



Região Autónoma da Madeira
Secretaria Regional da Educação e Recursos Humanos

2013-2014



Escola Básica dos 2º e 3º Ciclos de S. Jorge
Cardeal D. Teodósio de Gouveia

REGULAMENTO INTERNO DA ESCOLA



Sítio do Lombo do Cunha

9230-153 – São Jorge

Email: eb23sjorge@madeira-edu.pt

Índice

Índice de abreviaturas	22
Preâmbulo.....	23
CAPÍTULO I.....	24
Artigo 1.º	24
Objeto.....	24
Artigo 2.º	24
Âmbito de aplicação.....	24
Artigo 3.º	24
Interpretação.....	24
Artigo 4.º	25
Divulgação do regulamento interno.....	25
CAPÍTULO II.....	26
Instalações, serviços e regime de funcionamento da escola.....	26
SECÇÃO I.....	26
Instalações e serviços	26
Artigo 5.º	26
Localização	26
Artigo 6.º	26
Acesso à escola	26
Artigo 7.º	27
Instalações.....	27
Artigo 8.º	28
Cedência de instalações	28
Artigo 9.º	28
Serviços abertos ao público.....	28
Artigo 10.º	29
Serviços / instalações reservados à comunidade escolar.....	29
Artigo 11.º	29

Bar dos alunos / professores.....	29
Artigo 12.º	29
Funcionamento.....	29
Artigo 13.º	30
Cantina	30
Artigo 14.º	31
Biblioteca	31
Artigo 15.º	33
Reprografia.....	33
Artigo 16.º	33
Papeleria.....	33
Artigo 17.º	34
Serviços administrativos	34
Artigo 18.º	34
Competências dos serviços administrativos.....	34
Artigo 19.º	35
Serviços de ação social escolar	35
Artigo 20.º	35
Competências dos serviços de ação social escolar.....	35
Artigo 21.º	36
PBX.....	36
Artigo 22.º	37
Enfermaria.....	37
Artigo 23.º	37
Portaria	37
Artigo 24.º	37
Salas de aula.....	37
Artigo 25.º	38
Sala de educação musical / música	38

Artigo 26.º	38
Laboratório de informática.....	38
Artigo 27.º	38
Laboratório de ciências físico-químicas.....	38
Artigo 28.º	38
Laboratório de ciências da natureza / ciências naturais	38
Artigo 29.º	39
Laboratórios de educação visual e tecnológica.....	39
Artigo 30.º	39
Instalações desportivas.....	39
Ginásio e polidesportivo coberto	39
Artigo 31.º	40
Auditório e sala de exposições.....	40
Artigo 32.º	40
Parques de estacionamento	40
Artigo 33.º	41
ETAR.....	41
Artigo 34.º	41
Espaços ajardinados	41
Artigo 35.º	41
Parcela de terreno.....	41
Artigo 36.º	41
Outros espaços ou serviços	41
SECÇÃO II	42
Regime de funcionamento da escola.....	42
Artigo 37.º	42
Turnos	42
Artigo 38.º	42
Duração das aulas.....	42

Artigo 39.º	43
Tolerância.....	43
Artigo 40.º	43
Livro de ponto.....	43
Artigo 41.º	43
Horários.....	43
Artigo 42.º	44
Permuta	44
Artigo 43.º	44
Constituição de turmas.....	44
Artigo 44.º	45
Documentos oficiais.....	45
Artigo 45.º	45
Calendário escolar.....	45
Artigo 46.º	45
Matrículas.....	45
Artigo 47.º	46
Processo individual do aluno	46
Artigo 48.º	46
Convocatórias / notificações / ordens de serviço	46
Artigo 49.º	46
Divulgação de informações.....	46
Artigo 50.º	47
Reuniões ordinárias.....	47
Artigo 51.º	48
Reuniões extraordinárias.....	48
Artigo 52.º	48
Atas	48
Artigo 53.º	49

Inventários.....	49
Artigo 54.º	50
Visitas de estudo e solicitação de transporte	50
Artigo 55.º	51
Requisição de materiais didáticos	51
Artigo 56.º	51
Requisição de materiais audiovisuais e espaços	51
Artigo 57.º	51
Requisição de fotocópias	51
Artigo 58.º	52
Afixação de cartazes	52
Artigo 59.º	52
Comercialização de produtos	52
CAPÍTULO III	53
Órgãos da escola	53
SECÇÃO I	53
Órgãos de direção, administração e gestão da escola.....	53
Artigo 60.º	53
Órgãos de direção, administração e gestão	53
Artigo 61.º	53
Direção, administração e gestão das escolas	53
SECÇÃO II	54
Conselho da comunidade educativa	54
Artigo 62.º	54
Definição.....	54
Artigo 63.º	54
Composição.....	54
Artigo 64.º	55
Competências	55

Artigo 65.º	56
Reuniões do conselho da comunidade educativa	56
Artigo 66.º	56
Mandato	56
Artigo 67.º	57
Eleição e / ou designação dos representantes do pessoal docente.....	57
Artigo 68.º	57
Eleição dos representantes do pessoal não docente	57
Artigo 69.º	58
Eleição do representante dos encarregados de educação	58
Artigo 70.º	58
Eleição dos representantes dos alunos	58
Artigo 71.º	58
Representante da autarquia local.....	58
Artigo 72.º	59
Representante local	59
SECÇÃO III	59
Comissão provisória.....	59
Artigo 73.º	59
Definição.....	59
Artigo 74.º	59
Composição.....	59
Artigo 75.º	59
Competências	59
Artigo 76.º	60
Competências do presidente da comissão provisória	60
Artigo 77.º	61
Competências dos vice – presidentes da comissão provisória	61
SECÇÃO IV	61

Conselho pedagógico	61
Artigo 78.º	61
Definição	61
Artigo 79.º	61
Composição.....	61
Artigo 80.º	62
Competências	62
Artigo 81.º	63
Funcionamento.....	63
Artigo 82.º	63
Mandato	63
SECÇÃO V	64
Conselho administrativo	64
Artigo 83.º	64
Definição.....	64
Artigo 84.º	64
Composição.....	64
Artigo 85.º	64
Competências.....	64
Artigo 86.º	65
Funcionamento.....	65
Artigo 87.º	65
Mandato	65
CAPÍTULO IV	66
Estruturas de gestão intermédia e de orientação educativa	66
Artigo 88.º	66
Definição.....	66
Artigo 89.º	66
Composição.....	66

SECCÃO I.....	66
Coordenação dos departamentos curriculares	66
Artigo 90.º	66
Departamentos curriculares.....	66
Artigo 91.º	67
Competências do departamento curricular	67
Artigo 92.º	67
Coordenador do departamento curricular.....	67
Artigo 93.º	67
Competências do coordenador de departamento curricular	67
Artigo 94.º	69
Funcionamento das reuniões de departamento.....	69
Artigo 95.º	69
Convocatórias.....	69
Artigo 96.º	70
Delegados / representantes de disciplina.....	70
Artigo 97.º	70
Competências dos grupos disciplinares	70
Artigo 98.º	71
Competências dos delegados / representantes de disciplina	71
SECCÃO II.....	72
Coordenação de ciclo	72
Artigo 99.º	72
Coordenação de diretores de turma.....	72
Artigo 100.º	72
Competências do coordenador de ciclos	72
Artigo 101.º	73
Direção de turma	73
Artigo 102.º	73

Diretor de turma	73
Artigo 103.º	73
Competências do diretor de turma	73
Artigo 104.º	75
Professor tutor	75
Artigo 105.º	75
Competências do professor tutor.....	75
Artigo 106.º	76
Funções do conselho de turma	76
Artigo 107.º	77
Funcionamento do conselho de turma.....	77
Artigo 108.º	78
Competências do conselho de diretores de turma	78
Artigo 109.º	78
Secretário das reuniões.....	78
SECÇÃO III	78
Oferta formativa de curso de educação e formação (CEF)	78
Artigo 110.º	79
Direção do curso de educação e formação	79
SECÇÃO IV	79
Oferta formativa de educação e formação de adultos (EFA)	79
Artigo 111.º	79
Mediação do curso EFA.....	79
SECÇÃO V	79
Direção de laboratórios / sala de música / instalações desportivas	79
Artigo 112.º	79
Direção de laboratórios	79
Artigo 113.º	79
Competências dos diretores de laboratórios / sala de música	79

Artigo 114.º	80
Direção de instalações desportivas.....	80
Artigo 115.º	80
Competências do diretor de instalações desportivas	80
SECÇÃO VI	80
Coordenação da comissão de formação	80
Artigo 116.º	80
Comissão de formação	80
Artigo 117.º	81
Composição.....	81
Artigo 118.º	81
Competências da comissão de formação.....	81
SECÇÃO VII	82
Coordenação da equipa multidisciplinar	82
Artigo 119.º	82
Disposições gerais.....	82
Artigo 120.º	82
Coordenação.....	82
Artigo 121.º	82
Composição.....	82
Artigo 122.º	82
Competências do coordenador	82
Artigo 123.º	83
Funcionamento.....	83
SECÇÃO VIII	83
Coordenação da animação cultural	83
Artigo 124.º	83
Coordenação da animação cultural	83
Artigo 125.º	83

Competências do coordenador da animação cultural.....	83
Artigo 126.º	84
Clubes / projetos.....	84
SECÇÃO IX.....	85
Coordenação das tecnologias de informação e comunicação (TIC)	85
Artigo 127.º	85
Coordenador das TIC	85
Artigo 128.º	85
Competências do coordenador das TIC	85
SECÇÃO X	86
Coordenação do desporto escolar.....	86
Artigo 129.º	86
Coordenação do desporto escolar.....	86
Artigo 130.º	87
Competências do coordenador do desporto escolar	87
Artigo 131.º	87
Coordenador da atividade interna (CAI).....	87
Artigo 132.º	87
Competências do coordenador da atividade interna.....	87
Artigo 133.º	88
Orientador de equipa / grupo (OEG).....	88
Artigo 134.º	88
Competências do orientador de equipa / grupo.....	88
SECÇÃO XI.....	89
Assessoria à comissão provisória.....	89
Artigo 135.º	89
Composição.....	89
Artigo 136.º	89
Competências	89

SECÇÃO XII	89
Serviços especializados de apoio educativo.....	89
Artigo 137.º	89
Definição.....	89
Artigo 138.º	90
Competências do serviço de psicologia e orientação	90
Artigo 139.º	90
Áreas de intervenção do serviço de psicologia e orientação	90
Artigo 140.º	91
Competências do serviço da educação especial	91
SECÇÃO XIII	92
Equipas multidisciplinares / gabinete de mediação escolar	92
Artigo 141.º	92
Disposições gerais.....	92
Artigo 142.º	92
Composição / constituição	92
Artigo 143.º	93
Objetivos	93
Artigo 144.º	93
Competências.....	93
Artigo 145.º	94
Funcionamento.....	94
SECÇÃO XIV	94
Equipa de animação de intervalos.....	94
Artigo 146.º	94
Constituição	94
Artigo 147.º	95
Objetivo.....	95
Artigo 148.º	95

Competências	95
Artigo 149.º	95
Funcionamento	95
SECÇÃO XV	95
Orientação de estágio pedagógico	95
Artigo 150.º	95
Orientador de estágio	95
Artigo 151.º	96
Competências	96
SECÇÃO XVI.....	96
Aulas de substituição e salas de estudo	96
SUBSECÇÃO I.....	96
Aulas de substituição	96
Artigo 152.º	96
Enquadramento	96
Artigo 153.º	97
Atividades pedagógicas de ocupação	97
Artigo 154.º	97
Aulas de substituição	97
Artigo 155.º	98
Registo de sumário e assiduidade	98
SUBSECÇÃO II	98
Salas de estudo	98
Artigo 156.º	98
Coordenação.....	98
Artigo 157.º	98
Sala de estudo.....	98
Artigo 158.º	99
Funcionamento.....	99

Artigo 159.º	99
Competências dos professores	99
CAPÍTULO V	101
Encarregados de educação	101
Artigo 160.º	101
Intervenção dos pais / encarregados de educação	101
Artigo 161.º	101
Direitos dos pais / encarregados de educação	101
Artigo 162.º	102
Associação de pais / encarregados de educação.....	102
CAPÍTULO VI	103
Alunos	103
SECÇÃO I	103
Disposições gerais.....	103
Artigo 163.º	103
Aquisição e cessação da qualidade de aluno	103
Artigo 164.º	103
Cartão de identificação do aluno.....	103
SECÇÃO II	103
Direitos e deveres gerais e específicos dos alunos.....	103
Artigo 165.º	103
Direitos gerais dos alunos	103
Artigo 166.º	104
Direitos específicos dos alunos	104
Artigo 167.º	104
Deveres gerais dos alunos	104
Artigo 168.º	105
Deveres específicos dos alunos.....	105
SECÇÃO III	107

Representantes dos alunos.....	107
Artigo 169.º	107
Eleição do delegado e subdelegado de turma.....	107
Artigo 170.º	107
Direitos dos representantes dos alunos	107
Artigo 171.º	107
Deveres específicos dos representantes dos alunos.....	107
Artigo 172.º	108
Associação de estudantes	108
SECÇÃO IV	108
Quadro de honra.....	108
Artigo 173.º	108
Quadro de honra.....	108
Artigo 174.º	109
Prémios de mérito	109
SECÇÃO V	109
Regime e tipificação de faltas	109
Artigo 175.º	109
Disposições gerais.....	109
Artigo 176.º	109
Registo de faltas	109
Artigo 177.º	110
Faltas de pontualidade.....	110
Artigo 178.º	110
Faltas de material	110
Artigo 179.º	110
Justificação de faltas	110
Artigo 180.º	111
Faltas injustificadas.....	111

Artigo 181.º	112
Medidas de recuperação e de integração.....	112
Artigo 182.º	112
Ultrapassagem do limite de faltas nas atividades de apoio e extracurriculares.....	112
Artigo 183.º	113
Dispensa de atividade escolar	113
Artigo 184.º	113
Obrigatoriedade do duche após a aula de educação física	113
CAPÍTULO VII	113
Regime disciplinar dos alunos	113
Artigo 185.º	114
Disposições gerais.....	114
Artigo 186.º	114
Locais de permanência dos alunos na sequência de ordem de saída de aula	114
Artigo 187.º	115
Inibição de participar em atividades de complemento curricular, de acesso a certos espaços e de utilização de materiais e equipamentos	115
Artigo 188.º	116
Realização de tarefas e atividades de integração	116
Artigo 189.º	116
Suspensão preventiva do aluno	116
CAPÍTULO VIII	117
Avaliação dos alunos do ensino básico.....	117
SECÇÃO I	117
Avaliação interna	117
Artigo 190.º	117
Disposições gerais.....	117
Artigo 191.º	117
Avaliação	117

Artigo 192.º	118
Avaliação no final de cada período	118
Artigo 193.º	118
Procedimentos da avaliação interna	118
Artigo 194.º	119
Momentos de avaliação interna.....	119
SECÇÃO II	119
Avaliação externa.....	119
Artigo 195.º	119
Disposições gerais.....	119
Artigo 196.º	120
Secretariado de exames	120
Artigo 197.º	120
Constituição	120
Artigo 198.º	120
Mandato	120
Artigo 199.º	120
Competências da comissão provisória	120
Artigo 200.º	121
Competências do coordenador do secretariado de exames	121
CAPÍTULO IX	122
Oferta formativa de educação e formação (CEF).....	122
Artigo 201.º	122
Disposições gerais.....	122
Artigo 202.º	123
Contrato de formação e assiduidade	123
Artigo 203.º	124
Equipa formativa/pedagógica.....	124
Artigo 204.º	124

Competências do diretor de curso e da equipa formativa / pedagógica	124
CAPÍTULO X.....	124
Oferta formativa de educação e formação de adultos (EFA)	124
Artigo 205.º	124
Disposições gerais.....	124
Artigo 206.º	125
Contrato de formação e assiduidade	125
Artigo 207.º	126
Equipa técnico-pedagógica	126
Artigo 208.º	126
Competências do mediador.....	126
Artigo 209.º	126
Competências dos formadores	126
CAPÍTULO XI	126
Pessoal docente e não docente	126
SECÇÃO I.....	127
Pessoal docente	127
Artigo 210.º	127
Disposições gerais.....	127
Artigo 211.º	127
Direitos dos professores	127
Artigo 212.º	129
Deveres gerais dos professores	129
Artigo 213.º	130
Deveres específicos dos professores	130
Artigo 214.º	131
Avaliação do desempenho do pessoal docente	131
SECÇÃO II.....	131
Pessoal não docente	131

Artigo 215.º	131
Direitos gerais do pessoal não docente	131
Artigo 216.º	132
Deveres do pessoal não docente.....	132
Artigo 217.º	133
Pessoal administrativo.....	133
Artigo 218.º	133
Deveres do pessoal auxiliar da ação educativa	133
CAPÍTULO XII	135
Fundo escolar	135
Artigo 219.º	135
Definição.....	135
Artigo 220.º	135
Objetivos do fundo escolar.....	135
Artigo 221.º	135
Receitas do fundo escolar.....	135
Artigo 222.º	136
Gestão do fundo escolar	136
CAPÍTULO XIII	137
Gestão do currículo	137
SECÇÃO I	137
Gestão de currículos, programas e atividades educativas	137
Artigo 223.º	137
Gestão de currículos, programas e atividades educativas	137
SECÇÃO II	137
Gestão do crédito global de horas	137
Artigo 224.º	137
Gestão do crédito de horas	137
Artigo 225.º	138

Crédito global de horas	138
CAPÍTULO XIV	139
Cooperação com outras entidades	139
Artigo 226.º	139
Intervenção da escola	139
Artigo 227.º	139
Cooperação com outras entidades	139
CAPÍTULO XV	141
Disposições finais	141
Artigo 228.º	141
Entrada em vigor	141
Artigo 229.º	141
Revisão.....	141

Índice de abreviaturas

APA – Apoio pedagógico acrescido

CAI – Coordenador atividade interna

CAO – Centro de atividades ocupacionais

CEF – Curso de educação e formação

CP – Comissão provisória

CPCJ – Comissão de proteção de crianças e jovens

Curso EFA – Curso de educação e formação de adultos

DRE – Direção Regional de Educação

EMRC – Educação Moral, Religiosa, Católica

ETAR - Estação de Tratamento de Águas Residuais

FA – Falta de atraso

FM – Falta de material

GAVE – Gabinete de avaliação educacional

JNE/EB – Júri nacional de exames do ensino básico

NEE – Necessidades educativas especiais

OEG - Orientador de Equipa / Grupo

PBX - Centro de distribuição telefónica

PEI – Programa educativo individual

RAM – Região Autónoma da Madeira

RVCC – Reconhecimento, validação e certificação de competências

SASE – Serviço de ação social escolar

TIC – Tecnologias de informação e comunicação

Preâmbulo

O regulamento interno é um dos instrumentos do regime de autonomia, administração e gestão das escolas, e tem como principal objetivo regular os procedimentos internos da escola, direcionando-se a toda a comunidade educativa. É através do regulamento interno, enquanto instrumento da democratização, igualdade de oportunidades e qualidade do ensino, que a autonomia da escola se concretiza, bem como a criação da sua própria identidade.

Este documento define os órgãos de administração e gestão e respetiva orgânica, assim como as normas referentes ao funcionamento e acesso das instalações, segurança e higiene desta instituição pública.

O presente regulamento tem como principal objetivo promover a eficácia da ação educativa da Escola Básica dos 2º e 3º Ciclos de São Jorge – Cardeal D. Teodósio de Gouveia. Visa possibilitar a todos os indivíduos que compõem a comunidade educativa da escola, o exercício dos seus estatutos e papéis, de modo que todos contribuam ativamente para o desenvolvimento de um ambiente educativo saudável.

Tudo o que não estiver previsto neste regulamento interno para o funcionamento dos órgãos de direção, administração e gestão e estruturas de gestão intermédia, aplica-se o disposto na legislação em vigor e o código de procedimento administrativo.

A equipa coordenadora:

Professor Hélder Andrade

Professora Elisabete Ascensão

Professora Laura Pacheco

Professor Filipe Gonçalves

CAPÍTULO I

Artigo 1.º

Objeto

1- O presente regulamento interno define os órgãos, serviços e estruturas da Escola Básica dos 2º e 3º Ciclos de São Jorge – Cardeal D. Teodósio de Gouveia, regulando o seu funcionamento e estabelece os direitos e deveres dos membros constituintes da comunidade escolar.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1- As disposições constantes neste regulamento aplicam-se a toda a comunidade escolar da Escola Básica dos 2º e 3º Ciclos de São Jorge – Cardeal D. Teodósio de Gouveia, e ainda a todos aqueles que por algum motivo se desloquem à escola, nomeadamente:

- a)** Órgãos de direção, administração e gestão;
- b)** Estruturas de orientação pedagógica;
- c)** Alunos;
- d)** Professores;
- e)** Pais e encarregados de educação;
- f)** Pessoal administrativo;
- g)** Pessoal auxiliar, operário e técnico;
- h)** Outro pessoal que tenha estabelecido vínculo contratual com a escola;
- i)** Serviços de apoio, clubes e atividades em funcionamento na escola;
- j)** Associação de pais e encarregados de educação (quando constituída);
- k)** Associação de estudantes (quando constituída);
- l)** Todos os utentes dos espaços e instalações desta escola.

Artigo 3.º

Interpretação

1- As regras definidas por este regulamento deverão ser interpretadas de acordo com as disposições legais vigentes, considerando sempre a sua dimensão pedagógica.

Artigo 4.º

Divulgação do regulamento interno

1- O regulamento interno estará disponível, para consulta de qualquer membro da comunidade escolar, nos seguintes espaços: reprografia, comissão provisória e no site oficial da escola.

CAPÍTULO II

Instalações, serviços e regime de funcionamento da escola

SECÇÃO I

Instalações e serviços

Artigo 5.º

Localização

1- A escola localiza-se no sítio do Lombo do Cunha, na freguesia de São Jorge, nº 62, concelho de Santana.

Artigo 6.º

Acesso à escola

1- O acesso a pé às instalações escolares faz-se pelo portão principal.

2- Os alunos só poderão entrar na escola pelo portão principal e deverão apresentar à entrada o seu cartão de estudante com o respetivo horário escolar.

3- Deverão igualmente exhibi-lo, sempre que se encontrem nas instalações escolares e tal lhe seja solicitado por um professor ou funcionário.

4- Quando o funcionário em serviço num desses acessos consiga por conhecimento pessoal identificar o aluno, poderá dispensar a apresentação do respetivo cartão de identificação.

5- Em caso de dúvida, deverá sempre solicitar a apresentação do documento referido no número 2 deste artigo.

6- Os alunos que estão dentro da escolaridade obrigatória, e não tenham autorização de saída (escrita / assinada) por parte do encarregado de educação, durante o seu horário letivo não podem ausentar-se da escola.

7- Os pais / encarregados de educação, sempre que necessitem de tratar de assuntos na escola de natureza administrativa deverão dirigir-se obrigatoriamente ao funcionário da portaria que o encaminhará para o serviço pretendido. Os assuntos de natureza pedagógica ou disciplinar deverão ser tratados com o diretor de turma e, na ausência deste, deverão contactar a coordenadora de ciclos ou a comissão provisória.

8- O nome dos alunos que estejam inibidos de frequentar as instalações escolares deverá constar de uma relação a ser entregue ao funcionário em serviço na portaria e ao encarregado do pessoal auxiliar.

Artigo 7.º

Instalações

A escola tem as seguintes instalações:

- 1-** Gabinetes dos departamentos: de ciências sociais e humanas; de línguas; de ciências exatas, da natureza e tecnologias; de expressões;
 - 2-** Sala da comissão provisória;
 - 3-** Sala de apoio à comissão provisória;
 - 4-** PBX / controlo dos sistemas de intrusão e alarme;
 - 5-** Enfermaria;
 - 6-** Cantina;
 - 7-** Bar dos professores;
 - 8-** Bar dos alunos;
 - 9-** Sala de convívio dos professores;
 - 10-** Sala de trabalho dos professores;
 - 11-** Sala de funcionários;
 - 12-** Parques de estacionamento;
 - 13-** Balneários para alunos e alunas;
 - 14-** Balneários para funcionários;
 - 15-** Instalações sanitárias nos vários pisos;
 - 16-** Sala dos diretores de turma e receção aos encarregados de educação;
 - 17-** Reprografia;
 - 18-** Papelaria;
 - 19-** Arquivo;
 - 20-** Salas de aula comuns;
 - 21-** Laboratório de ciências da natureza;
 - 22-** Laboratório de ciências físico-químicas;
 - 23-** Laboratórios de educação visual e tecnológica;
 - 24-** Laboratório de informática;
 - 25-** Sala de educação musical;
 - 26-** Biblioteca;
 - 27-** Sala de apoio psicológico / educação especial;
 - 28-** Ginásio;
 - 29-** Polidesportivo coberto;
 - 30-** Gabinete de apoio às instalações desportivas;
-

- 31- Serviços administrativos e serviços de ação social escolar;
- 32- Auditório e sala de exposições;
- 33- ETAR;
- 34- Sala de máquinas;
- 35- Parcela de terreno;
- 36- Zona ajardinada.

Artigo 8.º

Cedência de instalações

- 1- A escola pode ceder espaços, temporariamente, a título oneroso ou gratuito à comunidade escolar e a entidades externas.
- 2- A decisão sobre a cedência das instalações compete à comissão provisória, que decide tendo em conta os interesses da escola.
- 3- Os interessados na utilização das instalações escolares deverão fazer um pedido formal (escrito) ao presidente da comissão provisória expondo os fins a que se destinam os espaços solicitados, bem como as datas e horários pretendidos para o efeito.
- 4- Caso surjam pedidos simultâneos para a utilização de espaços escolares, a comissão provisória decidirá tendo por base o interesse da reunião ou acontecimento.
- 5- A prioridade na cedência de espaços, sem prejuízo do artigo anterior, terá em conta a seguinte ordem de precedência:
 - a) A comunidade escolar;
 - b) Associação de estudantes e associação de pais (quando constituídas);
 - c) Comunidade local;
 - d) Outros.

Artigo 9.º

Serviços abertos ao público

- 1- A escola tem os seguintes serviços abertos ao público:
 - a) Serviços administrativos para alunos, professores e funcionários;
 - b) SASE (serviço de ação social escolar).
- 2- Os serviços em funcionamento na escola devem estar perfeitamente identificados através de uma placa indicadora com os respetivos horários de funcionamento.

Artigo 10.º

Serviços / instalações reservados à comunidade escolar

1- Os seguintes serviços podem ser utilizados pela comunidade escolar:

- a)** Bar dos alunos;
- b)** Bar dos professores;
- c)** Cantina;
- d)** Biblioteca;
- e)** Reprografia;
- f)** Papelaria;
- g)** Serviços administrativos;
- h)** Serviços de ação social escolar;
- i)** PBX;
- j)** Enfermaria.

Artigo 11.º

Bar dos alunos / professores

1- Os espaços destinados aos bares dos alunos e dos professores funcionam em espaços diferenciados partilhando a mesma zona de serviços. Ambos os serviços estão abertos das 9h15 às 16h45 e no período noturno entre as 18h45 e as 22h10.

2- A estes espaços têm acesso toda a comunidade escolar.

3- Poderão ter acesso outras pessoas desde que devidamente autorizadas pela comissão provisória.

4- A aquisição de produtos faz-se mediante o pagamento em senhas adquiridas nos serviços administrativos.

5- O serviço prestado neste espaço é da responsabilidade da escola.

6- Os produtos vendidos neste serviço são da responsabilidade da escola, com o aconselhamento da rede bufetes escolares saudáveis, projeto do qual esta escola faz parte.

Artigo 12.º

Funcionamento

1- Funcionamento do bar dos professores / alunos:

- a)** O horário de funcionamento deste serviço deve estar exposto em local visível, junto à entrada das suas instalações;
- b)** O seu horário de funcionamento deve abranger todos os turnos letivos;
- c)** O preço dos produtos deve ser afixado em local visível;
- d)** Todos os materiais fornecidos pelos serviços do bar nomeadamente garrafas, pratos, chávenas e talheres devem ser devolvidos ao respetivo balcão após utilização pelos utentes;
- e)** Não é permitida a saída de utensílios do bar sem a respetiva autorização da comissão provisória;
- f)** A aquisição dos produtos faz-se por pré-pagamento;
- g)** Os produtos adquiridos no bar são consumidos, obrigatoriamente, neste espaço;
- h)** Todos os utentes do bar devem respeitar os recipientes existentes para seleção de resíduos, promovendo essa mesma seleção;
- i)** Todos os utentes do bar devem zelar pela ordem e limpeza do mesmo.

2- Ao(s) funcionário(s) de serviço no bar compete:

- a)** Seguir as orientações emanadas pela comissão provisória;
- b)** Respeitar, na medida do possível, as orientações da rede de bufetes escolares saudáveis;
- c)** Dar conhecimento à comissão provisória de todas as avarias ou necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação de equipamentos;
- d)** Respeitar rigorosamente as normas de higiene;
- e)** Prestar um atendimento afável e célere a todos os utilizadores;
- f)** Manter os inventários dos equipamentos atualizados;
- g)** Estar atento e alertar os responsáveis para situações de consumo anómalo;
- h)** Manter a ordem e limpeza do espaço.

Artigo 13.º

Cantina

1- A cantina é um espaço sito na Escola Básica dos 2º e 3º Ciclos de São Jorge - Cardeal D. Teodósio de Gouveia com utilização comum com a Escola Básica do 1º Ciclo com Pré – Escolar de São Jorge, nos lanches e almoços, assim como com o centro de atividades ocupacionais (CAO).

2- O serviço prestado neste espaço é concessionado a uma empresa:

- a) Os alunos, pessoal docente e não docente têm acesso à cantina em condições de igualdade exceto no preço das refeições;
 - b) As senhas devem ser adquiridas até à véspera nos serviços administrativos ou no próprio dia, até às 10h00, acrescidas de uma multa estipulada por lei;
 - c) As ementas são afixadas na cantina até à sexta-feira da semana anterior à qual dizem respeito;
 - d) As alterações da ementa devem ser afixadas atempadamente;
 - e) O horário de funcionamento da cantina deve estar exposto em local visível nas respetivas instalações.
- 3-** O acesso às refeições obedece aos seguintes requisitos:
- a) Apresentação de senha ou cartão, adquiridos no SASE, à entrada da cantina;
 - b) É dever de todos os utentes o cumprimento das regras de higiene, asseio, civismo e respeito na utilização da cantina;
 - c) Os utentes respeitarão a ordem de chegada à cantina;
 - d) Após a refeição, o utente entregará o tabuleiro e talheres postos à sua disposição no local definido para tal, procedendo à separação dos resíduos.

Artigo 14.º

Biblioteca

1- A biblioteca escolar é um espaço cultural e informativo. Apresenta-se como um centro de recursos didáticos, pelo que deverá servir de apoio às diversas atividades desenvolvidas no seio da comunidade escolar.

2- O horário de funcionamento da biblioteca e de todos os seus serviços é das 9h00 horas às 22h55.

3- Os seus objetivos são:

- a) Promover boas práticas e rotinas de utilização dos serviços bibliotecários, privilegiando-se as funções culturais, educativas e informativas;
- b) Fomentar hábitos de leitura, contribuindo em grande medida para o desenvolvimento cultural dos seus utilizadores;
- c) Facilitar o acesso à internet, prioritariamente como instrumento de trabalho e pesquisa de informação;
- d) Promover atividades lúdicas, culturais e educativas;
- e) Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projetos.

4- São direitos dos utilizadores da biblioteca:

- a) Requerer informação sobre a organização, os serviços e as normas de utilização do espaço;
-

- b) Solicitar a consulta e o empréstimo de publicações, de acordo com as disposições definidas no regulamento da biblioteca;
- c) Reproduzir qualquer documento por meio de impressão ou fotocópia, com autorização do professor responsável (e atendendo aos limites legais do código dos direitos de autor);
- d) Apresentar sugestões e reclamações;
- e) Conhecer o seu horário de funcionamento (que deverá estar afixado à entrada da mesma) e ser informado sempre que esta encerre para reuniões, formação ou outras atividades;
- f) Encontrar neste espaço um local propício à leitura e ao estudo.

5- Deveres dos utilizadores da biblioteca:

- a) Utilizar os serviços, instalações e equipamentos com a devida correção, zelando pelo bom funcionamento dos mesmos e garantindo condições de trabalho aos demais utentes e profissionais;
- b) Não alterar o posicionamento do fundo documental, e pedir autorização sempre que tenham que recorrer a este;
- c) Preencher sempre os impressos colocados à disposição para a requisição de computadores ou fundos documentais;
- d) Entregar as obras requisitadas dentro do prazo estabelecido;

6- A biblioteca dispõe de doze terminais com ligação à internet e possibilitam a realização de trabalhos e de pesquisa, mediante uma requisição em impresso próprio e de acordo com as condições que se seguem:

- a) O tempo de utilização deste serviço tem a duração de quinze a trinta minutos, dependendo do número de utilizadores inscritos;
- b) Cada posto informático comporta apenas dois utilizadores em simultâneo, podendo o número se alargar a quatro elementos se a atividade em questão assim o justificar;
- c) É expressamente proibido instalar qualquer tipo de *software* nos computadores e efetuar qualquer alteração às configurações de sistema;
- d) O utilizador do equipamento é responsável por este durante o período da sua utilização, podendo pagar por danos causados no mesmo a partir do momento em que estes resultem de uma conduta imprópria e não revelem uma atitude de zelo e respeito pela propriedade.

7- Na biblioteca existe um espaço designado de ludoteca, destinado à leitura, à utilização de jogos lúdico-didáticos e à visualização de conteúdos multimédia. Para tal, existe ainda um LCD e um leitor de DVD, bem como um armário para armazenamento de materiais a utilizar neste espaço. As regras de utilização da ludoteca regem-se pelas já referidas para a biblioteca, acrescendo ainda:

- a) A requisição para a utilização deste espaço faz-se de acordo com a requisição de material audiovisual, utilizando para tal o *site* da escola;
- b) O manuseamento dos equipamentos existentes neste espaço deverá ser realizado pelo responsável da biblioteca;

- c) A utilização dos materiais audiovisuais deverá ser registada em impresso próprio existente na biblioteca;
- 8- Para qualquer tema omissos no presente regulamento confronte o regulamento da biblioteca, anexo I.

Artigo 15.º

Reprografia

- 1- A reprografia funciona das 9h30 até às 12h00 e das 14h00 até às 16h00. No horário noturno, este serviço funciona das 19h00 às 22h55.
- 2- A reprografia destina-se à impressão e duplicação de documentos, nomeadamente testes e restante material de apoio destinado a utilizar nas práticas pedagógicas.
- 3- O material a fotocopiar ou a imprimir deverá ser entregue, com a respetiva requisição, com uma antecedência de 24 horas, podendo em alternativa utilizar o serviço de requisição de fotocópias eletrónico disponível no *site* da escola (moodle) ou o serviço de email disponibilizado para o efeito: reprografia.eb23saojorge@gmail.com.
- 4- Não é permitido o acesso ao interior dos serviços da reprografia/ papelaria salvo autorização expressa da CP.
- 5- É de carácter obrigatório para os professores o registo do número de cópias em impresso próprio existente neste serviço.
- 6- Restantes utilizadores deverão assumir os custos de acordo com o preçário afixado no local.

Artigo 16.º

Papelaria

- 1- Têm acesso a este serviço, toda a comunidade escolar, desde que os projetos e as atividades se enquadrem no estabelecido no projeto educativo de escola.
- 2- Algumas situações pontuais dependerão de autorização da comissão provisória.
- 3- Os serviços da papelaria da escola têm como objetivo essencial o fornecimento de material didático diversificado e apropriado às atividades a realizar na escola.
- 4- A papelaria funciona das 9h30 até às 12h00 e das 14h00 até às 16h00. No horário noturno funciona das 19h00 às 22h55.

- 5- A venda de material só poderá ser efetuada mediante pagamento em dinheiro, ao funcionário responsável por este espaço.
- 6- Os produtos devem estar expostos encontrar-se num local visível a todos os utentes.
- 7- O atendimento deve ser feito respeitando a ordem de chegada.

Artigo 17.º

Serviços administrativos

- 1- Os serviços administrativos estão localizados no piso 1 do edifício escolar e têm por missão garantir a gestão diária de todos os procedimentos administrativos da escola.
- 2- Os serviços administrativos funcionam de segunda a sexta-feira, ininterruptamente das 9h00 às 17h30.
- 3- Relativamente ao horário de atendimento ao público, este decorrerá entre as 9h30 e as 16h00.
- 4- Os serviços administrativos funcionam ainda, no período noturno à terça-feira, entre as 18h30 e as 21h30.

Artigo 18.º

Competências dos serviços administrativos

- 1- É da competência de todos os membros dos serviços administrativos:
 - a) Atender e informar de forma correta e delicada, todos quantos se lhe dirijam;
 - b) Receber e entregar ao tesoureiro, ou quem o substitua, as verbas apuradas nos sectores / atividades da escola;
 - c) Aceitar e encaminhar os impressos de justificação de faltas dos professores e do pessoal não docente;
 - d) Enviar a correspondência entre a comunidade escolar e o exterior;
 - e) Encaminhar para os respetivos destinatários a correspondência recebida;
 - f) Manter inviolável a correspondência não oficial;
 - g) Abrir a correspondência oficial não classificada, submetendo-a a despacho do presidente da comissão provisória;
 - h) Organizar arquivos com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, promovendo, assim, uma consulta fácil e rápida;
 - i) Preocupar-se em realizar formação contínua, desenvolvendo um desempenho atualizado e dinâmico;
 - j) Transmitir ou receber informação relativamente a produtos e outros materiais necessários, imprescindíveis ao funcionamento de todo o estabelecimento de ensino;

- k)** Contactar possíveis fornecedores para conhecimento de preços, qualidade e condições de fornecimento e pagamento;
- l)** Adquirir, nos termos da lei, e com a autorização do conselho administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos sectores da escola;
- m)** Rececionar e conferir produtos e material recebido através dos respetivos documentos;
- n)** Providenciar o devido armazenamento dos produtos e outro material, de acordo com a sua natureza e exigência de conservação;
- o)** Manter atualizado o registo das existências e das entradas e saídas dos produtos e material;
- p)** Fornecer produtos ou material armazenado mediante requisição;
- q)** Providenciar pela efetivação de pequenas obras de conservação e reparação de avarias e informar o órgão de gestão da necessidade da presença de operário ou operários qualificados para a realização das reparações;
- r)** Superintender diretamente no serviço de reprografia para efeitos de controlo, execução, funcionamento e utilização do respetivo material;
- s)** Superintender diretamente no serviço de papelaria para efeitos de controlo, execução, funcionamento e utilização do respetivo material;
- t)** Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços;
- u)** Apoiar administrativamente os órgãos de administração e gestão da escola, assegurando os serviços de alunos, pessoal, contabilidade e de expediente.

Artigo 19.º

Serviços de ação social escolar

- 1-** Os serviços de ação social escolar funcionam no mesmo espaço físico dos serviços administrativos, no piso 1 do edifício escolar.
- 2-** Tem como missão assegurar um serviço de apoio social à comunidade e às famílias na vertente de ação social escolar.
- 3-** Os serviços de ação social escolar funcionam no mesmo horário dos serviços administrativos.

Artigo 20.º

Competências dos serviços de ação social escolar

- 1-** É da competência dos serviços de ação social escolar garantir apoio aos alunos mais carenciados, de modo a melhorar as condições de frequência à escola.

- 2-** Os serviços de ação social escolar da escola básica dos 2º e 3º ciclos de S. Jorge são responsáveis pelo controlo de subsídios atribuídos e a atribuir, organização administrativa e funcional da cantina e bar, controlo de existências, fornecimento de todos os elementos para preenchimento correto e atempado dos mapas e documentos oficiais do serviço.
- 3-** Relativamente à atribuição das refeições, transportes e manuais escolares, esta será efetuada de acordo com os respetivos escalões de ação social escolar.
- 4-** A atribuição dos subsídios é feita mediante candidatura e respeita os critérios estabelecidos por despacho do secretário regional da educação e recursos humanos.
- 5-** Em qualquer altura do ano letivo, em virtude da alteração significativa da situação familiar, os encarregados de educação poderão pedir uma revisão do escalão da ação social escolar, ao presidente da CP, formalizando o pedido por escrito e apresentando documentação comprovativa.
- 6-** Compete a estes serviços analisar situações de alunos abrangidos pela ação social escolar e que faltem às refeições do dia, sem aviso prévio. Dessa análise poderá ser decidida a obrigatoriedade do aluno pagar o valor do almoço / lanche de acordo com o seu escalão:
 - a) Um aluno do 1º escalão terá a obrigação de pagar na totalidade o valor da refeição;
 - b) Um aluno do 2º escalão deverá pagar o valor remanescente relativamente ao valor da refeição.
- 7-** Os alunos do 2º escalão e os que não estejam abrangidos pela ação social escolar, desde que informem até às 09h30 do próprio dia, que vão faltar à refeição, ser-lhes-á contabilizado o valor pago no mês seguinte.
- 8-** Na situação de aquisição de senha, o aluno poderá agendar um outro dia para a refeição.
- 9-** Para além do descrito nos números anteriores, aplica-se a legislação em vigor.

Artigo 21.º

PBX

- 1-** O espaço destinado ao PBX encontra-se na entrada da escola e tem como principais funções receber e encaminhar todas as chamadas telefónicas de e para a escola.
- 2-** Toda a comunidade escolar tem acesso a este serviço.
- 3-** No mesmo espaço físico encontra-se a central de comando do alarme da escola, a qual é monitorizada e administrada por um membro da comissão provisória.
- 4-** Sempre que algum membro da comunidade escolar pretender efetuar chamadas a título oficial para o exterior, deverá dirigir-se à funcionária do PBX e rubricar em impresso próprio, identificando o destinatário da chamada, o dia e a hora. Os docentes que solicitarem chamadas a partir da sala de professores ou do gabinete de diretores de turma, deverão posteriormente dirigir-se à funcionária a fim de rubricar.

- 5- A utilização do telefone da escola para chamadas particulares implica o pagamento do valor constante do preçário afixado no PBX.
- 6- Funciona igualmente neste serviço a requisição de material desportivo destinado aos alunos, por forma a ocuparem os seus tempos livres.
- 7- Este espaço está preparado para a dinamização de um projeto de Rádio Escola.

Artigo 22.º

Enfermaria

- 1- A enfermaria está situada numa sala do piso 0 e tem como função primacial prestar os primeiros socorros aos membros da comunidade escolar, em caso de acidente ou de doença súbita.
- 2- É expressamente proibido facultar qualquer tipo de medicamento aos alunos por qualquer membro da comunidade escolar.

Artigo 23.º

Portaria

- 1- Na entrada da escola existe uma guarita, na qual são supervisionadas todas as entradas e saídas do estabelecimento de ensino.
- 2- Todo e qualquer visitante deverá dirigir-se sempre ao funcionário responsável por este serviço.
- 3- Esta supervisão é assegurada pelo funcionário destacado neste espaço, o qual registará em impresso próprio, a identificação, o serviço ou a entidade pretendida, a data e a hora de entrada e de saída.
- 4- O funcionário entrega aos utentes um cartão de visitante com uma cor correspondente ao serviço que pretendem aceder. À saída devolvem o cartão ao funcionário.

Artigo 24.º

Salas de aula

- 1- Existem seis salas de aulas comuns, equipadas com o material necessário ao normal funcionamento das atividades letivas.
- 2- A abertura e fecho de qualquer sala de aula é da responsabilidade de cada professor.
- 3- As chaves estão disponíveis na sala dos professores e deverão ser repostas no final de cada utilização.

Artigo 25.º

Sala de educação musical / música

- 1-** Este espaço está reservado a aulas de educação musical, podendo ser utilizado para a realização de atividades relacionadas com ensaios para espetáculos por parte da comunidade escolar e pelo centro de atividades ocupacionais.
- 2-** Quanto às competências do diretor da sala de educação musical / música, confronte o artigo 113.º deste regulamento.
- 3-** As normas de utilização deste espaço encontram-se devidamente definidas em regulamento próprio, conforme anexo II.

Artigo 26.º

Laboratório de informática

- 1-** As instalações estão destinadas às aulas de informática ou outras, nas quais seja necessária a utilização de material informático.
- 2-** Quanto às competências do diretor de laboratório, confronte o artigo 113.º deste regulamento.
- 3-** As normas de utilização deste espaço encontram-se devidamente definidas em regulamento próprio, conforme anexo III.

Artigo 27.º

Laboratório de ciências físico-químicas

- 1-** As instalações estão destinadas às aulas de ciências físico-químicas, exclusivamente.
- 2-** Quanto às competências do diretor de laboratório, confronte o artigo 113º deste regulamento.
- 3-** As normas de utilização deste espaço encontram-se devidamente definidas em regulamento próprio, conforme anexo IV.

Artigo 28.º

Laboratório de ciências da natureza / ciências naturais

- 1-** As instalações estão destinadas às aulas de ciências da natureza / naturais, exclusivamente.
- 2-** Quanto às competências do diretor de laboratório, confronte o artigo 113º deste regulamento.

3- As normas de utilização deste espaço encontram-se devidamente definidas em regulamento próprio, conforme anexo V.

Artigo 29.º

Laboratórios de educação visual e tecnológica

1- Os laboratórios de educação visual e tecnológica estão vocacionados para a prática de aulas das várias disciplinas de expressões ou outras atividades devidamente autorizadas.

2- A especificidade dos laboratórios permite a execução de trabalhos e projetos no âmbito dos clubes de expressões, ou outros.

3- A entrada nos laboratórios e o manuseamento de qualquer material deve ser previamente autorizada pelo diretor de laboratório.

4- Os laboratórios de educação visual e tecnológica são servidos por uma arrecadação / espaço reservado à utilização e arrumação de todas as máquinas, ferramentas e materiais destinados à prática das diferentes disciplinas.

5- Quanto às competências do diretor de laboratório, confronte o artigo 113º deste regulamento.

6- As normas de utilização deste espaço encontram-se devidamente definidas em regulamento próprio, conforme anexo VI.

Artigo 30.º

Instalações desportivas

Ginásio e polidesportivo coberto

1- O complexo desportivo da escola é composto por um polidesportivo coberto e por um ginásio, onde podem ser realizadas atividades desportivas.

2- Existe equipamento para a prática de várias modalidades.

3- A realização de atividades fora do contexto escolar, está condicionada à apreciação e prévia autorização da comissão provisória.

4- Quanto às competências do diretor de instalações desportivas, confronte o artigo 115º deste regulamento.

5- As normas de utilização deste espaço encontram-se devidamente definidas em regulamento próprio, conforme anexo VII.

Artigo 31.º

Auditório e sala de exposições

- 1-** Este é um espaço gerido pela escola durante o horário letivo, com uma sala de exposições, sala comum para acolher os visitantes e instalações de bastidores. Tem como função primordial assegurar a apresentação de espetáculos, ações de sensibilização para a comunidade escolar entre outros.
- 2-** Fora do horário letivo a gestão do espaço é da competência da câmara municipal de Santana e quaisquer atividades a realizar fora do âmbito escolar terão de ter a sua concordância.
- 3-** As normas de utilização deste espaço encontram-se devidamente definidas em regulamento próprio, conforme anexo VIII.

Artigo 32.º

Parques de estacionamento

- 1-** Parque de estacionamento de viaturas motorizadas:
 - a) Destina-se a ser usado por professores e funcionários da escola ou por outros visitantes / colaboradores devidamente identificados e com autorização prévia da comissão provisória;
 - b) O parque está aberto entre as 8h00 e as 22h55, exceto nos dias em que as instalações sejam abertas para a realização de eventos fora do período de funcionamento da escola.
- 2-** Parque de estacionamento de velocípedes e ciclomotores:
 - a) Situa-se no interior da entrada principal junto à cantina;
 - b) Destina-se a toda a comunidade educativa. Os interessados deverão fazer uma inscrição na CP, sendo exigido aos utilizadores o pagamento de uma caução, cujo valor é definido anualmente;
 - c) Devido ao facto de existir um número limite de lugares para estacionamento, a atribuição dos espaços será feita de acordo com a ordem de inscrição;
 - d) No final de cada ano escolar a caução será devolvida a todos os utilizadores;
 - e) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, o valor da caução não será devolvido caso se verifique qualquer ato de vandalismo pelo utilizador no referido espaço;
 - f) Só é permitida a circulação dentro do recinto escolar para efeitos de estacionamento.
 - g) No caso dos ciclomotores não é permitida a circulação com o motor ligado dentro do recinto escolar;
 - h) É da responsabilidade dos utilizadores trazerem um cadeado e uma corrente de modo a imobilizar o veículo;
 - i) A escola não se responsabiliza por qualquer dano causado aos veículos;

- j) A utilização do espaço estará sujeita à assinatura de um termo de responsabilidade pelo utilizador e, no caso dos alunos, também pelos respetivos encarregados de educação;
- k) O incumprimento de qualquer uma das regras atrás expostas poderá implicar o cancelamento da utilização do espaço ou a aplicação de uma medida disciplinar;
- l) O cancelamento da utilização do espaço poderá ocorrer em qualquer altura do ano letivo mediante solicitação escrita do utilizador e, no caso dos alunos, pelo respetivo encarregado de educação;
- m) Casos omissos no presente artigo serão analisados pela CP.

Artigo 33.º

ETAR

- 1- A estação de tratamento de águas residuais encontra-se dentro do espaço escolar e serve toda a estrutura sanitária da escola e da sua zona envolvente, nomeadamente a Escola Básica do 1º Ciclo com Pré – Escolar de S. Jorge e a zona urbanizada a montante.
- 2- Existe um protocolo com a câmara municipal de Santana para a gestão do espaço e serviço.

Artigo 34.º

Espaços ajardinados

- 1- A escola usufrui de vários espaços ajardinados, cuja manutenção é assegurada por um funcionário.
- 2- O acesso às zonas ajardinadas é vedado a todos os elementos da comunidade escolar, salvo indicação do responsável pelo espaço ou da comissão provisória.

Artigo 35.º

Parcela de terreno

- 1- O espaço da parcela de terreno existente na zona sul é contígua ao muro sudeste do complexo polidesportivo.
- 2- A utilização do espaço para qualquer atividade letiva está condicionada à prévia aprovação da comissão provisória.

Artigo 36.º

Outros espaços ou serviços

- 1-** A escola possui ainda:
 - a) A casa das bombas - espaço destinado ao sistema de bombagem e armazenamento de água;
 - b) As caldeiras - serviço que tem por função o aquecimento de água da escola;
 - c) A cozinha – local onde são confeccionados os alimentos;
 - d) Os bastidores – espaço destinado às ligações eletrónicas (internet e quadro geral e parcial de luz);
 - e) Central de deteção de incêndio e intrusão – espaço confinado ao PBX;
 - f) A casa do lixo – local onde são armazenados todos os resíduos sólidos.
- 2-** É expressamente proibido o acesso a quaisquer destes espaços, à exceção dos membros da CP e dos funcionários com funções inerentes a estes serviços.
- 3-** A autorização de acesso a estes espaços deverá ser sempre previamente submetida à CP.

SECÇÃO II

Regime de funcionamento da escola

Artigo 37.º

Turnos

- 1-** As aulas funcionam em três turnos:
 - a) Turno da manhã com o horário das 8h00 às 13h00;
 - b) Turno da tarde com o horário das 13h05 às 18h00;
 - c) Noturno com o horário das 19h00 às 22h55.

Artigo 38.º

Duração das aulas

- 1-** Cada aula de 45 minutos é assinalada por um toque de campainha.
- 2-** Os blocos de noventa minutos são equiparados, para todos os efeitos, a dois tempos letivos, pelo que a falta a um deles implica a marcação de uma única falta e não impede a permanência do aluno ou do professor no restante tempo.
- 3-** As aulas funcionam em blocos de 90 minutos ou em segmentos de 45 minutos.
- 4-** Após cada bloco de 90 minutos, existe um intervalo de 5, 10 ou 15 minutos.

Artigo 39.º

Tolerância

- 1- Nos primeiros tempos letivos de cada turno há uma tolerância de 10 minutos e de 5 minutos nos restantes tempos letivos.
- 2- A tolerância apenas pode ser utilizada em situações excepcionais e devidamente justificadas.
- 3- Após o período de tolerância, os alunos podem assistir à aula, mas o professor pode marcar falta de presença.
- 4- O professor pode permitir a entrada do aluno na sala após a tolerância, mesmo com falta.

Artigo 40.º

Livro de ponto

- 1- O livro de ponto fica num armário para o efeito na sala dos professores.
- 2- Os alunos não devem ter acesso aos livros de ponto.
- 3- Em caso de engano, não rasurar nem utilizar qualquer tipo de corretor. Deverão dirigir-se à CP para regularizar a situação.
- 4- Cada docente deverá proceder ao registo do sumário e das faltas na própria aula e na hora de representação de cargos, clubes, projetos, substituições e apoios pedagógicos acrescidos.
- 5- Na ausência de qualquer livro de ponto no local destinado para o efeito, o docente deverá comunicar à CP ou ao funcionário de piso que tomarão as diligências necessárias.
- 6- Com a entrada em vigor do registo dos sumários e faltas, em formato eletrónico, na plataforma Place, todos os docentes submeter-se-ão a um conjunto de indicações definidas no início de cada ano letivo.
- 7- Os docentes têm até às 23h59m do dia seguinte à realização da aula ou qualquer atividade letiva ou não letiva para cumprir com o disposto no número anterior.

Artigo 41.º

Horários

- 1- Na elaboração dos horários dos alunos deve atender-se aos seguintes critérios:
 - a) Não atribuição de mais de seis tempos letivos seguidos;
 - b) Atribuição de um máximo de nove tempos letivos, alternando aulas teóricas com aulas práticas;
 - c) Duas manhãs ou duas tardes livres.
- 2- Na elaboração dos horários dos professores deve atender-se aos seguintes critérios:

- a) Distribuição equilibrada dos tempos letivos e dos níveis lecionados da disciplina;
 - b) Preferências indicadas pelo professor;
 - c) Atribuição preferencial de um máximo de três níveis. Situações excepcionais serão analisadas pelas partes envolvidas;
 - d) Atribuição de 8 tempos letivos diários. Situações excepcionais serão analisadas pelas partes envolvidas.
- 3- Os horários dos professores são distribuídos respeitando a seguinte ordem:
- a) Professores do quadro de nomeação definitiva;
 - b) Professores do quadro de zona pedagógica;
 - c) Professores requisitados e destacados;
 - d) Professores contratados.
- 4- O critério de atribuição de horários aos professores é o da data de efetivação e em caso de empate a graduação profissional, o tempo de serviço e a idade, respetivamente.

Artigo 42.º

Permuta

- 1- No caso de falta por motivos previstos, o professor pode efetuar, em situações justificáveis, permuta com um professor de outra disciplina da mesma turma.
- 2- Para iniciar o processo de permuta, deve ser preenchido um requerimento com a indicação das aulas e dos professores que pretendem permutar o qual deverá ser entregue à comissão provisória com uma antecedência mínima de dois dias úteis, para que seja concedida a respetiva autorização.
- 3- Na situação de permuta não poderá resultar prejuízo em número de aulas para os alunos nem desrespeito pelos tempos marcados no horário da turma.
- 4- No caso de permuta, os professores deverão informar os alunos com antecedência, para que estes sejam portadores do material didático necessário.

Artigo 43.º

Constituição de turmas

- 1- Na constituição das turmas deve observar-se, tanto quanto possível, os seguintes critérios:
- a) A idade dos alunos;
 - b) As opções dos alunos;
 - c) Uma distribuição equilibrada dos alunos com dificuldades de aprendizagem, problemas disciplinares e repetentes;

- d) Manter, sempre que exequível, as turmas do ano letivo anterior;
- e) O limite de alunos por turma segue as orientações anuais da direção regional de educação.
- f) Em turmas em que estejam incluídos alunos com NEE, deve atender-se à legislação em vigor.

Artigo 44.º

Documentos oficiais

1- Todos os documentos oficiais da escola devem conter:

- a) Cabeçalho oficial da escola;
- b) Logótipo da escola (sempre que se justifique);
- c) Numeração de páginas;
- d) Assinaturas do órgão de gestão;
- e) Data.

2- Trâmites a seguir no envio de documentos a entidades externas à escola:

- a) Proceder ao preenchimento do modelo de ofício adotado pela escola;
- b) Dar entrada nos serviços administrativos;
- c) Aguardar o despacho da CP.

Artigo 45.º

Calendário escolar

1- O calendário escolar que tem por base a duração dos períodos, as interrupções letivas, bem como a semana da festa do desporto escolar, será aquele que é fixado por despacho do senhor secretário regional da educação e recursos humanos antes do começo de cada ano letivo.

Artigo 46.º

Matrículas

1- As matrículas serão realizadas em datas a anunciar pela comissão provisória, sendo realizadas preferencialmente pelo diretor de turma e pelo secretário de cada turma.

Artigo 47.º

Processo individual do aluno

- 1-** O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.
- 2-** Aplica-se o disposto no decreto legislativo regional 21/2013/M de 25 de junho e no presente regulamento interno.
- 3-** O acesso ao processo individual do aluno, conforme determina o decreto supracitado, é precedido de um requerimento devidamente fundamentado e dirigido ao presidente da CP.
- 4-** O presidente da comissão provisória, no prazo de cinco dias úteis, comunica a data, o local e o modo para se efetivar a consulta.
- 5-** A consulta deve ser efetuada na presença de um funcionário dos serviços administrativos ou do diretor de turma.
- 6-** É expressamente proibida a reprodução de qualquer documento constante no processo individual do aluno, sem autorização prévia do presidente da comissão provisória.
- 7-** A organização do processo individual do aluno é da responsabilidade do diretor de turma.
- 8-** Os elementos constantes no processo individual dos alunos são determinados pela legislação em vigor e por orientações da DRE.

Artigo 48.º

Convocatórias / notificações / ordens de serviço

- 1-** Todas as convocatórias e notificações, bem como as ordens de serviço são afixadas, em suporte papel, nos placares destinados a esses fins com 48 de antecedência.
- 2-** Para os devidos efeitos, com a afixação dos documentos acima referidos, consideram-se todos convocados / notificados.
- 3-** Nos documentos afixados, nos termos dos números anteriores, é feita referência à data da sua afixação, devidamente rubricada por um elemento da comissão provisória que a autorizou.

Artigo 49.º

Divulgação de informações

- 1-** A comunidade escolar tem acesso a todas as informações e atividades de complemento curricular, consideradas importantes, com uma antecedência de 48 horas, do seguinte modo:

- a) No que concerne aos alunos, através da afixação dos respetivos documentos no bar dos alunos e nos placards situados à entrada da escola e, em alguns casos, através da leitura de comunicados (circulares internas) às turmas durante as aulas;
- b) Em relação aos professores e pessoal não docente, através da afixação dos respetivos documentos nos placares das salas de professores e de funcionários;
- c) Consoante a natureza das informações, algumas serão publicadas *online* no endereço da escola, com o intuito de serem consultadas por todos os elementos da comunidade educativa.

Artigo 50.º

Reuniões ordinárias

1- A divulgação das reuniões é feita mediante convocatória nos termos do artigo anterior.

2- São competentes para a realização e afixação de convocatórias:

- a) Os presidentes do conselho da comunidade educativa, da comissão provisória, do conselho pedagógico e administrativo, relativamente aos órgãos que presidem;
- b) A comissão provisória pode convocar reuniões, relativamente a qualquer órgão colegial ou pessoa individual da escola;
- c) O coordenador de ciclos relativamente ao conselho de diretores de turma e aos professores do apoio ao estudo;
- d) Os coordenadores de departamentos curriculares relativamente aos representantes / delegados ou professores das disciplinas que representam;
- e) Os representantes / delegados de disciplina relativamente aos grupos que representam;
- f) Os diretores de turma relativamente aos respetivos conselhos de turma;
- g) O coordenador da animação cultural, relativamente aos coordenadores de todos os clubes e projetos, docentes envolvidos na animação de intervalos e docentes da formação pessoal e social;
- h) O coordenador de qualquer clube / projeto, relativamente à equipa de trabalho que coordena;
- i) O coordenador da equipa multidisciplinar, relativamente aos docentes dos APA`s e /ou salas de estudo;
- j) O diretor do curso de educação e formação, relativamente aos formadores internos e externos;
- k) O mediador do ensino noturno, relativamente à equipa técnico – pedagógica;
- l) Outros coordenadores designados pela comissão provisória, relativamente aos elementos da equipa que coordena.

3- As convocatórias devem conter:

- a) Destinatários;
- b) Os assuntos a tratar, devidamente especificados;

- c) Data, hora e local da reunião;
 - d) Identificação do dia e hora da afixação da convocatória;
 - e) Identificação e assinatura de quem convoca;
 - f) Assinatura de um dos membros da comissão provisória.
- 4-** Quaisquer alterações ao dia e hora fixados para as reuniões devem ser comunicadas a todos os membros do órgão colegial, de forma a garantir o seu conhecimento seguro e atempado.
- 5-** Para as reuniões de conselhos de turma de avaliação sumativa, a calendarização deve ser divulgada com a antecedência mínima de cinco dias úteis sobre a data da reunião.
- 6-** Não é permitida a realização de reuniões com prejuízo das atividades letivas, salvo situações excecionais, com autorização da comissão provisória.
- 7-** Para qualquer reunião será criada uma folha de presenças que deverá ser assinada por todos os presentes e sempre que possível extraída da plataforma *place*.
- 8-** Uma cópia da folha de presenças deverá ser sempre entregue nos serviços administrativos, pelo presidente da reunião, até dois dias úteis após a sua realização.
- 9-** As reuniões deverão realizar-se com uma presença mínima dos seus membros de acordo com o estipulado nos respetivos regimentos.
- 10-** A duração máxima das reuniões é definida nos respetivos regimentos.

Artigo 51.º

Reuniões extraordinárias

- 1-** Qualquer órgão da escola reúne extraordinariamente, sempre que exista razão fundamentada e sejam respeitadas as normas estabelecidas para as reuniões ordinárias.
- 2-** As convocatórias de reuniões extraordinárias que, pela sua urgência, não possam respeitar o prazo estipulado para as reuniões ordinárias, deverão ser feitas individualmente de forma a assegurar a tomada de conhecimento, seguro e atempado, de todos os membros convocados.

Artigo 52.º

Atas

- 1-** De cada reunião de qualquer órgão será lavrada uma ata, que deverá conter todos os assuntos tratados.
- 2-** As atas das reuniões devem ser redigidas em suporte informático, devidamente numeradas, e apresentadas em forma impressa, em papel A4.
- 3-** As atas deverão ser impressas frente e verso e devem conter todos os assuntos abordados na reunião.

- 4-** As folhas da ata que não incluem a assinatura do presidente e secretário devem ser rubricadas por estes, na margem superior direita.
- 5-** A folha de rosto da ata deverá conter:
- a) O cabeçalho oficial da escola;
 - b) A identificação do órgão colegial representativo;
 - c) O número de ordem da reunião;
 - d) O dia, hora e o local da reunião;
 - e) A ordem de trabalhos.
- 6-** As atas são lavradas pelo secretário e postas à aprovação de todos os membros.
- 7-** O regime de secretariado das reuniões e aprovação das atas deve ser definido em regimento interno do órgão colegial, exceto para os conselhos de turma.
- 8-** Nos casos em que o órgão assim o delibere, a ata será aprovada, em minuta, logo na reunião a que disser respeito.
- 9-** As atas depois de lidas e aprovadas são entregues na comissão provisória, pelo presidente da reunião, até dois dias úteis após a realização da reunião.
- 10-** Após aprovação pela comissão provisória, as atas deverão ser introduzidas na plataforma *place* de acordo com o perfil criado para o efeito num prazo máximo de cinco dias úteis.
- 11-** O caráter confidencial do conteúdo das atas deverá ser assegurado.

Artigo 53.º

Inventários

- 1-** Todos os coordenadores de departamento, representantes / delegados de grupo disciplinar e diretores de instalações devem elaborar e manter atualizados os inventários dos bens a seu cargo.
- 2-** A elaboração dos inventários faz-se em suporte próprio, onde conste:
- a) Número de inventário correspondente a cada bem;
 - b) Designação do bem;
 - c) Quantidades;
 - d) Estado (bom / mau);
 - e) Data da aquisição;
 - f) Data e motivo de abate.
- 3-** No final de cada ano letivo é entregue, à comissão provisória um exemplar atualizado do inventário de cada departamento, disciplina ou instalação com as anotações que se julguem pertinentes, nomeadamente no que se refere à substituição ou reparação dos equipamentos avariados.

Artigo 54.º

Visitas de estudo e solicitação de transporte

- 1-** A visita de estudo consiste na deslocação de uma ou mais turmas a local de interesse pedagógico ou didático para a(s) disciplina(s), com objetivos bem definidos, visando complementar os conhecimentos teórico-práticos previstos nos conteúdos programáticos das diferentes matérias de ensino.
- 2-** As propostas de visitas de estudo devem ser calendarizadas no início do ano letivo de forma a serem integradas coerentemente no plano anual de atividades da escola e permitirem uma planificação atempada, evitando-se sobreposições de atividades a realizar ao longo do ano.
- 3-** Outras propostas de visitas de estudo ou atividades que não estejam contempladas no plano anual de atividades, devem ser submetidas a aprovação do conselho pedagógico.
- 4-** A realização dessas visitas será precedida de uma proposta apresentada ao órgão de gestão e administração da escola com trinta dias de antecedência, devendo a mesma conter:
 - a)** Destinatários;
 - b)** Objetivos;
 - c)** Destino e momento da sua realização;
 - d)** Recursos necessários;
 - e)** Acompanhantes.
- 5-** Quando a visita de estudo implique aos professores acompanhantes a ausência à sua atividade letiva normal, deverá o órgão de gestão e administração da escola, conceder previamente a sua autorização.
- 6-** Os professores que não participam na visita de estudo devem:
 - a)** Sumariar e indicar o motivo porque não deram a aula, numerando-a;
 - b)** Ocupar o tempo normal da aula sem lecionar novos conteúdos, quando tiverem alunos.
- 7-** Os alunos que participem na visita de estudo, têm de:
 - a)** Trazer a autorização, devidamente assinada pelos pais / encarregados de educação;
 - b)** Levar o material indicado pelo professor da disciplina;
 - c)** Deslocar-se obrigatoriamente no transporte solicitado pela escola para o efeito;
 - d)** Toda e qualquer atividade que implique uma deslocação em transporte, dever-se-á obrigatoriamente preencher os impressos existentes na reprografia e sala de professores e posteriormente dar entrada nos serviços administrativos;
- 8-** Após a realização da visita de estudo, é obrigatório o preenchimento do relatório da referida atividade num dos impressos criados para o efeito, conforme determina o regulamento das visitas de estudo, anexo IX.

Artigo 55.º

Requisição de materiais didáticos

1- Para a requisição de materiais didáticos não disponíveis em armazém, os interessados deverão dirigir-se aos serviços administrativos por forma a preencher o impresso de relação de necessidades, com uma antecedência mínima de cinco dias úteis.

Artigo 56.º

Requisição de materiais audiovisuais e espaços

1- O material audiovisual está acondicionado em salas específicas (arrecadação do 2º piso junto ao elevador e reprografia).

2- Para requisitar-se os espaços e qualquer material audiovisual deverá proceder-se única e exclusivamente à requisição eletrónica. Para tal, todos os interessados deverão previamente registar-se no *site* da escola (escolas.madeira-edu.pt/eb23sjorge), fazer o respetivo login e posteriormente preencher um formulário, com pelo menos vinte e quatro horas de antecedência. Nesse formulário deverão ser preenchidos todos os campos solicitados para o efeito. Caso este serviço esteja indisponível, a requisição de material audiovisual deverá ser feita na reprografia, em impresso próprio.

3- Compete ao funcionário do respetivo piso, providenciar para que o material requisitado seja colocado no local pretendido e recolocado no local próprio após a sua utilização, mantendo o equipamento em boas condições.

Artigo 57.º

Requisição de fotocópias

1- As fotocópias poderão ser requisitadas diretamente na reprografia ou por via eletrónica com pelo menos 24 horas de antecedência.

2- Por via eletrónica, os interessados deverão proceder ao envio dos documentos para reprografia.eb23saojorge@gmail.com, respeitando as indicações veiculadas no início do ano letivo.

3- Aquando do levantamento das fotocópias, dever-se-á registar o número de cópias no impresso existente na reprografia.

Artigo 58.º

Afixação de cartazes

- 1-** Todo e qualquer cartaz que se pretenda afixar nas instalações da escola deverá ser previamente submetido à aprovação e assinatura da comissão provisória.
- 2-** Só deverão ser afixados cartazes ou outros materiais nos placares disponibilizados para o efeito.

Artigo 59.º

Comercialização de produtos

- 1-** Qualquer pretensão em comercializar produtos nas instalações escolares deverá ser previamente submetido à aprovação da comissão provisória, a qual dará um parecer sobre a proposta apresentada.
- 2-** A solicitação deverá ser formalizada por escrito, contextualizada e dirigida ao presidente da comissão provisória, com pelo menos 48h de antecedência.

CAPÍTULO III

Órgãos da escola

SECÇÃO I

Órgãos de direção, administração e gestão da escola

Artigo 60.º

Órgãos de direção, administração e gestão

1- A administração das escolas subordina-se aos seguintes princípios orientadores, de acordo com o previsto na lei de bases do sistema educativo:

- a) Democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo, de modo adequado às características específicas de educação e dos vários níveis de ensino;
- b) Primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa;
- c) Responsabilização da administração educativa e dos diversos intervenientes no processo educativo;
- d) Estabilidade e eficiência da gestão escolar, garantindo a existência de mecanismos de comunicação e informação;
- e) Transparência dos atos de administração e gestão.

Artigo 61.º

Direção, administração e gestão das escolas

1- No exercício das suas funções, os membros dos órgãos previstos no nº 2 do artigo 5º do *decreto legislativo regional nº 21/2006/M, de 21 de junho* (anexo X), respondem perante a administração educativa, nos termos gerais de direito.

2- A direção, administração e gestão das escolas é assegurada por órgãos próprios, que se orientam segundo os princípios referidos no artigo 4º do *decreto legislativo regional nº 21/2006/M, de 21 de junho*.

3- São órgãos de administração e gestão das escolas os seguintes:

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

4- Os órgãos colegiais de direção, administração e gestão e as estruturas de gestão intermédia elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e funcionamento.

5- O regimento deverá ser elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita.

SECÇÃO II

Conselho da comunidade educativa

Artigo 62.º

Definição

- 1- O conselho da comunidade educativa é o órgão de direção responsável pela definição da política educativa de escola previsto no n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo e cuja atuação se norteia pelo respeito dos princípios consagrados na Constituição da República Portuguesa, daquela Lei de Bases e no Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira.
- 2- O conselho da comunidade educativa possui regimento específico, podendo ser consultado no anexo XI.

Artigo 63.º

Composição

- 1- 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.
- 2- O Conselho da Comunidade Educativa tem a seguinte constituição:
 - a) Seis representantes do pessoal docente;
 - b) Dois representantes dos pais e encarregados de educação;
 - c) Dois representantes do pessoal não docente;
 - d) Um representante da área da saúde, economia e sociedade local;
 - e) Um representante da Câmara Municipal;
 - f) Dois representantes dos alunos;
 - g) Um representante da modalidade especial da educação escolar.
- 3- O presidente da comissão provisória e a presidente do conselho pedagógico participam nas reuniões sem direito a voto.

Artigo 64.º

Competências

1- Ao conselho da comunidade educativa compete:

- a)** Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros docentes, por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho da Comunidade Educativa;
- b)** Aprovar o Projeto Educativo da escola, acompanhar e avaliar a sua execução;
- c)** Aprovar o Regulamento Interno da escola;
- d)** Aprovar o Regimento do Conselho da Comunidade Educativa;
- e)** Emitir parecer sobre o Plano Anual de escola, verificando da sua conformidade com o Projeto Educativo;
- f)** Aprovar os relatórios periódicos e o relatório final de ano letivo;
- g)** Emitir parecer sobre as linhas orientadoras de elaboração do orçamento;
- h)** Dar parecer sobre as contas de gerência;
- i)** Definir as linhas orientadoras para o planeamento e execução pelo presidente da comissão provisória das atividades no domínio da Ação Social Escolar;
- j)** Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
- k)** Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
- l)** 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;
- m)** Promover e incentivar o relacionamento no seio da comunidade educativa;
- n)** Propor aos órgãos competentes e colaborar ativamente em atividades necessárias à formação para a participação e para a responsabilização dos diversos sectores da comunidade educativa, designadamente na definição e prestação de apoio sócio – educativo;
- o)** Propor e colaborar ativamente em atividades de formação cívica e cultural dos seus representantes;
- p)** Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
- q)** Nomear e dar posse aos membros da Comissão Provisória e adjuntos;
- r)** Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no Regulamento Interno.

2- No desempenho das suas funções e competências, o conselho da comunidade educativa tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para a realização eficaz do acompanhamento e a avaliação relativa a todo o funcionamento da instituição educativa, bem como de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do projeto educativo e ao cumprimento do plano anual de escola.

3- Para o desempenho das suas funções é atribuída ao presidente do conselho da comunidade educativa uma redução na sua componente letiva de duas horas semanais.

Artigo 65.º

Reuniões do conselho da comunidade educativa

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 por solicitação da comissão provisória.

2- O conselho da comunidade educativa reunirá na sala de trabalhos dos professores ou local apropriado que vier a ser designado em convocatória.

3- As decisões do conselho da comunidade educativa são tomadas por maioria absoluta (50% + 1).

4- As deliberações são tomadas por voto nominal.

5- A presidente do conselho da comunidade educativa tem direito a recorrer ao voto de qualidade em caso de empate exceto nas votações por voto secreto.

6- As sessões de trabalho do conselho da comunidade educativa têm uma duração de 120 minutos podendo ser prolongadas apenas se se obtiver a concordância de 2/3 dos membros presentes, sendo indispensável assegurar o quórum.

7- As sessões do conselho da comunidade educativa poderão ser antecedidas de um período de “*antes da ordem do dia*”, com quinze minutos de duração, onde será possível intervir e/ou pronunciar-se, sobre as matérias que julguem oportunas, os diferentes membros da comunidade educativa.

Artigo 66.º

Mandato

1- O mandato dos membros do Conselho da Comunidade Educativa tem a duração de quatro anos.

2- Os membros do Conselho da Comunidade Educativa são substituídos no exercício do cargo em caso de ausência ou falta nos termos do n.º4 do presente artigo ou se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.

3- As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo respetivo suplente, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato, e no caso do artigo 8.º do regimento deste órgão, n.ºs 2, 3 e 4, mediante designação / votação pelas entidades competentes.

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

Artigo 67.º

Eleição e / ou designação dos representantes do pessoal docente

- 1-** Os representantes do pessoal docente no conselho da comunidade educativa são eleitos de entre o pessoal docente em exercício efetivo de funções.
- 2-** Caso não surjam listas à eleição para o conselho da comunidade educativa, os representantes do pessoal 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.
- 3-** Caso não surjam listas à eleição para o conselho da comunidade educativa, o presidente do órgão e, na ausência deste, o presidente da comissão provisória, procede à convocatória do pessoal em exercício efetivo de funções para uma assembleia eleitoral.
- 4-** Qualquer docente é eleitor e pode ser eleito à exceção dos membros da comissão provisória.
- 5-** Em qualquer situação de empate na votação, deverá ser feito novo escrutínio apenas para os elementos empatados.

Artigo 68.º

Eleição dos representantes do pessoal não docente

- 1-** Os representantes do pessoal não docente no conselho da comunidade educativa são eleitos de entre o pessoal não docente em exercício efetivo de funções.
- 2-** Caso não surjam listas à eleição para o conselho da comunidade educativa, os representantes do pessoal 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.
- 3-** Caso não surjam listas à eleição para o conselho da comunidade educativa, o presidente do órgão e, na ausência deste, o presidente da comissão provisória, procede à convocatória do pessoal em exercício efetivo de funções para uma assembleia eleitoral.
- 4-** Qualquer elemento do pessoal não docente em exercício efetivo de funções na escola é eleitor e pode ser eleito.
- 5-** Em qualquer situação de empate na votação, deverá ser feito novo escrutínio apenas para os elementos empatados.

Artigo 69.º

Eleição do representante dos encarregados de educação

- 1-** Os representantes dos pais e encarregados de educação são designados pelas respetivas organizações representativas e, na falta das mesmas, mediante realização de assembleia eleitoral, nos seguintes termos:
 - a)** O representante dos pais e encarregados de educação é eleito de entre os representantes dos encarregados de educação eleitos nas várias turmas no início do ano letivo em reunião própria para o efeito.
 - b)** O presidente do órgão e, na ausência deste, o presidente da comissão provisória, procede à convocatória dos representantes dos encarregados de educação para uma assembleia eleitoral.
 - c)** Qualquer representante é eleitor e pode ser eleito.
 - d)** Em qualquer situação de empate na votação, deverá ser feito novo escrutínio apenas para os elementos empatados.

Artigo 70.º

Eleição dos representantes dos alunos

- 1-** Os representantes dos alunos de 2º e 3º ciclos e do ensino noturno são eleitos de entre os delegados de turma.
- 2-** O presidente do órgão e, na ausência deste, o presidente da comissão provisória, procede à convocatória dos delegados de turma para uma assembleia eleitoral.
- 3-** Qualquer delegado de turma é eleitor e pode ser eleito.
- 4-** Em qualquer situação de empate na votação, deverá ser feito novo escrutínio apenas para os elementos empatados.

Artigo 71.º

Representante da autarquia local

- 1-** O representante da autarquia local é designado pela câmara municipal, podendo esta delegar tal competência na junta de freguesia.

Artigo 72.º

Representante local

1- O representante da área da saúde, economia e sociedade local é cooptado pelos restantes membros.

SECÇÃO III

Comissão provisória

Artigo 73.º

Definição

1- A escola básica dos 2º e 3º ciclos de S. Jorge é gerida por uma comissão provisória, constituída por três elementos, designados por despacho do secretário regional de educação e recursos humanos.

2- A comissão provisória manter-se-á em funções pelo período de um ano, findo o qual se seguirão os trâmites estabelecidos no *decreto legislativo regional nº 21/2006/M* que aprova o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos de educação e de ensino público da RAM.

3- Os membros da comissão provisória ficam dispensados na totalidade da componente letiva, podendo lecionar uma turma mediante opção, sem que daqui resulte acréscimo remuneratório.

4- A comissão provisória possui regimento específico, podendo ser consultado no anexo XII.

Artigo 74.º

Composição

1- A comissão provisória é constituída por:

- a) Um presidente;
- b) Dois vice – presidentes.

Artigo 75.º

Competências

1- No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete à comissão provisória, 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 respetivo documento final, ouvidos os conselhos da comunidade educativa e pedagógico;
 - d) Elaborar os relatórios periódicos e final de execução do plano anual de escola;
 - e) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
 - f) Distribuir o serviço docente e não docente;
 - g) Designar os diretores 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 ou de associação com outras escolas e 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) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.
- 2- O regimento interno da comissão provisória fixará as funções e competências a atribuir a cada um dos seus membros.

Artigo 76.º

Competências do presidente da comissão provisória

- 1- Compete em especial ao presidente da comissão provisória, nos termos da legislação em vigor:
- a) Representar a escola;
 - b) Coordenar as atividades decorrentes das competências próprias da comissão provisória;
 - 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) Presidir às reuniões dos conselhos de turma de natureza disciplinar;
 - f) Proceder à avaliação do pessoal docente e não docente;
 - g) Apreciar o pedido de justificação de faltas de pessoal docente e não docente de acordo com as disposições legais;
 - h) Presidir às reuniões da comissão provisória e do conselho administrativo;
 - i) Decidir em todos os assuntos ou situações de emergência;
 - j) Abrir a correspondência e assinar o expediente;
 - k) Submeter a apreciação superior os assuntos que excedam a competência da comissão provisória.

2- O presidente da comissão provisória pode delegar as suas competências, respetivamente, num dos vice-presidentes.

3- Nas suas faltas e impedimentos, o presidente da comissão provisória é substituído, respetivamente, pelo vice-presidente por si indicado.

Artigo 77.º

Competências dos vice – presidentes da comissão provisória

1- São competências dos vice – presidentes da comissão provisória:

- a) Coadjuvar o presidente e substituí-lo nas suas faltas e impedimentos;
- b) Servir como membro do conselho administrativo;
- c) Desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas, constantes em regimento próprio.

SECÇÃO IV

Conselho pedagógico

Artigo 78.º

Definição

1- 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.

2- O conselho pedagógico possui regimento específico, podendo ser consultado no anexo XIII.

Artigo 79.º

Composição

1- A composição do conselho pedagógico é da responsabilidade da escola.

2- O presidente da comissão provisória e o presidente do conselho da comunidade educativa são membros do conselho pedagógico sem direito a voto.

3- O conselho pedagógico é constituído por:

- a) Presidente da comissão provisória;
- b) Presidente do conselho da comunidade educativa;

- c) Vice - presidente da comissão provisória responsável pela área de alunos;
- d) Quatro coordenadores de departamentos curriculares;
- e) Coordenador de ciclos;
- f) Serviço de psicologia e orientação;
- g) Representante do ensino noturno;
- h) Professor coordenador da comissão de formação;
- i) Professor coordenador da equipa multidisciplinar;
- j) Professor coordenador da animação cultural.

Artigo 80.º

Competências

1- Ao conselho pedagógico compete:

- 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) Dar parecer sobre os relatórios de avaliação interna;
- g) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- h) 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;
- i) Promover a articulação e diversificação curricular, os apoios e complementos educativos e as modalidades especiais de educação escolar;
- j) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- l) 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;
- m) Aprovar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
- n) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;

- o) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- p) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes;
- q) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- r) Incentivar as iniciativas dos alunos na comunidade escolar e garantir o apoio às mesmas;
- s) Emitir parecer sobre a eventual retenção repetida de alunos dos 2º e 3º ciclos do ensino básico;
- t) Aprovar a matriz do plano anual de turma e proceder à sua avaliação periódica e no final de cada ano letivo;
- u) Elaborar e aprovar o regimento do conselho pedagógico;
- v) Aprovar os programas educativos individuais dos alunos com necessidades educativas especiais e os relatórios circunstanciados no final de cada ano letivo.

2- Para além das competências definidas no artigo 23º do Decreto Legislativo Regional nº 21/2006/M, que aprovou o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos de educação e de ensino públicos da Região Autónoma da Madeira, compete ainda ao conselho pedagógico a emissão de pareceres, quando para tal for solicitado, sobre matérias pedagogicamente relevantes.

3- Quando o parecer previsto nas alíneas b), c) e d) seja negativo, deve a comissão provisória rever os documentos e voltar a submetê-los a parecer do conselho pedagógico no prazo máximo de trinta dias.

Artigo 81.º

Funcionamento

1- O conselho pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho da comunidade educativa ou da comissão provisória o justifique.

Artigo 82.º

Mandato

- 1- O mandato dos membros do conselho pedagógico tem a mesma duração do exercício de funções da comissão provisória;
- 2- Os membros do conselho pedagógico são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação;

- 3- As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros designados, são preenchidas por um elemento designado pela estrutura respetiva.

SECÇÃO V

Conselho administrativo

Artigo 83.º

Definição

- 1-** O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo – financeira da escola, nos termos da legislação em vigor.
- 2-** O conselho administrativo possui regimento específico, podendo ser consultado no anexo XIV.

Artigo 84.º

Composição

- 1-** O conselho administrativo é composto pelo presidente da comissão provisória, pelo coordenador técnico e por um dos vice-presidentes da comissão provisória designado pelo presidente para o efeito.
- 2-** O conselho administrativo é presidido pelo presidente da comissão provisória.
- 3-** O presidente da comissão provisória pode, nos termos da lei, delegar num dos vice-presidentes a competência para presidir ao conselho administrativo.

Artigo 85.º

Competências

- 1-** Ao conselho administrativo compete:
- 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)** Constituir uma comissão de abate composta por três elementos da área operacional e administrativa tendo por função analisar e propor a inutilização do imobilizado da escola;

- f) Dar parecer sobre as propostas referidas no número anterior;
- g) Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

Artigo 86.º

Funcionamento

1- O conselho administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.

Artigo 87.º

Mandato

1- O mandato dos membros do conselho administrativo tem a mesma duração do mandato dos membros da comissão provisória.

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

CAPÍTULO IV

Estruturas de gestão intermédia e de orientação educativa

Artigo 88.º

Definição

- 1-** Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo da escola, são fixadas no regulamento interno as estruturas que colaboram com o conselho pedagógico e com a comissão provisória, no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos na perspetiva da promoção da qualidade educativa.
- 2-** As estruturas de gestão intermédia podem revestir – se de um carácter pedagógico ou técnico-pedagógico.
- 3-** É fixado, por despacho do secretário regional de educação e recursos humanos, um crédito global de horas, em função da população escolar, do número de docentes e dos níveis e ou ciclos de ensino da escola.
- 4-** Compete à comissão provisória, a gestão daquele crédito, podendo criar estruturas de gestão intermédia em função do respetivo projeto educativo.

Artigo 89.º

Composição

- 1-** A constituição de estruturas de gestão intermédia visa, nomeadamente:
 - a)** O reforço da articulação curricular na aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional e regional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da escola;
 - b)** A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades da turma ou grupo de alunos;
 - c)** A coordenação pedagógica de cada ciclo.

SECÇÃO I

Coordenação dos departamentos curriculares

Artigo 90.º

Departamentos curriculares

- 1-** Nas escolas dos 2º e 3º ciclos do ensino básico a articulação curricular é assegurada pelos departamentos curriculares.

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

Artigo 91.º

Competências do departamento curricular

1- Compete ao departamento curricular:

- 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 no domínio da formação dos docentes do departamento, quer no âmbito da formação contínua quer no apoio aos que se encontram em formação inicial.

Artigo 92.º

Coordenador do departamento curricular

1- O coordenador do departamento curricular é um professor profissionalizado, eleito de entre os delegados / representantes das disciplinas que compõem o departamento curricular, tendo em consideração as suas habilitações académico - profissionais, a sua experiência e a sua competência pedagógico - didática e científica.

2- Todos os docentes são eleitores.

3- O mandato do coordenador do departamento curricular tem a duração de quatro anos.

Artigo 93.º

Competências do coordenador de departamento curricular

1- Compete ao coordenador do departamento curricular:

- 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 de escola, bem como do plano anual de escola e do regulamento interno do estabelecimento;
- 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 avaliação das atividades do departamento;
- f)** Assegurar que as diretrizes emanadas da comissão provisória e conselho pedagógico relativamente ao funcionamento das reuniões e outros assuntos são cumpridas;
- g)** Verificar se as planificações estão conforme as diretrizes emanadas do conselho pedagógico e o currículo nacional;
- h)** Elaborar, em conjunto com os docentes do departamento, o regimento do respetivo departamento curricular e submetê-lo à aprovação do conselho da comunidade educativa;
- i)** Verificar se os regimentos dos grupos disciplinares estão de acordo com o regimento de departamento curricular e com o modo de funcionamento da escola;
- j)** Assinar o respetivo livro do ponto;
- k)** Representar o departamento curricular no conselho pedagógico;
- l)** Convocar e presidir às reuniões do departamento que deverão ser mensais, depois do conselho pedagógico;
- m)** Transmitir ao(s) representante(s) / delegados e professores do departamento informação atualizada proveniente do conselho pedagógico, bem como facultar-lhe(s) toda a legislação e documentação distribuída pelo referido órgão;
- n)** Submeter à apreciação do conselho pedagógico propostas, opiniões, necessidades e problemas do departamento;
- o)** Constituir comissões ou grupos de trabalho se e quando necessários ao funcionamento do departamento;
- p)** Incentivar a troca de experiências e cooperação entre os docentes do departamento;
- q)** Assegurar a reflexão sobre novas orientações pedagógico - didáticas e / ou legislação inovadora no âmbito do ensino - aprendizagem ou da carreira docente;
- r)** Promover atividades interdisciplinares dentro e fora do departamento;
- s)** Fazer cumprir o disposto no artigo 53º do presente regulamento com a colaboração dos representantes / delegados de grupo disciplinar;
- t)** Elaborar um relatório periódico de toda a atividade inerente ao departamento;
- u)** Orientar e coordenar as atividades dos grupos disciplinares;

- v) Contabilizar mensalmente o número de fotocópias / impressões efetuadas pelos professores do departamento e reportá-las trimestralmente à comissão provisória.

Artigo 94.º

Funcionamento das reuniões de departamento

- 1-** As reuniões de departamento curricular ocorrem ordinariamente uma vez por mês após a realização do conselho pedagógico e extraordinariamente sempre que se justifique.
- 2-** Todos os professores que integram o departamento têm assento nestas reuniões.
- 3-** As atas de departamento deverão ser lidas e aprovadas no início da reunião seguinte e serão lavradas pelos professores do departamento, pela ordem que definirem em regimento. Em cada reunião será assinada uma folha de presenças.
- 4-** A ata da última reunião do ano letivo deverá ser lida e aprovada no final da mesma.
- 5-** Sempre que um docente integre mais do que um departamento, deverá assistir rotativamente às reuniões, ou seja, num mês participa na reunião de um departamento e no mês seguinte participa na reunião do outro departamento.
- 6-** Quando este secretariou a reunião, compete ao coordenador de departamento ler a ata na reunião seguinte ou delegar essa função num outro professor do departamento.
- 7-** No caso de terem sido feitas alterações à ata, o coordenador de departamento deverá informar o professor em falta.
- 8-** Na reunião seguinte, se o docente se quiser manifestar em relação a essas alterações deverá fazê-lo, demonstrando o seu ponto de vista em ata.
- 9-** No caso da presença do docente que integra dois departamentos curriculares ser efetivamente necessária nas duas reuniões, os coordenadores de departamento deverão agendar as reuniões em horas distintas.
- 10-** Todos os departamentos curriculares são regidos por um regimento específico, aprovado em sede de conselho pedagógico, podendo ser consultado no anexo XV.

Artigo 95.º

Convocatórias

- 1-** As reuniões serão convocadas pelo coordenador do departamento em impresso próprio e com pelo menos, dois dias úteis de antecedência.

- 2- Qualquer membro do departamento pode solicitar, por escrito, ao coordenador do departamento, a realização de uma reunião extraordinária, indicando os assuntos que deseja ver tratados.
- 3- Sempre que possível, os documentos a analisar nas reuniões serão facultados atempadamente aos membros do departamento.

Artigo 96.º

Delegados / representantes de disciplina

- 1- A coordenação de disciplina corresponde à estrutura de apoio ao coordenador do departamento curricular em todas as questões específicas da respetiva disciplina.
- 2- O delegado / representante de disciplina é um docente profissionalizado eleito entre os docentes do grupo disciplinar, tendo em consideração as suas habilitações académico - profissionais, a sua experiência e a sua competência pedagógico - didática e científica.
- 3- A eleição é realizada mediante voto secreto e uninominal.
- 4- O mandato do delegado / representante de disciplina tem a duração de quatro anos.
- 5- Sempre que o número de docentes da disciplina seja inferior a três, haverá lugar ao preenchimento do cargo de representante de disciplina.
- 6- Sempre que o grupo seja constituído apenas por um professor, este deverá assistir às reuniões de departamento.
- 7- Quando o grupo for constituído por dois ou mais professores, o grupo deverá reunir mensalmente com o seu representante.
- 8- Quando um professor pertence a mais do que um grupo, os respetivos representantes deverão ter o cuidado de agendar as reuniões mensais em semanas distintas, logo a seguir ao conselho pedagógico.
- 9- Todos os grupos disciplinares deverão criar o seu regimento, mesmo os docentes únicos de uma determinada disciplina. Os regimentos de grupos disciplinares existentes na escola podem ser consultados no anexo XVI.

Artigo 97.º

Competências dos grupos disciplinares

- 1- Colaborar com o conselho pedagógico na construção do projeto educativo da escola.
- 2- Colaborar com o conselho pedagógico na elaboração e execução do plano de formação dos professores da escola e do grupo disciplinar.

- 3- Elaborar estudos e ou pareceres no que se refere a programas, métodos, organização curricular e processos e critérios de avaliação dos discentes.
- 4- Apoiar os professores em profissionalização, nomeadamente na partilha de experiências e recursos de formação.
- 5- Colaborar na preparação de materiais didáticos e promover a interdisciplinaridade, assim como o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais com outras disciplinas.
- 6- Planificar as atividades letivas e não letivas.

Artigo 98.º

Competências dos delegados / representantes de disciplina

- 1- Representar os respetivos professores no departamento curricular, atuando como transmissor entre este órgão e o grupo.
- 2- Orientar e coordenar pedagogicamente os professores do grupo, tendo em vista a sua formação contínua.
- 3- Propor à comissão provisória, de entre os professores do grupo, quem deve assumir a direção das instalações próprias ou adstritas ao respetivo grupo ou disciplina.
- 4- Cooperar na inventariação do material existente nas instalações e zelar pela sua conservação.
- 5- Planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os professores do grupo ou disciplina.
 - a) Havendo diretor de instalações / laboratório, caberá a esse a inventariação do material e planificação da sua utilização.
- 6- Orientar e coordenar a atuação pedagógica dos professores do grupo ou disciplina.
- 7- Estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua.
- 8- Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do grupo.
- 9- Assegurar a participação do grupo na análise crítica da orientação pedagógica.
- 10- Orientar o professor em profissionalização, na área da conceção e realização do projeto de formação e ação pedagógica, em articulação com a instituição de ensino superior, bem como elaborar proposta fundamentada da sua avaliação. Esta competência, nos termos da lei, pode ser desempenhada por um professor substituto designado pelo conselho pedagógico.
- 11- Todas as reuniões de grupo disciplinar são presididas pelo respetivo delegado / representante. Caso este esteja impedido de exercer funções por período indeterminado, um professor do grupo eleito substituí-lo-á, tendo direito às mesmas horas de redução nesse espaço de tempo.
- 12- Criar e manter atualizado o dossiê de grupo.

SECÇÃO II

Coordenação de ciclos

Artigo 99.º

Coordenação de diretores de turma

- 1- A coordenação pedagógica de ciclo tem por finalidade a articulação das atividades das turmas, sendo assegurada por conselhos de diretores de turma nos 2º e 3º ciclos do ensino básico.
- 2- O mandato do coordenador tem a mesma duração do mandato dos membros da comissão provisória.
- 3- Preferencialmente, o coordenador nomeado deverá desempenhar o cargo de diretor de turma.

Artigo 100.º

Competências do coordenador de ciclos

- 1- São competências do coordenador de ciclo:
 - a) Colaborar com os diretores de turma e com os serviços de apoio existentes na escola na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas ao ciclo que coordena;
 - b) Apreciar e submeter ao conselho pedagógico as propostas dos conselhos de turma do ciclo de escolaridade que coordena;
 - c) Coordenar a área de apoio ao estudo;
 - d) Colaborar com o conselho pedagógico na apreciação de projetos relativos a atividades de complemento curricular;
 - e) Acompanhar e promover ações de formação nos domínios das alterações curriculares;
 - f) Orientar os diretores de turma na preparação das reuniões de coordenação pedagógica e de avaliação;
 - g) Coordenar a elaboração dos planos anuais de turma;
 - h) Calendarizar as atividades a desenvolver pelos diretores de turma que coordena;
 - i) Divulgar, junto dos referidos diretores de turma toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
 - j) Apresentar periodicamente um relatório do trabalho desenvolvido;
 - k) Acompanhar o trabalho desenvolvido pelo professor tutor;
 - l) Na ausência do coordenador de ciclo, assumirá a coordenação o membro da comissão provisória responsável pela área pedagógica.

Artigo 101.º

Direção de turma

- 1- Em cada escola, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos pressupõem a elaboração de um plano de trabalho, o qual deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da sala de aula, destinadas a promover a melhoria da aprendizagem e a articulação escola – família.
- 2- Sempre que se justifique, a escola pode ainda designar professores tutores que acompanharão de modo especial o processo educativo de um ou de um grupo de alunos.

Artigo 102.º

Diretor de turma

- 1- É um professor, sempre que possível profissionalizado, designado pela comissão provisória, de entre os professores da turma, tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento.
- 2- Sempre que possível deverá ser um professor que leccione a totalidade dos alunos da turma.
- 3- O número de horas de redução será definido em cada ano letivo.

Artigo 103.º

Competências do diretor de turma

- 1- Compete ao 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 junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos e fomentando a participação dos pais e encarregados de educação na concretização de ações para orientação e acompanhamento;
 - c) Elaborar e conservar o processo individual do aluno, facultando a sua consulta ao aluno, professores da turma, pais e encarregados de educação, com a devida autorização da comissão provisória, de acordo com o artigo 47º;
 - d) Apreciar ocorrências de insucesso disciplinar e solicitar à comissão provisória a convocação extraordinária do conselho de turma;

- e) Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante e integrador, solicitando, se necessário, a participação dos outros intervenientes na avaliação;
 - f) Coordenar a elaboração e a avaliação dos planos de acompanhamento pedagógico dos alunos e manter informado o encarregado de educação;
 - g) Coordenar a elaboração do plano anual de turma;
 - h) Alertar para a obrigatoriedade do sigilo de todas as informações que envolvam alunos e elementos de avaliação;
 - i) Garantir uma informação atualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento escolar, das faltas a aulas e das atividades escolares;
 - j) Conhecer os alunos individualmente, bem como a forma como se organizam na turma para melhor compreender e acompanhar o seu desenvolvimento intelectual e sócio afetivo;
 - k) Identificar os alunos com dificuldades e que exigem acompanhamento especial e participar na elaboração de um programa de apoio: no âmbito da ação social escolar, ou no domínio pedagógico e/ou psicológico;
 - l) Coordenar a elaboração do PEI dos alunos com necessidades educativas especiais;
 - m) Desenvolver a consciência cívica dos alunos e promover atividades de participação na vida da escola;
 - n) Sensibilizar os alunos para a importância do exercício dos cargos de delegado e subdelegado de turma e organizar a sua eleição;
 - o) Desenvolver estratégias que contribuam para o trabalho em equipa, fomentando a cooperação e a solidariedade;
 - p) Caracterizar a turma no início do ano a partir dos dados recolhidos na ficha biográfica do aluno e de outros meios de informação;
 - q) Fornecer aos professores da turma as informações consideradas relevantes sobre os alunos e a sua situação familiar;
 - r) Discutir e definir com os professores estratégias/regras de atuação na sala de aula;
 - s) Promover o trabalho de equipa entre os professores quer ao nível do desenvolvimento de projetos, quer na resolução de conflitos e problemas;
 - t) Favorecer a coordenação interdisciplinar dos professores da turma no âmbito dos diferentes projetos;
 - u) Recolher e fornecer informações sobre assiduidade, comportamento e aproveitamento dos alunos;
 - v) Controlar a assiduidade dos alunos, procedendo ao registo de todas as faltas no plataforma *place*;
 - w) Analisar com os professores os problemas dos alunos com dificuldades de integração bem como as questões que surjam no relacionamento entre alunos e/ou alunos e professores;
 - x) Participar na elaboração e supervisão das propostas de apoio pedagógico aos alunos;
-

- y) Informar os encarregados de educação das regras de funcionamento interno da escola e da legislação em vigor;
- z) Informar os encarregados de educação sobre o funcionamento das estruturas de apoio existentes na escola;
- aa) Comunicar o dia e a hora de atendimento;
- bb) Envolver os pais na realização de atividades educativas com os professores da turma no âmbito dos diferentes projetos;
- cc) Propor e planificar com os encarregados de educação formas de atuação que permitam uma relação mais estreita entre a família e a escola;
- dd) Definir estratégias específicas que possibilitem uma aproximação aos encarregados de educação, que raramente ou nunca, contactam com a escola;
- ee) Organizar o dossiê da direção de turma;
- ff) Preparar e presidir às reuniões do conselho de turma;
- gg) Coordenar o preenchimento dos relatórios de direção de turma periódicos;
- hh) Conhecer a legislação em vigor;
- ii) Lançar as atas de direção de turma na plataforma *place*;
- jj) Orientar o secretário na elaboração das atas dos diferentes conselhos de turma;
- kk) Trabalhar em parceria com o professor tutor.

Artigo 104.º

Professor tutor

- 1- É um professor, sempre que possível profissionalizado, designado pela comissão provisória, tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento.
- 2- A implementação do professor tutor na escola visa reduzir o absentismo e o insucesso escolares, permitindo aos alunos um efetivo acompanhamento ao longo do ano letivo.
- 3- A ação da tutoria pressupõe uma dinâmica colaborativa entre diversos atores, nomeadamente: alunos, professores e encarregados de educação, complementando a ação dos diretores de turma.

Artigo 105.º

Competências do professor tutor

- 1- Compete ao professor tutor:

- a) Acompanhar, sempre que possível, e de forma individualizada, o processo educativo de um grupo restrito de alunos;
- b) Detetar as dificuldades de aprendizagem dos alunos e propor, em conjunto com o diretor de turma, as estratégias adequadas à sua superação;
- c) Facilitar a integração dos alunos na turma, fomentando uma participação ativa nas atividades letivas.
- d) Orientar o aluno na escolha de um método de trabalho;
- e) Orientar os alunos na sua autoavaliação e na afirmação/definição dos seus objetivos académicos;
- f) Colaborar com o diretor de turma na recolha e partilha de informação relevante para o desenvolvimento de planos de acompanhamento pedagógico, em articulação com o plano anual de turma;
- g) Elaborar relatórios periódicos (um por período) sobre o processo e os resultados da ação de tutoria, a serem apresentados na reunião de avaliação ao conselho de turma, entregues ao diretor de turma que, por sua vez, anexa à ata da reunião.

Artigo 106.º

Funções do conselho de turma

- 1-** Elaborar um plano de trabalho que integre estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular, destinadas a promover a melhoria da aprendizagem e a articulação escola – família.
- 2-** Analisar em colaboração com o conselho de diretores de turma os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma.
- 3-** Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes na escola nos domínios psicológico e sócio – educativo.
- 4-** Analisar situações de carácter disciplinar ocorridas com os alunos da turma e colaborar no estabelecimento de medidas de apoio que julgar mais ajustadas no quadro de um programa específico de intervenção.
- 5-** Avaliar os alunos, tendo em conta os objetivos curriculares definidos a nível nacional e as especificidades da comunidade educativa.
- 6-** Aprovar as propostas de avaliação de rendimento escolar apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação a realizar no final de cada período letivo, de acordo com os critérios estabelecidos pelo conselho pedagógico.
- 7-** Analisar periodicamente os resultados das turmas e discutir soluções para os problemas detetados.
- 8-** Propor à comissão provisória e ao conselho pedagógico, em situações excecionais a designação de um professor tutor, que acompanhe o aluno.

- 9- Articular as atividades dos professores da turma com as dos conselhos de grupo / disciplina designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares a nível de turma.
- 10- Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito.
- 11- Colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade.
- 12- O conselho de turma reúne obrigatoriamente duas vezes nos primeiro e segundo períodos e uma vez no terceiro período para reuniões de coordenação pedagógica e no final de cada período para a reunião de avaliação. Reúne-se extraordinariamente sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.
- 13- Coordenar a aplicação dos planos de acompanhamento pedagógico.
- 14- Acompanhar e avaliar todas as atividades desenvolvidas na e pela turma.
- 15- Estabelecer no início de cada ano letivo regras claras relativas ao comportamento dos alunos da turma.
- 16- Colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade.
- 17- Elaborar, acompanhar e avaliar o plano anual de turma.
- 18- Promover a interdisciplinaridade e a articulação de conteúdos.
- 19- Operacionalizar os critérios de avaliação definidos pela escola.
- 20- Colaborar na elaboração e aprovar o PEI dos alunos com necessidades educativas especiais.
- 21- Cumprir com o disposto no regimento das reuniões de coordenação pedagógica e de avaliação, anexo XVII.

Artigo 107.º

Funcionamento do conselho de turma

- 1- O conselho de turma reúne ordinariamente quando convocado pela comissão provisória ou pelo diretor de turma e, extraordinariamente sempre que razões especiais imponham a necessidade da sua convocação.
- 2- Nas reuniões de conselho de turma convocadas para assuntos relacionados com a avaliação sumativa dos alunos, apenas participam os membros docentes, o responsável pelo serviço de psicologia e orientação e o professor da educação especial.
- 3- Nas reuniões de coordenação pedagógica têm assento o docente de educação especial e / ou o responsável pelo serviço de psicologia e orientação, quando convocados.
- 4- O conselho de turma é presidido e coordenado pelo diretor de turma, à exceção dos conselhos de turma disciplinares, que são presididos pelo presidente da comissão provisória.
- 5- Os elementos que detenham a posição de interessados no procedimento não podem participar no conselho de turma disciplinar.

- 6- Se devidamente convocados, os representantes dos alunos ou dos pais e encarregados de educação não comparecerem, o conselho de turma disciplinar reúne sem a sua presença.
- 7- Todos os intervenientes estão obrigados a manter o sigilo em relação aos assuntos tratados.
- 8- As atas das reuniões de conselho de turma disciplinar deverão ser elaboradas pelo secretário da turma.

Artigo 108.º

Competências do conselho de diretores de turma

1- Compete ao conselho de diretores de turma:

- a) Promover a execução das orientações do conselho pedagógico;
- b) Analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las através do coordenador de ciclos ao conselho pedagógico e à comissão provisória;
- c) Promover a interação entre a escola e a comunidade;
- d) Apresentar sugestões de ações de formação para os alunos e encarregados de educação dos diferentes ciclos;
- e) O conselho de diretores de turma é um órgão de coordenação pedagógica dos 2º e 3º ciclos, onde se coordenam todas as atividades a desenvolver neste âmbito;
- f) Cumprir com o disposto no regimento das reuniões de conselho de diretores de turma, anexo XVIII.

Artigo 109.º

Secretário das reuniões

1- Competências do secretário das reuniões:

- a) Elaborar as atas das reuniões;
- b) Entregar as atas ao presidente das reuniões num prazo máximo de 5 dias úteis após a realização das mesmas, em formato word;
- c) Ler a ata no início da reunião seguinte ou no próprio dia da sua realização;
- d) Assessorar o presidente da reunião na preparação e execução das reuniões;
- e) Quando o secretário faltar, e nenhum outro professor se disponibilizar voluntariamente para elaborar a ata, compete ao presidente da reunião nomear um docente para o efeito.

SECÇÃO III

Oferta formativa de curso de educação e formação (CEF)

Artigo 110.º

Direção do curso de educação e formação

1- A direção do curso de educação e formação e condições de funcionamento estão consagradas no capítulo IX deste regulamento.

SECÇÃO IV

Oferta formativa de educação e formação de adultos (EFA)

Artigo 111.º

Mediação do curso EFA

1- A mediação do curso de educação e formação de adultos e condições de funcionamento estão consagradas no capítulo X deste regulamento.

SECÇÃO V

Direção de laboratórios / sala de música / instalações desportivas

Artigo 112.º

Direção de laboratórios

1- Os diretores de laboratórios são professores profissionalizados, designados pela comissão provisória.

Artigo 113.º

Competências dos diretores de laboratórios / sala de música

- 1- Coordenar as atividades relacionadas com os seus laboratórios.
- 2- Zelar pela conservação, segurança e funcionamento do equipamento, acondicionando o material.
- 3- Propor a aquisição de equipamento, o arranjo e a substituição do que se for deteriorando e demais material considerado necessário.
- 4- Requisitar o material necessário ao funcionamento dos laboratórios.
- 5- Dinamizar os laboratórios, promovendo iniciativas de índole científica / experimental e pedagógica.

- 6- Emitir pareceres e recomendações relativamente aos espaços, materiais e equipamentos, a fim de se conseguir uma utilização o mais rentável e eficiente possível.
- 7- Inventariar, no final de cada ano letivo, os materiais existentes nos laboratórios.
- 8- Definir as regras de funcionamento dos seus laboratórios e afixar em local visível as regras básicas de funcionamento.
- 9- Elaborar um relatório periódico sobre a atividade desenvolvida a entregar à comissão provisória.

Artigo 114.º

Direção de instalações desportivas

1- O diretor de instalações desportivas é um professor profissionalizado, designado pela comissão provisória.

Artigo 115.º

Competências do diretor de instalações desportivas

1- Compete ao diretor de instalações desportivas:

- a) Coordenar a utilização das instalações desportivas, de acordo com a orientação da escola;
- b) Orientar o pessoal afeto às instalações nas diferentes tarefas diárias;
- c) Manter atualizado o inventário e os mapas de registo de utilização das instalações desportivas;
- d) Elaborar um relatório periódico sobre a atividade desenvolvida nas instalações desportivas, a entregar à comissão provisória;
- e) Zelar pelo bom funcionamento das mesmas e pela manutenção de todos os materiais de utilização em bom estado;
- f) Formular propostas de aquisição de material e equipamentos que satisfaçam as necessidades das instalações desportivas.

SECÇÃO VI

Coordenação da comissão de formação

Artigo 116.º

Comissão de formação

1- A comissão de formação é uma estrutura que coordena a formação do pessoal docente e não docente da escola.

Artigo 117.º

Composição

- 1-** A comissão de formação é composta por um ou mais professores.
- 2-** A equipa é designada pela comissão provisória e tem a mesma duração do exercício de funções desta.
- 3-** A coordenação será efetuada por um docente nomeado pela comissão provisória.

Artigo 118.º

Competências da comissão de formação

1- Compete à comissão de formação:

- a)** Recolher informações junto das várias estruturas da escola que permitam determinar as necessidades e interesses de formação do pessoal docente e não docente;
- b)** Remeter as necessidades formativas do pessoal docente e não docente para a direção regional de educação;
- c)** Divulgar aos interessados as ações de formação disponibilizadas pela direção regional de educação;
- d)** Inscrever o pessoal docente e não docente na plataforma informática da direção regional de educação para a frequência de formações;
- e)** Programar e / ou gerir planos de formação destinados a suprir carências motivadas por questões surgidas no âmbito da atividade da escola no sentido da otimização dos recursos humanos e autoformação;
- f)** Elaborar planos de formação, podendo estabelecer protocolos de cooperação com outras entidades formadoras;
- g)** Mobilizar recursos adequados às ações de formação previstas, através da colaboração com entidades ou instituições competentes, nomeadamente a direção regional de educação;
- h)** Apresentar ao conselho pedagógico, assuntos tratados nas reuniões da direção regional de educação, bem como, uma proposta do plano anual de formação tendo em consideração as necessidades formativas do pessoal docente e não docente estabelecendo objetivos e estratégias a desenvolver;
- i)** Proceder à avaliação periódica do plano de formação.

SECÇÃO VII
Coordenação da equipa multidisciplinar

Artigo 119.º

Disposições gerais

1- O apoio pedagógico acrescido rege-se por um regimento aprovado em conselho pedagógico que pode ser consultado no anexo XIX.

Artigo 120.º

Coordenação

1- A equipa multidisciplinar é uma estrutura que coordena o apoio pedagógico acrescido e as salas de estudo.

Artigo 121.º

Composição

- 1-** A equipa multidisciplinar é composta por professores profissionalizados.
- 2-** A equipa é designada pela comissão provisória e tem a mesma duração do exercício de funções desta.
- 3-** A coordenação será efetuada por um docente nomeado pela comissão provisória.

Artigo 122.º

Competências do coordenador

- 1-** Ser o intermediário na comunicação entre os docentes do apoio / salas de estudo e as instâncias superiores.
- 2-** Reunir com os professores dos apoios / salas de estudo no início do ano letivo e sempre que seja necessário.
- 3-** Assegurar a redação de atas entregues pelo secretário ao coordenador no prazo de cinco dias úteis de modo a serem lidas e aprovadas na reunião seguinte.
- 4-** Entregar a ata após aprovação num prazo de dois dias úteis na comissão provisória.
- 5-** Manter devidamente organizado e atualizado o dossiê de coordenação.
- 6-** Enviar, em formato digital, os relatórios do apoio ao respetivo diretor de turma, no fim de cada período.

7- No fim do ano letivo, o coordenador arquiva os relatórios no dossiê da equipa multidisciplinar.

Artigo 123.º

Funcionamento

1- No caso de haver coincidência entre o horário dos apoios e o horário dos clubes, os alunos ficam obrigados a assistir aos apoios.

SECÇÃO VIII

Coordenação da animação cultural

Artigo 124.º

Coordenação da animação cultural

1- A coordenação da animação cultural está a cargo de um professor profissionalizado, designado pela comissão provisória, por um período igual ao da duração desta, para dinamizar e divulgar atividades pontuais, nomeadamente relacionadas com efemérides, exposições e outras da iniciativa ou não da comunidade escolar.

Artigo 125.º

Competências do coordenador da animação cultural

1- São competências do coordenador da animação cultural:

- a) Coordenar a equipa da animação cultural;
- b) Coordenar a atividade de todos os projetos / clubes;
- c) Coordenar o desenvolvimento dos projetos dinamizados na formação pessoal e social dos 2º e 3º ciclos do ensino básico;
- d) Elaborar um plano geral de atividades não curriculares da iniciativa da escola, a partir das propostas apresentadas pelas estruturas educativas;
- e) Propor recursos físicos e humanos necessários ao desenvolvimento das atividades não curriculares;
- f) Dinamizar e coordenar ações cujo âmbito envolve a escola e a comunidade;
- g) Acompanhar e coordenar, sob orientação da comissão provisória, as atividades não curriculares a desenvolver;

- h)** Propor, dinamizar e coordenar exposições, conferências, debates, seminários e outras, no âmbito das atividades recreativas e culturais;
 - i)** Incrementar a divulgação junto da comunidade local das atividades desenvolvidas pela escola;
 - j)** Divulgar mensalmente as atividades a decorrer na escola;
 - k)** Fomentar a cobertura das atividades desenvolvidas pela escola nos órgãos de comunicação social regionais (*site* da escola e outros meios de comunicação social);
 - l)** Contribuir para a preservação dos valores culturais nacionais e regionais tendo em vista a defesa do património nacional e regional;
 - m)** Tentar inserir um espaço sócio - cultural atual (através da amostragem de artigos de revistas e jornais representativos das temáticas em causa);
 - n)** Propor e coordenar o intercâmbio de manifestações culturais interescolas e com outras entidades e associações locais, regionais, nacionais e internacionais;
 - o)** Apelar à colaboração de instituições públicas e privadas para um melhor funcionamento das atividades culturais;
 - p)** Desenvolver o espírito crítico na comunidade;
 - q)** Elaborar um relatório de avaliação periódico a entregar na CP;
 - r)** Elaborar uma lista com o nome dos alunos que frequentam cada clube / projeto, nome dos professores responsáveis, horário e dia de funcionamento e entregar na CP;
 - s)** Atualizar os dados descritos na alínea anterior sempre que surjam alterações;
 - t)** Propor no final do ano letivo, em conselho pedagógico, a continuidade ou não de um clube ou projeto, justificando a sua posição;
- 2-** A animação cultural rege-se por um regimento próprio que pode ser consultado no anexo XX.

Artigo 126.º

Clubes / projetos

- 1-** Serão formados clubes sob proposta de um ou mais professores.
- 2-** A sua aprovação compete à comissão provisória, ouvido o conselho pedagógico.
- 3-** Na análise das propostas será dada relevância à duração, aos objetivos, atividades e aos momentos e formas de apresentação de resultados das atividades.
- 4-** Destinam-se a proporcionar aos discentes, atividades de enriquecimento cultural, artístico, lúdico através da ocupação dos tempos livres.
- 5-** O número de horas atribuído aos clubes / projetos é definido pela comissão provisória, tendo em conta as disposições legais vigentes e o crédito global de horas.

- 6-** Anualmente serão definidas as normas de funcionamento dos clubes / projetos, nomeadamente quanto aos mecanismos de inscrição dos alunos, registo de presenças e informação aos pais e encarregados de educação.
- 7-** A proteção do ambiente e o incentivo para a educação ambiental, é um assunto de extrema importância na nossa sociedade. Neste sentido, a Escola Básica dos 2º e 3º Ciclos de S. Jorge – Cardeal D. Teodósio de Gouveia pretende estar envolvida com o programa eco - escolas, de forma a consciencializar toda a comunidade escolar para a importância da preservação do meio ambiente.
- 8-** A atividade dos clubes pode cessar:
- a) Por decisão da comissão provisória, ouvido o conselho pedagógico;
 - b) Quando se verifique o incumprimento dos objetivos / atividades propostas pelos clubes;
 - c) Pela inatividade dos mesmos;
 - d) Por falta repetida e / ou regular dos seus proponentes;
 - e) Por funcionar com um número de alunos que não viabilize os objetivos propostos.
- 9-** Todos os professores com carga horária para desenvolver atividades de clubes e / ou projetos, deverão participar nas reuniões da animação cultural.
- 10-** Os responsáveis pelos clubes e / ou projetos, deverão elaborar uma planificação anual e um relatório de avaliação periódico a entregar ao coordenador da animação cultural em formato papel e formato digital a incluir no relatório de avaliação. Deverão atualizar semanalmente a assiduidade dos alunos em dossiê criado para o efeito.
- 11-** No final do ano letivo, os registos supramencionados serão arquivados no dossiê da animação cultural.
- 12-** No final do ano letivo será apresentado ao conselho pedagógico, uma avaliação global da atividade de cada clube ou projeto, propondo-se a continuidade ou não do mesmo.

SECÇÃO IX

Coordenação das tecnologias de informação e comunicação (TIC)

Artigo 127.º

Coordenador das TIC

1- O coordenador das TIC é designado pela comissão provisória, de entre os docentes que reúnam competências ao nível pedagógico e técnico adequadas às funções à frente indicadas.

Artigo 128.º

Competências do coordenador das TIC

1- Ao coordenador das TIC compete:

1.1- a nível pedagógico:

- a) Elaborar um plano de ação anual para as TIC que promova a integração da utilização das TIC nas atividades letivas e não letivas da escola, rentabilizando os meios informáticos e audiovisuais disponíveis generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa, o qual deve ser concebido no quadro do projeto educativo da escola e do respetivo plano anual em conjunto com a comissão provisória, em articulação e com o apoio da comissão de formação da escola e de outros parceiros a envolver;
- b) Colaborar no levantamento de necessidades de formação nas TIC dos professores da escola;
- c) Identificar as suas próprias necessidades de formação, disponibilizando-se para frequentar as ações de formação propostas;
- d) Elaborar, periodicamente e no final de cada ano letivo, e em conjunto com os parceiros envolvidos, o balanço e a avaliação dos resultados obtidos, a apresentar à comissão provisória, ao conselho pedagógico e à direção regional de educação;
- e) Emitir parecer sobre matérias relacionadas com as TIC no conselho pedagógico, quando para tal for convocada;

1.2- A nível técnico:

- a) Articular a sua atuação com o técnico de informática, o técnico de audiovisuais e o diretor de instalações, zelar pelo funcionamento dos computadores, das redes e dos meios audiovisuais da escola, em especial das salas de informática;
- b) Ser o interlocutor dos serviços da secretaria regional de educação e recursos humanos para as questões relacionadas com os equipamentos, redes e conectividade, estando disponível para receber a formação necessária proposta por aqueles serviços;
- c) Atualizar o *site* da escola.

SECÇÃO X

Coordenação do desporto escolar

Artigo 129.º

Coordenação do desporto escolar

1- O coordenador do desporto escolar é um professor profissionalizado, nomeado pela CP, por um período igual ao da duração desta.

Artigo 130.º

Competências do coordenador do desporto escolar

1- Competências do coordenador do desporto escolar:

- a) Elaborar e apresentar o projeto das atividades do desporto escolar;
- b) Elaborar e apresentar relatórios das atividades;
- c) Promover atividades com carácter interdisciplinar;
- d) Promover reuniões periódicas com os professores que trabalhem no desporto escolar.

2- Os professores envolvidos nos diferentes núcleos do desporto escolar devem informar os respetivos pais / encarregados de educação do local, hora de transporte e da competição, entregando-lhes uma ficha informativa e solicitando a sua autorização.

3- Os alunos que participem no desporto escolar, estão obrigados a cumprir as regras definidas pelo gabinete do desporto escolar.

4- O diretor de turma deverá ser informado atempadamente, pelos professores responsáveis pelo desporto escolar, sobre as atividades a concretizar e sobre os dias e horas em que se irão realizar.

5- Elaborar uma lista atualizada dos alunos que frequentam o desporto escolar, referindo a hora e dia das atividades para entregar ao coordenador da animação cultural.

6- Elaborar um relatório de avaliação periódico a entregar na CP.

Artigo 131.º

Coordenador da atividade interna (CAI)

1- O CAI é nomeado anualmente pela comissão provisória, ouvidos os grupos de educação física 260 e 620.

2- O CAI desenvolve as suas atividades em articulação com o coordenador do desporto escolar. Deverá exercer funções docentes na respetiva escola. Só pode ser nomeado um CAI.

3- Em casos devidamente fundamentados e apresentados à direção regional de educação, pode ser autorizada a nomeação máxima de dois CAI por escola, ouvido o gabinete coordenador do desporto escolar.

4- Em casos devidamente fundamentados, a direção regional de educação pode autorizar a acumulação das funções de orientador de equipa / grupo e CAI, ouvido o gabinete coordenador do desporto escolar.

Artigo 132.º

Competências do coordenador da atividade interna

1- Ao coordenador da atividade interna compete:

- a) Divulgar e promover ações de sensibilização para a prática desportiva;
- b) Colaborar na organização das atividades sob orientação do coordenador do desporto escolar;
- c) Organizar e acompanhar internamente o quadro competitivo e outras ações de animação e de prática desportiva;
- d) Preencher e entregar mensalmente ao coordenador do desporto escolar, o modelo organizativo das atividades internas e a relação dos alunos que participaram no quadro competitivo interno;
- e) Organizar, preparar e acompanhar as equipas que participaram no quadro competitivo escolar;
- f) Elaborar um relatório de avaliação periódico a entregar na CP;
- g) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.

Artigo 133.º

Orientador de equipa / grupo (OEG)

1- O orientador de equipa é nomeado anualmente pela comissão provisória sob proposta do grupo disciplinar de educação física.

2- O gabinete coordenador do desporto escolar deverá ser informado sempre que o OEG não puder acompanhar a sua equipa e for substituído por outro responsável nas atividades do desporto escolar.

3- O orientador de equipa / grupo que desenvolve as suas atividades em articulação com o coordenador do desporto escolar, deverá exercer funções docentes na respetiva escola. Cada OEG só pode ser responsável por uma modalidade desportiva, orientando no máximo, duas equipas participantes nas competições regionais regulares do desporto escolar.

4- Em casos devidamente fundamentados, a direção regional de educação, pode autorizar a acumulação das funções de OEG e coordenador de atividade interna, ouvido o gabinete coordenador do desporto escolar.

Artigo 134.º

Competências do orientador de equipa / grupo

1- Ao orientador de equipa compete:

- a) Divulgar e promover ações de sensibilização para a prática desportiva;
- b) Colaborar na organização das atividades sob a orientação do coordenador do desporto escolar;
- c) Organizar e acompanhar internamente o quadro competitivo e outras ações de animação e prática desportiva;

- d) Preencher e entregar mensalmente ao coordenador do desporto escolar, a relação dos alunos que participam no núcleo assim como a assiduidade dos mesmos;
- e) Elaborar um relatório de avaliação periódico a entregar na CP;
- f) Organizar, preparar e acompanhar as equipas que participam no quadro competitivo escolar;
- g) Orientar o processo de ensino – aprendizagem da modalidade desportiva de que é responsável, de uma forma sistemática e contínua;
- h) Assinar no livro do ponto as aulas / treinos dados;
- i) Zelar pela manutenção do espírito desportivo e normas de disciplina nas atividades em que a escola participe.

SECÇÃO XI

Assessoria à comissão provisória

Artigo 135.º

Composição

- 1- Compete à comissão provisória nomear um ou mais professores para dar assessoria técnica - pedagógica a este órgão de acordo com um determinado perfil: dedicação à escola, capacidade de trabalho, domínio das novas tecnologias da comunicação e informação, e elevada preparação técnico - pedagógica.
- 2- Compete à comissão provisória a atribuição do número de horas a atribuir no horário dos docentes designados para o cargo, de acordo com o crédito global de horas.

Artigo 136.º

Competências

- 1- Apoiar a comissão provisória na área técnica – pedagógica.
- 2- Apoiar na elaboração de relatórios e / ou outros documentos oficiais.

SECÇÃO XII

Serviços especializados de apoio educativo

Artigo 137.º

Definição

1- Os serviços especializados de apoio educativo destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.

2- Para a organização, acompanhamento e avaliação das suas atividades, a escola pode fazer intervir outros parceiros ou especialistas em domínios que considere relevantes para o processo de desenvolvimento e de formação dos alunos.

Artigo 138.º

Competências do serviço de psicologia e orientação

1- Ao responsável pelo serviço de psicologia e orientação compete:

- a)** Contribuir através da sua intervenção especializada, para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- b)** Conceber e participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
- c)** Orientar e coordenar o desenvolvimento equilibrado das componentes de apoio psicopedagógico do processo de ensino e aprendizagem;
- d)** Definir normas gerais de organização dos serviços de orientação educativa nos domínios do ensino básico;
- e)** Garantir a produção e a difusão de informação sobre as oportunidades educativas e profissionais, nomeadamente através de ações de orientação escolar e profissional a nível individual ou de grupo;
- f)** Colaborar no processo de seleção e acompanhamento dos alunos dos percursos curriculares alternativos e de outros cursos de formação;
- g)** Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação a pessoal docente e não docente;
- h)** Colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo e acompanhar o desenvolvimento de projetos;
- i)** Elaborar um relatório de avaliação periódico a entregar na CP.

Artigo 139.º

Áreas de intervenção do serviço de psicologia e orientação

1- O serviço de psicologia e orientação presta os seus serviços:

- a) Apoio pedagógico – implementação de ações que tenham por objetivo o desenvolvimento psicológico e integral dos alunos. As atividades daí resultantes poderão incidir na esfera cognitiva, afetivo - emocional e social. A atuação do técnico será sempre de carácter colaborativo com os vários intervenientes no processo educativo;
- b) Orientação escolar e profissional – consolidar o incentivo das atitudes de exploração e de investimento necessárias a um melhor conhecimento de si próprio, das oportunidades de formação escolar e profissional e do mundo do trabalho. Incide, essencialmente, no terceiro ciclo, no sentido de promover o equilíbrio necessário entre os projetos pessoais e os projetos sociais. Contudo, também se poderá desenvolver no segundo ciclo do ensino básico, nomeadamente no caso de haver percursos curriculares alternativos e cursos de educação e formação, tendo por objetivos o encaminhamento desses alunos seja para a continuação de estudos ao nível do ensino básico ou da formação profissional;
- c) Acompanhamento das medidas de formação alternativas (percursos curriculares alternativos, cursos de educação e formação e cursos profissionais) – constituição do grupo de alunos, procedendo-se à avaliação de indicadores de natureza intelectual que resulta numa informação complementar à avaliação quantitativa e descritiva à avaliação dos professores. A avaliação deve também fornecer indicadores relativos à personalidade, motivações, interesses e aptidões dos alunos candidatos. O acompanhamento dos mesmos deve incidir nos domínios do ajustamento psicológico e desenvolvimento de competências psicossociais. Sugere-se que o técnico do gabinete esteja presente nas reuniões de conselho de turma e coorientar as áreas curriculares não disciplinares e que desenvolva um trabalho junto dos encarregados de educação, designadamente o treino de pais;
- d) Apoio no desenvolvimento de projetos escolares – realização de ações de formação a encarregados de educação, alunos, professores e funcionários e colaborar no desenvolvimento das atividades inerentes aos projetos de educação e promoção da saúde e a redução de indisciplina e violência escolar, entre outros.

Artigo 140.º

Competências do serviço da educação especial

- 1-** Apoiar os alunos com necessidades educativas especiais, contribuindo para a igualdade de oportunidades de sucesso educativo, promovendo a existência de respostas pedagógicas, diversificadas e adequadas.
- 2-** Colaborar no desenvolvimento das medidas previstas no *decreto legislativo regional nº 33/2009/M, de 31 de dezembro*, relativas aos alunos com necessidades educativas especiais.
- 3-** Promover o despiste / acompanhamento médico, psicológico, de motricidade humana, de serviço social e terapêutico.

- 4- Intervir no processo que leve ao envolvimento dos pais na educação dos seus filhos.
- 5- Desenvolver programas que facilitem o encaminhamento e a integração pessoal e social do aluno com necessidades educativas especiais.
- 6- Desenvolver e implementar programas de intervenção que vão ao encontro das NEE dos alunos.
- 7- Avaliar e reformular quando necessário os planos de intervenção.
- 8- Atuar em estreita colaboração com o serviço de psicologia e orientação escolar no estudo de casos, nomeadamente na observação e avaliação de alunos, na definição de pedagogias diferenciadas e no encaminhamento de alunos.
- 9- Elaborar um relatório de avaliação periódico a entregar na CP.

SECÇÃO XIII

Equipas multidisciplinares / gabinete de mediação escolar

Artigo 141.º

Disposições gerais

- 1- A criação de um gabinete de mediação escolar composto por uma equipa multidisciplinar insere-se no objetivo da escola, em desenvolver uma educação para a convivência e para uma gestão positiva dos conflitos, a fim de se construir uma cultura de paz, de cidadania e de sã convivalidade.

Artigo 142.º

Composição / constituição

- 1- Dando cumprimento ao disposto no artigo 26º do decreto legislativo regional número 21/2013/M, de 25 de junho, a equipa multidisciplinar na escola será constituída por:
 - a) Psicóloga da escola – que coordena a equipa;
 - b) Diretores de turma;
 - c) Professores tutores;
 - d) Docente da educação especial;
 - e) Coordenador das atividades extracurriculares.
- 2- Poderão ainda ser convidadas a integrar esta equipa outras entidades externas à escola, nomeadamente, serviços de ação social, CPCJ, forças de segurança, entre outros.
- 3- A composição da equipa multidisciplinar será definida anualmente pela comissão provisória.

Artigo 143.º

Objetivos

- 1-** O gabinete de mediação escolar funcionará como um espaço de diálogo e de reencontro interpessoal, de transformação e resolução dos conflitos, em que um terceiro, neutro e imparcial, auxilia os indivíduos a comunicar, a negociar e a alcançar compromissos mutuamente satisfatórios.
- 2-** A escola encontra na mediação uma abordagem para a transformação criativa dos conflitos, aceitando aproveitá-los como uma oportunidade de crescimento e mudança, um potencial educativo e de formação pessoal para a resolução dos problemas da vida, atuais e futuros.

Artigo 144.º

Competências

1- São competências gerais do gabinete:

- a)** Promover uma melhor convivência na escola mas também potenciar uma sociedade civil ativa e cívica;
- b)** Desenvolver uma cultura de cidadania e de respeito mútuo;
- c)** Promover a resolução de conflitos do quotidiano;
- d)** Criar um clima de não violência.

2- A atuação das equipas multidisciplinares 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, sempre que essa missão lhe seja atribuída;
- 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 Estatuto;

- h) Estabelecer ligação com as comissões de proteção de crianças e jovens em risco, designadamente, para os efeitos e medidas previstas no estatuto do aluno.
- i) Promover as sessões de capacitação parental, conforme previsto no nº 5 do artigo 46º do estatuto do aluno e ética escolar da Região Autónoma da Madeira;
- j) Promover a formação em gestão comportamental, constante do nº 4 do artigo 48º do estatuto referido no número anterior;
- 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 145.º

Funcionamento

- 1- A intervenção do gabinete de mediação pode ser solicitada por qualquer membro da comunidade educativa para resolver qualquer conflito que tenha presenciado, ou que seja parte interessada.
- 2- O trabalho de mediação poderá ser feito por qualquer um dos membros do gabinete.
- 3- O trabalho de mediação dos membros deste gabinete assume um carácter de confidencialidade.
- 4- O gabinete de mediação reunirá ordinariamente uma vez por trimestre ou sempre que tal se justifique, por solicitação de qualquer um dos seus membros ou da comissão provisória.

SECÇÃO XIV

Equipa de animação de intervalos

Artigo 146.º

Constituição

- 1- A equipa de animação de intervalos é constituída, em regime de voluntariado, pelos professores que pretendam desenvolver atividades neste âmbito.

Artigo 147.º

Objetivo

- 1- O objetivo primordial desta equipa é o desenvolvimento de atividades que promovam um convívio salutar entre todos os membros da comunidade educativa, de forma a reduzir as situações de conflito nos intervalos escolares.

Artigo 148.º

Competências

- 1- Esta equipa tem por competências promover atividades de carácter didático, lúdico e recreativo, durante os intervalos em que há maior número de alunos na escola.

Artigo 149.º

Funcionamento

- 1- Preferencialmente os tempos destinados à animação de intervalos serão os tempos de escola dos professores ou destinados a atividades de substituição.
- 2- As horas destinadas a estas atividades serão convertidas do seguinte modo: um tempo de 45 minutos, corresponde à realização de atividades em três intervalos.
- 3- Esta equipa será coordenada por um professor designado pela comissão provisória.

SECÇÃO XV

Orientação de estágio pedagógico

Artigo 150.º

Orientador de estágio

- 1- O orientador de estágio é nomeado, de entre os professores profissionalizados do grupo de recrutamento ao qual se refere o estágio, pelo presidente da comissão provisória.
- 2- A redução da componente letiva para o cargo será acordada entre a escola e a direção regional de educação;
- 3- A instituição de ensino superior e a escola serão corresponsáveis pelo estágio.

Artigo 151.º
Competências

1- Ao orientador de estágio compete:

- a) Planificar as atividades do núcleo de estágio a desenvolver ao longo do ano de acordo com as decisões das respetivas comissões de estágio;
- b) Apoiar os docentes em estágio, ao longo do ano letivo, no respeitante à prática pedagógica orientada, a ter lugar na escola, tendo em vista capacitá-los para o exercício profissional adequado e progressivamente autónomo;
- c) Dinamizar as reuniões de âmbito pedagógico - didático, tendo em conta a planificação, preparação e discussão das atividades letivas;
- d) Promover o debate em torno da problemática da direção de turma;
- e) Participar nas reuniões da sua comissão de estágio e outras, para as quais seja convocado;
- f) Promover a integração dos docentes em estágio nas atividades desenvolvidas na escola, relevantes no contexto de estágio;
- g) Apoiar o núcleo na preparação das atividades que visem dinamizar a escola;
- h) Proporcionar aos docentes em estágio a observação às suas aulas;
- i) Observar as aulas dos docentes em estágio;
- j) Participar na avaliação dos docentes em estágio, atribuindo-lhes uma classificação final.
- k) Exercer as competências que lhe são atribuídas na legislação em vigor.

SECÇÃO XVI

Aulas de substituição e salas de estudo

SUBSECÇÃO I

Aulas de substituição

Artigo 152.º

Enquadramento

1- O órgão de gestão deve fazer aprovar um plano de distribuição de serviço docente, de acordo com o projeto educativo que assegure a ocupação plena dos alunos do ensino básico em atividades educativas durante o seu horário letivo, na ausência imprevista do docente a uma ou mais aulas.

Artigo 153.º

Atividades pedagógicas de ocupação

1- Para efeitos do disposto no número anterior, devem ser consideradas, entre outras, as seguintes atividades educativas na escola:

- a)** Atividades de enriquecimento e complemento curricular;
- b)** Atividades em sala de estudo;
- c)** Clubes temáticos;
- d)** Atividades de uso de tecnologias de informação e comunicação;
- e)** Leitura orientada;
- f)** Atividades desportivas orientadas;
- g)** Atividades previstas / propostas pelos departamentos curriculares / grupos disciplinares da responsabilidade destes (atividades desenvolvidas na sala de estudo, biblioteca);
- h)** Atividades curriculares – aulas – nos casos de permuta ou substituições com planos de aula.

Artigo 154.º

Aulas de substituição

1- As duas horas de estabelecimento de ensino serão prioritariamente para aulas de substituição, salvo determinação pontual da comissão provisória para desempenho de outras funções na escola.

2- Na situação de ausência prevista do docente a lecionar no ensino básico, em que não seja possível a permuta, o docente tem a obrigação de deixar plano de aula para que se possa proceder à sua substituição.

3- Sempre que houver um plano de aula, um docente é chamado a deslocar-se para a sala a fim de executar o plano de aula deixado.

4- No caso de haver vários professores para assegurar as aulas de substituição, e no caso de haver plano de aula, o professor é selecionado de acordo com as seguintes prioridades:

- a)** Docente de disciplina;
- b)** Docente de departamento;
- c)** Docente do mesmo nível de ensino;
- d)** Outro de forma rotativa.

5- No caso de não haver plano de aula, a substituição deverá ser assegurada rotativamente pelos professores.

6- O docente de substituição pode ser requerido para fazer outro trabalho através da indicação da comissão provisória.

Artigo 155.º

Registo de sumário e assiduidade

- 1- Os docentes que lecionam aulas de substituição numa turma devem registar o sumário e faltas na plataforma *place* e/ou no livro de ponto.
- 2- Os docentes enquanto aguardam pela aula de substituição devem permanecer na biblioteca. No caso de não haver substituição, o professor deve auxiliar os alunos nas atividades.
- 3- Os docentes deverão ainda sumariar a sua hora de substituição na plataforma *place* e / ou no livro de ponto.

SUBSECÇÃO II

Salas de estudo

Artigo 156.º

Coordenação

- 1- A coordenação fica a cargo da coordenadora da equipa multidisciplinar, conforme determinado no artigo 120.º

Artigo 157.º

Sala de estudo

1- Objetivos:

- a) Desenvolver competências que favoreçam uma aprendizagem dos alunos progressivamente mais autónoma;
- b) Desenvolver o gosto pelo trabalho e estudo;
- c) Apoiar os alunos nas suas tarefas escolares;
- d) Desenvolver a iniciativa, a persistência e a responsabilidade;
- e) Desenvolver competências de consulta e de utilização de diversas fontes de informação;
- f) Desenvolver competências sociais: o respeito pelos outros, a cooperação e a comunicação;
- g) Favorecer o desenvolvimento de atitudes e hábitos de trabalho autónomo ou em grupo;

- h) Realizar trabalhos de grupo no âmbito das várias disciplinas com recurso a material informático e apoio dado por professores;
- i) Criar mecanismos de apoio ao estudo, para alunos que não são abrangidos pelos APA`s;
- j) Promover um papel ativo dos alunos na resolução dos seus problemas de aprendizagem e no esclarecimento de dúvidas.

Artigo 158.º

Funcionamento

- 1- A nomeação dos docentes que dinamizam a sala de estudo é da responsabilidade da CP, de acordo com o crédito global de horas.
- 2- As atividades poderão decorrer na biblioteca, na sala de informática ou em outro espaço designado para o efeito.
- 3- Sempre que a biblioteca se encontre lotada, deverão ser privilegiados os alunos que pretendam realizar atividades no âmbito das tarefas escolares.
- 4- Sempre que possível, deverá existir mais do que um professor ao mesmo tempo para poder fazer face às solicitações dos alunos em várias áreas disciplinares.
- 5- Os utentes destes espaços serão:
 - a) Todos os alunos que pretendam estudar ou realizar quaisquer tarefas escolares;
 - b) Os alunos que pretendam efetuar trabalhos de grupo;
 - c) Os alunos que pretendam praticar jogos didáticos disponíveis;
- 6- Todos os alunos podem frequentar facultativamente a sala de estudo desde que se verifiquem as seguintes condições:
 - a) Não se encontrem a faltar às aulas;
 - b) Pretendam realizar quaisquer atividades escolares;
 - c) Não perturbem o trabalho dos restantes alunos presentes;
 - d) Respeitem as regras gerais de comportamento previstas no presente regulamento interno;
 - e) A capacidade da sala não se encontre lotada.

Artigo 159.º

Competências dos professores

- 1- Compete aos professores que desempenham funções na sala de estudo:

- a)** Conhecer integralmente o projeto que se pretende implementar, bem como os recursos disponíveis e metodologias a seguir;
- b)** Realizar um trabalho de equipa (de modo a que a rotatividade ou alternância de professores não provoque roturas ou quebras de continuidade no trabalho dos alunos);
- c)** Participar, em todos os momentos previstos, na planificação e avaliação das atividades e, sempre que os resultados o justifiquem, apresentar sugestões para a reformulação do projeto;
- d)** Mostrar disponibilidade face às solicitações e necessidades dos alunos;
- e)** Apoiar os alunos nas suas tarefas escolares (trabalhos de casa, trabalhos de grupo, pesquisas, preparação para testes, outros) tendo sempre em conta as indicações e perspetivas adotadas nas aulas curriculares.

CAPÍTULO V

Encarregados de educação

Artigo 160.º

Intervenção dos pais / encarregados de educação

1- O direito e o dever de educação dos filhos compreendem a capacidade de intervenção dos pais no exercício dos direitos e a responsabilidade no cumprimento dos deveres dos seus educandos na escola e para com a comunidade educativa.

2- Aplica-se o disposto no presente regulamento e no Decreto Legislativo regional nº 21/ 2013/M, de 25 de junho, quanto a:

- a)** Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação;
- b)** Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação;
- c)** Contraordenações.

Artigo 161.º

Direitos dos pais / encarregados de educação

1- Aos pais e encarregados de educação assistem os seguintes direitos:

- a)** Ser bem recebido por todos os intervenientes da comunidade escolar;
- b)** Participar ativamente no processo educativo, colaborando com a escola no processo de ensino – aprendizagem do seu educando;
- c)** Ser representado no conselho da comunidade educativa;
- d)** Ter acesso à legislação e ao presente regulamento;
- e)** Ter conhecimento dos critérios de avaliação em vigor na escola;
- f)** Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades de enriquecimento curricular, de apoio e complemento educativo, ou de orientação vocacional;
- g)** Ser informado pelo diretor de turma do comportamento, aproveitamento e assiduidade, semanalmente ou com a periodicidade que acharem conveniente;
- h)** Recorrer e ser atendido pelo órgão de gestão sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do diretor de turma;
- i)** Receber comunicação escrita no final de cada período sobre a evolução do processo educativo dos seus educandos;

- j) Tomar conhecimento da implementação dos planos de acompanhamento pedagógico, quando aplicados aos seus educandos e colaborar na sua execução;
- k) Integrar a associação de pais nos termos dos respectivos estatutos;
- l) Eleger o(s) seu(s) representante(s);
- m) Participar em ações de formação dinamizadas pela escola ou propostas pela comunidade;
- n) Comparecer na escola por sua iniciativa ou quando para tal for solicitado.

Artigo 162.º

Associação de pais / encarregados de educação

- 1- As associações de pais / encarregados de educação visam a defesa e a promoção dos interesses dos seus associados em tudo quanto respeita à educação e ensino dos seus filhos.
- 2- Os pais e encarregados de educação têm o direito de constituir livremente associações de pais / encarregados de educação ou de se integrarem em associações já constituídas, de acordo com os princípios de liberdade de associação.

CAPÍTULO VI

Alunos

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 163.º

Aquisição e cessação da qualidade de aluno

- 1- A qualidade de aluno da escola é adquirida com a aceitação da matrícula pela escola.
- 2- A qualidade de aluno cessa com o termo do ano letivo, com a anulação da matrícula, com a exclusão do direito de frequência por excesso de faltas por parte dos alunos que estão fora da escolaridade obrigatória, com a transferência do aluno para outro estabelecimento de ensino ou com a expulsão do aluno nos termos da lei.

Artigo 164.º

Cartão de identificação do aluno

- 1- A qualidade de aluno da escola confere ao aluno a atribuição de um cartão de identificação.
- 2- O aluno deve fazer-se acompanhar do referido cartão sempre que esteja nas instalações da escola e em atividades relacionadas com a escola que tenham lugar fora dela.
- 3- O aluno deve apresentar o cartão sempre que lhe for solicitado por qualquer professor ou funcionário da escola.

SECÇÃO II

Direitos e deveres gerais e específicos dos alunos

Artigo 165.º

Direitos gerais dos alunos

- 1- Os direitos gerais dos alunos estão consagrados no *decreto legislativo regional número 21/2013/M, de 25 de junho*, anexo XXI.

Artigo 166.º

Direitos específicos dos alunos

1- Sem prejuízo dos direitos gerais previstos no estatuto do aluno, em vigor no *decreto legislativo regional número 21/2013/M, de 25 de junho*, os alunos gozam ainda dos seguintes direitos específicos:

- a)** Usufruir de um ensino e de uma educação de qualidade, em condições de efetiva igualdade de oportunidades;
- b)** Ser respeitado na sua pessoa, ideias e bens pelos colegas, professores e funcionários;
- c)** Usufruir de um bom ambiente escolar com instalações em boas condições de funcionamento e espaços de recreio limpos;
- d)** Usufruir de condições de segurança em todo o recinto escolar;
- e)** Beneficiar do seguro escolar mediante as condições previstas na lei em vigor;
- f)** Usar o bar como espaço de convívio e lazer, inclusive para a celebração de aniversários;
- g)** Frequentar a biblioteca respeitando o estipulado no regulamento deste espaço;
- h)** Receber apoio dos serviços sociais escolares consoante o escalão atribuído;
- i)** Ter acesso atempado ao material necessário à sua aprendizagem;
- j)** Possuir cartão de identificação escolar;
- k)** Requerer a realização de reuniões de turma, nos moldes definidos no presente regulamento;
- l)** Ter ajuda do diretor de turma, do professor tutor e do pessoal não docente para a resolução dos problemas que surjam na atividade escolar;
- m)** Ser apoiado pelo professor de cada uma das disciplinas;
- n)** Ver reconhecidas as suas aptidões e valores pela comunidade escolar;
- o)** Ser informado de tudo o que lhe diga respeito, nomeadamente:
 - i.** O regulamento interno da escola e toda a legislação que lhe diga respeito;
 - ii.** O currículo e objetivos de cada uma das disciplinas;
 - iii.** Os parâmetros de avaliação adotados pela escola;
 - iv.** O processo de matrícula e regimes de candidatura a apoios sócio - educativos.

Artigo 167.º

Deveres gerais dos alunos

2- Os deveres gerais dos alunos estão consagrados no *decreto legislativo regional número 21/2013/M, de 25 de junho*, anexo XXI.

Artigo 168.º

Deveres específicos dos alunos

1- Sem prejuízo dos deveres gerais previstos no estatuto dos alunos, em vigor no *decreto legislativo regional número 21/2013/M, de 25 de junho*, os alunos gozam ainda dos seguintes deveres específicos:

- a)** Ser educado e correto nas suas relações com os colegas, professores e funcionários, não os agredindo verbal ou fisicamente;
- b)** Participar ativamente nas atividades das aulas e em todas as atividades da escola, quer voluntariamente, quer quando solicitado;
- c)** Comportar-se de modo a permitir o normal funcionamento das aulas, respeitando o direito dos outros alunos à aprendizagem;
- d)** Estar aberto ao diálogo e às sugestões dos professores, pais e encarregados de educação e colegas;
- e)** Apresentar aos pais / encarregados de educação todas as informações ou pedidos de esclarecimento que os professores enviem por seu intermédio;
- f)** Não faltar às atividades escolares exceto nas situações em que tal se justifique;
- g)** Não sair da escola sem autorização prévia do encarregado de educação;
- h)** Apresentar ao diretor de turma a justificação das faltas nos prazos estabelecidos;
- i)** Apresentar-se nas aulas com a caderneta escolar e o material indispensável a cada disciplina;
- j)** Apresentar a caderneta escolar sempre que a mesma for solicitada;
- k)** Cuidar da sua apresentação no que diz respeito ao vestuário, bem como à higiene pessoal;
- l)** Adotar vestuário ou indumentária própria à especificidade das atividades escolares;
- m)** Fazer os trabalhos de casa em cadernos apropriados, não escrevendo nos livros emprestados pelos serviços de ação social escolar;
- n)** Usar de correção para com todos os membros da comunidade educativa;
- o)** Aceder às salas de aula ou serviços pela escadaria do lado do ginásio;
- p)** Conhecer e cumprir com o disposto neste regulamento.

2- Constituem também deveres dos alunos na sala de aula e no recinto escolar:

- a)** Dirigir-se à sala de aula e esperar pelo professor de forma silenciosa e ordenada após o toque de entrada;
- b)** Retirar da cabeça bonés, lenços, chapéus ou gorros à entrada para a sala de aula;
- c)** Dirigir-se imediatamente ao seu lugar;
- d)** Explicar devidamente ao professor o motivo do atraso;
- e)** Não mascar pastilha elástica, comer ou beber na sala de aula ou corredores de acesso às mesmas;
- f)** Pedir a palavra, pondo o dedo no ar e aguardando a sua vez;

- g)** Desligar todos os equipamentos tecnológicos;
- h)** Arrumar e limpar o seu lugar e só abandonar a sala mediante autorização do professor e de forma ordenada;
- i)** Não permanecer nas salas de aula durante os intervalos nem nos corredores de acesso às mesmas;
- j)** Aguardar calmamente o professor de substituição ou, caso não o haja, dirigir-se para a biblioteca quando for informado por um funcionário;
- k)** Aguardar a vinda do professor ao segundo tempo, quando este tenha faltado ao primeiro;
- l)** Circular em silêncio e educadamente pelos corredores;
- m)** Não permanecer nem jogar nos corredores;
- n)** Evitar aproximar-se ou permanecer junto das salas de aula durante os tempos livres;
- o)** Não praticar quaisquer atividades desportivas fora dos locais para o efeito destinados;
- p)** Não correr, assobiar, falar alto ou gritar nos espaços próximos das salas de aula;
- q)** Evitar divertimentos que possam causar danos físicos, materiais ou morais em si ou a terceiros;
- r)** Não abandonar o recinto escolar, exceto quando devidamente autorizado pelo pais / encarregados de educação, diretor de turma ou órgão de gestão da escola;
- s)** Não utilizar as instalações da escola para fins que não os legalmente reconhecidos, sem autorização da comissão provisória;
- t)** Contribuir para que os espaços da escola, nomeadamente os jardins e casas de banho, se mantenham limpos e cuidados, para tal não deverá abandonar lixo, colocando-os nos respetivos recipientes;
- u)** Zelar pelos bens materiais da escola e contribuir para a conservação de todas as suas dependências;
- v)** Zelar pelo seu cacifo e respetiva chave, sob pena de lhe não ser devolvida a caução;
- w)** Não transpor as vedações da escola, seja para que efeito for, ou danificá-la;
- x)** Não trazer para a escola grandes quantias de dinheiro ou objetos de valor, pois a escola não se responsabiliza pelo desaparecimento dos mesmos, embora procure ter uma vigilância tão ativa quanto possível;
- y)** Estacionar as bicicletas em local próprio para o efeito e não circular com elas dentro do recinto escolar, a não ser para a realização de atividades devidamente aprovadas pela comissão provisória;

3- Sempre que os alunos se deslocarem em atividades de índole escolar estão sujeitos ao cumprimento do estabelecido no regulamento interno da escola e no regulamento das visitas de estudo.

4- O aluno, quando se dirigir aos serviços da escola, deverá:

- a)** Respeitar a ordem de chegada e esperar educadamente pela sua vez no acesso aos serviços;
- b)** Respeitar as indicações dos funcionários bem como as regras de funcionamento de cada um dos serviços;

- c) Contribuir para o bom funcionamento da biblioteca, não desarrumando os livros ou outros objetos, nem os desviando da sua principal utilidade;
- d) Candidatar-se atempadamente aos serviços sociais escolares.

SECÇÃO III

Representantes dos alunos

Artigo 169.º

Eleição do delegado e subdelegado de turma

- 1- A eleição é feita no início do ano letivo na presença do diretor de turma, através de voto secreto.
- 2- Todos os alunos da turma são eleitores e elegíveis, salvaguardando-se o disposto no nº5 do artigo 8º, do *decreto legislativo regional número 21/2013/M, de 25 de junho*.
- 3- Desta eleição é lavrada uma ata de tomada de posse, com a identificação de todos os alunos votados e respetivo número de votos, que depois de lida e aprovada deverá ser assinada pelo diretor de turma, pelo delegado e subdelegado eleitos.
- 4- Em caso de destituição de qualquer dos cargos de representantes de alunos, estes serão assumidos por aqueles que tiverem obtido maior votação aquando da eleição no início do ano letivo.
- 5- Situações distintas das descritas nos pontos anteriores deste artigo carecem de decisão do conselho de turma e do órgão de gestão da escola.

Artigo 170.º

Direitos dos representantes dos alunos

- 1- Os direitos dos representantes dos alunos estão consagrados no *decreto legislativo regional número 21/2013/M, de 25 de junho, anexo XXI*.

Artigo 171.º

Deveres específicos dos representantes dos alunos

- 1- Representar a turma perante os órgãos de administração e gestão da escola.
- 2- Participar nas reuniões, sempre que para tal forem convocados.

- 3- Coordenar juntamente com o professor as evacuações da turma, relacionadas com o plano de prevenção e emergência da escola.
- 4- Consciencializar os colegas para a preservação dos equipamentos e materiais didáticos utilizados durante as aulas.
- 5- Ser democrático, saber ouvir, aceitar sugestões e primar pelo bom relacionamento.
- 6- Ser um exemplo positivo dentro e fora da sala de aula.
- 7- Incentivar os colegas a participar ativamente na vida da escola, consciencializando - os para a importância de se manter um bom ambiente escolar.

Artigo 172.º

Associação de estudantes

- 1- Os alunos têm o direito de constituir livremente associações de estudantes ou de se integrarem em associações já constituídas, de acordo com os princípios de liberdade de associação.

SECÇÃO IV

Quadro de honra

Artigo 173.º

Quadro de honra

- 1- Como forma de reconhecimento e valorização do mérito, a dedicação e o esforço no trabalho escolar, existe na escola um quadro de honra para os alunos dos 2º e 3º ciclos.
- 2- O quadro de honra visa estimular o sucesso escolar através do reconhecimento público das capacidades e atitudes desenvolvidas pelos alunos que se destacam positivamente em cada período.
- 3- É afixada, no final de cada período, a lista dos alunos que integram o quadro de honra, a qual será igualmente divulgada no sítio da internet da escola.
- 4- Existe um regulamento próprio para o efeito que pode ser consultado no anexo XXII.
- 5- As condições de admissão estão expressas no regulamento do quadro de honra em anexo.
- 6- As situações omissas no regulamento serão apresentadas pelo conselho de turma à comissão provisória, para posterior análise pelo órgão pedagógico.

Artigo 174.º
Prémios de mérito

- 1- Aos alunos que, em cada ciclo de escolaridade, preencham um ou mais requisitos previstos no artigo 9º do decreto legislativo regional nº 21/2013/M, de 25 de junho serão atribuídos prémios de mérito de natureza simbólica ou material.
- 2- Os prémios de mérito de natureza simbólica podem revestir a forma de diploma de mérito, publicitação no quadro de honra e no sítio da internet da escola.
- 3- Os prémios de natureza material poderão ser atribuídos caso a escola disponha de meios para tal.

SECÇÃO V
Regime e tipificação de faltas

Artigo 175.º
Disposições gerais

- 1- Aplica-se o disposto no decreto legislativo regional nº 21/2013/M, de 25 de junho, anexo XXI e no presente regulamento interno quanto a:
 - a) Frequência e assiduidade;
 - b) Faltas e sua natureza;
 - c) Dispensa da frequência de atividade física;
 - d) Justificação de faltas;
 - e) Faltas injustificadas;
 - f) Excesso grave de faltas;
 - g) Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas;
 - h) Medidas de recuperação e de integração;
 - i) Incumprimento ou ineficácia das medidas.

Artigo 176.º
Registo de faltas

- 1- As faltas são registadas na plataforma *place* pelos professores;

2- Compete ao diretor de turma o controlo e justificação de faltas na referida plataforma informática.

Artigo 177.º

Faltas de pontualidade

1- O aluno que chega depois do tempo de tolerância (10 minutos no primeiro tempo do turno da manhã e da tarde e 5 minutos nos restantes tempos letivos) deve justificar-se perante o professor e permanecer na sala de aula.

2- A falta será contabilizada como injustificada, a não ser que o aluno se tenha atrasado por motivos de força maior e o encarregado de educação apresente a respetiva justificação escrita ao diretor de turma que analisará a situação, podendo nestes casos a falta passar a justificada.

3- Se a falta de pontualidade for sistemática, o professor deverá contactar o diretor de turma e este deve comunicar imediatamente aos pais / encarregados de educação.

Artigo 178.º

Faltas de material

1- Sempre que o aluno não se faça acompanhar do material didático ou outro equipamento indispensável ao bom funcionamento da aula, o professor tomará nota destas situações nos seus registos.

2- Quando o aluno atingir as três faltas de material na mesma disciplina, o professor deverá marcar falta de presença na plataforma *place*, informar o diretor de turma e enviar a informação na caderneta do aluno para o encarregado de educação.

3- Sempre que o aluno não se fizer acompanhar da caderneta escolar, o professor pode considerar como uma falta de material.

4- A contagem das faltas deverá ser feita por período.

5- Relativamente aos registos de avaliação extraídos da plataforma *place* para entrega aos encarregados de educação no final de cada período, no item “apreciação global” devem ser contabilizadas na totalidade as faltas de material que o aluno registou naquele período e em cada uma das disciplinas.

Artigo 179.º

Justificação de faltas

1- São consideradas justificadas as faltas dadas pelos motivos previstos no artigo 16º do *decreto legislativo regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho*.

- 2- As justificações de faltas devem ser apresentadas pelos encarregados de educação nos prazos estabelecidos no *decreto legislativo regional nº 21/2013/M, de 25 de junho*.
- 3- Os encarregados de educação devem justificar as faltas sempre por escrito seja na caderneta do aluno, seja através de justificação médica ou através de outras declarações emitidas por entidades competentes.
- 4- Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.
- 5- Ausências justificadas a dois ou mais dias de aulas implicará a aplicação de medidas de recuperação por parte dos professores das disciplinas a que o aluno faltou sob a coordenação do diretor de turma.
- 6- Medidas de recuperação da aprendizagem:
 - a) Cedência dos materiais utilizados nas aulas;
 - b) Síntese dos conteúdos abordados nas aulas;
 - c) Aplicação de fichas de trabalho;
 - d) Aula através de videoconferência em situações que o aluno esteja impedido de frequentar as aulas por um período prolongado, superior a duas semanas.

Artigo 180.º

Faltas injustificadas

- 1- Aplica-se o disposto no *decreto legislativo regional nº 21/2013/M, de 25 de junho* e no presente regulamento.
- 2- São ainda consideradas faltas injustificadas:
 - a) As faltas aos últimos dias de aulas de cada período – dias de festa, sem justificação plausível e atendível pelo diretor de turma;
 - b) A ausência de um aluno a uma visita de estudo sem justificação plausível;
 - c) Ausência às atividades escolares por participação em cerimónias ou eventos festivos alheios à escola, salvaguardando-se o previsto na alínea h) do artigo 16º do *decreto legislativo regional nº 21/2013/M, de 25 de junho*.
 - d) Justificações entregues fora de prazo conforme estipulado no artigo 16º, nº4 e no artigo nº 17º do *decreto legislativo regional nº 21/2013/M, de 25 de junho*.
- 3- A ausência de um aluno à frequência das aulas ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição por motivos não previstos no decreto legislativo regional nº 21/2013/M, de 25 de junho e no presente regulamento, caberá ao diretor de turma em conjunto com a comissão provisória analisar e decidir sobre a aceitação da respetiva justificação.
- 4- As justificações dos alunos que se ausentem por motivo pouco ponderoso não serão aceites.

5- As faltas para as quais não foi aceite a justificação, devem ser comunicadas ao encarregado de educação pelo diretor de turma conforme determina o artigo 17º, nº3 do *decreto legislativo regional nº 21/2013/M, de 25 de junho*.

Artigo 181.º

Medidas de recuperação e de integração

1- Aos alunos que violem os limites de faltas nos termos estabelecidos no estatuto do aluno e ética escolar da Região Autónoma da Madeira será aplicado um plano de ação pedagógica que permita ao aluno recuperar os atrasos na aprendizagem em particular nas disciplinas em que foi ultrapassado esse limite e a sua integração escolar.

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- Nestas situações, deverão ser seguidas as seguintes orientações na escola:

- a) Informação atualizada do diretor de turma ao encarregado de educação;
- b) Maior acompanhamento do encarregado de educação no controlo da assiduidade do aluno;
- c) Encaminhamento para os serviços de psicologia e orientação, caso a circunstância o aconselhe;
- d) Informar a comissão de proteção de crianças e jovens;
- e) Reunião de conselho de turma para definição do plano de ação pedagógica que é coordenado pelo diretor de turma;
- f) Compete a cada professor das disciplinas em que o aluno ultrapassou o limite de faltas injustificadas elaborar um plano de ação com as medidas de recuperação propostas para submeter a aprovação do conselho de turma;
- g) Para além das medidas atrás previstas, o conselho de turma deve aplicar o previsto no plano de acompanhamento pedagógico;
- h) No PAT deve ficar registada toda a informação relativa a este processo.

4- Atendendo que a escola só contempla o ensino básico, o plano deverá ser aplicado indistintamente a alunos com idade inferior, igual ou superior a 16 anos e a alunos de outras ofertas formativas;

5- Para os alunos que fiquem retidos por excesso de faltas, deverá ser seguido o mesmo procedimento.

Artigo 182.º

Ultrapassagem do limite de faltas nas atividades de apoio e extracurriculares

1- Será excluído das atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa, o aluno que:

- a) Ultrapasse o dobro da carga horária semanal da atividade frequentada pelo aluno;
- b) Revele comportamentos / atitudes desenquadradas dos objetivos para que foi criado o apoio ou atividades complementares de inscrição ou de frequência facultativa;
- c) Por vontade expressa do encarregado de educação, manifestada por escrito;
- d) Viole algum dos deveres previstos no *decreto legislativo regional nº 21/2013/M, de 25 de junho* e no presente regulamento interno e lhe seja aplicada a medida disciplinar corretiva de inibição de participar nas atividades da escola.

Artigo 183.º

Dispensa de atividade escolar

1- Para a dispensa de atividade escolar o encarregado de educação deve dirigir-se aos serviços administrativos e formular o pedido por escrito, num prazo de três dias úteis antes da dispensa de atividade solicitada, para despacho do presidente da CP.

2- Após autorizada a participação do aluno na atividade, a justificação deverá ser entregue ao diretor de turma até ao 3º dia útil subsequente à verificação da mesma.

3- Nestas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas de recuperação da aprendizagem em falta.

Artigo 184.º

Obrigatoriedade do duche após a aula de educação física

1- Por uma questão de higiene, os alunos deverão tomar banho no final das aulas de educação física, sempre que as condições o permitam. Esta situação é de carácter obrigatório, é aconselhada e reveste-se de grande importância ao nível da higiene, bem-estar e aquisição de hábitos saudáveis.

2- Cada aluno deverá responsabilizar-se por trazer o material necessário à toma do banho.

3- A comparência do aluno sem o equipamento necessário à realização da aula implica a marcação de falta injustificada nos termos definidos no artigo 178.º.

CAPÍTULO VII

Regime disciplinar dos alunos

Artigo 185.º
Disposições gerais

1- Aplica-se o disposto no *decreto legislativo regional número 21/2013/M, de 25 de junho* e no presente regulamento interno quanto a:

- a) Qualificação de infração;
- b) Participação de ocorrência;
- c) Finalidades das medidas disciplinares;
- d) Determinação da medida disciplinar;
- e) Medidas disciplinares corretivas;
- f) Atividades de integração na escola ou na comunidade;
- g) Medidas disciplinares sancionatórias;
- h) Cumulação de medidas disciplinares;
- i) Medidas disciplinares sancionatórias – procedimento disciplinar;
- j) Celeridade do procedimento disciplinar;
- k) Suspensão preventiva do aluno;
- l) Composição do conselho de turma disciplinar;
- m) Decisão final;
- n) Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias;
- o) Equipas multidisciplinares;
- p) Prescrição do procedimento disciplinar;
- q) Recursos;
- r) Salvaguarda da convivência escolar;
- s) Responsabilidade civil e criminal.

Artigo 186.º

Locais de permanência dos alunos na sequência de ordem de saída de aula

1- Ao aluno cujo comportamento se consubstancie em infração disciplinar e lhe seja aplicada a medida disciplinar corretiva de ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, aquele deverá ser encaminhado para os seguintes espaços na escola, devidamente supervisionado por um funcionário ou por um professor:

- a) Biblioteca da escola, onde o aluno executará uma tarefa didática, integrada na sua avaliação;
- b) Gabinete de mediação escolar;

c) Sala de estudo.

2- Procedimentos a adotar pelo professor:

- a) Solicitar a saída do aluno da sala de aula ou de outro local onde se desenvolva o trabalho escolar;
- b) Solicitar ao funcionário de piso que acompanhe o aluno para algum dos espaços definidos no número anterior;
- c) Entregar por escrito ou transmitir oralmente ao funcionário a tarefa que o aluno deve desempenhar;
- d) Informar o funcionário e o aluno quando é que este deve regressar à sala de aula;
- e) O tempo de permanência não poderá exceder o tempo de duração da aula;
- f) Sempre que se justificar, participar a ocorrência, por escrito, ao diretor de turma, até dois dias úteis após o sucedido.

Artigo 187.º

Inibição de participar em atividades de complemento curricular, de acesso a certos espaços e de utilização de materiais e equipamentos

1- Ao aluno cujo comportamento se consubstancie em infração disciplinar e lhe seja aplicada a medida disciplinar de inibição de participar em atividades de complemento curricular são passíveis de serem aplicadas as seguintes medidas:

- a) Proibição de participar nas atividades de final de período;
- b) Proibição de participar nas atividades promovidas na escola como festas temáticas;
- c) Inibição de participação em clubes ou projetos em função da gravidade da ocorrência;
- d) Inibição de participação nas atividades de animação de intervalos.

2- Ao aluno cujo comportamento se consubstancie em infração disciplinar e lhe seja aplicada a medida disciplinar de inibição de acesso a certos espaços escolares e à utilização de materiais e equipamentos são passíveis de serem aplicadas as seguintes medidas:

- a) Inibição de acesso aos meios informáticos da escola para fins lúdicos;
- b) Inibição de acesso aos meios informáticos da biblioteca para fins lúdicos;
- c) Inibição de utilização dos espaços desportivos em período extracurricular;
- d) Inibição de utilização do estacionamento para velocípedes.

3- As modalidades temporais passíveis de ser aplicadas nesta medida são:

- a) Um dia;
- b) Uma semana;
- c) Um mês;

d) Um período letivo.

Artigo 188.º

Realização de tarefas e atividades de integração

1- Ao aluno cujo comportamento se consubstancie em infração disciplinar e lhe seja aplicada a medida disciplinar corretiva de realização de tarefas e atividades de integração na escola, são passíveis de serem aplicadas as seguintes tarefas:

- a) Atividades de limpeza / arrumação nos bares dos alunos e professores;
- b) Limpeza / arrumação da cantina;
- c) Limpeza / arrumação de salas de aula e corredores;
- d) Limpeza dos espaços exteriores da escola: pátio, polidesportivo coberto;
- e) Trabalhar nos espaços ajardinados da escola;
- f) Colaborar na arrumação e distribuição de materiais didáticos pelas salas de aula;
- g) Colaborar na arrumação do acervo documental da biblioteca;
- h) Limpeza de espaços que tenham sido sujados intencionalmente pelos próprios.

2- O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente através do diretor de turma, do professor tutor e ou da equipa de integração e apoio.

3- Em função da gravidade da situação a realização destas atividades poderá ocorrer num tempo ou dois tempos letivos.

4- As modalidades temporais passíveis de ser aplicadas nesta medida são:

- e) Um dia;
- f) Uma semana;
- g) Um mês;
- h) Um período letivo.

Artigo 189.º

Suspensão preventiva do aluno

1- Ao aluno cujo comportamento se consubstancie em infração disciplinar e lhe seja aplicada a medida disciplinar de suspensão preventiva é também aplicado o plano de atividades previsto no n.º5 do artigo 28.º do *decreto legislativo regional número 21/2013/M, de 25 de junho*.

2- O plano de atividades referido no ponto anterior é coordenado pelo diretor de turma.

3- Estando o aluno suspenso, o plano é facultado ao encarregado de educação do aluno em formato digital

ou papel até ao segundo dia útil após a suspensão.

4- Ao aluno suspenso deverá ser dada a possibilidade de realizar os momentos de avaliação previstos durante o período da suspensão.

CAPÍTULO VIII

Avaliação dos alunos do ensino básico

SECÇÃO I

Avaliação interna

Artigo 190.º

Disposições gerais

1- A avaliação dos alunos da Escola Básica dos 2º e 3º Ciclos de S. Jorge – Cardeal D. Teodósio de Gouveia rege-se pela legislação em vigor, nomeadamente pelo *despacho normativo n.º 4/2013 de 6 de junho* e que pode ser consultado no anexo XXIII.

2- Anualmente, a escola, alterará a sua atuação de acordo com a lei vigente.

Artigo 191.º

Avaliação

1- As nomenclaturas a utilizar por todos os docentes nos testes e outros elementos de avaliação são as seguintes:

0% - 19%	Muito insatisfatório
20% - 49%	Não satisfaz
50% - 69%	Satisfaz
70% - 89%	Satisfaz bem
90% - 94%	Satisfaz plenamente
95% - 100%	Excelente

2- **Critérios de avaliação definidos pela escola (2º / 3º ciclos)**

	Domínio cognitivo – operatório	Domínio sócio – afetivo, atitudes e valores
2º ciclo	70%	30%
3º ciclo	80%	20%

3- Estes critérios poderão vir a sofrer alterações em situações devidamente justificadas e aprovadas em conselho pedagógico.

4- Os critérios da disciplina de EMRC serão aprovados anualmente, bem como de outras disciplinas que sejam introduzidas no currículo dos alunos, com especificidades próprias.

Artigo 192.º

Avaliação no final de cada período

1- A avaliação no final de cada período expressa-se para as áreas curriculares disciplinares numa escala de 1 a 5 valores, com as percentagens e respetivos níveis abaixo descritos:

0% - 19%	Nível 1
20% - 49%	Nível 2
50% - 69%	Nível 3
70% - 89%	Nível 4
90% - 100%	Nível 5

Artigo 193.º

Procedimentos da avaliação interna

1- A avaliação interna é fixada no início do ano letivo e, sob proposta dos departamentos curriculares, o conselho pedagógico aprova os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade.

2- A fim de evitar sobreposições, os professores devem marcar na plataforma *place*, as datas das provas escritas de avaliação ou de outros trabalhos;

3- Deve ser marcada apenas uma prova escrita ou oral por dia;

4- Nos dias de realização dos testes intermédios não deverão ser agendados outros momentos de avaliação;

5- Sempre que possível, não devem realizar-se provas escritas de avaliação na última semana de cada período letivo;

6- Disciplinas com menor carga horária, deverão ter prioridade na marcação dos testes;

7- Nos 2º e 3º ciclos do ensino básico, por semana, só poderão ser agendados três testes e, quando possível, intercalados;

8- Os conselhos de turma, nas reuniões de coordenação pedagógica, deverão coordenar os momentos de avaliação evitando fazer coincidir a entrega ou realização de trabalhos com os momentos de avaliação sumativa;

9- As provas escritas de avaliação, corrigidas, têm de ser entregues aos alunos, preferencialmente em situação de aula, durante o período a que dizem respeito no prazo máximo de quinze dias;

10- Não deverá ser realizada nova prova escrita de avaliação enquanto não for entregue aos alunos, a prova anteriormente realizada;

11- As provas escritas de avaliação e trabalhos escritos devem ser classificadas, qualitativa e quantitativamente, de acordo com os critérios de avaliação aprovados anualmente em conselho pedagógico;

12- O aluno que falte a uma prova escrita de avaliação e/ou momentos formais de avaliação oral só poderá realizá-la mediante justificação médica ou outra justificação plausível, devidamente fundamentada pelo encarregado de educação e aceite pelo diretor de turma e / ou pelo órgão de gestão e administração da escola, ouvido o professor da disciplina.

Artigo 194.º

Momentos de avaliação interna

1- São considerados momentos de avaliação interna:

- a) Avaliação intercalar;
- b) Periódica;
- c) Final.

SECÇÃO II

Avaliação externa

Artigo 195.º

Disposições gerais

1- A avaliação externa dos alunos da Escola Básica dos 2º e 3º Ciclos de S. Jorge – Cardeal D. Teodósio de Gouveia rege-se pela legislação em vigor.

2- Sem prejuízo do número anterior, anualmente, a escola, seguirá as indicações emanadas pelas entidades responsáveis pela avaliação externa.

Artigo 196.º
Secretariado de exames

1- Na escola deve ser constituído um secretariado de exames de forma a colaborar com a comissão provisória no cumprimento das normas legais das provas a realizar nos termos da lei.

Artigo 197.º
Constituição

1- É designado pela comissão provisória um grupo mínimo de quatro docentes, de acordo com a natureza das provas a realizar, calendário e grau de organização, os quais desempenharão as funções em todas as fases das provas ou exames a realizar.

2- É designado pela comissão provisória, um coordenador do secretariado de exames.

3- De entre os elementos que compõem o secretariado é designado um docente que substitui o coordenador nas suas ausências ou impedimentos.

4- De entre os elementos que compõem o secretariado é designado um docente responsável pela introdução dos dados no programa informático e um docente que o substitui nas suas ausências e impedimentos.

Artigo 198.º
Mandato

1- O mandato de cada secretariado tem a duração prevista na lei, correspondente ao calendário das provas a realizar e ainda ao tempo necessário para a sua organização. Este será nomeado pela comissão provisória.

Artigo 199.º
Competências da comissão provisória

1- Compete à comissão provisória:

- a) Proporcionar, sempre que possível, a realização de exames a candidatos residentes na área em que a escola está implantada e que o requeiram;
- b) Decidir da aceitação de inscrições fora de prazo, com base na justificação apresentada;
- c) Divulgar, atempadamente, todas as informações sobre exames e outro tipo de provas;
- d) Providenciar material específico autorizado na realização das provas;

- e) Promover uma reunião preparatória com os professores vigilantes e coadjuvantes, no sentido de aferir os procedimentos a adotar no desempenho das respetivas funções;
- f) Colaborar com outras escolas próximas e afins na definição de um esquema de realização do serviço de exames, em termos de maior eficiência e de economia de recursos e tempo;
- g) Resolver de modo expedito, situações especiais referentes a todo o processo de realização dos exames, desde que não contrariem normativos genéricos.

Artigo 200.º

Competências do coordenador do secretariado de exames

1- São competências do coordenador do secretariado de exames:

- a) Garantir o normal e correto funcionamento do serviço de exames em articulação com a comissão provisória e os serviços de administração escolar;
- b) Elaborar instruções para os pais / encarregados de educação, diretores de turma, professores vigilantes, professores coadjuvantes e professores classificadores relativas a testes intermédios, provas finais de ciclo e exames de equivalência à frequência;
- c) Convocar uma reunião para transmissão de informações e esclarecimento de dúvidas sobre as provas a realizar na escola para todos os implicados no processo;
- d) Ter em especial atenção as instruções necessárias relativamente a aspetos específicos a considerar na realização das provas de exame dos alunos com NEE;
- e) Afixar em local próprio o resumo das instruções constantes das normas dos exames que contenha na íntegra os capítulos e pontos indicados pela comissão provisória;
- f) Afixar os modelos do JNE/EB indicados pela comissão provisória;
- g) Assegurar que todas as informações de exames emitidas pelo GAVE se encontram afixadas;
- h) Afixar as pautas de chamada, devidamente rubricadas, com pelo menos, quarenta e oito horas de antecedência;
- i) Garantir a presença de, pelo menos, dois elementos do secretariado de exames nos dias de realização de provas;
- j) Estar permanentemente contactável pela comissão provisória de modo a responder a qualquer situação, na altura de realização de exames;

- k) Levantar na comissão provisória os sacos com enunciados e proceder à sua distribuição pelas salas de exame;
 - l) Certificar-se que os sacos dos enunciados não são abertos antes da hora prevista para o início da prova;
 - m) Certificar-se que, caso exista envelope contendo erratas, este é aberto em simultâneo com o início da prova e que o seu conteúdo é dado a conhecer de imediato aos alunos, conforme determinação do regulamento de exames;
 - n) Efetuar, no final de cada uma das fases de exame, o lançamento de todos os termos de exame;
 - o) Assegurar o sigilo de todas as informações que digam respeito ao processo de exames;
- 2- Em todas as situações omissas no presente regulamento, aplica-se as diretrizes do regulamento e das normas dos exames do ensino básico.

CAPÍTULO IX

Oferta formativa de educação e formação (CEF)

Artigo 201.º

Disposições gerais

1- As condições de funcionamento dos cursos de educação e formação na região, designados por cursos CEF são regidos pelas portarias regionais nº 72/2011 de 30 de junho e nº 73/2011 de 30 de junho, anexos XXIV e XXV, quanto a:

- a) Tipologias dos cursos e destinatários;
- b) Estrutura curricular;
- c) Gestão da carga horária;
- d) Acesso e seleção dos candidatos;
- e) Recrutamento dos formadores;
- f) Desenvolvimento dos cursos;
- g) Componente de formação prática;
- h) Assiduidade;
- i) Concretização do currículo;
- j) Autorização e funcionamento;

- k) Avaliação das aprendizagens;
- l) Progressão;
- m) Prova de Avaliação Final (PAF) ;
- n) Conclusão do curso;
- o) Classificações;
- p) Certificação;
- q) Prosseguimento de estudos;
- r) Regime disciplinar;
- s) Modelos de registo;
- t) Avaliação sumativa externa;
- u) Exames de equivalência à frequência.

2- As condições de funcionamento dos cursos de educação e formação na escola regem-se, também, pelo presente regulamento interno e pelo respetivo regimento que pode ser consultado no anexo XXVI.

Artigo 202.º

Contrato de formação e assiduidade

- 1- A entidade formadora e os formandos celebram um contrato de formação, o qual contém a descrição da ação que o formando vai frequentar, a indicação do local e horário em que se realiza a formação, direitos e deveres das duas partes.
- 2- A assiduidade dos alunos está devidamente regulamentada no artigo 11º da portaria nº 72/2011 de 30 de junho da Secretaria Regional da Educação e Cultura.
- 3- Consideram-se justificadas as faltas previstas no artigo 16º do decreto legislativo regional nº 21/2013/M, de 25 de junho.
- 4- As faltas deverão ser justificadas por escrito, nos prazos estabelecidos no decreto supracitado.
- 5- Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, aplica-se o disposto no artigo 179.º deste regulamento.
- 6- Consideram-se faltas injustificadas as previstas na legislação em vigor e no regulamento interno da escola, artigo 180.º.
- 7- Situações omissas neste artigo, serão sujeitas a análise, tendo por base a legislação em vigor, a equipa formativa/pedagógica e a Comissão Provisória.

Artigo 203.º

Equipa formativa/pedagógica

1- A constituição da equipa formativa é da responsabilidade da comissão provisória.

Artigo 204.º

Competências do diretor de curso e da equipa formativa / pedagógica

1- As competências do(a) diretor(a) de curso e da equipa formativa/pedagógica estão consagradas no regimento do Curso de Educação e Formação, anexo XXVI.

CAPÍTULO X

Oferta formativa de educação e formação de adultos (EFA)

Artigo 205.º

Disposições gerais

1- As condições de funcionamento dos cursos de educação e formação de adultos na região, designados por cursos EFA são regidos pela *portaria regional n.º 74/2011 de 30 de junho* que pode ser consultada no anexo XXVII, quanto a:

- a) Destinatários;
- b) Entidades promotoras;
- c) Entidades formadoras;
- d) Modelo de formação;
- e) Posicionamento nos percursos de educação e formação de adultos;
- f) Organização integrada e flexível do currículo;
- g) Gestão local do currículo;
- h) Plano curricular e referencial de formação;
- i) Formação de base;
- j) Aprender com autonomia;
- k) Área de portefólio reflexivo de aprendizagem;
- l) Autorização de funcionamento;
- m) Princípio geral de organização;

- n) Constituição dos grupos de formação;
- o) Carga horária;
- p) Gestão do percurso formativo;
- q) Contrato de formação e assiduidade;
- r) Representante da entidade formadora;
- s) Equipa pedagógica;
- t) Mediador pessoal e social;
- u) Formadores;
- v) Avaliação dos cursos EFA;
- w) Princípios da avaliação;
- x) Modalidades de avaliação;
- y) Registo de informação;
- z) Condições de certificação final;
- aa) Certificados;
- bb) Processo de certificação;
- cc) Prosseguimento de estudos;
- dd) Arquivo técnico – pedagógico;
- ee) Acompanhamento e avaliação;
- ff) Difusão de resultados.

2- As condições de funcionamento dos cursos de educação e formação de adultos na escola, rege-se também pelo presente regulamento interno e pelos respetivos regimentos que podem ser consultados no anexo XXVIII.

Artigo 206.º

Contrato de formação e assiduidade

1- Consideram-se justificadas as faltas motivadas por:

- a) Doença comprovada ou acidente;
- b) Falecimento de parentes, mediante legislação em vigor;
- c) Casamento;
- d) Maternidade ou paternidade;
- e) Doença comprovada ou acidente de familiar a cargo;
- f) Qualquer dever imposto por lei, que não admita adiamento;
- g) Motivos de força maior, devidamente comprovados, aceites pela mediadora pessoal e social.

- 2- As faltas deverão ser justificadas por escrito, com um documento comprovativo do seu motivo até ao 3º dia subsequente de aulas.
- 3- Em situações excepcionais, quando a falta de assiduidade do adulto for devidamente justificada deverão ser acionados mecanismos de recuperação, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de formação inicialmente definidos.
- 4- A assiduidade do formando concorre para a avaliação qualitativa do seu percurso formativo.
- 5- Situações omissas neste artigo, serão sujeitas a análise e decisão da CP.

Artigo 207.º

Equipa técnico-pedagógica

- 1- A constituição da equipa pedagógica é da responsabilidade da comissão provisória.

Artigo 208.º

Competências do mediador

- 1- O mediador pessoal e social é o elemento da equipa técnico - pedagógica a quem compete, designadamente:

- a) Fazer o levantamento da assiduidade dos formandos e mantê-los informados;
- b) Criar e manter os dossiês técnico-pedagógicos atualizados;
- c) Sensibilizar os formandos para a importância do exercício do cargo de delegado e subdelegado de turma e organizar a sua eleição;
- d) Convocar e presidir às reuniões da equipa técnico-pedagógica;
- e) Lançar as atas aprovadas pela CP, na plataforma *place*;
- f) Elaborar os contratos de formação.

Artigo 209.º

Competências dos formadores

- 1- As competências dos formadores estão consagradas na *portaria regional nº 74/2011 de 30 de junho*, anexo XXVII.

CAPÍTULO XI

Pessoal docente e não docente

SECÇÃO I

Pessoal docente

Artigo 210.º

Disposições gerais

1- As disposições relativas ao pessoal docente encontram-se consagradas no estatuto da carreira docente em vigor na Região Autónoma da Madeira.

Artigo 211.º

Direitos dos professores

1- Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo ensino-aprendizagem dos alunos, devem, nos termos do estatuto da carreira docente, promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento dos alunos, quer nas atividades da sala de aula, quer nas demais atividades da escola.

2- O professor tutor ou o diretor de turma, enquanto coordenador do trabalho da turma, é particularmente responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhes articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e encarregados de educação.

3- Nos termos do estatuto da carreira dos educadores de infância e dos professores dos ensinos básico e secundário, são garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do estado em geral.

4- Os direitos específicos decorrem do exercício da função docente a saber:

- a)** Ser respeitado pelo corpo escolar na sua integridade física, psicológica e profissional;
- b)** Poder desenvolver o seu trabalho docente com autonomia, dentro do respeito pelas disposições legais e por este regulamento interno;
- c)** Ser atendido e esclarecido nas suas dúvidas pelo órgão de gestão da escola, conselho pedagógico e pelos serviços administrativos;
- d)** Beneficiar de intervalos completos;
- e)** Beneficiar da tolerância de dez minutos ao primeiro tempo de cada turno letivo e de cinco minutos nos restantes tempos letivos, sempre que a situação se justifique;
- f)** Eleger e ser eleito para cargos dos órgãos de direção da escola;
- g)** Integrar organizações profissionais e sindicais de pessoal docente;

- h)** Ser acompanhado aquando de acidente em serviço e em todas as situações relativas às suas funções nos termos da legislação aplicável;
- i)** Direito à participação no processo educativo, nomeadamente:
- i.** Participar no plano anual de escola e em todo o processo educativo incluindo experiências pedagógicas interdisciplinares;
 - ii.** Obter a colaboração da escola nas atividades a desenvolver;
 - iii.** Intervir e colaborar com o grupo disciplinar na orientação pedagógica;
 - iv.** Apresentar propostas ou sugestões de melhoramento do funcionamento da escola aos órgãos de direção.
- j)** Ser elucidado pela chefe dos serviços de administração escolar sobre questões do seu interesse que dependam desse serviço;
- i.** Ser informado quanto às faltas dadas, bem como, quanto às horas extraordinárias lecionadas através da afixação de mapas mensais na sala de professores;
 - ii.** Receber mensalmente dos serviços administrativos o cálculo do seu vencimento e ter o registo biográfico atualizado;
 - iii.** Excecionalmente, e por motivos fundamentados, solicitar à comissão provisória a antecipação ou permuta de uma aula.
- k)** Direito ao apoio técnico, material e documental, nomeadamente:
- i.** Ter condições de trabalho que possibilitem o normal desenvolvimento das atividades letivas;
 - ii.** Dispor de apoio técnico, material e documental necessários ao bom exercício das atividades letivas;
 - iii.** Apresentar sugestões quanto a outras disposições do equipamento escolar que apresentem maior funcionalidade;
 - iv.** Ter um espaço próprio para permanecer nos intervalos e/ou nos tempos livres;
 - v.** Dispor de um espaço com condições para a preparação das atividades letivas bem como para arrumação do seu material, incluindo um cacifo.
- l)** Direito a formação e informação, que se constitui por:
- i.** Ter acesso a ações de formação regulares que possibilitem a atualização e o aprofundamento dos seus conhecimentos científicos, competências e práticas profissionais bem como progredir na carreira;
 - ii.** Ter acesso atempado às informações de âmbito profissional e pessoal;
 - iii.** Ser informado acerca das deliberações do conselho pedagógico e/ou órgão de gestão da escola;
 - iv.** Conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão;
 - v.** Conhecer com antecedência possíveis alterações no seu horário habitual de trabalho e ser consultado e ouvido nas suas razões antes de ser indigitado para qualquer cargo.
- m)** Direito à negociação coletiva.

Artigo 212.º

Deveres gerais dos professores

1- Nos termos do estatuto da carreira dos educadores de infância e dos professores dos ensinos básico e secundário, os docentes estão obrigados ao cumprimento dos deveres gerais dos funcionários e agentes do estado em geral, nomeadamente o dever de:

- a) Isenção;
- b) Zelo;
- c) Obediência;
- d) Lealdade;
- e) Sigilo profissional;
- f) Correção;
- g) Assiduidade;
- h) Pontualidade.

2- Para além dos deveres específicos do pessoal docente que decorrem do exercício da função docente e que estão previstos no estatuto da carreira dos educadores de infância e dos professores dos ensinos básico e secundário, constituem deveres dos docentes:

- a) Respeitar e colaborar com todos os intervenientes no processo educativo: colegas, alunos, funcionários, pais e encarregados de educação;
- b) Participar no plano anual de escola;
- c) Contribuir para a planificação e execução do projeto educativo da escola;
- d) Comunicar com quarenta e oito horas de antecedência ao órgão de gestão sempre que necessite faltar ao abrigo dos artigos 52º e 53º do *decreto legislativo 100/99 de 31 de março*;
- e) Contribuir para uma boa imagem da escola e sucesso educativo junto dos seus órgãos e da comunidade;
- f) Usar de descrição na sua indumentária;
- g) Comprometer-se a realizar atividades que, direta ou indiretamente, promovam a escola no meio;
- h) Estar aberto ao diálogo e às sugestões dos colegas, pais / encarregados de educação e alunos;
- i) Informar-se junto do representante de disciplina sobre as decisões tomadas nos diferentes órgãos;
- j) Cumprir e fazer cumprir as deliberações aprovadas pelos órgãos da escola;
- k) Pedir esclarecimentos nos órgãos competentes de forma correta e delicada e respeitando o horário de expediente;
- l) Contribuir para a harmonia do local de trabalho, cumprindo normas e prazos estabelecidos;

- m)** Não emitir juízos de valor sobre posições científicas e pedagógicas tomadas por colegas, devendo sobre isso pronunciar-se apenas nos locais próprios;
- n)** Estar atualizado científica e pedagogicamente;
- o)** Planificar as atividades letivas de acordo com os programas, os níveis etários e cognitivos dos alunos e as suas motivações e com a diversificação de métodos e estratégias;
- p)** Contribuir para a formação e realização integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, contribuindo para a formação de cidadãos responsáveis e intervenientes na vida da comunidade;
- q)** Fazer da avaliação um processo negociado, explícito e participativo;
- r)** Cooperar na deteção de casos de alunos com comportamento de risco e alertar as entidades competentes;
- s)** Informar os colegas da ausência dos seus alunos por motivo de envolvimento dos mesmos em outras atividades da escola;
- t)** Informar com a devida antecedência o órgão de gestão da escola quando desenvolver atividades fora da sala de aula;
- u)** Participar individualmente, em grupo ou através de organizações profissionais ou sindicais do pessoal docente em órgãos que assegurem a interligação do sistema educativo à comunidade no âmbito nacional ou regional autónomo;
- v)** Reconhecer e respeitar as diferenças culturais, sociais e religiosas dos alunos e dos restantes membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo a exclusão e discriminação.

Artigo 213.º

Deveres específicos dos professores

1- Constituem ainda deveres do pessoal docente no exercício das suas funções:

- a)** Cumprir com o disposto no artigo 193º do presente regulamento;
- b)** Permitir aos pais/encarregados de educação o acompanhamento do processo ensino / aprendizagem dos seus educandos, disponibilizando ao diretor de turma as informações relativas ao aproveitamento e comportamento dos alunos;
- c)** Requisitar atempadamente ao órgão competente o material necessário à realização das atividades propostas;
- d)** Ser o primeiro a entrar na sala e o último a sair certificando-se que esta fica sempre limpa e arrumada;
- e)** Não autorizar a saída de alunos da sala de aula, exceto em casos que a situação o exija;

- f) Manter os espaços destinados à permanência dos professores em boas condições de arrumação e asseio;
- g) Zelar pela conservação e melhoramento das instalações;
- h) Intervir junto dos alunos em caso de estragos voluntários do equipamento escolar de forma a apurar responsabilidades;
- i) Colaborar na identificação de pessoas estranhas que se encontrem dentro do recinto escolar e providenciar a sua saída alertando o órgão de gestão;
- j) Desligar o telemóvel sempre que se encontre em atividade letiva ou reuniões;
- k) Ser firme nas suas atitudes, não permitindo comportamentos inadequados e perturbadores do processo de ensino – aprendizagem;
- l) Comunicar ao diretor de turma sempre que um aluno manifeste atitudes incorretas, não traga o material necessário às atividades escolares e não faça os trabalhos de casa com regularidade;
- m) Comunicar ao diretor de turma sempre que ao aluno seja aplicada uma medida disciplinar educativa;
- n) Após o toque de entrada dirigir-se imediatamente à sala de aula, levando consigo o livro de ponto, que deverá ser colocado na sala de professores;
- o) Proceder a uma avaliação criteriosa e imparcial dos alunos da turma;
- p) Em cada aula, o professor deve registar na plataforma *place* as faltas dos alunos, o sumário das atividades realizadas e numerar a lição;
- q) No final de cada ano letivo, os professores devem devolver as chaves pertencentes à escola, que se encontrem em seu poder, sendo-lhes restituída a caução;
- r) Conhecer e fazer cumprir o regulamento interno da escola.

Artigo 214.º

Avaliação do desempenho do pessoal docente

- 1- Aplica-se o disposto no *decreto regulamentar regional nº 26/2012, de 8 de outubro*, anexo XXIX.

SECÇÃO II

Pessoal não docente

Artigo 215.º

Direitos gerais do pessoal não docente

1- Os auxiliares de ação educativa, os técnicos dos serviços especializados de apoio educativo e os demais elementos do pessoal não docente em serviço na escola devem colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência e promovendo um bom ambiente educativo.

2- Ao pessoal não docente são garantidos os direitos gerais estabelecidos para os funcionários e agentes do estado em geral, bem como os direitos previstos no *decreto-lei nº 515/99, de 24 de novembro*, nomeadamente:

- a) Ser tratado com respeito na sua pessoa, ideias, bens e funções que desempenha;
- b) Beneficiar e participar em ações de formação relevantes ao aperfeiçoamento da sua atividade profissional;
- c) Tomar conhecimento de toda a legislação e disposições legais que lhe diga respeito através dos órgãos competentes;
- d) Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas por quem de direito;
- e) Usufruir das instalações e equipamentos nas condições necessárias ao bom exercício das suas funções, incluindo um cacifo;
- f) Dispor de intervalos para as refeições de acordo com o horário existente;
- g) Conhecer o regulamento interno;
- h) Ausentar-se durante 15 minutos em cada turno desde que seja assegurado por outro colega o normal funcionamento do serviço.

Artigo 216.º

Deveres do pessoal não docente

1- O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais e específicos dos funcionários e agentes do estado em geral, previstos no *decreto-lei nº 515/99, de 24 de novembro*, nomeadamente:

- a) Respeitar todos os membros da comunidade escolar nas pessoas, bens, ideias e funções;
- b) Participar ativamente na vida escolar;
- c) Colaborar para a unidade e boa imagem da escola e dos seus serviços;
- d) Ser afável e correto nas relações com os membros da comunidade local;
- e) Ser assíduo e pontual;
- f) Comunicar com quarenta e oito horas de antecedência ao órgão de gestão sempre que necessite faltar;
- g) Cumprir as tarefas que lhe forem atribuídas;
- h) Guardar sigilo profissional;

- i) Atender e informar corretamente sobre os assuntos que digam respeito a toda a comunidade escolar, bem como aos pais / encarregados de educação e a outros membros da comunidade local;
- j) Informar o órgão de gestão da escola sempre que se verifique um comportamento menos digno de algum membro da comunidade escolar;
- k) Contribuir para uma escola despoluída através de sugestões válidas;
- l) Zelar pela limpeza, conservação e arrumação das instalações, mobiliário e material escolar;
- m) Não permitir que os alunos fumem no espaço escolar;
- n) Não fumar no recinto escolar;
- o) Não permitir dentro das instalações escolares a presença de pessoas estranhas não identificadas;
- p) Não utilizar o telemóvel durante o seu horário de trabalho;
- q) Cumprir e fazer cumprir este regulamento.

Artigo 217.º

Pessoal administrativo

1- Compete ao pessoal administrativo, no desempenho das suas funções:

- a) Atender e informar corretamente todos aqueles que lhes pedirem esclarecimentos;
- b) Expor em local público as normas de preenchimento de documentos;
- c) Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços;
- d) Facultar e acompanhar a consulta de processos individuais dos alunos, nos serviços administrativos, desde que devidamente autorizado pelo órgão de gestão e administração da escola;
- e) Permitir a cópia de documentos constantes no processo individual do aluno apenas quando devidamente autorizado pelo órgão de gestão e administração da escola.

Artigo 218.º

Deveres do pessoal auxiliar da ação educativa

1- Compete aos auxiliares da ação educativa, no desempenho das suas funções:

- a) Cumprir o seu horário de trabalho, respeitando sempre as horas de entrada, pequeno-almoço, lanche e saída;
- b) Usar a farda devidamente limpa e arranjada e manter sempre uma aparência cuidada;
- c) Chamar a atenção dos alunos quando estes tiverem comportamentos ou linguagem impróprios;
- d) Cumprir as disposições legais, as decisões da comissão provisória e as indicações dadas pelo encarregado de pessoal auxiliar ou quem o substitua;

- e) Supervisionar os alunos sempre que o professor necessite de se ausentar da sala;
- f) Transportar o livro do ponto a pedido de qualquer professor ou do encarregado de pessoal auxiliar.

CAPÍTULO XII

Fundo escolar

Artigo 219.º

Definição

1- É constituído em cada escola um fundo escolar, dotado de autonomia administrativa e financeira, nos termos da lei.

Artigo 220.º

Objetivos do fundo escolar

1- O fundo escolar destina-se a administrar e fazer face aos encargos com:

- a)** A execução das políticas de ação social escolar e aplicação do regime de auxílios económicos diretos;
- b)** A aquisição de livros e outro material escolar destinado à implementação dos projetos educativos aprovados para a escola;
- c)** A aquisição de materiais, mobiliário e equipamentos escolares;
- d)** A realização de obras de conservação e beneficiação das infraestruturas escolares;
- e)** A realização de atividades de formação incluídas no projeto educativo aprovado pela escola;
- f)** Outras despesas que por lei lhe venham a ser atribuídas, desde que salvaguardadas as devidas contrapartidas financeiras.

2- Os fundos escolares poderão, cumpridas as formações legais aplicáveis e obtida a homologação do secretário regional da educação, conceder a entidades terceiras a exploração da cantina, do bar e outras valências similares, celebrando para tal os contratos a que haja lugar.

Artigo 221.º

Receitas do fundo escolar

1- Constituem receitas do fundo escolar as seguintes verbas:

- a)** As dotações que para tal forem inscritas no orçamento da secretaria regional de educação e respeitantes a cada estabelecimento de ensino, estabelecidas de acordo com o valor referencial por aluno / nível / tipo de ensino;
- b)** As receitas provenientes da utilização das instalações ou equipamentos escolares;
- c)** As receitas provenientes da gestão da cantina, bar, papelaria, reprografia e serviços similares;

- d) As propinas, multas e outras taxas;
- e) As participações solicitadas aos alunos no início de cada ano letivo;
- f) As receitas derivadas de prestação de serviços ou da venda de publicações e outros bens e do rendimento de bens próprios;
- g) As participações de qualquer origem a que a escola tenha direito pela realização de ações de formação ou outras atividades similares;
- h) Outras receitas que à escola sejam atribuídas por lei e os juros, doações, subsídios, subvenções, participações, heranças e legados que, eventualmente, caibam ao estabelecimento de ensino.

Artigo 222.º

Gestão do fundo escolar

- 1-** No uso de autonomia administrativa e financeira na gestão das receitas que integram o fundo escolar, compete às escolas autorizarem e efetuarem diretamente o pagamento das despesas resultantes da realização dos objetivos daquele fundo.
- 2-** A administração do fundo escolar compete ao conselho administrativo da escola, a qual se fará de acordo com os princípios vigentes em matérias de contabilidade pública regional.
- 3-** Em condição alguma pode o fundo escolar assumir responsabilidades sem que disponham das necessárias dotações orçamentais.
- 4-** Quando a despesa a autorizar exceda a competência legalmente fixada para os responsáveis por fundos autónomos, mediante proposta do conselho administrativo, a mesma será autorizada pelo órgão de tutela competente em razão do montante.
- 5-** O conselho administrativo prestará contas do fundo escolar, elaborando a respetiva conta de gerência, nos termos da lei.
- 6-** Sem prejuízo do disposto no presente diploma, ao funcionamento dos fundos escolares aplicam-se as normas que regulam os fundos autónomos dependentes da administração regional.

CAPÍTULO XIII

Gestão do currículo

SECÇÃO I

Gestão de currículos, programas e atividades educativas

Artigo 223.º

Gestão de currículos, programas e atividades educativas

- 1-** No domínio da gestão dos currículos, dos programas e das atividades educativas, compete à escola:
- a)** Coordenar e gerir a implementação dos planos curriculares e programas definidos a nível nacional;
 - b)** Participar em conjunto com outras escolas, na determinação de componentes curriculares regionais e locais que traduzam a inserção da escola no meio;
 - c)** Organizar atividades de complemento curricular e de ocupação de tempos livres;
 - d)** Planificar e gerir formas de conhecimento pedagógico e de compensação educativa, no que respeita à diversificação de currículos e programas, bem como à organização de grupos de alunos e individualização do ensino;
 - e)** Estabelecer protocolos com entidades exteriores à escola para a concretização de componentes curriculares específicas;
 - f)** Conceber e implementar experiências e inovações pedagógicas próprias, sem prejuízo das orientações genéricas definidas pelos serviços do ministério da educação.

SECÇÃO II

Gestão do crédito global de horas

Artigo 224.º

Gestão do crédito de horas

1- Nos termos do disposto no nº3 do artigo 36º do *decreto legislativo regional nº21/2006, de 21 de junho*, a comissão provisória, de acordo com os critérios fixados pelo conselho pedagógico, procede à gestão do critério global de horas, podendo criar outras estruturas de gestão intermédia em função do respetivo projeto educativo e soluções funcionais de organização da escola.

2- Para a organização, acompanhamento e avaliação das suas atividades, a escola pode fazer intervir outros parceiros ou especialistas em domínios que considere relevantes para o processo de desenvolvimento e de formação dos alunos.

3- A comissão provisória pode criar ou extinguir as estruturas de gestão intermédia nos termos da lei tendo em conta as necessidades da escola e o crédito global de horas.

Artigo 225.º

Crédito global de horas

1- Todas as horas de redução da componente letiva, constituem uma orientação, podendo anualmente as mesmas sofrer alteração em função dos projetos a desenvolver e de acordo com o crédito global de horas atribuído à escola.

2- Serão atribuídos aos cargos e projetos, o número de horas de acordo com o crédito global e com o projeto educativo da escola, conforme *mapa com a redução da componente letiva dos cargos, clubes e projetos*, anexo XXX.

CAPÍTULO XIV

Cooperação com outras entidades

Artigo 226.º

Intervenção da escola

- 1-** A escola deve criar as condições necessárias ao desenvolvimento do processo educativo, zelando pelo pleno exercício dos direitos dos alunos e assegurando o respeito pelos respetivos deveres.
- 2-** À escola cabe também a adoção de medidas que promovam a assiduidade e o efetivo cumprimento da escolaridade obrigatória e previnam situações de insucesso e de abandono, devendo ser assegurada uma intervenção junto da família tendente a uma plena integração do aluno na comunidade educativa.
- 3-** À escola cabe ainda solicitar a colaboração de outros parceiros e entidades, designadamente de natureza social, com o objetivo de assegurar a plena integração do aluno na comunidade educativa.

Artigo 227.º

Cooperação com outras entidades

- 1-** Sempre que o aluno, ainda menor, se encontre em situação de risco no que concerne à sua saúde, segurança ou educação, compete à escola a promoção de diligências adequadas a pôr termo à situação, podendo solicitar a cooperação das autoridades administrativas e entidades públicas e particulares competentes.
- 2-** A intervenção a que se refere o número anterior deve resguardar sempre a intimidade da vida privada do menor e da sua família e subordinar-se ao princípio da mínima intervenção.
- 3-** Quando não for possível, em tempo útil, pôr termo à situação ou esta se apresentar, desde logo, como insuscetível de ser ultrapassada com os meios à disposição da escola, cabe ao respetivo órgão de administração e gestão suscitar a intervenção da comissão de proteção de crianças e jovens da área.
- 4-** Se o comportamento do aluno, menor de 16 anos, suscetível de desencadear a aplicação de medida disciplinar, constituir a prática de facto qualificado pela lei como crime cujo procedimento não dependa de queixa, deve o órgão de administração e gestão da escola comunicar o facto à CPCJ da área ou ao ministério público junto do tribunal competente em matéria de menores, conforme o aluno tenha, à data da sua prática, menos de 12 anos ou entre 12 e 18 anos.
- 5-** Quando o comportamento do aluno, maior de 18 anos, se traduza na prática de ilícito criminal, cabe ao órgão de administração e gestão da escola proceder à competente participação junto do ministério público ou

de qualquer autoridade policial, sem prejuízo do direito de queixa dos ofendidos nos termos da legislação em vigor.

CAPÍTULO XV
Disposições finais

Artigo 228.º
Entrada em vigor

1- O presente regulamento interno, entra em vigor após a sua aprovação no conselho da comunidade educativa, precedido de parecer do conselho pedagógico:

2- O regulamento interno, versão 1.3:

- a) Obteve parecer favorável por unanimidade em reunião de conselho pedagógico do dia 10 / 12 / 2013;
- b) Foi aprovado por unanimidade em reunião do conselho da comunidade educativa no dia 28 / 01 / 2014.

Artigo 229.º
Revisão

1- Sempre que houver alterações no quadro legal e sempre que se justifique, o presente regulamento interno poderá ser revisto.

A presidente do conselho da comunidade educativa: Fabiana Isabel Marques Cardoso Andrade Matos