

**ESCOLA BÁSICA DOS 2º E 3º CICLOS  
CÓNEGO JOÃO JACINTO GONÇALVES  
ANDRADE**

---

# **REGULAMENTO INTERNO**



**2014-2018**

ESCOLA BÁSICA DOS 2º E 3º CICLOS CÓNEGO JOÃO  
JACINTO GONÇALVES ANDRADE

## **REGULAMENTO INTERNO**

**2014-2018**

ESCOLA BÁSICA DOS 2º E 3º CICLOS CÓNEGO JOÃO JACINTO GONÇALVES ANDRADE  
Estrada da Lapa, 9350-079 Campanário  
Correio eletrónico: [eb23jjgandrade@madeira-edu.pt](mailto:eb23jjgandrade@madeira-edu.pt)  
Telefone: 291950310  
Fax: 291950311  
Sítio na Internet: <http://escolas.madeira-edu.pt/eb23cjgandrade>

## Índice

<b>FUNDAMENTAÇÃO .....</b>	<b>5</b>
<b>PREÂMBULO.....</b>	<b>5</b>
<b>PRINCÍPIOS GERAIS.....</b>	<b>6</b>
<b>REGIME DE FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS E ESTRUTURAS DE GESTÃO DA ESCOLA.....</b>	<b>6</b>
ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA ESCOLA .....	6
<i>Conselho da Comunidade Educativa</i> .....	7
<i>Conselho Executivo</i> .....	9
<i>Conselho Pedagógico</i> .....	11
<i>Conselho Administrativo</i> .....	13
ESTRUTURAS DE GESTÃO INTERMÉDIA E OUTROS ÓRGÃOS.....	13
<i>Departamentos Curriculares</i> .....	14
<i>Conselho de professores de disciplina</i> .....	16
<i>Conselho de Turma</i> .....	18
<i>Conselho de Diretores Turma</i> .....	21
<i>Coordenação do Desporto Escolar</i> .....	22
<i>Coordenação das Atividades de Enriquecimento Curricular</i> .....	24
<i>Comissão de Formação Contínua</i> .....	25
DIRETOR DE INSTALAÇÕES.....	25
EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO DA ESCOLA .....	26
DELEGADO DE SEGURANÇA .....	27
CRIAÇÃO DE OUTRAS ESTRUTURAS DE GESTÃO INTERMÉDIA .....	27
<b>ESTRUTURAS DE APOIO E ENRIQUECIMENTO CURRICULAR.....</b>	<b>27</b>
SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO.....	27
<i>Serviço de Psicologia e Orientação Escolar</i> .....	28
<i>Educação Especial</i> .....	29
<b>PROMOÇÃO DO SUCESSO ESCOLAR.....</b>	<b>30</b>
MEDIDAS DE PROMOÇÃO DO SUCESSO ESCOLAR.....	30
ATIVIDADES DE OCUPAÇÃO DE TEMPOS ESCOLARES.....	32
<i>Atividades Acompanhamento</i> .....	33
<b>ESTRUTURAS DE APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO E EDUCATIVO .....</b>	<b>33</b>
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS.....	33
PESSOAL DE INFORMÁTICA.....	35
EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS .....	36
PESSOAL DE APOIO EDUCATIVO .....	36
<b>SERVIÇOS.....</b>	<b>37</b>
BIBLIOTECA.....	37
REPROGRAFIA E PAPELARIA.....	38
BAR/BUFETE.....	39
REFEITÓRIO/CANTINA.....	39
AÇÃO SOCIAL EDUCATIVA .....	40

---

<b>FUNCIONAMENTO GERAL</b> .....	<b>42</b>
RECINTO ESCOLAR.....	42
<i>Espaços e Instalações Desportivas</i> .....	43
CACIFOS.....	44
ATIVIDADES LETIVAS.....	44
CIRCUITO DE INFORMAÇÃO.....	47
<b>ESTATUTO DO ALUNO E ÉTICA ESCOLAR</b> .....	<b>48</b>
ESCOLARIDADE OBRIGATÓRIA E OBRIGATORIEDADE DE MATRÍCULA.....	48
ALUNOS.....	48
<i>Direitos do aluno</i> .....	48
<i>Deveres do aluno</i> .....	51
<i>Processo individual do aluno e outros instrumentos de registo</i> .....	53
<i>Regime de assiduidade</i> .....	54
<i>Ultrapassagem dos limites de faltas</i> .....	57
DISCIPLINA.....	58
<i>Infração</i> .....	58
<i>Medidas disciplinares</i> .....	59
<i>Execução das medidas disciplinares</i> .....	64
<i>Responsabilidade civil e criminal</i> .....	65
RESPONSABILIDADE E AUTONOMIA.....	65
<i>Responsabilidade da comunidade educativa</i> .....	65
<i>Autonomia da escola</i> .....	69
<b>PESSOAL DOCENTE</b> .....	<b>69</b>
DIREITOS E DEVERES.....	69
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE.....	72
<b>PESSOAL NÃO DOCENTE</b> .....	<b>73</b>
<b>PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO</b> .....	<b>74</b>
<b>AVALIAÇÃO</b> .....	<b>75</b>
<b>ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO</b> .....	<b>78</b>
<b>CONVOCATÓRIAS E REUNIÕES</b> .....	<b>79</b>
<b>REGIMENTO INTERNO</b> .....	<b>80</b>
<b>OUTROS</b> .....	<b>80</b>
<b>DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS</b> .....	<b>80</b>
<b>ANEXO I</b> .....	<b>82</b>
<b>ANEXO II</b> .....	<b>83</b>

---

## **Fundamentação**

A Escola Básica dos 2º e 3º Ciclos Cónego João Jacinto Gonçalves de Andrade, criada em 2004, pela portaria nº 84-A/2004 de 30 de março, procura proporcionar aos alunos das freguesias de Campanário e Quinta Grande um ensino de qualidade, capaz de garantir a todos o direito à educação e a uma justa igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares. Tal implica, necessariamente, a assunção de direitos de cidadania e de um conjunto de deveres inerentes à vida na comunidade escolar. Neste sentido surge o regulamento interno, com o valor de lei interna da nossa escola, o qual explicita um conjunto de regras, direitos e deveres que assistem a todos os elementos da comunidade escolar e em relação aos quais, todos e cada um, devem ser exigentes, assegurando o seu respeito e cumprimento como meio de criar e garantir o espírito de cooperação, respeito mútuo, responsabilidade e liberdade necessários a qualquer instituição direcionada para o desenvolvimento livre e integral da pessoa humana.

Com vista à transparência de funções e correlativa responsabilização, de igual modo, este documento define as competências inerentes aos órgãos e estruturas da escola, as normas de gestão e utilização dos seus espaços e equipamentos educativos, tendo como pressupostos a autonomia das escolas consagrada na Lei de Bases do Sistema Educativo e pelo Decreto Legislativo Regional nº 4/2000/M, conjugado com as alterações introduzidas pelo Decreto Legislativo Regional nº 21/2006/M de 21 de junho.

Este documento, que procura promover a autonomia da nossa escola, não se pretende rígido e concluído. Para tal, toda a comunidade escolar é convidada a dar o seu contributo no aperfeiçoamento contínuo desta "lei interna", criticando-a construtivamente de modo a possibilitar adequados reajustamentos sempre que necessário

## **Preâmbulo**

A autonomia é o poder reconhecido à escola de tomar decisões nos domínios estratégico, pedagógico, administrativo, financeiro e organizacional, no quadro do seu Projeto Educativo e em função das competências e dos meios que lhe são consignados no Decreto-Lei nº 43/89 de 03 de fevereiro.

Esta autonomia da escola constitui o aspeto fundamental de uma nova organização de educação com o objetivo de concretizar a democratização, a igualdade de oportunidades e a qualidade do ensino.

O Regulamento Interno, sendo um dos instrumentos deste Regime de Autonomia, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional nº 4/2000/M conjugado com as alterações introduzidas pelo Decreto Legislativo Regional nº 21/2006/M de 21 de junho é entendido não apenas como enquadramento legislativo, determinando a realização de uma tarefa obrigatória, mas, principalmente, como alavanca para uma mudança determinada pelas transformações do sistema educativo, em que a Escola Básica dos 2º e 3º Ciclos Cónego João Jacinto Gonçalves de Andrade, a partir da comunidade em que se insere, procura dar resposta a esses novos desafios e, simultaneamente, desempenhar o melhor possível o serviço público de educação.

Para além da definição dos órgãos de administração e gestão e respetiva orgânica, bem como das normas referentes ao funcionamento, acesso e fruição das instalações, segurança e higiene da escola, constituem alicerce deste Regulamento os direitos e deveres fundamentais de todos os membros da comunidade escolar consignados na Constituição da República Portuguesa.

---

## **CAPÍTULO I**

### **Princípios Gerais**

#### **Artigo 1º** **(Objeto e Âmbito de Aplicação)**

1. O presente Regulamento define os órgãos, serviços e estruturas da Escola Básica dos 2º e 3º Ciclos Cónego João Jacinto Gonçalves de Andrade, regula o seu funcionamento e estabelece os direitos e deveres dos membros que constituem a Comunidade Escolar.
2. As disposições contidas neste Regulamento aplicam-se a toda a Comunidade Escolar e a todos aqueles que 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) Técnicos Superiores;
  - g) Coordenadores técnicos;
  - h) Assistentes técnicos;
  - i) Assistentes operacionais;
  - j) Técnico de Informática;
  - k) Outro pessoal do quadro da escola ou que com ela tenha estabelecido vínculo contratual;
  - l) Serviços de apoio, clubes e atividades em funcionamento da escola;
  - m) Associação de pais e encarregados de educação das escolas do Campanário (APEEEC);
  - n) Todos os utentes dos espaços e instalações desta escola.

#### **Artigo 2º** **(Responsabilidade)**

A violação "dolosa" das disposições contidas neste regulamento implica responsabilidade disciplinar e não exclui a responsabilidade civil e/ou criminal que ao caso couber.

#### **Artigo 3º** **(Interpretação e aplicação)**

As regras abrangidas por este regulamento devem ser interpretadas de acordo com as disposições legais vigentes, tendo em consideração a sua dimensão pedagógica.

## **CAPÍTULO II**

### **Regime de Funcionamento dos Órgãos e Estruturas de Gestão da Escola**

#### **Secção I** **Órgãos de Direção, Administração e Gestão Da Escola**

#### **Artigo 4º** **(Definição)**

1. A direção, administração e gestão da escola é assegurada por órgãos próprios que se regem pelos princípios previstos no Decreto Legislativo Regional nº 4/2000/M, conjugado com as alterações introduzidas pelo Decreto Legislativo Regional nº 21 /2006/M.
2. São órgãos de direção, administração e gestão da escola os seguintes:
  - a) Conselho da Comunidade Educativa;
  - b) Conselho Executivo;
  - c) Conselho Pedagógico;
  - d) Conselho Administrativo.

**Subsecção I**  
**Conselho da Comunidade Educativa**

**Artigo 5º**  
**(Definição)**

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

**Artigo 6º**  
**(Composição)**

1. Conselho da Comunidade Educativa é o órgão de participação e representação da comunidade educativa sendo composto pelos seguintes elementos:
  - a) 4 Representantes do corpo docente;
  - b) 2 Representantes do corpo não docente;
  - c) 2 Representantes da Associação de Pais e Encarregados de Educação das escolas do Campanário (APEEEC);
  - d) 2 Representantes dos alunos;
  - e) 1 Representante da Autarquia;
  - f) 1 Representante da Educação Especial;
  - g) 1 Representante da área da saúde;
  - h) 1 Representante da segurança social;
  - i) 1 Representante da área cultural e desportiva;
  - j) Presidente do Conselho Pedagógico;
  - k) Presidente do Conselho Executivo.

**Artigo 7º**  
**(Competências)**

Ao Conselho da Comunidade Educativa compete:

- a) Eleger o respetivo presidente de entre os seus membros docentes;
- b) Aprovar o Projeto Educativo da Escola, acompanhar e avaliar a sua execução;
- c) Aprovar e assegurar o cumprimento do Regulamento Interno;
- d) Dar parecer sobre o Plano Anual de Escola, verificando da sua conformidade com o Projeto Educativo;
- e) Apreciar os relatórios periódicos e o relatório final de execução do Plano Anual de Escola;
- f) Dar parecer sobre as linhas orientadoras de elaboração do orçamento;
- g) Dar parecer sobre as contas de gerência;
- h) Nomear e dar posse aos membros do Conselho Executivo;
- i) 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;
- j) Promover e incentivar o relacionamento no seio da comunidade educativa;
- k) Propor aos órgãos competentes e colaborar ativamente em atividades necessárias à formação para a participação e para a responsabilização dos diversos setores da comunidade educativa, designadamente da definição e prestação de apoio sócio-educativo;
- l) Propor e colaborar ativamente em atividades de formação cívica e cultural dos seus representantes;
- m) Apoiar a integração dos alunos na comunidade escolar, colaborando com outros órgãos da escola e associações;
- n) Requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para a realização eficaz do acompanhamento e avaliação relativa a todo o funcionamento da instituição escola, bem como dirigir recomendações com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo e ao cumprimento do Plano Anual da escola;
- o) Elaborar uma síntese dos assuntos tratados na reunião do Conselho da Comunidade Educativa e afixá-la na sala de professores, e envia-la por correio eletrónico até 15 dias após a data da sua realização;
- p) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.

**Artigo 8º**  
**(Funcionamento)**

1. O Conselho da Comunidade Educativa reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, por requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Conselho Executivo.
2. O Conselho da Comunidade Educativa, em conformidade com a legislação em vigor, revê o seu regimento no início do mandato e sempre que se justifique.

**Artigo 9º****(Eleição e ou designação dos Representantes)**

1. Os representantes do pessoal docente e não docente no Conselho da Comunidade Educativa são eleitos de entre o pessoal do quadro da escola por distintos corpos eleitorais, constituídos, respetivamente, pelo pessoal docente e pelo pessoal não docente em exercício efetivo de funções.
2. Os representantes dos pais e encarregados de educação, sendo obrigatoriamente encarregados de educação de alunos da escola, são designados pela Associação de Pais e Encarregados de Educação das Escolas do Campanário (APEEEC) e, na falta desta, são eleitos de entre os representantes das diversas turmas. O processo eleitoral é desencadeado pelo Conselho da Comunidade Educativa.
3. A entidade representante da área cultural e desportiva é designada pelo Conselho da Comunidade Educativa.
4. Os representantes das restantes instituições externas são designados pelas próprias;
5. O representante da modalidade especial da educação escolar, nomeadamente da educação especial, é designado pelo Departamento da Educação Especial, de entre os elementos que exercem funções na escola.
6. Os dois representantes dos alunos são eleitos de entre os elementos do Conselho de Delegados de Turma.
7. Caso não surjam listas à eleição para o Conselho da Comunidade Educativa, os representantes do pessoal docente e não docente são designados pelos corpos representativos dos quadros da escola e, na sua ausência, de entre o pessoal em exercício efetivo de funções.

**Artigo 10º****(Processo eleitoral)**

1. O Presidente do Conselho da Comunidade Educativa promove a afixação das convocatórias para as eleições do respetivo órgão contendo as normas de funcionamento nomeadamente, a data, hora e local ou locais onde decorrerão as eleições.
2. As eleições devem realizar-se no prazo de cinco dias úteis, a partir da afixação das convocatórias.
3. Os representantes do pessoal docente e não docente candidatam-se à eleição, constituídos em listas separadas.
4. As listas devem conter a identificação dos candidatos a membros efetivos e suplentes, em número igual aos respetivos representantes da comunidade educativa e ainda dos mandatários das respetivas listas. As listas devem ser assinadas pelos respetivos candidatos e mandatários.
5. As listas são entregues ao Presidente do Conselho da Comunidade Educativa até quarenta e oito horas antes do início do ato eleitoral.
6. As mesas eleitorais são constituídas por um presidente, dois secretários e dois suplentes, selecionados de entre o pessoal cujo ato eleitoral está em causa, não podendo estes elementos integrar as listas candidatas ao processo eleitoral.
7. Os membros selecionados para as mesas são dispensados das suas atividades.
8. As urnas mantêm-se abertas durante oito horas consecutivas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores.
9. O apuramento de resultados faz-se imediatamente após o fecho das urnas.
10. Dos atos eleitorais são lavradas atas assinadas pelos elementos da mesa e pelos mandatários das listas.
11. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
12. As listas candidatas e os resultados das eleições são afixados em placar a colocar junto à entrada dos serviços administrativos.

**Artigo 11º****(Processo eleitoral para os representantes dos Encarregados de Educação)**

1. Os representantes dos pais e encarregados de educação a eleger são obrigatoriamente encarregados de educação de alunos da escola.
2. O processo eleitoral decorrerá nos termos seguintes:
  - a) Após a eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação, coordenada pelos diretores de turma, aqueles reúnem com o Presidente do Conselho da Comunidade Educativa, após notificação, a fim de elegerem os membros para o referido órgão;
  - b) São eleitos por maioria simples, dois membros efetivos e dois suplentes;
  - c) Os resultados da eleição são afixados nos locais habituais.

**Artigo 12º****(Mandato)**

1. O mandato dos membros do Conselho da Comunidade Educativa tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. Os membros do Conselho da Comunidade Educativa são substituídos no exercício do cargo se, entretanto perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.

3. A vaga resultante da cessação do mandato do membro eleito é preenchida pelo próximo candidato da respetiva lista e, no caso do artigo 9º das alíneas 2, 3, 4 e 5 mediante designação pelas entidades competentes.
4. A ausência ou falta injustificada dos membros eleitos a duas reuniões consecutivas ou três interpoladas do conselho da comunidade educativa determina a cessação do mandato.

## **Subsecção II**

### **Conselho Executivo**

#### **Artigo 13º** **(Definição)**

1. O Conselho Executivo é o órgão de gestão da escola nas áreas pedagógicas, cultural, administrativa e financeira e é assegurada por um órgão colegial.
2. Os membros do Conselho Executivo ficam dispensados da totalidade da componente letiva, podendo lecionar uma turma, mediante opção, sem que daqui resulte qualquer acréscimo remuneratório.

#### **Artigo 14º** **(Composição)**

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

#### **Artigo 15º** **(Competências)**

1. Compete ao Conselho Executivo, ouvido o Conselho Pedagógico:
  - a) Submeter à aprovação do Conselho da Comunidade Educativa o Projeto Educativo da escola, mediante a constituição de equipa por si designada para o efeito;
  - b) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho da Comunidade Educativa o Regulamento Interno da escola;
2. No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Conselho Executivo:
  - 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 periódico 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 e respetivos secretários do conselho de turma;
  - h) Planear e assegurar a execução das atividades do 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, salvaguardando o regime legal de concursos;
  - l) Assegurar a execução do Projeto Educativo;
  - m) Designar a atribuição de cargos dentro dos limites estabelecidos legalmente;
  - n) Gerir os apoios pedagógicos;
  - o) Coordenar e apoiar a orientação escolar e atividades de enriquecimento curricular;
  - p) Garantir a liberdade de expressão a todos os setores da escola, com respeito pelas normas democráticas;
  - q) Autorizar a afixação de toda a forma de publicidade ou qualquer outra forma de divulgação de atividades interiores ou exteriores à escola, nomeadamente, marcação de reuniões, legislação, divulgação de eventos culturais, atividades sindicais, etc;
  - r) Negociar e representar a escola na celebração de contratos de cedência de instalações;
  - s) Constituir comissões ou grupos de trabalho que julgar convenientes, no sentido de serem realizados estudos e produzidos documentos pedagógicos ou de orientação estratégica, aos quais presidirá um membro do Conselho Executivo, em quem tenha sido delegada essa função;
  - t) Gerir o crédito global de horas de acordo com os critérios previamente fixados pelo Conselho Pedagógico e no Regulamento Interno;
  - u) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.

**Artigo 16º**  
**(Presidente do Conselho Executivo)**

1. Compete ao Presidente do Conselho Executivo:
  - a) Representar a escola;
  - b) Coordenar as atividades decorrentes das competências próprias do Conselho Executivo;
  - c) Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao pessoal docente e não docente;
  - d) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos, procedendo em conformidade com a legislação em vigor;
  - e) Proceder à avaliação do pessoal docente e não docente;
  - f) Apreciar o pedido de justificação de faltas de pessoal docente e não docente de acordo com as disposições legais;
  - g) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.
2. O Presidente do Conselho Executivo pode delegar as suas competências num dos vice-presidentes.
3. Nas suas faltas e impedimentos, o presidente do Conselho Executivo é substituído por um dos vice-presidentes por si indicado.

**Artigo 17º**  
**(Recrutamento)**

1. Os membros do Conselho Executivo são eleitos em assembleia eleitoral, a constituir para o efeito, integrada pela totalidade do pessoal docente e não docente em exercício efetivo de funções na escola e por representantes dos pais e encarregados de educação na escola.
2. A participação dos representantes dos pais e encarregados de educação é feita pelo representante dos pais e encarregados de educação de cada turma.
3. Os candidatos a presidente do Conselho Executivo são obrigatoriamente docentes do quadro de nomeação definitiva da escola com pelo menos cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.
4. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:
  - a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do nº1 do artigo 54º do Estatuto da Carreira Docente da Região Autónoma da Madeira aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 6/2008/M, de 25 de fevereiro alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 17/2010/M, de 25 de fevereiro e posteriormente pelo Decreto Legislativo Regional n.º 20/2012/M, de 29 de agosto;
  - b) Possuam experiência correspondente a um mandato completo no exercício de cargos de administração e gestão escolar, de acordo com a legislação em vigor.
5. Os candidatos a vice-presidentes devem ser docentes do quadro de nomeação definitiva da escola, com pelo menos três anos de serviço e, preferencialmente, qualificados para o exercício de outras funções educativas, nos termos do artigo 54º do Estatuto da Carreira Docente da Região Autónoma da Madeira aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 6/2008/M, de 25 de fevereiro alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 17/2010/M, de 25 de fevereiro e posteriormente pelo Decreto Legislativo Regional n.º 20/2012/M, de 29 de agosto.

**Artigo 18º**  
**(Processo Eleitoral)**

1. O Presidente do Conselho Executivo promove a afixação das convocatórias para as eleições do respetivo órgão, contendo as normas de funcionamento nomeadamente, a data, hora e local ou locais onde decorrerá a eleição.
2. A eleição deve realizar-se no prazo de cinco dias úteis, a partir da afixação das convocatórias.
3. Os candidatos constituem-se em lista e apresentam um programa de ação.
4. As listas devem apresentar a identificação dos candidatos (Presidente e Vice-presidentes), os mandatários e devem ser devidamente rubricadas.
5. As listas devem ser entregues no Conselho Executivo até quarenta e oito horas antes do início do ato eleitoral.
6. As mesas eleitorais são constituídas por um presidente, dois secretários e dois suplentes eleitos de entre o pessoal docente em exercício de funções na escola, não podendo estes elementos integrar as listas candidatas ao processo eleitoral.
7. Os membros selecionados para as mesas são dispensados das atividades escolares.
8. Os membros efetivos e suplentes não podem integrar as listas candidatas ao processo eleitoral.
9. O apuramento de resultados faz-se imediatamente após o fecho das urnas.
10. Dos atos eleitorais serão lavradas atas assinadas pelos elementos da mesa.
11. Considera-se eleita a lista que obtenha maioria absoluta dos votos entrados nas urnas, os quais devem representar, pelo menos, 60% do número total de eleitores.

12. Quando nenhuma lista sair vencedora, nos termos do número anterior, realiza-se um segundo escrutínio, no prazo máximo de cinco dias úteis, entre as duas listas mais votadas, sendo então considerada eleita a lista que reunir maior número de votos entrados nas urnas.
13. As listas candidatas e os resultados das eleições são afixados em placar a colocar junto à entrada dos serviços administrativos.
14. Nos casos em que não seja possível realizar as operações conducentes à eleição do Conselho Executivo da escola, nomeadamente por ausência de candidatos, a mesma é assegurada por uma comissão provisória, constituída por três docentes profissionalizados, nomeada pelo secretário regional que tutela a educação pelo período de um ano.

#### **Artigo 19º**

##### **(Homologação e recurso)**

1. O Conselho da Comunidade Educativa, após confirmação da regularidade do processo eleitoral, procede à homologação dos respetivos resultados, nomeando e dando posse aos membros do Conselho Executivo, nos trinta dias subsequentes à eleição.
2. Do ato de homologação cabe recurso hierárquico, de mera legalidade, com efeito suspensivo, a interpor no prazo máximo de 5 dias úteis, para o secretário regional que tutela a educação.

#### **Artigo 20º**

##### **(Mandato)**

1. O mandato dos membros do Conselho Executivo tem a duração de 4 anos.
2. O mandato dos membros do Conselho Executivo pode cessar:
  - a) Por despacho fundamentado do secretário regional que tutela a educação, na sequência do processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação da sanção disciplinar;
  - b) Por requerimento do interessado dirigido ao secretário regional que tutela a educação, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados, mediante parecer do Conselho da Comunidade Educativa;
  - c) No final do ano escolar, quando assim for deliberado por unanimidade dos membros do Conselho da Comunidade Educativa em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos provados e informações, devidamente fundamentadas, apresentadas por qualquer membro do Conselho da Comunidade Educativa.
3. A cessação do mandato do presidente do Conselho Executivo determina a sua substituição por um dos vice-presidentes nos termos a definir no regimento do órgão.
4. A cessação do mandato dos vice-presidentes do Conselho Executivo determina a sua substituição por um docente que reúna as condições do ponto 5 do artigo 17º deste regulamento, o qual será cooptado pelos restantes membros.
5. Nos casos referidos nos pontos 3 e 4 do presente artigo o substituto terá direito ao suplemento remuneratório previsto para o substituído.

#### **Artigo 21º**

##### **(Incompatibilidades)**

É incompatível o desempenho cumulativo de funções como membro do Conselho Executivo e do Conselho da Comunidade Educativa, sem prejuízo da participação por inerência nos órgãos.

### **Subsecção III**

#### **Conselho Pedagógico**

#### **Artigo 22º**

##### **(Definição)**

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

#### **Artigo 23º**

##### **(Composição)**

1. O Conselho Pedagógico é composto pelos seguintes membros:
  - a) Coordenador do Departamento de Línguas;
  - b) Coordenador do Departamento de Ciências Humanas e Sociais;
  - c) Coordenador do Departamento de Ciências Exatas e da Natureza e Tecnologias;

- d) Coordenador do Departamento de Expressões;
  - e) Coordenador do Departamento da Educação Especial;
  - f) Coordenador do segundo ciclo;
  - g) Coordenador do terceiro ciclo;
  - h) Vice-presidente do Conselho Executivo responsável pela área de alunos;
  - i) Coordenador das Atividades de Enriquecimento Curricular;
  - j) Representante da Comissão de Formação Contínua;
  - k) Responsável pelo Serviço de Psicologia e Orientação;
  - l) Presidente do Conselho da Comunidade Educativa;
  - m) Presidente Conselho Executivo.
2. O presidente do Conselho Executivo e o presidente do Conselho da Comunidade Educativa são membros de pleno direito do Conselho Pedagógico, sem direito a voto.
  3. O Conselho Pedagógico pode, sempre que achar necessário convocar outros elementos às reuniões para emitir parecer ou esclarecimentos sobre assuntos específicos. Esses elementos não têm direito a voto.

#### **Artigo 24º** **(Competências)**

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) Aprovar os Programas Educativos Individuais;
- f) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente e acompanhar a respetiva execução;
- g) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- h) Promover a articulação e diversificação curricular, os apoios e complementos educativos e as modalidades especiais de educação escolar;
- i) Propor aos órgãos competentes da Secretaria que tutela a 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;
- j) Adotar manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- k) Aprovar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
- l) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- m) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- n) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação de desempenho dos docentes;
- o) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- p) Incentivar as iniciativas dos alunos na comunidade escolar e garantir apoio às mesmas.
- q) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.

#### **Artigo 25º** **(Funcionamento)**

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho da Comunidade Educativa ou do Conselho Executivo o justifique.
2. O conselho pedagógico, em conformidade com a legislação em vigor, revê o seu regimento no início do mandato e sempre que se justifique.

#### **Artigo 26º** **(Mandato)**

1. O mandato dos membros do Conselho Pedagógico tem a duração de 4 anos, sem prejuízo do disposto no ponto seguinte.
2. Os membros do Conselho Pedagógico são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.

---

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

**Artigo 27º**  
**(Definição)**

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

**Artigo 28º**  
**(Composição)**

1. O Conselho Administrativo é composto pelo presidente do Conselho Executivo, pelo chefe dos Serviços Administrativos e por um dos vice-presidentes do Conselho Executivo;
2. O Conselho Administrativo é presidido pelo presidente do Conselho Executivo.
3. O presidente do Conselho Executivo pode, nos termos da lei, delegar num dos vice-presidentes a competência para presidir ao Conselho Administrativo.

**Artigo 29º**  
**(Competências)**

Ao Conselho Administrativo compete:

- a) Aprovar o projeto de orçamento anual da escola;
- b) Elaborar o relatório de contas de gerência e apresentá-lo ao Conselho da Comunidade Educativa;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira da escola;
- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial da escola;
- e) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.

**Artigo 30º**  
**(Funcionamento)**

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 31º**  
**(Mandato)**

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

**Secção II**  
**Estruturas de Gestão Intermédia e Outros Órgãos**

**Artigo 32º**  
**(Definição)**

As estruturas de gestão intermédia colaboram com o Conselho Pedagógico e Conselho Executivo no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz dos alunos numa perspetiva de promoção da qualidade educativa.

**Artigo 33º**  
**(Identificação)**

São estruturas de gestão intermédia de escola as seguintes:

- a) Departamento Curricular;
- b) Conselho de Professores de Disciplina;
- c) Conselho de Turma;
- d) Conselho de Diretores de Turma;
- e) Coordenação do Desporto Escolar;
- f) Coordenação das Atividades de Enriquecimento Curricular;
- g) Comissão de Formação Contínua;
- h) Coordenação das Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC).

**Subseção I**  
**Departamentos Curriculares**

**Artigo 34º**  
**(Definição)**

Os Departamentos Curriculares têm como responsabilidade o desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação interdisciplinar na aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional e regional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares que integrem o Projeto Educativo da Escola.

**Artigo 35º**  
**(Composição)**

1. Cada Departamento Curricular é composto pelas disciplinas que integram o departamento de acordo com o representado no mapa I do Decreto Legislativo Regional nº 4/2000/M, conjugado com as alterações introduzidas pelo Decreto Legislativo Regional nº 21/2006/M de 21 de junho, anexo I deste Regulamento Interno.
2. As disciplinas dos Cursos de Educação e Formação integram o departamento de acordo com o anexo I deste Regulamento Interno.
3. Outras disciplinas serão integradas por afinidade nos respetivos departamentos e grupos disciplinares.
4. O Departamento Curricular é constituído pelos Delegados de Disciplina, Representantes de Disciplina e pelos Professores que por serem únicos a lecionar a disciplina não têm representação.

**Artigo 36º**  
**(Competências)**

Ao Departamento Curricular compete:

- a) Elaborar, no início do ano letivo, a planificação anual do trabalho do departamento;
- b) Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos docentes do departamento, no domínio da implementação dos planos curriculares nas suas componentes disciplinares, bem como das outras atividades educativas;
- c) Promover a articulação curricular, ao longo do ano letivo, entre as disciplinas do departamento;
- d) Analisar e refletir, no final de cada período, sobre as práticas educativas e seu contexto;
- e) Refletir sobre o aproveitamento escolar dos alunos, nas disciplinas que integram o departamento e propor estratégias de diferenciação pedagógica, visando a melhoria dos resultados escolares;
- f) 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;
- g) Colaborar com o Conselho Pedagógico na conceção de programas e na apreciação de projetos;
- h) Propor medidas do domínio da formação dos docentes do departamento, quer no âmbito da formação contínua, quer no apoio aos que se encontram em formação inicial;
- i) Participar na elaboração do Plano Anual de Escola e acompanhar a sua execução;
- j) Propor ao Conselho Pedagógico a estrutura, cotações e critérios de classificação das provas elaboradas a nível de escola para conclusão do segundo e do terceiro ciclos;
- k) Propor ao Conselho Pedagógico a Informação das Provas de Equivalência à Frequência de 2º e 3º Ciclos;
- l) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.

**Artigo 37º**  
**(Funcionamento)**

1. Os Departamentos Curriculares reúnem sempre que seja convocado pelo respetivo coordenador, pelo presidente do Conselho Executivo, ou por solicitação de um terço dos seus membros em efetividade de funções.
2. Os Coordenadores de Departamento devem garantir a transmissão de informações e deliberações do Conselho Pedagógico aos docentes do seu departamento até oito dias úteis após a reunião de Conselho Pedagógico.
3. O Coordenador pode reunir com todos os docentes das diferentes disciplinas que constituem o departamento sempre que a situação o justifique.
4. As reuniões do departamento curricular são presididas pelo respetivo coordenador e secretariadas por um dos membros.
5. As reuniões do departamento serão efetuadas com a presença mínima de 51% dos membros em efetividade de funções.
6. As decisões do departamento são tomadas por maioria simples, votando por último o coordenador.
7. Em caso de empate o coordenador faz uso do seu voto de qualidade.
8. As faltas dadas às reuniões do departamento curricular correspondem a dois tempos letivos.
9. O Departamento, em conformidade com a legislação em vigor, revê o seu regimento no início do mandato e sempre que se justifique.

**Artigo 38º****(Coordenador de Departamento Curricular)**

1. O coordenador do Departamento Curricular é um professor profissionalizado, de preferência do quadro de nomeação definitiva, eleito de entre os delegados de disciplina, representantes de disciplina e professores sem representante, mediante a análise da sua competência e experiência científica e pedagógica, bem como pela sua capacidade de relacionamento e liderança.
2. No exercício das suas funções, o coordenador de Departamento tem direito a uma redução da componente letiva de acordo com o anexo II.

**Artigo 39º****(Mandato)**

1. O mandato do coordenador do Departamento Curricular tem a duração de 4 anos.
2. O mandato pode cessar:
  - a) Por despacho fundamentado do secretário regional que tutela a educação na sequência do processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação da sanção disciplinar;
  - b) A requerimento do interessado, dirigido ao Conselho Executivo, com antecedência de 45 dias, apresentando os motivos devidamente fundamentados.
  - c) Caso se verifique o estipulado na alínea anterior, dever-se-á desencadear um novo processo de eleição de forma a finalizar a duração do mandato.

**Artigo 40º****(Competências)**

Ao coordenador de Departamento Curricular compete:

- a) Fazer levantamento, em reunião de departamento, das atividades a desenvolver ao longo do ano letivo e proceder à respetiva planificação;
- b) Assegurar a articulação entre o departamento e as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
- c) Possibilitar, ao longo do ano letivo, a confrontação dos programas das disciplinas do departamento, articulando e dispondo os conteúdos programáticos de forma pertinente;
- d) Promover a análise do aproveitamento escolar dos alunos;
- e) Promover, após o término de cada período, a análise e reflexão das práticas educativas e a sua adequação ao contexto sócio-cultural dos alunos;
- f) Assegurar a participação do Departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo da escola, Plano Anual de Escola e Regulamento Interno;
- g) Promover a articulação entre a formação inicial e a formação contínua dos professores do departamento;
- h) Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos professores do departamento;
- i) Promover medidas de planificação e de avaliação das atividades do departamento;
- j) Coordenar a planificação anual de atividades do Departamento;
- k) Representar o Departamento Curricular no Conselho Pedagógico;
- l) Reunir com os professores do Departamento Curricular de forma a assegurar a articulação entre as várias disciplinas do Departamento;
- m) Reunir com os professores do Departamento Curricular de forma a assegurar a articulação entre o Departamento e o Conselho Pedagógico e restantes estruturas de gestão intermédia;
- n) Presidir às reuniões do Departamento Curricular;
- o) Convocar os professores das disciplinas em que o número de docentes não permita a eleição de Delegado ou de Representante de Disciplina;
- p) Propor ao Conselho Executivo a aquisição de novos materiais ou equipamentos, ouvido o departamento;
- q) Apresentar em Conselho Pedagógico os critérios de elaboração e classificação das provas elaborados a nível de escola;
- r) Apresentar em Conselho Pedagógico, no fim do ano letivo, o grau de cumprimento dos programas das disciplinas do Departamento;
- s) Organizar e manter atualizado um dossiê com toda a informação disponível de interesse para o departamento e para as atividades planificadas a desenvolver ao longo do ano letivo;
- t) Apresentar ao Conselho Executivo, no final de cada ano letivo, um relatório crítico final;
- u) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.

**Artigo 41º****(Substituição temporária do Coordenador de Departamento)**

Em caso de impedimento, por período prolongado (mínimo 1 mês), o coordenador de Departamento deverá ser substituído, temporariamente, no exercício das suas funções, por um elemento indicado pelo Conselho Executivo, ouvido o coordenador de Departamento, quando possível, de entre os professores que reúnam as condições estipuladas no ponto 1 do artigo 38º deste regulamento.

**Subsecção II****Conselho de professores de disciplina****Artigo 42º****(Definição)**

1. O Conselho de Professores de Disciplina é uma estrutura de apoio ao Departamento Curricular em todas as questões específicas da respetiva disciplina e na execução da política pedagógica da escola e da formação contínua do pessoal docente.
2. Cada Conselho de Professores de Disciplina é constituído pelo conjunto de professores que lecionam as disciplinas de acordo com o representado no anexo I deste Regulamento Interno.

**Artigo 43º****(Competências)**

Ao Conselho de Professores de Disciplina compete:

- a) Colaborar com o Departamento Curricular na elaboração e execução do Projeto Educativo, Plano Anual de Escola e Regulamento Interno;
- b) Colaborar com o Departamento Curricular na elaboração e execução do plano de formação contínua de professores da escola e da disciplina;
- c) Planificar as atividades letivas e de enriquecimento curricular, elaborando para o efeito planificações didáticas, anuais, trimestrais e por turma;
- d) Elaborar estudos e/ou pareceres relativos a programas, métodos, organização curricular, processos e critérios de avaliação dos discentes;
- e) Analisar e refletir, no final de cada período, sobre as práticas educativas e seu contexto;
- f) Refletir sobre o aproveitamento escolar dos alunos na disciplina e propor estratégias de diferenciação pedagógica visando a melhoria do rendimento;
- g) Promover a troca de experiências pedagógicas entre professores;
- h) Refletir e partilhar conhecimentos e materiais no âmbito da implementação de novos conteúdos programáticos;
- i) Fazer o reajuste, ao fim de cada período, das planificações didáticas, registando-o em ata de forma pormenorizada e detalhada;
- j) Desenvolver a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica;
- k) Definir formas de atuação, ao fim de cada período, no domínio da avaliação das aprendizagens, de acordo com a realidade dos alunos;
- l) Apoiar os professores em formação inicial, nomeadamente na partilha de experiências e recursos de formação;
- m) Conceber medidas que visem uma rentabilização pedagógica dos espaços;
- n) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático;
- o) Propor ações e encontros, no âmbito da formação contínua;
- p) Apresentar a relação de necessidades da disciplina ao seu coordenador de Departamento;
- q) Propor ao Departamento Curricular e ao Conselho Pedagógico a Informação das provas elaborados a nível de escola e das provas de equivalência a frequência para conclusão do segundo e terceiro ciclos;
- r) Aferir a lecionação dos conteúdos programáticos;
- s) Fazer a reflexão crítica das práticas pedagógicas e das atividades desenvolvidas no grupo;
- t) Refletir sobre os resultados da avaliação interna e externa;
- u) Avaliar os manuais, de acordo com os critérios definidos pelo Ministério de Educação, e apresentar as propostas ao Departamento Curricular;
- v) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.

**Artigo 44º****(Funcionamento)**

1. O Conselho de Professores de Disciplina reúne ordinariamente no início do ano letivo e sempre que seja convocado pelo respetivo delegado, pelo presidente do Conselho Executivo ou por solicitação de um terço dos seus membros em efetividade de funções.
2. O Conselho de Disciplina reúne com a presença mínima de 51% dos seus membros em efetividade de funções.
3. As faltas dadas às reuniões dos Conselhos de Professores de Disciplina correspondem a dois tempos letivos.
4. Os docentes que pertençam simultaneamente a dois conselhos de professores de disciplina, participam preferencialmente somente em uma reunião, desde que estas se resumam a análise e/ou emissão de parecer sobre documentação diversa.
5. O Conselho de Professores de Disciplina, em conformidade com a legislação em vigor, revê o seu regimento no início do mandato e sempre que se justifique.

**Artigo 45º****(Delegado de Disciplina)**

1. O Delegado de Disciplina é um professor profissionalizado, preferencialmente do quadro de nomeação definitiva da escola, e é eleito pelo Conselho de Professores de Disciplina, tendo em consideração a sua competência e experiência científica e pedagógica, bem como a sua capacidade de relacionamento e liderança.
2. O Delegado é eleito, por maioria simples, pelo Conselho de Professores de Disciplina, desde que exista um mínimo de três professores.

**Artigo 46º****(Mandato)**

1. O mandato do Delegado de Disciplina tem a duração de quatro anos.
2. O mandato pode cessar, todavia, por:
  - a) Despacho fundamentado do Secretário que tutela a Educação, na sequência do processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação da sanção disciplinar;
  - b) A requerimento do interessado, dirigido ao Conselho Executivo, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
  - c) Caso se verifique o estipulado na alínea anterior, dever-se-á desencadear um novo processo de eleição de forma a finalizar a duração do mandato.
3. Os delegados têm direito, para o exercício do cargo, a uma redução da componente letiva de acordo com o anexo II.
4. O Delegado de Português tem, para o exercício do cargo, um acréscimo de 45 minutos de redução da componente letiva para a coordenação do Português Língua Não Materna (PLNM) e do Plano Regional de Leitura (PRL).
5. Os Delegados de Ciências Naturais e Físico-Química têm, para o exercício do cargo, um acréscimo de 45 minutos de redução da componente letiva devido ao facto de acumularem a Direção de Instalações dos respetivos laboratórios.

**Artigo 47º****(Competências)**

1. O delegado de Disciplina tem as seguintes competências:
  - a) Presidir às reuniões de Conselho de Professores de Disciplina;
  - b) Representar a disciplina e respetivos professores no Departamento Curricular, atuando como elemento de ligação;
  - c) Garantir a eficácia do circuito de comunicação entre o Departamento Curricular e o Conselho de Professores de Disciplina;
  - d) Assegurar, ao nível da sua disciplina, a concretização dos objetivos enunciados no projeto educativo;
  - e) Promover a análise do aproveitamento escolar dos alunos;
  - f) Assegurar a participação da disciplina na orientação pedagógica da escola;
  - g) Coordenar a ação pedagógica dos professores;
  - h) Coordenar a planificação das atividades didáticas da disciplina anual, trimestralmente e por turma;
  - i) Orientar e coordenar pedagogicamente os docentes da disciplina, em conformidade com as orientações do Departamento;
  - j) Coordenar e planificar a articulação vertical dos currículos quando a disciplina que representa está presente em vários ciclos/níveis de ensino;
  - k) Assegurar a avaliação do grau de cumprimento das planificações didáticas;
  - l) Promover a análise e reflexão das práticas educativas e a sua adequação ao contexto sócio-cultural dos alunos;
  - m) Organizar e manter atualizado um dossier com toda a informação disponível de interesse significativo para a disciplina e para as atividades planificadas a desenvolver ao longo do ano letivo;
  - n) Colaborar na elaboração do plano de formação, tendo em vista a formação contínua dos docentes que representam e os seus interesses científico-pedagógicos;

- o) Assegurar a contribuição da disciplina na definição, construção e execução do Projeto Educativo de Escola, Plano Anual de Escola e Regulamento Interno;
  - p) Apresentar ao Coordenador de Departamento, no final de cada ano letivo, um relatório crítico Final;
  - q) Formular propostas de aquisição de material e equipamento que satisfaçam as necessidades da disciplina;
  - r) Entregar o mapa de preferências de horários, no final do ano letivo, no Conselho Executivo;
  - s) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.
2. Aos Delegados de Disciplina de Físico-Química e Ciências Naturais acrescem as competências definidas no artigo 145º deste regulamento.

#### **Artigo 48º**

##### **(Representante de Disciplina)**

1. O cargo de representante de Disciplina surge quando o número de docentes do Conselho de Professores de Disciplina é igual a dois.
2. O representante de Disciplina é um professor profissionalizado eleito pelos docentes da disciplina, tendo em consideração a sua competência e experiência científica e pedagógica, bem como a sua capacidade de relacionamento e liderança.
3. As competências do representante de disciplina são as mesmas que as definidas para o delegado de disciplina.
4. Os representantes de disciplina têm direito, para o exercício do cargo, a uma redução da componente letiva de acordo com o anexo II.

#### **Subsecção III**

##### **Conselho de Turma**

#### **Artigo 49º**

##### **(Definição)**

O Conselho de Turma é o órgão de apoio ao Conselho Pedagógico na orientação e execução da política de intervenção pedagógica dos professores da turma, privilegiando-se a formação de equipas educativas de forma gradual e sempre que possível.

#### **Artigo 50º**

##### **(Composição)**

1. Os Conselhos de Turma são constituídos pelos professores da turma, podendo ainda fazer parte destes o delegado de turma e o representante dos encarregados de educação da turma, quando tiver, apenas, carácter pedagógico ou disciplinar.
2. De entre os elementos do Conselho de Turma, o Conselho Executivo nomeia um secretário.
3. O Conselho de Turma de carácter disciplinar obedece ao estipulado no artigo 185º
4. Nas reuniões destinadas à avaliação sumativa apenas participam os membros docentes e o professor da Educação Especial, quando a turma apresenta alunos com necessidades educativas especiais.
5. Sempre que o Diretor de Turma considerar necessário poderá convocar o representante do Serviço de Psicologia e Orientação para participar nas reuniões de Conselho e Turma.

#### **Artigo 51º**

##### **(Competências)**

Ao Conselho de Turma compete:

- a) Promover e articular as atividades dos professores da turma com as dos Conselhos de Professores de Disciplina, no planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares a nível de turma;
- b) Articular os conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem, tendo por base a articulação feita nos diferentes departamentos;
- c) Assegurar a organização, o acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com os alunos;
- d) Elaborar, executar, reajustar e avaliar o Plano Anual de Turma, tendo em consideração as características específicas de cada aluno/grupo/turma;
- e) Tomar em consideração na elaboração do Plano Anual de Turma as aprendizagens não realizadas pelos alunos no ano letivo anterior nos casos de retenção;
- f) Definir estratégias de diferenciação pedagógica que permitam as aprendizagens dos alunos;
- g) Garantir o carácter globalizante e integrador da avaliação dos alunos;

- h) Planificar as atividades de complemento curricular, nomeadamente visitas de estudo, apoios, clubes, desporto escolar e outras;
- i) Assegurar a concretização das atividades e medidas a nível do Plano Anual de Turma;
- j) Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, solicitando, em caso de necessidade, o apoio dos serviços especializados existentes na escola, implementando as medidas propostas por estes serviços;
- k) Elaborar e avaliar os planos de acompanhamento pedagógico individual;
- l) Colaborar na elaboração e avaliação dos Programas Educativos Individuais;
- m) Aprovar os Programas Educativos Individuais;
- n) Dar parecer sobre questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
- o) Analisar em colaboração com o Conselho de Diretores de Turma e/ou Conselho Pedagógico, os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma, bem como, entre estes e a restante comunidade escolar;
- p) Aprovar as propostas de avaliação dos alunos apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação, a realizar no final de cada período letivo, de acordo com os critérios gerais da escola, com os critérios estabelecidos em Conselho de Professores de Disciplina e em conformidade com o Plano Anual de Turma;
- q) Promover a interação entre a escola e a comunidade;
- r) Estabelecer medidas relativas a apoios educativos adequados, no âmbito dos critérios definidos pela escola;
- s) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.

**Artigo 52º**  
**(Funcionamento)**

1. O Conselho de Turma reúne:
  - a) No início do ano letivo a fim de preparar as atividades letivas;
  - b) Nos momentos destinados à avaliação;
  - c) Para Atividades de Coordenação Pedagógica, conforme expresso no n.º 2 do Despacho n.º 29/2001, de 17 de agosto e de acordo com o calendário definido pelo Conselho Executivo;
  - d) Extraordinariamente sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique;
  - e) As convocatórias para as reuniões dos Conselhos de Turma são da competência do Conselho Executivo e do Diretor de Turma.
2. As reuniões dos Conselhos de Turma devem decorrer sem prejuízo da componente letiva dos docentes que os integram.
3. As atividades de Coordenação Pedagógica têm uma duração de 45 minutos e uma tolerância de 5 minutos, acontecendo sempre, independentemente do número de elementos presentes.
4. Na falta de comparência, por motivo justificável, do diretor de turma à reunião, esta será presidida pelo respetivo secretário, o qual deverá ser, atempadamente, informado.
5. Na ausência do diretor de turma e do secretário, o Conselho de Turma será presidido pelo docente com mais tempo em exercício de funções na escola.
6. As reuniões dos Cursos de Educação e Formação são presididas pelos respetivos Diretores.
7. Na ausência do Diretor, o Conselho de Turma será presidido pelo docente que iria secretariar a reunião.

**Artigo 53º**  
**(Diretor de Turma)**

Para coordenar o plano de trabalhos de cada turma, o Conselho Executivo, designa um Diretor de Turma de entre os professores profissionalizados, com reconhecida capacidade de liderança e facilidade de comunicação.

**Artigo 54º**  
**(Competências)**

Ao Diretor de Turma compete:

- 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, fomentando a participação dos pais e encarregados de educação na concretização de ações para orientação e acompanhamento;
- c) Atualizar o processo individual do aluno;
- d) Apreciar as participações de ocorrências e informar os Encarregados de Educação;

- e) Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador, solicitando, se necessário, a participação dos alunos na avaliação;
- f) Elaborar e coordenar em conjunto com o docente da Educação Especial o Programa Educativo Individual;
- g) Coordenar a elaboração dos planos de acompanhamento pedagógico individual, e manter informado o Encarregado de Educação;
- h) Presidir às reuniões de Conselho de Turma;
- i) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos da turma, efetuando a sua gestão no âmbito dos trabalhos de coordenação pedagógica;
- j) Planear, conceber e estruturar, em Conselho de Turma, o Plano Anual de Turma de acordo com as orientações da coordenação de ciclo;
- k) Entregar, no final do ano lectivo, o Plano Anual de Turma ao Coordenador de Ciclo;
- l) Coordenar as Atividades de Coordenação Pedagógica;
- m) Fazer a análise da situação da turma, identificando características específicas dos alunos a ter em conta no processo ensino/aprendizagem;
- n) Identificar, em reuniões de Conselho de Turma, diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos;
- o) Delinear, em articulação com o Conselho de Turma, atividades/estratégias diferenciadas a desenvolver face ao diagnóstico efetuado ao aluno;
- p) Atuar, em articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo da escola, com o intuito de superar as necessidades educativas especiais dos alunos;
- q) Fazer o levantamento, no início do ano letivo, do plano de trabalho das atividades de complemento curricular, nomeadamente visitas de estudo, apoios, clubes, desporto escolar;
- r) Promover em Conselho de Turma a articulação interdisciplinar;
- s) Promover a interação entre a escola e a comunidade;
- t) Respeitar os critérios de uniformização delineados pelo Conselho de Diretores de Turma para o preenchimento de documentação;
- u) Coordenar a Área Curricular Não Disciplinar de Formação Pessoal e Social;
- v) Promover, no âmbito da formação para a cidadania, atividades que promovam a integração do aluno na escola e na sociedade como cidadão responsável e participante;
- w) Acompanhar e detetar eventuais casos problemáticos que possam surgir na turma;
- x) Controlar a assiduidade dos alunos e dela prestar informação aos Pais e Encarregados de Educação;
- y) Promover a eleição do Delegado e Subdelegado da turma, no início do ano letivo, garantindo a democraticidade do ato;
- z) Promover a eleição do representante dos Pais e Encarregados de Educação da turma;
- aa) Informar os Encarregados de Educação sempre que se verifiquem problemas de assiduidade, aproveitamento ou comportamento;
- bb) Solicitar a intervenção da Segurança Social, nomeadamente a Assistente Social, sempre que se verifique situações de falta de assiduidade repetida e não justificada em alunos dentro da escolaridade obrigatória;
- cc) Elaborar um relatório detalhado, para envio à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, sempre que a falta de assiduidade persista;
- dd) Contactar o Encarregado de Educação com o objetivo de implementar medidas de apoio educativo;
- ee) Dar a conhecer ao aluno, no início do ano letivo, a parte do Regulamento Interno que lhe diga respeito;
- ff) Dar a conhecer, na primeira reunião de Pais e Encarregados de Educação, a parte do Regulamento Interno que a eles diz respeito;
- gg) Divulgar os critérios de avaliação aos Encarregados de Educação;
- hh) Fazer cumprir o estatuto do aluno em vigor;
- ii) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.

#### **Artigo 55º**

##### **(Diretor de Curso de Educação e Formação)**

Para coordenar o plano de trabalhos de cada Curso de Educação e Formação, o Conselho Executivo, designa um Diretor de Curso de entre os professores profissionalizados, com reconhecida capacidade de liderança e facilidade de comunicação.

**Artigo 56º**  
**(Competências)**

Ao Diretor de Curso compete:

- a) A coordenação técnico-pedagógica do curso, incluindo a convocação e coordenação das reuniões da equipa pedagógica, a articulação entre as diferentes componentes de formação, entre as diferentes disciplinas/domínios, bem como, a preparação da prática em contexto de trabalho e com o plano de transição para a vida ativa.
- b) Assegurar a articulação entre os professores, os formandos, os pais e os encarregados de educação;
- c) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e formandos;
- d) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
- e) Fazer cumprir o estatuto do aluno e ética escolar em vigor;
- f) Acompanhar os formandos na formação prática em contexto de trabalho;
- g) Integrar o júri tripartido da Prova de Aptidão Final (PAF);
- h) Exercer as demais competências definidas para os Diretores de Turma no presente regulamento interno.

**Subsecção IV**  
**Conselho de Diretores Turma**

**Artigo 57º**  
**(Definição)**

O Conselho de Diretores de Turma é o órgão de apoio ao Conselho Pedagógico na orientação e execução da política de intervenção pedagógica da escola.

**Artigo 58º**  
**(Composição)**

1. Os Conselhos de Diretores de Turma são constituídos pelos Diretores de Turma de cada ciclo, nomeados em cada ano letivo para essas funções.
2. Os Diretores dos Cursos de Educação e Formação fazem parte do Conselho de Diretores de Turma do 3º Ciclo.

**Artigo 59º**  
**(Competências)**

Ao Conselho de Diretores de Turma compete:

- a) Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico;
- b) Propor e procurar encontrar formas de atuação junto dos pais e Encarregados de Educação visando uma maior aproximação destes à Escola;
- c) Analisar propostas dos Conselhos de Turma e submetê-las, através dos respetivos coordenadores, ao Conselho Pedagógico;
- d) Identificar necessidades de formação no âmbito da Direção de Turma;
- e) Emitir parecer sobre os índices de sucesso e insucesso dos alunos da escola;
- f) Promover, planear e coordenar atividades no âmbito da Formação Pessoal e Social;
- g) Planificar as atividades e projetos a desenvolver anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
- h) Promover a interação entre a escola e a comunidade;
- i) Promover a uniformização de critérios no respeitante ao preenchimento da documentação;
- j) Cooperar com outras estruturas de gestão intermédia de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- k) Dar parecer sobre as questões de natureza participativa, organizacional, pedagógica e disciplinar que aos diretores de turma digam respeito;
- l) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.

**Artigo 60º**  
**(Funcionamento)**

Os Conselhos de Diretores de Turma reúnem, ordinariamente, uma vez por período e extraordinariamente por decisão do Conselho Executivo, do(a) Coordenador(a) de Ciclo e a pedido de um terço dos seus membros.

**Artigo 61º**  
**(Coordenador de Ciclo)**

1. A Coordenação Pedagógica de cada ciclo tem por finalidade a articulação das atividades das turmas sendo assegurada pelos conselhos de Diretores de Turma nos 2º e 3º ciclos do ensino básico.
2. Para coordenar o plano de trabalhos referido no número anterior, o Conselho Executivo, designa um Coordenador de Ciclo de entre os professores profissionalizados, com experiência como Diretor de Turma e reconhecida capacidade de liderança e facilidade de comunicação.

**Artigo 62º**  
**(Competências)**

Ao Coordenador de Ciclo compete:

- a) Presidir aos Conselhos de Diretores de Turma;
- b) Representar os Diretores de Turma e os Diretores dos Cursos de Educação e Formação no Conselho Pedagógico e junto do Conselho Executivo, atuando como transmissor entre estes;
- c) Preparar, no início do ano letivo, os dossiês dos Diretores de Turma com a documentação necessária ao desempenho do cargo;
- d) Prestar apoio contínuo aos Diretores de Turma, fornecendo-lhes a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
- e) Coordenar a Formação Pessoal e Social em conformidade com as orientações do Conselho Pedagógico e da Secretaria que tutela a Educação;
- f) Colaborar com os Diretores de Turma e com os serviços de apoio existentes na escola na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas aos alunos do ciclo que coordena;
- g) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do Conselho de Diretores de Turma do ciclo que coordena;
- h) Apresentar ao Conselho Pedagógico projetos a desenvolver no âmbito dos Planos Anuais de Turma;
- i) Colaborar com o Conselho Pedagógico na apresentação de projetos relativos a atividades de enriquecimento curricular;
- j) Colaborar na constituição das turmas;
- k) Apresentar ao Conselho Executivo, no final do ano letivo, um relatório crítico das atividades desenvolvidas;
- l) Fornecer as linhas orientadoras e os materiais de apoio necessários à construção do Plano Anual de Turma;
- m) Ler e aprovar as atas das atividades de coordenação pedagógica;
- n) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.

**Subsecção V**  
**Coordenação do Desporto Escolar**

**Artigo 63º**  
**(Definição)**

1. A coordenação do Desporto Escolar é uma estrutura de apoio ao Conselho Executivo e ao Conselho Pedagógico com o objetivo de coordenar todas as atividades desportivas e escolares.
2. A coordenação do Desporto Escolar é assegurada pelo respetivo coordenador, sendo apoiado pelo Coordenador da Atividade Interna e pelos Orientadores de equipa/grupo.

**Artigo 64º**  
**(Coordenador do Desporto Escolar)**

1. O coordenador do Desporto Escolar é eleito pelos docentes do Grupo de Educação Física até 15 de julho.
2. O exercício das suas funções é fixado por um período de dois anos, cessando em qualquer momento por decisão superior ou a pedido do interessado.
3. O coordenador do Desporto Escolar tem direito a uma redução da componente letiva de acordo com o anexo II.
4. Esta redução poderá variar em função da dimensão e qualidade do projeto Desporto Escolar do Estabelecimento de Ensino, podendo ser acrescida uma redução da componente letiva de um a dois segmentos de bloco (1 ou 2x45min.) marcados no horário do professor. A atribuição desta redução é da competência da Direção Regional de Educação (DRE), ouvido o serviço responsável pela coordenação do Desporto Escolar.
5. O cargo de coordenador do desporto escolar não é acumulável com qualquer outro cargo de natureza pedagógica ou qualquer outra função do desporto escolar, exceto casos particulares devidamente fundamentados e com autorização da Direção Regional de Educação ouvido o serviço responsável pela coordenação do Desporto Escolar.

**Artigo 65º**  
**(Competências)**

Ao Coordenador do Desporto Escolar compete:

- a) Veicular a orientação estabelecida pela Direção Regional da Educação, através do serviço responsável pela coordenação do Desporto Escolar, a nível da atividade extracurricular/complemento curricular;
- b) Estabelecer uma correta articulação com o Delegado de Disciplina, colaborando estreitamente nas atividades de carácter curricular;
- c) Propor e orientar o trabalho realizado pelos professores ligados ao Desporto Escolar;
- d) Coordenar e apoiar todas as atividades desportivas escolares;
- e) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Pedagógico o Projeto de atividades do Desporto Escolar;
- f) Remeter ao Gabinete Coordenador do Desporto Escolar (GCDE) o projeto referido na alínea e) até 31 de julho de cada ano, referente ao ano letivo seguinte;
- g) Cumprir e fazer cumprir o Projeto das Atividades do Desporto Escolar;
- h) Elaborar e apresentar ao GCDE, até 28 de fevereiro, um relatório semestral relativo às atividades desenvolvidas no âmbito do projeto das atividades do Desporto Escolar e um relatório final até 30 de junho do ano letivo em causa;
- i) Organizar e manter atualizado o dossier do Desporto Escolar do qual deverão fazer parte todos os documentos referentes ao Programa do Desporto Escolar;
- j) Fomentar a participação dos alunos nas atividades do Desporto Escolar, intervindo no desenvolvimento, organização e avaliação das respetivas atividades;
- k) Promover a realização de atividades com carácter interdisciplinar, como sejam: seminários, conferências, visitas de estudo, férias desportivas, convívios, etc;
- l) Promover reuniões periódicas com os professores que trabalham no Desporto Escolar;
- m) Enviar ao GCDE, nos prazos estipulados, toda a documentação necessária (fichas de inscrição, boletins de jogo, etc.), assim como a relação de alunos inscritos nos núcleos e nas diferentes atividades desportivas, elaboradas pelo Orientador de Grupo/Equipa;
- n) Enviar ao GCDE o modelo organizativo das atividades internas e a relação dos alunos que participam no quadro competitivo interno;
- o) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.

**Artigo 66º**  
**(Orientador de Equipa/Grupo)**

1. Os orientadores de equipa/grupo são os docentes de Educação Física que apoiam o Coordenador do Desporto Escolar.
2. O orientador de equipa/ grupo desenvolve as suas atividades em articulação com o coordenador.
3. Cada orientador é responsável por uma modalidade desportiva, orientando no máximo duas equipas participantes nas competições regionais regulares do desporto escolar, exceto casos particulares devidamente fundamentados e autorizados pela DRE, ouvido o GCDE.
4. Os orientadores de equipa/grupo são nomeados pelo órgão de gestão da escola, sob proposta do coordenador, ouvido o Conselho de Professores da Disciplina, e em função do projeto referido na alínea e) do artigo anterior do presente regulamento.
5. Os orientadores de equipa/grupo têm direito a uma redução da componente letiva de 2,5 blocos semanais, sendo 2 blocos (2x90 minutos) marcados no horário do docente.
6. O docente responsável pelo núcleo deverá definir o horário da sua atividade semanal, tendo em conta a disponibilidade dos alunos e das instalações.

**Artigo 67º**  
**(Competências)**

Ao orientador de equipa/grupo compete:

- a) Divulgar e promover ações de sensibilização para a prática desportiva regular, junto dos alunos;
- b) Colaborar na organização das atividades sob orientação do Coordenador do Desporto Escolar;
- c) Preencher e entregar mensalmente ao Coordenador do Desporto Escolar a relação dos alunos inscritos nas diferentes modalidades;
- d) Orientar o processo de ensino-aprendizagem da modalidade desportiva de que é responsável, de forma sistemática e contínua, ao nível interno e externo;
- e) Acompanhar e orientar as equipas no quadro competitivo correspondente ou em quaisquer outros eventos interescolas, bem como assinar a ficha de jogo/evento da responsabilidade do GCDE;
- f) Zelar pela manutenção do espírito desportivo e normas de disciplina nas atividades em que a escola participe;
- g) Informar os diretores de turma sobre os alunos inscritos no seu núcleo;
- h) Informar os Diretores de Turma sobre a assiduidade dos alunos inscritos na sua modalidade (núcleo);
- i) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.

**Artigo 68º****(Coordenador de Atividade Interna)**

1. O Coordenador de Atividade Interna é o docente de Educação Física que apoia o Coordenador do Desporto Escolar a nível de realização de competições internas.
2. O Coordenador de Atividade Interna é nomeado pelo órgão de Gestão da Escola.
3. O Coordenador de Atividade Interna tem direito a uma redução da componente letiva de acordo com o anexo II.
4. As horas de competições deverão ser selecionadas tendo em atenção a disponibilidade dos alunos/turmas e das instalações utilizadas para as aulas de Educação Física e núcleos de Desporto Escolar.
5. O cargo de Coordenador de Atividade Interna não é acumulável com o cargo de Orientador de Grupo / Equipa, exceto em casos particulares devidamente fundamentados e autorizados pelo Diretor Regional de Educação, ouvido o Gabinete do Desporto Escolar.

**Artigo 69º****(Competências)**

Ao Coordenador de Atividade Interna compete:

- a) Divulgar e promover ações de sensibilização para a prática desportiva;
- b) Colaborar na organização das atividades sob orientação do Coordenador do Desporto Escolar;
- c) Organizar e acompanhar o quadro competitivo interno e outras ações de animação e de prática físico-desportiva;
- d) Preencher e entregar, mensalmente, ao Coordenador do Desporto Escolar; o modelo organizativo das atividades internas e a relação dos alunos que participam no quadro competitivo interno;
- e) Organizar, preparar e acompanhar as equipas que participarão no quadro competitivo da escola;
- f) Zelar pela manutenção do espírito desportivo e normas de disciplina nas atividades em que a escola participe;
- g) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.

**Subsecção VI****Coordenação das Atividades de Enriquecimento Curricular****Artigo 70º****(Definição)**

1. A Coordenação das Atividades de Enriquecimento Curricular é uma estrutura de apoio ao Conselho Executivo e ao Conselho Pedagógico incumbida de dinamizar, coordenar e divulgar este tipo de atividades.
2. O Coordenador das Atividades de Enriquecimento Curricular é designado pelo Conselho Executivo e tem uma redução da componente letiva de acordo com o anexo II.

**Artigo 71º****(Competências)**

Ao Coordenador das Atividades de Enriquecimento Curricular compete:

- a) Colaborar com o Conselho Executivo na elaboração do Plano Anual de Escola;
- b) Coordenar o desenvolvimento das atividades de enriquecimento curricular organizadas pelas estruturas educativas da escola, à exceção do Desporto Escolar;
- c) Propor, dinamizar, coordenar e divulgar atividades recreativas, culturais e de complemento curricular, tendo em conta as prioridades definidas no Projeto Educativo de Escola, os princípios que orientam as relações da escola com a comunidade, as instituições e organismos que pela sua responsabilidade em matéria cultural possam prestar e receber colaboração;
- d) Divulgar o mapa quinzenal das atividades de enriquecimento curricular em decurso na escola;
- e) Propor ao Conselho Executivo e incrementar a divulgação junto da comunidade local das atividades desenvolvidas pela escola;
- f) Propor e coordenar o intercâmbio de manifestações culturais interescolares e com outras entidades e associações locais e regionais;
- g) Promover a animação sociocultural entre a comunidade educativa;
- h) Proceder à organização de atividades;
- i) Proceder ao acompanhamento das atividades e monitorizar a sua avaliação;
- j) Elaborar, no fim de cada ano letivo, um relatório referente à sua atividade;
- k) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.

**Subsecção VII**  
**Comissão de Formação Contínua**

**Artigo 72º**  
**(Definição)**

1. A Comissão de Formação Contínua é uma estrutura de apoio ao Conselho Pedagógico e ao Conselho Executivo que tem por objetivo programar e gerir ações de formação, destinadas a suprir carências formativas ou questões surgidas no âmbito da atividade da Escola, com a finalidade de resolver os seus problemas concretos e no sentido de otimizar os recursos humanos.
2. A Comissão de Formação Contínua da Escola é constituída por um ou dois professores, nomeados pelo Conselho Executivo, ouvido o Conselho Pedagógico.
3. Para o exercício do cargo, o(s) professor(es) têm redução da componente letiva de acordo com o anexo II.

**Artigo 73º**  
**(Competências)**

À Comissão de Formação Contínua compete:

- a) Fazer o levantamento das necessidades de formação e atualização do pessoal docente e não docente;
- b) Participar na construção do Projeto Educativo da Escola;
- c) Apresentar ao Conselho Pedagógico o plano anual de formação, elaborado com base nas sugestões de toda a comunidade escolar;
- d) Considerar o grau de interesse das ações de formação a realizar e a possibilidade de as alargar a outras escolas;
- e) Coordenar o Plano Anual de formação ao longo do ano letivo;
- f) Propor ao Conselho Executivo a mobilização dos recursos necessários à realização do Plano Anual de formação;
- g) Interligar as atividades de formação organizadas na Escola com as atividades Regionais e de formação;
- h) Solicitar à DRE a validação ou acreditação das ações de formação dinamizadas na escola;
- i) Solicitar à DRE a validação individual de ações de formação;
- j) Apresentar em Conselho Pedagógico, no final do ano letivo, uma reflexão global sobre a formação contínua realizada;
- k) Emitir certificados de formação, devidamente assinados pela Comissão de Formação e Conselho Executivo;
- l) Remeter a DRE no final de cada ação de formação realizada o anexo 2 a que se refere a alínea b) do nº 2 do Despacho nº 106/2005 de 21 de Setembro.
- m) Fazer-se representar no Conselho Pedagógico;
- n) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.

**Secção III**  
**Diretor de Instalações**

**Artigo 74º**  
**(Instalações específicas)**

São consideradas instalações específicas as seguintes:

- a) Laboratórios de Ciências Naturais;
- b) Laboratórios de Físico-Química;
- c) Instalações Desportivas;
- d) Laboratórios de Informática.

**Artigo 75º**  
**(Diretor de Instalações)**

1. O Diretor de Instalações Desportivas é um professor designado pelo Conselho Executivo, de entre os professores do Conselho de Professores de Disciplina que melhor reúna as condições para o exercício do cargo, ouvido o Conselho de Professores de Disciplina.
2. Os Diretores de Instalações Desportivas e dos Laboratórios de Informática têm direito a uma redução da componente letiva de acordo com o anexo II.
3. À exceção do Diretor de Instalações Desportivas, todos os outros são atribuídos por inerência de funções, ao Delegado/Representante de Disciplina.
4. O cargo de Diretor de Instalações dos Laboratórios de Informática é atribuído na ausência prolongada ou inexistência de Técnico de Informática.

**Artigo 76º**  
**(Competências)**

Ao Diretor de Instalações compete:

- a) Organizar e manter atualizado o inventário do material existente nas instalações, informando o Conselho Executivo, sempre que haja extravios, danos ou desgaste;
- b) Zelar pela conservação do material e das instalações desportivas, sendo responsável pela sua organização e utilização racional;
- c) Planificar o modo de utilização das instalações, ouvidos os professores da disciplina;
- d) Desenvolver as diligências necessárias à aquisição de materiais necessários e à manutenção das instalações específicas;
- e) Apresentar um relatório sobre o funcionamento das respetivas instalações, até ao final do mês de julho, ao Conselho Executivo;
- f) Emitir parecer, quando solicitado, sobre a cedência de instalações, material e equipamentos;
- g) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.

**Secção IV**  
**Equipa de Autoavaliação da Escola**

**Artigo 77º**  
**(Enquadramento)**

A aferição da qualidade do Sistema Educativo constitui uma questão central em prol da melhoria da qualidade do serviço público de educação e da valorização da escola pública. Assim sendo, a avaliação torna-se pertinente e necessária face às novas exigências que se colocam à escola e aos diferentes atores intervenientes na comunidade educativa, com vista a melhorar os procedimentos, os padrões de competência, as qualificações escolares e as aprendizagens. Neste âmbito, a autoavaliação da escola visa, tendo em conta a sua especificidade e contexto, fornecer a informação necessária para a formulação de políticas educativas nas diferentes áreas.

**Artigo 78º**  
**(Autoavaliação da escola)**

A autoavaliação dos estabelecimentos de ensino tem carácter obrigatório, desenvolve-se em permanência e conta com o apoio da secretaria regional com a tutela da educação, que desenvolve os procedimentos atinentes à definição de um conjunto de referenciais comuns de autoavaliação, à sua experimentação e implementação generalizada nos estabelecimentos de ensino e assenta nos seguintes termos de análise devidamente contextualizados:

- a) Concretização do projeto educativo tendo em conta as características específicas das aprendizagens das crianças e alunos;
- b) Execução de atividades propícias à interação, à integração social, à aprendizagem e ao desenvolvimento integral da personalidade das crianças e alunos;
- c) Desempenho dos órgãos de administração e gestão dos estabelecimentos, abrangendo o funcionamento das estruturas de gestão intermédia, a gestão de recursos e a visão inerente à ação educativa, enquanto projeto e plano de atuação;
- d) Avaliação do sucesso escolar através da capacidade de promoção da frequência escolar e dos resultados das aprendizagens escolares dos alunos, em particular dos resultados identificados através dos regimes de avaliação das aprendizagens em vigor, tendo em conta o contexto socioeducativo de cada estabelecimento;
- e) Desempenho dos docentes e não docentes de cada estabelecimento tendo em conta o contexto socioeducativo da escola;
- f) Prática de uma cultura de colaboração entre os membros da comunidade educativa.

**Artigo 79º**  
**(Composição da equipa de autoavaliação da escola)**

1. A equipa de autoavaliação é constituída por quatro docentes nomeados pelo Conselho Executivo, sendo um o coordenador.
2. Os docentes que integram esta equipa devem possuir preferencialmente formação no âmbito da autoavaliação das escolas.

---

**Secção V**  
**Delegado de Segurança**

**Artigo 80º**  
**(Enquadramento)**

1. Os perigos eminentes às catástrofes associadas à ocorrência de riscos naturais, tecnológicos e mistos podem acarretar consequências significativas, mais ou menos gravosas para as pessoas e bens. Neste contexto, torna-se imprescindível dotar os alunos dos conhecimentos e competências essenciais a uma cidadania ativa e responsável face à segurança. Desta forma, torna-se pertinente dinamizar o Plano de Prevenção e Emergência da escola e o desenvolvimento de conteúdos temáticos na área da segurança que serão desenvolvidos por um ou dois Delegados de Segurança.
2. Este cargo obedece às orientações emanadas da Direção Regional de Educação e às normas estipuladas na legislação em vigor.

**Artigo 81º**  
**(Competências do Delegado de Segurança)**

Compete ao Delegado de Segurança:

- a) Elaborar/concluir/atualizar o Plano de Prevenção e Emergência da escola sob coordenação do Assessor Técnico para os Planos de Prevenção e Emergência do Gabinete do Secretário que tutela a educação;
- b) Dinamizar uma efetiva implementação do Plano de Prevenção e Emergência e respetivas medidas de autoproteção, no âmbito da sua divulgação e interiorização por parte dos diversos atores locais;
- c) Redigir/organizar o plano anual de atividades e o relatório síntese para o Conselho Pedagógico no âmbito das atividades relacionadas com o Plano de Prevenção e com a Educação para a Segurança e Prevenção de Riscos;
- d) Veicular, junto das turmas, os conteúdos que constam do Projeto de Educação para a Segurança e Prevenção de Riscos enquanto componente integrante da Formação Pessoal e Social dos alunos e da sua dimensão de cidadania.

**Secção VI**  
**Criação de outras estruturas de gestão intermédia**

**Artigo 82º**  
**(Gestão do crédito de horas)**

Nos termos do disposto no n.º3 do artigo 36º do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos de educação e ensino público da RAM, na redação dada pelo Decreto Legislativo Regional n.º21/2006, de 21 de junho, o Conselho Executivo, de acordo com os critérios fixados pelo Conselho Pedagógico, procede à gestão do crédito global de horas, podendo criar outras estruturas de gestão intermédia em função do respetivo projeto educativo e soluções funcionais de organização da escola.

**Artigo 83º**  
**(Crédito Global de Horas)**

1. Todas as horas de redução da componente letiva previstas no presente regulamento, constituem uma orientação, podendo as mesmas sofrer alteração em função dos projetos a desenvolver e de acordo com o crédito global de horas atribuído à escola.
2. O crédito global de horas é fixado por despacho da Secretária Regional que tutela a educação em função da população escolar, do número de docentes e níveis/ciclos de ensino da escola.
3. É da competência do Conselho Executivo, de acordo com os critérios fixados em Conselho Pedagógico, a gestão do crédito global de horas.
4. De acordo com o disposto no número anterior o crédito global de horas será distribuído, neste estabelecimento de ensino, nos termos do anexo II deste regulamento.

**CAPÍTULO III**  
**Estruturas de Apoio e Enriquecimento Curricular**

**Secção I**  
**Serviços especializados de apoio educativo**

**Artigo 84º**  
**(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. Os Serviços Especializados de Apoio Educativo são assegurados pelo Serviço de Psicologia e Orientação da escola e pelo(s) professor(s) da Educação Especial.

**Subsecção I**  
**Serviço de Psicologia e Orientação Escolar**

**Artigo 85º**  
**(Definição)**

1. O serviço de psicologia e orientação da escola (SPO) é um serviço responsável pela realização de ações que contribuam para a promoção do desenvolvimento psicológico, do sucesso escolar e integração social dos alunos, numa lógica colaborativa com os diversos agentes da comunidade educativa.
2. O SPO é coordenado por um técnico superior, membro efetivo da Ordem dos Psicólogos Portugueses, e possui autonomia técnica e científica na sua ação, que é fundada na ciência psicológica.
3. O SPO estrutura a sua ação de forma a responder às necessidades e à realidade educativa específica da escola, bem como em cumprimento com os princípios do Código Deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses.
4. O SPO está acessível a qualquer elemento da comunidade educativa, no âmbito das suas competências, e encontra-se localizado num espaço próprio que contemple as especificidades da intervenção psicológica, devendo estar asseguradas as condições técnicas e de confidencialidade.

**Artigo 86º**  
**(Competências)**

1. Globalmente, o SPO é responsável e coordena a realização de apoio psicológico e psicopedagógico, as atividades ao nível da orientação vocacional e ainda do sistema de relações da comunidade educativa, bem como a promoção de estudos e projetos de investigação em psicologia e educação.
2. Especificamente, compete ao serviço de psicologia e orientação:
  - a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade;
  - b) Colaborar com os vários agentes educativos contribuindo para a promoção do sucesso escolar;
  - c) Desenvolver procedimentos de avaliação de situações relacionadas com problemas de desenvolvimento, dificuldades de aprendizagem, com competências e potencialidades específicas e prestar o apoio psicológico e psicopedagógico mais adequado;
  - d) Propor, em colaboração com os vários agentes educativos e com os serviços competentes, o encaminhamento de alunos com necessidades educativas para modalidades adequadas de resposta educativa;
  - e) Proceder à avaliação dos alunos referidos ou encaminhados;
  - f) Colaborar no processo de seleção e acompanhamento dos alunos com percursos curriculares alternativos e de cursos de educação e formação;
  - g) Desenvolver atividades de orientação escolar e profissional destinadas aos alunos, no sentido da promoção dos comportamentos de exploração e investimento, necessários ao desenvolvimento do autoconhecimento e do acesso às oportunidades de formação escolar e profissional, e ao mundo do trabalho;
  - h) Promover e colaborar na realização de ações de difusão de informação sobre oportunidades educacionais e profissionais;
  - i) Colaborar com os órgãos de direção, administração e gestão da escola, participando em processos de decisão na escola, em domínios relacionados com a sua intervenção;
  - j) Participar em Conselhos de Turma e em atividades de coordenação pedagógica, desde que indicado pelo Conselho Executivo ou entendido como necessário pelo SPO;
  - k) Desenvolver e colaborar em ações e programas, no âmbito da comunidade educativa, que visem a promoção de estilos de vida saudáveis, competências de cidadania e vivência em sociedade, bem como de prevenção do insucesso educativo;
  - l) Articular a sua ação com outros serviços especializados de apoio educativo;
  - m) Colaborar com professores, pais ou encarregados de educação e outros agentes educativos, na perspetiva do seu aconselhamento psicossocial;
  - n) Conceber e implementar estudos e projetos de investigação relacionados com o fenómeno educativo.

**Artigo 87º****(Encaminhamento de alunos para o SPO)**

1. O encaminhamento de alunos para o SPO pode ser solicitado pelos próprios, pelo encarregado de educação, pelo órgão de gestão, pelo Diretor de Turma ou sob proposta de outro elemento docente ou não docente.
2. O encaminhamento é formalizado pelo Diretor de Turma em documento próprio, que é disponibilizado pelo SPO, e onde é descrita de forma precisa a situação, o motivo de encaminhamento e natureza da solicitação, as potenciais estratégias entretanto adotadas e outros elementos que o Diretor de Turma considere relevante referir.
3. Os encaminhamentos para a avaliação psicológica no âmbito da inscrição na Educação Especial poderão ser efetuados diretamente junto do SPO pelo Departamento da Educação Especial, com o conhecimento do Diretor de Turma do(a) aluno(a) encaminhado.
4. Qualquer encaminhamento ou solicitação de avaliação ou intervenção ao SPO requer a autorização escrita do encarregado de educação ou tutor legal do aluno, a qual é feita em documento próprio.
5. O encaminhamento para o SPO pressupõe a aceitação da colaboração num potencial processo subsequente de intervenção.
6. Os encaminhamentos que envolvam situações de risco ou que pressuponham a prática de delitos ou crime deverão ser efetuados junto dos organismos competentes, em que se incluem a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco, o Ministério Público, as autoridades policiais e outras autoridades competentes.

**Artigo 88º****(Atendimento individual)**

1. Verificados os pressupostos do encaminhamento, mencionados no artigo anterior, o SPO agendará uma primeira sessão e eventualmente sessões subsequentes, nos termos do ponto seguinte.
2. No quadro da autonomia técnica e científica da sua ação, caberá ao SPO avaliar a necessidade e/ou a tipologia mais adequada de intervenção para cada caso.
3. O atendimento de alunos deverá ser efetuado no horário reservado à intervenção direta do SPO. A elaboração de relatórios, cotação de provas, planos de intervenção e de sessão, e outros documentos, deverá ser levada a cabo no horário de intervenção indireta/trabalho individual do técnico do SPO.
4. A não comparência injustificada de um aluno a duas sessões consecutivas ou a mais de três sessões não consecutivas no SPO poderá levar ao cancelamento do acompanhamento.
5. Respeitando os princípios éticos e deontológicos da profissão, particularmente ao nível da confidencialidade, o SPO poderá fornecer ao Diretor de Turma a informação que seja relevante do ponto de vista psicopedagógico. Esta informação poderá ser fornecida em momentos específicos nomeadamente após o processo de avaliação ou conclusão da intervenção.

**Artigo 89º****(Intervenção em grupo)**

1. No âmbito da sua intervenção, o SPO poderá promover sessões em que participem vários alunos em simultâneo. Estas sessões podem ser enquadradas numa tipologia de pequeno grupo de alunos com características ou problemáticas semelhantes, em que cuja intervenção grupal possa ser benéfica, bem como podem ocorrer no âmbito de programas de intervenção, em que se incluem a intervenção vocacional e de carreira.
2. A organização de sessões em grupo, nomeadamente ao nível do seu agendamento e logística, será efetuada em articulação com o Diretor de Turma.

**Artigo 90º****(Outras situações)**

Todas as situações relacionadas com a intervenção do SPO não previstas neste Regulamento deverão ser tratadas através da articulação entre o SPO e o órgão de gestão, nos termos da legislação em vigor e no respeito pelos princípios éticos e deontológicos da intervenção psicológica.

**Subsecção II****Educação Especial****Artigo 91º****(Definição)**

1. A Educação Especial tem por objetivo a inclusão educativa e social, o acesso e o sucesso educativo, a autonomia, a estabilidade emocional, bem como a promoção da igualdade de oportunidades, a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para a vida profissional e para uma transição da escola para o emprego de crianças e jovens com necessidades educativas especiais de caráter permanente.

2. A educação especial tem como grupo alvo os alunos com limitações significativas ao nível da atividade e da participação num ou vários domínios da vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais, de carácter permanente, resultando em dificuldades continuadas ao nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação social.
3. Os docentes especializados integram o seu próprio departamento.

#### **Artigo 92º**

##### **(Competências do docente especializado)**

1. Participar no processo de referenciação e avaliação de crianças e jovens.
2. Elaborar o Relatório Técnico Pedagógico, em colaboração com os outros intervenientes do processo de avaliação.
3. Coordenar a elaboração do Programa Educativo Individual (PEI) com base no Relatório Técnico Pedagógico. O mesmo é elaborado pelo diretor de turma, pelo docente especializado, pelo encarregado de educação e outros intervenientes educativos. O citado documento é aprovado na generalidade pelo Conselho Pedagógico e homologado pelo Conselho Executivo e pelo coordenador do Centro de Apoio Psicopedagógico da Ribeira Brava.
4. Coordenar com o diretor de turma a elaboração e reformulação do Programa Educativo Individual dos alunos.
5. Participar nos conselhos de turma, de forma a proceder à análise das necessidades especiais, medidas e estratégias adotadas, bem como os recursos a utilizar no âmbito da educação especial.
6. Colaborar no desenvolvimento das medidas educativas previstas na legislação em vigor, relativa a alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente.
7. Elaborar, no final do ano letivo, um relatório circunstanciado. Este relatório é elaborado, conjuntamente pelo diretor de turma, docente especializado, psicólogo e outros técnicos que acompanhem o aluno. O mencionado documento é aprovado pelo encarregado de educação e Conselho Pedagógico.
8. Promover o envolvimento ativo dos pais/encarregados de educação, nomeadamente através da participação destes em reuniões realizadas na escola destinadas a diversos fins, tais como: a partilha de informação, proporcionando o conhecimento sobre o contexto familiar; identificação das necessidades/dificuldades; acompanhamento da evolução dos seus educandos, entre outros;
9. Apoiar os assistentes operacionais no trabalho que desenvolvem especificamente com os alunos com Currículo Específico Individual (CEI); na compreensão das necessidades específicas desses alunos, na adequação de estratégias de intervenção junto dos mesmos, na planificação de atividades e sua avaliação;
10. Intervir diretamente com os alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente de acordo com as diversas problemáticas e faixas etárias centrando-se nas seguintes vertentes:
  - a) Apoio pedagógico personalizado ao nível do esforço e desenvolvimento das áreas específicas;
  - b) Dinamização de respostas diferenciadas para os alunos com CEI;
  - c) Preparação e monitorização da transição para a vida pós escolar, através da implementação de um Plano Individual de Transição (PIT), considerando os interesses de cada aluno, a sua faixa etária e as expectativas da família.
11. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.

#### **Artigo 93º**

##### **(Distribuição de serviço de educação especial)**

1. A distribuição do apoio da educação especial é feita salvaguardando preferencialmente os apoios aos alunos com limitações de alta intensidade e de baixa frequência, como os portadores de limitações visuais, auditivas, motoras ou cognitivas graves;
2. Critérios de distribuição de serviço docente:
  - a) Continuidade pedagógica, desde que não se verifique qualquer constrangimento;
  - b) Formação consentânea com as necessidades educativas dos alunos.

### **CAPÍTULO IV**

#### **Promoção do Sucesso Escolar**

##### **Secção I**

##### **Medidas de Promoção do Sucesso Escolar**

#### **Artigo 94º**

##### **(Medidas de promoção do sucesso escolar)**

1. No âmbito da sua autonomia, devem ser adotadas pela escola medidas de promoção do sucesso escolar que se podem concretizar designadamente através de:
  - a) Medidas de apoio ao estudo, que garantam um acompanhamento mais eficaz do aluno face às dificuldades detetadas e orientadas para a satisfação de necessidades específicas;

- b) Constituição temporária de grupos de homogeneidade relativa em termos de desempenho escolar, em disciplinas estruturantes, tendo em atenção os recursos da escola e a pertinência das situações;
  - c) Coadjuvação em sala de aula, valorizando-se as experiências e as práticas colaborativas que conduzam à melhoria do ensino;
  - d) Adoção, em condições excecionais devidamente justificadas pela escola e aprovadas pelos serviços competentes da administração educativa, de percursos específicos, designadamente, percursos curriculares alternativos e programas integrados de educação e formação, adaptados ao perfil e especificidades dos alunos;
  - e) Encaminhamento para um percurso vocacional de ensino após redefinição do seu percurso escolar, resultante do parecer de psicólogos escolares e com o empenhamento e a concordância do encarregado de educação;
  - f) Acompanhamento extraordinário dos alunos do 2.º ciclo, conforme estabelecido no calendário escolar;
  - g) Acompanhamento a alunos que progridam ao 2.º ou ao 3.º ciclos com classificação final inferior a 3 a Português ou a Matemática no ano escolar anterior;
  - h) Apoio pedagógico no espaço "O Meu Ateliê";
  - i) Apoio cooperativo;
  - j) Encaminhamento para clubes, projetos, concursos e outras atividades de enriquecimento curricular;
  - k) Apoio, acompanhamento e/ou encaminhamento dos alunos para a promoção de competências pessoais, sociais e estudo entre outras.
2. Aos alunos que revelem em qualquer momento do seu percurso dificuldades de aprendizagem em qualquer disciplina é aplicado um plano de acompanhamento pedagógico individual (PAPI), elaborado pelo conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, contendo estratégias de recuperação que contribuam para colmatar as insuficiências detetadas.
  3. O plano de acompanhamento pedagógico de turma ou individual é traçado, realizado e avaliado, sempre que necessário, em articulação com outros técnicos de educação e em contacto regular com os encarregados de educação.

**Artigo 95º**  
**(Apoio ao estudo)**

1. O Apoio ao Estudo dos 2.º e 3.º ciclos desenvolve-se através de atividades regulares fixadas pela escola, nas disciplinas de Português, Matemática e Inglês, e de participação decidida em conjunto pelos encarregados de educação e professores, tendo como objetivos:
  - a) A implementação de estratégias de estudo, de desenvolvimento e aprofundamento dos conhecimentos dos alunos;
  - b) Atividades de reforço da aprendizagem, nomeadamente pelo acompanhamento da realização dos trabalhos de casa.
2. O apoio ao estudo destina-se aos alunos:
  - a) Que progridam ao 2.º ou ao 3.º ciclos com classificação final inferior a 3 a Português ou a Matemática no ano escolar anterior;
  - b) Que independentemente da situação final (retido ou não), no ano letivo anterior, tenham obtido classificação inferior a 3 nas disciplinas de Português, Matemática e Inglês;
  - c) Com Necessidades Educativas Especiais;
  - d) Que revelem dificuldades de aprendizagem a qualquer altura do ano letivo e propostos pelo Conselho de Turma e/ou Encarregado de Educação;
  - e) Que manifestem interesse em frequentá-lo, com a anuência do professor da disciplina e do respectivo encarregado de educação;
  - f) Oriundos de países estrangeiros.

**Artigo 96º**  
**(Apoio Pedagógico – Ateliê)**

1. Entende-se por Apoio Pedagógico o conjunto de estratégias e atividades auxiliares concebidas e realizadas na escola para que os alunos adquiram conhecimentos e competências nas quais apresentam dificuldades.
2. O apoio pedagógico consiste no apoio letivo suplementar individualizado ou em pequenos grupos e tem caráter temporário.
3. O apoio pedagógico é facultado aos alunos:
  - a) Que revelem dificuldades e carências de aprendizagem, desde que propostos pelo Conselho de Turma;
  - b) Com Necessidades Educativas Especiais;
  - c) Que manifestem interesse em frequentá-lo, com a anuência do professor da disciplina e do respetivo encarregado de educação;
  - d) Oriundos de países estrangeiros.
4. As propostas para a concessão de apoio pedagógico são analisadas pelo Conselho Executivo e entendidas de acordo com a capacidade de resposta da escola, segundo critérios aprovados em Conselho Pedagógico.

5. O Conselho Executivo dá conhecimento ao Diretor de Turma e aos professores responsáveis, do local e do horário de funcionamento.
6. O Diretor de Turma deve informar os Encarregados de Educação, através da caderneta do aluno, do apoio pedagógico que o aluno irá usufruir e do respetivo horário de funcionamento.
7. O Diretor de Turma deve informar o Encarregado de Educação do nível de participação e assiduidade revelado pelo aluno no apoio.
8. O professor que ministra o apoio deve:
  - a) Controlar a assiduidade dos alunos informando, mensalmente, o Diretor de Turma através de impresso próprio;
  - b) Sempre que o professor do apoio não for o professor da disciplina na turma, deverá haver cooperação entre este e o professor da turma, visando uma melhor adequação das estratégias a implementar às necessidades do aluno. O professor do apoio elabora um relatório descritivo e remete-o ao Conselho de Turma antes das reuniões de avaliação sumativa.

#### **Artigo 97º**

##### **(Apoio Cooperativo)**

1. O apoio cooperativo consiste no apoio prestado na sala de aula por um segundo professor da disciplina com o objetivo de suprimir as dificuldades dos alunos na realização das diferentes atividades da aula.
2. Este apoio é aplicado preferencialmente nas disciplinas de Português e Matemática
3. O apoio cooperativo é também proporcionado pelo docente da Educação Especial a alunos com necessidades educativas especiais, essencialmente nas disciplinas de Português e de Matemática.

#### **Secção II**

##### **Atividades de Ocupação de Tempos Escolares**

#### **Artigo 98º**

##### **(Enquadramento)**

No âmbito da organização do ano escolar, deve o Conselho Executivo proceder à aprovação de um plano de distribuição de serviço docente, de acordo com o projeto educativo e o plano anual de escola, identificando detalhadamente os recursos envolvidos, que assegure a ocupação plena dos alunos em atividades educativas, durante o seu horário letivo, na situação de ausência do respetivo docente a uma ou mais aulas nos termos do n.º 6 do artigo 74.º do Estatuto da Carreira Docente da Região Autónoma da Madeira.

#### **Artigo 99º**

##### **(Substituição do professor)**

1. A substituição do professor pode ocorrer em situações de ausência de curta duração.
2. Considera-se «ausência de curta duração» a que não for superior a 10 dias letivos nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.
3. Para efeitos da substituição a que se refere o número um do presente artigo, deve ter-se em conta a ordem seguinte:
  - 1º - Mediante permuta da atividade letiva programada entre os docentes da mesma turma;
  - 2º - Mediante lecionação da aula correspondente por um docente do mesmo grupo disciplinar de acordo com o planeamento diário elaborado pelo docente titular da disciplina;
  - 3º - Através da organização de atividades de enriquecimento e complemento curricular (atividades de ocupação de tempos escolares) que possibilitem a ocupação educativa dos alunos, quando não for possível assegurar as atividades curriculares nas condições previstas anteriormente.

#### **Artigo 100º**

##### **(Atividades de ocupação de tempos escolares)**

1. Para efeitos do disposto na 3ª prioridade do ponto 3 do artigo anterior, a escola oferece as seguintes atividades educativas:
  - a) Atividades de acompanhamento;
  - b) Atividades de uso de tecnologias de informação e comunicação (DLI);
  - c) Atividades em sala de estudo (Ateliê);
  - d) Atividades de enriquecimento e complemento curricular (projetos e clubes).
2. Na ausência do docente da disciplina a seleção da atividade e do professor associado à mesma, para acompanhar os alunos nos tempos escolares livres, faz-se de acordo com a ordem estabelecida no ponto anterior.
3. Os docentes envolvidos nas atividades referidas nas alíneas b, c) e d) do ponto 1, serão apenas mobilizados se, no momento, não tiverem alunos à sua responsabilidade.

4. Os docentes envolvidos na atividade referida na c) do ponto 1, serão apenas mobilizados se no momento se encontrarem em par pedagógico.
5. A ocupação de tempos escolares através de DLI faz-se na sala de informática (4.03).
6. A ocupação de tempos escolares através de clubes, projetos e ateliê realiza-se preferencialmente na sala da turma.
7. Quando mobilizado o docente associado a uma atividade das alíneas b), c) e d) do ponto 1, aplica-se o disposto nos pontos 1, 2 e 3 do artigo 103º.

**Subsecção I**  
**Atividades Acompanhamento**

**Artigo 101º**  
**(Definição)**

1. As atividades de acompanhamento têm como objetivo principal assegurar a ocupação plena dos alunos do ensino básico em atividades educativas, durante o seu horário letivo na situação de ausência do respetivo docente a um ou mais tempos letivos.
2. As atividades de acompanhamento são asseguradas pelos docentes da escola em cujos horários constem o respetivo serviço.

**Artigo 102º**  
**(Funcionamento)**

1. O docente, na hora de atividades de acompanhamento e após o toque de entrada, dirige-se para a sala 4.06 (O Meu Ateliê) onde permanece de forma a ser informado pela funcionária do andar, da sala e turma para a qual deverá dirigir-se de forma a substituir o docente em falta.
2. O não cumprimento do ponto anterior implica a marcação de falta ao professor.
3. Após a informação da turma e sala, o docente dirige-se para a mesma.
4. As atividades de acompanhamento desenrolam-se obrigatoriamente na sala de aula ou no espaço desportivo destinado à turma nessa hora.
5. Excecionalmente os alunos podem ser conduzidos a outra sala ou espaço, por exemplo, para visionar um filme, participar ou acompanhar alguma atividade.

**Artigo 103º**  
**(Competências)**

Ao professor com atividades de acompanhamento compete:

- a) Manter os alunos ocupados com debates sobre temas diversos, jogos, fichas de trabalho, entre outras atividades previamente preparadas;
- b) Responsabilizar-se pelos alunos da turma;
- c) Sumariar na plataforma "Place" as atividades desenvolvidas e registar as faltas dos alunos;
- d) Manter-se na sala 4.06 (O Meu Ateliê), sempre que não seja convocado para atividades de acompanhamento de forma a criar materiais didáticos para estas atividades, no contexto da sua disciplina ou não, ou acompanhar alunos que, devido a problemas comportamentais, tenham sido colocados fora da sala de aula ou orientar alunos que recorram a este espaço.
- e) Os materiais referidos na alínea anterior devem ser arquivados em dossiê próprio para o efeito.

**CAPÍTULO V**  
**Estruturas de Apoio Administrativo, Técnico e Educativo**

**Secção I**  
**Serviços Administrativos**

**Artigo 104º**  
**(Composição)**

1. Os Serviços Administrativos da escola são assegurados pelas categorias do pessoal não docente que a seguir se especificam:
  - a) Coordenadora Técnica;
  - b) Técnico Superior;
  - c) Assistente Técnico responsável pela Tesouraria;
  - d) Assistentes Técnicos.
2. O horário de atendimento está compreendido entre as 09:00 e as 16:00 horas.

**Artigo 105º**

**(Competências)**

Aos Serviços Administrativos compete:

- a) Atender e informar correta e afavelmente todos quantos se lhe dirijam;
- b) Receber e entregar ao tesoureiro, ou a quem a sua vez fizer, as verbas apuradas nos setores/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 a correspondência recebida para os respetivos destinatários;
- f) Manter inviolável a correspondência que não seja oficial;
- g) Abrir a correspondência oficial que não seja classificada e submetê-la a despacho do Presidente do Conselho Executivo;
- h) Manter arquivos com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem consultados fácil e rapidamente;
- i) Preocupar-se em efetuar formação contínua de forma a manter atualizado e dinâmico o seu desempenho;
- j) Dar ou receber informação sobre necessidades de produtos e outro material imprescindíveis ao funcionamento de todo o estabelecimento de ensino;
- k) Inventariar possíveis fornecedores e contactá-los para conhecimento de preços, qualidade e condições de fornecimento e pagamento;
- l) Adquirir, nos termos da lei, e depois de autorizados pelo Conselho Administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos setores da escola;
- m) Rececionar e conferir produtos e materiais recebidos através dos documentos respetivos;
- n) Providenciar o armazenamento dos produtos e outros materiais, de acordo com a sua natureza e exigência de conservação;
- o) Manter atualizado o registo das existências, entradas e saídas dos produtos e materiais;
- p) Fornecer produtos ou materiais em armazém, mediante requisição;
- q) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.

**Artigo 106º****(Competências Específicas)**

1. À Coordenadora Técnica compete:

- a) Participar no Conselho Administrativo e, na dependência do Conselho Executivo da escola, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão do expediente e arquivo, bem como do atendimento e informação aos alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e a outros utentes da escola;
- b) Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;
- c) Exercer todas as competências delegadas pelo Conselho Executivo;
- d) Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência dos serviços de apoio administrativo;
- e) Preparar e submeter a despacho dos órgãos de administração e gestão competentes todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola;
- f) Assegurar a elaboração do projeto de orçamento de acordo com as linhas traçadas pelo Conselho Executivo, ouvido o Conselho da Comunidade Educativa;
- g) Coordenar, de acordo com as orientações do Conselho Administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência;
- h) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.

2. Ao Técnico Superior compete:

- a) Organizar e manter atualizados todos os processos do pessoal docente e não docente;
- b) Coordenar e gerir administrativamente o pessoal docente e não docente;
- c) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei, bem como outras definidas pela Coordenadora Técnica ouvido o Conselho Executivo.

3. Ao Assistente Técnico responsável pela tesouraria compete:

- a) Proceder a todas as operações de cobrança e pagamentos;
- b) Providenciar o depósito das receitas;
- c) Proceder a levantamentos bancários;
- d) Controlar os saldos das contas bancárias;
- e) Registrar e conferir o movimento diário da tesouraria;
- f) Escriturar documentos e livros próprios assim como elaborar guias de receita do Estado, guias de operações de tesouraria ou outras;
- g) Colaborar na elaboração dos balancetes e de outros indicadores de gestão financeira, a pedido do Conselho Administrativo;
- h) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.

## 4. Aos restantes Assistentes Técnicos compete:

- a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas;
- b) Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, material e equipamentos;
- c) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e equipamento necessário ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola;
- d) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos e entre estes e a comunidade escolar ou outros;
- e) Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
- f) Preparar, apoiar e secretariar reuniões dos órgãos de gestão e administração, ou outras, e elaborar as respetivas atas, se necessário;
- g) Coordenar os serviços de Ação Social Educativa;
- h) Colaborar na gestão de processos do pessoal docente, pessoal não docente e alunos;
- i) Providenciar o atendimento e a informação necessária a toda a comunidade educativa;
- j) Coordenar a gestão documental do património arquivístico da escola;
- k) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei bem como outras definidas pela Coordenadora Técnica.

**Secção II**  
**Pessoal de Informática**

**Artigo 107º**  
**(Competências)**

## 1. Ao Técnico de Informática compete:

- a) Garantir a manutenção e pleno funcionamento dos recursos informáticos da escola, detetando e resolvendo pequenas avarias, efetuando relatórios sobre novas necessidades, relacionando-se com a(s) empresa(s) fornecedoras(s) do equipamento, garantindo boa assistência no caso de problemas não imediatamente resolúveis;
- b) Acompanhar alunos e docentes na utilização livre dos espaços e equipamentos nos períodos não ocupados pelas aulas e outras atividades regulares;
- c) Apoiar os Serviços Administrativos na manutenção do hardware e software correspondente;
- d) Efetuar propostas de melhor rentabilidade dos recursos informáticos existentes na escola, juntamente com o Diretor de Instalações;
- e) Propor a aquisição de upgrades ou de outros recursos informáticos;
- f) Dinamizar a utilização da Internet por todos os utentes da escola, promovendo a criação (ou melhoria) dos espaços e equipamentos a eles dedicados;
- g) Ser elemento de ligação com as direções regionais com competências na área da informática;
- h) Prestar apoio, quando solicitado pelos professores, ao nível do manuseamento dos recursos informáticos na realização das diferentes atividades;
- i) Apoiar utilizadores (alunos e docentes) no acesso aos recursos disponíveis, na sua utilização, acesso à Internet, criação de páginas Web, etc;
- j) Garantir a existência de um inventário atualizado de todos os recursos informáticos da escola;
- k) Apoiar as Escolas do 1º ciclo na área das Tecnologias de Informação;
- l) Acionar e manipular os equipamentos periféricos de cada configuração, municiando os respetivos consumíveis e vigiando regularmente o seu funcionamento;
- m) Desencadear os procedimentos definidos e configurados para a operação do sistema;
- n) Identificar as anomalias do sistema e desencadear as ações de regularização;
- o) Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física do equipamento e dos suportes de informação;
- p) Desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda de informação, nomeadamente cópias de segurança, e colaborar em tarefas de recuperação de informação;
- q) Interagir com os utilizadores em situações decorrentes da execução das aplicações e da utilização dos produtos;
- r) Gerir os suportes físicos da informação, assegurando a sua disponibilidade de acordo com os trabalhos a executar;
- s) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei.

## 2. O posto de trabalho do Técnico de Informática deverá estar colocado junto das salas de informática.

---

**Secção III**  
**Equipamentos Audiovisuais**

**Artigo 108º**  
**(Requisições)**

1. A utilização dos equipamentos audiovisuais é coordenada por um Assistente Técnico com formação especializada.
2. As requisições dos equipamentos audiovisuais terão de ser feitas com 48 horas de antecedência;
3. As requisições só podem ser efetuadas com um máximo de 15 dias de antecedência salvo autorização do Conselho Executivo.
4. Qualquer requisição de equipamentos necessários para ações de formação ou eventos escolares terá prioridade sobre qualquer requisição já realizada.
5. As requisições de qualquer equipamento audiovisual, à exceção de rádio, leitor de DVD/CD, televisão e retroprojektor, serão feitas em impresso próprio que se encontra no PBX. Os restantes equipamentos são requisitados no andar da sua utilização.
6. O requisitante fica totalmente responsável pelo equipamento requisitado durante a sua utilização.
7. Os equipamentos requisitados devem ser devolvidos na data e hora indicados.
8. Os comandos dos projetores multimédia, fixos, devem ser levantados no PBX, pelo professor antes do início da aula, ficando o mesmo anotado na folha de requisições.
9. Após o fim da aula o professor entrega o comando no PBX.

**Artigo 109º**  
**(Coordenador dos audiovisuais)**

Ao Coordenador dos audiovisuais compete:

- a) Executar tarefas de feitura e reprodução de imagens, operando com os equipamentos adequados;
- b) Disponibilizar, quando solicitado, os equipamentos audiovisuais existentes, em boas condições de funcionamento e nos locais indicados;
- c) Apoiar as atividades da escola em tudo o que estiver relacionado com os meios audiovisuais;
- d) Assegurar a manutenção e o acondicionamento dos equipamentos audiovisuais;
- e) Efetuar as diligências necessárias para a reparação dos meios audiovisuais;
- f) Inventariar e organizar todos os materiais e equipamentos audiovisuais existentes;
- g) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei.

**Secção IV**  
**Pessoal de Apoio Educativo**

**Artigo 110º**  
**(Composição)**

O apoio educativo é assegurado por assistentes técnicos e assistentes operacionais, devidamente identificados.

**Artigo 111º**  
**(Competências)**

Ao Pessoal de Apoio Educativo compete:

- a) Participar com os docentes no acompanhamento de crianças e jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
- b) Participar em ações que visem o desenvolvimento pessoal e cívico das crianças e jovens e favoreçam um crescimento saudável;
- c) Prestar uma estreita colaboração no domínio do processo educativo dos discentes, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado;
- d) Exercer tarefas de apoio à atividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo;
- e) Permanecer na sala de aula sempre que o professor tenha que se ausentar por motivos de força maior;
- f) Exercer tarefas de enquadramento e acompanhamento das crianças e jovens nomeadamente no âmbito da animação socioeducativa e de apoio à família;
- g) Cooperar com os serviços especializados de apoio educativo;

- h) Prestar apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência;
- i) Colaborar nas tarefas dos Serviços de Ação Social Educativa;
- j) Colaborar no despiste de situações de risco social internas e externas, que ponham em causa o bem-estar das crianças e jovens e da escola;
- k) Cooperar nas atividades que visem a segurança das crianças e jovens da escola;
- l) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno ao serviço de urgências;
- m) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e a boa utilização das instalações bem como do material e equipamento didático necessário ao acompanhamento do processo educativo;
- n) Comunicar ao Conselho Executivo os estragos ou extravios de materiais ou equipamentos;
- o) Zelar pela conservação e higiene ambiental dos espaços e das instalações à sua responsabilidade numa perspetiva pedagógica e cívica;
- p) Registrar as faltas dos professores;
- q) Regar os jardins;
- r) Administrar medicamentos nas horas indicadas segundo instruções recebidas;
- s) Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações;
- t) Receber e transmitir mensagens;
- u) Exercer, quando necessário, tarefas de apoio ao refeitório e à cozinha, nomeadamente, na preparação de géneros alimentícios destinados à confeção, bem como o seu transporte aos locais de consumo;
- v) Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos laboratórios e da biblioteca;
- w) Prestar informação na portaria, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas de pessoal e proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações;
- x) Vigiar as instalações do estabelecimento de ensino, evitando a entrada de pessoas não autorizadas;
- y) Abrir e fechar portas, portões e janelas, desligar o quadro de eletricidade e entregar e receber chaves do chaveiro a seu cargo;
- z) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei.

## **CAPÍTULO VI**

### **Serviços**

#### **Secção I**

#### **Biblioteca**

#### **Artigo 112º**

#### **(Definição)**

1. A biblioteca é um local que visa a prestação de vários serviços à comunidade escolar, nomeadamente:
  - Leitura;
  - Apoio e orientação bibliográfica;
  - Informações diversas.
2. O Serviço de Biblioteca é assegurado por um Assistente Técnico com formação específica.
3. Ao Assistente Técnico da biblioteca compete:
  - a) Registrar, cotar, catalogar e armazenar todas as espécies documentais;
  - b) Apoiar e orientar os utilizadores ao nível do serviço de empréstimos e de pesquisa bibliográfica;
  - c) Preparar os instrumentos de difusão segundo as normas de funcionamento da biblioteca;
  - d) Participar em programas e atividades de incentivo à leitura e na dinamização de outros recursos educativos instalados na biblioteca;
  - e) Garantir que as obras se mantenham em bom estado;
  - f) Manter o inventário atualizado;
  - g) Garantir o bom ambiente do espaço à sua responsabilidade;
  - h) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei.

#### **Artigo 113º**

#### **(Funcionamento)**

1. O horário de funcionamento da Biblioteca está compreendido entre as 8:30 e as 17:00 horas.
2. Não podem ser requisitados para leitura domiciliária enciclopédias, dicionários e outras obras devido ao seu índice de utilização, raridade ou valor.

3. A requisição de qualquer obra implica o preenchimento de um impresso próprio, para fins estatísticos e de gestão.
4. As obras requisitadas devem ser devolvidas num prazo máximo de quinze dias.
5. Em caso da não devolução das obras requisitadas no prazo estipulado:
  - a) A funcionária averigua a situação junto do aluno de forma a regularizar a mesma;
  - b) Se o procedimento anterior não resultar, a funcionária deverá comunicar o facto ao Diretor de Turma;
  - c) O Diretor de Turma tomará as medidas necessárias para a regularização da situação;
  - d) A não regularização da situação, nos quinze dias subsequentes à data da comunicação, implica a tomada de conhecimento por parte do Conselho Executivo e a notificação do Encarregado de Educação para a reposição do livro em falta ou pagamento do valor atualizado da obra.
6. Uma requisição, para leitura domiciliária, não poderá exceder duas obras.
7. Não é permitida a requisição de novos livros ao utilizador que não tenha regularizado a sua situação relativa a empréstimos anteriores.
8. Os professores podem requisitar qualquer obra/material para a sala de aula devolvendo-o após a mesma, salvo as situações em que a biblioteca esteja encerrada.
9. Qualquer utilizador da Biblioteca deve:
10. Cumprir as normas estabelecidas no presente regulamento;
11. Conservar em bom estado o material que lhe é facultado;
12. Contribuir para a manutenção de um bom ambiente no interior deste espaço;
13. Acatar as indicações que lhe forem dadas pelo funcionário do serviço;
14. Manter silêncio, evitando prejudicar os restantes utilizadores;
15. Deixar as pastas ou mochilas junto à entrada em local destinado para o efeito.
16. Na biblioteca é proibido comer, beber e falar ao telemóvel.

## **Secção II** **Reprografia e Papelaria**

### **Artigo 114º** **(Definição)**

1. O serviço de reprografia e papelaria é assegurado por assistentes técnicos ou operacionais.
2. Aos funcionários responsáveis pela reprografia/papelaria compete:
  - a) Prestar um atendimento afável e eficaz a todos os utilizadores;
  - b) Inventariar e requisitar os materiais necessários ao funcionamento do setor;
  - c) Manter a informação atualizada do número de cópias executadas;
  - d) Zelar pela confidencialidade de todo o material fotocopiado;
  - e) Expor de forma organizada os materiais para venda;
  - f) Dar conhecimento ao Conselho Executivo das avarias ou necessidades de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
  - g) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei.

### **Artigo 115º** **(Funcionamento)**

1. O horário de funcionamento da reprografia e papelaria está compreendido entre as 08:00 e as 17:45 horas.
2. Têm acesso à reprografia e papelaria os alunos, os professores e o pessoal não docente. Os pais e encarregados de educação e outras entidades, têm acesso a este serviço mediante autorização do Conselho Executivo.
3. O preço dos materiais e dos serviços de reprodução, de encadernação, de plastificação e outros deve estar afixado em local visível.
4. Na reprografia:
  - a) A reprodução de qualquer documento implica o registo interno do mesmo em impresso próprio;
  - b) De forma a garantir a reprodução atempada de documentos, a requisição deve ser feita com antecedência de 48 horas;
  - c) A requisição de fotocópias pode ser efetuada através do endereço eletrónico: reprografia.esc23camp@gmail.com;
  - d) O atendimento deve ser feito respeitando a ordem de entrada dos documentos.

**Artigo 116º**  
**(Jogos Didáticos)**

1. A escola dispõe de alguns jogos didáticos que se encontram na reprografia/papelaria.
2. A utilização dos jogos pelos alunos será feita mediante requisição e o depósito do cartão de estudante/ação social, o qual será devolvido no ato de devolução do jogo.
3. Em caso de extravio ou dano do jogo didático:
  - a) A funcionária deverá comunicar o facto ao Diretor de Turma;
  - b) O Diretor de Turma tomará as medidas necessárias para a regularização da situação;
  - c) A não regularização da situação, nos quinze dias subsequentes à data da comunicação, implica a tomada de conhecimento por parte do Conselho Executivo e a notificação do Encarregado de Educação para a reposição do jogo em falta ou pagamento do seu valor atualizado.
4. A utilização dos jogos pelos professores implica requisição.

**SECÇÃO III**  
**Bar/Bufete**

**Artigo 117º**  
**(Definição)**

1. O Serviço de Bar/Bufete é assegurado por assistentes operacionais.
2. Ao funcionário de serviço no Bar/Bufete compete:
  - a) Prestar um atendimento afável e célere a todos os utilizadores;
  - b) Incutir nos alunos hábitos alimentares saudáveis, oferecendo sandes, sumos, saladas diversificadas, entre outros;
  - c) Respeitar as normas legalmente definidas para o funcionamento e venda de géneros alimentícios nos Bufetes Escolares;
  - d) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do setor;
  - e) Manter um stock de produtos que garanta as necessidades de consumo;
  - f) Devolver ou inutilizar, informando a assistente operacional técnica dos serviços administrativos responsável pela requisição, os produtos que não se encontrem em condições de consumo;
  - g) Respeitar as normas de higiene e segurança;
  - h) Encerrar a caixa até às 17:30 horas;
  - i) Dar conhecimento ao Conselho Executivo das avarias ou necessidades de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
  - j) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei.

**Artigo 118º**  
**(Funcionamento)**

1. O horário de funcionamento do Bar/Bufete está compreendido entre as 08:00 e as 17:30 horas.
2. O preço dos produtos e o respetivo horário de funcionamento devem ser afixados num local visível.
3. Todos os materiais fornecidos pelos serviços do Bar/Bufete, nomeadamente pratos, chávenas e talheres devem ser devolvidos ao respetivo balcão após utilização.
4. Não é permitida a saída de utensílios do Bar/Bufete sem a respetiva autorização do Conselho Executivo.
5. A aquisição dos produtos faz-se por pré-pagamento.
6. Os produtos adquiridos no Bar/Bufete são consumidos, obrigatoriamente, neste espaço.
7. Os alunos devem respeitar os recipientes existentes para seleção de resíduos, promovendo essa mesma seleção.
8. Todos os utentes do Bar/Bufete devem zelar pela ordem e limpeza do mesmo;

**Secção IV**  
**Refeitório/Cantina**

**Artigo 119º**  
**(Definição)**

1. O serviço de Refeitório/Cantina é efetuado por Assistentes Operacionais qualificados, podendo ser apoiados por outros assistentes operacionais.
2. Ao Encarregado Operacional do Refeitório/Cantina compete:
  - a) Coordenar os trabalhos no refeitório/cantina;
  - b) Prestar as informações necessárias para a aquisição de géneros alimentícios;

- c) Controlar os bens consumidos diariamente;
  - d) Garantir que os produtos em armazém e utilizados na confeção das refeições estejam em bom estado de conservação;
  - e) Devolver ou inutilizar, informando o assistente técnico dos Serviços Administrativos responsável pela requisição, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
  - f) Requisitar os materiais e produtos necessários à manutenção e higiene do seu setor;
  - g) Inventariar necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
  - h) Manter um stock de produtos que garanta as necessidades de consumo;
  - i) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei.
3. Aos Assistentes Operacionais qualificados compete:
- a) Confeccionar e servir as refeições e outros alimentos;
  - b) Assegurar a limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e utensílios da cozinha, do refeitório e do bufete bem como a sua conservação;
  - c) Dar conhecimento ao Coordenador de todas as avarias ou necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
  - d) Respeitar as normas de higiene e segurança;
  - e) Prestar um atendimento afável e célere a todos os utilizadores;
  - f) Incutir nos alunos hábitos alimentares saudáveis oferecendo semanalmente refeições diversificadas;
  - g) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei.

### **Artigo 120º (Funcionamento)**

1. O refeitório/cantina funcionam nos seguintes horários:
  - a) Lanche: 09:45 às 10:05 horas e 16:30 às 16:50 horas;
  - b) Almoço: 12:00 às 14:00 horas.
2. O acesso às refeições faz-se mediante a identificação do aluno através da passagem do cartão eletrónico no respetivo leitor, localizado junto à cozinha, verificando-se se está autorizado ou não a lanchar ou almoçar.
3. As refeições são adquiridas mensalmente nos Serviços Administrativos ou no quiosque localizado junto a estes no prazo estipulado.
4. A aquisição da refeição pode ser feita nos Serviços Administrativos ou no quiosque até ao final do dia útil anterior à refeição.
5. Desde que estejam reunidas as condições logísticas, a aquisição da refeição poderá ser realizada até às 10:00 horas do próprio dia mediante o pagamento acrescido de uma taxa equivalente a 30% do preço máximo da refeição.
6. No final de cada semana deve ser exposta, nas instalações do refeitório, a ementa para a semana seguinte.
7. A ementa é proposta pelo Encarregado Operacional ao Conselho Executivo, sendo aprovada por este.
8. No final da refeição, cada utente deve depositar o seu tabuleiro na copa.
9. No final do lanche, cada aluno deve depositar os utensílios utilizados nos recipientes disponibilizados para o efeito.
10. As refeições são tomadas na íntegra e exclusivamente neste espaço.
11. Por razões de saúde, devidamente comprovadas, podem ser confeccionadas refeições alternativas.
12. Os utentes do serviço devem fazer fila e esperar ordeiramente a sua vez.
13. Têm prioridade professores, funcionários e alunos com autorização superior.

### **Secção V Ação Social Educativa**

#### **Artigo 121º (Definição)**

1. A Ação Social Educativa (ASE) é um mecanismo promotor do reequilíbrio dos rendimentos e dos encargos com educação suportados pelas famílias, sendo um meio privilegiado para promover a melhoria do acesso à educação e ensino e reduzir o abandono escolar.
2. A candidatura aos apoios e benefícios da ASE é feita anualmente no ato da matrícula através de formulário próprio.
3. A atribuição dos apoios respeita os critérios estabelecidos na legislação em vigor.
4. As listas dos alunos integrados nos escalões de capitação é ordenada alfabeticamente e afixada, tendo os interessados 10 dias úteis para reclamar da decisão.
5. Caso a situação económica do agregado familiar se altere significativamente, no decurso do ano letivo, nomeadamente em resultado do desemprego, doença, morte ou desagregação familiar, pode ser requerida a revisão do escalão da ASE, mediante apresentação de documentação comprovativa.

6. Compete ao Conselho Executivo elaborar o respetivo processo e determinar, provisoriamente, quando se justifique, o novo escalão da ASE.
7. Em função do escalão de rendimento e do grau de ensino os alunos têm direito aos seguintes apoios e benefícios em regime de comparticipação:
  - a) Refeição completa;
  - b) Lanche reforçado;
  - c) Transporte escolar;
  - d) Seguro Escolar;
  - e) Apoio para manuais escolares;
  - f) Isenção de propinas e taxas de inscrição.

**Artigo 122º**  
**(Refeição Completa)**

A refeição completa é constituída por sopa, prato, uma peça de fruta e água. Esta refeição é servida aos alunos que têm atividades nos dois turnos diários.

**Artigo 123º**  
**(Lanche Reforçado)**

O lanche reforçado é constituído por leite ou iogurte, pão ou cereais e uma peça de fruta.

**Artigo 124º**  
**(Transporte Escolar)**

1. O transporte escolar é um apoio complementar às famílias dos alunos para, nos dias de atividades letivas ou formativas, ultrapassarem dificuldades de qualquer ordem no acesso destes à escola ou aos locais onde decorre a formação tecnológica e a formação prática em contexto de trabalho.
2. O transporte escolar é realizado em carreira pública através de passe escolar subsidiado, sendo atribuído de acordo com a legislação em vigor.
3. Têm também acesso ao referido apoio os alunos que:
  - a) Frequentem áreas de estudo que não existam no estabelecimento de ensino da sua área de residência, sendo esta escola a mais próxima da mesma;
  - b) Apresentem razões de saúde devidamente comprovadas que afetem a sua capacidade de locomoção de forma prolongada;
  - c) Se encontrem em outras situações definidas na legislação em vigor.
4. A aquisição da vinheta para o transporte é feita em cada mês até à data estabelecida pela escola.
5. Perdem o referido apoio os alunos que:
  - a) Estando fora da escolaridade obrigatória, sejam excluídos da frequência da escola por ultrapassar o limite de faltas injustificadas permitidas por lei;
  - b) Utilizam o transporte escolar indevidamente ou de forma irresponsável.

**Artigo 125º**  
**(Seguro Escolar)**

1. O seguro escolar atua como complemento à assistência assegurada por outros sistemas públicos ou privados de Segurança Social ou Saúde.
2. O seguro escolar abrange alunos em atividades curriculares ou extracurriculares desde que integradas no Projeto Educativo da Escola.
3. O disposto no número anterior inclui as atividades realizadas fora da escola, mesmo quando organizadas por outra entidade, desde que devidamente autorizadas e/ou enquadradas mediante protocolo com a escola ou a secretaria que tutela a educação.
4. Para além do definido nos pontos anteriores o seguro escolar obedece ao estabelecido na legislação em vigor.

**Artigo 126º**  
**(Manuais Escolares)**

Os valores máximos das comparticipações nos custos com a aquisição dos manuais escolares aos alunos são os definidos em lei.

**Artigo 127º**  
**(Isenção de propinas e taxas de inscrição)**

A gratuidade da escolaridade obrigatória define-se pela isenção do pagamento de qualquer propina, taxas ou emolumentos que haja lugar pela matrícula, frequência escolar e respetiva certificação.

## **CAPÍTULO VII**

### **Funcionamento Geral**

#### **Secção I**

#### **Recinto Escolar**

##### **Artigo 128º**

##### **(Acesso ao recinto escolar)**

1. Têm acesso ao recinto escolar os alunos devidamente identificados, o pessoal docente, administrativo e auxiliar, encarregados de educação e outras pessoas que, por motivos justificados, tenham assuntos de interesse a tratar.
2. A entrada dos alunos no recinto escolar faz-se, unicamente, pelo portão principal.
3. Compete ao responsável pela portaria zelar para que sejam cumpridas estas determinações.
4. Os Encarregados de Educação, Pais e visitantes identificam-se ao funcionário da portaria, informando-o do local ou serviço a que pretendem dirigir-se, sendo-lhes entregue um cartão de visitante.
5. Não é permitida a entrada de viaturas de pessoas estranhas ao recinto escolar, exceto para cargas e descargas.
6. O acesso à escola, por telefone, deve ser garantido de forma permanente entre as 08:00 e as 18:30 horas.

##### **Artigo 129º**

##### **(Circulação no Recinto Escolar)**

1. Os alunos não podem permanecer nos corredores dos pisos de aulas e nos seus espaços confinantes, durante os tempos letivos.
2. Não é permitido permanecer nas escadas obstruindo a passagem.
3. Aos alunos está vedado o acesso à escadaria A, aos WC dos professores, WC dos funcionários, sala de convívio de professores e funcionários.
4. O acesso, dos alunos, aos pisos onde decorrem as aulas far-se-á pela escadaria B;
5. A circulação dos alunos nos corredores e escadas deve ser feita preferencialmente pelo lado direito, de forma calma, ordeira e respeitosa.
6. Não é permitido assobiar, utilizar bolas e correr nos corredores.
7. A infração do estipulado nos números anteriores deste artigo poderá originar uma das seguintes consequências:
  - a) Advertência ao aluno pelo professor ou funcionário e comunicação ao Diretor de Turma;
  - b) Repor a situação correta.
8. Sempre que um aluno for reincidente, proceder-se-á de acordo com a legislação em vigor.
9. Toda a comunidade escolar é responsável e deve zelar pela limpeza e higiene do recinto escolar.
10. Sempre que um aluno suje ou atire lixo para o chão, limpa e/ou recolhe.

##### **Artigo 130º**

##### **(Permanência dos alunos no recinto escolar)**

1. A permanência do aluno na escola está diretamente relacionada com a frequência de atividades letivas ou extracurriculares.
2. Fica vedada a permanência do aluno na escola quando não esteja ocupado nas atividades previstas no número anterior, com exceção da participação em atividades organizadas pela escola e/ou para a realização de trabalhos.

##### **Artigo 131º**

##### **(Saída do Recinto Escolar)**

1. A saída dos alunos no recinto escolar faz-se, unicamente, pelo portão principal.
2. Aos alunos não é permitido a saída do recinto escolar durante o período letivo, salvo quando devidamente autorizado pelo Encarregado de Educação.
3. A saída autorizada acontece nos intervalos e no período de almoço e é da total responsabilidade do Encarregado de Educação.
4. A referida autorização é evidenciada mediante a identificação do aluno através da passagem do cartão eletrónico no respetivo leitor, localizado junto ao portão, verificando-se se está ou não autorizado a sair.
5. O aluno que saia da escola sem autorização ou que não respeite o estipulado no ponto um é advertido pelo funcionário ou professor que presencie a infração, redigindo este uma participação de ocorrência.

##### **Artigo 132º**

##### **(Plano de Prevenção e Emergência)**

1. A Escola possui um plano de prevenção e de emergência, que é anualmente revisto e atualizado.
2. Devem ser divulgadas as medidas de autoproteção em caso de acidente, a toda a comunidade escolar.
3. Devem ser realizados, anualmente, treinos de evacuação e de abrigo bem como a realização de um simulacro.

**Artigo 133º****(Procedimento em caso de acidente)**

1. Em caso de acidente deve ser chamado o funcionário ou professor mais próximo para avaliar a situação.
2. Avaliada a situação, a mesma deve ser de imediato comunicada ao Conselho Executivo e ao Encarregado de Educação.
3. Caso seja possível, o acidentado deve ser conduzido para o Gabinete Médico, onde serão prestados os primeiros socorros.
4. No caso do sinistrado ter necessidade de ser conduzido aos serviços hospitalares devem ser tomadas as seguintes providências:
  - a) O funcionário do PBX deve ligar para a linha de emergência 112 a pedir assistência ou chamar o transporte adequado à situação, segundo as indicações do Conselho Executivo;
  - b) O assistente operacional da portaria deve ser informado para abrir o portão de acesso à viatura de socorro;
  - c) Os serviços administrativos devem preparar toda a documentação necessária e entregá-la a quem acompanhar o sinistrado;
  - d) O Conselho Executivo indica um funcionário em serviço para acompanhar o sinistrado;
  - e) O acompanhante deve aguardar no serviço de saúde pela alta do acidentado ou pela chegada do encarregado de educação, ou quem o representar.

**Subsecção I****Espaços e Instalações Desportivas****Artigo 134º****(Instalações Desportivas)**

1. O Conselho Executivo é o órgão responsável pela organização e funcionamento dos Espaços Desportivos da nossa escola;
2. Integram os espaços desportivos da escola o Polidesportivo, o Ginásio, a sala de ténis de mesa, e os Balneários, sendo estes geridos por regulamentação específica.

**Artigo 135º****(Utilização do Polidesportivo)**

1. A utilização do polidesportivo é feita com calçado adequado (sola de borracha).
2. A entrada para o polidesportivo é feita apenas pelas duas portas que dão acesso ao recinto desportivo.
3. É expressamente proibido pendurar-se nas balizas.
4. É proibido comer dentro do recinto desportivo.
5. Os alunos, ao utilizarem este espaço nos seus tempos livres, devem sempre demonstrar uma atitude de responsabilidade e cumprir com as normas acima descritas.

**Artigo 136º****(Utilização do Ginásio)**

1. O Ginásio é um espaço vocacionado para a prática letiva das aulas de Educação Física e núcleos do desporto escolar.
2. Não é permitida a entrada de alunos/utentes para o qual não estejam devidamente calçados: sabinhas para a utilização dos materiais específicos da ginástica; Sapatilhas para a realização de qualquer tipo de atividade desportiva ou não.
3. Os alunos só podem entrar no ginásio após a chegada do professor responsável.
4. É proibido comer dentro do ginásio.
5. Os alunos / professores no fim de cada aula deverão arrumar o material utilizado e zelar pela sua manutenção. No final, o responsável deve certificar-se que a instalação fica arrumada, limpa e fechada.
6. Os pedidos de utilização do Ginásio, dentro do horário letivo e para outros fins, deverão ser dirigidos ao Conselho Executivo ou ao Diretor de Instalações Desportivas.

**Artigo 137º****(Utilização das Instalações Desportivas Após o Horário Letivo)**

1. A utilização das instalações desportivas será atribuída pela seguinte ordem:
  - 1º - Comunidade educativa (professores, funcionários, encarregados de educação);
  - 2º - Instituições da Freguesia do Campanário;
  - 3º - Instituições do Concelho da Ribeira Brava;
  - 4º - Outros.
2. Os pedidos de utilização periódica das instalações devem ser dirigidos ao Conselho Executivo.

3. Depois de devidamente autorizada a cedência das instalações, é estabelecido um compromisso que inclua nomeadamente:
  - a) A responsabilidade dos utilizadores pela conservação das instalações;
  - b) As contrapartidas para a escola pelo uso das instalações de acordo com a legislação em vigor.
4. O solicitante é sempre responsável pelo uso da instalação. Caso surjam estragos de material (de uso duradouro ou não), este é responsável pelo pagamento do mesmo.
5. A utilização das instalações desportivas obedece ao estipulado nos artigos 135º e 136º.
6. A escola tem prioridade caso necessite do espaço desportivo para a realização de qualquer atividade. A instituição a quem foi atribuído esse espaço é avisada com uma semana de antecedência.
7. Os casos omissos neste regulamento cabem ao Conselho Executivo decidir adequadamente.

### **Artigo 138º**

#### **(Cedência/aluguer dos espaços à comunidade escolar e local)**

1. Algumas instalações da escola podem ser cedidos/alugados à comunidade mediante ofício de solicitação, dirigido ao Conselho Executivo.
2. Só podem ser cedidas instalações que não ponham em causa o normal funcionamento das atividades curriculares disciplinares e não disciplinares, de enriquecimento do currículo, ou das atividades programadas ou em prática e que não limitem o acesso e circulação dos intervenientes do processo educativo durante o seu horário habitual.

### **Secção II**

#### **Cacifos**

### **Artigo 139º**

#### **(Utilização)**

1. Os cacifos são destinados aos alunos.
2. O Encarregado de Educação do aluno, interessado no uso do cacifo, faz uma inscrição, assinada pelo mesmo, junto ao Diretor de Turma.
3. No ato de inscrição, é pago uma caução anual de 5,00€ (Euros).
4. Os cacifos são atribuídos, prioritariamente, pelo Conselho Executivo aos alunos portadores de deficiência comprovada.
5. A seleção dos alunos, no caso das solicitações excederem o número de cacifos disponíveis, é feita pelo Conselho Executivo, após a auscultação do Diretor de Turma.
6. O cacifo é para uso exclusivo do aluno.
7. O Diretor de Turma informa o aluno do número do cacifo que foi atribuído pelo Conselho Executivo.
8. Ao aluno pode ser solicitado por parte do funcionário ou professor, a sua identificação com o objetivo de confirmar a titularidade do cacifo. A recusa, por parte do aluno, em se identificar tem como consequência a retirada do cacifo.
9. A devolução simbólica do cacifo é feita ao Diretor de Turma até a última semana de aulas do 3º Período, sendo-lhe devolvido o valor da caução anual.
10. A conservação do cacifo é da inteira responsabilidade do aluno e qualquer dano que lhe seja imputável implica a retenção da caução por parte da escola de forma a cobrir os estragos.
11. O não cumprimento do estipulado no presente artigo dará origem à perda do uso do cacifo até final do ano letivo. O não cumprimento do ponto 10 dará perda definitiva do direito ao uso de cacifo em anos futuros.
12. A danificação dos cacifos por qualquer aluno implica a sua reparação ou o pagamento equivalente ao conserto.

### **Secção III**

#### **Atividades Letivas**

### **Artigo 140º**

#### **(Registo dos sumários)**

1. O registo dos sumários faz-se na plataforma Place:
  - a) O professor sumaria e numera a aula, registando as faltas dos alunos, nas 48 horas subsequentes à hora da aula/atividade;
  - b) Os docentes que exercem cargos ou outras atividades sumariam as atividades desenvolvidas.
2. Compete ao funcionário responsável pelo serviço o registo de faltas dos professores.

**Artigo 141º**  
**(Toques de campainha)**

1. As aulas deverão ser iniciadas e terminadas de acordo com o seguinte horário:

<b>Turno da Manhã</b>	
<b>Início</b>	<b>Termo</b>
8:15	9:00
9:00	9:45
10:05	10:50
10:50	11:35
11:45	12:30
12:30	13:15

<b>Turno da Tarde</b>	
<b>Início</b>	<b>Termo</b>
13:20	14:05
14:05	14:50
15:00	15:45
15:45	16:30
16:50	17:35
17:35	18:20

2. Professores e alunos deverão dirigir-se para as salas de aula logo após o toque indicativo do início da aula.  
3. A tolerância é de dez minutos no primeiro tempo letivo de cada turno e de cinco minutos nos restantes.  
4. Em caso de falta do professor, o aluno deve aguardar pelas instruções do funcionário em serviço no piso.

**Artigo 142º**  
**(Salas de Aula)**

1. Nas salas de aula é vedado:
- A permanência dos alunos na ausência dos professores;
  - O consumo de alimentos;
  - O uso de quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, exceto quando a utilização esteja diretamente relacionada com a atividade a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo docente;
  - O uso de boné, gorro, chapéu e roupa interior visível.
2. A sala de aula deve ser fechada no final de cada tempo letivo, pelo professor que a utilizar, depois da saída de todos os alunos.
3. O professor deve providenciar esforços, no sentido de deixar, antes de sair, o quadro e a sala devidamente limpos.
4. O professor não deve abandonar a sala no decorrer da aula, salvo motivo de força maior.
5. O professor não deve permitir a saída do aluno no decorrer da aula, salvo motivo de força maior.
6. Nos laboratórios de informática:
- Os alunos só poderão utilizar os laboratórios de informática quando acompanhados por um professor ou pelo técnico de informática;
  - O professor é sempre o primeiro a entrar e o último a sair, verificando sempre o estado dos equipamentos.
7. Nas salas 2.01, 2.02, 2.03 e 2.09, os alunos só podem entrar nas respetivas arrecadações quando acompanhados por um professor ou mediante autorização prévia.

**Artigo 143º**  
**(Aulas de Educação Física)**

- A escola dispõe de três espaços específicos para as aulas de Educação Física: ginásio, polidesportivo e sala de ténis de mesa.
- Para as aulas, o aluno deverá dispor do seguinte material: fato de treino ou calção e camisola; sapatilhas, sabrinas, meias, toalha e acessórios necessários ao duche.
- Ao toque de entrada, o aluno deverá dirigir-se de imediato para os balneários onde tem cinco minutos para se equipar. Findo este tempo o balneário é fechado.
- De imediato, o aluno deverá apresentar-se devidamente equipado no recinto onde irá decorrer a aula.
- A ausência de equipamento, ou de parte do equipamento que ponha em causa o exercício da totalidade da aula, dá origem a falta de material.
- Durante as aulas, por segurança, não é permitido o uso de brincos, pulseiras, fios, relógios ou outro tipo de objetos que possa provocar acidentes.
- O acesso aos balneários só é permitido aos alunos que têm aula de Educação Física ou atividade desportiva naquele momento.

8. Os alunos deverão transportar consigo os objetos de valor e deixá-los em local seguro, no recinto onde decorrerá a aula.
9. Os últimos 10 minutos das aulas estão reservados para o duche.
10. Após a aula é vivamente aconselhável tomar duche, sendo este um dos parâmetros de avaliação da disciplina.
11. Cada professor é responsável pelo espaço de aula que utilizou, devendo deixá-lo nas melhores condições e com os materiais devidamente arrumados.
12. Sempre que um professor ou funcionário detete estragos ou extravios nos equipamentos ou instalações deverá dar conhecimento ao diretor de instalações.

**Artigo 144º**  
**(Laboratórios)**

Na escola existem os laboratórios de Ciências Naturais, de Físico-Química e de Informática.

**Artigo 145º**  
**(Laboratórios de Ciências Naturais e de Físico-Química)**

1. Os laboratórios de Físico-Química e de Ciências Naturais são espaços privilegiados para o desenvolvimento de aulas de carácter experimental, nas quais se pretendem demonstrar fenómenos científicos, desenvolver o espírito crítico e de observação, a curiosidade científica e promover o trabalho de grupo.
2. Para além das competências estipuladas no artigo 76º deste Regulamento, compete ainda ao Diretor de Instalações:
  - a) Cumprir e fazer cumprir as regras de segurança do Laboratório;
  - b) Monitorizar periodicamente o material/reagentes/equipamento;
  - c) Receber, confirmar e acondicionar reagentes, materiais e equipamentos, de acordo com a sua natureza;
  - d) Verificar o funcionamento dos equipamentos (estufa, múfulas, balanças, banhos-maria, etc.).
3. Compete ao Professor utilizador do laboratório:
  - a) Conhecer e fazer cumprir as regras de segurança do Laboratório;
  - b) Verificar se os produtos químicos estão corretos e claramente rotulados;
  - c) Manusear corretamente o material;
  - d) Assinalar convenientemente uma experiência não acabada;
  - e) Responsabilizar-se pelo material utilizado durante as aulas;
  - f) Registrar em fichas próprias os danos, estragos ou avarias ocorridos em qualquer material/equipamento durante a aula;
  - g) Lavar, secar e arrumar no final de cada aula o material utilizado;
  - h) Manter os Laboratórios limpos e arrumados.
  - i) Desligar os aparelhos elétricos que não se pretenda manter em funcionamento;
  - j) Aplicar as regras de eliminação de resíduos;
4. São utilizadores dos laboratórios os professores e alunos nas disciplinas de Físico-Química e Ciências Naturais.

**Artigo 146º**  
**(Requisições)**

1. Sempre que um professor de Físico-Química ou Ciências Naturais necessite utilizar o laboratório e não o tenha contemplado no seu horário letivo deve proceder à sua requisição.
2. A requisição do laboratório deve ser feita ao Diretor de Instalações em impresso próprio, com antecedência de 48 horas, indicando o dia e hora(s) de utilização.
3. No caso de incompatibilidade (ocupação da sala sem possibilidade de articulação) algum material pode ser requisitado para outra sala de aula, sendo o seu transporte da responsabilidade do professor.

**Artigo 147º**  
**(Laboratórios de Informática)**

1. A escola dispõe de dois laboratórios de informática.
2. Os laboratórios de informática podem ser utilizados pelos alunos, desde que estejam acompanhados pelo professor ou pela técnica de informática.
3. Os laboratórios devem ser utilizados exclusivamente para fins pedagógicos e científicos no âmbito das atividades académicas da escola.
4. As aulas de Tecnologias da Informação e Comunicação têm prioridade no uso dos referidos laboratórios.
5. À exceção das aulas de Tecnologias da Informação e Comunicação, os laboratórios devem ser requisitados, com dois dias de antecedência, no PBX.
6. Todos os utilizadores devem usar o laboratório com civismo, sentido de organização e disciplina, e devem ajudar a preservar os equipamentos, a sala e um bom ambiente de trabalho.
7. Após a utilização da sala e do material, o responsável pela utilização do mesmo deverá certificar-se de que todo o equipamento se encontra no seu estado inicial, preenchendo o documento existente para o efeito.

8. É expressamente proibido apagar quaisquer programas ou ficheiros, ou modificar configurações sem a autorização prévia do Técnico de Informática, do professor de informática ou do Conselho Executivo.
9. Não é permitido alterar a posição dos equipamentos ou do mobiliário.
10. Não é permitido o uso de jogos no decurso de aulas, salvo em situações permitidas pelo professor.
11. A conversação on-line e acesso às redes sociais só são permitidas no âmbito dos conteúdos disciplinares.
12. É expressamente proibido a consulta de sites de conteúdo pornográfico, xenófobo ou que incite à violência.
13. Qualquer utilizador do laboratório de informática deve desligar o respetivo computador e monitor e deixar o seu local de trabalho devidamente limpo e arrumado no final de cada sessão.
14. No decurso das aulas, o professor responsável é sempre o primeiro a entrar e o último a sair, verificando o estado dos equipamentos.
15. Só os professores podem ligar/desligar os disjuntores e/ou interruptores existentes na sala.
16. O não cumprimento das normas de utilização ou a utilização indevida dos equipamentos pode levar ao impedimento do acesso aos laboratórios.
17. Compete aos professores utilizadores dos laboratórios de informática:
  - a) Dar a conhecer o regulamento de utilização do laboratório de informática;
  - b) Zelar pela integridade de todo o equipamento informático existente na sala;
  - c) Zelar para que os alunos não eliminem quaisquer ficheiros, nem instalem outros programas que possam pôr em causa a integridade do software de cada computador;
  - d) Comunicar à Técnica de Informática qualquer anomalia;
  - e) Confirmar que os alunos utilizam o antivírus para verificação dos seus dispositivos amovíveis antes da sua utilização.

#### **Artigo 148º**

##### **(Atividades fora da Escola/Visitas de Estudo)**

1. As deslocações para o exterior, com o fim de participar em visitas de estudo, manifestações, conferências e outras atividades do género, implicam o cumprimento dos seguintes requisitos:
  - a) Apresentação ao Conselho Executivo, até quinze dias antes da data da sua realização, do plano de saída em impresso próprio;
  - b) Autorização do Conselho Executivo, após cabimentação orçamental e requisição de transporte quando necessário;
  - c) Salvaguarda de um professor acompanhante por cada 10 alunos ou 2 professores por turma.
2. Após a aprovação pelo Conselho Executivo das atividades definidas no número anterior o(s) professor(es) deve(m):
  - a) Comunicar ao Encarregado de Educação e solicitar a autorização, em impresso próprio ou através da caderneta, do dia, da hora de saída e chegada, dos locais a visitar, onde pernoitar se for o caso, a verba a despender pelos alunos, equipamentos ou materiais necessários de forma a viabilizar a atividade;
  - b) Informar o Diretor de Turma com a antecedência de uma semana;
  - c) Durante a atividade contactar a escola sempre que aconteça algum imprevisto (atrasos na chegada à escola, acidentes, ...);
3. Os intervenientes na visita de estudo devem fazer-se acompanhar do Cartão de Cidadão ou fotocópia.
4. Os responsáveis pelas atividades fora da escola/visitas de estudo devem fazer-se acompanhar dos contactos telefónicos dos alunos e respetivos encarregados de educação;
5. As atividades fora da escola/visitas de estudo devem constar do Plano Anual de Escola, pelo que devem ser programadas, sempre que possível, no início do ano letivo.
6. As atividades fora da escola/visitas de estudo devem ocorrer, preferencialmente, em períodos não coincidentes com a atividade letiva, tendo os alunos de contribuir simbolicamente com um euro, sempre que estas impliquem custos financeiros à escola.
7. Sempre que as atividades fora da escola/visitas de estudo aconteçam fora do âmbito do Plano Anual de Turma, a justificação das faltas é da competência do Conselho Executivo, devendo este tomar conhecimento prévio.
8. O número de participantes nas atividades fora da escola/visitas de estudo deve ser definido de forma a rentabilizar recursos.
9. Após a realização, o professor responsável, elabora um relatório de avaliação, em impresso próprio, relativo à atividade fora da escola/visita de estudo.

#### **Secção IV**

##### **Circuito de Informação**

#### **Artigo 149º**

##### **(Circuito de Informação)**

1. O Conselho Executivo deve assegurar que toda a informação relevante chegue rápida e continuamente ao seu destinatário.
2. À exceção dos ofícios e convocatórias, toda a informação pode ser enviada por correio eletrónico para os destinatários.
3. Todas as convocatórias e informações relevantes para a comunidade escolar devem ser afixadas nos placares ou vitrinas existentes para o efeito.
4. Nenhum documento pode ser afixado sem o consentimento prévio do Conselho Executivo que rubricará o mesmo.
5. Logo que a informação se torne desnecessária ou desatualizada deve ser retirada pela mesma entidade que a colocou.
6. Todo o serviço oficial destinado aos professores deve ser comunicado mediante afixação nos placares na Sala de Professores, devidamente assinalado com a antecedência legal.
7. A correspondência enviada para a escola e destinada a algum elemento da comunidade escolar, seja de carácter oficial ou não, deve dar entrada nos Serviços Administrativos, que darão conhecimento ao interessado.
8. A legislação relevante para o corpo discente deve ser afixada em placares ou vitrinas, ou divulgada diretamente, durante o período de aulas, se justificável.

**Artigo 150º**  
**(Caixa de Sugestões)**

1. A caixa de sugestões/reclamações da escola destina-se ao uso de todos os membros da comunidade educativa. Deve ser usada de forma correta e pertinente, sendo muito importante o contributo de todos.
2. As sugestões/reclamações expostas são analisados em conjunto pelo Presidente do Conselho da Comunidade Educativa e pelo Conselho Executivo e caso sejam pertinentes, serão abordados em reunião do Conselho da Comunidade Educativa.

**CAPÍTULO VIII**  
**Estatuto do Aluno e Ética Escolar**

**Secção I**  
**Escolaridade Obrigatória e Obrigatoriedade de Matrícula**

**Artigo 151º**  
**(Escolaridade obrigatória)**

O dever de cumprimento da escolaridade obrigatória, fixada na Lei de Bases do Sistema Educativo, é universal e exerce-se nos termos previstos nos artigos seguintes e em legislação própria.

**Artigo 152º**  
**(Matrícula)**

1. A matrícula é obrigatória e confere o estatuto de aluno, o qual, para além dos direitos e deveres consagrados na lei, designadamente no Estatuto do aluno, integra os que estão contemplados no regulamento interno da escola.
2. Os requisitos e procedimentos da matrícula, bem como as restrições a que pode estar sujeita, são previstos em legislação própria.

**Secção II**  
**Alunos**

**Subsecção I**  
**Direitos do aluno**

**Artigo 153º**  
**(Valores e Cidadania)**

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

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

- f) A Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência;
- g) A Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia.

**Artigo 154º**  
**(Direitos do aluno)**

1. O direito à educação e a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares compreende os seguintes direitos gerais do aluno:
  - a) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
  - b) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
  - c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
  - d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
  - e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
  - f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e de enriquecimento curricular, nomeadamente as que contribuem para o seu desenvolvimento cultural no contexto da comunidade em que se insere;
  - g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social educativa, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo socioeconómico familiar ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
  - h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
  - i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
  - j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
  - k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
  - l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
  - m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
  - n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;
  - o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
  - p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
  - q) Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
  - r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;
  - s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
  - t) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares;
  - u) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos à família;
  - v) Utilizar as instalações a si destinadas, assim como outras, com a devida autorização;
  - w) Constituir associações de estudantes nos termos da lei;
  - x) Gozar o tempo estipulado para cada intervalo;

- y) Sair da escola para tratar de assuntos pessoais, desde que portadores de justificção do encarregado de educaçõ, apresentada ao diretor de turma ou, na sua ausênça, ao órgõ de gestõ;
  - z) Vir à escola, fora do seu horário letivo, para ir à biblioteca, fazer trabalhos de grupo ou participar em outras atividades planejadas pela escola;
  - aa) Ser atendido por ordem de chegada nos diversos serviços da escola;
  - bb) Promover atividades dentro da escola, que visem a angariaçõ de fundos destinados a iniciativas diversas, desde que supervisionadas pelos professores responsáveis e autorizadas pelo conselho executivo;
  - cc) Usufruir de instalaçõs balneárias e sanitárias condignas;
  - dd) Usufruir do transporte escolar;
  - ee) Usufruir de materiais e equipamentos escolares em boas condiçõs;
2. O aluno tem ainda direito a ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito, nomeadamente:
- a) O processo de matrícula e regime de candidatura a apoios socioeducativos;
  - b) As normas de utilizaçõ e de segurança dos materiais, equipamentos e dos diferentes recintos da escola;
  - c) O plano de evacuaçõ e emergênça da escola;
  - d) As iniciativas em que possa participar e de que a escola tenha conhecimento;
  - e) As datas de realizaçõ das fichas de avaliaçõ formativa e outros instrumentos de avaliaçõ;

### **Artigo 155º**

#### **(Representaçõ dos alunos)**

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados, pelos seus representantes nos órgõs de direçõ da escola, pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma.
2. Os direitos dos representantes dos alunos concretizam-se, em relaçõ ao funcionamento da turma, através dos respetivos delegado e subdelegado e pela representaçõ dos alunos nas estruturas de orientaçõ educativa previstas no regulamento interno e nos órgõs de gestõ.
3. Os representantes dos alunos nos órgõs de direçõ da escola têm o direito de solicitar ao presidente do conselho executivo a realizaçõ de reuniões para apreciaçõ de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.
4. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realizaçõ de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
  - a) O pedido deverá ser feito ao respetivo diretor de turma, sendo precedido de reuniõ dos alunos para determinaçõ das matérias a abordar;
  - b) Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma pode solicitar a participaçõ de um representante dos pais e encarregados de educaçõ dos alunos da turma nessa reuniõ.
5. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgõs ou estruturas da escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensõ registada, ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas.

### **Artigo 156º**

#### **(Quadro de mérito)**

1. O quadro de mérito pretende promover o empenho e a dedicaçõ à vida escolar.
2. Este quadro reconhece, por turma e por ano de escolaridade, os alunos que ao longo de cada ano letivo, evidenciaram mérito e excelênça nos domínios cognitivo e sócioafetivo.
3. Os critérios de seleçõ dos alunos são:
  - a) Revelem atitudes exemplares de superaçõ das suas dificuldades;
  - b) Alcancem excelentes resultados escolares na avaliaçõ interna e externa;
  - c) O empenho, a participaçõ, a responsabilidade, o comportamento, o relacionamento interpessoal, a postura/atitude e a criatividade;
  - d) Produzam trabalhos académicos de excelênça ou realizem atividades curriculares ou de enriquecimento curricular de relevânça;
  - e) Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevânça social.
4. O responsável pela nomeaçõ por turma, através do preenchimento de uma ficha modelo própria, é o conselho de turma, na reuniõ de avaliaçõ final do ano letivo, e a seleçõ do melhor aluno por ano de escolaridade é da responsabilidade do presidente do conselho pedagógico, presidente do conselho executivo e da presidente do conselho da comunidade educativa.
5. O quadro de mérito encontra-se patente junto à papelaria/reprografia, onde são expostas as fotografias e os nomes dos melhores alunos por turma e por ano de escolaridade.

6. Anualmente serão distinguidos os melhores alunos, por turma e por ano de escolaridade, com a atribuição de certificados e prémios simbólicos para os melhores discentes por ano.
7. Os prémios referidos no ponto anterior estão dependentes da colaboração de entidades externas, como por exemplo a Câmara Municipal da Ribeira Brava.
8. O direito de usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito, pode ser vedado temporariamente, no todo ou em parte, em consequência da aplicação de medida disciplinar corretiva ou sancionatória no decorrer desse ano letivo.

**Artigo 157º**  
**(Quadro de Honra)**

1. Por iniciativa do Conselho da Comunidade Educativa, existe um espaço onde são expostas as fotografias e os nomes dos alunos ou outros elementos da comunidade que se evidenciaram com ações meritórias de elevada relevância, no ano letivo anterior. Pretende-se com esta iniciativa premiar a excelência de atuação em várias vertentes, que não só a académica, promovendo a iniciativa individual e/ou coletiva e o profissionalismo e envolvimento dos elementos da comunidade.
2. O Quadro de Honra da escola visa reconhecer, valorizar e estimular os seus alunos e restante comunidade para a procura da melhoria contínua dos seus desempenhos na comunidade escolar ou comunidade alargada e estimular a sua participação e iniciativa em prol do desempenho individual, do benefício dos colegas e da comunidade em geral e/ou do bom nome e imagem da escola.
3. O Quadro de Honra destina-se a reconhecer e a estimular a dedicação, o esforço no trabalho e no desempenho escolar ou profissional, mérito desportivo, bem como a participação e iniciativa (concursos, projetos), a criatividade artística, companheirismo e solidariedade, ou atuação em programas ou ações/trabalhos que revelem elevada excelência de atuação.
4. Critérios de acesso ao Quadro de Honra:
  - a) Ter estabelecido um bom relacionamento com os diversos elementos da comunidade escolar.
  - b) Constituem critérios cumulativos a obtenção de uma apreciação global satisfatória relativamente ao comportamento, não podendo nenhum aluno integrar o Quadro de Honra em qualquer das suas categoriais se tiver sido sujeito, nesse ano, a alguma medida disciplinar sancionatória ou outra medida disciplinar corretiva resultante de um comportamento considerado grave.
5. Propostas de nomeação para o Quadro de Honra:
  - a) Qualquer elemento da Comunidade Educativa poderá propor um nome que considere meritório, através do preenchimento de ficha própria, disponível na reprografia e no sítio da internet da escola, espaço do Conselho da Comunidade Educativa (CCE), entregue ao(à) Presidente do CCE ou ao Conselho Executivo da escola.
  - b) A seleção e decisão sobre o reconhecimento a atribuir é da responsabilidade do Conselho da Comunidade Educativa desta escola.
  - c) Deverá ser anexada uma cópia da ficha dos elementos eleitos no seu processo individual, após a respetiva homologação, ou entregues diretamente à pessoa, caso seja exterior à escola.
  - d) Os elementos da comunidade decididos a constarem no Quadro de Honra serão divulgados na altura do aniversário da escola, no sítio da internet deste estabelecimento de ensino e expostos em quadro próprio, afixado no 3º piso.
6. O Quadro de Honra possui regulamento próprio cuja conceção e revisão são da responsabilidade do Conselho da Comunidade Educativa.

**Subsecção II**  
**Deveres do aluno**

**Artigo 158º**  
**(Deveres do aluno)**

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

- a) Estudar, aplicando-se na sua educação e formação integral, de forma adequada à sua idade, às suas necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, discriminar em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;

- f) Respeitar a autoridade e as instruções do pessoal docente e não docente;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial do pessoal docente, não docente e alunos;
- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a sua integridade física e psicológica;
- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l) Devolver, no final do ano letivo, os livros e manuais cedidos pela escola em condições que possibilitem a sua reutilização;
- m) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- n) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
- o) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos (x-atos, canivetes, etc) passíveis de, objetivamente perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo docente ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos docentes, do responsável pelo órgão de gestão da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do presidente do conselho executivo da escola;
- u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- v) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares;
- w) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados, em resultado de um ato de indisciplina ou violação de normas e regras de segurança em uso;
- x) Em caso de falta do professor, o aluno deve aguardar pelo professor de substituição e/ou pelas instruções do funcionário em serviço no piso;
- y) Responsabilizar-se pelos comportamentos e condutas dentro e fora da sala de aula;
- z) Não permanecer nem se aproximar dos espaços circundantes das salas de aulas durante os tempos letivos de modo a não perturbar o decurso normal do processo de ensino aprendizagem;
- aa) Deixar o mobiliário, equipamento e material escolar devidamente arrumado quando sair da sala de aula, atividade de complemento curricular ou extracurricular, ou áreas de convívio e recreio;
- bb) Utilizar os benefícios da ação social escolar exclusivamente para os fins que determinam a sua concessão;
- cc) Colaborar com os responsáveis no apuramento da verdade no âmbito da instauração de procedimentos disciplinares;
- dd) Ser diariamente portador do cartão de estudante e da caderneta escolar;
- ee) Devolver o cartão de estudante sempre que por qualquer motivo lhe seja vedado o respetivo uso;
- ff) Comportar-se com correção de atitudes e linguagem nas instalações da escola;
- gg) Apresentar-se nas aulas munido do respetivo material, previamente definido pelo professor, como indispensável à participação no trabalho;
- hh) Comunicar a um professor ou funcionário qualquer estrago detetado;
- ii) Esperar a ordem do professor para abandonar a sala;
- jj) Aguardar a sua vez para ser atendido nos diversos serviços;

- kk) Cumprir os regulamentos da biblioteca, laboratório de informática e outros;
- ll) Fazer utilização adequada dos transportes escolares;
- mm) Assinalar a presença de estranhos à escola, dando conhecimento disso a um funcionário ou a um professor;
- nn) Conhecer e cumprir as normas de funcionamento dos serviços da escola e o respetivo regulamento interno;
- oo) Cumprir outros deveres estipulados na legislação em vigor.

### **Subsecção III**

#### **Processo individual do aluno e outros instrumentos de registo**

##### **Artigo 159º**

###### **(Processo individual do aluno)**

1. O processo individual do aluno acompanha o aluno ao longo do seu período escolar e é devolvido ao encarregado de educação ou ao aluno, sendo maior, no termo da escolaridade obrigatória.
2. No processo individual do aluno são registados os elementos relevantes no percurso educativo do aluno, designadamente:
  - a) Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
  - b) Os registos de avaliação;
  - c) Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
  - d) Planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
  - e) Os programas educativos individuais, os relatórios finais de período e os relatórios circunstanciados, no caso do aluno ser abrangido pela Educação Especial;
  - f) Uma autoavaliação do aluno no final de cada ano;
  - g) Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno, nomeadamente os comportamentos meritórios ou medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.
3. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
4. Os elementos contidos no processo individual referentes a medidas educativas disciplinares, bem como os de natureza pessoal ou relativos à família, são confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo os elementos docentes e não docentes que a eles tenham acesso.
5. A atualização do processo individual do aluno é da responsabilidade do diretor de turma.
6. O processo individual do aluno acompanha-o, obrigatoriamente, sempre que este mude de escola.
7. Têm acesso ao processo individual do aluno:
  - a) O próprio aluno, quando maior de idade;
  - b) Os pais ou encarregados de educação;
  - c) O diretor de turma;
  - d) Qualquer elemento do conselho executivo.
8. O aluno, quando maior de idade e os pais ou encarregados de educação consultam o processo individual, na secretaria, na presença de um funcionário autorizado para o efeito.
9. Mediante autorização do presidente do conselho executivo, o processo individual do aluno pode ser consultado, no âmbito do estrito cumprimento das suas funções, por:
  - a) O docente da educação especial, no caso do aluno ser acompanhado por este serviço;
  - b) Trabalhadores afetos ao serviço de gestão de alunos e da ação social educativa;
  - c) Outros professores da escola;
  - d) O psicólogo da escola;
  - e) Outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços da Secretaria Regional da Educação e Recursos Humanos.
10. O processo individual do aluno encontra-se nos serviços administrativos e pode ser consultado dentro do horário de expediente deste serviço, ou seja, das 9:00 horas às 16:00 horas.

##### **Artigo 160º**

###### **(Outros instrumentos de registo)**

1. Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno o registo biográfico, a caderneta escolar e as fichas de registo da avaliação.
2. O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno.
3. A caderneta escolar contém as informações da escola e do encarregado de educação, bem como outros elementos relevantes para a comunicação entre a escola e os pais ou encarregados de educação, sendo propriedade do aluno e devendo ser por este conservada.

4. As fichas de registo da avaliação contêm, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e são entregues no final de cada momento de avaliação, designadamente, no final de cada período escolar, aos pais ou ao encarregado de educação pelo diretor de turma.
5. A pedido do interessado, as fichas de registo de avaliação serão ainda entregues ao progenitor que não resida com o aluno menor de idade.

**Subsecção IV**  
**Regime de assiduidade**

**Artigo 161º**  
**(Dever de assiduidade)**

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade.
2. Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos docentes, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.
4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.
5. Cabe à escola, através dos professores, dos órgãos e estruturas de orientação educativa e do órgão de gestão, verificar o cumprimento do dever de frequência, adotando ou promovendo medidas necessárias à sua efetivação e informar o encarregado de educação, através do diretor de turma, sobre a assiduidade dos respetivos educandos.

**Artigo 162º**  
**(Faltas e sua natureza)**

A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático necessário ao desenvolvimento da totalidade da aula. Assim, são considerados três tipos de faltas: falta de presença, falta de pontualidade e falta de material.

**Artigo 163º**  
**(Falta de presença)**

1. As faltas são registadas pelo professor, na plataforma place.
2. Cada tempo de 45 minutos corresponde a uma falta.
3. As faltas de presença podem ser justificadas, de acordo com os artigos 167º e 168º deste regulamento.

**Artigo 164º**  
**(Falta de pontualidade)**

1. As aulas deverão ser iniciadas e terminadas às horas indicadas no horário.
2. Professores e alunos deverão dirigir-se para as salas de aula logo após o toque indicativo do início da aula.
3. A tolerância é de dez minutos no primeiro tempo letivo de cada turno e de cinco minutos nos restantes.
4. Terminado a tolerância o professor procede à marcação de falta.
5. As faltas de pontualidade podem ser justificadas pelo encarregado de educação.
6. A responsabilidade da justificação das faltas de pontualidade motivadas pela participação em atividades organizadas pela escola é do responsável da respetiva atividade.
7. A justificação da falta de pontualidade exige a apresentação de um documento escrito, caderneta escolar ou outro impresso próprio para o efeito, entregue no prazo máximo de três dias úteis, após a falta.
8. Caso não seja apresentada qualquer justificação, ou a justificação não tenha sido aceite, a falta de pontualidade é considerada injustificada.
9. A falta de pontualidade, quando injustificada, é equiparada a uma falta de presença, registada na plataforma place.

**Artigo 165º**  
**(Falta de material)**

1. No início de cada ano letivo, o professor deve informar os alunos acerca do material didático que considera indispensável à sua disciplina.
2. A ausência de material que impeça o desenrolar da totalidade da aula, nas disciplinas de educação visual, educação tecnológica, educação física e técnicas de comunicação artística dá origem a uma falta de material, independentemente da duração da mesma (45 ou 90 minutos).
3. A falta de material é um instrumento de persuasão exclusivo das referidas disciplinas.
4. A ausência de material é registada na caderneta do professor e comunicada, através da caderneta do aluno, ao encarregado de educação.
5. A ausência de material pode ser justificada pelo encarregado de educação, no prazo de três dias úteis, mediante a apresentação ao diretor de turma, por escrito, do motivo que a determinou.
6. Caso não seja apresentada qualquer justificação, ou a justificação não tenha sido aceite, a ausência de material é considerada injustificada.
7. Todas as situações de ausência de material têm de ser comunicadas de imediato, pelo professor responsável, ao diretor de turma através do preenchimento de documento próprio existente na capa da turma.
8. No caso da ausência de material estar justificada, o diretor de turma regista essa situação no documento referido no ponto anterior, de forma ao professor responsável pela sua marcação a desconsiderar.
9. O terceiro registo de ausência de material injustificado é equiparado a uma falta de presença injustificada e registada na plataforma place.

**Artigo 166º**  
**(Dispensa da frequência de atividade física)**

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar, por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física.
3. O aluno que se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física, por razões devidamente fundamentadas, deve, sempre que possível, ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.
4. Nas situações em que as limitações às atividades de educação física ou desporto escolar sejam parciais, devem as mesmas constar de relatório médico que indique as atividades físicas interditas ao aluno e ou as que são permitidas de forma condicionada.
5. A decisão sobre a dispensa ou a presença do aluno na aula previstas nos números anteriores compete ao conselho executivo.
6. Os alunos referidos no ponto 1 do presente artigo usufruem de adequações na avaliação.

**Artigo 167º**  
**(Faltas justificadas)**

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
  - a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a cinco dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
  - b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
  - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de luto;
  - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
  - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
  - g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
  - h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;

- i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
- j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
- k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, considerado atendível pelo presidente do conselho executivo ou diretor de turma;
- m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
- n) Participação em visitas de estudo previstas no plano anual de escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.

#### **Artigo 168º**

##### **(Justificação de faltas)**

1. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao diretor de turma.
2. A justificação é apresentada por escrito, através da caderneta escolar ou em impresso próprio, com indicação do dia e da atividade letiva em que a não comparência se verificou e dos motivos justificativos.
3. O diretor de turma pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.
4. As faltas dadas para participação em atividades organizadas pela escola são justificadas pelo conselho executivo.
5. A justificação da falta pode ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil, subsequente à verificação da mesma.
6. A justificação de faltas deve ser entregue ao diretor de turma, ou na sua impossibilidade, ao funcionário presente no PBX, que deve datar e assinar no verso do documento e entregar ao diretor de turma.
7. Os procedimentos descritos no presente artigo também se aplicam ao apoio ao estudo, ateliê, apoio direto da educação especial, clubes, núcleos e projetos diversos.

#### **Artigo 169º**

##### **(Efeitos das faltas justificadas)**

1. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.
2. As medidas previstas no ponto anterior são da responsabilidade dos docentes das disciplinas onde se verificou a falta.
3. O professor faculta os conteúdos abordados, durante a ausência do aluno, orienta e indica as atividades de recuperação. São exemplo de atividades a elaboração de trabalhos de pesquisa, resolução de fichas informativas e de trabalho, a resolução de exercícios, ou outras que o docente considere pertinentes. Podendo ainda, o aluno solicitar a um colega os registos das aulas, em que faltou.
4. Quando o período de ausência for longo e as condições do aluno o permita, o conselho de turma deve reunir para determinar a forma e as tarefas de recuperação, o período de realização e a avaliação das mesmas.
5. Aquando do regresso do aluno à escola, este deve ser alvo de um acompanhamento mais individualizado dentro da sala de aula e se o atraso na aprendizagem o justificar, será encaminhado para o apoio ao estudo, apoio no ateliê ou aulas de compensação.

#### **Artigo 170º**

##### **(Faltas injustificadas)**

1. As faltas são consideradas injustificadas quando:
  - a) As faltas para as quais não tenha sido apresentada a respetiva justificação;
  - b) As faltas cuja justificação entregue não esteja prevista no artigo 16º desta adenda;
  - c) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
  - d) As faltas cuja justificação não mereceu a aceitação pelo presidente do conselho executivo ou diretor de turma;
  - e) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. Na situação prevista na alínea d) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo diretor de turma, no prazo máximo de cinco dias úteis, pelo meio mais expedito.
4. Os procedimentos descritos no presente artigo também se aplicam ao apoio ao estudo, ateliê, apoio direto da educação especial, clubes, núcleos e projetos diversos.

**Artigo 171º****(Excesso grave de faltas)**

1. As faltas injustificadas não podem exceder, em cada ano letivo, o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina.
2. Nos cursos de educação e formação as faltas injustificadas, para efeitos de conclusão com aproveitamento, não podem ultrapassar:
  - a) Nas componentes de formação sociocultural, científica e tecnológica 10% da carga horária total de cada disciplina ou domínio;
  - b) Na formação prática 5% da carga horária da formação em contexto de trabalho.
3. Nas aulas de apoio ao estudo ou apoio no ateliê, o limite de faltas corresponde ao triplo do número de tempos semanais atribuídos ao aluno.
4. As faltas injustificadas ao apoio direto da educação especial, aos clubes, núcleos e projetos não pode ultrapassar um terço do número anual de tempos previstos.
5. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos no número um, o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma.
6. A reunião referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
7. Se após a reunião anterior o incumprimento do dever de assiduidade persistir e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas.
8. Para os alunos dos cursos de educação e formação aplica-se o regime previsto, nesta adenda, para os alunos dentro da escolaridade obrigatória.

**Subsecção V****Ultrapassagem dos limites de faltas****Artigo 172º****(Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas)**

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos nos pontos 1 e 2 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade.
2. A ultrapassagem do limite de faltas, obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas.
3. O recurso ao ponto anterior não invalida a aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
4. Na ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no ponto 3 do artigo anterior, os alunos perdem o direito ao apoio. Esta decisão poderá ser alterada mediante consideração do conselho de turma.
5. A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido no ponto 4 do artigo anterior implica a exclusão dos alunos da frequência da atividade. No caso do apoio prestado pela educação especial, esta decisão é da responsabilidade do conselho de turma.
6. Sempre que o aluno for excluído do apoio ao estudo, ateliê, apoio direto da educação especial, clubes, núcleos e projetos diversos o encarregado de educação é informado de imediato.

**Artigo 173º****(Medidas de recuperação e de integração)**

1. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nos pontos 1 e 2 do artigo 171º, independentemente da idade do aluno, obriga ao cumprimento de atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
2. As atividades de recuperação da aprendizagem são da responsabilidade dos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, programadas em articulação com o diretor de turma e o encarregado de educação.
3. As atividades devem privilegiar a simplicidade e a eficácia. São exemplos de atividades de recuperação a elaboração de resumos, elaboração de trabalhos de pesquisa, resolução de fichas de trabalho ou exercícios, fichas formativas e outros.
4. As atividades de recuperação e de integração escolar só podem ser aplicadas uma vez no decurso de cada ano letivo, por disciplina e devem ser comunicadas ao encarregado de educação até aos oito dias úteis seguintes à data da falta que originou a ultrapassagem do limite de faltas.
5. As atividades de recuperação e de integração escolar ocorrem em período suplementar ao horário letivo, competindo aos professores responsáveis a definição do prazo para a sua realização.
6. As faltas em excesso poderão ser desconsideradas, desde que:
  - a) O aluno realize o plano de atividades que lhe foi atribuído, de forma satisfatória;
  - b) O aluno corrija a sua atitude e cumpra o dever de assiduidade.

7. A decisão da desconsideração das faltas é do presidente do conselho executivo, sob proposta do diretor de turma, apresentada até cinco dias úteis antes do final do ano letivo.
8. O presidente do conselho executivo decidirá em função da análise do comportamento e do grau de empenho revelado pelo aluno em causa.
9. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.

#### **Artigo 174º**

##### **(Incumprimento ou ineficácia das medidas)**

1. O incumprimento das medidas previstas no artigo anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
2. O disposto no número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
3. Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do presidente do conselho executivo, a prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.
4. Quando a medida a que se referem os n.ºs 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e esse encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o incumprimento determina, logo que definido pelo conselho de turma:
  - a) A retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.
5. Os alunos dos cursos de educação e formação, que se encontrem dentro da escolaridade obrigatória, cuja assiduidade não garanta as condições de conclusão do curso são encaminhados para o percurso "normal", no ano letivo seguinte.

### **Secção III Disciplina**

#### **Subsecção I Infração**

##### **Artigo 175º (Infração)**

1. Considera-se que o aluno comete uma infração quando:
  - a) Não cumpre, de forma reiterada, algum dos deveres do aluno previstos na presente adenda;
  - b) Assume atitudes perturbadoras do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa.
2. A infração disciplinar é passível da aplicação de medida disciplinar corretiva ou medida disciplinar sancionatória.
3. A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos, respetivamente, nos artigos 179º e 180º do presente regulamento.
4. A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, transferência de escola e expulsão da escola, depende da instauração de procedimento disciplinar.

#### **Artigo 176º**

##### **(Participação de ocorrência)**

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituírem infração disciplinar deve participá-los imediatamente, ao presidente do conselho executivo da escola.

2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituírem infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao diretor de turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao presidente do conselho executivo.
3. Na ausência do diretor de turma, a participação prevista no número anterior deve ser efetuada diretamente ao presidente do conselho executivo ou a quem o substitua.
4. As participações verbais são sempre reduzidas a escrito, utilizando o impresso próprio que se encontra da reprografia.

## **Subsecção II**

### **Medidas disciplinares**

#### **Artigo 177º**

##### **(Finalidades das medidas disciplinares)**

1. Todas as medidas disciplinares, corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais trabalhadores, bem como a observação das regras de segurança e princípios da convivalidade de toda a comunidade educativa.
2. As medidas disciplinares visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno.
3. Face ao comportamento e atitudes do aluno, podem ser aplicadas medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.
4. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.
5. As medidas disciplinares corretivas e sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola.

#### **Artigo 178º**

##### **(Determinação da medida disciplinar)**

1. A determinação das medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias a aplicar deve ter-se em consideração:
  - a) A gravidade do incumprimento do dever;
  - b) As circunstâncias atenuantes e agravantes;
  - c) O grau de culpa do aluno;
  - d) A sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno:
  - a) O bom comportamento anterior;
  - b) O aproveitamento escolar;
  - c) O reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.
3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno:
  - a) A premeditação;
  - b) A comparticipação com outros indivíduos para a prática da infração;
  - c) A gravidade do dano provocado a terceiros;
  - d) A acumulação de infrações disciplinares;
  - e) A reincidência;
  - f) A persistência na recusa do não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o artigo 180º.
4. A acumulação de infrações dá-se quando duas ou mais infrações são cometidas na mesma ocasião ou quando uma é cometida antes de ter sido punida a anterior.
5. A reincidência dá-se quando a infração é cometida antes de decorrido um ano sobre o dia em que tiver findado o cumprimento da medida disciplinar decorrente de infração.

#### **Artigo 179º**

##### **(Medidas disciplinares corretivas)**

1. As medidas disciplinares corretivas têm finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

2. A tabela seguinte refere-se às medidas disciplinares corretivas, suas implicações e a competência da sua aplicação.

Medida disciplinar corretiva	Implicações	Competência
a) Advertência.	- Chamada verbal de atenção ao aluno, perante o comportamento perturbador.	Na sala de aula: docente. Recinto escolar: qualquer membro do pessoal docente ou não docente.
b) Ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar.	- Pontos 3, 4, 5, 6 e 7 do presente artigo.	Docente responsável pela aula ou outra atividade.
c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade.	- Ponto 8 do presente artigo.	Presidente do conselho executivo, após audição do diretor de turma.
d) A inibição de participar nas atividades da escola, de caráter facultativo.	A aplicação destas medidas, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas, não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.	
e) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos.		
f) A mudança de turma.	-----	

3. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar implica a marcação de falta injustificada e a comunicação por escrito ao presidente do conselho executivo.
4. A aplicação da medida disciplinar referida no número anterior implica o seguinte procedimento:
  - a) O aluno deve permanecer na escola, sendo conduzido ao ateliê ou à biblioteca ou outro espaço a definir pelo professor, por um assistente operacional ou pelo docente;
  - b) Na aplicação desta medida o professor deve atribuir uma tarefa a desenvolver pelo aluno;
  - c) Os professores com atividades de substituição ao tomarem conhecimento da tarefa a executar pelo aluno deverão controlar a sua execução;
  - d) Na aula seguinte o aluno deverá fazer prova do desempenho da tarefa atribuída;
  - e) A recusa de execução da tarefa pelo aluno deverá ser dada a conhecer ao encarregado de educação, através da caderneta do aluno.
5. Após tomada de conhecimento da participação de ocorrência, o presidente do conselho executivo, faz chegar a ocorrência ao diretor de turma para comunicação ao encarregado de educação.
6. A aplicação, no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno, da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor, implica a análise da situação em conselho de turma disciplinar.
7. No conselho de turma disciplinar são identificadas as causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.
8. A realização de tarefas e atividades de integração na escola obedece a:

Tarefas/atividades	Competências	Procedimentos
- Colaborar na preparação/confeção de refeições. - Colaborar na limpeza de espaços diversos, nomeadamente cantina, corredores e Casas de banho. - Desenvolvimento de tarefas escolares e/ou trabalhos de pesquisa na biblioteca ou outro local com os mesmos fins, sobre conteúdos adequados à consciencialização pelo aluno do comportamento adotado.	- Reconhece e aceita a autoridade dos supervisores. - Respeita as regras que lhe são impostas. - Aceita a crítica ou sugestões feitas ao seu trabalho. - Controla as emoções e exprime as suas ideias de forma adequada. - Colabora na preparação/confeção de refeições. - Colabora na limpeza de espaços diversos, nomeadamente cantina, corredores e Casas de banho.	- Observação direta e registo da assiduidade em grelha própria. - As atividades são realizadas em turno contrário, com a duração máxima de três horas. - O aluno realiza as tarefas acompanhado por um funcionário. - O diretor de turma supervisiona o cumprimento da medida.

9. A aplicação de qualquer medida prevista no ponto 2 é comunicada aos pais ou encarregado de educação.

**Artigo 180º****(Medidas disciplinares sancionatórias)**

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo docente ou trabalhador não docente que a presenciou ou dela teve conhecimento ao presidente do conselho executivo, o qual deve dar conhecimento ao diretor de turma.
2. A tabela seguinte estabelece as medidas disciplinares sancionatórias, as suas implicações e a competência da sua aplicação.

<b>Medida disciplinar sancionatória</b>	<b>Implicações</b>	<b>Competência</b>
a) Repreensão registada.	- Averbamento ao processo individual, com referência à data e a fundamentação de facto e direito.	Presidente do conselho executivo
b) A suspensão da escola até 3 dias úteis.	- Audição e defesa do visado. - Realização de um plano de atividades pedagógicas, por decisão do presidente do conselho executivo, após audição do encarregado de educação. - Em caso de recusa da realização dos planos de atividades pedagógicas, poderá dar lugar à instauração de um novo procedimento disciplinar.	Presidente do conselho executivo
c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis.	- Precedendo conclusão do procedimento disciplinar. - Audição do conselho de turma disciplinar se assim o entender.	Presidente do conselho executivo
d) A transferência de escola.	- Precedendo conclusão do procedimento disciplinar. - Aplicada a alunos com 10 ou mais anos. - Depende da existência de outro estabelecimento de ensino nas proximidades, servida de transporte público.	Diretor regional de educação
e) A expulsão da escola.	- Aplicada a alunos fora da escolaridade obrigatória. - Precedendo conclusão do procedimento disciplinar. - Implica a retenção do aluno no mesmo ano. - Proibição de acesso a qualquer estabelecimento de ensino até ao final do ano escolar, podendo prolongar-se no ano subsequente. - Pode apresentar a candidatura a exame como autoproposto.	Diretor regional de educação

3. Complementarmente às medidas previstas no ponto anterior compete ao presidente do conselho executivo decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo presidente do conselho executivo, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

**Artigo 181º****(Cumulação de medidas disciplinares)**

1. A aplicação das medidas corretivas previstas no ponto 2 do artigo 179º é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória, ou pelas infrações acumuladas que sejam apreciadas num só processo.

**Artigo 182º****(Procedimento disciplinar)**

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar é do presidente do conselho executivo.
2. O presidente do conselho executivo, no prazo de dois dias úteis após conhecimento da situação, nomeia o instrutor do procedimento disciplinar e notifica o encarregado de educação.
3. O instrutor do procedimento disciplinar é um professor da escola, notificado no mesmo dia da decisão da instauração de procedimento disciplinar.
4. Após a data da notificação o instrutor tem seis dias úteis para instaurar o procedimento.

5. O procedimento obriga à audição oral do aluno, sendo menor acompanhado pelo respetivo encarregado de educação, convocados com a antecedência mínima de um dia útil.
6. A falta de comparência do aluno e respetivo encarregado de educação à audição, só determina o seu adiamento se for apresentada uma justificação válida antes do momento da audição.
7. Salvo situações excecionais, esse adiamento só pode acontecer uma vez.
8. Na falta do encarregado de educação o aluno pode ser ouvido na presença do diretor de turma e de outro familiar, ou de um docente, ou trabalhador não docente, escolhido pelo aluno.
9. Na audiência o aluno e o encarregado de educação são informados sobre o facto ou factos que lhe são imputados e das medidas disciplinares suscetíveis de serem aplicadas.
10. A audiência do aluno é sempre traduzida a escrito e deve conter o extrato das alegações feitas pelos interessados.
11. Terminada a instrução, o instrutor elabora e remete ao presidente do conselho executivo, no prazo de três dias úteis, o relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
  - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
  - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
  - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 178º;
  - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
12. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola a mesma é comunicada, para decisão, ao diretor regional de educação, no prazo de dois dias úteis.

### **Artigo 183º**

#### **(Celeridade do procedimento disciplinar)**

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos n.ºs 5 a 10 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:
  - a) O diretor de turma ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um docente da turma designado pelo presidente do conselho executivo;
  - b) Um docente ou trabalhador não docente da escola, livremente escolhido pelo aluno.
3. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
4. Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.
5. Na audiência é elaborado auto no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 11 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor.
6. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.
7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.
8. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

### **Artigo 184º**

#### **(Suspensão preventiva do aluno)**

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar o presidente do conselho executivo pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:
  - a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
  - b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
  - c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que presidente do órgão de gestão considerar adequada à situação em concreto, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
3. As faltas decorrentes da suspensão são consideradas justificadas, quando o aluno for ilibado. Desta forma terá direito à aplicação das medidas de recuperação estabelecidas no artigo 169º deste regulamento.

4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória suspensão da escola entre 4 e 12 dias, a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar.
5. Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação feita pelo presidente do conselho executivo o aconselhe, deve, este, participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens.
6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades pedagógicas.
7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, pelos meios mais expeditos, pelo presidente do conselho executivo da escola à Direção Regional de Educação, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

#### **Artigo 185º**

##### **(Conselho de turma disciplinar)**

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

#### **Artigo 186º**

##### **(Decisão final)**

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

**Subsecção III**  
**Execução das medidas disciplinares**

**Artigo 187º**  
**(Execução das medidas disciplinares)**

1. Compete ao diretor de turma ou ao tutor do aluno, caso tenha sido designado, o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
4. A decisão de aplicação das medidas corretivas realização de tarefas e atividades de integração na escola, inibição de participar nas atividades da escola, de caráter facultativo, condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos ou a mudança de turma, ou uma das medidas sancionatórias suspensão da escola até 3 dias úteis, suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, transferência de escola ou expulsão da escola, deve especificar o momento da sua execução, o qual só pode ser diferido para o ano letivo subsequente se por razões de calendário escolar a execução da decisão se apresentar inviabilizada.
5. A medida disciplinar é cumprida no estabelecimento de ensino que o aluno frequente à data da sua execução.

**Artigo 188º**  
**(Prescrição do procedimento disciplinar)**

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

**Artigo 189º**  
**(Recurso)**

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos da escola e dirigido:
  - a) Ao conselho da comunidade educativa, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo presidente do conselho executivo;
  - b) Ao Secretário Regional que tutela a Educação, relativamente às medidas aplicadas pelo diretor regional de educação.
2. O recurso apenas tem efeito suspensivo quando interposto de decisão de aplicação das medidas corretivas realização de tarefas e atividades de integração, inibição de participar nas atividades da escola, de caráter facultativo, condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos e mudança de turma, bem como, das medidas corretivas suspensão da escola até 3 dias úteis, suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, transferência de escola e expulsão da escola.
3. O presidente do conselho da comunidade educativa designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao respetivo conselho uma proposta de decisão.
4. A decisão do conselho da comunidade educativa é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo presidente do órgão de gestão da escola.
5. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao respetivo diretor ou ao presidente do órgão de gestão da escola a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

**Artigo 190º**  
**(Salvaguarda da convivência escolar)**

1. O docente ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer ao diretor a transferência do aluno em causa para turma à qual não leccione ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.
2. O presidente do conselho executivo da escola decide sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.

3. O indeferimento do presidente do conselho executivo só pode ser fundamentado na inexistência, na escola, de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

**Subsecção IV**  
**Responsabilidade civil e criminal**

**Artigo 191º**  
**(Responsabilidade civil e criminal)**

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.
2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a direção da escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.
3. Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à comissão de proteção de crianças e jovens.
4. A comunicação referida nos números anteriores deve fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.
5. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

**Secção IV**  
**Responsabilidade e Autonomia**

**Subsecção I**  
**Responsabilidade da comunidade educativa**

**Artigo 192º**  
**(Responsabilidade dos membros da comunidade educativa)**

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

**Artigo 193º**  
**(Responsabilidade dos alunos)**

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres estabelecido no regulamento interno da escola e pela demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo presente Estatuto do aluno, pelo regulamento interno da escola, pelo património da mesma, pelos demais alunos, pelos trabalhadores docentes e não docentes e por todos os membros da comunidade educativa.
3. Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

**Artigo 194º**  
**(Papel especial dos docentes)**

1. Os docentes, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola.

2. O diretor de turma enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é o principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos docentes da turma e dos pais ou encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

**Artigo 195º**  
**(Autoridade do docente)**

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

**Artigo 196º**  
**(Responsabilização dos pais ou encarregados de educação)**

1. Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:
  - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
  - b) Promover a articulação entre a família e a escola;
  - c) Informarem-se e informarem a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes para o processo educativo dos seus educandos;
  - d) Cooperarem com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola;
  - e) Controlarem regularmente a caderneta escolar dos seus educandos;
  - f) Contactarem o diretor de turma no horário previamente estabelecido;
  - g) Colaborarem com o diretor de turma e com a escola na procura de soluções para eventuais problemas surgidos com os seus educandos;
  - h) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente Estatuto, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
  - i) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;
  - j) Cooperar com os docentes no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
  - k) Reconhecer e respeitar a autoridade dos docentes no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os docentes, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
  - l) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
  - m) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
  - n) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
  - o) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
  - p) Conhecer o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, bem como o regulamento interno da escola;
  - q) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
  - r) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração;

- s) Responsabilizarem-se pelo pagamento atempado dos serviços da ASE;
  - t) Responsabilizarem-se e responsabilizar os seus educandos pelas medidas traçadas no plano de apoio pedagógico individual;
  - u) Responsabilizarem os seus educandos pelo cumprimento do presente regulamento;
  - v) Cumprirem o presente regulamento.
3. Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
  4. Para efeitos do disposto no regulamento interno, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
    - a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
    - b) Por decisão judicial;
    - c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
    - d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
  5. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.
  6. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.
  7. O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

#### **Artigo 197º**

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

1. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e regulamento interno.
2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:
  - a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento;
  - b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas;
  - c) A não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando.
3. A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos da presente adenda, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados, faz presumir a responsabilidade dos pais ou encarregados de educação.
4. O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se referem os n.ºs 2 e 3, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público.
5. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos nos n.ºs 2 e 3 pode ainda determinar por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental.
6. Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na sua inexistência, ao Ministério Público dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior, mobilizando para o efeito a escola, bem como as demais.
7. Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social educativa.
8. O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos 182º, 183º e 184º do regulamento interno.

**Artigo 198º**  
**(Contraordenações)**

1. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o n.º 2 do artigo anterior, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das sessões de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação.
2. As contraordenações previstas no n.º 1 são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão II do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social educativa para aquisição de manuais escolares.
3. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista no presente artigo resulte do incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação dos seus deveres relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quanto o número de educandos em causa.
4. Na situação a que se refere o número anterior, o valor global das coimas não pode ultrapassar, na mesma escola, o valor máximo mais elevado estabelecido para um aluno do escalão II do 3.º ciclo do ensino básico, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social educativa para a aquisição de manuais escolares.
5. Tratando-se de pais ou encarregados de educação cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ação social educativa, em substituição das coimas previstas nos n.ºs 2 a 4, podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o seu benefício para o aluno não esteja a ser realizado.
6. A negligência é punível.
7. Compete:
  - a) Ao presidente do conselho executivo a elaboração dos autos de notícia;
  - b) À Inspeção Regional de Educação a instrução dos respetivos processos de contraordenação;
  - c) Ao Secretário Regional que tutela a Educação, com faculdade de subdelegação, a aplicação das coimas.
8. O produto das coimas, aplicadas nos termos dos números anteriores, constitui receita do fundo escolar nas escolas dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.
9. O incumprimento, por causa imputável ao encarregado de educação ou ao seu educando, do pagamento das coimas a que se referem os n.ºs 2 a 4 ou do dever de restituição dos apoios escolares estabelecido no n.º 5, quando exigido, pode determinar, por decisão do presidente do conselho executivo da escola:
  - a) No caso de pais ou encarregados de educação aos quais foi aplicada a sanção alternativa prevista no n.º 5, a privação, no ano escolar seguinte, do direito a apoios no âmbito da ação social educativa relativos a manuais escolares;
  - b) Nos restantes casos, a aplicação de coima de valor igual ao dobro do valor previsto nos n.ºs 2, 3 ou 4, consoante os casos.
10. Sem prejuízo do estabelecido na alínea a) do n.º 9, a duração máxima da sanção alternativa prevista no n.º 5 é de um ano escolar.

**Artigo 199º**  
**(Papel do pessoal não docente das escolas)**

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

**Artigo 200º**  
**(Intervenção de outras entidades)**

1. Perante situação de perigo para a segurança, saúde, ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve o presidente do conselho executivo da escola diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, deve o presidente do conselho executivo da escola solicitar, quando necessário, a cooperação das entidades competentes do setor público, privado ou social.

3. Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, à intervenção da escola no âmbito da competência referida nos números anteriores, o presidente do conselho executivo da escola deve comunicar imediatamente a situação à comissão de proteção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno.
4. Se a escola, no exercício da competência referida nos n.ºs 1 e 2, não conseguir assegurar, em tempo adequado, a proteção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, cumpre ao presidente do conselho executivo da escola comunicar a situação às entidades referidas no número anterior.

**Subsecção II**  
**Autonomia da escola**

**Artigo 201º**  
**(Vivência escolar)**

O regulamento interno, enquanto instrumento normativo da autonomia da escola, prevê e garante as regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do projeto educativo, a harmonia das relações interpessoais e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos, a preservação da segurança destes e do património da escola e dos restantes membros da comunidade educativa, assim como a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.

**CAPÍTULO IX**  
**Pessoal Docente**  
**Secção I**  
**Direitos e Deveres**

**Artigo 202º**  
**(Direitos)**

1. Ao pessoal docente são garantidos os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como direitos profissionais específicos, estabelecidos no Estatuto da Carreira Docente.
2. Todo o docente tem direito de/a:
  - a) Participar no processo educativo;
  - b) Formação e informação para o exercício da função educativa;
  - c) Apoio técnico, material e documental;
  - d) À segurança na atividade profissional;
  - e) À negociação coletiva, nos termos legalmente previstos;
  - f) À consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
  - g) À colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos;
  - h) À dignificação da carreira e da profissão docente;
  - i) À estabilidade profissional;
  - j) À não discriminação;
  - k) Emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do estabelecimento de ensino e do sistema educativo;
  - l) A participar na definição das orientações pedagógicas ao nível do estabelecimento de ensino ou das suas estruturas de coordenação;
  - m) À autonomia técnica e científica e à liberdade de escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelos currículos nacional e regional, pelas componentes regionais do currículo, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor;
  - n) A propor inovações e a participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;
  - o) Eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos casos em que a legislação sobre a sua gestão e administração o preveja.
  - p) Ser respeitado por todos os membros da comunidade educativa;
  - q) Ter acesso aos elementos constantes do seu registo biográfico assim como ao mapa de faltas;
  - r) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual, quer de natureza pessoal, quer de natureza profissional;
  - s) Ser apoiado, no exercício da sua atividade, pelos órgãos da escola e por estruturas de orientação educativa e a ser devidamente atendido e esclarecido;
  - t) Ser informado, por escrito, do resultado da avaliação do seu desempenho;
  - u) Ser informado sobre atividades dos alunos que alterem o cumprimento do seu horário e/ou planificação;

- v) Aceder atempadamente a qualquer informação que lhe diga diretamente respeito, seja a nível pessoal, seja a nível profissional;
- w) Participar nas reuniões sindicais legalmente definidas;
- x) Utilizar os serviços e equipamentos disponíveis;
- y) Requisitar livros da biblioteca,
- z) Dispor de um cacifo ou espaço equivalente para guardar o seu material;
- aa) Aceder a instalações sanitárias adequadas;
- bb) Usufruir de um serviço de bar/bufete com qualidade e higiene,
- cc) Dispor de um espaço onde possa, com conforto, conviver com os colegas e passar os tempos livres;
- dd) Acesso ao regulamento interno.

#### **Artigo 203º**

##### **(Prioridades de escolha de horários)**

1. A escolha de horários do pessoal docente faz-se de acordo com as seguintes prioridades:
  - 1ª - Pessoal do quadro da escola com contrato por tempo indeterminado;
  - 2ª - Pessoal de quadro com contrato por tempo indeterminado em outras situações;
  - 3ª - Pessoal profissionalizado com contrato a termo resolutivo.
2. No caso de haver docentes na mesma situação o desempate é feito tendo em conta:
  - 1º - Antiguidade na escola;
  - 2º - Ordem na lista.

#### **Artigo 204º**

##### **(Deveres Gerais)**

1. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais dos funcionários e agentes de Estado em geral.
2. O pessoal docente, no exercício das funções, está ainda obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:
  - a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
  - b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
  - c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
  - d) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
  - e) Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
  - f) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;
  - g) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;
  - h) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade;
  - i) Aceitar os cargos de natureza pedagógico-administrativa para que tenha sido eleito ou designado;
  - j) Aceitar o exercício das funções de acompanhamento e apoio à realização do período probatório;
  - m) Intervir no processo de avaliação docente;
  - n) Promover a liberdade, a democracia e os direitos humanos através da educação;
  - o) Pugnar pela dignidade profissional e pelo estrito cumprimento do conteúdo funcional da profissão;
  - p) Manter-se informado sobre a legislação, ofícios circulares, decisões, despachos, emanados do Ministério de Educação, da Secretaria Regional da Educação, e ainda de todas as decisões e orientações provindas do Conselho Executivo e Conselho Pedagógico, consultando, neste último caso e com regularidade, os placares existentes para o efeito;
  - q) Cumprir com assiduidade e pontualidade o exercício das suas funções;
  - r) Participar na organização e assegurar a realização das atividades educativas;
  - s) Marcar as férias a que tem direito em conformidade com o(s) serviço(s) da escola;
  - t) Cumprir os prazos previstos na lei para a justificação de faltas;
  - u) Cumprir os prazos estipulados para a requisição de fotocópias e outro material;
  - v) Transportar e responsabilizar-se pela chave da sala;
  - w) Cumprir os demais deveres estipulados na lei.

**Artigo 205º****(Deveres para com os alunos)**

Constituem deveres específicos dos docentes relativamente aos seus alunos:

- a) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
- b) Reconhecer e responder às necessidades educativas especiais dos alunos na perspetiva da escola inclusiva, respeitando os estilos e ritmos da aprendizagem em igualdade de oportunidades, de modo a prestar uma educação de qualidade para todos;
- c) Contribuir para a formação e realização integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade;
- d) Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;
- e) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo de deteção da existência de jovens com necessidades educativas especiais;
- f) Informar os alunos sobre o programa e objetivos da disciplina que leciona, assim como os processos e critérios de avaliação a que aqueles serão sujeitos;
- g) Organizar e gerir o processo ensino-aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- h) Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências dos currículos nacional e regional, das componentes regionais do currículo, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
- i) Adequar os instrumentos de avaliação às exigências dos currículos nacional e regional e das componentes regionais do currículo, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;
- j) Informar os alunos das datas em que serão aplicados instrumentos de avaliação;
- k) Devolver aos alunos, atempada e devidamente corrigidos, todos os trabalhos por estes realizados;
- l) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
- m) Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
- n) Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;
- o) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.

**Artigo 206º****(Deveres para com a escola e os outros docentes)**

Constituem deveres específicos dos docentes para com a escola e outros docentes:

- a) Colaborar na organização da escola, cooperando com os órgãos de administração e gestão e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento;
- b) Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projetos educativos e planos de escola e observar as orientações dos órgãos de administração e gestão e das estruturas de gestão pedagógica da escola;
- c) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;
- d) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- e) Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- f) Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
- g) Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;
- h) Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
- i) Participar nas atividades e decisões do seu Conselho de Professores de Disciplina;
- j) Colaborar na conceção do Projeto Educativo da Escola, do Regulamento Interno e do Plano Anual de Escola;
- k) Assegurar que, ao entrar na sala de aula esta se encontra devidamente limpa e arrumada, comunicando ao Conselho Executivo se tal não acontecer;
- l) Deixar a sala limpa e arrumada;

- m) Zelar pelo equipamento da escola, comunicando quaisquer estrago detetado na sala de aula ou equipamento;
- n) Preservar os livros requisitados à biblioteca, respeitando os prazos de devolução;

## **Secção II**

### **Avaliação do desempenho docente**

#### **Artigo 207º** **(Enquadramento)**

1. A avaliação do desempenho do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados no artigo 39.º da Lei de Bases do Sistema Educativo e no respeito pelos princípios e objetivos que enformam o sistema integrado de avaliação do desempenho da administração regional autónoma, incidindo sobre a atividade desenvolvida e tendo em conta as qualificações profissionais, pedagógicas e científicas do docente.
2. A avaliação de desempenho docente é definida em Decreto Regulamentar Regional.

#### **Artigo 208º** **(Dimensões da avaliação)**

1. A avaliação incide sobre as seguintes dimensões do desempenho do pessoal docente:
  - a) Científica e pedagógica;
  - b) Participação nas atividades desenvolvidas na escola;
  - c) Formação contínua e desenvolvimento profissional.

#### **Artigo 209º** **(Elementos de referência da avaliação)**

1. As dimensões da avaliação referidas nas alíneas a), b) e c) do artigo anterior são apreciadas tendo em consideração os objetivos e as metas fixados no projeto educativo da escola, bem como os parâmetros fixados para cada uma das dimensões nos termos do número seguinte.
2. Os parâmetros são aprovados pelo conselho pedagógico e devem ser revistos e aprovados de dois em dois anos.
3. Os parâmetros estabelecidos a nível regional para a avaliação externa são fixados pelo secretário que tutela a educação.

#### **Artigo 210º** **(Avaliadores internos)**

1. O avaliador interno é designado pelo coordenador de departamento curricular, quando este não seja avaliador, de entre os docentes do respetivo departamento que reúna, preferencialmente, os seguintes requisitos cumulativos:
  - a) Estar integrado em escalão igual ou superior ao do avaliado;
  - b) Pertencer ao mesmo grupo de recrutamento do avaliado;
  - c) Ser titular de formação em avaliação do desempenho docente, supervisão pedagógica ou deter experiência profissional em supervisão pedagógica no âmbito da formação de docentes e com última avaliação do desempenho igual ou superior a Bom.
2. Na impossibilidade de aplicação dos critérios previstos no número anterior deverá ser designado um docente com maior antiguidade na carreira, preferencialmente titular de formação em avaliação do desempenho docente, supervisão pedagógica ou detentor de experiência profissional em supervisão pedagógica no âmbito da formação de docentes, com última avaliação do desempenho igual ou superior a Bom.
3. A designação do avaliador interno é formalizada por escrito, junto do Conselho Executivo, pelo Coordenador de Departamento.
4. O mandato do avaliador interno tem a duração de dois anos.

#### **Artigo 211º** **(Secção de avaliação do desempenho docente do Conselho Pedagógico)**

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

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

## **CAPÍTULO X**

### **Pessoal Não Docente**

#### **Artigo 212º** **(Direitos)**

1. O pessoal não docente goza dos direitos previstos na lei geral aplicável à função pública e tem o direito específico de participação no processo educativo, o qual se exerce na área do apoio à educação e ao ensino, na vida da escola e na relação escola-meio, e compreende:
  - a) A participação em discussões públicas relativas ao sistema educativo com liberdade de iniciativa;
  - b) A participação em eleições, elegendo e sendo eleito, para os órgãos colegiais da escola.
2. O pessoal não docente beneficia ainda dos seguintes direitos:
  - a) Ser tratado com lealdade e respeito por todos os membros da comunidade escolar;
  - b) Conhecer, atempadamente e de forma clara, o horário de trabalho e as tarefas que lhe estão atribuídas;
  - c) Ser informado e ter acesso a toda a legislação relevante para o exercício das suas funções bem como dos regulamentos e das normas em vigor na escola;
  - d) Participar no processo de elaboração do Projeto Educativo de Escola, do Regulamento Interno e do Plano Anual de Escola;
  - e) Participar em iniciativas e atividades da escola sem prejuízo das suas funções;
  - f) Beneficiar de ações de formação que promovam o melhor desempenho das suas funções;
  - g) Apresentar propostas e sugestões, com vista à cooperação entre todos os membros da escola de forma a facilitar as condições de trabalho e a ser efetivamente participante no processo educativo;
  - h) Ser informado sobre assuntos que só a si digam respeito;
  - i) Ser apoiado no exercício da sua atividade pelos órgãos de direção, administração e gestão da escola e ser devidamente atendido e esclarecido;
  - j) À atividade sindical e à negociação coletiva nos termos da lei em vigor;
  - k) Requisitar livros na biblioteca;
  - l) Usufruir dos serviços de papelaria para material particular mediante o pagamento da despesa efetuada;
  - m) Utilizar o laboratório de informática;
  - n) Usufruir de um intervalo de 15 minutos de forma a permitir o acesso ao bar/bufete, desde que se mantenha o normal funcionamento das suas funções;
  - o) Usufruir de um serviço de bar/bufete e refeitório com qualidade e higiene;
  - p) Aceder a instalações sanitárias adequadas;
  - q) Dispor de um espaço próprio para convívio e mudança de vestuário;
  - r) Usufruir de um cacifo onde possam guardar os seus haveres em condições de normal segurança;
  - s) À segurança na sua atividade profissional;
  - t) Ter os meios e condições necessários ao desempenho das suas funções;
  - u) Ser avaliado e ter acesso ao material utilizado no seu processo avaliativo;
  - v) Conhecer o Regulamento Interno da escola e as instruções dos seus superiores hierárquicos;
  - w) Receber assistência em caso de acidente ou indisposição física.

#### **Artigo 213º** **(Deveres)**

Para além dos deveres previstos na lei geral aplicável à função pública, são deveres específicos do pessoal não docente:

- a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos;
- b) Contribuir para a correta organização da escola e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades;
- c) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
- d) Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com o Conselho Executivo na prossecução desses objetivos;
- e) Participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;

- f) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção e correção de situações que exijam intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;
- g) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos, respetivos familiares e encarregados de educação;
- h) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar.
- i) Ser assíduo, marcando regularmente o ponto, de acordo com o seu horário de trabalho;
- j) Cumprir com competência e profissionalismo as funções inerentes ao seu cargo;
- k) Possuir e aperfeiçoar os seus conhecimentos técnicos e métodos de trabalho de modo a exercer as suas funções com eficiência e correção;
- l) Tratar com lealdade e respeito todos os elementos da comunidade educativa;
- m) Resolver com bom senso, tolerância e compreensão todas as situações escolares da sua competência;
- n) Conhecer e cumprir as instruções dos seus legítimos superiores hierárquicos;
- o) Prestar esclarecimento, sobre assuntos da sua competência, que ofereçam dúvidas aos vários elementos da comunidade escolar;
- p) Estar recetivo ao desempenho de outras tarefas, enquadradas nas atribuições legais bem como em colaborar com os colegas sempre que seja necessário;
- q) Trajar a indumentária determinada a nível regional (exceto o pessoal administrativo);
- r) Exigir a identificação dos alunos sempre que o julgue necessário;
- s) Exigir a identificação de qualquer outra pessoa cujas razões para permanecer no recinto da escola suscitem dúvidas;
- t) Proceder à sua autoavaliação;
- u) Os deveres constantes nas alíneas anteriores não invalidam outros que lhes sejam atribuídos pela natureza específica das suas funções.

#### **Artigo 214º**

##### **(Conselho de Coordenação de avaliação)**

Compete ao Conselho de Coordenação da Avaliação do Pessoal Não Docente:

- a) Estabelecer as diretrizes necessárias para uma aplicação objetiva e harmónica do SIADAP-RAM;
- b) Estabelecer as orientações gerais em matéria de fixação de objetivos, de escolha de competências e de indicadores de medida, com especial ênfase para os relativos à caracterização da situação de superação de objetivos;
- c) Estabelecer, se necessário, o número máximo de objetivos e de competências a que se deve subordinar a avaliação de desempenho, podendo fazê-lo para todos os trabalhadores do serviço ou, quando se justifique, por unidade orgânica ou por carreira;
- d) Garantir o rigor e a diferenciação de desempenhos cabendo-lhe validar as avaliações de Desempenho relevante e Desempenho inadequado, bem como proceder ao reconhecimento do Desempenho excelente;
- e) Emitir parecer sobre as reclamações dos avaliados;
- f) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.

## **CAPÍTULO XI**

### **Pais e Encarregados de Educação**

#### **Artigo 215º**

##### **(Direitos dos Pais e Encarregados de educação)**

1. O direito de educação dos filhos compreende a capacidade de intervenção dos pais no exercício dos direitos dos seus educandos na escola.
2. Os pais e encarregados de educação têm direito de:
  - a) Serem informados do processo educativo do seu educando;
  - b) Serem tratados com respeito por todos os elementos da comunidade escolar;
  - c) Participarem na vida da escola;
  - d) Exigirem da escola um ensino e serviço de qualidade;
  - e) Serem informados sobre o comportamento, aproveitamento e assiduidade dos seus educandos após cada momento de avaliação e sempre que seja pertinente;
  - f) Terem conhecimento dos critérios gerais de avaliação da escola, designadamente os de progressão e os de retenção.
  - g) Serem esclarecidos sobre os objetivos da aprendizagem e os critérios que presidem à avaliação;

- h) Tomarem conhecimento das modalidades e estratégias implementadas pelo Conselho de Turma e definidas no Plano de Acompanhamento Pedagógico Individual, visando o sucesso educativo dos seus educandos;
  - i) Participarem na elaboração do Programa Educativo Individual dos seus educandos e serem informados da sua consecução;
  - j) Intervirem no processo de avaliação dos seus educandos;
  - k) Recorrerem aos órgãos de gestão, quando o assunto ultrapassar as competências do diretor de Turma;
  - l) Participarem nos órgãos de escola nos termos da legislação em vigor, tais como: Conselho da Comunidade Educativa, Conselho de Turma e Conselho de Turma Disciplinar;
  - m) Conhecerem o horário letivo dos seus educandos;
  - n) Serem, imediatamente, informados de qualquer situação anómala verificada com os seus educandos;
  - o) Solicitarem, para os seus educandos, os serviços especializados de apoio da escola.
  - p) Terem conhecimento do resultado dos testes e outros instrumentos de avaliação;
  - q) Consultarem o processo individual dos seus educandos, desde que acompanhado pelo diretor de turma;
  - r) Participarem em atividades organizadas pela escola, sempre que convidado;
  - s) Conhecerem o Regulamento Interno da Escola.
3. Os pais e encarregados de educação têm ainda o direito de autorizar ou não a Escola, a utilizar a imagem do(s) seu(s) educando(s) para fins educativos. Ao permitir o registo e divulgação da imagem, o encarregado de educação concorda:
- a) Com a utilização da imagem do aluno na divulgação e registo da sua participação em eventos promovidos pela Escola (aulas, atividades, projetos, exposições, festividades, visitas de estudo, entre outros), quer em formato impresso (folhetos, cartazes, painéis, etc.), quer eletrónico (sítios, blogues, "slides", etc.) e destinados à divulgação ao público em geral e/ou apenas aos alunos da Escola;
  - b) Que por "imagem" entende-se a fotografia, a filmagem ou o depoimento do aluno, individualmente ou em grupo;
  - c) Que esta autorização é exclusiva para fins educativos, de pesquisa/ partilha de conhecimento científico e de divulgação de atividades, iniciativas e projetos da Escola;
  - d) Que a autorização dos Pais/Encarregados de Educação seja expressa no ato de matrícula.

#### **Artigo 216º**

##### **(Deveres dos pais e encarregados de educação)**

1. Os pais ou encarregados de educação têm o dever de garantir a educação aos seus filhos/educandos. Estes devem intervir no sentido de garantir os direitos e o cumprimento dos deveres dos seus educandos perante toda a comunidade escolar.
2. Para além dos deveres implícitos no ponto anterior, acrescem ainda os estabelecidos no artigo 196º do presente Regulamento.
3. O incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação obedece ao estipulado nos artigos 197º e 198º do presente Regulamento.

## **CAPÍTULO XII**

### **Avaliação**

#### **Artigo 217º**

##### **(Finalidades)**

1. A avaliação é um processo contínuo, deliberado, sistemático e contextualizado de recolha de informação que permite compreender o que os alunos sabem e são capazes de fazer em cada momento e tem como objetivo a melhoria da qualidade do ensino no quadro do sistema educativo regional, através da aferição do grau de cumprimento dos programas e das metas curriculares globalmente fixadas para os níveis de ensino básico.
2. As regras de avaliação e certificação dos conhecimentos adquiridos e das capacidades desenvolvidas pelos alunos do ensino básico são definidas em Despacho Normativo da Secretaria que tutela a Educação.

#### **Artigo 218º**

##### **(Intervenientes)**

Intervêm no processo de avaliação:

- a) professor;
- b) aluno, através da sua autoavaliação;
- c) Encarregado de Educação, através:
  - Da tomada de conhecimento dos critérios de avaliação definidos e aplicados pela escola;

- Da comparência na escola, no início do ano letivo, à primeira reunião de Encarregados de Educação com o Diretor de Turma e nas reuniões de entrega dos registos de avaliação relativos à avaliação sumativa de cada período.
  - Da comparência na escola, por iniciativa própria ou quando solicitado, para se inteirar da situação escolar do seu educando;
  - Da tomada de conhecimento do Plano de Acompanhamento Pedagógico Individual.
- d) O Conselho de Turma;
  - e) Os órgãos de gestão e administração da escola;
  - f) O docente de educação especial e outros profissionais que acompanham o desenvolvimento do processo educativo do aluno;
  - g) A administração educativa.

**Artigo 219º**  
**(Critérios de avaliação)**

1. Até ao início do ano letivo, o conselho pedagógico da escola, de acordo com as orientações do currículo e outras orientações gerais da secretaria regional que tutela a educação, definem os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta dos departamentos curriculares
2. Os critérios de avaliação mencionados no número anterior constituem referenciais comuns na escola, sendo operacionalizados pelo conselho de turma.
3. O Presidente do Conselho Executivo garante a divulgação dos critérios referidos nos números anteriores junto dos diversos intervenientes e nos seguintes locais:
  - a) Na página da internet da escola;
  - b) Na vitrina localizada junto à entrada principal do 2º piso;
  - c) Na reprografia, para fotocópia pelos interessados.

**Artigo 220º**  
**(Terminologia a utilizar nos instrumentos de avaliação)**

A terminologia e critérios a utilizar nos instrumentos de avaliação são:

Avaliação Qualitativa	Valores de referência	
	2º e 3º Ciclos	CEF
Insuficiente	0% - 49%	0 - 9,9
Suficiente	50% - 69%	10 - 13,9
Bom	70% - 89%	14 - 17,9
Muito Bom	90% - 100%	18 - 20

**Artigo 221º**  
**(Fichas de verificação das aprendizagens)**

1. A calendarização das datas de realização das fichas de verificação das aprendizagens é efetuada nas reuniões de atividades de coordenação pedagógica (ACP), preferencialmente no início do período.
2. Só é permitida a marcação de uma ficha de verificação das aprendizagens por dia, até ao máximo de 4 por semana.
3. Os enunciados das fichas de verificação das aprendizagens devem conter, em anexo, a cotação de cada questão.
4. As fichas de verificação das aprendizagens são entregues aos alunos com o registo da avaliação qualitativa e quantitativa.
5. O aluno que falte a uma ficha de verificação das aprendizagens só poderá realizá-la se a falta for justificada.

**Artigo 222º**  
**(Avaliação Diagnóstica)**

A avaliação diagnóstica realiza-se no início de cada ano de escolaridade ou sempre que seja considerado oportuno, devendo fundamentar estratégias de diferenciação pedagógica, de superação de eventuais dificuldades dos alunos, de facilitação da sua integração escolar e de apoio à orientação escolar e vocacional.

**Artigo 223º**  
**(Avaliação Formativa)**

1. A avaliação formativa assume carácter contínuo e sistemático, recorre a uma variedade de instrumentos de recolha de informação adequados à diversidade da aprendizagem e às circunstâncias em que ocorrem, permitindo ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento da aprendizagem, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.
2. Em meados de cada período a avaliação formativa, expressa de forma descritiva e qualitativa, é registada em documento próprio (informação intercalar), disponibilizando informação ao aluno, ao encarregado de educação, ao diretor de turma, aos professores e outros intervenientes, sobre o desenvolvimento das aprendizagens do aluno.

**Artigo 224º**  
**(Avaliação Sumativa)**

1. A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo global que tem por objetivo a classificação e a certificação dos alunos.
2. A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou a retenção do aluno, expressa através das menções, respetivamente, de Transitou ou de Não Transitou, no final de cada ano, e de Aprovado ou de Não Aprovado, no final de cada ciclo.
3. Critérios de transição/aprovação:

5º Ano	Classificação inferior a 3 a Português, Matemática e a outra disciplina;	Não Transitou	Classificação inferior a 3 a menos de três quaisquer disciplinas;	Transita
	Classificação inferior a 3 a mais de três disciplinas;	Não Transitou	Classificação inferior a 3 a três disciplinas desde que não integre cumulativamente Português e Matemática;	Transita
6º Ano	Classificação inferior a 3 a Português e Matemática	Não Aprovado	Classificação inferior a 3 a duas ou menos disciplinas desde que não integre cumulativamente Português e Matemática;	Aprovado
	Classificação inferior a 3 a três ou mais disciplinas.	Não Aprovado	-----	
7º Ano	Classificação inferior a 3 a Português, Matemática e outra disciplina;	Não Transitou	Classificação inferior a 3 a menos de 3 quaisquer disciplinas;	Transita
	Classificação inferior a 3 a mais de 3 disciplinas;	Não Transitou	Classificação inferior a 3 a três disciplinas desde que não integre cumulativamente Português e Matemática;	Transita
8º Ano	Classificação inferior a 3 a Português, Matemática e outra disciplina;	Não Transitou	Classificação inferior a 3 a menos de 3 disciplinas;	Transita
	Classificação inferior a 3 a mais de 3 disciplinas;	Não Transitou	Classificação inferior a 3 a três disciplinas desde que <b>não</b> integre cumulativamente Português e Matemática;	Transita
9º Ano	Classificação inferior a 3 a Português e Matemática;	Não Aprovado	Classificação inferior a 3 a duas ou menos disciplinas desde que não integre cumulativamente Português e Matemática;	Aprovado
	Classificação inferior a 3 em três ou mais disciplinas;	Não Aprovado	-----	

**Nota:** A disciplina de Educação Moral e Religiosa, o Apoio ao Estudo e a Formação Pessoal e Social não são consideradas para efeitos de progressão de ano e conclusão de ciclo dos alunos.

**CEF**

- Nos Cursos de Educação e Formação, tipo 2, nível 2, não há lugar à retenção no primeiro ano.
- Para a conclusão, com aproveitamento, de um curso de tipo 2, os formandos têm de obter uma classificação final igual ou superior a 10 valores em todas as componentes de formação e na prova de avaliação final.
- Nas componentes de formação sociocultural, científica e tecnológica, as classificações finais obtêm-se pela média aritmética simples das classificações obtidas em cada uma das disciplinas ou domínios de formação que as constituem.
- A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações da Formação Prática (Formação em contexto de trabalho) e da Prova de Aptidão Final, com a ponderação de 70% e 30%, respetivamente.

**CAPÍTULO XIII****Associação de Pais e Encarregados de Educação****Artigo 225º****(Definição)**

1. A Associação de Pais e Encarregados de Educação das Escolas do Campanário, designada por APEEEC, é uma entidade com personalidade jurídica própria, sem fins lucrativos, e rege-se pela lei, pelos seus estatutos e pelo presente regulamento.
2. A APEEEC é o órgão representativo dos pais e encarregados de educação dos alunos nesta escola.
3. A APEEEC tem sede na Escola Básica de Campanário, ao sítio da Igreja.

**Artigo 226º****(Constituição)**

São órgãos da APEEEC:

- a) Assembleia Geral;
- b) A Direção;
- c) O Conselho Fiscal.

**Artigo 227º****(Funcionamento)**

1. São admitidos como membros da APEEEC:
  - a) Os Pais e Encarregados de Educação dos Alunos das Escolas com sede na freguesia de Campanário;
  - b) Os Pais e Encarregados de Educação dos antigos alunos, que sejam convidados pela Direção e aceitem, devendo o convite ser homologado na Assembleia Geral que se seguir;
  - c) Os Alunos do ensino recorrente que sejam Auto Encarregados de Educação.
2. As inscrições dos associados, individual ou por casal, é feita através do preenchimento de um boletim e aceite pela Direção, com recurso para a Assembleia Geral.
3. Perde qualidade de Associado:
  - a) O que deixe de ter filhos ou educandos nas escolas de Campanário, salvo se convidado nos termos da alínea b) do número 1 do presente artigo;
  - b) O que pretendendo sair, o comunique por escrito à Direção;
  - c) O que seja excluído por deliberação da Assembleia Geral, sob proposta da Direção ou de, pelo menos, vinte associados.

**Artigo 228º****(Competências)**

Compete à APEEEC:

- a) Defender e assegurar os direitos e deveres dos Pais e Encarregados de Educação, quanto à formação dos seus filhos e educandos, em estreita colaboração com os órgãos de Direção e Gestão das Escolas;
- b) Fortalecer e estabelecer cooperação com as entidades diretivas e pedagógicas das escolas;
- c) Desenvolver e promover todas as ações conducentes ao bom funcionamento da escola, no sentido de colaborar com a Direção na resolução dos problemas relacionados com a educação dos seus educandos;
- d) Informar os pais sobre os assuntos da Escola;
- e) Contribuir para uma melhor integração da escola no meio social;
- f) Representar os pais e encarregados de educação fora e dentro da escola, nomeadamente no Conselho da Comunidade Educativa;
- g) Conhecer e divulgar junto dos seus associados, pais e encarregados de educação desta escola, o regulamento interno da escola.

**Artigo 229º****(Direitos)**

A Direção da Associação de Pais e Encarregados de Educação das Escolas do Campanário, tem o direito de:

- a) Utilizar as instalações da escola para efetuar reuniões, desde que essa utilização seja compatível com o normal funcionamento do estabelecimento de ensino e seja previamente solicitada ao Conselho Executivo;
- b) Dispor de um local próprio para a afixação de documentação de interesse da Associação e dos Pais e Encarregados de Educação desta escola.

**CAPÍTULO XIV****Convocatórias e Reuniões****Artigo 230º****(Reuniões ordinárias)**

1. A divulgação das reuniões é feita mediante convocatória afixada na sala de professores, nos expositores para esse efeito designados, de fácil acesso e visibilidade para os destinatários.
2. A divulgação das convocatórias das reuniões destinadas ao pessoal não docente é afixada junto ao relógio de ponto.
3. São competentes para a realização e afixação de convocatórias:
  - a) Os Presidentes do Conselho da Comunidade Educativa, do Conselho Executivo, do Conselho Pedagógico e do Conselho Administrativo, relativamente aos órgãos que presidem;
  - b) O Conselho Executivo, relativamente a qualquer órgão colegial ou pessoa individual da escola;
  - c) Os coordenadores de Diretores de Turma, relativamente ao Conselho de Diretores de Turma;
  - d) Os Coordenadores de Departamento Curricular, relativamente aos Delegados ou professores das disciplinas que representam;
  - e) Os Delegados de Disciplina, relativamente aos Conselhos de Professores de Disciplina que representam;
  - f) Os Diretores de Turma, relativamente aos respetivos Conselhos de Turma;
  - g) O Coordenador de qualquer clube/projeto, relativamente à equipa de trabalho que coordena.
4. Todas as convocatórias, exceto as do Conselho da Comunidade Educativa e do Conselho Pedagógico, devem ser do prévio conhecimento de um elemento do Conselho Executivo que as deve e assinar.
5. As convocatórias devem conter:
  - a) Destinatários;
  - b) Os assuntos a tratar, devidamente especificados;
  - c) Data, hora e local da reunião;
  - d) Identificação e assinatura de quem convoca.
6. Para as reuniões ordinárias as convocatórias devem afixar-se com a antecedência mínima de quarenta e oito horas sobre a data da reunião.
7. 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.
8. 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.
9. Para as reuniões de atividades de coordenação pedagógica, o mapa organizativo dos encontros deve ser divulgado com a antecedência mínima de 5 dias úteis.
10. Não é permitida a realização de reuniões com prejuízo das atividades letivas.
11. Para qualquer reunião é criada uma folha de presenças que deve ser assinada por todos os presentes.
12. No dia seguinte à reunião, sempre que houver ausência de algum elemento, o presidente deve entregar uma cópia da folha de presenças e da convocatória nos Serviços Administrativos.
13. Para todas as reuniões haverá uma tolerância de 15 minutos e acontecerão com a presença mínima de 51% dos seus membros em efetividade de funções.
14. As atividades de Coordenação Pedagógica têm uma tolerância de 5 minutos e acontecem sempre, independentemente do número de elementos presentes.
15. A duração máxima das reuniões deverá ser definida em regimento interno.

**Artigo 231º****(Reuniões extraordinárias)**

1. Qualquer órgão da escola reúne extraordinariamente, sempre que exista razão fundamentada e seja respeitado o estipulado no artigo anterior deste regulamento.
2. Para as convocatórias de caráter extraordinário que, pela sua urgência, não possam respeitar o prazo estipulado das reuniões ordinárias todos os elementos deverão ser informados individualmente, de forma a garantir a tomada de conhecimento.

**Artigo 232º****(Atas das Reuniões)**

1. De cada reunião será lavrada ata, que conterá um resumo de tudo o que nela tiver ocorrido, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e a forma e o resultado das respetivas votações.
2. Nas atas:
  - a) O parágrafo de abertura deve conter a data, hora, local da reunião, presidência e nome dos elementos ausentes;

- b) A descrição da reunião obedece à sequência da ordem de trabalhos;
  - c) Deve constar o nome dos elementos que fizeram propostas;
  - d) Deve constar o resultado das discussões e/ou votações;
  - e) Qualquer número é escrito por extenso, exceto os relativos a documentos legais;
  - f) Todas as linhas ou espaços em aberto são trancados com uma linha;
  - g) Não é permitido o uso de abreviaturas;
  - h) Não pode haver rasuras;
  - i) O texto é redigido preferencialmente com letra tipo verdana, tamanho 10 e espaçamento 1,5;
  - j) A impressão deve ser feita preferencialmente frente e verso.
3. As folhas da ata que não incluam a assinatura do presidente e secretário, devem ser rubricadas por estes, na margem superior direita.
  4. 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 e Atividades de Coordenação Pedagógica.
  5. Nos casos em que o órgão assim o delibere, a ata será aprovada, em minuta, logo na reunião a que disser respeito.
  6. As atas depois de lidas e aprovadas são entregues no Conselho Executivo, pelo presidente da reunião, o mais breve possível.
  7. O caráter confidencial das atas deverá ser assegurado.

## **CAPITULO XV**

### **Regimento Interno**

#### **Artigo 233º**

1. Os órgãos colegiais de direção, administração e gestão e as estruturas de gestão intermédia previstos no presente regulamento elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e funcionamento, nos termos fixados na legislação em vigor e no regulamento interno.
2. O regimento é elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita e sempre que se justifique.

## **CAPÍTULO XVI**

### **Outros**

#### **Artigo 234º**

#### **(Publicidade e propaganda)**

1. A afixação de publicidade e propaganda carece de autorização do Conselho Executivo.
2. Nos espaços adjacentes aos recintos desportivos da escola pode ser colocada publicidade estática de acordo com o valor de 50/Euros/ano/m<sup>2</sup>.
3. Todo o material afixado ou distribuído no recinto escolar deve ter a identificação dos responsáveis pelo seu conteúdo e pela sua afixação.
4. Não é permitida no interior da Escola a exposição ou venda de bens que não se enquadrem nas funções, ações ou projetos que esta desenvolve.
5. Excetua-se a venda de publicações ou materiais de natureza científica, pedagógica ou didática, mediante autorização do Conselho Executivo e em local adequado.

#### **Artigo 235º**

#### **(Atividade sindical)**

1. O pessoal docente e o pessoal não docente têm direito, consignado em lei, a serem representados por delegados/comissões sindicais.
2. Todos os sindicatos têm direito a espaços ou placares próprios, destinados a afixação de informação.
3. Sempre que possível será prestado apoio técnico aos delegados/comissões sindicais, nomeadamente através da cedência de instalações e utilização da reprografia.

## **CAPÍTULO XVII**

### **Disposições Finais e Transitórias**

#### **Artigo 236º**

#### **(Cumprimento)**

1. O Regulamento Interno é o instrumento onde se consolida os preceitos reguladores da nossa escola, o seu cumprimento deve ser assegurado por todos os órgãos e membros da comunidade escolar.

2. O não observância das normas estabelecidas neste instrumento implica a aplicação de procedimentos e penas de acordo com as disposições legais vigentes.

**Artigo 237º**  
**(Divulgação e arquivamento)**

1. O Regulamento Interno estará disponível a todos aqueles que fazem parte da comunidade educativa, nos seguintes locais: Conselho Executivo; Biblioteca, Sala de Diretores de Turma e Salas de Departamento, Serviços Administrativos, APEEEC e sítio da internet da escola.
2. No início do ano letivo, será dado conhecimento pormenorizado aos alunos, através do diretor de turma, das partes do regulamento que lhes dizem respeito.
3. Na primeira reunião do ano letivo para pais e encarregados de educação, será dado conhecimento, através do diretor de turma, das partes do regulamento que lhes dizem respeito.
4. Por solicitação do aluno ou do encarregado de educação, ao diretor de turma, o regulamento interno pode ser facultado em formato digital (pdf).

**Artigo 238º**  
**(Revisão)**

1. Podem ser apresentadas propostas de revisão ou eventuais propostas de alteração do presente regulamento interno, desde que devidamente fundamentadas.
2. As propostas de revisão devem ser apresentadas ao Presidente do Conselho da Comunidade Educativa, ouvido o Conselho Pedagógico.
3. O Conselho da Comunidade Educativa, com base nas propostas apresentadas, julgará da necessidade de proceder às alterações do documento.

**Artigo 239º**  
**(Disposições Finais)**

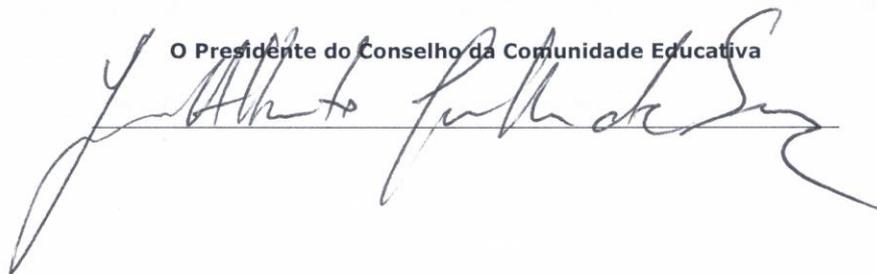
1. Em tudo o que não estiver previsto neste regulamento respeitar-se-á:
  - a) A legislação em vigor;
  - b) Os órgãos de direção e gestão da escola, de acordo com as suas competências.
2. A entrada em vigor do presente regulamento dá-se após aprovação pelo Conselho da Comunidade Educativa.

**Artigo 240º**  
**(Entrada em vigor)**

1. O presente Regulamento teve parecer positivo em reunião de Conselho Pedagógico a cinco de maio de 2015.
2. O presente regulamento foi aprovado pelo Conselho da Comunidade Educativa em reunião de dezoito de junho de 2015.

Campanário, 18 de junho de 2015

O Presidente do Conselho da Comunidade Educativa



## Anexo I

<b>Designação</b>	<b>Conselho de Professores de Disciplina</b>	<b>Disciplinas</b>
Departamento de Línguas	Português	Português PLNM
	Inglês	Inglês
	Francês	Francês
Departamento de Ciências Humanas e Sociais	História	História e Geografia de Portugal História
	Geografia	Geografia
	Educação Moral e Religiosa Católica	Educação Moral e Religiosa Católica
Departamento de Ciências Exatas e da Natureza e Tecnologias	Matemática	Matemática Matemática Aplicada
	Ciências Naturais	Ciências Naturais Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho
	Físico-Química	Físico-Química
	Tecnologias da Informação e da Comunicação	Tecnologias da Informação e da Comunicação
	Educação Tecnológica	Educação Tecnológica
Departamento de Expressões	Educação Visual	Educação Visual Técnicas de Comunicação Artísticas
	Educação Musical	Educação Musical
	Educação Física	Educação Física

## Anexo II

## REDUÇÃO DA COMPONENTE LETIVA/NÃO LETIVA PARA O EXERCÍCIO DE CARGOS

CARGO		Redução da Componente Letiva ou Não Letiva	Marcação no horário
Presidente do Conselho da Comunidade Educativa		3	2
Coordenador do 2º Ciclo		5	4
Coordenador do 3º Ciclo		5	4
Coordenador de Departamento		4	3
Coordenador de Departamento da Educação Especial		2	1
Coordenação das Atividades de Enriquecimento Curricular		4	3
Comissão de Formação		5	4
Delegado	Um ciclo	2	1
	Dois ciclos	3	2
Delegado de Língua Portuguesa		4	3
Delegado de Ciências Naturais		4	3
Delegado de Físico-Química		3	2
Representante de Disciplina		2	1
Diretor de Turma		4	3
Diretor de CEF		5	4
Coordenador do Desporto Escolar		5	2
Coordenador de Atividade Interna		4	1
Diretor de Instalações Desportivas		3	2
Diretor de Inst. dos Lab. de Informática		4	3