Interno da escola e o Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira;
- l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
- m) Manter constantemente atualizados os contactos telefónicos, endereço postal e de correio eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.

3 - Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

4 - Para efeitos do disposto no presente regulamento, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiados ao seu cuidado:

- a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
- b) Por decisão judicial;
- c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
- d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

5 - Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.

6 - Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.

7 - O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

8 - Sempre que, por motivo devidamente justificado, haja lugar a alteração do encarregado de educação, tem que ser preenchido nos serviços administrativos / diretor de turma um documento para o efeito, com anexação de cópia do bilhete de identidade / cartão de cidadão e / ou outros documentos legais pertinentes.

Artigo 21º

(Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação)

1 - O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da Lei e do presente regulamento.

2 - Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:

- a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e / ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos dos nos 2 e 3 do artigo 20º;

b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do nº 3 do artigo 123º, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando, nos termos previstos nos artigos 136º e 137º.

3 - A não realização, pelos seus filhos e / ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do presente regulamento, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e / ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados, faz presumir a responsabilidade dos pais ou encarregados de educação.

4 - O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se referem os nºs 2 e 3 do artigo 20º, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos no presente regulamento e demais legislação.

5 - O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos nos nºs 2 e 3 do artigo 20º pode ainda determinar, por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência de sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar da escola, sempre que possível, com a participação das entidades a que se refere o nº 5 do artigo 85º, e no quadro das orientações definidas pelo Ministério e Secretaria Regional da Educação referidos no seu nº 2.

6 - Caso não exista equipa multidisciplinar constituída, compete à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na sua inexistência, ao Ministério Público, dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior, mobilizando para o efeito a escola, bem como as demais entidades a que se refere o artigo 85º.

7 - Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social educativa.

8 - O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do nº 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho e/ou educando, exceto se se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos 136º e 137º do presente regulamento.

Artigo 22º

(Contraordenações)

1 - A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o nº 2 do artigo 21º, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das sessões de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação.

2 - As contraordenações previstas no nº 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.

3 - Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista no presente artigo resulte do incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação dos seus deveres relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quanto o número de educandos em causa.

4 - Na situação a que se refere o número anterior, o valor global das coimas não pode ultrapassar, na mesma escola, o valor máximo mais elevado estabelecido para um aluno do escalão II do 3º ciclo do ensino básico, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social educativa para a aquisição de manuais escolares.

5 - Tratando-se de pais ou encarregados de educação cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da Ação Social Escolar, em substituição das coimas previstas nos nºs 2 a 4, podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o seu benefício para o aluno não esteja a ser realizado.

6 - A negligência é punível.

7 - Compete:

- a) Ao presidente do Conselho Executivo a elaboração dos autos de notícia;
- b) À Inspeção Regional de Educação a instrução dos respetivos processos de contraordenação;
- c) Ao Secretário Regional da Educação e Recursos Humanos, com faculdade de subdelegação, a aplicação das coimas.

8 - O produto das coimas, aplicadas nos termos dos números anteriores, constitui receita do fundo escolar.

9 - O incumprimento, por causa imputável ao encarregado de educação ou ao seu educando, do pagamento das coimas a que se referem os nºs 2 a 4, ou do dever de restituição dos apoios escolares estabelecido no nº 5, quando exigido, pode determinar, por decisão do presidente do Conselho Executivo:

- a) No caso de pais ou encarregados de educação aos quais foi aplicada a sanção alternativa prevista no nº 5, a privação, no ano escolar seguinte, do direito a apoios no âmbito da Ação Social Escolar relativos a manuais escolares;
- b) Nos restantes casos, a aplicação de coima de valor igual ao dobro do valor previsto nos nºs 2, 3 ou 4, consoante os casos.

10 - Sem prejuízo do estabelecido na alínea a) do ponto anterior, a duração máxima da sanção alternativa prevista no nº 5 é de um ano escolar.

PARTE II

ORGANIZAÇÃO

CAPITULO I

REGIME DE FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artigo 23º

(Definição)

1 - A direção, administração e gestão da escola é assegurada por órgãos próprios que se subordinam aos princípios orientadores previstos na Lei de Bases do Sistema Educativo e segundo o estabelecido no Decreto Legislativo Regional nº 21/2006/M de 21 de Junho.

Artigo 24º

(Especificação)

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.

Subcapítulo I

Do Conselho da Comunidade Educativa

Artigo 25º

(Definição)

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

2 - O Conselho da Comunidade Educativa é o órgão de participação e representação da comunidade educativa, devendo estar salvaguardada na sua composição a participação de representantes dos docentes, das modalidades especiais da educação escolar, dos pais e encarregados de educação, dos alunos, do pessoal não docente e da autarquia local.

Artigo 26º

(Composição)

1 - O Conselho da Comunidade Educativa é composto por quinze elementos, com a seguinte distribuição:

- Quatro representantes do corpo docente;
- Dois representantes do pessoal não docente;
- Dois representantes dos alunos;
- Dois representantes dos pais e encarregados de educação;
- Um representante da Câmara Municipal da Calheta;
- Dois representantes das modalidades especiais da educação escolar, sendo um da Educação Especial e um do Gabinete de Psicologia;
- Presidente do Conselho Executivo;
- Presidente do Conselho Pedagógico.

2 - O Conselho da Comunidade Educativa pode convidar para as suas reuniões representantes das áreas da saúde e social e das atividades de caráter cultural artístico, científico, ambiental e económico, com relevo para o Projeto Educativo da Escola.

3 - Os representantes do corpo docente não poderão ser superiores a 50% da totalidade dos membros do Conselho da Comunidade Educativa e integrarão pelo menos um representante dos educadores de infância, um professor do 1º ciclo e um professor dos 2º e 3º ciclos do ensino básico.

4 - A participação dos alunos no Conselho da Comunidade Educativa:

- a) Não poderá ser inferior a 10% da totalidade dos membros e será no mínimo de 2 representantes;
- b) Deve ser assegurada através da eleição dos representantes dos alunos do 2º e 3º ciclos, no conselho de delegados de turma;

5 - Os presidentes do Conselho Executivo e do Conselho Pedagógico participam nas reuniões do Conselho da Comunidade Educativa mas não são membros de pleno direito, por isso não têm direito a voto.

Artigo 27º

(Competências)

1 - Ao Conselho da Comunidade Educativa compete:

- a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros docentes;
- b) Aprovar o Projeto Educativo da escola, acompanhar e avaliar a sua execução;
- c) Aprovar o Regulamento Interno da escola;
- d) Dar parecer sobre o Plano Anual de Escola, verificando a sua conformidade com o Projeto Educativo;
- e) Apreciar os relatórios periódicos e o relatório final de execução do Plano Anual de Escola;
- f) Dar parecer sobre as linhas orientadoras de elaboração do orçamento da escola;
- g) Dar parecer sobre as contas de gerência;
- h) Apreciar os resultados do processo de avaliação interna e externa da escola, propondo e promovendo as medidas tendentes à melhoria da qualidade do serviço público de educação;
- i) Promover e incentivar o relacionamento no seio da comunidade educativa;

j) Propor aos órgãos competentes e colaborar ativamente em atividades necessárias à formação para a participação e responsabilização dos diversos setores da comunidade educativa, designadamente na definição e prestação de apoio socioeducativo;

k) Propor e colaborar em atividades de formação cívica e cultural dos seus representantes;

l) Requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação relativa a todo o funcionamento da instituição educativa, bem como dirigir-lhes recomendações, com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo e ao cumprimento do Plano Anual de Escola;

m) Nomear e dar posse aos membros do Conselho Executivo;

n) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na Lei e no presente Regulamento Interno.

2 - Para o desempenho das suas funções é atribuída ao Presidente do Conselho da Comunidade Educativa uma redução da sua componente letiva de duas horas semanais.

Artigo 28º

(Funcionamento)

1 - O Conselho da Comunidade Educativa reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou, ainda, por solicitação do presidente do Conselho Executivo.

2 - As convocatórias são feitas com a antecedência mínima de 5 dias úteis, através de notificação pessoal e afixação no placar destinado ao Conselho da Comunidade Educativa.

3 - Caberá a este órgão, em sede de Regimento Interno, regular o funcionamento das suas reuniões.

Artigo 29º

(Processo Eleitoral)

1 - A participação dos representantes do pessoal docente e não docente no Conselho da Comunidade Educativa é assegurada através da eleição, em listas separadas, de acordo com o seguinte procedimento:

a) O Presidente do Conselho da Comunidade promove a afixação da convocatória para a eleição do respetivo órgão, contendo a data, hora e local onde decorrerá a eleição, a qual deverá ter lugar no prazo de cinco dias úteis contados a partir da data de afixação da mesma;

b) Cada lista, com a indicação dos candidatos efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho da Comunidade Educativa, bem como dos candidatos a membros suplentes, em número de dois elementos, será entregue com a identificação dos candidatos e mandatários e respetivas assinaturas, até 48 horas antes das eleições, ao presidente do Conselho da Comunidade, que as rubricará e as fará fixar, designadas por ordem alfabética;

c) As listas do pessoal docente têm de integrar, como elementos efetivos, representantes dos educadores de infância, dos professores do 1º ciclo e dos 2º e 3º ciclos do ensino básico;

d) As listas serão afixadas numa vitrina do corredor da R/chão, junto aos serviços administrativos.

2 - A participação dos alunos no Conselho da Comunidade Educativa é assegurada através da eleição dos representantes dos alunos dos 2º e 3º ciclos do ensino básico, no conselho de delegados de turma. O processo eleitoral será desencadeado pelo presidente do Conselho da Comunidade e decorrerá nos termos seguintes:

- a) No início do mandato dos Órgãos de Direção, Gestão e Administração Escolar, os delegados de turma eleitos reunir-se-ão com o presidente do Conselho da Comunidade Educativa, após convocatória, a fim de elegerem os membros que farão parte do Conselho da Comunidade Educativa e seus suplentes;
- b) Serão eleitos, por maioria simples, 2 membros efetivos e 2 suplentes;
- c) Os resultados da eleição serão afixados numa vitrina do corredor da R/chão, junto aos serviços administrativos.

3 - Na ausência de uma organização representativa dos pais e encarregados de educação, estes serão eleitos de entre os representantes das diversas turmas da educação pré-escolar, do 1º ciclo e dos 2º e 3º ciclos do ensino básico, no início de cada ciclo de administração e gestão escolar. Quando os representantes dos pais e encarregados de educação do Ensino Recorrente são os próprios alunos, estes não participam na assembleia eleitoral. O processo eleitoral será desencadeado pelo presidente do Conselho da Comunidade Educativa e decorrerá nos termos seguintes:

a) Após a eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação, coordenada pelos diretores de turma, aqueles reunir-se-ão com o presidente do Conselho da Comunidade Educativa, após notificação, a fim de elegerem os membros que farão parte do Conselho da Comunidade Educativa e seus suplentes;

- a) Serão eleitos, por maioria simples, 2 membros efetivos e 2 suplentes;
- b) O mandato dos representantes eleitos tem a duração de quatro anos, concordantes com a duração da dos Órgãos de Direção, Gestão e Administração Escolar, salvo se estes perderem a qualidade de encarregados de educação.
- c) Os resultados da eleição serão afixados numa vitrina do corredor da R/chão, junto aos serviços administrativos.

Artigo 30º

(Cadernos eleitorais)

1 - O Presidente do Conselho da Comunidade Educativa deve disponibilizar cadernos eleitorais onde constem, devidamente identificados, todos os titulares com capacidade eleitoral ativa. Estes cadernos servem de base ao escrutínio e nele são descarregados todos os votos expressos.

Artigo 31º

(Constituição da Mesa da Assembleia Eleitoral)

1 - As mesas das assembleias eleitorais são constituídas por um presidente e dois secretários, designados pelo presidente do Conselho da Comunidade Educativa, de entre o pessoal cujo ato eleitoral está em causa, até 48 horas antes do dia das eleições.

Artigo 32º

(Eleição / designação dos representantes)

1 - Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente para o Conselho da Comunidade Educativa são eleitos de entre o pessoal do quadro da escola por distintos corpos eleitorais, constituídos, respetivamente, pelo pessoal docente e pelo pessoal não docente em exercício efetivo de funções na escola.

2 - O pessoal docente e não docente que se encontre em situação de maternidade / doença pode votar e ser eleito.

3 - O pessoal docente em situação de licença sabática / equiparação a bolsheiro não pode votar nem ser eleito, por não se encontrar em exercício efetivo de funções na escola.

4 - As eleições serão realizadas por voto presencial, direto e secreto.

5 - A abertura das urnas será efetuada com a presença de todos os elementos da mesa e com os mandatários das listas.

6 - As urnas manter-se-ão abertas durante oito horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores.

7 - Durante o ato eleitoral, é obrigatória a permanência de pelo menos dois membros da mesa.

8 - Após o fecho das urnas, proceder-se-á à contagem dos votos na presença dos mandatários das listas e dos membros da mesa, sendo lavrada uma ata que, depois de lida e aprovada, é assinada pelos presentes e afixada uma cópia na vitrina do corredor do R/chão, junto aos serviços administrativos.

9 - A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt;

10 - Sempre que, por aplicação do método referido no número anterior, não resultar o apuramento de um docente da educação pré-escolar, do 1º ciclo e dos 2º e 3º ciclos do ensino básico, o último mandato é atribuído ao primeiro candidato da lista mais votada que preencha tal requisito;

11 - Os representantes dos pais e encarregados de educação para o Conselho da Comunidade Educativa são designados pelas respetivas organizações representativas e, na falta das mesmas, serão eleitas mediante realização de assembleia eleitoral, nos termos do nº 3 do artigo 29º.

12 - O representante da autarquia local para o Conselho da Comunidade Educativa é designado pela Câmara Municipal.

13 - Os representantes dos alunos para o Conselho da Comunidade Educativa são eleitos mediante realização de assembleia eleitoral, nos termos do nº 2 do artigo 29º.

14 - Caso não surjam listas à eleição para o Conselho da Comunidade Educativa, os representantes do pessoal docente e não docente são designados pelos corpos representativos do pessoal dos quadros da escola ou, na sua ausência, de entre o pessoal em exercício efetivo de funções.

Artigo 33º

(Mandato)

1 - O mandato dos membros do Conselho da Comunidade Educativa tem a duração de quatro anos, à exceção do disposto nos números seguintes.

2 - Os membros do Conselho da Comunidade Educativa serão substituídos no exercício do cargo em caso de ausência ou falta, nos termos do nº 4 do presente artigo, ou se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.

3 - As vagas resultantes da interrupção do mandato dos membros eleitos serão preenchidas pelo respetivo suplente, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato, e, no caso dos membros não eleitos, mediante designação pelas entidades competentes.

4 - A ausência ou falta dos membros eleitos a duas reuniões consecutivas ou três interpoladas do Conselho da Comunidade Educativa determina a cessação do mandato.

Artigo 34º

(Regimento)

1 - O funcionamento do Conselho da Comunidade Educativa é regulado pelo respectivo Regimento Interno, aprovado na primeira reunião do seu mandato, por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

O Regimento Interno deve submeter-se aos princípios e regras da Lei e do presente Regulamento Interno.

Subcapítulo II

DO CONSELHO EXECUTIVO

Artigo 35º

(Definição)

O Conselho Executivo é o órgão de administração e gestão da escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, patrimonial e financeira e é assegurado por órgão colegial.

Artigo 36º

(Composição)

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

Artigo 37º

(Competências)

1 - Compete ao Conselho Executivo, ouvido o Conselho Pedagógico, elaborar e submeter à aprovação do Conselho da Comunidade Educativa o Projeto Educativo da escola e o Regulamento Interno da escola.

2 - No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Conselho Executivo, em especial:

- a) Definir o regime de funcionamento da escola;
- b) Elaborar o Projeto de Orçamento, ouvido o Conselho da Comunidade Educativa;
- c) Elaborar o Plano Anual de Escola e aprovar o respectivo documento final, ouvidos o Conselho da Comunidade Educativa e o Conselho Pedagógico;
- d) Elaborar os relatórios periódicos e finais de execução do Plano Anual de Escola;
- e) Superintender a constituição de turmas e a elaboração de horários;
- f) Distribuir o serviço docente e não docente;
- g) Designar os diretores e secretários de turma;
- h) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da Ação Social Escolar;
- i) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;

j) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação com outras instituições de formação, autarquias, coletividades e outras entidades;

k) Proceder à seleção e recrutamento de pessoal docente e não docente, salvaguardado o regime legal de concursos;

l) Apreciar as recomendações e pareceres que sobre a escola ou qualquer aspeto do seu funcionamento sejam emitidos pela Secretaria Regional de Educação;

m) Cumprir e fazer cumprir as recomendações e decisões emanadas do Conselho Pedagógico e do Conselho da Comunidade Educativa;

n) Convocar e presidir às reuniões gerais do pessoal docente, não docente, alunos e encarregados de educação;

o) Constituir as comissões ou grupos de trabalho que julgar conveniente;

p) Assegurar o planeamento, proteção e segurança das instalações escolares;

q) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na Lei e no Regulamento Interno.

3 - O Regimento Interno do Conselho Executivo fixará as funções e as competências a atribuir a cada um dos seus membros.

Artigo 38º

(Presidente do Conselho Executivo)

1 - Compete ao presidente do Conselho Executivo, nos termos da legislação em vigor, nomeadamente:

a) Representar a escola;

b) Coordenar as atividades decorrentes das competências próprias do Conselho Executivo;

c) Exercer o poder hierárquico, designadamente 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 de pessoal docente e não docente, de acordo com as disposições legais;

g) Desencadear o processo de eleição do Conselho Executivo.

2 - O presidente do Conselho Executivo pode delegar competências num dos seus vice-presidentes.

3 - O presidente do Conselho Executivo é substituído nas suas faltas e impedimentos pelo vice-presidente que estiver indicado no Regimento Interno e, na ausência deste, pelo outro vice-presidente.

Artigo 39º

(Recrutamento)

1 - Os membros do Conselho Executivo são eleitos em assembleia eleitoral, a constituir para o efeito.

2 - Os candidatos a presidente do Conselho Executivo são obrigatoriamente docentes dos quadros de nomeação definitiva, em exercício de funções na escola, com pelo menos cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.

3 - Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preenchem uma das seguintes condições:

a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 56.º do Estatuto da Carreira Docente, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de Abril, alterado pelos Decretos - Leis n.ºs 105/97, de 29 de Abril, 1/98, de 2 de Janeiro, e 121/2005, de 26 de Julho;

b) Possuam experiência correspondente a um mandato completo no exercício de cargos de administração e gestão escolar, nos termos do n.º 7 do artigo 17º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M de 21 de Junho.

4 - Os candidatos a vice-presidente devem ser docentes dos quadros de nomeação definitiva, em exercício de funções na escola a cujo Conselho Executivo se candidatam, com pelo menos três anos de serviço e, preferencialmente, qualificados para o exercício de outras funções educacionais nos termos do artigo 56º do Estatuto da Carreira Docente, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de Abril, alterado pelos Decretos - Leis n.º 105/97, de 29 de Abril, 1/98, de 2 de Janeiro e 121/2005, de 26 de Julho.

Artigo 40º

(Processo Eleitoral)

1 - O presidente do Conselho Executivo promove a afixação da convocatória para a eleição do respetivo órgão, contendo a data, hora e local onde decorrerá a eleição, a qual deverá ter lugar no prazo de cinco dias úteis contados a partir da data de afixação da mesma.

2 - As listas e os respetivos Programas de Ação têm de ser entregues até 48 horas antes da abertura da Assembleia Eleitoral ao Presidente do Conselho Executivo, o qual imediatamente as rubricará e fará fixar.

3 - As listas devem conter a identificação dos candidatos, possuindo obrigatoriamente os requisitos exigidos no artigo 17º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M de 21 Junho e ainda os mandatários das respetivas listas.

4 - As listas serão afixadas numa vitrina do corredor do R/chão, junto aos serviços administrativos, com a identificação completa dos candidatos e rubricadas pelos mesmos, acompanhadas pelos respetivos Programas de Ação.

5 - Compete ao presidente do Conselho Executivo disponibilizar cadernos eleitorais nos quais devem constar, devidamente identificados, todos os titulares com capacidade eleitoral ativa. Estes cadernos servem de base ao escrutínio e nele são descarregados todos os votos expressos.

Artigo 41º

(Caderno eleitoral)

1 - O caderno eleitoral é composto pelos seguintes elementos:

a) Todo o pessoal docente em exercício efetivo de funções na escola;

b) Todo o pessoal não docente em exercício efetivo de funções na escola;

c) Um representante dos pais e encarregados de educação por cada turma dos ensinos Pré-Escolar e básico.

Quando os representantes dos pais e encarregados de educação do Ensino Recorrente são os próprios alunos, estes não participam na assembleia eleitoral.

Artigo 42º

(Constituição da Mesa da Assembleia Eleitoral)

- 1 - A Mesa da Assembleia Eleitoral é constituída por três elementos, sendo 1 presidente e 2 secretários.
- 2 - Compete ao presidente do Conselho Executivo designar os elementos da Mesa da Assembleia Eleitoral, de entre os elementos dos grupos de pessoal docente, não docente e representantes dos pais e encarregados de educação, até 48 horas antes do dia das eleições.

Artigo 43º

(Eleição)

- 1 - Os candidatos a membros do Conselho Executivo constituem-se em listas e apresentam um Programa de Ação que integrará, nomeadamente, as linhas orientadoras da proposta de Projeto Educativo de Escola.
- 2 - Os membros do Conselho Executivo são eleitos em assembleia eleitoral a constituir para o efeito, podendo votar a totalidade do pessoal docente e não docente em exercício efetivo de funções na escola e um representante dos pais e encarregados de educação por turma.
- 3 - O pessoal docente e não docente que se encontre em situação de maternidade / doença pode votar e ser eleito.
- 4 - O pessoal docente em situação de licença sabática / equiparação a bolsheiro não pode votar, por não se encontrar em exercício efetivo de funções na escola.
- 5 - As eleições serão realizadas por voto presencial, direto e secreto.
- 6 - A abertura da urna será efetuada com a presença de todos os elementos da mesa e pelos mandatários das listas.
- 7 - A urna manter-se-á aberta durante oito horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores.
- 8 - Após o fecho da urna, proceder-se-á à contagem dos votos, na presença dos mandatários das listas e dos membros da mesa, sendo lavrada uma ata que, depois de lida e aprovada, é assinada pelos presentes e da qual é afixada uma cópia na vitrina do corredor do R/chão, junto aos serviços administrativos.
- 9 - Considera-se eleita a lista que obtenha a maioria absoluta dos votos entrados nas urnas, os quais devem representar, pelo menos, 60% do número total de eleitores.
- 10 - Quando nenhuma lista sair vencedora, nos termos da alínea anterior, realiza-se um segundo escrutínio entre as duas listas mais votadas, no prazo máximo de 5 dias úteis, sendo então considerada eleita a lista que reunir maior número de votos entrados nas urnas.
- 11 - No caso de não ser possível distinguir quais as duas listas mais votadas em virtude da situação de empate, no segundo escrutínio concorrerão todas as listas que não tenham sido eliminadas por força do número anterior.
- 12 - Caso não seja possível realizar os procedimentos conducentes à eleição do Conselho Executivo, nomeadamente por ausência de candidatos, o exercício das respetivas funções é assegurado por uma Comissão Provisória, constituída por três docentes profissionalizados, nomeada pelo Secretário Regional de Educação, pelo período de um ano.

Artigo 44º

(Comissão Provisória)

1 - A Comissão Provisória tem as competências do Conselho Executivo e desenvolverá todas as ações necessárias à realização da eleição do Conselho Executivo até ao termo do ano letivo subsequente.

Artigo 45º

(Homologação e Recurso)

1 - Compete ao Conselho da Comunidade Educativa, após confirmação da regularidade do processo eleitoral, proceder à homologação dos respetivos resultados, nomeando e dando posse aos membros do Conselho Executivo, nos 30 dias subsequentes à data da sua eleição.

2 - Do ato de homologação cabe recurso hierárquico, de mera legalidade, com efeito suspensivo, a interpor no prazo máximo de 5 dias úteis, para o Secretário Regional de Educação.

Artigo 46º

(Mandato)

1 - O mandato dos membros do Conselho Executivo tem a duração de quatro anos.

2 - O mandato dos membros do Conselho Executivo pode cessar:

a) A todo o momento, por despacho fundamentado do Secretário Regional de Educação, na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar;

b) A requerimento do interessado, dirigido ao Secretário Regional de Educação com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados, mediante parecer do Conselho da Comunidade Educativa.

c) No final do ano escolar, quando assim for deliberado por unanimidade pelos membros do Conselho da Comunidade Educativa em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos provados e informações devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho da Comunidade Educativa.

3 - A cessação do mandato do presidente do Conselho Executivo determina a sua substituição por um dos vice-presidentes em exercício, nos termos a definir no Regimento Interno daquele órgão.

4 - A cessação do mandato de um dos vice-presidentes do Conselho Executivo determina a sua substituição por um docente que reúna as condições do número 5 do artigo 17º do Decreto Legislativo Regional 21/2006/M de 21 de junho, o qual será cooptado pelos restantes membros.

Subcapítulo III

DO CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 47º

(Definição)

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

Artigo 48º

(Composição)

1 - O Conselho Pedagógico é composto pelos seguintes membros, até ao limite de 20 elementos:

- a) Presidente do Conselho da Comunidade Educativa;
- b) Presidente do Conselho Executivo;
- c) Coordenador(a) do Departamento de Línguas;
- d) Coordenador(a) do Departamento de Ciências Humanas e Sociais;
- e) Coordenador(a) do Departamento de Ciências Exatas e da Natureza e Tecnologias;
- f) Coordenador(a) do Departamento de Expressões;
- g) Coordenador(a) dos docentes titulares de turma do Ensino Pré-Escolar e do 1º Ciclo do Ensino Básico;
- h) Coordenador(a) dos 2º e 3º Ciclos;
- i) Coordenador(a) do Ensino Pré-Escolar e do 1º Ciclo do Ensino Básico;
- j) Coordenador(a) das atividades de enriquecimento curricular;
- k) Coordenador(a) do Conselho de Tutores;
- l) Coordenador(a) do desporto escolar;
- m) Dinamizador(a) da formação contínua;
- n) Psicólogo(a) escolar;
- o) Coordenador(a) dos cursos de formação vocacional, pré-profissional e profissional;
- p) Coordenador(a) das aulas complementares;
- q) Coordenador(a) de TIC;
- r) Coordenador(a) do Observatório da Qualidade de Escola;
- t) Delegado(a) da Segurança.
- u) Orientador(a) pedagógico(a).

2 - Os presidentes do Conselho Executivo e do Conselho da Comunidade Educativa são membros do Conselho Pedagógico, sem direito a voto.

3 - O Conselho Pedagógico pode convidar outros membros para as reuniões, a fim de emitirem pareceres ou esclarecimentos sobre assuntos específicos. Esses membros não têm direito a voto.

Artigo 49º
(Competências)

1 - São competências do Conselho Pedagógico:

- a) Eleger o respetivo presidente de entre os seus membros;
- b) Dar parecer sobre o Projeto Educativo;
- c) Dar parecer sobre o Regulamento Interno;
- d) Dar parecer sobre o Plano Anual de Escola;
- e) Elaborar e aprovar o Plano de Formação e de Atualização do pessoal docente e não docente e acompanhar a respetiva execução;
- f) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional e do acompanhamento pedagógico;
- g) Propor aos órgãos competentes da Secretaria Regional de Educação a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as estruturas programáticas e a sua integração no respetivo departamento curricular;
- h) Promover a articulação e diversificação curricular, os apoios e complementos educativos e as modalidades especiais de educação escolar;
- i) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- j) Aprovar o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da escola e em articulação com as instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- k) Aprovar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
- l) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- m) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- n) Intervir, nos termos da Lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes;
- o) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- p) Incentivar as iniciativas dos alunos na comunidade escolar e garantir o apoio às mesmas;
- q) Proceder à designação dos docentes dinamizadores da formação contínua;
- r) Definir os critérios de avaliação dos alunos e coordenar a sua aplicação, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- s) Dinamizar a coordenação interdisciplinar e colaborar com o Conselho Executivo na inventariação das necessidades em equipamentos e meios didáticos e em estruturas de apoio;
- t) Informar atempadamente todos os professores das suas deliberações;
- u) Propor ao Conselho Executivo a constituição de comissões ou grupos de trabalho para análises ou pareceres sobre atividades ou assuntos específicos considerados de interesse para a escola;
- v) Elaborar ou rever o Regimento Interno da escola nos trinta dias subsequentes à sua constituição;
- w) Estas competências não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

Artigo 50º

(Funcionamento)

1 - O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho da Comunidade Educativa ou do Conselho Executivo o justifique.

2 - As convocatórias são feitas com uma antecedência mínima de quatro dias úteis e afixadas no placar destinado às reuniões. No caso das reuniões extraordinárias, o prazo será de 24 horas e a divulgação da convocatória será feita por contacto direto e também por afixação.

3 - Relativamente à duração das reuniões, caberá a este órgão definir os critérios a aplicar, no âmbito do respetivo Regimento Interno.

4 - As faltas dos membros às reuniões do Conselho Pedagógico serão registadas em ata, ficando estas à guarda do Conselho Executivo.

5 - As faltas dadas às reuniões do Conselho Pedagógico equivalem a dois tempos letivos.

6 - De forma a permitir ao corpo docente a transmissão atempada de informações e deliberações do Conselho Pedagógico, os seus membros deverão informar as estruturas que coordenam até 7 dias úteis após a reunião do Conselho Pedagógico.

Artigo 51º

(Mandato)

1 - O mandato dos membros do Conselho Pedagógico tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2 - Os membros do Conselho Pedagógico serão substituídos no exercício do cargo, se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.

3 - As vagas resultantes da interrupção do mandato dos membros eleitos serão preenchidas por outro membro, eleito após o correspondente ato eleitoral e, no caso dos candidatos designados, mediante indicação de um elemento pela respetiva estrutura.

Subcapítulo IV

DO CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 52º

(Definição)

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativa e financeira da escola, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 53º

(Composição)

1 - É composto pelo presidente do Conselho Executivo, pelo chefe de departamento ou por quem as suas vezes fizer e por um dos vice-presidentes para o efeito designado pelo presidente.

2 - O Conselho Administrativo é presidido pelo presidente do Conselho Executivo.

3 - O presidente do Conselho Executivo pode, nos termos da lei, delegar num dos vice-presidentes a competência para presidir ao Conselho Administrativo.

Artigo 54º

(Competências)

São competências do Conselho Administrativo:

- a) Aprovar o Projeto de Orçamento Anual da Escola;
- b) Elaborar o Relatório de Contas de Gerência;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira da escola;
- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial da escola;
- e) Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

Artigo 55º

(Funcionamento)

O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.

Artigo 56º

(Mandato)

1 - O mandato dos membros do Conselho Administrativo tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2 - Os membros do Conselho Administrativo são substituídos no exercício do cargo, se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva designação.

Capítulo II

DAS ESTRUTURAS DE GESTÃO INTERMÉDIA E OUTROS ÓRGÃOS

Subcapítulo I

DAS ESTRUTURAS INTERMÉDIAS/CARGOS DE GESTÃO INTERMÉDIA

Artigo 57º

(Definição)

Tendo em vista o desenvolvimento do Projeto Educativo da Escola, as estruturas/cargos de gestão intermédia colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Conselho Executivo, no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos na perspetiva de promoção da qualidade educativa.

Artigo 58º

(Especificação)

1 - As estruturas e cargos de gestão intermédia são:

- a) Departamento curricular;
- b) Coordenador(a) de departamento curricular;
- c) Conselho de disciplina;
- d) Delegado(a)/Representante de disciplina;
- e) Conselho dos docentes do ensino pré-escolar e 1º Ciclo do Ensino Básico;
- f) Coordenador do conselho de docentes do Ensino Pré-Escolar e 1º Ciclo do Ensino Básico;
- g) Conselho de turma do Ensino Pré-Escolar, 1º Ciclo e dos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico;
- h) Conselho de diretores de turma / Conselho dos docentes titulares de turma do Ensino Pré-Escolar e 1º Ciclo do Ensino Básico;
- i) Coordenador(a) dos docentes titulares de turma do Ensino Pré-Escolar e 1º Ciclo do Ensino Básico;
- j) Coordenador(a) dos 2º e 3º Ciclos;
- k) Diretor(a) de turma;
- l) Docentes titulares de turma do Ensino Pré-Escolar e 1º Ciclo do Ensino Básico;
- m) Coordenador dos cursos de formação vocacional, pré-profissional ou profissional;
- n) Coordenador(a) do Conselho de Tutores;
- o) Gabinete de Psicologia e orientação vocacional;
- p) Coordenador(a) de aulas complementares;
- q) Coordenador(a) das atividades de enriquecimento curricular;
- r) Coordenador(a) de TIC;
- s) Equipa multidisciplinar de docentes no âmbito da prevenção da indisciplina;
- t) Coordenador(a) do Desporto Escolar;
- u) Diretor(a) de instalações desportivas;
- v) Diretor(a) de instalações de disciplina;

- x) Coordenador(a) do Observatório da Qualidade de Escola;
- z) Secção de avaliação do Conselho Pedagógico;
- aa) Orientador(a) pedagógico;
- bb) Delegado(a) de Segurança.

Artigo 59º

(Departamento curricular)

1 - O departamento curricular é responsável pelo desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação interdisciplinar na aplicação dos planos de estudo e é composto por todos os professores do departamento.

2 - A articulação curricular é assegurada por departamentos curriculares, de acordo com o mapa I, em anexo ao Decreto Legislativo Regional nº21/2006/M, de 21 de Junho.

Artigo 60º

(Competências)

Ao departamento curricular compete:

- a) Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do departamento, no domínio da implementação dos planos curriculares nas suas componentes disciplinares, bem como de outras atividades educativas;
- b) Desenvolver, em articulação com outros serviços e estruturas pedagógicas, medidas nos domínios 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 de apoio à formação dos docentes do departamento, quer no âmbito da formação contínua, quer no âmbito dos que se encontram em formação inicial;
- e) Dinamizar a coordenação interdisciplinar;
- f) Estas atribuições não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

Artigo 61º

(Funcionamento)

1 - O departamento curricular reúne sempre que seja convocado pelo respetivo coordenador, pelo presidente do Conselho Executivo, ou por solicitação de pelo menos dois terços dos seus membros em efetividade de funções.

2 - De forma a permitir ao corpo docente a transmissão atempada de informações e deliberações do Conselho Pedagógico, os coordenadores de departamento deverão informar todos os professores do departamento, até 7 dias úteis após a reunião do Conselho Pedagógico, pelo meio que considerarem mais expedito.

3 - Os professores que lecionem disciplinas pertencentes a dois departamentos distintos apenas serão obrigados a comparecer à reunião do departamento onde têm maior carga horária. No entanto, terão que comparecer à reunião do outro departamento sempre que sejam convocados pelo coordenador, com indicação nominal do professor na respetiva convocatória.

4 - As convocatórias para as reuniões serão afixadas nos placares existentes nos locais habituais, no mínimo com dois dias úteis de antecedência.

5 - As reuniões do departamento curricular devem decorrer sem prejuízo da componente letiva dos docentes que o integram.

6 - As faltas dadas às reuniões do departamento curricular correspondem a dois tempos letivos.

7 - Os originais das atas das reuniões devem ser entregues no Conselho Executivo, a fim de serem arquivados.

Artigo 62º

(Coordenador do departamento curricular)

1 - O cargo de coordenador do departamento curricular é desempenhado por um docente profissionalizado, eleito de entre os delegados de disciplina, mediante a análise das habilitações académico - profissionais, bem como da sua experiência e competência pedagógico-didática e científica, ou, caso não haja delegado de disciplina, de entre os representantes de disciplina, de acordo com os mesmos parâmetros, em conformidade com o nº5 do artigo 41º do Decreto Legislativo Regional nº21/2006/M, de 21 de Junho.

2 - No exercício das suas funções, o coordenador de departamento tem direito a uma redução da componente letiva de 2 tempos semanais marcados no respetivo horário.

3 - O mandato do coordenador do departamento curricular tem a duração de quatro anos, podendo todavia cessar a todo o tempo, por decisão do Conselho Pedagógico ou sob proposta fundamentada de dois terços dos professores das disciplinas que integram o departamento em causa ou com os fundamentos referidos no artigo 20º, nº2 do Decreto Legislativo Regional nº21/2006/M, de 21 de Junho, mediante requerimento dirigido ao Conselho Executivo.

Artigo 63º

(Competências)

1 - O coordenador de departamento curricular é responsável pela coordenação das atividades do departamento e das disciplinas da sua responsabilidade e tem as seguintes competências:

a) Assegurar a articulação entre o departamento e as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;

b) Assegurar a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo da Escola, bem como do Plano Anual de Escola e do Regulamento Interno;

c) Promover a articulação entre a formação inicial e a formação contínua dos professores do departamento;

d) Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos professores do departamento;

e) Promover medidas de planificação e de avaliação das atividades do departamento;

f) Representar o departamento curricular no Conselho Pedagógico;

g) Reunir com os professores do respetivo departamento curricular com a finalidade de assegurar a articulação entre o departamento e o Conselho Pedagógico e restantes estruturas de gestão intermédia.

h) Presidir às reuniões do departamento curricular.

i) O coordenador de departamento está sujeito ao controlo de assiduidade, através dos registos dos sumários na plataforma Place, dentro dos prazos estabelecidos.

Artigo 64º

(Conselho de Grupo Disciplinar)

1 - O Conselho de grupo disciplinar é um órgão de apoio ao departamento curricular na execução da política pedagógica da escola e da formação do pessoal docente e é composto por todos os professores das disciplinas.

2 - A noção de disciplina aqui presente deve entender-se como concetual, enquanto área de saberes afins, e não terminológica, em função da designação adotada.

3 - São competências do Conselho de grupo disciplinar:

- a) Colaborar com o departamento curricular na execução do Projeto Educativo da Escola;
- b) Colaborar com o departamento curricular na elaboração e execução do Plano de Formação de professores da escola e da disciplina;
- c) Colaborar com os docentes das áreas de saberes e afins da Educação Pré-Escolar e 1º Ciclo do Ensino Básico;
- d) Planificar as atividades letivas e não letivas;
- e) Apoiar o trabalho dos professores, promovendo a troca de experiências sobre métodos, técnicas e recursos pedagógicos;
- f) Apoiar os docentes em formação inicial, nomeadamente na partilha de experiências e recursos de formação;
- g) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamentos e material didático;
- h) Conceber medidas que visem a rentabilização pedagógica dos espaços;
- i) Promover intercâmbios escolares para troca de experiências pedagógicas;
- j) Promover debates, seminários, encontros ou outras ações, no âmbito da formação contínua;
- l) Estas competências não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

Artigo 65º

(Funcionamento)

1 - O Conselho de grupo disciplinar reúne ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo delegado / representante, pelo presidente do Conselho Executivo da escola, ou por solicitação de dois terços dos seus membros em efetividade de funções.

2 - As convocatórias das reuniões serão afixadas no placar de convocatórias existente na sala de convívio de pessoal docente e não docente, no mínimo com dois dias úteis de antecedência.

3 - As reuniões dos conselhos de grupo disciplinar de disciplina devem decorrer sem prejuízo da componente letiva dos docentes que os integram.

4 - Os originais das atas das reuniões devem ser entregues no Conselho Executivo a fim de serem arquivados, excetuando-se os representantes de grupos disciplinares constituídos por um só elemento, que deverão, no final de cada período, apresentar uma reflexão escrita da sua atividade.

5 - As faltas dadas às reuniões do conselho de disciplina correspondem a dois tempos letivos.

Artigo 66º

(Delegado / Representante de disciplina)

1 - O delegado / representante é o professor que preside ao conselho de disciplina e deverá ser um professor profissionalizado, escolhido pela sua competência e experiência científica e pedagógica, bem como pela sua capacidade de relacionamento e liderança.

2 - O delegado é eleito por maioria simples pelo conselho de disciplina, de entre os professores que reúnam as condições previstas no número anterior, desde que exista um número mínimo de três professores.

3 - Caso não se verifique o disposto no número anterior, no que diz respeito ao número de docentes, o representante de disciplina é eleito de entre os docentes que reúnam condições para o desempenho do cargo.

4 - O mandato do delegado / representante de disciplina é de quatro anos, podendo todavia cessar a todo o tempo, sob proposta fundamentada de dois terços dos professores que compõem o conselho de disciplina ou com os fundamentos referidos no artigo 20º, nº2 do Decreto Legislativo Regional nº21/2006/M, de 21 de Junho, mediante requerimento dirigido ao Conselho Executivo.

5 - Os delegados / representantes de disciplina têm direito a 2 tempos de redução de serviço letivo.

6 - Os delegados / representantes de disciplina devem assinalar no respetivo horário as horas de atendimento que possibilitem o contacto com os docentes dos respetivos grupos disciplinares, de forma a viabilizar um trabalho conjunto de planificação da disciplina.

7 - São competências do delegado / representante de disciplina:

a) Representar a disciplina e docentes do respetivo grupo disciplinar no departamento curricular, atuando como elemento de ligação;

b) Assegurar, ao nível da sua disciplina, a concretização dos objetivos enunciados no Projeto Educativo de Escola;

c) Orientar e coordenar a ação pedagógica dos professores, acompanhando o desenvolvimento da componente letiva, tendo em vista a formação contínua dos docentes que representa;

d) Coordenar a planificação de todas as atividades curriculares e de complemento curricular e promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores;

e) Assegurar a participação da disciplina na orientação pedagógica da escola;

f) Organizar um dossiê com toda a informação disponível de interesse significativo para a disciplina e para as atividades planificadas a desenvolver ao longo do ano letivo;

g) Propor a aquisição de material didático de interesse para a disciplina;

h) Coordenar e planificar a articulação vertical dos currículos, quando a disciplina que representa está presente em vários ciclos / níveis de ensino.

i) Presidir às reuniões de conselho de disciplina;

j) Eleger o coordenador do respetivo departamento curricular;

k) Estas atribuições não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

8 - São ainda competências dos delegados / representantes de disciplina com instalações específicas:

a) Organizar e manter atualizado o inventário do material existente nas instalações, informando o Conselho Executivo sempre que haja extravios, danos ou desgaste;

b) Zelar pela conservação do material a seu cargo, sendo responsável pela sua organização e utilização racional;

c) Planificar o modo de utilização das instalações, ouvidos os professores da disciplina;

d) Estas atribuições não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das instalações a superintender.

9 - Os delegados / representantes de disciplina estão sujeitos ao controlo de assiduidade através dos registos dos sumários na plataforma Place, dentro dos prazos estabelecidos.

Artigo 67º

(Conselho de Docentes do Ensino Pré-Escolar e 1º Ciclo do Ensino Básico)

1 - O Conselho de Docentes do Ensino Pré-Escolar e do 1º Ciclo do Ensino Básico é composto por:

- Educadores de Infância;
- Docentes Curriculares
- Docentes de Atividades de Complemento Curricular;
- Docente de Educação Especial;
- Docente de Apoio e Substituições;
- Docente de Ensino Recorrente Noturno.

Artigo 68º

(Funcionamento do Conselho de Docentes do Ensino Pré-Escolar e 1º Ciclo)

1 - O conselho de docentes do Ensino Pré-Escolar e 1º Ciclo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que convocado pelo seu coordenador.

2 - As convocatórias para as reuniões serão afixadas nos placares existentes nos locais habituais, no mínimo com dois dias de antecedência.

3 - As reuniões de conselho de docentes devem decorrer sem prejuízo da componente letiva dos docentes que o integram.

4 - As faltas dadas às reuniões do conselho de docentes correspondem a dois tempos letivos.

5 - As atas das reuniões serão feitas por ordem alfabética do corpo docente e o responsável pela mesma fará uma minuta com tópicos, a ser lida, apreciada e aprovada na própria reunião, sendo o documento final entregue num prazo de cinco dias úteis.

6 - Os originais das atas das reuniões devem ser entregues no Conselho Executivo a fim de serem arquivados.

7 - É competência dos docentes do Ensino Pré-Escolar e 1º Ciclo do Ensino Básico colaborar com o conselho de disciplina de áreas e saberes e afins.

Artigo 69º

(Coordenador do Conselho de Docentes do Ensino Pré-Escolar e 1º Ciclo do Ensino Básico)

1 - O coordenador do conselho dos docentes do Ensino Pré-Escolar e 1º Ciclo do Ensino Básico é o professor responsável pela coordenação e funcionamento do Ensino Pré-Escolar e 1º Ciclo do Ensino Básico.

2 - O coordenador do conselho de docentes do Ensino Pré-Escolar e 1º Ciclo é designado pelo Conselho Executivo de entre os docentes profissionalizados e por um período de um ano.

3 - O coordenador do conselho de docentes do ensino pré-escolar e 1º ciclo tem direito a uma redução da componente letiva de cinco tempos semanais, marcados no respetivo horário, de forma a facilitar os contactos com todos os docentes de ciclo.

4 - São competências do coordenador do conselho de docentes:

a) Presidir às reuniões com todos os elementos do conselho de docentes;

b) Representar os docentes do conselho de docentes do Ensino Pré-Escolar e 1º Ciclo no Conselho Pedagógico e junto do Conselho Executivo, atuando como elo de ligação entre estes órgãos e aqueles docentes;

c) Elaborar sugestões para o Plano Anual de Escola, em consonância com as orientações do Projeto Educativo de Escola, e submetê-lo à aprovação no conselho de docentes do Ensino Pré-Escolar e 1º Ciclo do Ensino Básico;

d) Organizar os dossiês com toda a documentação necessária ao cabal desempenho do cargo;

e) Prestar apoio contínuo aos docentes, no âmbito das suas competências;

f) Planificar as atividades e projetos a desenvolver em cada ano letivo, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;

g) Assegurar a substituição do pessoal docente e não docente que falta ao serviço;

h) Comunicar superiormente as infrações disciplinares de que tenha conhecimento;

i) Atender os encarregados de educação no âmbito das suas competências;

j) Estas atribuições não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

5 - O Coordenador do conselho de docentes está sujeito ao controlo de assiduidade, através de um livro de ponto próprio, que deve ser assinado no início de cada hora de desempenho do respetivo cargo.

Artigo 70º

(Conselho de turma do Ensino Pré-Escolar, 1º, 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico)

1 - O Conselho de turma é um órgão de apoio ao Conselho Pedagógico na orientação e execução da política de intervenção pedagógica dos professores da turma.

2 - Os conselhos de turma de carácter pedagógico e de avaliação são constituídos pelos professores da turma. Estas reuniões são presididas pelo diretor de turma / professor titular da turma e secretariadas por um docente, designado no início do ano letivo pelo Conselho Executivo.

3 - Os conselhos de turma de carácter disciplinar são constituídos pelo presidente do Conselho Executivo, pelos professores da turma, pelo delegado e subdelegado dos alunos da turma, pelo representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma e por um representante da associação de pais e encarregados de educação. Estas reuniões são presididas pelo presidente do Conselho Executivo ou por quem o representar.

4 - São competências do Conselho de turma:

a) Assegurar a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos;

b) Promover e articular as atividades dos professores da turma, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares;

- c) Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem diferenciados e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes na escola nos domínios psicológico e socioeducativo;
- d) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
- e) Analisar, em colaboração com o conselho de diretores de turma / conselho de docentes titulares de turma e Conselho Pedagógico, os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma;
- f) Promover a interação entre a escola e a comunidade;
- g) Aprovar as propostas de avaliação dos alunos, apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação a realizar no final de cada período letivo e de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico;
- h) Propor ao presidente do Conselho Executivo as sanções a aplicar aos alunos;
- i) Estabelecer medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar a alunos, no âmbito dos critérios definidos pelo Conselho Pedagógico;
- j) Elaborar o Plano Anual de Turma, tendo em atenção as características específicas de cada grupo/turma;
- k) Identificar as aprendizagens não realizadas pelos alunos e que devem ser tomadas em consideração no Plano Anual de Turma da futura turma de integração desses alunos;
- l) Estas atribuições não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

Artigo 71º

(Funcionamento)

1 - As convocatórias para as reuniões dos conselhos de turma competem ao diretor de turma / professor titular da turma, podendo ocorrer em resultado da iniciativa do Conselho Executivo e serão afixadas nos placares existentes nos locais habituais, no mínimo com dois dias úteis de antecedência.

2 - As reuniões dos conselhos de turma devem decorrer sem prejuízo da componente letiva dos docentes que os integram.

3 - As faltas dadas às reuniões do conselho de turma correspondem a dois tempos letivos.

4 - Os originais das atas das reuniões devem ser entregues no Conselho Executivo, a fim de serem arquivadas.

Artigo 72º

(Conselho de Diretores de Turma / Conselho de Docentes Titulares de Turma do Ensino Pré-Escolar e 1º Ciclo do Ensino Básico)

1 - O conselho de diretores de turma / conselho de docentes titulares de turma é o órgão de apoio ao Conselho Pedagógico na orientação e execução da política de intervenção pedagógica dos diretores de turma / docentes titulares de turma.

2 - O conselho de diretores de turma / conselho de docentes titulares de turma é constituído pelos professores titulares de turma do Ensino Pré-Escolar e 1º Ciclo do Ensino Básico e pelos diretores de turma dos 2.º e 3.º Ciclos, nomeados em cada ano letivo para essas funções.

3 - É competência do conselho de diretores de turma / conselho de docentes titulares de turma:

- a) Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico;

- b) Propor e procurar encontrar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação, visando uma maior aproximação destes à escola;
 - c) Analisar propostas dos conselhos de turma e submetê-las, através dos respetivos coordenadores, ao Conselho Pedagógico;
 - d) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
 - e) Emitir parecer sobre os índices de sucesso e insucesso dos alunos da escola;
 - f) Promover a interação entre a escola e a comunidade;
 - g) Promover a uniformização de critérios, no respeitante ao preenchimento da documentação;
 - h) Cooperar com outras estruturas de gestão intermédia de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
 - i) Elaborar o respetivo Regimento Interno.
- 4 - Estas atribuições não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

Artigo 73º

(Funcionamento)

1 - Os conselhos de diretores de Turma / conselho de docentes titulares de turma reúnem, ordinariamente, uma vez por período e extraordinariamente por iniciativa do coordenador dos diretores de turma / coordenador dos docentes titulares de turma ou do Conselho Executivo, sempre que seja necessário e urgente conhecer, apreciar, discutir ou elaborar propostas sobre assuntos de carácter técnico-pedagógico ou organizativo.

2 - As convocatórias para as reuniões serão afixadas nos placares existentes nos locais habituais, no mínimo com dois dias úteis de antecedência.

3 - As reuniões dos conselhos de diretores de turma / conselho de docentes titulares de turma devem decorrer sem prejuízo da componente letiva dos docentes que o integram.

4 - As faltas dadas às reuniões do conselho de diretores de turma / conselho de docentes titulares de turma correspondem a dois tempos letivos.

5 - Os originais das atas das reuniões devem ser entregues no Conselho Executivo, a fim de serem arquivadas.

Artigo 74º

(Coordenador dos Docentes Titulares de Turma do Ensino Pré-Escolar e 1º Ciclo do Ensino Básico)

1 - O coordenador dos docentes titulares de turma é o professor responsável pela coordenação de todo o trabalho desenvolvido pelos professores titulares de turma;

2 - O coordenador dos docentes titulares de Turma é designado pelo Conselho Executivo por um período de 1 ano letivo;

3 - O coordenador dos docentes titulares de turma tem direito a uma redução da componente letiva de 2 tempos letivos semanais, marcados no respetivo horário, de forma a facilitar os contactos com todos os professores titulares de turma.

4 - São competências do coordenador dos docentes titulares de turma:

- a) Presidir aos conselhos dos docentes titulares de turma do Ensino Pré-Escolar e 1º Ciclo do Ensino Básico;

- b) Representar os professores titulares de turma no Conselho Pedagógico e junto do Conselho Executivo, atuando como transmissor entre estes órgãos e aqueles professores;
- c) Elaborar o plano global de trabalho dos professores titulares de turma, em consonância com as orientações do Projeto Educativo, e submetê-lo à aprovação no conselho dos docentes titulares de turma;
- d) Preparar os dossiês dos professores titulares de turma com toda a documentação necessária ao cabal desempenho do cargo;
- e) Prestar apoio contínuo aos professores titulares de turma, no âmbito das suas competências;
- f) Planificar as atividades e projetos a desenvolver em cada ano letivo, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
- g) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas dos professores titulares de turma;
- h) Apresentar projetos ao Conselho Pedagógico;
- i) Colaborar com os professores titulares de turma e com os apoios existentes na escola, na elaboração de estratégias pedagógicas;
- j) Coordenar e organizar os trabalhos de avaliação dos alunos;
- k) Analisar os documentos relativos a apoios e complementos educativos e estabelecer os critérios de atribuição;
- l) Estas atribuições não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

Artigo 75º

(Coordenador de Ciclos - 2º e 3º Ciclos)

- 1 - O Coordenador de Ciclos é o professor responsável pela coordenação de todo o trabalho desenvolvido pelos diretores de turma dos 2º e 3º Ciclos e pela articulação das atividades das turmas.
- 2 - O coordenador de ciclos é designado pelo Conselho Executivo por um período de 1 ano letivo.
- 3 - O coordenador de ciclos tem direito a uma redução da componente letiva de 4 tempos semanais, marcados no respetivo horário, de forma a facilitar os contactos com todos os diretores de turma.
- 4 - São competências do coordenador de ciclos:
 - a) Presidir aos conselhos de diretores de turma;
 - b) Representar os diretores de turma no Conselho Pedagógico e junto ao Conselho Executivo, atuando como transmissor entre estes órgãos e aqueles professores;
 - c) Elaborar o plano global de trabalho do diretor de turma, em consonância com as orientações do Projeto Educativo, e submetê-lo à aprovação do conselho de diretores de turma;
 - d) Preparar os dossiês dos diretores de turma com toda a documentação necessária ao cabal desempenho do cargo;
 - e) Prestar apoio contínuo aos diretores de turma, no âmbito das suas competências;
 - f) Planificar as atividades e projetos a desenvolver em cada ano letivo, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
 - g) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas dos diretores de turma;
 - h) Apresentar projetos ao Conselho Pedagógico;

i) Colaborar com os diretores de turma e com os apoios existentes na escola, na elaboração de estratégias pedagógicas.

j) Estas atribuições não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções;

5 - O coordenador de ciclos está sujeito ao controlo de assiduidade, através de um livro de ponto próprio que deve ser assinado no início de cada hora de desempenho do respetivo cargo.

Artigo 76º

(Diretor de Turma)

1 - O diretor de turma é designado anualmente pelo Conselho Executivo.

2 - O tempo de redução do serviço letivo do diretor de turma é de três tempos semanais, sendo todas as horas semanais obrigatoriamente marcadas no horário do professor, especificando a hora destinada ao atendimento aos pais e encarregados de educação.

3 - A hora semanal de atendimento aos pais e encarregados de educação, assinalada nos horários dos diretores de turma deve, sempre que possível, ser compatível com a disponibilidade dos pais, nomeadamente no que respeita às deslocações para a escola em transportes públicos, fazendo-se assim coincidir o horário de atendimento com os horários dos transportes públicos habitualmente disponíveis no concelho.

4 - São competências do diretor de turma:

a) Promover a realização de ações conducentes à aplicação do Projeto Educativo da Escola, numa perspetiva de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade;

b) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando e recolhendo junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos;

c) Fomentar a participação dos pais e encarregados de educação na concretização de ações para orientação e acompanhamento dos alunos;

d) Elaborar e conservar o processo individual do aluno, facultando a sua consulta ao aluno, professores da turma, pais e encarregados de educação, de acordo com estabelecido no artigo 166º nos termos do presente Regulamento Interno;

g) Comunicar à Equipa Multidisciplinar os casos passíveis de procedimento disciplinar;

h) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;

i) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, efetuando a sua gestão no âmbito do conselho de turma;

j) Coordenar o funcionamento das áreas transversais do currículo dos alunos;

l) Coordenar e orientar a área curricular de Formação Pessoal e Social.

k) Presidir às reuniões de conselho de turma;

m) Executar o plano global do diretor de turma, no âmbito das suas atribuições pedagógico-administrativas e em consonância com as orientações do coordenador de ciclos;

n) Promover e coordenar as atividades interdisciplinares da turma;

o) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;

p) Desenvolver o espírito de solidariedade, autonomia e responsabilidade entre os alunos da turma;

q) Acompanhar e detetar eventuais casos problemáticos que possam surgir na turma, sinalizando tais situações junto da Equipa Multidisciplinar;

r) Controlar a assiduidade dos alunos e dela prestar informação periódica aos pais ou encarregados de educação;

s) Promover a eleição do delegado e subdelegado de turma, garantindo a democraticidade do ato;

t) Promover a eleição do representante dos pais e encarregados de educação da turma;

u) Garantir uma informação atualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento e atividades escolares, das faltas a aulas e do comportamento;

v) Contactar os encarregados de educação sempre que se verifiquem problemas de assiduidade, aproveitamento ou comportamento, dando conta de tais situações ao coordenador da Equipa Multidisciplinar;

w) Contactar os encarregados de educação para implementação de medidas de apoio educativo;

x) Estas atribuições não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

5 - Os diretores de turma estão sujeitos ao controlo de assiduidade, através de um livro de ponto próprio, que deve ser assinado no início de cada hora de desempenho do respetivo cargo.

6 - Nas ausências e impedimentos temporários do diretor de turma este será substituído no exercício das suas funções pelo respetivo secretário, designado pelo Conselho Executivo no início do ano letivo.

Artigo 77º

(Professor Titular de Turma)

1 - O professor titular de turma do Ensino Pré-Escolar e 1º Ciclo é o docente que leciona a componente curricular.

2 - São competências do professor titular de turma do Ensino Pré-Escolar e 1º Ciclo:

a) Promover a realização de ações conducentes à aplicação do Projeto Educativo da Escola, numa perspetiva de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade;

b) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando e recolhendo junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos;

c) Fomentar a participação dos pais e encarregados de educação na concretização de ações para orientação e acompanhamento dos alunos;

d) Elaborar e conservar o Processo Individual do aluno, facultando a sua consulta ao aluno, professores da turma, pais e encarregados de educação, de acordo com estabelecido no artigo 166º nos termos do presente Regulamento Interno;

e) Solicitar ao Conselho Executivo a convocação extraordinária do Conselho de turma;

g) Comunicar à Equipa Multidisciplinar os casos passíveis de procedimento disciplinar;

h) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;

i) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, efetuando a sua gestão no âmbito do conselho de turma;

j) Coordenar o funcionamento das áreas transversais do currículo dos alunos;

- l) Presidir às reuniões de conselho de turma;
- k) Promover e coordenar as atividades interdisciplinares da turma;
- m) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;
- n) Desenvolver o espírito de solidariedade, autonomia e responsabilidade entre os alunos da turma;
- o) Acompanhar, detetar e sinalizar eventuais casos problemáticos que possam surgir na turma;
- p) Controlar a assiduidade dos alunos e dela prestar informação aos pais ou encarregados de educação;
- q) Promover a eleição do delegado e subdelegado de turma, garantindo a democraticidade do ato;
- r) Promover a eleição do representante dos pais e encarregados de educação da turma;
- s) Garantir uma informação atualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento, das atividades escolares, das faltas a aulas e do comportamento;
- t) Contactar os encarregados de educação sempre que se verifiquem problemas de assiduidade, aproveitamento ou comportamento, dando conta de tais situações ao coordenador da Equipa Multidisciplinar;
- u) Contactar os encarregados de educação para implementação de medidas de apoio educativo;
- v) Estas atribuições não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

Artigo 78º

(Reuniões de Coordenação Pedagógica para os 2º e 3º Ciclos)

1 - Para atividades de Coordenação Pedagógica o conselho de turma reúne ordinariamente de acordo com o expresso no nº 2 do Despacho nº29/2001, de 17 de Agosto.

2 - Tendo em vista a operacionalização das reuniões de Coordenação Pedagógica é estabelecido um calendário para a realização de conselhos de turma por ano de escolaridade

3 - Os docentes que não integrem os conselhos de turma agendados, realizam trabalho pedagógico, sumariando as atividades.

Artigo 79º

(Coordenador dos cursos de formação vocacional, pré-profissional ou profissional)

1 - O coordenador dos cursos de formação vocacional, pré-profissional ou profissional é designado pelo Conselho Executivo, de entre os diretores das turmas dos cursos.

2 - No exercício das suas funções, o coordenador dos cursos de formação vocacional, pré-profissional ou profissional tem direito a uma redução da componente letiva de **1 tempo semanal (quatro tempos?)** marcado no respetivo horário.

3 - O coordenador dos cursos de formação vocacional, pré-profissional ou profissional é responsável pela divulgação de informação, pela orientação e acompanhamento das atividades a desenvolver.

4 - A legislação de suporte ao funcionamento dos cursos de educação e formação é específica e, em situações de omissão, deve ser, sempre que possível, adequada ao Regulamento Interno da escola e à legislação em vigor.

5 - As equipas pedagógicas do curso podem criar / utilizar documentos de gestão internos, para registo de informações específicas dos cursos. O funcionamento do curso é regido por legislação específica, sendo necessário

adequar algumas situações ao funcionamento geral da escola, estando essas situações descritas na legislação dos cursos de educação e formação.

6 - O coordenador do curso, em parceria com a equipa pedagógica, deverá:

- a) Organizar uma pasta digital partilhada, com a documentação toda do curso;
- b) Facultar os programas, em suporte digital, das várias disciplinas aos docentes;
- c) Presidir às reuniões semanais (deve ser substituído pelo secretário na impossibilidade de estar presente);
- d) Reformular os documentos existentes, sempre que necessário, adequando-os à realidade do curso e da escola;
- e) Criar novos documentos específicos do curso, sempre que necessário apresentando-os à equipa pedagógica e posteriormente a apreciação do Conselho Executivo e, se necessário, à aprovação do Conselho Pedagógico;
- f) Nos cursos de 2 anos, pede-se a ponderação sobre a utilização ou não do Place, visto que as faltas e a avaliação transitam do 1º para o 2º ano do curso e com o Place verificam-se algumas dificuldades - os documentos da DRE são uma opção a ter em consideração;
- g) Assegurar que o secretário seja designado em regime rotativo, por ordem alfabética, nas reuniões semanais (deverá ser denominado o secretário para as duas últimas reuniões do período de coordenação pedagógica e para a reunião de avaliação);
- h) Entregar uma folha a cada aluno com todos os módulos, para que os alunos façam o registo das avaliações de cada módulo das várias disciplinas;
- i) Na conclusão de cada módulo, os docentes devem preencher o registo de avaliação desse módulo em suporte digital; o coordenador regista as faltas e imprime o documento dando conhecimento aos formandos;
- j) Confirmar se as planificações / sumários / programas / critérios de avaliação estão a ser cumpridas segundo as normas da DRE e segundo os programas do MEC;
- k) Os docentes devem entregar ao fim de cada módulo todo o material pedagógico utilizado, em suporte informático, incluindo as grelhas de avaliação;
- l) Os docentes devem fazer a avaliação intercalar na mesma altura que é realizada na escola;
- m) A avaliação de final de período deve ser sempre a média aritmética simples dos vários módulos concluídos, salvo as situações das disciplinas que não tenham módulos concluídos até à data da reunião de avaliação (nestes casos é uma avaliação até ao momento);
- n) Todo o trabalho deve ser verificado regularmente pela equipa pedagógica de modo a melhorar, se necessário, a organização do curso;
- o) Os alunos deverão ser informados acerca das várias fases de acontecimentos do curso: inscrições para os exames nacionais, regulamento da PAF, matriz da PAF, Estágios em contexto de trabalho;

- p) Deverão ser realizadas, no mínimo, duas reuniões gerais com os alunos e encarregados de educação por ano, nos momentos cruciais do curso: início do curso, final do primeiro ano, início do segundo ano e após a conclusão do segundo período do segundo ano do curso;
- q) No início do terceiro período deverá se realizar uma reunião geral com os alunos e encarregados de educação para a seleção / escolha dos locais de estágio em contexto de trabalho - a escolha é feita dando prioridade aos alunos com as melhores médias de final de segundo período;
- r) Preparar o Processo Individual do aluno para entregar nas entidades com parceria com a escola, para a realização do estágio em contexto de trabalho;
- s) Manter contacto com as entidades sobre os estágios que se estiverem a realizar (via telefone, via presencial ou através dos docentes que estejam a acompanhar os alunos nesta fase do curso);
- t) Recolher o Processo Individual do aluno após a conclusão do estágio em contexto de trabalho;
- u) Facultar toda a informação necessária para o preenchimento de documentos por parte dos serviços administrativos.

Artigo 80º
(Professor Tutor)

- 1 - O professor tutor é designado pelo Conselho Executivo e a sua designação deverá ter em consideração o seguinte:
 - a) Ser docente profissionalizado tendo já desempenhado, preferencialmente, as funções de diretor de turma;
 - b) Deve ser docente da turma, preferencialmente;
 - c) Estar presente nas reuniões de conselho de turma, para as quais for convocado, caso não seja professor da turma;
 - d) Deve conhecer bem os currículos e as opções dos alunos e das suas famílias, promovendo as ações necessárias para ajustar posições e expectativas;
 - e) Ter facilidade em relacionar-se, nomeadamente com os alunos, professores, funcionários e respetivas famílias;
 - f) Ter capacidade de negociar e mediar em diferentes situações e conflitos;
 - g) Revelar capacidade de trabalhar em equipa, nomeadamente com o diretor de turma;
 - h) Ser coerente, flexível e persistente;
 - i) Ser capaz de negociar com os alunos no sentido dos mesmos definirem objetivos de responsabilidade e serem agentes da sua aprendizagem;
 - j) Possuir a capacidade de criar um clima de interação em que os alunos se sintam livres para se expressarem;
 - k) Ser capaz de estabelecer pontes com a comunidade, constituindo, se necessário, parcerias com entidades exteriores à escola.
- 2 - São competências do professor tutor:
 - a) Acompanhar de forma individualizada o processo educativo de um grupo restrito de alunos, de preferência ao longo do seu percurso escolar;
 - b) Facilitar a integração dos alunos na escola e na turma, fomentando a sua participação nas diversas atividades;

- c) Contribuir para o sucesso educativo e para a diminuição do abandono escolar, conforme previsto no Projeto Educativo da Escola;
 - d) Aconselhar e orientar no estudo e nas tarefas escolares;
 - e) Esclarecer os alunos sobre o mundo laboral e os procedimentos de acesso ao mesmo, promovendo atitudes de empreendedorismo;
 - f) Esclarecer os alunos sobre as suas possibilidades educativas e os percursos de educação e formação disponíveis;
 - g) Ensinar os alunos a expressarem-se, a definirem objetivos pessoais, a auto avaliarem-se de forma realista e a serem capazes de valorizar e elogiar os outros;
 - h) Trabalhar de modo mais direto e personalizado com os alunos que manifestem um baixo nível de auto estima ou dificuldade em atingirem os objetivos definidos;
 - i) O tutor pode, no âmbito da sua ação, aceder aos Processos Individuais dos alunos para recolha de informação;
 - j) Exceionalmente, e de com acordo prévio com o docente da disciplina, o aluno poderá sair da sala de aula na companhia do tutor, caso este considere pertinente.
- 3 - Ao cargo de professor tutor é dada uma redução de um tempo letivo por aluno, inserido no conselho de tutores, havendo ainda o entendimento e comprometimento por parte dos docentes tutores de que a tutoria não cabe no tempo atribuído, sendo uma função em permanência.
- 4 - Por iniciativa própria, os professores podem assumir o papel de tutores, sem que disponham de horas para o efeito.
- 5 - A designação do aluno a ser acompanhado por um professor tutor é atribuição do conselho de turma e deverá ter em conta os seguintes aspetos:
- a) Dificuldade de integração a nível escolar, social e emocional;
 - b) Dificuldade de gestão do tempo a nível de atividades escolares e pessoais;
 - c) Falta de objetivos de vida e ambição pessoal;
 - d) Falta de interesse em desenvolver as suas reais capacidades.

Artigo 81º

(Coordenador do Conselho de Tutores)

- 1 - O coordenador dos professores tutores é designado pelo Conselho Executivo, pelo período de 1 ano, considerando a sua competência em orientação educativa ou coordenação pedagógica.
- 2 - O coordenador dos professores tutores tem a responsabilidade de coordenar o conselho de tutores, no sentido de fazer um balanço da atuação e concertação de estratégias para melhoria da função de tutoria.
- 3 - São competências do coordenador (a) do conselho de tutores:
- a) Assegurar a articulação e normalização de procedimentos a adotar na tutoria;
 - a) Identificar necessidades de formação no âmbito da tutoria e articulação com o docente responsável pela formação contínua;
 - b) Convocar, coordenar e presidir às reuniões do conselho de professores tutores;

- c) Divulgar, junto dos professores tutores, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
- d) Propor, se necessário, formas de atuação junto de alunos, professores, pais e encarregados de educação.

Artigo 82º

(Funcionamento do Conselho de Tutores)

- 1 - O conselho de professores tutores reúne ordinariamente, em local a designar, no início do ano letivo e no fim de cada período e, em reunião extraordinária, sempre que necessário.
- 2 - Podem ainda realizar-se reuniões setoriais dos professores tutores de cada ano de escolaridade para analisar problemas específicos.
- 3 - O modo de funcionamento desta estrutura ficará definida em Regimento Interno.

Artigo 83º

(Coordenador de Aulas Complementares e de Substituição)

- 1 - O coordenador das aulas complementares e de substituição é o professor responsável pela coordenação de todo o trabalho desenvolvido pelos professores que lecionam aulas de substituição, de apoio pedagógico acrescido e “saber mais”, nos 2.º e 3.º ciclos.
- 2 - O coordenador das aulas complementares e de substituição é designado pelo Conselho Executivo por um período de um ano, de entre os docentes profissionalizados.
- 3 - O coordenador tem direito a uma redução da componente letiva de três tempos semanais, marcado no respetivo horário.
- 4 - São competências do coordenador das aulas complementares e de substituição:
 - a) Convocar e presidir às reuniões com os docentes que lecionam aulas de substituição e de apoio pedagógicos acrescido e “saber mais”;
 - b) Fomentar a participação dos pais e encarregados de educação em ações que visem o acompanhamento dos alunos;
 - c) Coordenar a planificação de atividades e estratégias nos apoios pedagógicos e nas aulas de substituição;
 - d) Manter informado o diretor de turma, para que este informe os encarregados de educação acerca da assiduidade dos alunos;
 - e) Elaborar relatório periódico, informando o Conselho Pedagógico sobre o funcionamento geral dos apoios pedagógicos e aulas de substituição;
 - f) Estas atribuições não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

Artigo 84º

(Coordenador das Atividades de Enriquecimento Curricular)

- 1 - O cargo de coordenador das atividades de enriquecimento curricular é uma estrutura de apoio ao Conselho Executivo, incumbida de divulgar, dinamizar e coordenar as ações respeitantes às atividades não curriculares.
- 2 - O coordenador das atividades de enriquecimento curricular é designado pelo Conselho Executivo por um período de um ano letivo.
- 3 - O coordenador das atividades de enriquecimento curricular tem direito a uma redução da componente letiva de 4 tempos semanais, os quais são marcados no horário do docente.
- 4 - São competências do coordenador das atividades enriquecimento curricular:
 - a) Elaborar o Plano Geral de Atividades Extracurriculares de iniciativa da escola, em cada ano letivo, ouvindo o Conselho Pedagógico;
 - b) Coordenar o desenvolvimento das atividades extracurriculares organizadas pelas estruturas educativas da escola, à exceção do desporto escolar;
 - c) Propor, dinamizar e coordenar exposições, conferências, debates e seminários, no âmbito das atividades recreativas, culturais e de complemento curricular, no apoio aos valores culturais, locais e regionais e na defesa do património local e regional, tendo em conta os princípios que orientam as relações da escola com a comunidade, com as instituições e organismos com responsabilidade em matéria cultural e com outras a que possa prestar ou receber colaboração, conforme definição estratégica dimanada do Conselho Pedagógico;
 - d) Propor ao Conselho Executivo e incrementar a divulgação junto da comunidade local das atividades desenvolvidas pela escola;
 - e) Propor e coordenar o intercâmbio de manifestações culturais interescolares e com outras entidades e associações locais e regionais;
 - f) Divulgar a informação relativa a atividades de enriquecimento curricular;
 - g) Solicitar ao Conselho Executivo os recursos, humanos e físicos, necessários ao desenvolvimento das atividades não curriculares;
 - h) Divulgar junto dos órgãos de comunicação social as iniciativas escolares mais relevantes;
 - i) Apresentar ao Conselho Pedagógico o relatório de avaliação das atividades desenvolvidas;
 - j) Estas atribuições não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.
- 5 - O coordenador das atividades de enriquecimento curricular está sujeito ao controlo de assiduidade, através de um livro de ponto próprio que deve ser assinado no início de cada hora de desempenho do respetivo cargo.

Artigo 85º

(Equipa Multidisciplinar em termos de indisciplina)

- 1 - Nos termos do artigo 36º, do Decreto Legislativo Regional número 21/2013/M, o presente regulamento estabelece o molde de constituição e funcionamento da equipa multidisciplinar destinada 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 ainda que se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos no presente regulamento.

- 2 - A equipa a que se refere o presente artigo tem uma constituição diversificada, na qual participam docentes e técnicos detentores de formação especializada e ou de experiência e vocação para o exercício da função, integrando, sempre que possível ou a situação o justifique, os diretores de turma, os professores-tutores, psicólogos e ou outros técnicos e serviços especializados, médicos escolares ou que prestem apoio à escola, os serviços de ação social educativa, os responsáveis pelas diferentes áreas e projetos de natureza extracurricular, equipas ou gabinetes escolares de promoção da saúde, bem como voluntários cujo contributo seja relevante face aos objetivos a prosseguir.
- 3 - Os membros da Equipa Multidisciplinar são escolhidos em função do seu perfil, competência técnica, sentido de liderança e motivação para o exercício da missão.
- 4 - A Equipa Multidisciplinar é coordenada por um dos seus elementos, designado pelo presidente do Conselho Executivo, com a duração de 1 ano letivo, em condições de assegurar a referida coordenação com caráter de permanência e continuidade.
- 5 - O coordenador da Equipa Multidisciplinar tem direito a uma redução da componente letiva de 2 tempos semanais, os quais são marcados no horário do docente.
- 6 - Os membros da Equipa Multidisciplinar deverão ter marcado no respetivo horário os tempos letivos consignados ao desempenho das funções.
- 7 - A Equipa Multidisciplinar referida no número anterior deve pautar as suas intervenções nos âmbitos da capacitação do aluno e da capacitação parental tendo como referência boas práticas nacional e internacionalmente reconhecidas.
- 8 - A atuação da Equipa Multidisciplinar prossegue, designadamente, os seguintes objetivos:
 - a) Inventariar as situações problemáticas com origem na comunidade envolvente, alertando e motivando os agentes locais para a sua intervenção, designadamente preventiva;
 - b) Promover medidas de integração e inclusão do aluno na escola, tendo em conta a sua envolvência familiar e social;
 - c) Atuar preventivamente relativamente aos alunos que se encontrem nas situações referidas no nº 1;
 - d) Acompanhar os alunos nos planos de integração na escola e na aquisição e desenvolvimento de métodos de estudo, de trabalho escolar e medidas de recuperação da aprendizagem;
 - e) Supervisionar a aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias;
 - f) Aconselhar e propor percursos alternativos aos alunos em risco, em articulação com outras equipas ou serviços com atribuições nessa área;
 - g) Propor o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições, públicas ou privadas, da comunidade local, designadamente com o tecido socioeconómico e empresarial, de apoio social na comunidade, com a rede social municipal, de modo a participarem na proposta ou execução das diferentes medidas de integração escolar, social ou profissional dos jovens em risco previstas neste regulamento;
 - h) Estabelecer ligação com as comissões de proteção de crianças e jovens em risco, designadamente, para os efeitos e medidas previstas neste regulamento, relativas ao aluno e ou às suas famílias;
 - i) Promover as sessões de capacitação parental, conforme previsto no nº 5 do artigo 21º do presente regulamento;

- j) Promover a formação em gestão comportamental, constante do n.º 3 do artigo 18.º;
- k) Assegurar a mediação social, procurando, supletivamente, outros agentes para a mediação na comunidade educativa e no meio envolvente, nomeadamente pais e encarregados de educação.

Artigo 86.º

(Coordenador do Desporto Escolar)

A coordenação do Desporto Escolar é regulada por legislação específica, nomeadamente, pelo Despacho n.º 109/2005, pelo Decreto Legislativo Regional n.º 7/98/M de 27 de Abril, pela Portaria n.º 82/2012 e pela Resolução n.º 754-2013 - Altera a Resolução n.º 818-2007.

- 1 - O coordenador do Desporto Escolar é eleito pelos docentes de Educação Física até 15 de julho de cada ano. Este cargo pode ser desempenhado por qualquer docente de Educação Física.
- 2 - O exercício das funções do coordenador do Desporto Escolar é fixado por um período de dois anos, cessando a qualquer momento por decisão superior ou a pedido fundamentado do interessado no final do ano letivo.
- 3 - O coordenador do Desporto Escolar tem direito a uma redução máxima da componente letiva de 3 blocos (2x90') + (1x45') semanais para o exercício das suas funções, sendo um destes blocos marcados no horário do docente.
- 4 - O cargo de coordenador do Desporto Escolar não é acumulável com qualquer outro cargo pedagógico ou qualquer outra função do Desporto Escolar, exceto em casos particulares devidamente fundamentados e autorizados pela Direção Regional de Educação, ouvido o Diretor de Serviços do Desporto Escolar.
- 5 - No exercício das suas funções, o coordenador do Desporto Escolar é apoiado pelo Orientador de Grupo / Equipa e pelo coordenador da Atividade Interna.
- 6 - São competências do Coordenador do Desporto Escolar:
 - a) Veicular a orientação estabelecida pela Direção Regional de Educação, através da Direção de Serviços do Desporto Escolar, a nível da atividade extracurricular;
 - b) Estabelecer uma correta articulação com o delegado de disciplina, colaborando estreitamente nas atividades de caráter curricular;
 - c) Propor e orientar o trabalho realizado pelos professores ligados ao Desporto Escolar;
 - d) Coordenar e apoiar todas as atividades desportivas escolares;
 - e) Elaborar e submeter ao parecer do Conselho Pedagógico e aprovação do Conselho da Comunidade Educativa o projeto de atividades do Desporto Escolar;
 - f) Remeter para a Direção Regional de Educação o projeto referido na alínea e) até 31 de julho de cada ano, referente ao ano letivo seguinte;
 - g) Cumprir e fazer cumprir o projeto das atividades do Desporto Escolar;
 - h) Elaborar e apresentar à Direção de Serviços do Desporto Escolar um relatório relativo às atividades desenvolvidas no âmbito do projeto das atividades do Desporto Escolar até 30 de junho do ano letivo em causa;
 - i) Organizar e manter atualizado o dossiê do Desporto Escolar, do qual devem fazer parte todos os documentos referentes ao programa do Desporto Escolar;

- j) Informar os diretores de turma sobre os alunos inscritos no Desporto Escolar e modalidades que praticam.
- 7 - Os orientadores de equipa / grupo são nomeados pelo Conselho Executivo, sob proposta do coordenador do Desporto Escolar e em função do projeto.
- 8 - Os orientadores de equipa / grupo têm direito a uma redução da componente letiva de 5 tempos semanais, por cada equipa orientada, dos quais são marcados 4 tempos (2x90´) obrigatoriamente no horário do docente.
- 9 - São competências do orientador de equipa / grupo:
- a) Divulgar e promover ações de sensibilização dos alunos para a prática desportiva regular;
 - b) Colaborar na organização das atividades sob orientação do coordenador do Desporto Escolar;
 - c) Preencher e entregar mensalmente ao coordenador do Desporto Escolar a relação dos alunos inscritos nas diferentes atividades;
 - d) Orientar o processo de ensino - aprendizagem da modalidade desportiva de que é responsável, de uma forma sistemática e contínua;
 - e) Acompanhar e orientar as equipas, bem como assinar a ficha de jogo / evento, da responsabilidade da Direção de Serviços do Desporto Escolar, caso haja quadro competitivo correspondente ou quaisquer eventos interescolas.
- 10 - O coordenador de Atividade Interna é nomeado pelo Conselho Executivo.
- 11 - O titular do cargo de coordenador da Atividade interna tem direito a uma redução de dois blocos (2x90´) para o exercício das suas funções, sendo um segmento de bloco (1x45´) marcado no horário do docente.
- 12 - Ao coordenador de Atividade Interna compete:
- a) Divulgar e promover ações de sensibilização para a prática desportiva;
 - b) Colaborar na organização das atividades, sob orientação do coordenador do Desporto Escolar;
 - c) Organizar e acompanhar internamente o quadro competitivo e outras ações de animação e de prática físico-desportiva;
 - d) Preencher e entregar mensalmente ao coordenador do Desporto Escolar o modelo organizativo da Atividade Interna e a relação dos alunos que participam no quadro competitivo e expor outros assuntos relacionados com o Desporto Escolar;
 - e) Organizar, preparar e acompanhar as equipas que participam no quadro competitivo escolar;
 - f) O coordenador de Atividade Interna não pode acumular com as funções de orientador, exceto se autorizado pela Direção Regional de Educação.
- 13 - No exercício das suas funções, o coordenador do Desporto Escolar, o orientador de equipa / grupo e o coordenador de Atividade Interna estão sujeitos ao controlo de assiduidade, através de um sumário a preencher em local próprio definido pela escola.
- 14 - As atribuições do coordenador do Desporto Escolar, dos orientadores de equipa / grupo e do coordenador de Atividade Interna não invalidam outras que lhes sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

Artigo 87º

(Diretor de Instalações Desportivas)

1 - Por instalações desportivas entendem-se os espaços onde decorre a prática da disciplina de Educação Física e todas as atividades ligadas ao Desporto Escolar.

2 - O diretor de instalações desportivas é designado pelo Conselho Executivo, sendo o seu mandato válido por 1 ano.

3 - O diretor de instalações desportivas tem direito a 1 tempo de redução da componente letiva, sendo a hora marcada no respetivo horário. Esta redução não é acumulável com quaisquer outras.

4 - São competências do diretor de instalações desportivas:

- a) Coordenar a utilização das instalações desportivas, de acordo com as orientações e necessidades da escola;
 - b) Manter atualizado o inventário e os mapas de registo de utilização das instalações desportivas;
 - c) Zelar pela conservação e manutenção das instalações desportivas;
 - d) Formular propostas de aquisição de material e equipamentos que satisfaçam as necessidades na utilização das instalações desportivas por parte da escola;
 - e) Providenciar pela reparação e reposição do material utilizado nas atividades desportivas por parte da escola;
- 5 - No exercício das suas funções, o diretor de instalações desportivas está sujeito ao controlo de assiduidade, através de um sumário a preencher em local próprio definido pela escola.

Artigo 88º

(Diretor de Instalações de Disciplina)

1 - Os diretores de instalações de disciplina têm direito a uma redução na componente letiva em função das instalações que supervisionam:

- Disciplinas com salas específicas (CN, FQ, EV, ET, EM, MAT) - 1 tempo semanal;
- Disciplina de Educação Física - 1 tempo semanal ou 6 tempos semanais, em caso de alguma entidade desportiva solicitar as instalações.

Todas as horas de redução são marcadas no horário semanal do delegado / representante.

2 - São competências dos diretores de instalações de disciplina:

- a) Coordenar a utilização dos espaços e recursos materiais;
- b) Manter atualizado o inventário;
- c) Zelar pela conservação e manutenção dos recursos materiais e equipamentos;
- d) Formular propostas de aquisição de material e equipamento.

Artigo 89º

(Departamento de Formação Contínua)

1 - Ao dinamizador de formação contínua compete, genericamente, programar, gerir e realizar ações de formação destinadas a suprir carências motivadas por questões surgidas no âmbito do processo ensino-aprendizagem,

com a finalidade de resolver problemas concretos da escola, bem como proporcionar oportunidades de formação ao pessoal não docente, no sentido da otimização dos recursos humanos da escola.

2 - A organização da formação contínua é da responsabilidade de um ou dois docentes, escolhidos entre os professores profissionalizados, sendo de 1 ano o período de duração das suas atribuições.

3 - O docente dinamizador é designado pelo Conselho Pedagógico, órgão a quem compete também a aprovação da proposta de formação, apresentada pelo professor responsável, no início de cada ano letivo.

4 - O tempo de redução do serviço letivo é de 2 tempos semanais.

5 - São competências do dinamizador de formação contínua:

- a) Elaborar a proposta do plano anual de formação da escola, a apresentar em Conselho Pedagógico, tendo em conta as sugestões dos coordenadores de departamento, delegados de disciplina, órgãos de orientação educativa dos alunos e Conselho Executivo;
- b) Coordenar o trabalho de formação ao longo do ano letivo;
- c) Propor ao Conselho Executivo a mobilização dos recursos necessários à realização de formação, nomeadamente pelo estabelecimento de intercâmbios com escolas da Região e protocolos com instituições de formação;
- d) Interligar as atividades de formação organizadas na escola com as atividades regionais e nacionais de formação;
- e) Adotar as medidas necessárias à realização das ações de formação constantes no Plano Anual aprovado pelo Conselho Pedagógico, bem como submetê-las ao organismo competente da Secretaria Regional de Educação, para efeitos de validação para progressão na carreira docente;
- f) Relatar ao Conselho Pedagógico, em reuniões ordinárias, o andamento dos trabalhos planificados;
- g) Estabelecer os recursos necessários à realização da formação, a propor aos organismos competentes com a antecipação devida;
- h) Considerar o grau de interesse das ações de formação a realizar e a possibilidade de alargar as ações a outras escolas;
- i) Promover a avaliação de cada ação de formação realizada na escola por parte dos frequentadores dessas ações;
- j) Acompanhar e incentivar o recurso a ações de investigação, como forma de solucionar problemas educativos, e promover a inovação pedagógica, no contexto da escola;
- k) Apresentar ao Conselho Pedagógico, no final do ano letivo, um balanço global sobre a formação contínua realizada;
- l) Emitir certificados de formação que serão também assinados pelo Conselho Executivo;
- m) Convidar personalidades de reconhecida competência para o desenvolvimento de ações de formação;
- n) Realizar ações de formação em áreas para as quais detenham conhecimentos específicos;
- o) Estas atribuições não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

6 - O dinamizador de formação contínua está sujeito ao controlo de assiduidade, através dos registos dos sumários na plataforma Place, dentro dos prazos estabelecidos.

Artigo 90º

(Orientador Pedagógico)

- 1 – O orientador pedagógico é nomeado pelo Conselho Executivo, sob proposta do Conselho Pedagógico.
- 2 – Compete ao orientador pedagógico exercer as competências que lhe são atribuídas pelo Decreto Legislativo Regional nº 26/98/M, de 18 de Dezembro, e pelo regulamento de estágio das instituições do ensino superior.

Artigo 91º

(Coordenador TIC)

Na Região Autónoma da Madeira, encontrando-se já consolidado o parque informático em todos os estabelecimentos de educação e / ou de ensino, e criadas as respetivas estruturas de apoio, foi emitido o Despacho n.º 25/2007, de 13 de Setembro, o qual procedeu à regulamentação da figura do coordenador de Tecnologias de Informação e Comunicação, estrutura de gestão intermédia que mereceu um enquadramento normativo nos moldes definidos pelo Decreto Legislativo Regional n.º 4/2000/M, de 31 de Janeiro, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de Junho.

- 1 - O Coordenador de TIC é designado pelo Conselho Executivo por período igual ao mandato dos órgãos de gestão, ou até ao final deste, caso esteja em curso, de entre os professores e ou educadores do estabelecimento de educação e de ensino que reúnam competências ao nível pedagógico e técnico adequadas às funções, respeitando a seguinte ordem de prioridade:
 - a) Docentes detentores do Certificado de Competências Digitais (nível 3), de acordo com diploma regulamentar emitido pelo membro do Governo com competência na matéria;
 - b) Docentes detentores de competências pedagógicas e profissionais com TIC (nível 2);
 - c) Docentes detentores do Certificado de Competências Digitais (nível 1).
- 2 - Na seleção do docente que desempenhar as funções de coordenador de TIC, o presidente do Conselho Executivo deve ter em conta os requisitos habilitacionais bem como as competências TIC, por ordem de prioridade.
- 3 - Para efeitos da designação referida no número anterior, deve o Conselho Executivo ter em conta, na escolha do docente para coordenador de TIC, as respetivas habilitações académicas, com destaque para área de conhecimento ou especialização, a formação recebida e ministrada de âmbito especializado, incluindo a sua duração, experiência no desenvolvimento de projetos e, ainda, outras funções desempenhadas de natureza científica, pedagógica ou administrativa.
- 4 - Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário, têm preferência os docentes do grupo de Informática.
- 5 - A designação do coordenador de TIC é da responsabilidade do Conselho Executivo que, no prazo máximo de dez dias, deve remeter através de ofício o nome, cópia do certificado de competências em TIC e respetivo horário à DRE.
- 6 - O mandato do coordenador de TIC pode cessar por decisão fundamentada do Conselho Executivo ou a requerimento do interessado, por motivos devidamente justificados e aceites por aquele órgão.

Artigo 92º

(Coordenador TIC - Competências Pedagógicas)

- 1 - Elaborar um plano de ação anual para as TIC (Plano TIC) que promova a integração da utilização das TIC nas atividades letivas e não letivas da escola, rentabilizando os meios informáticos e audiovisuais disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa, o qual deve ser concebido no quadro do Projeto Educativo da Escola e do respetivo Plano Anual de Escola, em conjunto com os órgãos de administração e gestão, em articulação e com o apoio da comissão de formação da escola e de outros parceiros a envolver.
- 2 - Articular com o Conselho Executivo o envio do Plano TIC e do relatório final à DRE, dentro dos prazos estabelecidos anualmente.
- 3 - Colaborar no levantamento de necessidades de formação em TIC dos professores da escola.
- 4 - Identificar as suas próprias necessidades de formação, disponibilizando-se para frequentar as ações de formação propostas.
- 5 - Elaborar, no final de cada ano letivo, e em conjunto com os parceiros envolvidos, o balanço e a avaliação dos resultados obtidos, a apresentar aos órgãos de administração e gestão da escola e à DRE.
- 6 - Emitir parecer sobre matérias relacionadas com as TIC no Conselho Pedagógico ou no conselho escolar, dos quais será membro.
- 7 - Promover o Diploma de Competências Básicas em Tecnologias da Informação na escola, para toda a comunidade escolar.

Artigo 93º

(Coordenador TIC - Competências Técnicas)

- 1 - Articular a sua atuação com o técnico de Informática e o técnico de audiovisuais, zelar pelo funcionamento dos computadores, das redes e dos meios audiovisuais na escola, em especial das salas TIC.
- 2 - Ser o interlocutor junto dos serviços da Secretaria Regional da Educação e Recursos Humanos em todas as questões relacionadas com os equipamentos, redes e conectividade, estando disponível para receber a formação necessária proposta por aqueles serviços.
- 3 - Articular a sua atuação com os técnicos da Direção Regional de Planeamento e Recursos Educativo (DRPRE) quando se tratar do 1.º Ciclo do Ensino Básico.
- 4 - Os atuais titulares das estruturas de gestão intermédia existentes na área das TIC, nomeadamente, o diretor de instalações de Informática e / ou audiovisuais, transitam sem dependência de quaisquer formalidades.

Artigo 94º

(Coordenador TIC - Especificidades da atribuição do cargo)

- 1 - O Conselho Executivo atribui ao coordenador de TIC um crédito de horas para o desempenho das respetivas funções de 3 horas de redução de componente letiva, uma vez que a escola tem um número de alunos inferior ou igual a duzentos e cinquenta.

- 2 - No 1.º Ciclo do Ensino Básico, com vista a uma melhor rentabilização das horas correspondentes à coordenação de TIC, para além das funções e competências referidas no artigo anterior, deve proceder à manutenção do sítio web / blogues da escola, tarefa a realizar durante o horário atribuído para o exercício do cargo.
- 3 - O crédito horário referido no número anterior não entra no cômputo do crédito global de escola constante do Despacho n.º 17/2007, de 12 de Julho.
- 4 - As horas atribuídas para o desempenho de funções devem ser distribuídas pelo horário do professor, com a duração mínima de 60 minutos.
- 5 - No 1.º ciclo do Ensino Básico, sob proposta do coordenador de TIC e do diretor do estabelecimento de ensino, deve ser constituída uma equipa de apoio à implementação do Plano TIC, tendo em consideração os meios e recursos TIC existentes no estabelecimento.
- 6 - A equipa referida no número anterior deve ser constituída por um número mínimo de 2 elementos e pode ser composta por:
 - a) Docentes que reúnam competências ao nível pedagógico e técnico, dando prioridade a professores do quadro da escola;
 - b) Técnicos de Informática;
 - c) Estagiários dos cursos profissionais e dos cursos tecnológicos de informática;
 - d) Alunos que revelem excecionais competências TIC e que, sob orientação do coordenador TIC, possam funcionar como monitores.
- 1 - A proposta da equipa de apoio técnico-pedagógico deve ser enviada à DRE para decisão, quando do envio do Plano TIC.
- 2 - Os elementos da equipa de apoio técnico-pedagógico têm prioridade nas formações em tecnologias educativas promovidas pela Secretaria Regional de Educação e Recursos Humanos, desde que seja dado conhecimento à DRE, da sua existência e respetiva composição.

Artigo 95º

(Delegado de Segurança)

- 1 - O delegado de segurança é nomeado pelo Conselho Executivo, anualmente.
- 2 - Ao delegado de segurança compete elaborar, dinamizar e publicitar o Plano de Prevenção e Emergência da escola, de acordo com o Decreto-Lei n.º 220/2008, de 12 de Novembro, sendo responsável por implementar as medidas de autoproteção previstas no artigo 21º do referido quadro normativo, assim como pela dinamização de conteúdos previstos no projeto de Educação para a Segurança e Prevenção de Riscos que integra a componente de Formação Pessoal e Social dos alunos do ensino básico.
- 3 - São ainda atribuições funcionais do cargo:
 - a) Preenchimento do fascículo III das fichas do Serviço Regional de Proteção Civil (SRPC) em articulação com o Assessor Técnico para os Planos de Prevenção e Emergência do Gabinete do Secretário Regional da Educação e Recursos Humanos;

- b) Elaboração das plantas de localização, enquadramento, projeto de segurança contra risco de incêndio e de emergência em articulação com o Assessor Técnico para os Planos de Prevenção e Emergência do Gabinete do Secretário Regional da Educação e Recursos Humanos.
- 4 - A dinamização anual do Plano de Prevenção e Emergência da Escola, nomeadamente:
- a) Organização de iniciativas de sensibilização interna para todos os elementos que utilizam o edifício escolar relativamente as instruções gerais de segurança do edifício (prevenção e emergência), assim como ao plano de evacuação e abrigo;
 - b) Organização de formação especializada para os elementos com funções específicas no Plano de Prevenção e Emergência;
 - c) Organização de um simulacro I exercício de evacuação no início de cada ano letivo;
 - d) Preenchimento / registo atualizado de toda a informação relativa a segurança da escola, que deverá ser efetuado no caderno de registos de segurança;
 - e) Elaboração do respetivo Plano Anual de Atividades na área da segurança e apresentá-lo para apreciação do Conselho Pedagógico da escola no início de cada ano letivo;
 - f) Elaboração do relatório-síntese a apresentar anualmente ao Conselho Pedagógico, sob a forma de balanço global, que sobre ele emitira parecer a remeter ao Gabinete do Secretário Regional de Educação e Recursos Humanos;
 - g) Dinamização, junto das turmas atribuídas, dos conteúdos previstos no âmbito do projeto de Educação para a Segurança e Prevenção de Riscos;
 - h) Prestação de assessoria técnica ao Conselho Executivo no âmbito do Plano de Prevenção e Emergência;
 - i) Realização da avaliação permanente e sistemática do cumprimento do Plano de Prevenção e Emergência da Escola;
 - j) Atualização regular dos registos de segurança da Escola.

Artigo 96º

(Observatório da Qualidade de Escola)

1. O Observatório da Qualidade de Escola é uma estrutura de gestão intermédia constituída por uma equipa restrita, escolhida pelo seu coordenador, que produz mecanismos de avaliação interna com o objetivo de melhorar a organização em que se insere.
2. O Observatório da Qualidade de Escola vai ao encontro do disposto nos pontos 1 e 2, do artigo 6.º do Despacho Normativo nº4/2013 de 6 de junho.
3. O coordenador do Observatório da Qualidade de Escola é designado anualmente pelo presidente do Conselho Executivo, de entre todo o corpo docente.
4. O mandato dos membros do Observatório da Qualidade de Escola tem a duração de um ano.
5. O Observatório da Qualidade de Escola, na prossecução dos seus objetivos, contará ainda com a colaboração de todos os membros da comunidade educativa.
6. A duração do mandato poderá ser alterada em situações devidamente fundamentadas.

7. O presidente do Conselho Executivo participa nas reuniões, quando convocado, sem direito a voto.
8. Ao Observatório da Qualidade de Escola compete:
 - a) Promover a melhoria da qualidade do sistema educativo, da sua organização e dos seus níveis de eficiência e eficácia;
 - b) Contribuir para a missão do Projeto Educativo de Escola, promovendo os valores de cidadania, de formação e de excelência;
 - c) Sensibilizar os vários membros da comunidade educativa para a participação ativa no processo educativo, valorizando o seu papel neste processo;
 - d) Promover a qualidade dos serviços a prestar à comunidade, a partir dos seus níveis de organização, higiene, segurança e postura cívica;
 - e) Proceder à avaliação do trabalho realizado na escola, diagnosticando as principais dificuldades e propondo estratégias, em conformidade com os resultados obtidos;
 - f) Construir os instrumentos de avaliação interna da escola;
 - g) Diagnosticar, com base nos dados fornecidos pelos relatórios de autoavaliação das diferentes estruturas, áreas de melhoria;
 - h) Interpretar, de forma integrada e contextualizada, os dados relativos à avaliação interna da escola, em especial quanto a:
 - Desenvolvimento do currículo;
 - Formação e avaliação dos professores e do pessoal não docente;
 - Avaliação dos alunos;
 - Articulação entre o sistema de ensino, o Projeto Curricular de Escola e a formação dos recursos humanos;
 - Eficiência da organização e funcionamento das estruturas de gestão intermédia;
 - Clima e ambientes educativos.
 - i) Divulgar os resultados da avaliação interna, promovendo uma visão atualizada, criticamente reflexiva e comparada dos dados, de forma a permitir a introdução de ações de melhoria.
 - j) Contribuir para a elaboração do Plano de Ações de Melhoria.
9. Constituem deveres dos membros do Observatório da Qualidade de Escola:
 - a) Comparecer ao tempo comum para trabalho em equipa, salvo quando motivos devidamente justificados o impeçam;
 - b) Participar ativamente nas ações em curso e sempre que para o efeito for requerida a sua participação;
 - c) Observar o cumprimento do respetivo regimento.
10. Constituem direitos dos membros do Observatório da Qualidade de Escola:
 - a) Propor a constituição de grupos de trabalho, sempre que venham a ser necessários, tendo em consideração a natureza do trabalho a desenvolver pelo Observatório da Qualidade de Escola;
 - b) Apresentar pareceres, recomendações e propostas respeitantes a matérias da sua competência;

- c) Marcação de dois tempos semanais de quarenta e cinco minutos no respetivo horário docente para trabalho em equipa.
11. Compete ao Coordenador do Observatório da Qualidade de Escola, no exercício das suas funções:
 - a) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito das sessões de trabalho, em colaboração com a equipa;
 - b) Presidir e dirigir as sessões de trabalho, declarando a sua abertura, suspensão, encerramento;
 - c) Convocar reuniões extraordinárias, quando necessário;
 - d) Definir a ordem de trabalhos de cada reunião;
 - e) Elaborar um relatório do trabalho desenvolvido no final de cada período letivo e apresentá-lo no Conselho Pedagógico;
 - f) Assegurar o cumprimento do regimento e das deliberações do Observatório da Qualidade de Escola.
 12. Caso o Coordenador do Observatório da Qualidade de Escola não possa estar presente para uma sessão, um dos elementos presentes, de forma rotativa, preside e dirige os trabalhos.
 13. O Observatório da Qualidade de Escola reúne ordinariamente todas as semanas e extraordinariamente sempre que convocado pelo seu coordenador, a requerimento de um terço dos seus membros ou por solicitação do presidente do Conselho Executivo.
 14. As reuniões do Observatório da Qualidade de Escola devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.
 15. As faltas às reuniões do Observatório da Qualidade de Escola correspondem a dois tempos letivos.

Artigo 97º

(Criação de Outras Estruturas de Gestão Intermédia)

- 1 - Nos termos do disposto no nº 3 do artigo 36º do Decreto Legislativo Regional nº21/2006, de 21 de Junho, o Conselho Executivo, de acordo com os critérios fixados pelo Conselho Pedagógico, procede à gestão do crédito global de horas, podendo criar outras estruturas de gestão intermédia em função do respetivo Projeto Educativo e sugerir soluções funcionais de organização da escola.

Artigo 98º

(Inelegibilidade e Impedimentos)

1 - O pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicado pena disciplinar superior a repreensão escrita não pode ser eleito para o Conselho Executivo nos termos do artigo 58º do Decreto Legislativo Regional nº21/2006/M de 21 de Junho.

2 - Os alunos a quem tenha sido aplicada sanção disciplinar igual ou superior a repreensão registada, por competência do Conselho Executivo, não podem ser eleitos ou designados para os órgãos e estruturas da escola nos dois anos seguintes ao termo do cumprimento da sanção;

3 - A aplicação aos alunos da sanção disciplinar igual ou superior a repreensão registada, por competência do Conselho Executivo, implica a cessação imediata de funções aos eleitos ou designados para os órgãos e estruturas da escola.

4 - Os pais e encarregados de educação que, pela terceira vez no mesmo ano letivo não compareçam no estabelecimento de ensino, após terem sido convocados por carta registada e aviso de receção, cessam de imediato funções, caso tenham sido eleitos ou designados para órgãos e estruturas da escola nesse mesmo ano, não podendo exercer qualquer cargo no ano letivo seguinte.

Artigo 99º

(Crédito Global de Horas)

1 - Todas as horas de redução da componente letiva previstas no presente regulamento, constituem uma orientação, podendo as mesmas sofrer alteração em função do crédito global de horas atribuído à escola.

2 - O crédito global de horas é fixado por despacho do Secretário Regional de Educação e Recursos Humanos, em função da população escolar, do número de docentes e níveis / ciclos de ensino da escola, nos termos do nº 2 do artigo 36º do Decreto Legislativo Regional nº21/2006/M, de 21 de Junho.

Subcapítulo II

OUTROS ÓRGÃOS

Artigo 100º

(Secção de avaliação do desempenho docente do Conselho Pedagógico)

1 - A secção de avaliação do desempenho do Conselho Pedagógico é constituída pelo presidente do Conselho Executivo, que a 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.

2 - Compete à secção de avaliação do desempenho docente do Conselho Pedagógico:

- a) Aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração, designadamente, o Projeto Educativo e o serviço distribuído ao docente;
- b) Calendarizar os procedimentos de avaliação;
- c) Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no nº 4 do DRR 26/2012/M;
- d) Acompanhar e avaliar o processo;
- e) Aprovar a classificação final, harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação dos percentis de diferenciação dos desempenhos;
- f) Apreciar e decidir as reclamações nos processos em que atribui a classificação final;
- g) Aprovar o plano de formação previsto no n.º 3, na alínea b) do n.º 4 e no n.º 7 do artigo 23.º, do DRR 26/2013/M, sob proposta do avaliador.

Artigo 101º

(Associação de Pais e Encarregados de Educação)

1 - A Associação de Pais e Encarregados de Educação é o órgão representativo dos pais e encarregados de educação dos alunos da escola.

2 - São competências da Associação de Pais e Encarregados de Educação:

- a) Representar os pais e encarregados de educação, fora da escola e também dentro da escola, nomeadamente no Conselho da Comunidade Educativa;
- b) Dar parecer sobre assuntos respeitantes à formação dos seus educandos e sobre a gestão da escola;
- c) Dar parecer sobre a legislação em vigor, ou a criar, no âmbito educativo;
- d) Participar nas diversas atividades inseridas no Plano Anual de Escola;
- e) Incentivar a participação crescente dos encarregados de educação na vida escolar;
- f) Informar e apoiar os pais e encarregados de educação sobre a inscrição de associados;
- g) Designar um elemento para representar os pais e encarregados de educação nos conselhos de turma disciplinares;
- h) Conhecer e divulgar junto dos seus associados o Regulamento Interno da escola;
- i) Colaborar em iniciativas que visem o desenvolvimento integral dos seus educandos e que promovam regras de boa e sã convivência;
- j) Colaborar com os órgãos da escola na otimização da ligação escola / meio.

3 - A direção da Associação de Pais e Encarregados de Educação tem o direito de utilizar as instalações da escola para efetuar as suas reuniões, desde que essa utilização seja compatível com o normal funcionamento do estabelecimento de ensino.

4 - A cedência de instalações para as reuniões dos membros da associação deve ser previamente solicitada ao Conselho Executivo.

5 - A direção da Associação de Pais e Encarregados de Educação poderá dispor de um local próprio para afixação de documentação de interesse da associação;

6 - Estas atribuições não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

PARTE III

FUNCIONAMENTO

Capítulo I

NORMAS GERAIS

Artigo 102º

(Acesso ao Recinto Escolar)

1 - Têm acesso à escola os alunos devidamente identificados, o pessoal docente, administrativo e auxiliar, encarregados de educação e outras pessoas que, por motivos justificados, tenham assuntos de interesse a tratar.

2 - O acesso à biblioteca é público, dando-se no entanto preferência aos alunos da Escola Básica dos 1º, 2º e 3º Ciclos / PE Professor Francisco Manuel Santana Barreto - Fajã da Ovelha.

3 - O acesso à biblioteca de pessoas estranhas à escola é controlado pela portaria, através de documento próprio.

4 - O acesso aos pisos 2 e 3, onde se encontram as salas de aula, fica interdito aos encarregados de educação e a todas as pessoas estranhas à escola, exceto nos casos devidamente autorizados pelo Conselho Executivo.

5 - Acesso ao recinto escolar:

a) Os membros da comunidade escolar devem facultar, sempre que necessário, a sua identificação;

b) Os encarregados de educação, os pais e os visitantes em geral deverão identificar-se, sempre, ao funcionário da portaria, informando-o do local ou serviço que pretendem utilizar;

c) Não é permitida a entrada de viaturas no recinto escolar, exceto para cargas e descargas;

d) Compete aos responsáveis pela portaria zelar para que sejam cumpridas as determinações anteriores.

6 - O acesso à escola, via telefónica, deve ser garantido em regime permanente, pelo que o serviço respetivo terá um horário de funcionamento ininterrupto.

7 - O serviço prestado pela enfermaria deve ser garantido em regime permanente, pelo que, o serviço respetivo terá um horário de funcionamento ininterrupto.

Artigo 103º

(Circulação no Recinto Escolar)

1 - Os alunos não podem permanecer nos corredores e átrios dos pisos 2 e 3 durante os tempos letivos, bem como durante os intervalos.

2 - O acesso à sala de convívio do pessoal docente e não docente é interdito a encarregados de educação e a alunos.

3 - O acesso ao W. C. dos professores / funcionários é interdito aos alunos.

4 - Não é permitido permanecer nas escadas, obstruindo a passagem.

5 - Os alunos terão obrigatoriamente de mostrar o cartão de estudante, sempre que tal lhes seja solicitado por um professor ou pelo pessoal assistente operacional .

6 - O incumprimento do ponto anterior implica a impossibilidade de entrada ou permanência no recinto escolar.

7 - O acesso aos elevadores está interdito a qualquer elemento da comunidade escolar, exceto quando motivos físicos ou de saúde impeçam o uso de escadas, ou quando for necessário transportar equipamentos ou materiais de peso considerável, desde que para isso estejam autorizados pelo Conselho Executivo.

8 - É proibida a entrada e permanência de alunos nas salas de aula caso não estejam acompanhados por um professor ou funcionário.

9 - A circulação de alunos do Pré-Escolar e 1º ciclo do ensino básico nos 2º e 3º pisos é autorizada, desde que os mesmo se façam acompanhar por funcionários ou professores.

10 - A entrada no recinto escolar efetua-se unicamente pelo portão sul, onde se encontra a portaria.

- 11 - O acesso à escola de pessoas portadoras de deficiência motora efetua-se pela rampa situada a oeste do portão principal.

Artigo 104º

(Saída do Recinto Escolar)

- 1 - Aos alunos não é permitida a saída do recinto escolar durante o horário escolar, exceto se tiverem autorização escrita dos encarregados de educação.
- 2 - No ato de matrícula o encarregado de educação manifesta ao diretor de turma, em formulário próprio, as condições de saída do seu educando.
- 3 - Aos encarregados de educação que o solicitem poderão ser atribuídas as seguintes autorizações:
 - a. Cartão laranja - o educando podem ausentar-se / sair do recinto escolar apenas no final das atividades letivas;
 - b. Cartão verde - o educando, fora do período de atividades pode ausentar-se / sair do recinto escolar;
- 4 - A referida autorização deverá ser evidenciada no cartão de estudante, que o mostrará ao funcionário da portaria sempre que pretender sair do recinto escolar.
- 5 - O diretor de turma / professor titular de turma arquivará a respetiva autorização no dossiê da turma até ao final do ano letivo.
- 6 - A saída autorizada dos alunos do recinto escolar é da total responsabilidade do respetivo encarregado de educação.
- 7 - As autorizações terão que ser ultimadas no prazo de quarenta dias a contar do início do ano letivo.
- 8 - Todas as exceções terão que ser devidamente autorizadas pelo Conselho Executivo.

Artigo 105º

(Consumo de tabaco, álcool e outras substâncias estupefacientes)

É expressamente proibido o consumo de tabaco, álcool e outras substâncias estupefacientes em todo e qualquer local do recinto escolar.

Artigo 106º

(Limpeza)

Compete ao pessoal assistente operacional assegurar a limpeza do recinto escolar, de acordo com a especificidade de cada espaço.

Artigo 107º

(Jogos)

- 1 - Não são permitidos jogos ilegais dentro do recinto escolar e qualquer jogo fora dos espaços adequados.
- 2 - São definidos os seguintes locais para a prática de jogos:
 - a) Campo polidesportivo, se não estiver a ocorrer atividade letiva;

- b) Pátio descoberto a norte.

Capítulo II

ATIVIDADES LETIVAS

Artigo 108º

(Registos de aulas)

1 - Registos de aulas da turma:

- a) Relativamente a cada aula, o professor deverá numerar, sumariar e registar as faltas dos alunos nas plataformas Place, dentro dos prazos definidos;
- b) Os registos de aulas na plataforma Place não podem ser utilizados nem consultados pelos alunos, devendo estes solicitar ao diretor de turma as informações que pretendam obter;
- c) Os funcionários responsáveis por este serviço deverão registar, diariamente, as faltas dos professores em impresso próprio para esse fim;
- d) Quando ocorrer a ausência de um docente a uma determinada aula, o funcionário do piso respetivo informa o funcionário responsável para proceder ao registo da falta;
- e) Após a marcação de falta a qualquer professor, ainda que por lapso justificável, nenhum docente ou funcionário poderá proceder ao seu cancelamento. Tal responsabilidade cabe exclusivamente ao Conselho Executivo, o qual decidirá face às razões invocadas.

2 - Os docentes que exercem cargos ou outras atividades deverão de igual modo numerar, sumariar e registar as faltas dos alunos na plataforma Place.

Artigo 109º

(Toques de Campanha)

1 - As aulas iniciam-se e terminam às horas indicadas no horário.

2 - Professores e alunos deverão dirigir-se para as salas de aula logo após o toque indicativo do início da aula. Na ausência deste, os alunos deverão aguardar indicação do funcionário de serviço no piso correspondente.

3 - A tolerância é de cinco minutos, apenas no início de cada bloco letivo de noventa minutos.

4 - Em caso de falta do professor, os alunos devem aguardar instruções do funcionário em serviço no piso respetivo.

Artigo 110º

(Horário de Funcionamento da Escola)

1 - O período de funcionamento do Pré-Escolar e 1º, 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico é das 08:15 às 18:15.

2 - O período de funcionamento da escola é adaptado aos diversos níveis de ensino.

3 - Este horário de funcionamento pode sofrer adaptações em resultado de fatores internos e externos.

Artigo 111º

(Aulas)

1 - Nas salas de aula é vedado:

- a) O consumo de alimentos;
- b) A utilização de telemóvel;
- c) Permanência dos alunos para além dos tempos letivos, salvo se estiverem acompanhados pelo professor.

2 - A sala de aula deve ser fechada no final de cada tempo letivo pelo professor que a utiliza, depois da saída de todos os alunos.

3 - O professor deve providenciar no sentido de deixar o quadro e a sala devidamente limpos, para a próxima utilização.

4 - O professor não deve abandonar a sala de aula no decorrer da aula, salvo por motivo de força maior.

5 - O professor não deve permitir a saída dos alunos durante o decorrer da aula, salvo por motivo de força maior.

Artigo 112º

(Aulas de Educação Física/Atividade Física Desportiva)

1 - Para as aulas de Educação Física / atividade física desportiva do Ensino Pré-Escolar e 1º Ciclo do Ensino Básico devem ser observados os seguintes aspetos:

- a) Depois de devidamente equipados, os alunos devem apresentar-se junto do respetivo professor, no máximo até ao limite de 10 minutos;
- b) Nas aulas de Educação Física / atividade física desportiva é obrigatório o uso de equipamento próprio;
- c) Relativamente ao término das aulas de Educação Física / atividade física desportiva há que observar o seguinte:

- As atividades nas aulas de 45 / 60 minutos terminam 7 a 10 minutos antes do toque de saída.

- d) Depois de terminadas as atividades na aula de Educação Física / atividade física desportiva, o duche é obrigatório para todos os alunos;
- e) Os professores são diretamente responsáveis pelos alunos no decurso das aulas de Educação Física / atividade física desportiva.

2 - Para as aulas de Educação Física / atividade física desportiva dos 2º e 3º ciclos devem ser observados os seguintes aspetos:

- a) Depois de devidamente equipados, os alunos devem apresentar-se junto do respetivo professor, no máximo, até ao limite de 5 minutos;
- b) Nas aulas de Educação Física / atividade física desportiva é obrigatório o uso de equipamento próprio, a saber: saídas para ginástica e sapatilhas para outras atividades desportivas, meias, calção ou calças de fato-de-treino, camisola de algodão e toalha, tudo em bom estado de limpeza, além dos necessários artigos de higiene pessoal;
- c) Antes de iniciar cada aula de Educação Física / atividade física desportiva e na presença do professor, o delegado da turma ou outro aluno nomeado pelo docente deverá recolher num saco de valores os objetos

- pessoais em poder dos colegas, nomeadamente porta-moedas, relógios, anéis, pulseiras, fios, entre outros, entregando o saco ao funcionário responsável pelo espaço que o guardará em local específico;
- d) No final de cada aula de Educação Física / atividade física desportiva, o mesmo aluno deverá solicitar a devolução do saco de valores, junto do funcionário, e proceder à restituição dos objetos aos colegas, na presença do professor;
 - e) Os alunos são individualmente responsáveis pelo desaparecimento de objetos pessoais não colocados à guarda do funcionário, nos termos das alíneas anteriores;
 - f) Relativamente ao término das aulas de Educação Física / atividade física desportiva há que observar o seguinte:
 - As atividades nas aulas de 45 / 60 minutos terminam 7 a 10 minutos antes do toque de saída.
 - As atividades nas aulas de 90 minutos terminam 10 a 15 minutos antes do toque de saída.
 - g) Depois de terminadas as atividades na aula de Educação Física / atividade física desportiva, o duche é obrigatório para todos os alunos;
 - h) Os professores são diretamente responsáveis pelos alunos no decurso das aulas de Educação Física / atividade física desportiva.

Artigo 113º

(Aulas Fora da Escola ou Visitas de Estudo)

- 1 - As aulas a realizar fora das instalações da escola carecem da autorização do Conselho Executivo.
- 2 - As deslocações para o exterior, com o fim de participar em visitas de estudo, saídas de campo, conferências ou outras atividades, implicam o cumprimento dos seguintes preceitos:
 - a) Autorização prévia do Conselho Executivo, visando planificar o transporte e prever o respetivo cabimento orçamental;
 - b) Apresentação ao Conselho Executivo do plano da visita de estudo em impresso próprio.
- 3 - Após a aprovação pelo Conselho Executivo das atividades referidas no número anterior, o (s) professor (es) responsável (eis) deve (m):
 - a) Preencher um impresso próprio, comunicando aos encarregados de educação da obrigatoriedade da visita, locais a visitar, onde pernoitar e a verba a despender pelos alunos;
 - b) Contactar a escola por telefone sempre que aconteça algum imprevisto (atrasos na chegada à escola, acidentes...);
 - c) Para efeitos de justificação de faltas, o (s) professor (es) responsável (eis) pela visita deverá (ão) fornecer, posteriormente, a lista dos alunos participantes aos diretores de turma, quando as saídas impliquem alunos de diferentes turmas.
- 4 - Os intervenientes na visita devem fazer-se acompanhar do Cartão de Segurança Social (ou fotocópia) e do Cartão de Cidadão / Bilhete de Identidade.

Capítulo III

FREQUÊNCIA E AUSÊNCIA DAS ATIVIDADES

Artigo 114º

(Dever de Frequência e Assiduidade)

- 1 - O dever de frequência da escolaridade obrigatória implica que os alunos sejam responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade (comparecer regular e continuamente às aulas ou às demais atividades escolares) e de pontualidade (respeitar o horário de início e termo das atividades escolares), fazendo-se acompanhar do material didático ou equipamentos necessários, de acordo com as orientações dos docentes, apresentando uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.
- 2 - Cabe aos professores, na generalidade e, particularmente, ao diretor de turma e / ou docente titular de turma, verificar o cumprimento do dever de frequência, comunicando aos encarregados de educação a assiduidade dos respetivos educandos, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.
- 3 - Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número 1.

Artigo 115º

(Faltas e sua natureza)

- 1 - A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários nos termos definidos no presente regulamento.
- 2 - Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos letivos de ausência do aluno.
- 3 - As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma em suportes de informação adequados.
- 4 - As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medidas disciplinares sancionatórias consideram-se faltas injustificadas.
- 5 - Compete ao presidente do Conselho Executivo garantir os suportes de informação adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização, de modo a que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.
- 6 - A participação em visitas de estudo, previstas no plano de atividades da escola, não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.
- 7 - Apresentando-se o aluno sem material didático ou equipamento necessário num bloco de 90 minutos, deve ser registada apenas uma falta.
- 8 - Nas disciplinas com componente prática deverão ser registadas duas faltas.
- 9 - As faltas são registadas:
 - a) Na plataforma Place pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma;

- b) A falta de material didático ou equipamentos necessários deve ser registada na plataforma Place e no dossiê de turma, em documento próprio.
- 5 - As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
- 6 - A participação em visitas de estudo, previstas no plano de atividades da escola ou no plano anual de escola é considerada falta justificada relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares previstas para o dia em causa no horário da turma.

Artigo 116º

(Faltas de Material Didático)

- 1 - No início de cada ano letivo, o professor deve informar os alunos acerca do material didático que considera indispensável à sua disciplina, segundo critérios definidos pelos professores da disciplina.
- 2 - A falta desse material didático deve ser registada no dossiê do professor e no registo de faltas da turma, sendo transformada em falta presencial ao terceiro incumprimento do discente. Só nesta altura é que é registada como falta injustificada.
- 3 - Em situações de reincidência injustificável e imputável ao aluno, deverá a esta situação ser comunicada ao respetivo diretor de turma que, por sua vez, a levará ao conhecimento do encarregado de educação.

Artigo 117º

(Faltas disciplinares)

1 - A ordem de saída da sala de aula é uma medida cautelar a utilizar pelo professor em situações que, fundamentadamente, impeçam o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, implicando a marcação de falta disciplinar;

2 - O aluno a quem é dada a ordem de saída da sala de aula deverá ser encaminhado por um funcionário ou, na falta deste, pelo delegado de turma, para a sala da Equipa Multidisciplinar, a fim de realizar atividades no âmbito da disciplina em causa ou no âmbito da formação para a cidadania.

3 - Caso não seja possível o acolhimento mencionado no ponto anterior, o aluno deverá ser encaminhado para a biblioteca.

4 - A falta disciplinar deve ser registada na plataforma Place, sendo convertida em falta injustificada.

5 - A falta disciplinar é obrigatoriamente comunicada pelo docente, em impresso próprio, ao Conselho Executivo num prazo máximo de 24 horas.

6 - O Conselho Executivo providencia o encaminhamento da participação de ocorrência à Equipa Multidisciplinar e ao diretor de turma, ao qual compete comunicar a situação ao encarregado de educação do aluno no prazo máximo de 48 horas.

Artigo 118º

(Tipificação de comportamentos passíveis de marcação de falta disciplinar)

- 1 - Ausentar-se das aulas, sem prévia justificação ou autorização do professor.

- 2 - Utilizar de forma dolosa computadores, telefones e outros equipamentos propriedade da escola.
- 3 - Utilizar, em sala de aula, equipamentos eletrônicos, de comunicação ou entretenimento que perturbem o ambiente ensino-aprendizagem.
- 4 - Ocupar-se, durante a aula, de qualquer atividade que nada tenha a ver com a mesma, mesmo depois de advertido pelo docente.
- 5 - Falar de forma ostensiva ou ter outros comportamentos que perturbem o processo educativo.
- 6 - Exibir e distribuir materiais preconceituosos, difamatórios, ou racistas, incluindo a exibição dos referidos materiais na internet.
- 7 - Danificar ou destruir equipamentos, materiais ou instalações escolares; produzir marcas em qualquer superfície (vidros, paredes, portas, ...).
- 8 - Ativar injustificadamente alarmes de incêndio ou qualquer outro dispositivo de segurança na escola.
- 9 - Empregar gestos ou expressões verbais que impliquem insultos ou ameaças a terceiros, incluindo hostilidade ou intimidação, mediante o uso de apelidos depreciativos.
- 10 - Emitir comentários ou insinuações de conotação sexual agressiva ou desrespeitosa ou apresentar qualquer conduta de natureza sexualmente agressiva.
- 11 - Não usar de correção no diálogo quer com os docentes quer com os pares.
- 12 - Perturbar a realização de um teste de avaliação.

Artigo 119º

(Faltas Justificadas)

- 1 - No ensino básico, consideram-se justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - a) Por doença do aluno declarada pelo encarregado de educação, se a mesma não determinar impedimento superior a 5 dias úteis, ou declarada por médico em caso de impedimento superior, podendo, quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da situação que a determinou;
 - b) Por isolamento profilático determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
 - c) Por falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de parente previsto para os funcionários públicos;
 - d) Por acompanhamento do encarregado de educação em caso de deslocação deste, por motivo ponderoso;
 - e) Por nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
 - f) Para realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - g) Por assistência na doença a um membro do agregado familiar do aluno, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;

- h) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação nos termos da legislação em vigor;
- i) Por impedimento decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- j) Para participação em atividades culturais, associativas e desportivas, reconhecidas nos termos da Lei como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respectivas autoridades escolares;
- k) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
- l) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- m) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, considerado atendível pelo presidente do Conselho Executivo, diretor de turma ou professor titular;
- n) As decorrentes da suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
- o) Atrasos de transportes escolares ou públicos.
- p) Comparência a inspeção médica para efeitos de cumprimento do serviço militar ou prestação deste;
- q) Por factos que não sejam imputáveis ao aluno, ou seja, justificadamente considerados atendíveis pelo diretor de turma.
- r) Visitas de Estudo de acordo com o referido no artigo 113º do presente regulamento.

2 - Podem ainda ser consideradas justificadas as faltas dadas por outros motivos relevantes além dos enumerados no número anterior, competindo a aceitação da sua justificação ao diretor de turma, ponderada a situação escolar do aluno e considerando o carácter excecional da ausência.

3 – A falta a um momento de avaliação formal só é justificável com apresentação de um documento legal.

Artigo 120º **(Justificação de Faltas)**

- 1 - São consideradas justificadas as faltas previstas no artigo 119º.
- 2 - Só serão aceites justificações de faltas em impresso próprio ou legitimado pelo carimbo ou selo branco da escola.
- 3 - A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio aluno, ao professor titular da turma ou ao diretor de turma, com a indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando-se de aluno do ensino básico.

- 4 - O diretor de turma, ou o professor titular da turma, pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada contribuir para o correto apuramento dos factos.
- 5 - A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3º dia útil, subsequente à verificação da mesma.
- 6 - Caso a justificação não seja aceite:
 - a) Sempre que os prazos de justificação de faltas definidos na alínea anterior não sejam cumpridos, cabe ao diretor de turma / professor titular da turma / Conselho Executivo dar conhecimento do caso ao encarregado de educação;
 - b) O diretor de turma / professor titular de turma / Conselho Executivo pode solicitar aos encarregados de educação os comprovativos que entenda necessários à plena justificação das faltas;
 - c) Quando a justificação da falta não for aceite, deve tal facto ser notificado ao encarregado de educação, devidamente fundamentado pelo meio mais expedito ou, quando não possível por outro meio, com aviso de receção, no prazo máximo de 5 dias úteis, pelo diretor de turma / professor titular de turma / Conselho Executivo;
 - d) Da não-aceitação da justificação da falta pelo diretor de turma / professor titular de turma, cabe recurso fundamentado ao presidente do Conselho Executivo, a interpor pelo encarregado de educação, no prazo máximo de 5 dias úteis a contar do conhecimento da comunicação referida no número anterior;
 - e) O presidente do Conselho Executivo decide o recurso no prazo de três dias úteis a contar da interposição do mesmo, notificando o diretor de turma e, ainda, o encarregado de educação.
- 7 - Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem direito a beneficiar de medidas didático-pedagógicas, a definir pelos professores responsáveis, que decorrerão na sala de estudo, nos tempos de apoio ou noutro período previamente estabelecido e acordado entre os interessados.

Artigo 121º

(Dispensa da Atividade Física)

- 1 - O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar, por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
- 2 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física.
- 3 - O aluno que se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física, por razões devidamente fundamentadas, deve, sempre que possível, ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.
- 4 - Nas situações em que as limitações às atividades de educação física ou desporto escolar sejam parciais, devem as mesmas constar de relatório médico que indique as atividades físicas interditas ao aluno e ou as que são permitidas de forma condicionada.

5 - A decisão sobre a dispensa ou a presença do aluno na aula previstas nos números anteriores compete ao Conselho Executivo.

Artigo 122º

(Faltas Injustificadas)

- 1 - São consideradas injustificadas as faltas que não se encontram previstas nos pontos 1 e 2 do artigo 119º.
- 2 - As faltas são injustificadas quando:
 - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo 119º;
 - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
 - c) A justificação não tenha sido aceite;
 - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória anterior, a não-aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética;
 - e) As faltas de atraso;
 - f) As faltas resultantes de faltas de material;
 - g) As faltas dadas interpoladamente.
- 3 - As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de cinco dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 123º

(Excesso grave de faltas)

- 1 - Em cada ano letivo, as faltas injustificadas não podem exceder:
 - a) Dez dias, seguidos ou interpolados, no 1º ciclo do ensino básico;
 - b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
- 2 - Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria ou definidos, no quadro daquela, no Regulamento Interno da escola.
- 3 - Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo professor titular de turma.
- 4 - A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
- 5 - Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então

adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando, em conjunto, soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

- 6 - Relativamente ao aluno do 2º e 3º ciclos do ensino básico, que exceda metade do limite de faltas, o conselho de turma deverá elaborar um relatório a enviar ao Centro Sócio Pedagógico e, com aquela estrutura, estabelecer um plano de intervenção.

Artigo 124º

(Limites e Efeitos das Faltas Injustificadas nas Atividades de Apoio e Enriquecimento Curricular dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico)

- 1 - As faltas injustificadas nos clubes e apoios pedagógicos não podem exceder, em cada ano letivo, três faltas.
- 2 - Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os encarregados de educação são convocados para uma reunião, pelo diretor de turma, com o objetivo de alertar para as consequências da situação e encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
- 3 - As cópias das convocatórias, referidas no ponto anterior, ficam arquivadas no dossiê de direção de turma.
- 4 - Caso o encarregado de educação não se desloque à escola no prazo de 5 dias úteis após a receção da convocatória para a reunião, o diretor de turma deve enviar o registo de faltas em carta registada com aviso de receção.
- 5 - Os alunos que tiverem sido excluídos a um apoio pedagógico dois anos letivos consecutivos perdem o direito ao apoio no ano letivo subsequente.
- 6 - Os alunos mencionados no ponto 5 podem, caso sejam autorizados pelo professor do apoio pedagógico, frequentá-lo em regime livre.

Artigo 125º

(Âmbito da escolaridade obrigatória)

- 1 - A Lei 85/2009 estabelece o regime da escolaridade obrigatória para as crianças e jovens em idade escolar.
- 2 - Consideram-se em idade escolar as crianças e jovens com idades compreendidas entre os 6 e os 18 anos.
- 3 - O disposto no número anterior é também aplicável aos alunos abrangidos pelo Decreto Legislativo Regional nº33/2009/M de 31 de Dezembro.
- 4 - A escolaridade obrigatória cessa:
 - a. Com a obtenção do diploma de curso conferente de nível secundário da educação;
 - b. Independentemente da obtenção do diploma de qualquer ciclo ou nível de ensino, no momento do ano escolar em que o aluno perfaça 18 anos.

Artigo 126º

(Dever de matrícula)

- 1 - A matrícula é obrigatória e confere o estatuto de aluno, o qual, para além dos direitos e deveres consagrados na Lei, designadamente no DLR N° 21/2013/M, integra os que estão contemplados no presente regulamento.
- 2 - Os requisitos e procedimentos da matrícula, bem como as restrições a que pode estar sujeita, são previstos em legislação própria.

Artigo 127º

(Efeito da superação do limite de faltas injustificadas fora do âmbito da Escolaridade Obrigatória)

- 1 - A superação do limite de faltas injustificadas determina a sua exclusão da frequência da escola até final do ano letivo, caso o aluno não cumpra o Plano de Recuperação de Aprendizagens.
- 2 - A exclusão da frequência prevista no número anterior respeita a totalidade das disciplinas do currículo, a partir do dia em que teve lugar a primeira falta dada para além do limite legalmente estipulado.
- 3 - A exclusão da frequência prevista no número 1 pode ser revista pelo presidente do Conselho Executivo, ouvido o respetivo conselho de turma, nos termos a seguir exarados:
 - a. O aluno não tenha ultrapassado largamente o excesso grave de faltas previsto no número 122º do presente regulamento, que comprometa o seu aproveitamento;
 - b. O aluno tenha cumprido integralmente o plano de recuperação de aprendizagem;
 - c. O aluno mostra vontade em prosseguir a sua escolaridade.
- 4 - Caso estejam satisfeitas as condições previstas nas alíneas anteriores, o presidente do Conselho Executivo poderá desconsiderar o excesso de faltas.
- 5 - Os alunos que sejam excluídos por ultrapassarem o limite de faltas podem, nos termos legais e regulamentares aplicáveis, ser candidatos à realização de provas finais de ciclo e de equivalência à frequência, como autopropostos, no mesmo ano escolar em que se verifique a exclusão.

Artigo 128º

(Medidas de recuperação e de integração)

- 1 - Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 123º pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pela escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e/ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
- 2 - O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.
- 3 - As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as regras aprovadas pelo Conselho Pedagógico e previstas no Regulamento Interno da escola, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia.
- 4 - O regime das medidas corretivas a que se refere o presente artigo é o definido nos termos do artigo 133º, com as especificidades previstas nos números seguintes.
- 5 - As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo, ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo, independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas, cabendo à escola definir o momento em que

as atividades de recuperação são realizadas, as quais se confinarão às matérias tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.

- 6 - Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade poderão ser desconsideradas as faltas em excesso, por proposta do diretor de turma apresentada ao Conselho Executivo, que decidirá em função da análise do comportamento e do grau de empenhamento revelados pelo aluno em causa.
- 7 - Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele 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.
- 8 - Ao cumprimento das atividades de recuperação por parte do aluno é aplicável, com as necessárias adaptações e em tudo o que não contrarie o estabelecido nos números anteriores, o previsto no nº 2 do artigo 138º, competindo ao Conselho Pedagógico definir, de forma genérica e simplificada e dando especial relevância e prioridade à respetiva eficácia, as regras a que deve obedecer a sua realização e avaliação.
- 9 - O disposto nos nºs 3 a 9 é também aplicável aos alunos maiores de 16 anos, com as necessárias adaptações, quando a matéria não se encontre prevista em sede de Regulamento Interno.

Artigo 129º

(Incumprimento ou ineficácia das medidas)

1 – O incumprimento das medidas previstas no artigo anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.

2 – O disposto no número anterior tem por base as medidas definidas na Lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.

3 – Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do presidente do Conselho Executivo, a prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.

4 – Quando a medida a que se referem os nºs 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e esse encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o incumprimento determina, logo que definido pelo professor titular ou pelo conselho de turma:

- a) Para os alunos a frequentar o 1º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o diferente percurso formativo, se ocorrer antes;

b) Para os alunos dos 2º e 3º ciclos, a retenção no ano de escolaridade em curso, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.

5 – Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no artigo 128º implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica.

6 – As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea b) do nº 4, no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído são definidas no presente regulamento.

7 - O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.

8 - O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e/ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no presente regulamento.

CAPÍTULO IV

DISCIPLINA

SECÇÃO I

Infração

Artigo 130º

(Qualificação de infração)

1 – A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 7º, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

2 – A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos, respetivamente, nos artigos 134º e 137º e dos artigos 137º a 143º.

3 - A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e) do nº 2 do artigo 137º depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos nos artigos 137º, 141º e 142º.

Artigo 131º

(Participação de ocorrência)

1 – O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituírem infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao presidente do Conselho Executivo.

2 – O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituírem infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma ou ao diretor de turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao presidente do Conselho Executivo.

3 - A participação prevista no número anterior deve ser efetuada diretamente ao Conselho Executivo

4 – As participações verbais são sempre reduzidas a escrito, sendo usado para o efeito o modelo interno da escola.

SECÇÃO II

(Medidas disciplinares)

SUBSECÇÃO I

Finalidades e determinação das medidas disciplinares

Artigo 132º

(Finalidades das medidas disciplinares)

1 – Todas as medidas disciplinares, corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais trabalhadores, bem como a observação das regras de segurança e princípios da convivialidade de toda a comunidade educativa.

2 – As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.

3 – As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.

4 – As medidas disciplinares corretivas e sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do Projeto Educativo da Escola, nos termos deste Regulamento Interno.

Artigo 133º

(Determinação da medida disciplinar)

1 – Na determinação das medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.

2 – São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno:

- a) O bom comportamento anterior;
- b) O aproveitamento escolar;
- c) O reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.

3 – São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno:

- a) A premeditação;
- b) A participação com outros indivíduos para a prática da infração;
- c) A gravidade do dano provocado a terceiros;
- d) A acumulação de infrações disciplinares;
- e) A reincidência;
- f) A persistência na recusa do não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o nº 5 do artigo 137º.

4 – A acumulação de infrações dá-se quando duas ou mais infrações são cometidas na mesma ocasião ou quando uma é cometida antes de ter sido punida a anterior.

5 – A reincidência dá-se quando a infração é cometida antes de decorrido um ano sobre o dia em que tiver findado o cumprimento da medida disciplinar decorrente de infração sempre sob supervisão da escola, designadamente, através da Equipa Multidisciplinar e/ou do professor tutor.

SUBSECÇÃO II

Medidas disciplinares corretivas

Artigo 134º

(Medidas disciplinares corretivas)

1 – As medidas disciplinares corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do nº 1 do artigo 130º, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

2 – São medidas disciplinares corretivas, sem prejuízo de outras que, obedecendo ao disposto no número anterior, venham a estar contempladas neste regulamento:

- a) A advertência;
- b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e/ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;
- d) A inibição de participar nas atividades da escola de carácter facultativo;
- e) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
- f) A mudança de turma.

3 – A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com

vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.

4 – Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do docente, cabendo, fora dela, a qualquer membro do pessoal docente ou não docente.

5 – A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do docente respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola. O docente deve ainda agir em conformidade com o previsto no artigo 117º do presente regulamento.

6 – A aplicação, no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno, da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma disciplinar, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do Decreto Legislativo Regional nº 21/2013/M.

7 – A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d), e) e f) do nº 2 é da competência do presidente do Conselho Executivo que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da Equipa Multidisciplinar.

8 - O disposto no número anterior é aplicável, com as devidas adaptações, à aplicação e posterior execução das medidas corretivas previstas nas alíneas d) e e) do nº 2, as quais não podem ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.

9 – A aplicação das medidas corretivas previstas no nº 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

Artigo 135º

(Tarefas no âmbito da aplicação de medidas disciplinares corretivas)

- 1 - Tarefas pedagógicas designadas pelos docentes.
- 2 - Tarefas de apoio à biblioteca.
- 3 - Tarefas de apoio à cozinha.
- 4 - Tarefas de limpeza geral da escola.
- 5 - Tarefas de manutenção dos espaços exteriores à escola.
- 6 - Tarefas de apoio à cantina.
- 7 - Tarefas de reparação de material, com fornecimento das matérias-primas.
- 8 - Inibição temporária ou definitiva de participar em festas de final de período, desporto escolar, atividade interna, outras atividades de representação da escola, visitas de estudo e clubes/projetos.

Artigo 136º

(Atividades de integração na escola ou na comunidade)

1 – O cumprimento por parte do aluno da medida corretiva prevista na alínea c) do nº 2 do artigo 133 obedece, ainda, ao disposto nos números seguintes.

2 – O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada, idónea e que assuma coresponsabilizar-se.

3 – Terá que ser celebrado entre as partes um protocolo escrito que contemple, entre outros aspetos que se julgue necessários, o tipo de tarefas a realizar, o espaço e horário onde decorrerão, os seguros a que o aluno tem direito e o período de duração da medida corretiva.

3 – O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através da Equipa Multidisciplinar ou do professor tutor.

4 – O previsto no nº 2 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.

SUBSECÇÃO III

Medidas disciplinares sancionatórias

Artigo 137º

(Medidas disciplinares sancionatórias)

1 – As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo docente ou trabalhador não docente que a presenciou ou dela teve conhecimento ao presidente do Conselho Executivo, o qual deve dar conhecimento à Equipa Multidisciplinar e ao diretor de turma.

2 – São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão da escola até 3 dias úteis;
- c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
- d) A transferência de escola;
- e) A expulsão da escola.

3 - A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do presidente do Conselho Executivo, averbando-se no Processo Individual do aluno a data em que a mesma foi proferida e a fundamentação de facto e de direito de tal decisão.

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

5 - Compete ao presidente do Conselho Executivo da escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, proporcionando ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com coresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

- 6 - Compete a presidente do Conselho Executivo a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 140º, podendo previamente ouvir o conselho de turma disciplinar, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.
- 7 - O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o nº 5 pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a persistência na recusa circunstância agravante, nos termos do nº 3 do artigo 133º.
- 8 - A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete ao diretor regional de educação precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 139º, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
- 9 - A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar.
- 10 - A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete ao diretor regional de educação, precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 139º e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta e na proibição de acesso a qualquer estabelecimento de ensino público e privado até ao final daquele ano escolar, podendo prolongar-se no ano escolar subsequente, salvaguardado o direito do aluno se candidatar a exame como autoproposto.
- 11 - A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno fora da escolaridade obrigatória quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
- 12 - Complementarmente às medidas previstas no nº 2, compete ao presidente do Conselho Executivo decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo presidente do Conselho Executivo, tendo em conta o grau de responsabilidade, do aluno e/ou a sua situação socioeconómica.

Artigo 138º

(Cumulação de medidas disciplinares)

- 1 – A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a f) do nº 2 do artigo 134º é cumulável entre si.
- 2 – A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
- 3 – Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória, ou pelas infrações acumuladas que sejam apreciadas num só processo.

Artigo 139º

(Medidas disciplinares sancionatórias - Procedimento disciplinar)

- 1 - A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do nº 2 do artigo 137º é do presidente do Conselho Executivo.
- 2 - Para efeitos do previsto no número anterior o presidente do Conselho Executivo, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
- 3 - Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
- 4 - O presidente do Conselho Executivo deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
- 5 - A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
- 6 - Os interessados são convocados com a antecedência mínima de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada por uma única vez, salvo situações excecionais devidamente fundamentadas.
- 7 - No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de outro familiar, ou de um docente, ou trabalhador não docente, escolhidos pelo aluno, e do diretor de turma ou do professor-tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento de qualquer deles, de outros docentes da turma designados pelo diretor ou presidente do órgão de gestão da escola.
- 8 - Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados, assinada por todos os presentes, devendo ser dado conhecimento ao aluno que cometeu a infração bem como, quando menor, ao respetivo encarregado de educação, do facto ou factos que lhe são imputados e das medidas disciplinares suscetíveis de serem aplicadas, para se pronunciar sobre as mesmas.
- 9 - Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao presidente do Conselho Executivo, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
 - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
 - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
 - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 133º;
 - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
- 10 - No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola a mesma é comunicada, para decisão, ao diretor regional de educação, no prazo de dois dias úteis.

Artigo 140º

(Celeridade do procedimento disciplinar)

- 1 - A instrução do procedimento disciplinar prevista nos 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
- 2 - Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:
 - a) O diretor de turma ou o professor-tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um docente da turma designado pelo presidente do Conselho Executivo;
 - b) Um docente ou trabalhador não docente da escola, livremente escolhidos pelo aluno.
- 3 - A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
- 4 - Os participantes referidos no nº 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.
- 5 - Na audiência é elaborado auto no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do nº 9 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor.
- 6 - O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.
- 7 - O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no nº 2 do artigo 133º, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.
- 8 - A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

Artigo 141º

(Suspensão preventiva do aluno)

- 1 - No momento da instauração do procedimento disciplinar o presidente do Conselho Executivo pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:
 - a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
 - b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
 - c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

- 2 - A suspensão preventiva tem a duração que o presidente do Conselho Executivo considerar adequada à situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à datada decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder os 10 dias úteis.
- 3 - Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no presente regulamento e Decreto Legislativo Regional nº21/2013/M.
- 4 - Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do nº 2 do artigo 137º a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 139º.
- 5 - Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação feita pelo presidente do Conselho Executivo da escola o aconselhe, deve este participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na sua falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.
- 6 - Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no nº 5 do artigo 137º.
- 7 - A suspensão preventiva do aluno é comunicada, pelos meios mais expeditos, pelo presidente do Conselho Executivo à Direção Regional de Educação, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

Artigo 142º

(Composição do conselho de turma disciplinar)

- 1 - O conselho de turma disciplinar, quando convocado, reúne com caráter de urgência, num prazo de dois dias úteis.
- 2 - O conselho de turma disciplinar é presidido pelo diretor de turma ou equivalente e tem a seguinte composição:
 - a) Professores das disciplinas frequentadas pelo aluno;
 - b) Técnico dos serviços especializados de apoio educativo, designadamente do núcleo de apoio educativo, do ou dos serviços de Psicologia e orientação, quando o aluno seja apoiado por um destes profissionais;
 - c) Delegado e subdelegado dos alunos da turma;
 - d) Um representante dos pais ou encarregados de educação dos alunos da turma.
- 3 - Os pareceres do conselho de turma disciplinar são tomados por votação nominal e por maioria absoluta dos presentes.
- 4 - Cada um dos presentes na reunião do conselho de turma disciplinar, que não esteja impedido por Lei, tem direito a um voto, tendo o diretor de turma ou equivalente voto de qualidade em caso de empate na votação.
- 5 - Os elementos que detenham a posição de interessados no procedimento, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, não podem participar no conselho de turma disciplinar.

- 6 - Se devidamente convocados, o delegado e subdelegado e o representante dos pais ou encarregados de educação dos alunos da turma não comparecerem, o conselho reúne sem a sua presença.
- 7 - O disposto nos números anteriores é aplicável, com as necessárias adaptações, ao 1º ciclo do ensino básico.

Artigo 143º

(Decisão final)

- 1 - A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no nº 4.
- 2 - A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
- 3 - A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e e) do nº 2 do artigo 137º, pode ficar suspensa por um período de tempo entre um e seis meses, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.
- 4 - Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção Regional de Educação.
- 5 - Da decisão proferida pelo diretor regional de educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do aluno ou do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
- 6 - A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.
- 7 - Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
- 8 - Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo presidente do Conselho Executivo da escola à comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

SECÇÃO III

Execução das medidas disciplinares

Artigo 144º

(Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias)

- 1 - Compete à Equipa Multidisciplinar e ao professor tutor do aluno, caso tenha sido designado o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aqueles articularem a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os docentes da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
- 2 - A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
- 3 - O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
- 4 - Na prossecução das finalidades referidas no nº 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e/ou da Equipa Multidisciplinar prevista no artigo 85º.
- 5 - A decisão da aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c) a f) do nº 2 do artigo 134º e das medidas sancionatórias previstas nas alíneas b) a e) do nº 2 do artigo 137º, deve especificar o momento da sua execução, o qual só pode ser diferido para o ano letivo subsequente se por razões de calendário escolar a execução da decisão se apresentar inviabilizada.
- 6 - A medida disciplinar é cumprida no estabelecimento de ensino que o aluno frequente à data da sua execução.

Artigo 145º

(Prescrição do procedimento disciplinar)

- 1 - O procedimento disciplinar prescreve passados doze meses sobre a data em que se verificou a infração.
- 2 - O procedimento disciplinar prescreve, igualmente, passados 30 dias sobre o conhecimento da infração pela entidade competente para instaurar o processo.
- 3 - A instauração do processo disciplinar suspende o prazo prescricional.

SECÇÃO IV

Recursos e salvaguarda da convivência escolar

Artigo 146º

(Recursos)

- 1 - Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos da escola e dirigido:
 - a) Ao Conselho da Comunidade Educativa, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo presidente do Conselho Executivo;
 - b) Ao Secretário Regional da Educação e Recursos Humanos, relativamente às medidas aplicadas pelo diretor regional de educação.
- 2 - O recurso apenas tem efeito suspensivo quando interposto de decisão de aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c) a f) do nº 2 do artigo 134º e das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas b) a e) do nº 2 do artigo 137º.

- 3 - O presidente do Conselho da Comunidade Educativa designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao respetivo conselho uma proposta de decisão.
- 4 - O presidente do Conselho da Comunidade Educativa pode, se entender pertinente, constituir uma comissão especializada do Conselho da Comunidade Educativa, constituída por no máximo 5 elementos, fazendo dela parte professores e pais ou encarregados de educação, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator.
- 5 - A decisão do Conselho da Comunidade Educativa é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo presidente do Conselho Executivo, nos termos dos nºs 6 e 7 do artigo 143º.
- 6 - O despacho que apreciar o recurso referido na alínea c) do nº 1 é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao presidente do Conselho Executivo a adequada notificação nos termos referidos no número anterior.

Artigo 147º

(Salvaguarda da convivência escolar)

- 1 - O docente ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer ao presidente do Conselho Executivo a transferência do aluno em causa para turma à qual não leccione ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.
- 2 - O presidente do Conselho Executivo decide sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.
- 3 - O indeferimento do presidente do Conselho Executivo só pode ser fundamentado na inexistência de ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

SECÇÃO V

Responsabilidade civil e criminal

Artigo 148º

(Responsabilidade civil e criminal)

- 1 - A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.
- 2 - Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve o Conselho Executivo da escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.

- 3 - Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal referido no número anterior.
- 4 - A comunicação referida nos números anteriores deve fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.
- 5 - O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

CAPÍTULO V

Responsabilidade e autonomia

SECÇÃO I

Responsabilidade da comunidade educativa

Artigo 149º

Responsabilidade dos membros da comunidade educativa

- 1 - A autonomia das escolas pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso à escola, bem como a promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolares, a prossecução integral dos objetivos do referido Projeto Educativo, incluindo os de integração sociocultural, e o desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e exercício responsável da liberdade individual e do cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.
- 2 - A escola é o espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, devendo o seu funcionamento garantir plenamente aquele direito.
- 3 - A comunidade educativa referida no nº 1 integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais ou encarregados de educação, os professores, o pessoal não docente, a autarquia local e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

Artigo 150º

Responsabilidade dos alunos

- 1 - Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar, pelo presente Regulamento Interno e pela demais legislação aplicável.
- 2 - A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar, pelo Regulamento Interno da escola, pelo património da mesma, pelos demais alunos, pelos trabalhadores docentes e não docentes e por todos os membros da comunidade educativa.

- 3 - Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

Artigo 151º

Papel especial dos docentes

- 1 - Os docentes, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de caráter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina, nas atividades na sala de aula e na escola.
- 2 - O diretor de turma ou, tratando-se de alunos do 1º ciclo do ensino básico, o professor titular de turma, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é o principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos docentes da turma e dos pais ou encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

Artigo 152º

Autoridade do docente

- 1 - A Lei protege a autoridade dos docentes nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
- 2 - A autoridade do docente exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
- 3 - Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos docentes relativas à avaliação dos alunos, quando oralmente apresentadas e justificadas perante o conselho de turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.
- 4 - Os docentes gozam de especial proteção na Lei penal relativamente a crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas.

Capítulo VI

AVALIAÇÃO

A avaliação no ensino básico é regulada por legislação específica, nomeadamente, pelo Despacho Legislativo Regional nº21/2013/M de 25 de junho e pelo Despacho Normativo nº 4/2013/M de 6 de junho.

Artigo 153º

(Princípios)

- 1 - A avaliação das aprendizagens assenta nos seguintes princípios, segundo o que consta no Despacho nº 04/2013/M de 6 de junho:

A avaliação:

- a) Constitui-se como um processo regulador da prática educativa e do ensino, orientadora do percurso escolar;
- b) Permite determinar as diversas componentes do processo de ensino e de aprendizagem, nomeadamente a seleção dos métodos e recursos educativos, as adaptações curriculares e as respostas às necessidades educativas especiais dos alunos;
- c) Permite orientar a intervenção do professor na sua relação com os alunos, com os outros professores, com outros profissionais que acompanhem o desenvolvimento do processo educativo e com os encarregados de educação;
- d) Auxilia os alunos a formular ou reformular decisões que possam influir positivamente na promoção e consolidação do seu próprio processo educativo;
- e) Tem como objetivo a melhoria da qualidade do ensino no quadro do sistema educativo regional, através da aferição do grau de cumprimento dos programas e das metas curriculares globalmente fixadas para os níveis de ensino básico;
- f) Possibilita aferir o estado geral da educação e do ensino, retificar procedimentos e reajustar a aprendizagem das diversas disciplinas em função dos objetivos curriculares fixados.

Artigo 154º

(Intervenientes e competências no Processo de Avaliação)

1 – Intervêm no processo de avaliação, designadamente:

- a) O professor, através da aplicação das linhas orientadoras emanadas dos grupos e departamentos disciplinares e aprovadas pelo Conselho Pedagógico e na avaliação das aprendizagens e competências definidas no currículo nacional para as diversas áreas e disciplinas de cada ciclo;
- b) O aluno, através da sua autoavaliação, realizada em ficha síntese específica preenchida no final de cada período, com a colaboração do diretor de turma / professor titular de turma, antes da reunião de avaliação do conselho de turma, de forma a permitir ponderar as autoavaliações dos alunos, devendo posteriormente ser arquivada no dossiê do diretor de turma / professor titular de turma, tendo sempre presente a função formativa da avaliação e assumindo os princípios de honestidade e de justiça;
- c) O conselho de docentes nas escolas básicas dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos com pré-escolar, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, na tomada de decisões relativas à avaliação, sob proposta dos docentes de cada disciplina;
- d) Os órgãos de administração e gestão da escola, na divulgação dos critérios de avaliação junto dos diversos intervenientes, no garantir de condições para o normal desenrolar do processo de avaliação, no mobilizar e coordenar recursos educativos e no propiciar da revisão dos resultados de avaliação, quando solicitado pelo respetivo encarregado de educação;
- e) O encarregado de educação, através do acompanhamento do processo de avaliação e da informação sobre os resultados de avaliação dos seus educandos, nomeadamente através da sua comparência na escola na primeira reunião de pais de cada turma, aquando das avaliações intercalares e ainda sempre que queira ou seja solicitado a comparecer na escola, momentos em que pode trocar informação sobre a avaliação dos

seus educandos com o diretor de turma / professor titular de turma. Os encarregados de educação devem também ter conhecimento da ficha de autoavaliação realizada pelos respetivos educandos;

- f) O docente de educação especial, na apresentação de dados que possibilitem uma maior justiça na avaliação de alunos que estejam a ser acompanhados pelos respetivos serviços;
 - g) Outros profissionais que acompanhem o desenvolvimento do processo educativo do aluno;
 - h) A administração educativa.
- 2 - A avaliação é da responsabilidade dos professores, do conselho de turma nos 2.º e 3.º ciclos, dos órgãos de administração e gestão da escola, da administração educativa, assim como dos serviços ou entidades designados para o efeito.
- 3 - A avaliação tem uma vertente contínua e sistemática e fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes, informação sobre a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades, de modo a permitir rever e melhorar o processo de trabalho.
- 4 - Compete ao Conselho Executivo, sob proposta do professor titular de turma, no 1.º ciclo, ou do diretor de turma, nos restantes ciclos, com base nos dados da avaliação, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.
- 5 - A escola deve assegurar as condições de participação dos alunos, dos encarregados de educação, dos profissionais com competência em matéria de apoios especializados e dos demais intervenientes, nos termos definidos no ponto 1 do presente artigo deste regulamento.

Artigo 155º

Critérios de avaliação

1 – Até ao início do ano letivo, o conselho escolar ou o Conselho Pedagógico da escola, de acordo com as orientações do currículo e outras orientações gerais da Secretaria Regional da Educação e Recursos Humanos, definem os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta:

- a) Do professor titular de turma, no 1.º ciclo;
- b) Dos departamentos curriculares.

2 – Os critérios de avaliação mencionados no número anterior constituem referenciais comuns na escola, sendo operacionalizados pelo professor titular de turma, no 1.º ciclo, e pelo conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos.

3 – Os órgãos de gestão da escola devem garantir a divulgação dos critérios referidos nos números anteriores junto dos diversos intervenientes.

Artigo 156º

(Avaliação Diagnóstica)

A avaliação diagnóstica conduz à adoção de estratégias de diferenciação pedagógica e contribui para elaborar, adequar e reformular o Plano Anual Pedagógico de Turma, facilitando a integração escolar do aluno e apoiando a orientação escolar e vocacional. Pode ocorrer em qualquer momento do ano letivo, quando articulada com a avaliação formativa.

Artigo 157º
(Avaliação Formativa)

1 – A avaliação formativa fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos outros intervenientes, informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e competências, de modo a permitir rever e melhorar os processos de trabalho.

2 – A avaliação formativa assume carácter contínuo e sistemático e visa a regulação do ensino e da aprendizagem, recorrendo a uma variedade de instrumentos de recolha de informação, de acordo com a natureza das aprendizagens e dos contextos em que ocorrem.

3 – A avaliação formativa é da responsabilidade de cada professor, em diálogo com os alunos e em colaboração com os outros professores, designadamente no âmbito dos órgãos coletivos que concebem e gerem o respetivo projeto curricular e, ainda, sempre que necessário, com os serviços especializados de apoio educativo e os encarregados de educação, devendo recorrer, quando tal se justifique, a registos estruturados.

4 – Compete ao Conselho Executivo, sob proposta do conselho de turma fundamentada nos dados da avaliação formativa, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes na escola com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.

5 – Para uma uniformização da terminologia a utilizar na avaliação são estabelecidos os seguintes referenciais:

- a) Mau - de zero a dezanove por cento, inclusive;
- b) Não satisfaz - de vinte a quarenta e nove por cento, inclusive;
- c) Satisfaz - de cinquenta a sessenta e nove por cento, inclusive;
- d) Satisfaz Bem - de setenta a oitenta e nove por cento, inclusive;
- e) Satisfaz Plenamente - de noventa a noventa e nove por cento, inclusive;
- f) Excelente - cem por cento.

6 – Tem de ser apresentada aos alunos sob a forma de uma das menções qualitativas referidas no ponto anterior e, quantitativamente, no valor percentual correspondente.

7 - Compete ao Conselho Pedagógico apoiar e acompanhar o processo definido nos números anteriores.

Artigo 158º
(Avaliação Sumativa Interna)

1 – A avaliação sumativa interna destina-se a:

- a) Informar o aluno e o seu encarregado de educação sobre o desenvolvimento da aprendizagem definida para cada área disciplinar ou disciplina;
- b) Tomar decisões sobre o percurso escolar do aluno.

2 – A avaliação sumativa interna é realizada através de um dos seguintes processos:

- a) Avaliação pelos professores, no 1.º ciclo, ou pelo conselho de turma, nos restantes ciclos, no final de cada período letivo;

b) Provas de equivalência à frequência.

3 – Compete ao professor titular de turma, no 1.º ciclo, e ao diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação sumativa interna e garantir tanto a sua natureza globalizante como o respeito pelos critérios de avaliação referidos no artigo 157.º.

4 – A decisão quanto à avaliação final do aluno é da competência:

a) Do professor titular de turma, no 1.º ciclo;

b) Do conselho de turma, sob proposta dos professores de cada área disciplinar ou disciplina, nos 2.º e 3.º ciclos.

5 – Nos 1.º, 2.º e 3.º anos de escolaridade, a informação resultante da avaliação sumativa interna, nos três períodos letivos, expressa-se de forma descritiva em todas as áreas disciplinares e não disciplinares.

6 – No 4.º ano de escolaridade, a avaliação sumativa interna, nos três períodos letivos, expressa-se numa escala de 1 a 5 nas áreas disciplinares de Português e de Matemática e de forma descritiva nas restantes áreas.

7 - No 4.º ano de escolaridade, no final do 3.º período, e antes de serem divulgados os resultados da avaliação externa, o professor titular de turma atribui a classificação final nas áreas disciplinares de Português e de Matemática e uma menção qualitativa nas restantes áreas.

8 - Nos 2.º e 3.º ciclos, a classificação final de cada disciplina, em cada ano de escolaridade, é atribuída pelo conselho de turma no final do 3.º período.

9 – A avaliação sumativa interna do final do 3.º período tem as seguintes finalidades:

a) Formalização da classificação correspondente à aprendizagem realizada pelo aluno ao longo do ano letivo;

b) Decisão sobre a transição de ano;

c) Verificação das condições de admissão à 2.ª fase das provas finais dos 1.º e 2.º ciclos e definição do plano de apoio pedagógico a cumprir no período de acompanhamento extraordinário.

10 – A informação resultante da avaliação sumativa interna, nos 2.º e 3.º ciclos, expressa-se:

a) Numa escala de 1 a 5, em todas as disciplinas, podendo ser acompanhada, sempre que se considere relevante, de uma apreciação descritiva sobre a evolução do aluno;

b) Numa menção qualitativa de Não Satisfaz, Satisfaz, Satisfaz Bem e Satisfaz Plenamente, na área de Formação Pessoal e Social.

12 – A informação resultante da avaliação sumativa dos alunos do ensino básico abrangidos pelo artigo 33.º do Decreto Legislativo Regional n.º 33/2009/M, de 31 de Dezembro, expressa-se numa menção qualitativa de Muito Bom, Bom, Suficiente e Insuficiente, acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução do aluno.

13 – Nos 7.º e 8.º anos de escolaridade, a avaliação sumativa interna das disciplinas de Tecnologias da Informação e Comunicação e da disciplina de Oferta de Escola, caso sejam organizadas em regime semestral, processa-se do seguinte modo:

a) Para a atribuição das classificações, o conselho de turma reúne-se no final do 1.º semestre e no final do 3.º período;

b) No final do 1.º e 2.º períodos, a avaliação assume carácter descritivo para as disciplinas que se iniciaram nos 1.º e 2.º semestres, respetivamente;

c) A classificação atribuída no 1.º semestre fica registada em ata e, à semelhança das classificações das outras disciplinas, está sujeita a aprovação do conselho de turma de avaliação no final do 3.º período.

14 – Para uma uniformização da terminologia a utilizar na avaliação são estabelecidos os seguintes referenciais:

- a) Mau - de zero a dezanove por cento, inclusive;
- b) Não satisfaz - de vinte a quarenta e nove por cento, inclusive;
- c) Satisfaz - de cinquenta a sessenta e nove por cento, inclusive;
- d) Satisfaz Bem - de setenta a oitenta e nove por cento, inclusive;
- e) Satisfaz Plenamente - de noventa a noventa e nove por cento, inclusive;
- f) Excelente - cem por cento.

15 – Tem de ser apresentada aos alunos sob a forma de uma das menções qualitativas referidas no ponto anterior e, quantitativamente, no valor percentual correspondente.

16 – Compete ao Conselho Pedagógico apoiar e acompanhar o processo definido nos números anteriores.

Artigo 159º

(Divulgação e Comunicação aos Encarregados de Educação dos Resultados da Avaliação Sumativa)

1 – No prazo máximo de dois dias úteis após a realização do último conselho de turma de avaliação sumativa de cada período letivo, serão afixados em local público os resultados da avaliação sumativa.

2 – O diretor de turma comunicará aos encarregados de educação a avaliação sumativa do seu educando, de preferência por contacto presencial, após a afixação das pautas e até aos primeiros cinco dias úteis no início do período seguinte.

3 – Os resultados da avaliação sumativa do 3º período serão comunicados aos encarregados de educação, após a conclusão dos conselhos de turma.

Artigo 160º

(Avaliação externa intermédia - Testes Intermédios)

1 – Sempre que se realizem testes intermédios ou outra tipologia de avaliação externa intermédia devem assumir a vertente da avaliação formativa, exceto em casos devidamente justificados.

2 – No caso dos alunos com necessidades educativas especiais, podem estes ficar dispensados da realização dos mesmos ou poderão realizar um teste a nível de escola, caso seja aprovado pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 161º

(Período de acompanhamento extraordinário nos 1.º e 2.º ciclos)

1 - Os alunos internos dos 4.º e 6.º anos de escolaridade que, após as reuniões de avaliação de final de ano, já com o conhecimento e com a ponderação dos resultados da primeira fase das provas finais, não obtenham aprovação, de acordo com o estipulado no artigo 163.º, bem como os alunos a que se

refere a alínea b) do n.º 6 do artigo 10.º do Despacho Normativo nº4/2013/M, podem usufruir de prolongamento do ano letivo.

- 2 - O período de acompanhamento extraordinário decorre entre a realização das reuniões de avaliação referidas no número 1 e a realização da 2.ª fase das provas finais e visa colmatar deficiências detetadas no percurso escolar dos alunos.
- 3 - Cabe ao presidente do Conselho Executivo assegurar a organização e gestão do período de acompanhamento extraordinário previsto no presente artigo.
- 4 - Os alunos que se encontrem na situação referida no número 1 são automaticamente inscritos no período de acompanhamento extraordinário, sendo obrigatória a sua frequência, exceto se o encarregado de educação não o permitir.
- 5 - O encarregado de educação que não pretenda que o seu educando frequente o acompanhamento extraordinário previsto no número anterior comunica por escrito o seu desacordo ao presidente do Conselho Executivo.
- 6 - O pedido formulado nos termos previsto no número anterior não prejudica o acesso do aluno à 2.ª fase das provas finais de ciclo.
- 7 - Após a realização da 2.ª fase das provas finais do 1.º e do 2.º ciclos, os alunos progredem e obtêm a menção de Aprovado se estiverem nas condições estipuladas no artigo 163.º.

Artigo 162.º

(Efeitos da Avaliação Sumativa)

1 – A avaliação sumativa permite tomar decisões relativamente à:

- a) Classificação em cada uma das disciplinas e áreas disciplinares;
- b) Transição no final de cada ano, sem prejuízo do disposto no n.º 2 do presente artigo;
- c) Aprovação no final de cada ciclo;
- d) Renovação de matrícula;
- e) Conclusão do ensino básico.

2 – As decisões de transição e de progressão do aluno para o ano de escolaridade seguinte e para o ciclo subsequente revestem-se de carácter pedagógico e são tomadas sempre que o professor titular de turma, no 1.º ciclo, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, considerem:

- a) Nos anos terminais de ciclo, que o aluno adquiriu os conhecimentos e desenvolveu as capacidades necessárias para progredir com sucesso os seus estudos no ciclo subsequente, sem prejuízo do disposto no n.º 11 do artigo 9.º e no artigo 13.º do despacho normativo 04/2013/M;
- b) Nos anos não terminais de ciclo, que o aluno demonstra ter adquirido os conhecimentos e desenvolvido as capacidades essenciais para transitar para o ano de escolaridade seguinte.

- 3 - No 1.º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas e, após cumpridos os procedimentos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira, o professor titular da turma, em articulação com o conselho escolar ou o conselho de docentes, quando exista, decida pela retenção do aluno.
- 4 - Um aluno retido nos 1.º, 2.º ou 3.º anos de escolaridade pode integrar a turma a que pertencia por decisão do diretor, sob proposta do professor titular de turma, ouvido o conselho escolar ou conselho de docentes.
- 5 - A retenção em qualquer um dos ciclos do ensino básico implica a repetição de todas as componentes do currículo do respetivo ano de escolaridade.

Artigo 163º

(Condições de aprovação, transição e progressão)

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

2 - No final de cada um dos ciclos do ensino básico, o aluno não progride e obtém a menção de Não Aprovado, se estiver numa das seguintes condições:

- a) Tiver obtido simultaneamente classificação inferior a 3 nas áreas disciplinares ou disciplinas de Português (ou PLN) e de Matemática;
 - b) Tiver obtido classificação inferior a 3 em três ou mais disciplinas, no caso dos 2.º e 3.º ciclos, e tiver obtido classificação inferior a 3 em Português (ou PLN) ou em Matemática e simultaneamente menção não satisfatória nas outras áreas disciplinares, no caso do 1.º ciclo.
- 3 - Os alunos autopropostos do ensino básico não progridem e obtêm a menção de Não Aprovado se estiverem nas condições referidas no número anterior.
- 4 - A disciplina de Educação Moral e Religiosa, nos três ciclos do ensino básico, as áreas não disciplinares, no 1.º ciclo, o Apoio ao Estudo, a Formação Pessoal e Social e as disciplinas de oferta complementar, nos 2.º e 3.º ciclos, não são consideradas para efeitos de progressão de ano e conclusão de ciclo.
- 5 - Os alunos com Currículo Específico Individual não seguem os critérios de avaliação definidos pela escola. O conselho de turma decide se o aluno acompanha ou não acompanha a turma, mediante uma apreciação global do desempenho do mesmo.

Artigo 164º

(Reorientação do percurso escolar)

Sempre que se verifiquem retenções, deverão os alunos ser acompanhados pelo serviço de orientação escolar, de modo a que possam ser propostas as medidas mais adequadas ao seu percurso escolar, nomeadamente percursos

curriculares alternativos, programas integrados de educação e formação, cursos de educação e formação ou cursos vocacionais.

Artigo 165º

(Processo Individual do Aluno)

1 – O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no Processo Individual a que se refere o Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira.

2 – O Processo Individual é atualizado ao longo de todo o ensino básico de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.

3 – A atualização do processo previsto no número anterior é da responsabilidade do professor titular de turma, no 1.º ciclo, e do diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos.

4 – O Processo Individual do aluno acompanha-o, obrigatoriamente, sempre que este mude de escola, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.

5 – Do Processo Individual do aluno devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução, designadamente:

- a) Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
- b) As fichas de registo de avaliação;
- c) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
- d) Programas de acompanhamento pedagógico, quando existam;
- e) Os programas educativos individuais e os relatórios circunstanciados, no caso de o aluno ser abrangido pelo Decreto Legislativo Regional n.º 33/2009/M, de 31 de Dezembro, incluindo, quando aplicável, o Currículo Específico Individual definido no artigo 33.º daquele Decreto Legislativo Regional;
- f) São registadas no Processo Individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.
- g) O Processo Individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
- h) Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.

Artigo 166º

(Acesso ao Processo Individual do Aluno)

- 1 - Têm acesso ao Processo Individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o professor titular da turma ou o diretor de turma e os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola.
- 2 - Podem ainda ter acesso ao Processo Individual do aluno, mediante autorização do presidente do Conselho Executivo e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, os trabalhadores afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social educativa, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços da Secretaria Regional da Educação e

Recursos Humanos com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao presidente do Conselho Executivo.

- 3 - O processo pode ser consultado nos serviços administrativos, no período entre as 14:30 e as 16:30, sob orientação da responsável da área de alunos ou de alguém que a substitua.
- 4 - Os serviços administrativos registam em documento próprio a data e hora em que foi efetuada a consulta, bem como a sua natureza.
- 5 - As informações contidas no Processo Individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.
- 6 - Mais se refere que todo o procedimento administrativo se encontra de acordo com o Código de Procedimento Administrativo.

Artigo 167º

(Outros Instrumentos de Registo)

1 – Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno:

- a) O registo biográfico;
- b) A caderneta escolar;
- c) As fichas de registo da avaliação.

2 – O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno, cabendo à escola a sua organização, conservação e gestão.

3 – A caderneta escolar contém as informações da escola e do encarregado de educação, bem como outros elementos relevantes para a comunicação entre a escola e os pais ou encarregados de educação, sendo propriedade do aluno e devendo ser por este conservada.

4 – As fichas de registo da avaliação contêm, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e são entregues no final de cada momento de avaliação, designadamente, no final de cada período escolar, aos pais ou ao encarregado de educação pelo professor titular da turma, no 1º ciclo, ou pelo diretor de turma, nos restantes casos.

5 – A pedido do interessado, as fichas de registo de avaliação serão ainda entregues ao progenitor que não resida com o aluno menor de idade.

6 – Os modelos do Processo Individual, registo biográfico, caderneta do aluno e fichas de registo da avaliação, nos seus diferentes formatos e suportes, são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

Artigo 168

(Revisão das deliberações)

1 – As decisões decorrentes da avaliação de um aluno no 3.º período de um ano letivo podem ser objeto de um pedido de revisão, devidamente fundamentado, dirigido pelo respetivo encarregado de educação ao presidente do

Conselho Executivo no prazo de três dias úteis a contar da data de entrega das fichas de registo de avaliação, nos 1.º, 2.º e 3.º anos, ou da afixação das pautas no 4.º ano de escolaridade e nos 2.º e 3.º ciclos.

2 – Os pedidos de revisão a que se refere o número anterior são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigidos ao presidente do Conselho Executivo, podendo ser acompanhados dos documentos considerados pertinentes.

3 – Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no n.º 1 do presente artigo, bem como os que não estiverem fundamentados, serão liminarmente indeferidos.

4 – No caso dos 2.º e 3.º ciclos, o presidente do Conselho Executivo convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião extraordinária do conselho de turma, que procede à análise do pedido de revisão e delibera com base em todos os documentos relevantes para o efeito, podendo confirmar ou modificar a avaliação inicial, decisão que deve ser acompanhada de um relatório pormenorizado, que integra a ata da reunião.

5 – No caso do 1.º ciclo, o presidente do Conselho Executivo convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião com o professor titular de turma para a apreciação do pedido de revisão, que pode confirmar ou modificar a avaliação inicial e que deve constar de um relatório pormenorizado.

6 – Nos casos em que o conselho de turma dos 2.º e 3.º ciclos mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão pode ser enviado pelo presidente do Conselho Executivo ao Conselho Pedagógico, para emissão de parecer prévio à decisão final.

7 - Da decisão final do presidente do Conselho Executivo, e respetiva fundamentação, é dado conhecimento ao encarregado de educação, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 20 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.

8 - O encarregado de educação pode ainda, se assim o entender, no prazo de cinco dias úteis após a data de receção da resposta ao pedido de revisão, interpor recurso hierárquico para o Diretor Regional de Educação, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.

9 - Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

Artigo 169º

(Conclusão e certificação)

1 – A conclusão do ensino básico é certificada pelo presidente do Conselho Executivo, através da emissão de:

- a) Um diploma que ateste a conclusão do ensino básico;
- b) Um certificado que ateste o nível de qualificação, discrimine as disciplinas ou módulos concluídos e as respetivas classificações finais, bem como as classificações das provas finais de ciclo obtidas nas disciplinas em que foram realizadas.

2 – Os certificados a que se refere a alínea b) do número anterior devem ainda conter um anexo do qual constem todas as atividades extracurriculares desenvolvidas pelo aluno, designadamente as realizadas no âmbito de ações de voluntariado.

3 – Mediante a apresentação de requerimento, é passado pelo presidente do Conselho Executivo, um certificado para efeitos de admissão no mercado de trabalho, ao aluno que atingir a idade limite da escolaridade obrigatória, abrangido pelo artigo 26.º do Decreto Legislativo Regional n.º 33/2009/M, de 31 de Dezembro.

Artigo 170º

(Medidas de promoção do sucesso escolar - Planos de Acompanhamento Pedagógico Individual ou de Turma)

- 1 - De acordo com o estabelecido no Despacho Normativo nº 4/2013 de 6 de junho deverão definir-se, sempre que os alunos estiverem em risco de retenção ou com um elevado índice de desmotivação face à realidade escolar, planos de acompanhamento pedagógico individuais, ou de turma.
- 2 - O Plano de Acompanhamento Pedagógico de Turma (PAPT) e o Plano de Acompanhamento Pedagógico Individual (PAPI) são da responsabilidade do docente titular de turma no 1º ciclo e do conselho de turma nos 2º e 3º ciclos.
- 3 - O Plano de Acompanhamento Pedagógico de Turma e o Plano de Acompanhamento Pedagógico Individual seguem os modelos aprovados em sede de Conselho Pedagógico e são aplicados de acordo com as orientações fornecidas pela coordenação de ciclos.
- 4 - Quer o Plano de Acompanhamento Pedagógico de Turma quer o Plano de Acompanhamento Pedagógico Individual são propostos pelo conselho de turma (docente titular de turma no 1º ciclo), aprovados no Conselho Pedagógico e homologados pelo Conselho Executivo.
- 5 - Os alunos da educação especial sujeitos a Currículo Específico Individual não se encontram abrangidos por estes planos uma vez que beneficiam já de todas as medidas previstas no artigo 33º do DLR n.º 33/2009/M.

Artigo 171º

(Educação Especial)

1 – O Decreto Legislativo Regional n.º 33/2009/M, de 31 de dezembro, 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 da RAM. Este diploma aplica-se às crianças e jovens com necessidades educativas especiais que frequentam os estabelecimentos de educação e ensino da RAM ou que, de acordo com a Lei, estejam em idade de os frequentar, no ensino público, particular, cooperativo ou solidário.

2 – A educação especial e de reabilitação tem por objetivo a inclusão educativa e social, o acesso e o sucesso educativo, a autonomia, a estabilidade emocional, bem como a promoção da igualdade de oportunidades, a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para a vida pós-escolar ou profissional das crianças e dos jovens com necessidades educativas especiais.

3 – O processo de referenciação de uma criança ou jovem que se suspeite vir a ter necessidades educativas especiais rege-se pelos artigos 18.º e 19.º do DLR 33/2009/M.

4 – Inscrito um aluno nos serviços da educação especial, deverá ser elaborado:

- Um Plano Individual de Intervenção Precoce (PIIP) nos casos em que se trate de intervenção precoce na infância (contextos de orientação domiciliária, creche e jardim de infância);
- Um Programa Educativo Individual (PEI), nos casos em que se trate de alunos do ensino básico.

5 – A elaboração e coordenação dos PIIP e PEI é da responsabilidade do professor da turma ou do diretor de turma, consoante se trate, respetivamente de aluno do 1.º ciclo do ensino básico ou dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, e do docente especializado em educação especial. O PIIP e o PEI constituem-se em instrumentos de referência para efeitos de distribuição de serviço docente e não docente, outros serviços especializados e constituição de turmas, não sendo permitida a aplicação de qualquer adequação no processo de ensino e de aprendizagem sem a sua existência.

6 – As medidas educativas que visam promover a aprendizagem e a participação dos alunos com necessidades educativas especiais estão devidamente reguladas na IV Secção do DLR 33/2009/M. Constituem medidas educativas:

- a) O apoio pedagógico personalizado;
- b) As adequações curriculares individuais;
- c) As adequações no processo de matrícula;
- d) As adequações no processo de avaliação;
- e) O Currículo Específico Individual;
- f) As tecnologias de apoio e adaptações tecnológicas.

Estas medidas educativas deverão ser registadas no PEI e a sua eficácia deverá ser continuamente avaliada e obrigatoriamente no final de cada período.

7 - Sempre que o aluno beneficie da medida Currículo Específico Individual e, cumulativamente, se encontre a 3 anos da idade limite da escolaridade obrigatória, deverá beneficiar de um Plano Individual de Transição, de acordo com o artigo 26.º do DLR 33/2009/M.

8 - Os PEI são aprovados pelo conselho de turma e pelo Conselho Pedagógico e homologados pelo Conselho Executivo e pelo coordenador do Centro de Apoio Psicopedagógico.

Capítulo VII

APOIOS

Artigo 172º

(Apoio Pedagógico Acrescido)

1 – Entende-se por Apoio Pedagógico Acrescido o conjunto de estratégias e atividades concebidas e realizadas na escola no âmbito curricular e extracurricular, incluindo aquelas que são desenvolvidas no seu exterior, que contribuam para que os alunos adquiram os conhecimentos e as competências e desenvolvam as capacidades, atitudes e valores consagrados nos currículos em vigor.

2 – O Apoio Pedagógico Acrescido, de acordo com o despacho nº 19/SERE/88, de 7 de Julho, processa-se através de:

- a) Aulas individuais, fundamentalmente dirigidas a alunos em regime educativo especial;
- b) Aulas para pequenos grupos, entre cinco e dez alunos.

3 – De forma a operacionalizar estes apoios pedagógicos, é criada uma estrutura para as disciplinas de Português, Matemática, Inglês e Ciências Físico-Químicas.

4 – O apoio será facultado aos alunos dos 2º e 3º ciclos que se encontrem nas seguintes situações:

- a) Sejam portadores de deficiência física ou intelectual devidamente comprovada;
- b) A quem não tenham sido lecionadas, no ano letivo anterior, pelo menos dois terços do número de aulas curriculares previstas;
- c) Manifestem lacunas de aprendizagem da língua portuguesa que se repercutam no seu estudo e no das outras disciplinas;
- d) Revelem por quaisquer outros motivos dificuldades ou carências de aprendizagem que se tornem impeditivas de um desenvolvimento adequado do processo ensino aprendizagem.

5 – Os Apoios Pedagógicos Acrescidos têm carácter obrigatório.

6 – Os Apoios Pedagógicos Acrescidos regem-se da seguinte forma:

- a) A proposta dos alunos para os Apoios Pedagógicos Acrescidos é feita em impresso próprio e registada em ata, nos conselhos de turma;
- b) Caso o aluno frequente algum clube ou projeto, no horário do apoio proposto, prevalece a frequência do Apoio Pedagógico Acrescido;
- c) O encarregado de educação deverá tomar conhecimento da proposta de frequência dos Apoios Pedagógicos Acrescidos do seu educando;
- d) O aluno é excluído dos Apoios Pedagógicos Acrescidos quando faltar injustificadamente três vezes ou quando manifestar comportamentos inadequados / falta de interesse e empenho.
- e) O docente dos Apoios Pedagógicos Acrescidos deverá registar a assiduidade dos alunos propostos, em documento próprio;
- f) Quando for atingido metade do limite das faltas injustificadas, o encarregado de educação deverá ser informado desse facto pelo diretor de turma.

7 - Os apoios de carácter obrigatório regem-se da seguinte forma:

- a) Alunos excluídos em mais do que um ano letivo não podem voltar a ser propostos para apoio.
- b) Um aluno na situação descrita em a) poderá aceder ao apoio como autoproposto (em regime livre).
- c) As turmas de apoio têm no máximo dez discentes, em cada período de quarenta e cinco minutos.
- d) Salva-guarde-se no entanto a possibilidade deste número aumentar, caso o professor que leciona o apoio ache conveniente e desde que tal incremento não ponha em causa a qualidade do apoio ministrado.

Artigo 173º

(Sala de Estudo - Âmbito)

- 1 - A Sala de Estudo é um espaço que se pretende que seja um ambiente educativo de apoio às diferentes áreas curriculares.

- 2 - Na Sala de Estudo o aluno tem o privilégio de receber um apoio mais individualizado, proporcionado, preferencialmente, por um grupo de dois professores que o ajudarão a organizar o seu tempo, a encontrar um método de estudo e a colmatar algumas lacunas do conhecimento.
- 3 - O aluno poderá estudar e realizar os seus trabalhos com possibilidade de acesso a materiais variados; manuais, gramáticas, dicionários, ou até mesmo salas de estudo virtuais e outros sites didáticos na Internet.

Artigo 174º

(Sala de Estudo - Objetivos)

- 1 - Proporcionar um espaço de diálogo e debate que fomente a autonomia e a autoconfiança, partilhando saberes e experiências.
- 2 - Melhorar as aprendizagens e consolidar conhecimentos.
- 3 - Esclarecer dúvidas sobre os conteúdos programáticos das diversas áreas curriculares.
- 4 - Colmatar as dificuldades ao nível da compreensão oral e escrita.
- 5 - Promover o desenvolvimento de métodos de estudo e hábitos de trabalho autónomo ou em grupo.
- 6 - Fomentar a participação dos alunos na vida escolar através de uma ocupação construtiva dos tempos livres.
- 7 - Favorecer o desenvolvimento de técnicas de interpretação, análise, síntese, recolha de informação, tratamento de dados, resolução de problemas, entre outros.
- 8 - Criar uma metodologia de trabalho e de aprendizagem adequada a cada aluno.
- 9 - Utilizar os códigos próprios das diferentes áreas do saber, para expressar verbalmente o pensamento.
- 10 - Utilizar de forma adequada a língua portuguesa em diferentes situações de comunicação.
- 11 - Selecionar, recolher e organizar informação para esclarecimento de situações e resolução de problemas.

Artigo 175º

(Sala de Estudo - condições de frequência)

- 1 - Alunos que se encontrem em risco de retenção deverão frequentar obrigatoriamente as salas de estudo.
- 2 - Os encarregados de educação dos alunos referidos no ponto anterior deverão ser informados e esta tomada de conhecimento terá que ser formalizada em documento próprio.
- 3 - No terceiro ciclo do ensino básico os alunos terão obrigatoriamente que se inscrever na Sala de Estudo, no Desporto Escolar, ou num Clube, no período destinado a estas atividades extra currículo.
- 4 - No segundo ciclo do ensino básico os alunos terão obrigatoriamente que se inscrever na Sala de Estudo, no âmbito dos cinco tempos de apoio ao estudo previstos na nova estrutura curricular.

- 5 - O aluno poderá frequentar a Sala de Estudo em regime aberto, dirigindo-se a este espaço de forma autónoma, ou em regime fechado, o aluno é proposto pelo conselho de turma por forma a complementar o trabalho desenvolvido na sala de aula.

Capítulo VIII

REUNIÕES

Artigo 176º

(Reuniões Ordinárias)

- 1 – Reúnem ordinariamente, uma vez por mês, o Conselho Executivo e o Conselho Pedagógico.
- 2 - Reúnem ordinariamente, no início do ano letivo e no final de cada período letivo, os Conselhos de Turma para avaliação dos alunos e o Conselho de Diretores de Turma.

Artigo 177º

(Reuniões Extraordinárias)

Qualquer órgão da escola reúne extraordinariamente sempre que exista razão fundamentada e seja respeitado o estipulado no artigo 177º deste Regulamento Interno.

Artigo 178º

(Convocatórias)

- 1 - O presidente da reunião tem de solicitar atempadamente ao Conselho Executivo a marcação da reunião na agenda *gmail*.
- 2 - A divulgação das reuniões é feita através de convocatória afixada em expositores para esse efeito designados, de fácil acesso e visibilidade para os destinatários.
- 3 - São competentes para realização e afixação de convocatórias:
 - a) Os delegados de disciplina, relativamente aos grupos que representam;
 - b) Os diretores de turma, relativamente aos respetivos conselhos de turma;
 - c) O coordenador dos diretores de turma relativamente ao Conselho de Diretores de Turma;
 - d) Os presidentes do Conselho da Comunidade Educativa, do Conselho Executivo, do Conselho Pedagógico e do Conselho Administrativo, relativamente aos órgãos que presidem;
 - e) O Conselho Executivo, relativamente a qualquer órgão colegial ou pessoa individual da escola;
 - f) Os Coordenadores dos departamentos curriculares relativamente aos delegados ou professores das disciplinas que representam;
 - g) Os coordenadores das de mais estruturas de gestão intermédia;
 - h) Poderão ainda ser competentes nesta matéria outros docentes designados pelo Conselho Executivo.

3 – Todas as convocatórias devem ser do prévio conhecimento do Conselho Executivo, que as deve datar e assinar para, desta forma, obterem validação e iniciarem a contagem do respetivo prazo.

4 – Da convocatória deve constar:

- a) Destinatários;
- b) Assuntos a tratar, devidamente especificados;
- c) Local, data e hora da reunião;
- d) Identificação e assinatura de quem convoca.

5 – Para as reuniões ordinárias as convocatórias devem afixar-se com a antecedência de, pelo menos, dois dias úteis.

6 - Para as reuniões de conselhos de turma de avaliação sumativa, a calendarização deve ser divulgada com a antecedência de, pelo menos, cinco dias úteis.

7 - Não é permitida a realização de reuniões com prejuízo das atividades letivas, salvo situações excepcionais, devidamente fundamentadas e com autorização do Conselho Executivo.

8 - As convocatórias de reuniões extraordinárias que, pela sua urgência, não possam respeitar o prazo estipulado para as reuniões ordinárias, deverão ser feitas individualmente, pessoalmente ou telefonicamente, de forma a assegurar a tomada de conhecimento por parte de todos os elementos convocados.

Artigo 179º

(Atas)

1 – De cada reunião convocada nos termos legais pelos órgãos e estruturas da escola é lavrada uma ata da qual deve constar a data da reunião, hora de início, os membros presentes e ausentes, a ordem de trabalhos e o registo dos assuntos tratados.

2 – No final de cada reunião deverá ser lida uma minuta de ata pelo respetivo secretário, sendo posta a aprovação, com a disponibilização da ata em suporte digital aos membros da reunião.

3 – Após a aprovação, as atas têm de ser entregues no prazo de sete dias úteis no Conselho Executivo, ficando à guarda deste órgão com a exceção das atas do Conselho da Comunidade Educativa.

4 – Nas reuniões de conselho de turma de carácter disciplinar, resultantes de processos de averiguação, a elaboração das atas ficará a cargo de um dos membros do conselho de turma, designado em regime de rotatividade, exceção feita ao diretor de turma.

Capítulo IX

Pessoal Docente e Não Docente

Artigo 180º

(Distribuição de Horários ao Pessoal Docente de Nomeação Definitiva do Quadro de Escola)

1 – O pessoal docente de nomeação definitiva no quadro da escola pode sugerir as turmas que pretende lecionar, respeitando a continuidade pedagógica, desde que não inviabilize os restantes horários e dando disso conhecimento ao respetivo delegado que remeterá essas propostas ao Conselho Executivo.

2 – Após a escolha das turmas, o professor não poderá trocar o seu horário.

3 – Em caso de haver várias propostas para lecionação da mesma turma, os critérios de distribuição a aplicar são os seguintes:

- a) Tempo de serviço prestado nesta escola em lugar de quadro de nomeação definitiva;
- b) Tempo total de serviço prestado neste estabelecimento de ensino.
- c) Número total de anos de serviço.

4 – Os professores de outros quadros de nomeação definitiva apresentam as respectivas propostas antes dos docentes contratados, seguindo os critérios expressos no número três do presente artigo.

Artigo 181º

(Distribuição de Horários ao Pessoal Docente com Nomeação Definitiva em Outros Quadros e Contratados)

1 - Salvaguardadas as competências específicas do Conselho Executivo, são relevantes os seguintes critérios para distribuição de horários ao pessoal docente de nomeação definitiva em quadro de zona pedagógica e docentes contratados, hierarquizados nesta mesma ordem que se enunciou:

- a) Tempo total de serviço prestado na Escola Básica dos 1º, 2º e 3º Ciclos / PE Professor Francisco Manuel Santana Barreto - Fajã da Ovelha;
- b) Tempo total de serviço prestado;
- c) Classificação profissional;
- d) Classificação académica (na ausência da classificação profissional);
- e) Posicionamento na lista de colocações.

Artigo 182º

(Justificação de Faltas)

1 – A justificação de faltas é feita através de impresso próprio fornecido pelos serviços de administração escolar e/ou por documento comprovativo passado por entidade competente nos termos da legislação em vigor.

2 – A justificação de faltas com recurso ao artigo 92º do E.C.D. é feita pela entrega do impresso nos serviços de administração escolar, no dia anterior, no próprio dia ou no dia seguinte ao da falta.

3 – O docente que pretenda faltar ao abrigo do artigo 92º do E.C.D. deve solicitar, com a antecedência mínima de 3 dias úteis, autorização escrita, em impresso próprio da escola, ao presidente do Conselho Executivo, ou, se tal não for comprovadamente possível, no próprio dia, por participação oral, que deve ser reduzida a escrito, em impresso próprio da escola, no dia em que o docente regresse ao serviço.

4 – O pessoal docente interessado em frequentar ações de formação deverá solicitar ao presidente do Conselho Executivo a respetiva autorização com, pelo menos, cinco dias de antecedência. Em caso de anuência, cada docente deve informar no próprio dia ou no dia seguinte a área de pessoal docente dos serviços de administração escolar da utilização dessa autorização, preenchendo para esse efeito um impresso específico justificativo da falta.

5 – Após a frequência das ações de formação, deverá ser entregue nos serviços de administração escolar o respetivo comprovativo de presença.

6 – O pessoal não docente pode inscrever-se para frequentar as ações de formação desde que a sua ausência não prejudique o normal funcionamento dos serviços.

7 - Caso não seja autorizada a ausência ao serviço, de imediato esse facto será comunicado ao interessado.

8 - O pessoal docente e não docente tem, nos termos da Lei, direito a usufruir do estatuto do trabalhador estudante.

9 - A utilização das regalias previstas no estatuto do trabalhador estudante só pode ocorrer após pedido formulado ao presidente do Conselho Executivo e entrega dos necessários comprovativos pelos quais se verifique o direito do requerente ao usufruto.

10 – Nos termos da alínea f, ponto 2, do artigo 185º do decreto-lei nº 59/08, o recurso a faltas para tratamento ambulatorio, realização de consultas médicas e exames complementares de diagnóstico só poderá ocorrer se, comprovadamente, não se puderem realizar fora do horário normal de trabalho, devendo, neste caso, ser entregue documento comprovativo da presença que indique expressamente o período de tempo em que decorreu a consulta ou os referidos exames.

11 – Para efeitos de justificação de faltas previstas no número anterior é também exigido como prova declaração do próprio em como o tratamento ambulatorio, realização de consultas médicas ou exames complementares de diagnóstico não foi possível efetuar-se fora do período normal de trabalho.

12 – Para efeitos de justificação de faltas previstas no ponto 3 artigo 185º do decreto-lei nº 59/08 é exigido como prova declaração do próprio em como é a pessoa mais adequada para acompanhar o cônjuge, ascendentes, descendentes ou equiparados, para tratamento ambulatorio, realização de consultas ou exame complementar de diagnóstico.

13 - As faltas por serviço oficial, caso o docente esteja a trabalhar noutra serviço que entretanto lhe tenha sido distribuído, são justificadas mediante o preenchimento de impresso próprio anexando documento comprovativo.

Artigo 183º

(Sistema de Permutas)

- 1 - Nas situações de ausência de curta duração, nomeadamente no que se refere a formação ou outras devidamente justificadas ao Conselho Executivo, poderá haver permuta da atividade letiva programada entre os docentes da mesma turma ou entre docentes devidamente habilitados para a lecionação da disciplina, no âmbito do departamento curricular ou do conselho escolar.
- 2 - Também se incluem neste modelo as horas destinadas a cargos.
- 3 - Para tal o docente deve formalizar a sua intenção em modelo próprio existente nos Serviços Administrativos com uma antecedência mínima de 4 dias.

Capítulo X

GESTÃO DE ESPAÇOS

Artigo 184º
(Gestão dos Espaços)

1 – As salas e espaços da escola devem ser criteriosamente distribuídos, atendendo à necessidade de espaços para as atividades letivas e não letivas.

2 – Compete ao Conselho Executivo, definir, criar, alterar e distribuir espaços/salas na escola.

3 – Compete ao Conselho Executivo garantir a existência das condições necessárias ao bom funcionamento de todos os espaços existentes.

4 – A distribuição de espaços/salas deve ser feita no final de cada ano letivo, tendo em conta os projetos de atividades a desenvolver no ano letivo seguinte.

Artigo 185º
(Espaços Desportivos)

1 – Os espaços desportivos da escola são o polidesportivo e o ginásio.

2 – O ginásio é constituído pelas seguintes instalações:

a) 1 recinto de jogo;

b) 3 balneários, sendo 2 para os alunos e 1 para os professores e árbitros;

c) 1 arrecadação.

3 – O polidesportivo é constituído por:

a) 1 recinto de jogo.

4 – No ginásio poderão lecionar 2 turmas em simultâneo.

5 – No polidesportivo poderão lecionar, excecionalmente, 2 turmas em simultâneo.

6 – Dentro das instalações desportivas/espaços desportivos é expressamente proibido consumir alimentos ou bebidas ou ter outros comportamentos que não preservem a higiene daquele espaço.

7 - No ginásio e polidesportivo só podem circular pessoas com calçado apropriado.

8 - Sempre que a escola ceda um espaço desportivo a clubes desportivos ou a outras entidades, deverá obedecer-se ao seguinte:

a) Para o ginásio, entram e saem pela porta oeste do piso 2 da escola;

b) Para o polidesportivo, entram pela entrada situada a oeste.

9 – A cedência dos balneários exteriores para a comunidade será autorizada pelo Conselho Executivo, mediante responsabilização dos solicitantes.

10 – A cedência dos espaços desportivos deverá ser permitida com o conhecimento do diretor de instalações desportivas.

Artigo 186º
(Acesso ao Ginásio)

1 – O acesso ao ginásio para as aulas é feito pelas escadas do lado nascente.

2 – Os alunos devem entrar para o ginásio ordenadamente e sem atropelos, dirigindo-se primeiramente aos balneários a fim de se equiparem.

3 – Compete ao funcionário abrir a porta de entrada do ginásio e fechá-la aquando do fim da aula.

Capítulo XI

Serviços

Artigo 187º

(Biblioteca)

1 – O horário de funcionamento da Biblioteca deve estar exposto em local visível junto à entrada das suas instalações.

2 – O horário de funcionamento da Biblioteca deve abranger todos os tempos letivos.

3 – Toda a regulamentação referente ao funcionamento da Biblioteca encontra-se em regimento próprio.

Artigo 188º

(Bufetes/Bar)

1 – O horário de funcionamento dos bares deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.

2 – O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.

3 – Têm acesso ao bufete da escola todos os membros da comunidade escolar, existindo um bar específico para os alunos.

4 – Têm acesso ao bar, situado no piso dois, o pessoal docente e não docente.

5 – A aquisição dos produtos faz-se por pré-pagamento.

6 – Aos funcionários de serviço nos bufetes compete:

- a) Cumprir e fazer cumprir rigorosamente as normas de funcionamento do bufete;
- b) Cumprir rigorosamente todas as ordens emanadas do Conselho Executivo e dos serviços da Ação Social Escolar;
- c) Devolver ou inutilizar, informando o Conselho Executivo, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
- d) Respeitar as mais rigorosas normas de higiene;
- e) Prestar um atendimento afável e célere a todos os utilizadores.

Artigo 189º

(Papellaria / Reprografia)

1 – O horário de funcionamento da papellaria / reprografia deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.

2 – O preço de reprodução de originais e dos diversos produtos devem ser afixados em local visível no interior da reprografia.

3 – Todo o material a reproduzir deve ser entregue, no mínimo, com 24 horas de antecedência, acompanhados de requisição em impresso próprio que identifique o requerente, o número de cópias a efetuar e o tipo do documento a fotocopiar.

4 – São oficiais e gratuitas as reproduções destinadas às atividades letivas. As atividades da Associação de pais e encarregados de educação cumprem o princípio anteriormente enunciado desde que tal seja financeiramente suportável pelo orçamento da escola.

5 – Têm acesso aos serviços da papelaria / reprografia:

a) Alunos, docentes, pessoal não docente, pais e encarregados de educação;

b) Outras entidades autorizadas pelo Conselho Executivo.

6 – É da competência dos funcionários responsáveis pela papelaria / reprografia:

a) Cumprir e fazer cumprir rigorosamente as normas de funcionamento da papelaria;

b) A requisição dos materiais necessários ao seu funcionamento;

c) A inventariação de necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;

d) A manutenção do inventário do seu setor atualizado;

e) A informação atualizada do número de cópias executadas em cada equipamento;

f) Cumprir rigorosamente as ordens emanadas pelo Conselho Executivo;

g) Devolver ou inutilizar, informando o Conselho Executivo, os produtos que não se apresentem em condições de serem vendidos;

h) Zelar pela higiene das instalações;

i) Prestar atendimento afável e célere a todos os utilizadores.

7 - Todo o material vendido é registado. No final do dia, é efetuado o “fecho do dia” e as importâncias recebidas são entregues ao funcionário dos serviços administrativos, confirmando os valores entregues pelo *ticket* do fecho do dia e assinando em conjunto um documento comprovativo da verba entregue.

8 - Os preços das reproduções, encadernações, plastificações e todos os produtos vendidos são estabelecidos pelo Conselho Executivo.

Artigo 190º

(Ação Social Escolar/Serviço de Apoio Individual)

1 – O serviço de apoio individual tem por objetivo melhorar as condições de frequência da escola dos alunos carentes, sendo o cerne de toda a Ação Social Escolar.

2 – Naquele serviço serão tratados todos os assuntos, incluindo pagamentos inerentes aos transportes, lanches, almoços e todo o apoio na cedência de material de Ação Social Escolar.

3 – A atribuição de subsídios é feita segundo critérios estabelecidos pela legislação em vigor.

4 – Todos os alunos com escalão, que têm direito ao apoio e benefícios em regime de comparticipação nas refeições e lanches, são obrigados a lanchar na cantina pelo menos uma vez por dia e almoçar nos dias que têm atividades letivas nos dois turnos.

Artigo 191º

(Candidaturas e Reclamações)

1 – O boletim de candidatura a subsídio deve ser preenchido pelos candidatos e entregue no estabelecimento de ensino dentro dos prazos estabelecidos.

2 – Os alunos candidatos devem apresentar junto ao boletim todos os documentos comprovativos exigidos pela escola, de forma a permitir uma ponderação coerente de eventuais apoios a prestar.

3 – Os candidatos poderão solicitar a reapreciação do processo, desde que apresentem documentos comprovativos da alteração da situação socioeconómica do seu agregado familiar.

4 – As falsas declarações ou omissões implicam a anulação do processo de candidatura, a perda dos apoios usufruídos, além de serem puníveis por Lei.

5 – Sempre que as declarações expressas suscitem dúvidas, podem os serviços utilizar todos os meios disponíveis com vista à clarificação das mesmas.

6 – Os resultados dos concursos relativamente à atribuição de subsídios serão afixados até ao início de cada ano letivo.

7 - Os encarregados de educação e os alunos podem apresentar, por escrito, reclamações concretas e devidamente fundamentadas da decisão de atribuição de subsídio, dentro do prazo estabelecido pela Lei.

Artigo 192º

(Refeitório/Cantina)

1 – O horário de funcionamento do refeitório deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações.

2 - Podem utilizar o refeitório os alunos, pessoal docente e pessoal não docente da escola, e Encarregados de Educação.

3 - O acesso às refeições faz-se perante a apresentação de senha ou cartão dos Serviços da Ação Social Escolar, com a respetiva vinheta mensal atualizada.

4 - A senha diária para a refeição é adquirida na papelaria / reprografia no dia útil anterior à refeição ou no próprio dia, até às 10:00 horas, acrescida da taxa em vigor.

5 - A vinheta mensal para a refeição é adquirida mensalmente nos Serviços da Ação Social Escolar, dentro dos prazos estipulados pelos serviços.

6 - No final de cada semana deve ser exposta, nas instalações do refeitório e no placar habitualmente destinado a informações, a ementa para a semana seguinte.

7 - Para aceder às refeições, os alunos devem fazer fila única.

8 - O acesso dos alunos ao lanche/almoço faz-se perante a apresentação do cartão dos Serviços da Ação Social Escolar, com a respetiva vinheta mensal atualizada.

9 - Os alunos e encarregados de educação que não cumprirem os prazos estipulados ficam sujeitos ao pagamento de uma taxa adicional.

10 - A partir do dia um de cada mês, o aluno deve apresentar as vinhetas comprovativas do pagamento do lanche, caso contrário ficará impossibilitado de utilizar o respetivo serviço.

11 - O pagamento do lanche é da exclusiva responsabilidade do encarregado de educação, bem como as consequências que podem advir em caso de não pagamento.

12 - Aos funcionários responsáveis pelo refeitório compete:

- a) Cumprir e fazer cumprir rigorosamente as normas de funcionamento do refeitório;
- b) Cumprir rigorosamente as ordens emanadas do Conselho Executivo;
- c) Devolver ou inutilizar, informando o Conselho Executivo, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
- d) Entregar diariamente nos serviços administrativos um documento que discrimine a composição da refeição desse dia, o número de refeições servidas e o custo médio de cada refeição;
- e) Respeitar e fazer respeitar as mais rigorosas normas de higiene;
- f) Prestar um atendimento afável e rápido a todos os utilizadores.

Artigo 193º

(Transportes Escolares)

1 - O acesso ao transporte escolar faz-se perante a apresentação do cartão dos serviços do ASE com a respetiva vinheta mensal atualizada.

2 - As vinhetas para o transporte escolar são adquiridas mensalmente nos serviços do ASE, dentro dos prazos estipulados pelo serviço.

3 - Os alunos e os encarregados de educação que não cumprirem os prazos estipulados ficam sujeitos a uma taxa adicional.

4 - A partir do dia um de cada mês, o aluno deverá apresentar as vinhetas comprovativas do pagamento do transporte escolar, caso contrário ficará impossibilitado de utilizar o respetivo serviço, salvo situações excecionais com autorização específica do Conselho Executivo.

5 - O pagamento do transporte é da exclusiva responsabilidade do encarregado de educação, bem como as consequências que podem advir em caso de não pagamento.

Artigo 194º

(Serviços de Administração Escolar)

1 - Os serviços de administração escolar devem estar dotados de pessoal, instalações e equipamentos necessários ao seu bom funcionamento.

2 - O horário de funcionamento dos serviços de administração escolar deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.

3 - Compete aos serviços de administração escolar:

- a) Atender e informar correta e afavelmente todos quanto se lhe dirijam;

- b) Receber e entregar ao tesoureiro, ou quem as suas vezes fizer, as verbas apuradas nos setores/atividades da escola;
- c) Adquirir, nos termos da Lei, e depois de autorizadas pelo Conselho Administrativo, os materiais equipamentos e serviços requisitados pelos diversos setores da escola;
- d) Aceitar e encaminhar os impressos de justificação de faltas dos professores e do pessoal não docente;
- e) Enviar a correspondência entre a comunidade escolar e o exterior;
- f) Encaminhar a correspondência recebida para os respetivos destinatários;
- g) Manter inviolável a correspondência que não seja oficial;
- h) Abrir a correspondência oficial que não seja classificada e submetê-la a despacho do presidente do Conselho Executivo;
- i) Manter arquivos com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem consultados fácil e rapidamente;
- j) Preocupar-se em efetuar formação contínua, de forma a manter atualizado e dinâmico o seu desempenho;
- k) Cumprir todas as disposições previstas na Lei para o funcionamento dos serviços.

4 – Aos funcionários dos Serviços da Ação Social Escolar compete:

- a) Apurar diariamente o movimento de cada serviço;
- b) Organizar e manter em dia o registo de entradas e saídas de material, de cada um dos serviços;
- c) Fazer o balanço mensal, trimestral e anual do *stock* existente, no bufete, no refeitório e na papelaria;
- d) Elaborar os mapas trimestrais e anuais de cada um dos serviços;
- e) Atender os alunos e os encarregados de educação ao longo do ano letivo, a fim de prestar as informações e esclarecimentos necessários;
- f) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por Lei.

Capítulo XII

MATERIAL DIDÁTICO

Artigo 195º

(Requisição)

1 – O material didático a utilizar na sala de aula deve ser requisitado pelo professor em impresso próprio, junto do funcionário responsável pelos recursos e equipamentos, localizado na sala de professores.

2 – Do material anteriormente citado excetuam-se livros, diapositivos, CDs, DVDs ou outro dependente de prévia seleção a efetuar pelo professor na Biblioteca.

Artigo 196º

(Material Desportivo)

1 – Todo o material didático necessário ao funcionamento das aulas de Educação Física / atividade física desportiva deverá ser requisitado pelo docente, observando-se o seguinte:

- a) Quando a aula decorrer no ginásio ou fora, o docente deverá solicitar a ajuda dos alunos para transportar o material destinado à aula;
- b) No fim das aulas, todo o material solicitado deve ser devidamente arrumado e conferido.

2 – É proibido, ao funcionário e ao docente, emprestar qualquer tipo de material desportivo aos alunos.

3 – A entrada de alunos na arrecadação do material desportivo só é permitida desde que devidamente acompanhada pelo funcionário ou pelo docente titular de turma.

Capítulo XIII

OUTROS

Artigo 197º

(Responsabilidade Civil dos alunos)

1 – Os encargos inerentes à reparação do dano provocado são suportados pelo respetivo encarregado de educação ou pelo aluno, sendo maior, de acordo com o estabelecido no artigo 42º do Decreto Legislativo Regional nº 21/2013/M, de 25 junho.

Artigo 198º

(Atividade Sindical)

1 – Os professores e o pessoal não docente têm direito, consignado em lei, a serem representados por delegados / comissões sindicais.

2 – Todos os sindicatos têm direito a espaços ou placares próprios, destinados à afixação de informação.

3 – Sempre que possível será prestado apoio técnico aos delegados / comissões sindicais, nomeadamente através da cedência de instalações e utilização da reprografia.

Artigo 199º

(Exposições e Vendas)

1 – As exposições comerciais e vendas a realizar no recinto escolar só serão permitidas se o seu objetivo for ao encontro da função formativa da escola e após autorização do Conselho Executivo.

2 – O espaço destinado às exposições comerciais e vendas será indicado pelo Conselho Executivo, de acordo com as características do produto exposto e a disponibilidade da escola.

Artigo 200º

(Protocolo de angariação de fundos para Clubes e Projetos e Outras Estruturas)

De acordo com estabelecido nas normas que regulam os fundos autónomos dependentes da administração regional e de acordo com o regime de autonomia das escolas expresso no Decreto Legislativo Regional 21/2006/M, estabelecem-se regras de auto financiamento de Clubes e Projetos e outras estruturas de gestão intermédia da escola.

- 1 - O fundo de maneiio pretende dar resposta à aquisição imediata de material necessário à atividade de Clubes / Projetos / Estruturas, aproveitando preços mais em conta e promoções levadas a cabo por empresas que não tendo protocolo com a escola, não podem ser remuneradas com o fundo escolar.
- 2 - Os Clubes, Projetos e outras Estruturas poderão dinamizar atividades, que integrem o Plano Anual de Escola, com o intuito de angariar verba para a execução das ações previstas na sua planificação.
- 3 - Este procedimento deve ser precedido do preenchimento do formulário existente para o efeito e que será entregue no Conselho Executivo.
- 4 - As atividades que não estejam no Plano Anual de Atividades carecem de autorização do Conselho Executivo.
- 5 - Consideram-se mecanismos de obtenção de verba a venda de bens alimentares e produtos manufaturados, as rifas, as quermesses, as feiras de oportunidades e os leilões.
- 6 - Toda a logística e organização deste tipo de eventos terá que ser do conhecimento do Conselho Executivo.
- 7 - O valor apurado com a venda deverá ser registado e entregue no Conselho Executivo.
- 8 - O valor apurado com a venda pode ser integrado quer no fundo escolar, quer no fundo de maneiio próprio.
- 9 - O valor do fundo de maneiio próprio é administrado de forma direta pelo responsável do Clube / Projeto / Estrutura.
- 10 - O valor do fundo de maneiio próprio, para administração direta, será estabelecido pelo presidente do Conselho Executivo de acordo com as necessidades de aquisição apresentadas pelo responsável do Clube/Projeto/Outras Estruturas.
- 11 - Terá que ser realizada prova de todas as aquisições efetuadas com o fundo de maneiio próprio, sob a forma de fatura simplificada.
- 12 - As faturas anteriormente mencionadas ficarão à guarda do responsável do Clube / Projeto / Estrutura, que terá que as entregar no Conselho Executivo no final do ano letivo.
- 13 - As faturas resultantes das despesas efetuadas com o fundo de maneiio próprio ficarão arquivadas no Conselho Executivo durante o período de mandato.
- 14 - No final do ano letivo o remanescente do fundo de maneiio próprio será integrado no orçamento do fundo escolar.

Artigo 201º
(Informação e Publicidade)

1 – Todo o material afixado ou distribuído no recinto escolar deve ter a identificação dos responsáveis pelo seu conteúdo e pela sua afixação ou distribuição e a data em que a mesma foi efetuada.

2 – A afixação de informação oficial da responsabilidade de docentes da escola, dirigida a alunos ou professores, deve previamente ser assinada pelo Conselho Executivo.

3 – Qualquer outro tipo de informação ou publicidade só poderá ser afixada ou distribuída após autorização do Conselho Executivo e pagamento de uma taxa fixa.

4 – O material afixado deverá ser fácil de remover, de modo a que não resulte qualquer dano para as instalações.

5 – A remoção do material afixado é da responsabilidade de quem o afixou, devendo ser retirado logo que se encontre desatualizado.

PARTE IV

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 202º

(Cumprimento)

O Regulamento Interno é o instrumento onde se consolida a lei interna fundamental que regula a organização escolar e o seu cumprimento é assegurado por todos os intervenientes no processo educativo e em especial pelo Conselho da Comunidade Educativa, pelo Conselho Executivo e pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 203º

(Divulgação e arquivamento)

1 – Depois de aprovado, será fornecido um exemplar do Regulamento Interno em suporte digital a disponibilizar a:

- a) Delegados de disciplina para arquivar nos respetivos dossiês;
- b) Diretores de turma para arquivar no dossiê das direções de turma;
- c) Representantes do pessoal não docente;
- d) Associação de Pais e Encarregados de Educação.

2 – Através dos diretores de turma, será dado aos alunos conhecimento pormenorizado das partes do regulamento que lhes dizem respeito.

3 – No início de cada ano letivo repetir-se-á o procedimento enunciado no ponto anterior.

4 – O presente Regulamento Interno deverá ser arquivado, em pasta própria, para consulta, na sala de diretores de turma, no gabinete do encarregado do pessoal assistente operacional e na Biblioteca.

Artigo 204º

(Revisão)

1 – O Conselho da Comunidade Educativa, com base em eventuais propostas de alteração, julgará da necessidade de proceder à revisão deste Regulamento Interno.

Artigo 205º

(Legislação subsidiária)

- 1 - Em tudo o que não estiver previsto neste Regulamento Interno respeitar-se-ão as decisões dos órgãos de Direção e Gestão da Escola, de acordo com as suas competências e sem prejuízo da Legislação em vigor.
- 2 - Em particular é aplicado subsidiariamente o Código de Procedimento Administrativo.
- 3 - Em tudo o que não se encontrar previsto no presente diploma em matéria de contraordenações, é aplicável subsidiariamente o Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação Social

Artigo 206º

(Aprovação e Entrada em Vigor)

1 – O presente Regulamento Interno será aprovado em sede de Conselho da Comunidade Educativa, após parecer do Conselho Pedagógico, entrando em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.

Ficha técnica:

Este documento foi submetido a revisão no ano letivo de 2013/2014 e concluído em novembro de 2014, no âmbito da estrutura de gestão intermédia Observatório da Qualidade de Escola, sob supervisão de Verónica Calado e Renato Azevedo, nos anos letivos 2013/2014 e 2014/2015, respetivamente. O presente regulamento foi submetido à apreciação da comunidade escolar entre junho e novembro de 2014.

A equipa do Observatório da Qualidade da Escola:

Ana Camarinho

Bruno Castro

Carlos Constante

Énio Camarinho

José Carvalho

Inácia Galhetas

Lurdes Ferro

Nuno Marçalo

Renato Azevedo

Ricardo Padrão

Susana Guedes

Verónica Calado

Submetido ao parecer do Conselho Executivo, em 31/10/2014

Parecer: **Favorável à aprovação**

Submetido ao parecer do Conselho Pedagógico, em 12-11-2014

Parecer: **Favorável à aprovação**

Submetido à aprovação do Conselho da Comunidade Educativa, em 16/12/2014

Decisão: **Aprovado**