

REGULAMENTO INTERNO

2014/2018



Escola Básica do 2.º e 3.º Ciclos do Caniçal

Aprovado em __ / __ / ____

Publicado em formato digital (PDF) no sítio <http://escolas.madeira-edu.pt/eb23canical>

I.	ENQUADRAMENTO DO REGULAMENTO INTERNO NO REGIME DE AUTONOMIA, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DAS ESCOLAS	9
II.	ENQUADRAMENTO DA ESCOLA NO MEIO E SUA GÉNESE	10
1.	ENQUADRAMENTO DA ESCOLA NO MEIO ENVOLVENTE	10
2.	CARACTERIZAÇÃO DO EDIFÍCIO ESCOLAR	10
3.	COMUNIDADE ESCOLAR	10
III.	ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA	11
1.	CONSELHO DA COMUNIDADE EDUCATIVA	11
1.1.	DESIGNAÇÃO DE REPRESENTANTES	12
1.2.	PROCESSOS ELEITORAIS	12
1.3.	MANDATOS	12
1.4.	FUNIONAMENTO	12
1.5.	REGIMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO	13
2.	CONSELHO EXECUTIVO	13
2.1.	COMPETÊNCIAS DA PRESIDENTE	14
2.2.	RECRUTAMENTO	14
2.3.	ELEIÇÃO	14
2.4.	HOMOLOGAÇÃO E RECURSO	15
2.5.	MANDATO	15
2.6.	FUNIONAMENTO	15
2.7.	REGIMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO	16
2.8.	PROCEDIMENTOS	17
3.	CONSELHO PEDAGÓGICO	18
3.1.	FUNIONAMENTO	19
3.2.	MANDATOS	19
3.3.	REGIMENTO	19
4.	CONSELHO ADMINISTRATIVO	19
4.1.	MANDATO	20
4.2.	FUNIONAMENTO	20
IV.	ESTRUTURAS DE GESTÃO INTERMÉDIA	21
1.	DEPARTAMENTOS CURRICULARES	21
1.1.	COORDENADOR DO DEPARTAMENTO CURRICULAR	21
1.2.	REDUÇÃO LETIVA	21
1.3.	MANDATO	22

1.4.	REGIMENTO DO FUNCIONAMENTO -----	22
1.5.	DEPARTAMENTO CURRICULAR DE LÍNGUAS -----	22
1.6.	DEPARTAMENTO CURRICULAR DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS -----	22
1.7.	DEPARTAMENTO CURRICULAR DAS CIÊNCIAS EXACTAS E DA NATUREZA E TECNOLOGIAS -----	22
1.8.	DEPARTAMENTO CURRICULAR DE EXPRESSÕES -----	23
2.	DELEGADOS DE DISCIPLINA -----	23
2.1.	REDUÇÃO LETIVA -----	23
2.2.	MANDATO -----	23
2.3.	FUNCIONAMENTO -----	24
3.	CONSELHOS DE TURMA -----	24
3.1.	FUNCIONAMENTO -----	25
3.2.	PRESIDENTE E SECRETÁRIO -----	25
3.3.	REUNIÕES ORDINÁRIAS -----	25
3.4.	REUNIÕES EXTRAORDINÁRIAS -----	25
3.5.	REUNIÕES DE AVALIAÇÃO -----	25
4.	DIRETOR DE TURMA -----	26
4.1.	REDUÇÃO LETIVA -----	27
5.	COORDENADOR DE CICLO -----	27
5.1.	REGIMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO -----	27
5.2.	REDUÇÃO LETIVA -----	28
6.	DIRETOR DO CEF -----	28
6.1.	REDUÇÃO LETIVA -----	28
7.	ASSESSORIA DE CARIZ TÉCNICO E PEDAGÓGICO -----	29
7.1.	REDUÇÃO LETIVA -----	29
8.	COORDENADOR DE FORMAÇÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE -----	29
8.1.	REDUÇÃO LETIVA -----	29
9.	DIRETOR DE INSTALAÇÕES -----	29
9.1.	REDUÇÃO LETIVA -----	30
10.	COORDENADOR DE APOIO AO ESTUDO -----	30
10.1.	REDUÇÃO LETIVA -----	30
10.2.	FUNCIONAMENTO -----	30
11.	DINAMIZADOR DO PROJETO DE EDUCAÇÃO PARA A SEXUALIDADE E AFETOS -----	31
11.1.	REDUÇÃO LETIVA -----	31
11.2.	FUNCIONAMENTO -----	31
12.	COORDENADOR DAS TIC (Tecnologias de Informação e Comunicação) -----	31
12.1.	REDUÇÃO LETIVA -----	32

13.	SALA DE ESTUDO/EQUIPA MULTIDISCIPLINAR	32
13.1.	REDUÇÃO LETIVA	32
13.2.	MANDATO	32
14.	COORDENADOR DO DESPORTO ESCOLAR	32
14.1.	REDUÇÃO LETIVA	33
14.2.	MANDATO	33
15.	ANIMADOR CULTURAL	33
15.1.	REDUÇÃO LETIVA	34
15.2.	MANDATO	34
V.	DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR	35
1.	ALUNOS	35
1.1.	DIREITOS DO ALUNO	35
1.2.	DEVERES DO ALUNO	36
1.3.	PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO	38
1.4.	OUTROS INSTRUMENTOS DE REGISTO	39
1.5.	FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE	39
1.5.1.	FALTAS	39
1.5.2.	DISPENSA DA ATIVIDADE FÍSICA	40
1.5.3.	FALTAS JUSTIFICADAS	40
1.5.4.	FALTAS INJUSTIFICADAS	41
1.5.5.	LIMITE DE FALTAS INJUSTIFICADAS	41
1.5.6.	EFEITOS DA SUPERAÇÃO DO LIMITE DE FALTAS INJUSTIFICADAS NO ÂMBITO DA ESCOLARIDADE OBRIGATÓRIA	42
1.5.7.	MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO E DE INTEGRAÇÃO	42
1.5.8.	INCUMPRIMENTO OU INEFICÁCIA DAS MEDIDAS	43
1.6.	DISCIPLINA	43
1.6.1.	QUALIFICAÇÃO DE INFRAÇÃO	43
1.6.2.	PARTICIPAÇÃO DE OCORRÊNCIA	44
1.6.3.	FINALIDADES DAS MEDIDAS DISCIPLINARES	44
1.6.4.	DETERMINAÇÃO DA MEDIDA DISCIPLINAR	44
1.6.5.	MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS	45
1.6.6.	MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS	46
1.6.7.	CUMULAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES	47
1.6.8.	MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS — PROCEDIMENTO DISCIPLINAR	47
1.6.9.	SUSPENSÃO PREVENTIVA DO ALUNO	48
1.6.10.	COMPOSIÇÃO DO CONSELHO DE TURMA DISCIPLINAR	48
1.6.11.	DECISÃO FINAL	49

1.6.12.	EXECUÇÃO DAS MEDIDAS CORRETIVAS E DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS -----	49
1.6.13.	PRESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR-----	50
1.6.14.	RECURSOS-----	50
1.6.15.	SALVAGUARDA DA CONVIVÊNCIA ESCOLAR -----	51
1.6.16.	RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL-----	51
2.	PESSOAL DOCENTE -----	51
2.1.	AUTORIDADE DO DOCENTE-----	51
2.2.	PAPEL ESPECIAL DOS DOCENTES -----	52
2.3.	DIREITOS-----	52
2.4.	DEVERES -----	53
3.	RESPONSABILIDADE DOS PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO -----	55
3.1.	INCUMPRIMENTO DOS DEVERES POR PARTE DOS PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO -----	56
3.2.	CONTRAORDENAÇÕES-----	57
3.3.	INTERVENÇÃO DE OUTRAS ENTIDADES -----	57
4.	PESSOAL NÃO DOCENTE -----	58
4.1.	PAPEL DO PESSOAL NÃO DOCENTE DAS ESCOLAS -----	58
4.2.	DIREITOS-----	58
4.3.	DEVERES -----	58
VI.	CURSO DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO -----	59
1.	ORGANIZAÇÃO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO-----	59
1.1.	CANDIDATURA/PROCEDIMENTOS DE CANDIDATURA PEDAGÓGICA -----	59
1.2.	SELECÇÃO DOS ALUNOS/FORMANDOS (CRITÉRIOS DE SELECÇÃO)-----	59
1.3.	TIPOLOGIA DOS CURSOS -----	59
1.4.	ORGANIZAÇÃO CURRICULAR/ESTRUTURA CURRICULAR -----	60
1.5.	CONSTITUIÇÃO DAS TURMAS -----	60
1.6.	COORDENAÇÃO/DIRETOR DE CURSO-----	60
1.7.	ACOMPANHANTE DA FORMAÇÃO PRÁTICA EM CONTEXTO DE TRABALHO-----	60
1.8.	SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO) -----	60
1.9.	EQUIPA PEDAGÓGICA-----	61
1.10.	RECUPERAÇÃO E REPOSIÇÃO DAS HORAS LECTIVAS E NÃO LECTIVAS -----	61
1.11.	FUNCIONAMENTO DA EQUIPA PEDAGÓGICA -----	62
1.12.	DIREITOS DOS ALUNOS-----	62
1.13.	DEVERES DOS ALUNOS -----	62
1.14.	ASSIDUIDADE-----	62
1.15.	REPROVAÇÃO NO ESTÁGIO POR FALTA DE ASSIDUIDADE -----	63
1.16.	AVALIAÇÃO -----	63

1.17.	RECUPERAÇÃO	63
1.18.	MOMENTOS DE AVALIAÇÃO	63
1.19.	PROSSEGUIMENTO DE ESTUDOS	63
1.20.	REALIZAÇÃO DE PROVAS FINAIS	63
1.21.	PROGRESSÃO	64
1.22.	CLASSIFICAÇÃO FINAL DO CURSO	64
1.23.	CERTIFICAÇÕES	64
1.24.	FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (ESTÁGIO)	65
1.25.	PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL (PAF)	65
VII.	GESTÃO DE ESPAÇOS, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	67
1.	NORMAS DE UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS ESCOLARES	67
1.1.	ACESSO AO RECINTO ESCOLAR E CIRCULAÇÃO DE PESSOAS	67
1.2.	APOIO ÀS SALAS DE AULA E ÁREAS DE CIRCULAÇÃO, RECREIO E LAZER	67
1.3.	AULAS NO EXTERIOR DO RECINTO ESCOLAR OU VISITAS DE ESTUDO	67
1.4.	BIBLIOTECA	68
1.5.	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DO ESTABELECIMENTO ESCOLAR	68
1.6.	CALENDÁRIO ESCOLAR	68
1.7.	CEDÊNCIA DE INSTALAÇÕES À COMUNIDADE	69
VIII.	SERVIÇOS	70
1.	BAR E REFEITÓRIO	70
2.	REPROGRAFIA	70
3.	PAPELARIA	70
4.	SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	71
IX.	OUTRAS NORMAS	72
1.	JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS	72
2.	LIVROS DO PONTO	72
3.	MATERIAL AUDIOVISUAL	72
4.	REQUISIÇÃO DE MATERIAIS	72
5.	REUNIÕES	72
6.	SAÍDA DO RECINTO ESCOLAR	73
7.	CRITÉRIOS PARA A CONSTITUIÇÃO DE TURMAS	73
8.	CRITÉRIOS PARA ELABORAÇÃO DE HORÁRIOS DOS ALUNOS	73
9.	CRITÉRIOS PARA ELABORAÇÃO DE HORÁRIOS DOS DOCENTES	74
9.	CRITÉRIOS DE ESCOLHA DE HORÁRIOS DOS DOCENTES	74
10.	CRITÉRIOS DE ATUAÇÃO DENTRO E FORA DA SALA DE AULA PARA PROFESSORES /Ordem de saída da Sala de Aula	74
24.	REGRAS DO FUNDO ESCOLAR	76

X.	ORGÂNICA E FUNCIONAMENTO DA ESCOLA	76
1.	PROCEDIMENTOS GERAIS	76
2.	DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO DOCENTE	77
XI.	AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE	77
1.	SECÇÃO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE DO CONSELHO PEDAGÓGICO	77
1.1.	MANDATO:	78
2.	AVALIADOR INTERNO	78
2.1.	MANDATO:	79
XII.	DISPOSIÇÕES FINAIS	79
XIII.	ANEXOS	80
1.	DISTRIBUIÇÃO DA CARGA HORÁRIA PELOS DIFERENTES CARGOS DE ARTICULAÇÃO PEDAGÓGICA/APOIOS EDUCATIVOS	80
2.	HORÁRIO LETIVO	82
3.	HORÁRIO DOS SERVIÇOS	83
4.	FICHA DE ORDEM DE SAÍDA DA SALA DE AULA	84
5.	ATIVIDADES DE INTEGRAÇÃO NA ESCOLA OU NA COMUNIDADE	85
6.	PLANO DE ATIVIDADES PEDAGÓGICAS	86
7.	MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO E DE INTEGRAÇÃO	87
8.	AVALIAÇÃO DA MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO E OU INTEGRAÇÃO	88
XIV.	LEGISLAÇÃO	89
XV.	ADENDAS	91

I. ENQUADRAMENTO DO REGULAMENTO INTERNO NO REGIME DE AUTONOMIA, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DAS ESCOLAS

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.

O sentido de cidadania responsável e interveniente, simultaneamente autónoma e solidária, faz parte de um conjunto de valores a desenvolver de uma forma cada vez mais consciente na escola. Nesta perspetiva, e tendo em conta o papel da escola na educação para a cidadania e para os valores democráticos, urge pois criar os instrumentos dessa aprendizagem da liberdade dentro dos limites da responsabilidade, simultaneamente disciplinadores e geradores de autonomia, isto é, os instrumentos de um Regulamento Interno construído no âmbito do regime de autonomia das escolas (Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M de 6 de Julho de 2006 que alterou o Decreto Legislativo Regional n.º 4/2000/M de 31 de Janeiro de 2000). Será ele, pois, que definirá o regime de funcionamento da Escola, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativo, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar.

Importa ressaltar que os direitos e deveres do pessoal docente são definidos pelo Decreto Legislativo Regional n.º 20/2012/M de 29 de agosto de 2012, o qual procede à segunda alteração 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 18 de agosto.

Neste quadro, e tendo também como pano de fundo o Decreto Legislativo Regional nº 21/2013/M de 18 de Julho, plasmam-se os direitos e deveres dos alunos, estabelece-se o seu regime de assiduidade, consagram-se as medidas de recuperação e integração numa perspetiva de cidadania, distinguem-se as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias tendo em vista a salvaguarda da convivência escolar, responsabilizam-se, também, os encarregados de educação no acompanhamento ativo da vida escolar dos seus educandos, promovendo-se o princípio de articulação entre a família e a escola, e valoriza-se o mérito dos alunos, quer do ponto de vista estritamente escolar, quer do princípio da cidadania.

II. ENQUADRAMENTO DA ESCOLA NO MEIO E SUA GÉNESE

1. ENQUADRAMENTO DA ESCOLA NO MEIO ENVOLVENTE

A Escola Básica do 2º e 3º Ciclos do Caniçal encontra-se situada no extremo Este da Ilha, numa vila com uma população de cerca de 5.500 habitantes, cuja base de economia, tem sido predominantemente a pesca, atualmente um sector em crise tendo em conta a baixa de pescado. Atualmente a construção civil, surge como alternativa à atividade anteriormente referida paralelamente à emigração sazonal que tem implicações a nível da estruturação das famílias (educandos ao encargo e à responsabilidade dos avós e parentes próximos).

A 3 Km da escola está implantada a Zona Franca Industrial, que veio criar expectativas de ofertas de emprego e de melhoria de condições de vida desta população, alterando os seus hábitos e costumes. No entanto, estas expectativas foram goradas com o encerramento de algumas fábricas levando ao aumento do índice de desemprego.

A presente escola foi construída ao abrigo da Portaria nº 9-A/96 de 07/02, publicada no Jornal Oficial nº 17, I série de 19/02/96, de modo a dar resposta às necessidades de escolaridade obrigatória dos jovens locais, posto que, até então, esta funcionava como anexo à Escola Preparatória de Machico, em pavilhões pré-fabricados, e também por forma a criar um estabelecimento de ensino que oferecesse melhores condições e consequentemente melhor qualidade de ensino.

2. CARACTERIZAÇÃO DO EDIFÍCIO ESCOLAR

É um edifício de construção recente, datado de 1996, composto por três pisos.

No 1º piso funcionam cinco salas de aula, entre as quais, a de Geografia, a sala de Educação Musical, a de Educação Visual e a de Educação Tecnológica, e situam-se a sala de Professores, o bar (de professores e funcionários), os Serviços Administrativos e de Ação Social Escolar, a Reprografia, a Papelaria, o Gabinete da Técnica de Informática, duas salas de Diretores de Turma e de atendimento aos Encarregados de Educação, três WC (um deles para deficientes) e o PBX.

No 2º piso funcionam o Conselho Executivo, a Cantina e bar dos alunos e localizam-se o Laboratório de Ciências, a sala de Ciências Físico-Químicas, a sala de Informática, seis salas de aula, dois WC de Professores e dois WC de alunos.

No 3º piso existem 4 salas de aula, a sala de sessões, o Gabinete da Professora de Ensino Especial, o Gabinete do Psicólogo, a Biblioteca, dois WC de alunos e o Vestiário de Funcionários.

O exterior possui arredores ajardinados, um Campo Polivalente, um Parque de Estacionamento e duas Guaritas para porteiro.

3. COMUNIDADE ESCOLAR

No presente ano letivo de 2014-2015, existem 275 alunos matriculados, divididos em 17 turmas, sendo que 6 são do 2º ciclo, 10 do 3º ciclo e 1 do Curso de Educação e Formação do Tipo 2. As idades dos alunos variam entre os 10 e os 17 anos. Efetivamente em funções, existem 52 docentes (30 do sexo feminino e 22 do sexo masculino) e 33 elementos de pessoal não docente.

III. ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA

São órgãos de Administração e Gestão da escola, o Conselho da Comunidade Educativa, o Conselho Executivo, o Conselho Pedagógico e o Conselho Administrativo.

1. CONSELHO DA COMUNIDADE EDUCATIVA

1. O Conselho da Comunidade Educativa é o órgão de direção responsável pela definição da política educativa da escola, previsto no n.º4 do artigo 48º da Lei de Bases do Sistema Educativo e cuja atuação se norteia pelo respeito dos princípios consagrados na Constituição da República Portuguesa, naquela Lei de Bases e no Estatuto Político - Administrativo da Região Autónoma da Madeira.
2. O Conselho da Comunidade Educativa é composto por 19 elementos distribuídos da seguinte forma:
 - Presidente do Conselho Pedagógico;
 - Presidente do Conselho Executivo;
 - 6 Representantes do corpo docente;
 - 2 Representantes do pessoal não docente;
 - 2 Representantes dos alunos;
 - 2 Representantes da Associação de pais;
 - 1 Representante da Autarquia;
 - 2 Representantes da área social;
 - 1 Representante da área da saúde
 - 1 Representante das áreas das atividades de carácter cultural, artístico, científico, ambiental e económico.
3. O Presidente do Conselho Executivo e o Presidente do Conselho Pedagógico participam nas reuniões sem direito a voto;
4. Para o desempenho das suas funções é atribuída ao Presidente do Conselho da Comunidade Educativa uma redução na sua componente letiva de duas horas semanais.
5. Ao Conselho da Comunidade Educativa compete:
 - Eleger o respetivo Presidente de entre os seus membros docentes;
 - Aprovar o Projeto Educativo da Escola, acompanhar e avaliar a sua execução;
 - Aprovar o Regulamento Interno da Escola;
 - Dar parecer sobre o Plano Anual de Escola, verificando da sua conformidade com o Projeto Educativo;
 - Dar parecer acerca dos relatórios periódicos e do relatório final de execução do Plano Anual de Escola;
 - Aprovar as propostas de contratos de autonomia, ouvido o Conselho Pedagógico;
 - Dar parecer sobre as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
 - Dar parecer sobre o Relatório de Contas de gerência;
 - Promover e incentivar o relacionamento no seio da Comunidade Educativa;
 - Propor aos órgãos competentes e colaborar ativamente em atividades necessárias à formação para a participação e para a responsabilização dos diversos sectores da Comunidade Educativa, designadamente na definição e prestação de apoio socioeducativo;
 - Propor e colaborar ativamente em atividades de formação cívica e cultural dos seus representantes;
 - Nomear e dar posse aos membros do Conselho Executivo;
 - Designar a Comissão de Apreciação de candidaturas;
 - 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;
 - Apreciar os recursos interpostos por alunos alvo de medida disciplinar nos termos da lei.
6. No desempenho das suas funções e competências, o Conselho da Comunidade Educativa tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para a realização eficaz do acompanhamento e a avaliação relativa a todo o funcionamento da Instituição Educativa, bem como de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo e ao cumprimento do Plano Anual de escola.

1.1. DESIGNAÇÃO DE REPRESENTANTES

1. Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente são eleitos por distintos corpos eleitorais, constituídos, respetivamente, pelo pessoal docente e pelo pessoal não docente em exercício efetivo de funções na escola. Na impossibilidade de conclusão do processo eleitoral, os representantes do pessoal docente e não docente são eleitos pelos corpos representativos do pessoal do respetivo Quadro da Escola, de entre o pessoal em exercício efetivo de funções, em Assembleia Geral;
2. O representante dos pais e encarregados de educação é designado pela respetiva organização representativa (Associação de Pais).
3. Os representantes da comunidade local, nomeadamente Autarquia, Serviços de Saúde Mental e Segurança Social são designados pelas respetivas Entidades Superiores;
4. Os representantes dos alunos são eleitos em assembleia de Delegados de Turma.
5. Caso não surjam listas à eleição para o Conselho da Comunidade Educativa, os representantes do pessoal docente e não docente são designados pelos corpos representativos do pessoal dos quadros da escola ou, na ausência, de entre o pessoal em exercício efetivo de funções.

1.2. PROCESSOS ELEITORAIS

1. É da competência do Órgão de Gestão desenvolver todas as diligências necessárias para a realização dos processos eleitorais conducentes ao apuramento dos representantes docentes, discentes e não docentes ao Conselho da Comunidade Educativa;
2. É da competência do Presidente do Conselho da Comunidade Educativa a designação dos dois presidentes, quatro secretários e dois suplentes para as mesas de voto do Pessoal Docente e Pessoal Não Docente;
3. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

1.3. MANDATOS

1. O mandato dos membros do Conselho da Comunidade Educativa tem a duração de quatro anos;
2. As vagas criadas no Conselho da Comunidade Educativa serão preenchidas pelos respetivos suplentes;
3. Os membros que preencham as vagas, apenas completarão os mandatos cessantes;
4. As vagas criadas pelos elementos designados no Conselho da Comunidade Educativa serão preenchidas por indicação das respetivas estruturas que os designaram;
5. Perdem o mandato os membros do Conselho da Comunidade Educativa que:
 - Estejam impossibilitados, permanentemente, de exercer funções, ou que tenham perdido a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação;
 - Faltarem a mais de duas reuniões consecutivas ou três interpoladas, desde que não sejam devidamente justificadas;
 - Renunciem ao mandato mediante comunicação escrita e fundamentada ao Presidente do Conselho da Comunidade Educativa.

1.4. FUNCIONAMENTO

1. O Conselho da Comunidade Educativa reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre e extraordinariamente, por iniciativa do seu Presidente, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou por solicitação do Conselho Executivo;
2. Na primeira reunião do início de mandato, o Conselho da Comunidade Educativa elege o Presidente, de entre os seus membros docentes;
3. Caso o Presidente do Conselho da Comunidade Educativa deixe de pertencer ao Quadro Docente da Escola, na primeira reunião de ano letivo, o Conselho da Comunidade Educativa elege novo Presidente, de entre os seus membros docentes.

1.5. REGIMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

2. As reuniões deste Órgão serão realizadas em data a definir na primeira reunião do Conselho da Comunidade Educativa de cada ano letivo. Os elementos com assento no mesmo serão avisados, através de convocatória, com a antecedência mínima de 48 horas, via correio eletrónico e com a documentação necessária.
3. Perante problemáticas tratadas no C.C.E. que suscitem a necessidade de aprovação ou não de medidas que tenham como objetivo a sua resolução, o consenso será o patamar a atingir. Se não se possibilitar o mesmo, será utilizado o sistema de votação, onde em caso de empate, o Presidente exerce voto deliberativo;
4. As atas são feitas rotativamente, entre os elementos representantes do pessoal docente, pertencentes ao C.C.E. numa ordem a definir. Cada ata deve ser lida e aprovada na reunião seguinte antes do tratamento de qualquer ponto da ordem de trabalhos. As atas são arquivadas em suporte de papel;
5. Perante o levantamento de temáticas não previstas à ordem de trabalhos, o C.C.E., em maioria, decide ou não pela análise desse novo ponto, que ficará registado em ata;
6. Cada elemento pertencente a este Órgão, deve responsabilizar-se pela sua função representativa. Perdem o mandato, os membros do C.C.E. que falem a mais de duas reuniões consecutivas ou três interpoladas, desde que não sejam devidamente justificadas. Os representantes das entidades exteriores à escola deverão ser sempre os mesmos a fazerem-se representar nas reuniões;
7. Deve ser dado a conhecer ou entregue com antecedência mínima de 48 horas, um exemplar da documentação a analisar em próxima reunião do C.C.E.;
8. Se surgir essa necessidade, é possível reformular o regimento de funcionamento deste órgão, na reunião seguinte àquela em que a mesma surgir, passando as respetivas alterações a vigorarem a partir do momento em que forem aprovadas. Todas as alterações que forem efetuadas serão colocadas em adenda, ao presente Documento, até nova reformulação do mesmo.

2. CONSELHO EXECUTIVO

1. O Conselho Executivo é o órgão de gestão das escolas nas áreas pedagógica, cultural, administrativa e financeira e é assegurado por um órgão colegial, de acordo com a política educativa de escola definida pelo Conselho da Comunidade Educativa;
2. Os membros do Conselho Executivo ficam dispensados na totalidade da componente letiva, podendo lecionar uma turma mediante opção, sem que daqui resulte acréscimo remuneratório.
3. O Conselho Executivo, enquanto órgão colegial, é constituído por um presidente e dois vice-presidentes.
4. O regimento interno do Conselho Executivo fixa as funções e competências a atribuir a cada um dos seus membros;
5. Compete ao Conselho Executivo, ouvido o Conselho Pedagógico, elaborar e submeter à aprovação do Conselho da Comunidade Educativa, os seguintes documentos:
 - O Projeto Educativo da Escola, mediante a constituição de equipa por si designada para o efeito;
 - O Regulamento Interno da Escola;
 - Definir o regime de funcionamento da escola;
 - Elaborar o projeto de orçamento, ouvido o Conselho da Comunidade Educativa;
 - Elaborar o Plano Anual de Escola e aprovar o respetivo documento final, de acordo com o parecer vinculativo, ouvidos os Conselhos da Comunidade Educativa e Pedagógico;
 - Elaborar os relatórios periódicos e final de execução do Plano Anual de Escola;
 - Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
 - Distribuir o serviço docente e não docente;
 - Gerir o crédito global de horas, ouvido o Conselho Pedagógico;
 - Designar os diretores de turma e respetivos secretários;
 - Designar os coordenadores de ciclo;
 - Designar os elementos da assessoria de cariz técnico, pedagógico e jurídico;
 - Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar;
 - Gerir instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
 - Proceder à seleção e recrutamento de pessoal docente e não docente, salvaguardando o regime legal de concursos;

- Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias, coletividades e outras entidades;
- Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei.

2.1. COMPETÊNCIAS DA PRESIDENTE

1. Compete em especial à Presidente do Conselho Executivo, nos termos da legislação em vigor:
 - Representar a escola;
 - Coordenar as atividades decorrentes das competências próprias do Conselho Executivo;
 - Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao pessoal docente e não docente;
 - Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
 - Proceder à avaliação do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação em vigor;
 - Apreciar o pedido de justificação de faltas de pessoal docente e não docente de acordo com as disposições legais;
 - Promover as necessárias operações conducentes à eleição de novo Conselho Executivo, no final do seu mandato;
2. Para a mesa eleitoral, o Presidente do Conselho Executivo designa um Presidente, dois secretários e dois suplentes.

2.2. 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 um representante dos encarregados de educação de cada turma;
2. Os candidatos a Presidente do Conselho Executivo são obrigatoriamente docentes dos quadros 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 seguintes:
 - Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b e c do nº 1 do Artigo 56 do Estatuto da Carreira do Docente, aprovado pelo Decreto-Lei nº 139-A/90, de 28 de Abril, alterado pelos Decretos-Leis nº 105/97, de 29 de Abril, e 1/98, de 2 de Janeiro;
 - Possuam experiência correspondente a um mandato completo no exercício de cargos de direção, administração e gestão escolar. Consideram-se cargos de administração e gestão escolar os seguintes: cargos nas comissões de gestão previstas no Decreto-Lei n.º 221/74, de 21 de Maio; nos conselhos diretivos previstos nos Decretos-Leis n.º 735-A/74, de 21 de Dezembro e 769-A/76, de 23 de Outubro; diretor executivo ou adjuntos nos termos do Decreto-Lei n.º 172/91, de 10 de Maio; membros do conselho executivo nos termos do Decreto-Lei n.º 115_A/98, de 4 de Maio, alterado pela Lei n.º 24/99, de 22 de Abril; comissões instaladoras previstas na Portaria n.º 561/77, de 8 de Setembro e Decreto-Lei n.º 215/84, de 3 de Julho, e ainda direções executivas ou diretores e adjuntos, nos termos do Decreto Legislativo Regional n.º21/2006/M;
3. Os candidatos a vice-presidente devem ser docentes dos quadros da escola a cujo Conselho Executivo se candidatam, com pelo menos três anos de serviço e, preferencialmente, qualificados para o exercício de outras funções educativas, nos termos do Artigo nº 56 do Estatuto da Carreira Docente, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de Abril, alterado pelos Decretos-Leis n.º 105/97, de 29 de Abril, e 1/98, de 2 de Janeiro.

2.3. ELEIÇÃO

1. Os candidatos constituem-se em lista e apresentam um programa de ação;
2. 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;
3. 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;

4. Nos casos em que não seja possível realizar as operações conducentes à eleição do Conselho Executivo, nomeadamente por ausência de candidatos, a mesma é assegurada por uma comissão provisória, constituída por três docentes profissionalizados, nomeada pelo Secretário Regional de Educação pelo período de um ano.

2.4. 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 de Educação.

2.5. MANDATO

1. O mandato dos membros do Conselho Executivo tem a duração de quatro anos;
2. O mandato dos membros do Conselho Executivo pode cessar:
 - A todo o momento, por despacho do Secretário Regional de Educação, na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar;
 - Por requerimento do interessado, dirigido ao Secretário Regional de Educação, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados, mediante parecer do Conselho da Comunidade Educativa;
 - No final do ano escolar, quando assim for deliberado por unanimidade dos membros 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 pela vice-presidente, Anália Vasconcelos;
4. A cessação do mandato dos vice-presidentes do Conselho Executivo determina a sua substituição por um docente que reúna as condições para o efeito;
5. Nos casos referidos nos pontos 2.8.3 e 2.8.4, o substituto terá direito à redução da componente letiva e ao suplemento remuneratório previsto para o substituído.

2.6. FUNCIONAMENTO

1. A Presidente do Conselho Executivo pode delegar as suas competências, indicando um dos vice-presidentes para a substituir nas suas faltas e impedimentos;
2. O Conselho Executivo reúne ordinariamente uma vez por mês para preparação e análise das atividades de gestão administrativa e pedagógica;
3. A distribuição de funções é efetuada mediante as competências e perfil de cada um dos elementos do Conselho Executivo na primeira reunião de trabalho da mesma.

2.7. REGIMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

1. Constituição do Conselho Executivo

Presidente do Conselho Executivo Dra. Lisete Maria Carvalho Brazão Garrido
Vice-Presidente Dra. Anália Pontes Carvalho Vasconcelos
Vice-Presidente Dra. Maria Lúcia Pereira de Olim Perestrelo

2. Orgânica do Conselho Executivo

Identificação	Competências, Funções e Tarefas
Presidente do Conselho Executivo Lisete Brazão Garrido	Representar a Escola Coordenar as atividades decorrentes das Competências próprias do Conselho Executivo Presidente do Conselho Administrativo Pessoal Docente: - Atribuição de Serviço Docente e cargos - Avaliação de Desempenho * - Assiduidade * - Exercer o poder hierárquico em matéria disciplinar* Pessoal N/ Docente: - Avaliação de Desempenho * - Assiduidade * - Exercer o poder hierárquico em matéria disciplinar* Alunos: - Coordenar o Processo Ensino – Aprendizagem - Exercer o poder hierárquico em matéria disciplinar Serviços Administrativos Formação Contínua Obras * Em Conformidade com as disposições Legais

<p>Vice-Presidente</p> <p>Anália Vasconcelos</p>	<p>Vice-Presidente do Conselho Administrativo</p> <p>Pessoal não Docente, Auxiliar e Operário:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atribuição de Horários e Tarefas - Limpeza e decoração, conservação e Manutenção do Edifício - Inventários - Jardins - Primeiros Socorros - Plano de emergência da Escola
<p>Vice-Presidente</p> <p>Lúcia Perestrelo</p>	<p>Vice-Presidente</p> <p>Secretária do Conselho Executivo</p> <p>Alunos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Matrículas - Provas Globais - Conselhos de Turma - Acompanhamento Disciplinar Diário - Responsável pelo Place21 - Responsável pelo Eneb - Ação Social Escolar

2.8. PROCEDIMENTOS

1. As reuniões mensais do Conselho Executivo realizam-se à quarta-feira. Aquando do impedimento da presença de um dos seus membros, estas realizar-se-ão na quarta-feira seguinte em que todos estejam presentes;
2. As reuniões do Conselho Administrativo realizam-se uma vez por mês à Quinta-feira. Aquando do impedimento da presença de um dos seus membros, estas realizar-se-ão no primeiro dia em que estejam todos presentes;
3. Nada deverá ser comprado, consertado ou contratada a prestação de serviços de qualquer empresa, sem que, a Presidente do Conselho Administrativo tenha sido informada, a fim de que esta tome as medidas necessárias, a saber: averiguação de cabimento orçamental e disponibilidade financeira;
4. Cada elemento do Conselho Executivo deve atuar no respeito estrito das suas funções, conferidas na Orgânica e estrutura do Conselho Executivo que é pública. Em caso de urgência de responsável de serviço ou função, o elemento presente deve dar andamento às necessidades inadiáveis e com posterior relato das mesmas ao respetivo responsável;
5. A Presidente do Conselho Executivo, nas suas faltas e impedimentos designa a vice-presidente Anália Vasconcelos como sua substituta, em situações e assuntos inadiáveis e nos seguintes termos:
 - Nas tarefas e funções que, pontualmente, aquela tenha determinado.
 - Nas situações imprevistas, se possível, com prévio conhecimento à Presidente que a orientará.
6. Em caso de cessação do mandato, a presidência do Conselho Executivo passará a ser assegurada também pela vice-presidente Anália Vasconcelos.

3. CONSELHO PEDAGÓGICO

1. O Conselho Pedagógico é o órgão de orientação educativa da escola, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e continua do pessoal docente e não docente.
2. O Conselho Pedagógico é constituído por 16 elementos, estando em desempenho efetivo de funções 14 elementos, a saber:
 - Presidente do Conselho Pedagógico
 - Presidente do Conselho Executivo
 - Presidente do Conselho da Comunidade Educativa
 - Coordenação do 2º Ciclo
 - Coordenação do 3º Ciclo
 - Coordenação de Apoio ao Estudo
 - Coordenação da Equipa Multidisciplinar
 - Coordenação da Formação Permanente
 - Coordenação das T.I.C.
 - Coordenador do Departamento de Línguas
 - Coordenador do Departamento de Ciências Sociais e Humanas
 - Coordenador do Departamento de Ciências Exatas
 - Coordenador do Departamento de Expressões
 - Psicólogo do Serviço de Psicologia e Orientação
 - Docente do Ensino Especial
 - Animação Cultural
3. O Presidente do Conselho Executivo e o Presidente do Conselho da Comunidade Educativa são membros do Conselho Pedagógico sem direito a voto.
4. Ao Conselho Pedagógico compete:
 - Eleger o respetivo Presidente de entre os seus membros docentes com direito a voto;
 - Dar parecer sobre o Projeto Educativo;
 - Dar parecer sobre o Regulamento Interno;
 - Dar parecer sobre o Plano Anual de Escola;
 - Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente e acompanhar a respetiva execução;
 - Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, no acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
 - Propor aos órgãos competentes da Secretaria Regional da 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;
 - Promover a articulação e diversificação curricular, os apoios e complementos educativos e as modalidades especiais de educação escolar;
 - Adotar os manuais escolares ouvidos os departamentos curriculares;
 - Aprovar o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da escola e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e investigação;
 - Aprovar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
 - Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
 - Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
 - Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes;
 - Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
 - Incentivar as iniciativas dos alunos na comunidade escolar e garantir o apoio às mesmas;
 - Definir os critérios de gestão do Crédito Global de Horas.

3.1. 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.

3.2. MANDATOS

1. O mandato dos membros do Conselho Pedagógico tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes:
 - Os membros do Conselho Pedagógico são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação;
 - As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência a que pertencia o titular do mandato, e, no caso dos candidatos designados, mediante indicação de um elemento pela estrutura respetiva.

3.3. REGIMENTO

1. As reuniões de Conselho Pedagógico têm lugar no dia e horas que a escola reservar semanalmente para o efeito ou, se esta situação não se verificar, rotativamente pelos diferentes dias da semana;
2. As reuniões só poderão realizar-se quando se verificar 50% de quórum;
3. A Presidente do Conselho Pedagógico debaterá os assuntos a tratar com a Presidente do Conselho Executivo;
4. A Presidente do Conselho Executivo apresentará as informações e recomendações que a este órgão digam respeito ou aquelas que, por seu intermédio devam ser divulgadas;
5. Os elementos com assento neste Conselho apresentam as opiniões, sugestões e deliberações da estrutura que representam. Podem sugerir-las ao Presidente do Conselho Pedagógico com a devida antecedência para que integrem a ordem de trabalhos ou apresentá-las durante a reunião. Nesta situação, os assuntos serão objeto de análise e serão tratados dentro da medida do possível, caso contrário transitarão para a reunião seguinte;
6. As deliberações serão aprovadas por maioria, tendo o Presidente deste órgão voto qualitativo em caso de empate;
7. De todas as reuniões deverá ser lavrada ata que deverá ser lida e aprovada, sempre que possível, na reunião seguinte. Nos casos em que tal não seja possível, a leitura da ata transita para a reunião imediatamente a seguir. A ata da última reunião de ano letivo deve ser lida e operada no final da mesma;
8. As reuniões serão secretariadas pelos diferentes elementos com direito a vota, segundo a ordem pela qual se apresentam no Regulamento Interno;
9. As atas são arquivadas, em suporte de papel, numa pasta que se encontra num cofre no Conselho Executivo, e são assinadas pela Presidente e respetivo Secretário;
10. A Presidente do Conselho Pedagógico organiza um dossiê onde arquiva a documentação respetiva.

4. CONSELHO ADMINISTRATIVO

1. O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira da escola.
2. O Conselho Administrativo é composto pela Presidente do Conselho Executivo, pelo Chefe de Repartição ou quem as suas vezes fizer, e pela vice-presidente Anália Vasconcelos.
3. O Conselho Administrativo é presidido pelo Presidente do Conselho Executivo.
4. Ao Conselho Administrativo compete:
 - Aprovar o projeto de orçamento anual da escola;
 - Elaborar o relatório de contas de gerência;
 - Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira da escola;
 - Zelar pela atualização do cadastro patrimonial da escola;
 - Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

4.1. MANDATO

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

4.2. FUNCIONAMENTO

1. O Conselho Administrativo reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que o Presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros;
2. As reuniões ordinárias do Conselho Administrativo realizam-se à Quinta-feira. Aquando do impedimento da presença de um dos seus membros, estas realizar-se-ão no primeiro dia em que estejam todos presentes;
3. Nada deverá ser comprado, consertado ou contratada a prestação de serviços de qualquer empresa, sem que, a Presidente do Conselho Administrativo tenha sido informada, a fim de que esta tome as medidas necessárias, a saber: averiguação de cabimento orçamental e disponibilidade financeira.

IV. ESTRUTURAS DE GESTÃO INTERMÉDIA

1. DEPARTAMENTOS CURRICULARES

1. O Departamento Curricular constitui a estrutura de apoio ao Conselho Pedagógico, a quem incumbe especialmente o desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação interdisciplinar na aplicação dos planos de estudo que no presente Regulamento tem a seguinte estrutura:
 - Departamento de Línguas: inclui as áreas curriculares disciplinares de Língua Portuguesa, Francês e Inglês;
 - Departamento de Ciências Humanas e Sociais: inclui as disciplinas de História e Geografia de Portugal, História, Geografia e Educação Moral e Religiosa Católica;
 - Departamento de Ciências Exatas e da Natureza e Tecnologias: inclui as disciplinas de Matemática, Ciências Físico-Químicas, Ciências da Natureza, Ciências Naturais, Educação Tecnológica e Introdução às Tecnologias de Informação e Comunicação;
 - Departamento de Expressões: inclui as disciplinas de Educação Visual, Educação Tecnológica, Educação Física e Educação Musical.
2. Compete ao Departamento Curricular:
 - Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do departamento, no domínio da implementação dos planos curriculares nas suas componentes disciplinares, bem como de outras atividades educativas;
 - 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;
 - Colaborar com o Conselho Pedagógico na conceção de programas e na apreciação de projetos;
 - Propor medidas no domínio da formação dos docentes do departamento, quer no âmbito da formação contínua, quer no apoio aos que se encontram em formação inicial.
 - Exercer as demais competências definidas no Regulamento Interno.

1.1. COORDENADOR DO DEPARTAMENTO CURRICULAR

1. O Coordenador de cada Departamento Curricular é um professor profissionalizado, eleito de entre os delegados de disciplina ou de entre os professores das disciplinas do departamento sem delegado, considerando a sua competência pedagógica, didática e científica.
2. Todos os elementos com assento nas reuniões de departamento, ou seja, todos os docentes das disciplinas que integram o departamento têm direito de voto na eleição do coordenador de departamento, bem como nas restantes votações.
3. Compete ao Coordenador do Departamento Curricular:
 - Assegurar a articulação entre o departamento e as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
 - Assegurar a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo da Escola, bem como do Plano Anual de Escola e do Regulamento Interno do estabelecimento;
 - Promover a articulação entre a formação inicial e a formação contínua dos professores do departamento;
 - Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos professores do departamento;
 - Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do departamento.
 - Apresentar ao Conselho Pedagógico os projetos a desenvolver no âmbito do departamento e acompanhar a sua execução e avaliação

1.2. REDUÇÃO LETIVA

1. A redução letiva é atribuída pelo Conselho Executivo de acordo com os critérios definidos pelo Conselho Pedagógico, conforme crédito global de horas fixado por despacho do Secretário Regional de Educação, em função da população escolar, do total de ciclos de ensino e do número de docentes da escola.
2. A carga horária atribuída aos docentes titulares deste cargo é de 2 horas semanais (Anexo).

1.3. MANDATO

1. O coordenador de cada departamento curricular é eleito por um período de quatro anos letivos.
2. No caso de impedimento do cumprimento deste período de tempo (quatro anos), deverá proceder-se a nova eleição.
3. O mandato do coordenador do departamento curricular pode cessar com os fundamentos referidos no artigo 20º, n.º2 do decreto Legislativo Regional n.º21/2006/M, mediante requerimento dirigido à Presidente do Conselho Executivo;

1.4. REGIMENTO DO FUNCIONAMENTO

1. Os departamentos curriculares, nos primeiros 30 dias do seu mandato, definirão as regras de organização e funcionamento.
2. As reuniões de Departamento Curricular deverão ser participadas por todos os professores.
3. As reuniões de Departamento Curricular são convocadas pelos respetivos Coordenadores.

1.5. DEPARTAMENTO CURRICULAR DE LÍNGUAS

1. Reúne-se ordinariamente uma vez por mês, após reunião do Conselho Pedagógico, e extraordinariamente sempre que se justifique;
2. A realização das atas é feita pelos elementos pertencentes ao departamento, respeitando a seguinte rotatividade: um elemento de cada grupo disciplinar (200, 220, 300, 320 e 330) e, dentro destes, por ordem alfabética;
3. Perante as problemáticas tratadas no Departamento e a necessidade de aprovação ou não de medidas que tenham como objetivo a sua resolução, o consenso será o patamar a atingir, caso contrário prevalece a decisão por votação;
4. Cada elemento deste departamento deve apresentar as suas sugestões neste conselho a fim de serem apresentadas pelo(a) coordenador(a) em Conselho Pedagógico;
5. As reuniões só poderão realizar-se com, pelo menos, 50% de presenças.

1.6. DEPARTAMENTO CURRICULAR DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS

1. Reúne uma vez por mês, após reunião do Conselho Pedagógico e extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo coordenador, a requerimento de um terço dos seus membros, ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Executivo o justifique;
2. A ordem de trabalhos das reuniões é estabelecida pelo coordenador, cujo tratamento ficará registado em ata;
3. Será elaborado um dossiê, onde serão arquivados todos os documentos de interesse para o Departamento;
4. As reuniões só poderão realizar-se com um quórum de, pelo menos, 50% de presenças.

1.7. DEPARTAMENTO CURRICULAR DAS CIÊNCIAS EXACTAS E DA NATUREZA E TECNOLOGIAS

1. Reúne ordinariamente uma vez por mês, imediatamente a seguir ao Conselho Pedagógico, e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo coordenador, a requerimento de um terço dos seus membros, ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Executivo o justifique;
2. As deliberações serão aprovadas por maioria, tendo o Presidente da reunião voto qualitativo em caso de empate;
3. As reuniões só poderão realizar-se se houver, pelo menos, 50% de quórum;
4. De todas as reuniões deverá ser lavrada ata que, depois de lida e aprovada, será assinada pelo Presidente da reunião e pelo secretário;
5. A ordem de trabalhos é estabelecida pelo coordenador;
6. A realização das atas é feita rotativamente, entre os elementos pertencentes ao Departamento.

1.8. DEPARTAMENTO CURRICULAR DE EXPRESSÕES

1. Reúne ordinariamente, uma vez por mês, logo após reunião do Conselho Pedagógico e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo Coordenador, a requerimento de um terço dos seus membros e sempre que um pedido de parecer do Conselho Executivo o justifique;
2. A realização das atas é feita rotativamente entre os elementos pertencentes ao Departamento;
3. Cada elemento pertencente a este órgão deve apresentar previamente as sugestões em devido tempo a fim de serem apresentadas no Conselho Pedagógico;
4. As reuniões só poderão realizar-se com, pelo menos, 50% de presenças;
5. Perante problemáticas tratadas com necessidade de aprovação de medidas a executar pelo Departamento, as decisões serão tomadas por consenso e, caso este não se verifique, por votação.

2. DELEGADOS DE DISCIPLINA

1. A coordenação de disciplina corresponde à estrutura de apoio ao Coordenador do Departamento Curricular em todas as questões específicas da respetiva disciplina.
2. O Delegado de Disciplina é o docente profissionalizado eleito pelos docentes da mesma disciplina, tendo em consideração as habilitações académico-profissionais respetivas, bem como a sua experiência e competência pedagógico-didática e científica.
3. São competências do Delegado de Disciplina:
 - Colaborar com o Coordenador do Departamento Curricular em todas as questões específicas da disciplina;
 - Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores de grupo na análise e crítica da orientação pedagógica;
 - Estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua e apoiar os professores menos experientes;
 - Responsabilizar-se pelos projetos, materiais e outros documentos relativos à disciplina (ou disciplinas) que representa (Testes, Provas Globais, exames de Equivalência, Planificações, Projetos Curriculares de Escola e de Turma, etc.), organizando-os em dossiê(s).
 - Elaborar e manter atualizados os inventários dos materiais e bens duradouros a seu cargo.
4. Nas disciplinas sem representação através de delegado, os docentes ficam encarregues da requisição dos materiais necessários ao seu funcionamento e da apresentação de propostas de atividades para o Plano Anual de Escola, entre outras atribuições solicitadas pelo respetivo departamento.
5. Nas disciplinas sem representação através de delegado, os docentes destas disciplinas ficam encarregues de elaborar e manter atualizado um dossiê com os documentos e materiais relativos à sua disciplina.

2.1. REDUÇÃO LETIVA

1. A redução letiva é atribuída pelo Conselho Executivo de acordo com os critérios definidos pelo Conselho Pedagógico, conforme crédito global de horas fixado por despacho do Secretário Regional de Educação, em função da população escolar, do total de ciclos de ensino e do número de docentes da escola.
2. A carga horária atribuída aos docentes titulares deste cargo é de 2 horas semanais, exceto para os delegados dos grupos disciplinares de Língua Portuguesa e de Matemática que são de 3 horas semanais. (Anexo)

2.2. MANDATO

1. O delegado de disciplina é eleito por um período de quatro anos.
2. O mandato do Delegado de Disciplina pode cessar com os fundamentos referidos no artigo 20º, n.º2 do decreto Legislativo Regional n.º21/2006/M, mediante requerimento dirigido à Presidente do Conselho Executivo.

2.3. FUNCIONAMENTO

1. Todas as reuniões de grupo, subgrupo, disciplina ou especialidade, são presididas pelo respetivo delegado.
2. Caso o delegado esteja impedido de exercer funções por um período superior a trinta dias, um professor do grupo substitui-lo-á tendo direito às mesmas horas de redução.
3. Nas reuniões de grupo são tratados assuntos relacionados com a didática da disciplina.
4. As reuniões de Grupo são convocadas pelos respetivos Delegados.

3. CONSELHOS DE TURMA

1. O Conselho de Turma é a estrutura de orientação educativa responsável pela organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver na turma, através da elaboração de planos de trabalho que integrem estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da turma, destinadas a promover a melhoria da aprendizagem e a articulação entre a escola e a família.
2. O Conselho de Turma é constituído por todos os professores da turma, sob a presidência do Diretor de Turma. Podem ainda estar presentes os seguintes elementos:
 - Técnico do Ensino Especial, no caso de haver alunos com necessidades educativas especiais;
 - Delegado de turma, Subdelegados de Turma, Representante dos Encarregados de Educação e Representante da Associação de Pais e Encarregados de Educação, em reuniões extraordinárias, sempre que a sua presença se justificar;
 - Em conselhos de turma de natureza disciplinar, nem os Encarregados de Educação dos alunos em apreciação, nem os próprios, caso sejam Delegados de turma ou Subdelegado de Turma, podem participar na respetiva reunião.
3. O Conselho de Turma tem as seguintes atribuições:
 - Articular as atividades dos professores da turma com as dos conselhos de grupo, subgrupo, disciplina ou especialidade, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares;
 - Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
 - Analisar a integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma;
 - Colaborar nas ações que favoreçam a interação da escola com a comunidade;
 - Aprovar as propostas de avaliação, a realizar no final de cada período letivo, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico;
 - Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes na escola nos domínios psicológico e sócio-educativo;
 - Assegurar o desenvolvimento do plano curricular aplicável aos alunos da turma, sempre que se justifique, de forma diferenciada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar;
 - Desenvolver iniciativas, nomeadamente através da apresentação, planificação, acompanhamento e avaliação de projetos de carácter interdisciplinar, em articulação com os departamentos curriculares;
 - Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade, de acordo com os critérios de participação definidos pelo Conselho da Comunidade Educativa;
 - Promover ações que estimulem o envolvimento dos Pais e Encarregados de Educação no percurso escolar do aluno, de acordo com os princípios definidos pelo Conselho da Comunidade Educativa;
 - Analisar situações de insucesso disciplinar ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio que julgar mais ajustadas no quadro de um programa específico de intervenção;
 - Propor aos órgãos da escola com competência disciplinar as sanções a aplicar a alunos;
 - Avaliar os alunos, tendo em conta os objetivos curriculares definidos a nível nacional e as especificidades da comunidade educativa;
 - Estabelecer, com carácter sistemático e contínuo, medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar a alunos, nomeadamente nos termos dos seus planos de recuperação;
 - Decidir relativamente a situações que impliquem a retenção do aluno no mesmo ano e colaborar com o Diretor de Turma na elaboração do respetivo relatório e plano de apoio específico;
 - Elaborar e avaliar o Plano Anual de Turma em articulação com o previsto no Projeto Curricular da Escola.

3.1. FUNCIONAMENTO

1. O Conselho de Turma reúne-se no início do ano letivo e uma vez por período letivo para tratar de assuntos relacionados com a integração dos alunos da turma, a avaliação intercalar, a elaboração e implementação e avaliação do Plano Anual de Turma, elaboração dos Planos de Acompanhamento e articulação interdisciplinar;
2. O Conselho de Turma reúne-se no final de cada período letivo para formalizar a avaliação, pronunciar-se sobre as dificuldades de aprendizagem reveladas pela turma e traçar novas estratégias de atuação;
3. O Conselho de Turma reúne-se no final do ano letivo para:
 - Formalizar a avaliação final dos alunos;
 - Avaliar a implementação do Plano Anual de Turma;
 - Elaborar planos de acompanhamento para os alunos que não transitaram de ano;
 - Elaborar os relatórios de Avaliação Extraordinária para os alunos com retenção repetida no mesmo ano de escolaridade.
4. O Conselho de Turma reúne-se extraordinariamente sempre que qualquer motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justificar.

3.2. PRESIDENTE E SECRETÁRIO

1. O conselho de turma como órgão colegial deve ter um presidente e um secretário. É presidente do conselho de turma o Diretor de Turma. O Secretário deve ser um docente da turma a designar pelo Conselho Executivo.
2. Sem prejuízo do disposto anteriormente, em caso de ausência do Presidente, este será substituído pelo respetivo Secretário. Em caso de ausência do Secretário designado pelo Conselho Executivo, este será substituído pelo elemento do conselho de turma com mais disponibilidade no momento.
3. Quando o Conselho de Turma se reunir por questões de natureza disciplinar, é presidido pelo Presidente do Conselho Executivo ou por quem suas vezes fizer, sendo Secretário o Diretor de Turma.

3.3. REUNIÕES ORDINÁRIAS

1. Consideram-se reuniões ordinárias de Conselho de Turma, as que se realizam no final de cada período letivo e as reuniões mensais de coordenação das atividades pedagógicas relativas à turma.
2. É da competência do Presidente do Conselho Executivo a convocatória das reuniões ordinárias do Conselho de Turma.
3. Todas as reuniões são convocadas com 48 horas de antecedência, à exceção das reuniões de carácter extraordinário.
4. As Convocatórias deverão ser afixadas nos Placares das salas de professores e de diretores de turma.
5. As Atas das reuniões deverão ser entregues, no período de 48 horas, no Conselho Executivo sendo, posteriormente, colocadas em pasta própria, na sala de professores. Desta pasta, os Diretores de Turma retirarão as cópias para as arquivar nos respetivos dossiês.

3.4. REUNIÕES EXTRAORDINÁRIAS

1. Estas reuniões realizam-se sempre que sejam necessárias. As de ordem disciplinar são convocadas pelo Presidente do Conselho Executivo por solicitação do Diretor de Turma.
2. As restantes reuniões, de outra natureza, são convocadas pelo Diretor de Turma, com o consentimento do Conselho Executivo.

3.5. REUNIÕES DE AVALIAÇÃO

1. Consideram-se reuniões de avaliação, as reuniões de Conselho de Turma ordinárias, realizadas no final de cada período com o objetivo de proceder à avaliação da dinâmica global da turma e formalizar a avaliação formativa e sumativa de cada aluno. A convocatória da reunião é da competência do Conselho Executivo, tendo em conta o calendário escolar.

2. A ordem de trabalhos é estabelecida pelo Conselho Executivo devendo respeitar as indicações do Conselho Pedagógico.
3. Sem prejuízo do disposto anteriormente, consideram-se implícitos de uma reunião de avaliação os seguintes assuntos, cujo tratamento deve ficar, obrigatoriamente, registado em ata:
 - Formalização da avaliação formativa e sumativa de cada aluno (níveis);
 - Análise do aproveitamento global da turma e de casos particulares de fraco aproveitamento;
 - Análise do comportamento global da turma e de casos particulares de insucesso disciplinar;
 - Análise da assiduidade global da turma e de casos particulares de fraca assiduidade;
 - Análise dos relatórios das aulas de apoio pedagógico acrescido, dos Apoios Psicopedagógicos ou de outras modalidades de apoio educativo;
 - Proposta de inclusão de alunos em aulas de apoio na Sala de Estudo, tendo em conta os critérios definidos pelo Conselho Pedagógico;
 - Elaboração e avaliação dos Programas Educativos e Planos de Intervenção para os alunos com necessidades educativas especiais ou outra modalidade de apoio educativo;
 - Análise do desenvolvimento do Plano Anual de Turma;
 - Proposição de medidas para solucionar casos de fraco aproveitamento, insucesso escolar e/ou de fraca assiduidade;
 - Contactos do Diretor de Turma com os encarregados de educação;
 - Conferência dos documentos de avaliação utilizados na reunião;
 - Elaboração da grelha com o levantamento das dificuldades dos alunos.

4. DIRETOR DE TURMA

1. O cargo de Diretor de Turma deverá ser exercido por um dos professores da turma, preferencialmente profissionalizado e designado pelo Conselho Executivo, tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento.
2. Sem prejuízo do disposto anteriormente, e sempre que possível deverá ser nomeado Diretor de Turma o professor que no ano anterior tenha exercido tais funções na turma a que pertenceram os mesmos alunos.
3. São competências do Diretor de Turma:
 - Promover junto do Conselho de Turma 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;
 - Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos mesmos e fomentando a participação dos pais e encarregados de educação na concretização de ações para orientação e acompanhamento;
 - Elaborar e conservar o Processo Individual do Aluno facultando a sua consulta ao aluno, professores da turma, pais e encarregados de educação. Devem constar do Processo Individual do Aluno os seguintes documentos: Registos de Avaliação do 1º/2º/3º Períodos, Registo de Avaliação Mensal, Ficha Biográfica do Aluno, Relatórios Médicos e de Avaliação Psicológica, Fichas de Encaminhamento para o Apoio Psicopedagógico e para o Ensino Especial, Planos de Recuperação, de Acompanhamento e Desenvolvimento, Relatório de Assiduidade, Comunicação de Faltas ao Encarregado de Educação, Relatório do Apoio Pedagógico Acrescido e respetivo Registo de Assiduidade, Relatórios de Avaliação do Ensino Especial de cada período letivo, Relatório de Avaliação Extraordinária, Programa Educativo e respetivo Relatório de Avaliação, Plano de Intervenção e respetivo Relatório de Avaliação, Relatório do Apoio Psicopedagógico do Psicólogo Escolar, Ficha de Dificuldades Diagnosticadas para a Sala de Estudo e respetivo Registo de Assiduidade, Questionários de Autoavaliação do 1º e 2º Períodos e Questionário de Autoavaliação Global do 3º Período, Documento de Registo de Situações de Indisciplina em Contexto Escolar, Repreensões Registadas, Participações de Ocorrência e/ou outras Medidas Educativas Disciplinares, Documento de Segunda Retenção no Mesmo Ciclo, Comunicação ao Encarregado de Educação e Respetivo Parecer, o Documento de Assiduidade das Aulas de Substituição, dos Apoios Psicopedagógicos e Tabela de Faltas de Material, entre outros;
 - Apreciar ocorrências de insucesso disciplinar, decidir da aplicação de medidas imediatas no quadro das orientações do Conselho Pedagógico em matéria disciplinar e solicitar ao Conselho Executivo a convocação extraordinária do Conselho de Turma;

- Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar, mantendo os alunos e encarregados de educação informados da sua existência;
- Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos, garantindo o seu carácter integrador e globalizante, solicitando, se necessário, a participação de outros intervenientes na avaliação;
- Coordenar a elaboração, aplicação e avaliação, do Plano de Recuperação, do Plano de Acompanhamento e do Plano de Desenvolvimento e manter informado o encarregado de educação;
- Presidir às reuniões de Conselho de Turma a realizar, entre outras, com a finalidade de: Proceder à integração dos alunos na turma, diagnosticar dificuldades, elaborar planos individuais de aprendizagem; Elaborar o Plano Anual de Turma e proceder à sua implementação e avaliação; Promover e garantir a interdisciplinaridade entre as diferentes áreas curriculares disciplinares e não disciplinares; Analisar problemas de comportamento e/ou assiduidade e sugerir medidas educativas disciplinares ou outras;
- Assegurar a participação dos alunos, professores, pais e encarregados de educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações de insucesso escolar;
- Propor, na sequência da decisão do Conselho de Turma, medidas de apoio educativo adequadas e proceder à respetiva avaliação;
- Assegurar a adoção de estratégias coordenadas relativamente aos alunos da turma, bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares.
- Comunicar as faltas injustificadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.
- Convocar, pelo meio mais expedito, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade, quando for atingido metade dos limites de faltas previstos, com o objetivo de 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.

4.1. REDUÇÃO LETIVA

1. A redução letiva é atribuída pelo Conselho Executivo de acordo com os critérios definidos pelo Conselho Pedagógico, conforme crédito global de horas fixado por despacho do Secretário Regional de Educação, em função da população escolar, do total de ciclos de ensino e do número de docentes da escola.
2. A carga horária atribuída aos docentes titulares deste cargo tem sido de 2 horas semanais. (Anexo)

5. COORDENADOR DE CICLO

1. A coordenação pedagógica de cada ciclo tem por finalidade a articulação das atividades das turmas, sendo assegurada pelos Conselhos dos Diretores de Turma do 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico.
2. O Conselho Executivo designa um coordenador para cada ciclo de entre os docentes profissionalizados.
3. Compete ao coordenador de ciclo:
 - Colaborar com os Diretores de Turma e com os serviços de apoio existentes na escola, na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas ao ciclo que coordena;
 - Reunir periodicamente com os Diretores de Turma dando-lhes as indicações e os materiais necessários ao bom desempenho das suas funções;
 - Propor ao Conselho Pedagógico as propostas dos Diretores de Turma;
 - Apresentar projetos de interesse para o respetivo Ciclo, ao Conselho Pedagógico;

5.1. REGIMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

1. O Coordenador de Ciclo reúne com os Diretores de Turma no início do ano letivo, antes dos momentos de avaliação e sempre que o tratamento dos assuntos de interesse para o Ciclo que representa se justifique.
2. As reuniões terão lugar no dia e na hora que a escola reservar para o efeito ou, se esta situação não for possível, rotativamente pelos diferentes dias da semana.
3. Estas reuniões são convocadas e presididas pelo Coordenador de Ciclo, podendo estar presente um elemento do Conselho Executivo.

4. A ordem de trabalhos deverá ser discutida previamente com o Conselho Executivo. Desta fará sempre parte as informações do Conselho Pedagógico relativas à Direção de Turma.
5. Os Diretores de Turma podem apresentar sugestões a serem discutidas em Conselho de Diretores de Turma ou a serem tratadas no Conselho Pedagógico. Qualquer deliberação tomada extra ordem de trabalhos deverá ser comunicada à Presidente do Conselho Executivo.
6. As reuniões de Conselho de Diretores de Turma só poderão realizar-se se houver, pelo menos 50% de quórum.
7. As deliberações serão aprovadas por maioria, tendo o Presidente da reunião voto qualitativo em caso de empate.
8. De todas as reuniões deverá ser lavrada ata que, depois de lida e aprovada, será assinada pelo Presidente da reunião e pelo secretário. A realização da ata deve ser rotativa entre os Diretores de Turma.

5.2. REDUÇÃO LETIVA

1. A redução letiva é atribuída pelo Conselho Executivo de acordo com os critérios definidos pelo Conselho Pedagógico, conforme crédito global de horas fixado por despacho do Secretário Regional de Educação, em função da população escolar, do total de ciclos de ensino e do número de docentes da escola.
2. A carga horária atribuída aos docentes titulares deste cargo tem sido de 3 horas semanais (Anexo).

6. DIRETOR DO CEF

1. Nos Cursos de Educação e Formação, a articulação entre as aprendizagens nas disciplinas que integram as diferentes componentes de formação é assegurada por um diretor de curso designado pelo órgão do conselho executivo da escola, preferencialmente de entre os professores que asseguram a componente de formação técnica.
2. Compete ao diretor dos CEF:
 - Reunir semanalmente a equipa pedagógica para definir estratégias de ensino e aprendizagem e acompanhar a evoluções dos alunos.
 - Organizar o processo individual do aluno, do qual devem constar: material significativo, revelador do seu percurso, utilizado e produzido durante o processo de ensino e de aprendizagem; elementos recolhidos sobre o percurso escolar, incluindo os pareceres de professores, psicólogos, assistentes sociais e outros intervenientes no processo educativo; Resultados da avaliação diagnóstica realizada no início da formação bem como os respetivos instrumentos de avaliação; Informações sobre a assiduidade e outros aspetos relevantes, enquanto dados fundamentais da avaliação continua; Registos de avaliação periódica e final e Registos de autoavaliação.
 - Dar conhecimento ao conselho pedagógico sobre a situação de funcionamento da(s) turma(s) com esta modalidade de ensino.
 - Manter-se em contacto sistemático com os respetivos encarregados de educação, dando-lhes conta da situação escolar dos seus educandos.

6.1. REDUÇÃO LETIVA

1. A redução letiva é atribuída pelo Conselho Executivo de acordo com os critérios definidos pelo Conselho Pedagógico, conforme crédito global de horas fixado por despacho do Secretário Regional de Educação.
2. A carga horária atribuída aos docentes titulares deste cargo tem sido de 4 horas semanais (Anexo).

7. ASSESSORIA DE CARIZ TÉCNICO E PEDAGÓGICO

1. A assessoria de Cariz Técnico e Pedagógico tem por finalidade assessorar o Conselho Executivo na elaboração e execução de projetos técnico-pedagógicos, a saber:
 - Elaboração dos Horários;
 - Atualização/Reformulação do Regulamento Interno;
 - Elaboração do Plano Anual de Escola e Relatórios Periódicos e Finais;
 - Atualização/Reformulação do Projeto Educativo da Escola;
 - Outros que venham a ser necessários.
2. A designação do número dos elementos da respetiva assessoria é feita de acordo com os projetos acima citados e a disponibilidade do Crédito Global de Horas.
3. Os docentes a designar serão, preferencialmente, professores do Quadro de Nomeação Definitiva da Escola, tendo em consideração as habilitações académico-profissionais respetivas, bem como a sua experiência e competência ao nível das TIC.

7.1. REDUÇÃO LETIVA

1. A redução letiva é atribuída pelo Conselho Executivo de acordo com os critérios definidos pelo Conselho Pedagógico, conforme crédito global de horas fixado por despacho do Secretário Regional de Educação, em função da população escolar, do total de ciclos de ensino e do número de docentes da escola.
2. A carga horária atribuída aos docentes titulares deste cargo tem sido de 1 hora semanal para a Assessoria Técnica e 3 horas semanais para a Assessoria Pedagógica (Anexo).

8. COORDENADOR DE FORMAÇÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE

1. A formação contínua do Pessoal Docente e Pessoal Não Docente está a cargo de um docente nomeado pelo Conselho Executivo, sendo preferencialmente dos quadros da escola, tendo em consideração as habilitações académico-profissionais respetivas, bem como a sua experiência e competência pedagógico-didática e científica..
2. São competências do coordenador:
 - Avaliar as necessidades formativas do pessoal Docente e Não Docente, após auscultação dos representantes das diferentes áreas.
 - Dinamizar ações de carácter formativo, dirigidas a cada um dos destinatários referidos na alínea anterior.
 - Submeter à DRE os planos de cada ação de formação para validação nos termos do Desp. 30/2000, de 4 de Julho.
 - Organizar e coordenar todas as ações que constam do Plano de Formação.
 - Apresentar relatório das atividades desenvolvidas.

8.1. REDUÇÃO LETIVA

1. A redução letiva é atribuída pelo Conselho Executivo de acordo com os critérios definidos pelo Conselho Pedagógico, conforme crédito global de horas fixado por despacho do Secretário Regional de Educação, em função da população escolar, do total de ciclos de ensino e do número de docentes da escola.
2. A carga horária atribuída aos docentes titulares deste cargo tem sido de 3 horas semanais (Anexo).

9. DIRETOR DE INSTALAÇÕES

1. O Diretor de Instalações é um docente nomeado pelo Conselho Executivo, preferencialmente dos quadros da escola, tendo em consideração as habilitações académico-profissionais respetivas, bem como a sua experiência e competência pedagógico-didática e científica.
2. São competências do Diretor de Instalações:
 - Zelar pela boa utilização das instalações, das quais é responsável;
 - Verificar das boas condições das instalações escolares e coordenar a sua utilização;

- Informar o Conselho Executivo das faltas de material, bem como formular propostas de aquisição de materiais e equipamento que satisfaçam as necessidades;
- Manter atualizado o inventário e os mapas de utilização das instalações específicas.

9.1. REDUÇÃO LETIVA

1. A redução letiva é atribuída pelo Conselho Executivo de acordo com os critérios definidos pelo Conselho Pedagógico, conforme crédito global de horas fixado por despacho do Secretário Regional de Educação, em função da população escolar, do total de ciclos de ensino e do número de docentes da escola.
2. A carga horária semanal atribuída aos docentes titulares deste cargo tem sido de acordo com despacho desportivo (Anexo).

10. COORDENADOR DE APOIO AO ESTUDO

1. O Coordenador do Apoio ao Estudo é um docente profissionalizado, preferencialmente dos quadros da escola, nomeado pelo Conselho Executivo, tendo em consideração as habilitações académico-profissionais respetivas, bem como a sua experiência e competência pedagógico-didática e científica.
2. O coordenador do Estudo Acompanhado é nomeado pelo Conselho Executivo por ano letivo.
3. Em qualquer outra situação a nomeação é válida pelo tempo que o professor estiver na escola.
4. Compete ao coordenador do Apoio ao Estudo:
 - Reunir com os docentes que lecionam o Apoio ao Estudo dando-lhes as indicações necessárias ao bom desempenho das suas funções.
 - Coordenar as atividades pedagógicas e promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores, na análise e crítica da orientação pedagógica.
 - Estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua e apoiar os professores menos experientes.
 - Responsabilizar-se pelos materiais, projetos e outros documentos relativos ao Apoio ao Estudo.
 - Elaborar e manter atualizados os inventários dos materiais.
 - Apresentar ao Conselho Pedagógico as propostas dos docentes que lecionam a área de Apoio ao Estudo.

10.1. REDUÇÃO LETIVA

1. A redução letiva é atribuída pelo Conselho Executivo de acordo com os critérios definidos pelo Conselho Pedagógico, conforme crédito global de horas fixado por despacho do Secretário Regional de Educação, em função da população escolar, do total de ciclos de ensino e do número de docentes da escola.
2. A carga horária atribuída aos docentes titulares deste cargo tem sido de 2 horas semanais. (Anexo)

10.2. FUNCIONAMENTO

1. O Coordenador do Apoio ao Estudo reúne com os docentes no início do ano letivo e, periodicamente, sempre que se justifique.
2. As reuniões são convocadas e presididas pelo próprio coordenador.
3. Os docentes podem apresentar sugestões a serem tratadas no Conselho Pedagógico.
4. De todas as reuniões deverá ser lavrada ata que, depois de lida e aprovada, será assinada pelo Presidente da reunião e pelo Secretário.
5. A realização da ata deve ser rotativa entre os docentes presentes.

11. DINAMIZADOR DO PROJETO DE EDUCAÇÃO PARA A SEXUALIDADE E AFETOS

1. O Projeto de Educação para a Sexualidade e Afetos é dinamizado na escola por docentes profissionalizados, preferencialmente dos quadros da escola, nomeado pelo Conselho Executivo, tendo em consideração a sua formação específica, as habilitações académico-profissionais respetivas, a sua experiência e competência pedagógico-didática e científica, sendo orientados pela equipa do Projeto Regional de Educação Para a Sexualidade e Saúde.
2. Compete ao dinamizador do projeto:
 - Dar resposta à necessidade das crianças e dos jovens para uma Educação no âmbito da Sexualidade, visto esta ser uma parte integrante na formação do aluno como pessoa;
 - Proporcionar aos alunos a descoberta do funcionamento do seu corpo;
 - Proporcionar aos alunos a melhor compreensão das mudanças que acompanham o seu desenvolvimento;
 - Sensibilizar os jovens para o abuso sexual e desencadear reações do tipo: não, foge, conta;
 - Identificar comportamentos de risco e divulgar comportamentos preventivos;
 - Sensibilizar os jovens para as consequências dos seus comportamentos e decisões ao nível dos relacionamentos (familiares, amizades, relação amorosa);
 - Facultar aos alunos informações mais objetivas, relacionadas com os aspetos científicos e técnicos da sexualidade nas suas várias dimensões (biológica, pessoal e relacional, expressiva, histórica e social).

11.1. REDUÇÃO LETIVA

1. A redução letiva é atribuída por Despacho do Secretário Regional de Educação, em função da população escolar, do total de ciclos de ensino e do número de turmas.
2. A carga horária atribuída aos docentes titulares deste cargo, nesta escola, é de 12 horas semanais. (Anexo 1)

11.2. FUNCIONAMENTO

1. A aplicação do Projeto ESA decorre nas aulas de formação cívica, em módulo de dez sessões contínuas.
2. A calendarização da aplicação do Projeto em cada turma é feita pelas docentes responsáveis dando conhecimento ao respetivo diretor de turma e ao Órgão de Gestão.

12. COORDENADOR DAS TIC (TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO)

1. A coordenação das TIC tem por objetivo colocar as tecnologias de informação e comunicação à disposição da comunidade educativa, propiciando, desse modo, a sua eficaz utilização no processo de ensino-aprendizagem e possibilitando a utilização das mesmas em atividades letivas e não letivas, nas tarefas de administração e de gestão da escola.
2. O cargo de coordenador das TIC deve obedecer aos seguintes requisitos:
 - Conhecimento dos programas das TIC;
 - Consciência da segurança necessária para a utilização da Internet;
 - Interesse em participar em ações de formação na área das TIC;
 - Experiência de utilização das TIC;
 - Compreensão da utilidade da Internet para o processo de ensino-aprendizagem;
 - Abordagem criativa do processo de ensino-aprendizagem;
 - Capacidade de liderança e de motivação da comunidade educativa para a utilização das TIC;
 - Capacidade de mostrar à comunidade escolar as potencialidades das TIC;
 - Capacidade de trabalhar em equipa ou individualmente.
3. São funções do coordenador:
 - Elaborar o plano de ação anual para as TIC;
 - Promover a integração da utilização das TIC nas atividades letivas e não letivas, generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa;
 - Estimular a interação da Escola com a comunidade, de modo a estabelecer relações produtivas e encontrar soluções criativas com vista a enriquecer a aprendizagem dos alunos;

- Fazer o levantamento de necessidades de formação em TIC.
- Articular com o técnico de informática e o de audiovisuais e zelar pelo funcionamento dos computadores, das redes e dos meios audiovisuais na escola, em especial das salas TIC, de modo a melhorar os indicadores de utilização de recursos multimédia.

12.1. REDUÇÃO LETIVA

1. A redução letiva é atribuída pela Secretária Regional de Educação, em função da população escolar, do total de ciclos de ensino e do número de turmas.
2. A carga horária atribuída ao docente titular deste cargo, nesta escola, é de 4 horas semanais (Anexo 1).

13. SALA DE ESTUDO/EQUIPA MULTIDISCIPLINAR

1. Aberta a todos os alunos da escola, mas especialmente voltada para os que são repetentes ou os que, no decorrer do ano letivo, manifestem dificuldades significativas de aprendizagem funciona, a tempo inteiro, a Sala de Estudo. Esta é dinamizada por docentes de várias áreas curriculares, com predominância das línguas (materna e estrangeiras), da Matemática e Físico-Química, e atende os alunos de qualquer ano de escolaridade que aí acorram, por indicação dos docentes das respetivas áreas curriculares e/ou por indicação do Conselho de Turma. Este espaço tem uma duração anual e a sua composição depende de critérios do conselho pedagógico, sob proposta das áreas curriculares, tendo em vista a melhoria das aprendizagens e do desempenho dos alunos.
2. O Coordenador da Sala de Estudo/Equipa Multidisciplinar é um docente profissionalizado, preferencialmente dos quadros da escola, nomeado pelo Conselho Executivo, tendo em consideração as habilitações académico-profissionais respetivas, bem como a sua experiência e competência pedagógico-didática e científica.
3. Compete ao coordenador da Sala de Estudo/Equipa Multidisciplinar:
 - Reunir com os docentes que lecionam na Sala de Estudo/Equipa Multidisciplinar dando-lhes as indicações necessárias ao bom desempenho das suas funções.
 - Coordenar as atividades pedagógicas e promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores, na análise e crítica da orientação pedagógica.
 - Estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua e apoiar os professores menos experientes.
 - Responsabilizar-se pelos materiais, projetos e outros documentos relativos à Sala de Estudo/Equipa Multidisciplinar.
 - Elaborar e manter atualizados os inventários dos materiais.
 - Apresentar ao Conselho Pedagógico as propostas dos docentes que lecionam a área de Sala de Estudo/Equipa Multidisciplinar.

13.1. REDUÇÃO LETIVA

1. A redução letiva é atribuída pelo Conselho Executivo de acordo com os critérios definidos pelo Conselho Pedagógico, conforme crédito global de horas fixado por despacho do Secretário Regional de Educação, em função da população escolar, do total de ciclos de ensino e do número de docentes da escola.
2. A carga horária atribuída aos docentes titulares deste cargo tem sido de 2 horas semanais. (Anexo 1)

13.2. MANDATO

1. O coordenador da Sala de Estudo/Equipa Multidisciplinar é nomeado pelo Conselho Executivo por ano letivo.
2. Em qualquer outra situação a nomeação é válida pelo tempo que o professor estiver na escola.

14. COORDENADOR DO DESPORTO ESCOLAR

1. O Desporto Escolar (DE) tem de ser entendido como uma responsabilidade da comunidade escolar e é à escola, que compete criar as condições necessárias para que aos alunos seja oferecido um conjunto de atividades desportivas

benéficas para a sua formação desportiva, para a melhoria da sua qualidade de vida e como fator de socialização. O acesso à prática desportiva escolar é um direito de todas as crianças e jovens, sendo responsabilidade da escola criar as condições necessárias (horários compatíveis, instalações, pessoal e equipamento) para o seu bom funcionamento. O Desporto Escolar não deverá ser só encarado como uma forma de consumir energias, ocupação dos tempos livres ou de controlo da agressividade, quando nada mais há a fazer e transformar-se num fator de educação mais abrangente, contribuindo para a sua formação global.

2. Compete ao coordenador:

- Veicular a orientação estabelecida pela Direção Regional de Educação, através do Gabinete Coordenador do Desporto Escolar, a nível de atividade extracurricular/complemento curricular;
- Estabelecer uma correta articulação com o Delegado de Grupo/Disciplina, colaborando estreitamente nas atividades de carácter curricular;
- Propor e orientar o trabalho realizado pelos professores ligados ao Desporto Escolar;
- Coordenar e apoiar todas as atividades desportivas e escolares;
- Elaborar e submeter à aprovação do Conselho da Comunidade Educativa o Projeto das atividades do Desporto Escolar;
- Remeter à Direção Regional de Educação o Projeto referido no número anterior, até 31 de Julho;
- Cumprir e fazer cumprir o Projeto das Atividades do Desporto Escolar;
- Enviar ao Gabinete Coordenador do Desporto Escolar a relação dos alunos inscritos nos núcleos e nas diferentes atividades desportivas, elaborada pelo Orientador de Grupo/Equipa;
- Enviar ao Gabinete Coordenador do Desporto Escolar o modelo organizativo das atividades internas e a relação dos alunos que participaram no quadro competitivo interno, elaborados pelo Coordenador de Atividade Interna;
- Elaborar e apresentar ao Gabinete Coordenador do Desporto Escolar, até 28 de Fevereiro, um relatório relativo às atividades desenvolvidas no âmbito do Projeto das Atividades do Desporto Escolar e um relatório final até 30 de Junho;
- Organizar e manter atualizado o dossier do Desporto Escolar do qual devem fazer parte todos os documentos referentes ao Programa do Desporto Escolar;

14.1. REDUÇÃO LETIVA

1. O titular do cargo de Coordenador do Desporto Escolar tem direito a uma redução da componente letiva de três blocos (2x90' + 1x45') para o exercício das suas funções, sendo um destes blocos marcados no horário do docente;
2. Consoante a participação da Escola no Programa do Desporto Escolar Regional e a dimensão do seu Projeto do Desporto Escolar, pode ser acrescida uma redução da componente letiva de um ou dois segmentos de bloco (1 ou 2x45'), os quais são marcados no horário do docente;
3. A autorização para a redução da componente letiva prevista no ponto 3 é da competência da Direção Regional de Educação, ouvido o Gabinete Coordenador do Desporto Escolar, após a publicação do Projeto.

14.2. MANDATO

1. O titular do cargo de Coordenador do Desporto Escolar é eleito pelos docentes do Grupo de Educação Física, até 15 de Julho.
2. O cargo de Coordenador pode ser desempenhado por qualquer docente do Grupo de Educação Física.
3. O mandato do Coordenador do Desporto Escolar é fixado por um período de dois anos, cessando em qualquer momento por decisão superior ou a pedido do interessado.

15. ANIMADOR CULTURAL

1. O Animador cultural é um docente profissionalizado, preferencialmente dos quadros da escola, nomeado pelo Conselho Executivo, tendo em consideração as habilitações académico-profissionais, bem como a sua experiência e competência pedagógico-didática e científica, dinamismo, capacidade para a intervenção cultural, capacidade de diálogo, sabendo descobrir e estimular as potencialidades individuais e coletivas.

2. Compete ao Animador Cultural:
 - Elaborar, a cada ano, o plano de atividades, a aprovar pelo conselho da comunidade educativa.
 - Propor, dinamizar e coordenar atividades, no âmbito das atividades recreativas e culturais.
 - Promover a articulação entre os diferentes clubes e projetos da escola, nomeadamente através da coordenação da apresentação à comunidade educativa das atividades desenvolvidas pelos mesmos.
 - Propor ao conselho executivo e incrementar a divulgação junto da comunidade local das atividades desenvolvidas pela escola.
 - Propor ao Conselho Executivo os recursos humanos, físicos e materiais necessários ao desenvolvimento das atividades não curriculares.
 - Apresentar no final de período letivo, o relatório das atividades desenvolvidas.

15.1. REDUÇÃO LETIVA

1. A redução letiva é atribuída pelo Conselho Executivo de acordo com os critérios definidos pelo Conselho Pedagógico, conforme crédito global de horas fixado por despacho do Secretário Regional de Educação, em função da população escolar, do total de ciclos de ensino e do número de docentes da escola.
2. A carga horária atribuída aos docentes titulares deste cargo tem sido de 2 horas semanais. (Anexo 1)

15.2. MANDATO

1. O Animador Cultural é nomeado pelo Conselho Executivo por ano letivo.
2. Em qualquer outra situação a nomeação é válida pelo tempo que o professor estiver na escola.

1. ALUNOS

1.1. DIREITOS DO ALUNO

1. O aluno tem direito 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;
 - 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;
 - 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;
 - Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
 - 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;
 - 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;
 - 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;
 - Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
 - 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;
 - 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;
 - Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
 - Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
 - 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;
 - 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;
 - 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;
 - Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
 - Ser informado sobre o regulamento interno da escola em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, e 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;

- Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do regulamento interno;
 - Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
 - Beneficiar de medidas, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.
2. Tem ainda os seguintes direitos:
 - Utilizar as instalações a si destinadas, assim como outras, com a devida autorização;
 - Ser atendido por ordem de chegada nos diversos serviços;
 - Ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito, acedendo, quando solicitado ao Diretor de Turma, ao seu Processo Individual;
 - Faltar, se necessário, apresentando a justificação das faltas dadas, ao seu Diretor de Turma, até três dias úteis, após a ocorrência das mesmas;
 - Beneficiar de outros direitos que legalmente lhe sejam atribuídos.
 3. A fruição dos direitos consagrados nas alíneas h), p) e r) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno.
 4. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados nos órgãos de direção da escola, pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma ou outras comissões representativas, nos termos da lei e do regulamento interno da escola.
 5. Os representantes dos alunos nos órgãos de direção da escola têm o direito de solicitar ao presidente do órgão de gestão a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.
 6. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas. O pedido é apresentado ao respetivo diretor de turma, sendo precedido de reunião para determinação das matérias a abordar.
 7. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais ou encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior, dando conhecimento ao órgão de gestão da escola.
 8. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola, aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas.
 9. A escola atribuirá um prémio de mérito destinados a distinguir alunos, 1 em cada ciclo de escolaridade, que preencham um ou mais dos seguintes requisitos:
 - Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
 - Alcancem excelentes resultados escolares;
 - Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de enriquecimento curricular de relevância;
 - Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.
 10. Os prémios de mérito devem ter natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.
 11. A escola procurará estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios de mérito.

1.2. DEVERES DO ALUNO

1. O aluno tem o dever de:
 - 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;
 - Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
 - Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
 - 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;
 - Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;

- Respeitar a autoridade e as instruções do pessoal docente e não docente;
- Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- 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;
- Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a sua integridade física e psicológica;
- Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- Devolver, no final do ano letivo, os livros e manuais cedidos pela escola em condições que possibilitem a sua reutilização;
- Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
- Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- 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;
- Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- 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;
- Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos docentes, dos responsáveis pela direção 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;
- 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 diretor ou presidente do órgão de gestão da escola;
- Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas no regulamento interno da escola;
- 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;
- Conhecer e cumprir o presente Estatuto, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de conhecimento do regulamento e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

2. Tem ainda os seguintes deveres:

- Ser pontual, respeitando o horário de início das atividades escolares. Após o toque de entrada, dirigir-se à sala de aula e esperar silenciosamente e em fila pelo professor;
- Deixar as instalações utilizadas limpas e em condições de serem usadas por outros colegas. No final da aula, arrumar e limpar a mesa e o espaço à volta dela e, só depois, e mediante autorização do professor, abandonar a sala;
- Nas salas de aula e no pavilhão gímnodesportivo, retirar os bonés da cabeça, não comer nem mascar pastilhas elásticas;

- No acesso ao bar, papelaria, cantina, secretaria e restantes serviços escolares, organizar-se em fila e respeitar a ordem de chegada aguardando a sua vez em silêncio;
 - Na cantina, durante o lanche e o almoço, deixar as mesas limpas e as cadeiras arrumadas e entregar os copos e/ou o tabuleiro antes de sair.
 - Contribuir com o seu comportamento e apresentação, para o bom funcionamento da Escola, não usando vestuário impróprio (minissaias, tops, chinelos de praia, calções de praia, etc);
 - Contribuir para o bom funcionamento da biblioteca, não desarrumando livros nem os desviando da sua principal utilidade e não fazendo ruídos ou conversas desnecessárias ou tendo comportamentos pouco recomendáveis para o local;
 - Participar ativamente e com oportunidade nas aulas;
 - Permanecer na escola durante o seu horário letivo, salvo motivo de força maior devidamente comprovado e nos casos autorizados;
 - Não faltar às atividades escolares, exceto nas situações em que tal se justifique, apresentando a justificação de todas as faltas ao Diretor de Turma;
 - Ser, diariamente, portador do cartão de estudante e da caderneta escolar; Identificar-se com o cartão de estudante, sempre que for solicitado por qualquer professor ou funcionário;
 - Usar de honestidade na correspondência entre a Escola e a Família e apresentar aos Encarregados de Educação todas as informações ou pedidos de esclarecimento que os professores enviarem por seu intermédio;
 - Candidatar-se atempadamente aos serviços sociais escolares e utilizar os benefícios da ação social escolar exclusivamente para os fins que determinam a sua concessão;
 - Colaborar com os responsáveis no apuramento da verdade no âmbito dos processos instaurados ao abrigo do Estatuto em vigor.
 - Não correr, assobiar, falar alto ou gritar, nem praticar quaisquer jogos nos corredores. Circular em silêncio, sem atropelos ou empurrões;
 - Não permanecer nas salas de aula e corredores durante os intervalos. No caso de o professor faltar, esperar em silêncio pelo docente de substituição;
 - Trazer o material necessário à realização das atividades escolares. Caso não o tenha na sala de aula será penalizado;
 - Não utilizar o tempo e o espaço da sala de aula ou de outra qualquer dependência da escola para a realização de atividades ilícitas.
3. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo Estatuto, pelo regulamento interno da escola e pela demais legislação aplicável.
 4. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo Estatuto, pelo regulamento interno da escola, pelo património da mesma, pelos demais alunos, funcionários e, em especial, docentes.
 5. Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

1.3. PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.
2. São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.
3. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
4. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o diretor de turma e os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola.
5. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor ou presidente do órgão de gestão da escola e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social educativa, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços da Secretaria Regional da Educação e Recursos Humanos com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao diretor ou presidente do órgão de gestão.

6. O processo individual do aluno pode ser consultado pelos encarregados de educação no horário de atendimento semanal com a supervisão do diretor de turma.
7. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

1.4. OUTROS INSTRUMENTOS DE REGISTO

1. Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno:
 - O registo biográfico;
 - A caderneta escolar;
 - As fichas de registo da avaliação.
2. O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno, cabendo à escola a sua organização, conservação e gestão.
3. A caderneta escolar contém as informações da escola e do encarregado de educação, bem como outros elementos relevantes para a comunicação entre a escola e os pais ou encarregados de educação, sendo propriedade do aluno e devendo ser por este conservada.
4. As fichas de registo da avaliação contêm, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e são entregues no final de cada momento de avaliação, designadamente, no final de cada período escolar, aos pais ou ao encarregado de educação pelo 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.
6. Os modelos do processo individual, registo biográfico, caderneta do aluno e fichas de registo da avaliação, nos seus diferentes formatos e suportes, são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

1.5. FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE

1.5.1. FALTAS

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, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.
5. As faltas resultantes do facto de o aluno não se fazer acompanhar do material necessário às atividades escolares, conduzem à marcação de falta de material e refletem-se, de forma negativa, na sua avaliação., sendo que à 5ª falta de material, seguida ou interpolada, a mesma é convertida em falta de presença no caso das disciplinas com mais de dois tempos letivos semanais, e à 3ª no caso das disciplinas com um ou dois tempos letivos semanais.
6. As faltas resultantes do facto de o aluno não ser pontual às atividades escolares, entrada do aluno após o toque de tolerância, conduzem à marcação de falta e a mesma é convertida em falta de presença.
7. A ultrapassagem do limite de 4 faltas às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.
8. No caso dos alunos inscritos no Desporto Escolar, o limite de faltas corresponde ao triplo do número de horas em que está inscrito.
9. O limite de faltas no Apoio ao Estudo não pode exceder o triplo do número de tempos letivos semanais

1.5.2. DISPENSA DA ATIVIDADE FÍSICA

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar, por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contra indicações 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 e a presença do aluno na aula prevista nos números anteriores compete ao órgão de gestão.

1.5.3. FALTAS JUSTIFICADAS

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - 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;
 - Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
 - Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
 - Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
 - Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
 - Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
 - 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;
 - Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
 - Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
 - Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, considerado atendível pelo diretor, presidente do órgão de gestão, diretor de turma ou professor titular;
 - 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;
 - Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola nos estabelecimentos de 1º ciclo do ensino básico e no plano anual de escola nos estabelecimentos de 2º e 3º ciclo do ensino básico e secundário, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
 - Em cada ano letivo, o aluno não pode beneficiar de dispensas, seguidas ou interpoladas, que perfaçam mais de 10 dias efetivos de lecionação, salvo se o órgão de gestão e administração escolar conceder autorização excepcional baseada na mais-valia que, da participação no evento, resultar para o processo educativo do aluno.

2. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao professor titular da turma ou ao diretor de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar.
3. O diretor de turma, ou o professor titular da turma, pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil, subsequente à verificação da mesma.
5. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem em falta, a definir pelos professores responsáveis, nos termos estabelecidos no n.º3 do ponto 1.5.7 do regulamento interno.
6. Da não aceitação da justificação da falta pelo diretor de turma, cabe recurso fundamentado ao órgão de gestão e administração da escola, a interpor pelo encarregado de educação ou pelo aluno, se maior, no prazo de três dias úteis a contar do conhecimento da comunicação referida no número anterior.
7. O Conselho Executivo decide o recurso no prazo de três dias úteis a contar da interposição do mesmo, notificando de imediato o diretor de turma e o encarregado de educação ou aluno, se maior.

1.5.4. FALTAS INJUSTIFICADAS

1. As faltas são injustificadas quando:
 - Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
 - A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
 - A justificação não tenha sido aceite;
 - A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. A não aceitação da justificação apresentada, prevista no número anterior, 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 ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de cinco dias úteis, pelo meio mais expedito.
4. Cabe ao órgão de gestão e administração da escola deliberar, mediante requerimento fundamentado do encarregado de educação, ou do aluno, se maior, a aceitação de justificação fora do prazo, ouvido o professor diretor de turma.

1.5.5. LIMITE DE FALTAS INJUSTIFICADAS

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

risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

1.5.6. EFEITOS DA SUPERAÇÃO DO LIMITE DE FALTAS INJUSTIFICADAS NO ÂMBITO DA ESCOLARIDADE OBRIGATÓRIA

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa.
3. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 46.º e 47.º do Estatuto.
4. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao diretor de turma, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.
5. A assiduidade do aluno é considerada no âmbito da avaliação formativa, cabendo à escola, nos termos legais e regulamentares aplicáveis, determinar e aplicar as medidas de combate ao absentismo escolar que se mostrem necessárias.
6. A superação do limite de faltas injustificadas pelo aluno que tenha atingido o limite de idade de obrigatoriedade escolar, determina a sua exclusão da frequência, até ao final do ano letivo.

1.5.7. MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO E DE INTEGRAÇÃO

1. Para os alunos dentro da escolaridade obrigatória, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas pode obrigar 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. O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.
3. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia. De acordo com as regras a que deve obedecer a sua realização e avaliação, aprovadas pelo conselho pedagógico, as atividades poderão assumir a forma de trabalhos de pesquisa, fichas formativas.
4. O regime das medidas corretivas é o definido no regulamento interno, com as especificidades previstas nos números seguintes.
5. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
6. O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas as quais se confinam às matérias tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
7. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso por proposta do diretor de turma apresentada ao órgão de gestão, que decidirá em função da análise do comportamento e do grau de empenhamento revelados pelo aluno em causa.
8. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas corretivas, 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.

1.5.8. INCUMPRIMENTO OU INEFICÁCIA DAS MEDIDAS

1. O incumprimento das medidas de recuperação e de integração e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
2. O disposto no número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
3. Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do presidente do órgão de gestão da escola, 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 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. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas de recuperação e de integração implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica e definidas no regulamento interno da escola.
6. As atividades a desenvolver pelo aluno, decorrentes do dever de frequência estabelecido n.º 4, ocorrem no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído. As atividades são escolhidas em Conselho de Turma em função da situação e características do aluno. Estas medidas poderão ser de carácter pedagógico, de integração social ou ambas. A monitorização das atividades é feita pelo diretor de turma em articulação com a Equipa de Intervenção.
7. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.
8. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no presente Estatuto.

1.6. DISCIPLINA

1.6.1. QUALIFICAÇÃO DE INFRAÇÃO

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no regulamento interno da escola, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.
2. A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos, respetivamente, nos artigos 26.º e 27.º e nos artigos 28.º a 34.º do Estatuto.
3. A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, de transferência de escola, e de expulsão da escola depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos nos artigos 28.º, 30.º e 31.º do Estatuto.

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

1.6.3. 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 corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.
3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.
4. As medidas disciplinares corretivas e sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola, nos termos do respetivo regulamento interno.

1.6.4. DETERMINAÇÃO DA MEDIDA DISCIPLINAR

1. Na determinação das medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno:
 - O bom comportamento anterior;
 - O aproveitamento escolar;
 - O reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.
3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno:
 - A premeditação;
 - A participação com outros indivíduos para a prática da infração;
 - A gravidade do dano provocado a terceiros;
 - A acumulação de infrações disciplinares;
 - A reincidência.
 - A persistência na recusa do não cumprimento do plano de atividades pedagógicas decorrente da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão de 3 dias.
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.

1.6.5. MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS

1. As medidas disciplinares corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas disciplinares corretivas, sem prejuízo de outras que, obedecendo ao disposto no número anterior, venham a estar contempladas no regulamento interno da escola:
 - A advertência;
 - A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
 - A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades;
 - A inibição de participar nas atividades facultativas da escola;
 - O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
 - A mudança de turma.
3. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
4. Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do docente, cabendo, fora dela, a qualquer membro do pessoal docente ou não docente.
5. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do docente respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola.
6. As tarefas a executar pelo aluno, sempre que lhe seja aplicada a medida corretiva prevista no número anterior, são conforme a tipificação da “Ficha de ordem de saída da sala de aula” (anexo 4).
7. A aplicação, no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno, da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma disciplinar, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.
8. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d), e) e f) do n.º 2 é da competência do presidente do órgão de gestão da escola que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma a que o aluno pertença.
9. As atividades, local e período de tempo, as competências e procedimentos a observar, tendo em vista a aplicação e posterior execução da medida corretiva de realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade é conforme o enunciado na ficha “Atividades de integração na escola ou na comunidade” (anexo 5).
10. O disposto no número anterior é aplicável, com as devidas adaptações, à aplicação e posterior execução das medidas corretivas de inibição de participar nas atividades facultativas da escola e o condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, as quais não podem ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.
11. A aplicação das medidas corretivas é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.
12. O cumprimento por parte do aluno da medida corretiva de realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade obedece, ainda, ao disposto nos números seguintes.
13. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do diretor de turma, ou da equipa de integração e apoio, quando existam.
14. O previsto no n.º 13 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.

1.6.6. 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 órgão de gestão da escola, o qual deve dar conhecimento ao diretor de turma e à equipa de integração e apoios ao aluno, caso existam.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
 - A repreensão registada;
 - A suspensão da escola até 3 dias úteis;
 - A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
 - A transferência de escola;
 - A expulsão da escola.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do presidente do órgão de gestão da escola, averbando-se no processo individual do aluno a data em que a mesma foi proferida e a fundamentação de facto e de direito de tal decisão.
4. A suspensão da escola até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo presidente do órgão de gestão da escola, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
5. Compete ao presidente do órgão de gestão da escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, proporcionando ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas. O plano a realizar pelo aluno a quem foi aplicada a medida, obedece ao estipulado no “Plano de atividades pedagógicas - suspensão até 3 dias” (anexo 6).
6. Compete ao presidente do órgão de gestão a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º do Estatuto, podendo previamente ouvir conselho de turma disciplinar.
7. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número 5 pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a persistência na recusa circunstância agravante.
8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete ao diretor regional de educação precedendo a conclusão do procedimento disciplinar, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
9. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar.
10. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete ao diretor regional de educação, precedendo de conclusão do procedimento disciplinar e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta e na proibição de acesso a qualquer estabelecimento de ensino público e privado até ao final daquele ano escolar, podendo prolongar-se no ano escolar subsequente, salvaguardado o direito do aluno se candidatar a exame como autoproposto.
11. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno fora da escolaridade obrigatória quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
12. Complementarmente às medidas disciplinares sancionatórias, compete ao presidente do órgão de gestão 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 órgão de gestão, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

1.6.7. CUMULAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES

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

1.6.8. MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS — PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, de transferência de escola e de expulsão da escola é do presidente do órgão de gestão.
2. Para efeitos do previsto no número anterior o diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
3. Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
4. O presidente do órgão de gestão deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada por uma única vez, salvo situações excecionais devidamente fundamentadas.
7. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de outro familiar ou de um docente ou trabalhador não docente escolhidos pelo aluno e do diretor de turma do aluno, quando exista, ou, no impedimento de qualquer deles, de outros docentes da turma designados pelo presidente do órgão de gestão da escola.
8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados, assinada por todos os presentes, devendo ser dado conhecimento ao aluno que cometeu a infração, bem como, quando menor ao respetivo encarregado de educação, do facto ou factos que lhe são imputados e das medidas disciplinares suscetíveis de serem aplicadas para se pronunciar sobre as mesmas.
9. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao presidente do órgão de gestão, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
 - Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
 - Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
 - Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes;
 - A proposta da medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
10. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada, para decisão, ao diretor regional de educação, no prazo de dois dias úteis.
11. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos n.os 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
12. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:
 - O diretor de turma ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um docente da turma designado pelo diretor;
 - Um docente ou trabalhador não docente da escola livremente escolhido pelo aluno.

13. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
14. 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.
15. Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos no n.º 9 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor.
16. 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.
17. 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.
18. 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.

1.6.9. SUSPENSÃO PREVENTIVA DO ALUNO

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instrução por proposta do instrutor, o diretor ou ao presidente do órgão de gestão da escola pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:
 - A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
 - Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
 - A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o diretor ou presidente do órgão de gestão considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no presente Estatuto e no regulamento interno da escola.
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis 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 órgão de gestão da escola o aconselhe, deve, este participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.
6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 5 do artigo 28.º do Estatuto.
7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, pelos meios mais expeditos, pelo presidente do órgão de gestão da escola à Direção Regional de Educação, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

1.6.10. COMPOSIÇÃO DO CONSELHO DE TURMA DISCIPLINAR

1. O conselho de turma disciplinar, quando convocado, reúne com carácter de urgência, num prazo de dois dias úteis.
2. O conselho de turma disciplinar é presidido pelo diretor de turma ou equivalente e tem a seguinte composição:
 - Professores das disciplinas frequentadas pelo aluno;

- 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;
 - Delegado e subdelegado dos alunos da turma;
 - Um representante dos pais ou encarregados de educação dos alunos da turma.
3. Os pareceres do conselho de turma disciplinar são tomados por votação nominal e por maioria absoluta dos presentes.
 4. Cada um dos presentes na reunião do conselho de turma disciplinar, que não esteja impedido por lei, tem direito a um voto, tendo o diretor de turma ou equivalente voto de qualidade em caso de empate na votação.
 5. Os elementos que detenham a posição de interessados no procedimento, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, não podem participar no conselho de turma disciplinar.
 6. Se devidamente convocados, o delegado e subdelegado da turma e o representante dos pais ou encarregados de educação dos alunos da turma não comparecerem, o conselho reúne sem a sua presença.

1.6.11. DECISÃO FINAL

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da transferência de escola e expulsão de 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, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.
7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
8. Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos n.ºs 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo diretor ou presidente do órgão de gestão da escola à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

1.6.12. EXECUÇÃO DAS MEDIDAS CORRETIVAS E DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

1. Compete ao diretor de turma o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os docentes da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.

3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e ou das equipas multidisciplinares, a definir em regulamento interno, nos termos do artigo seguinte.
5. A decisão da aplicação das medidas corretivas de realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, de inibição de participar nas atividades facultativas da escola, o condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas, e a mudança de turma, e aplicação das medidas sancionatórias de suspensão da escola até 3 dias úteis, de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, de transferência de escola, e de 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.
6. A medida disciplinar é cumprida no estabelecimento de ensino que o aluno frequente à data da sua execução.

1.6.13. 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.

1.6.14. RECURSOS

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, devendo ser:
 - Apresentado nos serviços administrativos da escola e dirigido ao Conselho da Comunidade Educativa, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo Presidente do Conselho Executivo;
 - Apresentado na Secretaria Regional da Educação e Recursos Humanos e dirigido ao Secretário Regional, 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 de realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, de inibição de participar nas atividades facultativas da escola, o condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas, e a mudança de turma, e aplicação das medidas sancionatórias de suspensão da escola até 3 dias úteis, de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, de transferência de escola, e de expulsão da escola,
3. O presidente do conselho da comunidade educativa ou do conselho escolar designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao respetivo conselho uma proposta de decisão.
4. Para os efeitos previstos no número anterior, pode o regulamento interno prever a constituição de uma comissão especializada do conselho da comunidade educativa ou do conselho escolar constituída, entre outros, por professores e pais ou encarregados de educação, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator.
5. A decisão do conselho da comunidade educativa ou do conselho escolar é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo diretor ou ao presidente do órgão de gestão da escola, nos termos dos n.ºs 6 e 7 do artigo 34.º do Estatuto.
6. O despacho que apreciar o recurso referido no 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.

1.6.15. 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 leciona 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 órgão de gestão da escola decide sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.
3. O indeferimento do presidente do órgão de gestão da escola 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.

1.6.16. 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 ou, na falta deste, ao Ministério Público junto do tribunal referido no número anterior.
4. A comunicação referida nos números anteriores deve fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.
5. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

2. PESSOAL DOCENTE

2.1. 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 da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas.

2.2. PAPEL ESPECIAL DOS DOCENTES

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

2.3. DIREITOS

1. São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos, em geral, para os trabalhadores que exercem funções públicas, bem como os direitos profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira Docente da Região Autónoma da Madeira.
2. Participar no processo educativo, exercido a título individual ou coletivo, e que compreende:
 - Emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do estabelecimento de ensino;
 - Sugerir outras formas de disposição do equipamento escolar que apresentem maior funcionalidade.
 - Participar com propostas de atividades no Plano Anual da Escola;
 - Participar na definição das orientações pedagógicas ao nível do estabelecimento de ensino ou das suas estruturas de coordenação;
 - O direito 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;
 - Propor inovações e a participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;
 - O direito de eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares do estabelecimento de ensino, nos casos em que a legislação o preveja.
3. Aceder à formação e informação para o exercício da função educativa, nomeadamente pelo acesso a ações de formação contínua regulares destinadas a atualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais, e pelo apoio à autoformação dos docentes.
4. Ter apoio técnico, material e documental necessário à formação e informação do pessoal docente, bem como a colaboração da Escola nas atividades a desenvolver; no exercício da atividade educativa.
5. O direito à segurança na atividade profissional compreende:
 - A prevenção e redução dos riscos profissionais
 - Ser protegido aquando de acidente em serviço (nos termos da legislação aplicável) e em todas as situações relativas às suas funções;
 - Ser respeitado, no exercício das suas funções ou por causa destas, pelo corpo escolar, na sua integridade física, psicológica e profissional;
 - O direito à não discriminação, salvaguardado pela preservação da proteção de dados pessoais e profissionais suscetíveis de promover qualquer forma de abuso e discriminação no trabalho.
 - Não ser objeto de filmagem ou de outra qualquer atividade que possa ser usada contra si ou para fins ilícitos, no desenvolvimento das funções e/ou cargos que lhe forem atribuídos.
6. O direito à consideração e à colaboração da comunidade educativa compreende:
 - O direito à consideração exerce-se no plano da relação com os alunos, as suas famílias e os demais membros da comunidade educativa e exprime -se no reconhecimento da autoridade em que o docente está investido no exercício das suas funções.
 - O direito à colaboração das famílias e dos demais membros da comunidade educativa compreende o direito a receber o seu apoio e cooperação ativa, no quadro da partilha entre todos da responsabilidade pelo desenvolvimento e pelos resultados da aprendizagem dos alunos.
7. O direito à dignificação da profissão docente visa:

- Exercício de uma prática pedagógica de qualidade, enquadrada em horários que salvaguardem o trabalho individual e colaborativo necessários à preparação e avaliação das atividades educativas;
 - Conhecer com antecedência possíveis alterações no seu horário habitual de trabalho e ser consultado e ouvido nas suas razões, antes de ser indigitado para qualquer cargo;
 - Ter acesso atempado às informações de âmbito profissional e pessoal, e ser informado acerca das deliberações do Conselho Pedagógico e/ou do órgão de Gestão da Escola;
 - Dispor de um espaço com condições para preparar as atividades letivas e arrumação do seu material;
 - Ter condições de trabalho que possibilitem o normal desenvolvimento das atividades letivas;
 - Encontrar as salas de aula e/ou outros recintos e materiais de trabalho, limpos e arrumados;
 - Ter um espaço próprio para permanecer nos intervalos e/ou outros tempos livres;
8. Integrar organizações profissionais e sindicais de pessoal docente.

2.4. DEVERES

1. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos, em geral, para os trabalhadores que exercem funções públicas.
2. O pessoal docente, no exercício das funções, está obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:
 - Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
 - Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
 - 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, entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
 - Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
 - Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
 - Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;
 - Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;
 - Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação;
 - Aceitar os cargos de natureza pedagógico-administrativa para que tenha sido eleito ou designado;
 - Aceitar o exercício das funções de acompanhamento e apoio à realização do período probatório;
 - Intervir no processo de avaliação, fazendo da avaliação um processo negociado, explícito e participativo;
 - Promover a liberdade, a democracia e os direitos humanos;
 - Pugnar pela dignidade profissional e pelo estrito cumprimento do conteúdo funcional da profissão.
3. Constituem deveres específicos para com os alunos:
 - Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
 - 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;
 - Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;
 - 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;
 - Organizar e gerir o processo ensino-aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
 - Planificar as atividades letivas de acordo com as exigências curriculares, os níveis etários e cognitivos dos alunos e as suas motivações;

- 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;
 - 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;
 - Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
 - Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica;
 - Colaborar na prevenção e detecção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;
 - Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respectivas famílias.
 - Desenvolver nos alunos o espírito curiosidade, responsabilidade, autonomia, civismo, tolerância, solidariedade e respeito pela Pessoa Humana, pelo Património Natural e Cultural e pelo Ambiente que os rodeia;
 - Desenvolver nos alunos o espírito curiosidade, responsabilidade, autonomia, civismo, tolerância, solidariedade e respeito pela Pessoa Humana, pelo Património Natural e Cultural e pelo Ambiente que os rodeia.
4. Constituem deveres para com a escola e os outros docentes:
- 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;
 - Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projetos educativos e planos de escola e observar as orientações do órgão de administração e gestão e das estruturas de gestão pedagógica da escola;
 - Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;
 - 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;
 - Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos no sentido de difundir as boas práticas;
 - 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;
 - Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;
 - Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica.
 - Contribuir para a harmonia do local de trabalho, o cumprimento de normas e de prazos estabelecidos;
 - Manter os espaços destinados à permanência de professores, em boas condições de arrumação e de asseio;
 - Intervir junto dos alunos, apurando responsabilidades, em caso de estragos voluntários do equipamento escolar;
 - Ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair. Providenciar para que a sala e/ou outro espaço utilizado, fiquem sempre limpos e arrumados;
 - Informar os colegas da ausência dos seus alunos por motivo de envolvimento dos mesmos em outras atividades da Escola;
 - Informar o órgão de gestão, com a devida antecedência, quando desenvolver atividades fora da sala de aula;
 - Requisitar atempadamente ao órgão ou serviço competente, o material necessário à realização das atividades propostas;
 - Solicitar autorização à Presidente da Direção Executiva em caso de necessidade de obtenção de cópia dos seguintes documentos: Atas dos Conselho Administrativo, Conselho da Comunidade Educativa, Conselho Pedagógico e Livros de Ponto e/ou outros de carácter confidencial;
 - Contribuir para uma boa imagem da Escola e do sucesso educativo;
 - Cumprir as normas de sigilo profissional;

- Colaborar na identificação de pessoas estranhas que se encontrem dentro do recinto escolar, alertando a Direção Executiva;
 - Entregar na Direção Executiva as grelhas de avaliação contínua dos alunos, com antecedência e antes da realização das reuniões de avaliação.
5. Constituem deveres específicos dos docentes para com os pais e encarregados de educação dos alunos:
- Respeitar a autoridade legal dos pais ou encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação;
 - Promover a participação ativa dos pais ou encarregados de educação na educação escolar dos alunos;
 - Incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação na atividade da escola no sentido de criar condições para a integração bem sucedida de todos os alunos;
 - Facultar regularmente aos pais ou encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação, disponibilizando ao Diretor de Turma todas as informações relativas ao aproveitamento, comportamento e aplicação dos alunos;
 - Participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os pais ou encarregados de educação que fomentem o seu envolvimento na escola com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.

3. RESPONSABILIDADE 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:
 - Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
 - Promover a articulação entre a família e a escola;
 - Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do Estatuto, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
 - Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;
 - 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;
 - 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;
 - 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;
 - Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
 - 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;
 - Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
 - Conhecer o Estatuto, bem como o regulamento interno da escola;
 - Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
 - Manter constantemente atualizados os seus contacto telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.

3. Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
4. Para efeitos do disposto no presente Estatuto, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
 - Pelo exercício das responsabilidades parentais;
 - Por decisão judicial;
 - Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
 - 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.

3.1. INCUMPRIMENTO DOS DEVERES POR PARTE DOS PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do presente Estatuto.
2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:
 - O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos do regulamento interno;
 - A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando.
3. A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do presente Estatuto, 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 números 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, nos termos previstos no presente Estatuto.
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, a promover pela equipa multidisciplinar da escola, sempre que possível, com a participação das entidades a que se refere o n.º 3 do artigo 55.º do Estatuto, e no quadro das orientações definidas pelo ministério e secretarias regionais referidos no seu n.º 2.
6. Compete à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na sua inexistência, ao Ministério Público dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior, mobilizando, para o efeito, a escola, bem como as demais entidades a que se refere o artigo 55.º do estatuto.
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 30.º e 31.º do presente Estatuto.

3.2. 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 46º do Estatuto, 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 nºs 2 a 4, podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o seu benefício para o aluno não esteja a ser realizado.
6. A negligência é punível.
7. Compete:
 - Ao presidente do órgão de gestão da escola a elaboração dos autos de notícia;
 - À Inspeção Regional de Educação a instrução dos respetivos processos de contraordenação;
 - Ao Secretário Regional da Educação e Recursos Humanos, com faculdade de subdelegação, a aplicação das coimas.
8. O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita do fundo escolar.
9. O incumprimento, por causa imputável ao encarregado de educação ou ao seu educando, do pagamento das coimas a que se referem os 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 órgão de gestão da escola:
 - 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;
 - 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.

3.3. 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 órgão de gestão 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 órgão de gestão 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 órgão de gestão da escola deve comunicar imediatamente a situação à comissão de proteção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, ao magistrado do Ministério Público junto do tribunal competente.
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 órgão de gestão da escola comunicar a situação às entidades referidas no número anterior.

4. PESSOAL NÃO DOCENTE

4.1. 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 órgão de gestão da escola.

4.2. DIREITOS

1. Ser tratado com lealdade e respeito na sua pessoa, ideias, bens e funções;
2. Ausentar-se durante 15 (quinze) minutos em cada turno, desde que seja assegurado o normal funcionamento do serviço;
3. Usufruir das instalações e equipamentos nas condições necessárias ao bom exercício das funções;
4. Ser atendido nas suas solicitações, esclarecimentos e dúvidas por quem de direito;
5. Ser informado da legislação do seu interesse e das normas em vigor na escola;
6. Beneficiar e participar em ações de formação relevantes ao seu aperfeiçoamento profissional;- Pertencer às organizações de classe;
7. Ter acesso a toda a legislação que lhes diga respeito.

4.3. DEVERES

1. Respeitar todos os membros da comunidade escolar nas suas pessoas, ideias, bens e funções;
2. Ser assíduo e pontual;
3. Cumprir as tarefas que lhe forem destinadas;
4. Colaborar para a unidade e boa imagem da Escola e dos Serviços;
5. Atender e informar, corretamente, tanto os elementos da comunidade escolar como o público em geral, sobre assuntos do seu interesse;
6. Informar o órgão de gestão sempre que se verifique um comportamento menos digno por parte de algum elemento da comunidade escolar;
7. Guardar sigilo profissional;
8. Zelar pela limpeza, conservação e arrumação das instalações escolares.

VI. CURSO DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

1. ORGANIZAÇÃO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

1.1. CANDIDATURA/PROCEDIMENTOS DE CANDIDATURA PEDAGÓGICA

1. Auscultação dos interesses dos alunos;
2. Levantamento dos dados relativos ao insucesso no ano ou anos de escolaridade correspondentes aos cursos pretendidos;
3. Levantamento dos recursos humanos;
4. Levantamento dos recursos materiais (instalações e equipamentos);
5. Articulação com outras escolas/ entidades formadoras do concelho; região;
6. Verificação, em articulação com os centros de emprego, do nível de empregabilidade (nível local, regional e nacional) relativo às profissões a que os cursos dão acesso;
7. Levantamento da rede de empresas a nível local e regional;
8. Protocolo ou Declaração das entidades enquadradoras no que se refere ao interesse e disponibilidade para colaboração relativamente ao curso ou cursos a implementar.
9. Caso a candidatura inclua apenas a declaração de intenções, os protocolos de estágio devem ser celebrados até ao final do 1º período ou até ao final do 1º ano, consoante o curso se desenvolva durante um ou dois anos.

1.2. SELECÇÃO DOS ALUNOS/FORMANDOS (CRITÉRIOS DE SELECÇÃO)

1. A idade mínima de acesso para a frequência de qualquer dos percursos é de 15 anos, podendo ser autorizada pelo Diretor Regional de Educação a frequência a jovens com idade inferior a 15 anos, mediante a apresentação de requerimento que:
2. Deve ser assinado pelo encarregado de educação, que declara autorizar o seu educando a frequentar o respetivo curso de acordo com as normas estabelecidas no despacho conjunto nº453/2004, de 27 de Julho, nomeadamente no que se refere ao regime de assiduidade;
3. Seja acompanhado de relatório fundamentado com parecer do Serviço de Psicologia e Orientação.
4. Não está estabelecido limite máximo de idade para frequência de cursos desta oferta formativa; no entanto, a constituição das turmas deve ser efetuada tendo em conta o nível de escolaridade e o nível etário dos alunos.

1.3. TIPOLOGIA DOS CURSOS

Percursos de Formação	Condições de Acesso	Duração	Certificação Escolar e Profissional
Tipo 2	- Com 6ºano de escolaridade, 7ºano ou frequência do 8º ano. - 15 anos ou mais	2109 horas (duração de 2 anos letivos, incluindo estágio)	9º Ano Escolaridade Qualificação Nível 2
Tipo 3	- Com 8ºano de escolaridade, ou frequência do 9º ano. - 15 anos ou mais	1202 horas (duração de 1 ano letivo, incluindo estágio)	

1.4. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR/ESTRUTURA CURRICULAR

Os percursos que integram esta oferta formativa privilegiam uma estrutura curricular acentuadamente profissionalizante adequada aos níveis de qualificação visados, tendo em conta a especificidade das respetivas áreas de formação, e compreendem as seguintes componentes de formação:

- Componente de formação sociocultural;
- Componente de formação científica;
- Componente de formação tecnológica;
- Componente de formação prática.

1.5. CONSTITUIÇÃO DAS TURMAS

1. O número mínimo de alunos não deve ser inferior a 10 ou superior a 16.
2. Na alínea h) do artigo 9 do Regulamento anexo à portaria n.º118/2005/M, de 14 de Outubro prevê-se a possibilidade de desdobramento em turnos das turmas nas disciplinas de prática simulada sempre que o número de alunos seja superior a 12 em situações devidamente justificadas e sempre que estejam em causa a segurança e a saúde de alunos e professores ou as condições físicas e materiais o justificarem, mediante autorização do diretor regional de educação.
3. Esta possibilidade de desdobramento também se aplica às disciplinas de carácter experimental exclusivamente nas aulas práticas de laboratório.

1.6. COORDENAÇÃO/DIRETOR DE CURSO

1. Nos Cursos de Educação e Formação, a articulação entre as aprendizagens nas disciplinas que integram as diferentes componentes de formação é assegurada por um diretor de curso designado pelo órgão do conselho executivo da escola, preferencialmente de entre os professores que asseguram a componente de formação técnica.
2. O mandato do diretor de curso é de um ou dois anos, de acordo com duração dos cursos, ou até à extinção dos mesmos.
3. No caso de ausência prolongada do designado, ou vacatura do cargo, deve a Direção Executiva proceder à designação do suplente, cujo mandato terminará quando o primeiro titular do cargo retomar o serviço, ou no tempo previsto para o fim do mandato deste.
4. O diretor de curso, para efeitos de coordenação técnico-pedagógica, tem direito a um número mínimo de horas calculado em função do número de turmas do curso em funcionamento, nos termos seguintes:
 - 1 Turma – 4,5 horas (3 tempos letivos de 90 minutos)
 - 2 Turmas – 9 horas (6 tempos letivos de 90 minutos)

1.7. ACOMPANHANTE DA FORMAÇÃO PRÁTICA EM CONTEXTO DE TRABALHO

1. O diretor de curso assegura, em estreita articulação com o tutor da entidade enquadradora e com os profissionais de orientação, o acompanhamento técnico-pedagógico durante a formação em contexto de trabalho bem como a avaliação do formando.
2. O acompanhante da formação prática em contexto de trabalho dispõe, para o efeito, durante o período de realização do mesmo, de uma equiparação a serviço letivo de uma hora e trinta minutos (um tempo letivo) por cada aluno que acompanhe.

1.8. SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO)

1. Estão atribuídas aos SPO as seguintes competências:
 - Intervir no acesso e na identificação dos alunos candidatos aos cursos de educação e formação técnicas inerentes a um processo de orientação vocacional, nomeadamente a entrevista;

- Colaborar na organização da oferta educativa e formativa, através da identificação dos interesses dos alunos da comunidade educativa, no levantamento das necessidades de formação e das saídas profissionais emergentes na comunidade local, bem como, na divulgação da oferta educativa e formativa em articulação com outras escolas/entidades formadoras, de forma a contribuir para uma rede diversificada e complementar de ofertas de cursos a nível local;
- Contribuir, em colaboração com a equipa pedagógica, para a definição e aplicação de estratégias aditivas de orientação e estratégias psicopedagógicas, apoiando a elaboração e aplicação de programas de desenvolvimento de competências cognitivas, sociais, de empregabilidade e de gestão de carreira;
- Apresentar, em colaboração com o diretor de curso e em fase de candidatura, um plano de transição para a vida ativa de forma estruturada e intencional mas flexível, de modo a permitir possíveis reformulações sempre que necessário e em consonância com as características, necessidades e evolução do grupo-turma. O plano de transição para a vida ativa pode incluir atividades de exploração pessoal (por exemplo, portfolio pessoal, identificação de características pessoais, competências desenvolvidas e transferência de competências), atividades de exploração do mundo do trabalho (por exemplo, visitas a locais de trabalho para acompanhamento de um profissional com guião de observação e de entrevista) e técnicas de procura ativa de emprego (por exemplo, resposta a anúncios e simulação de entrevista para emprego);
- Colaborar com o professor acompanhante de estágio e com o diretor do curso no acompanhamento dos alunos em situação de formação em contexto de trabalho, nomeadamente, na elaboração do plano individual de estágio, atividades de preparação para a integração dos alunos no estágio e de desenvolvimento de competências de empregabilidade durante o mesmo;
- Sempre que, em acordo com o diretor de curso e/ou diretor de turma, se considere relevante, participar na reunião semanal da equipa pedagógica.

1.9. EQUIPA PEDAGÓGICA

1. A equipa pedagógica é coordenada pelo diretor de curso e integra os professores das diferentes disciplinas, o Serviço de Psicologia e Orientação (SPO), e outros elementos que intervenham na preparação e concretização do curso.
2. Compete à equipa pedagógica a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente:
 - A articulação interdisciplinar;
 - O apoio à ação técnico-pedagógica dos docentes/formadores que a integram;
 - O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes;
 - A elaboração da prova de avaliação final (PAF).
 - As reuniões semanais da equipa pedagógica são um espaço de trabalho entre todos os elementos da equipa, propício à planificação, formulação/ reformulação e adequação de estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo turma, de forma a envolver os alunos neste processo de ensino-aprendizagem.

1.10. RECUPERAÇÃO E REPOSIÇÃO DAS HORAS LECTIVAS E NÃO LECTIVAS

1. Face à natureza destes cursos, que exige a lecionação da totalidade das horas previstas para cada itinerário de formação, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessário a reposição das aulas não lecionadas. Neste sentido, sugere-se que:
 - As horas letivas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade destes, sejam recuperadas através do prolongamento da atividade letiva diária ou semanal e/ou da diminuição do tempo de paragem letiva no Natal, Carnaval e/ou Páscoa;
 - A gestão da compensação das horas em falta seja planeada em reunião da equipa pedagógica e comunicada pelo diretor de curso ao órgão de gestão da escola;
 - A permuta entre docentes seja feita quando os respetivos horários sejam compatíveis, não devendo ser marcada falta, se a aula for efetivamente repostada, nem descontado o subsídio de refeição.

- Nas visitas de estudo, as horas efetivas utilizadas durante as mesmas, excluindo as utilizadas nas deslocações, serão distribuídas pelas disciplinas envolvidas no projeto e consideradas tempos letivos das mesmas, desde que estas tenham sido objeto de planificação integrada e respetiva aprovação pelo órgão pedagógico da escola.

1.11. FUNCIONAMENTO DA EQUIPA PEDAGÓGICA

1. Os elementos da equipa pedagógica que asseguram a lecionação dos cursos dispõem de 1,5 horas (dois tempos letivos) de equiparação a serviço letivo semanal, coincidente nos respetivos horários, para coordenação das atividades do ensino-aprendizagem (alínea d) do artigo 9.º do Regulamento anexo à portaria nº 118/2005/M, de 14 de Outubro) e 1,5 horas (dois tempos letivos) para preparação das aulas);
2. As reuniões referidas no ponto anterior são coordenadas pelo diretor de curso. No caso em que este esteja impossibilitado de comparecer, será substituído pelo secretário da turma;
3. No início das atividades letivas, deve realizar-se um conselho de turma com vista à elaboração do plano de turma, o qual poderá ser reajustado em reuniões semanais;
4. Compete à equipa pedagógica realizar reuniões de avaliação – conselhos de turma, em cada ano de formação em três momentos sequenciais. Poderá ainda haver necessidade de realizar conselhos de turma extraordinários;
5. As reuniões de avaliação são coordenadas pelo Diretor do Curso. No caso em que este esteja impossibilitado de comparecer deverá ser substituído pelo secretário do curso.

1.12. DIREITOS DOS ALUNOS

1. Os alunos dos Cursos de Educação e Formação, para além dos direitos inerentes aos restantes alunos, durante a frequência do curso, têm também direito a:
 - Participar na formação de harmonia com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos;
 - Beneficiar de seguro escolar durante o tempo de formação teórico-prática e seguro contra acidentes pessoais durante o tempo de formação em contexto de trabalho nos termos constantes da respetiva apólice;
 - Beneficiar de material de suporte pedagógico à aprendizagem (livros, dossiers, fichas de trabalho e de apoio, entre outros);
 - Beneficiar de material para desenvolvimento de trabalhos específicos do curso.

1.13. DEVERES DOS ALUNOS

1. Cumprir o Estatuto do Aluno e Regulamento Interno da Escola;
2. Cumprir todos os princípios constantes no contrato de formação, nomeadamente:
 - Assiduidade;
 - Pontualidade;
 - Respeito;
 - Responsabilidade.
3. Justificar as faltas, invocando sempre os motivos que serão apreciados e ponderados quando necessário;

1.14. ASSIDUIDADE

1. O regime de assiduidade deve ter em conta as exigências da certificação e as regras de cofinanciamento público, pelo que se devem adotar as seguintes orientações:
 - Para efeitos da conclusão com aproveitamento, da formação integrada nas componentes de formação sociocultural, científica e tecnológica, deve ser considerada a assiduidade do formando, a qual não pode ser inferior a 90% da carga horária total de cada disciplina ou domínio;
 - Para efeitos da conclusão da componente de formação prática com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do formando, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária da formação em contexto de trabalho;

- No caso dos cursos homologados no âmbito do Sistema Nacional de Certificação Profissional, a conclusão do curso com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do formando, a qual não pode ser inferior a 95% do tempo total formação, incluindo o período de formação prática.

1.15. REPROVAÇÃO NO ESTÁGIO POR FALTA DE ASSIDUIDADE

1. Os alunos que frequentem cursos T2 ou T3, e tenham ultrapassado o número de faltas permitido no estágio, (5%) não poderão obter qualquer certificação profissional, podendo no entanto obter certificação escolar no final do ciclo. Em situações excepcionais, em que a falta de assiduidade seja devidamente justificada, os alunos poderão prosseguir o estágio, de forma a totalizar as 210h previstas. Os alunos que reprovem no estágio por falta de assiduidade não realizam a PAF.

1.16. AVALIAÇÃO

1. A avaliação é contínua e reveste um carácter regulador, proporcionando um reajustamento do processo de ensino aprendizagem e a delimitação de estratégias diferenciadas de recuperação, que permitam a apropriação pelos alunos de métodos de estudo e de trabalho, facultando o desenvolvimento de atitudes e de capacidades, facilitadoras de uma maior autonomia na realização das aprendizagens.

1.17. RECUPERAÇÃO

1. Detetadas as dificuldades na aprendizagem e diagnosticadas as causas efetivas de insucesso, a equipa pedagógica propõe a estratégia de recuperação mais ajustada que passa por:
 - Definição de um programa de recuperação, assente na intensificação do processo individualizado de acompanhamento, bem como na definição e desenvolvimento de estratégias pedagógicas diferenciadas;
 - Realização de um processo de reorientação, por manifesto desinteresse ou inaptidão do aluno para prosseguir no curso.
 - As propostas decorrentes deste processo são submetidas à ratificação do Conselho Pedagógico e Direção da escola, que promove as condições para o seu desenvolvimento.

1.18. MOMENTOS DE AVALIAÇÃO

1. As reuniões de avaliação das componentes escolares ocorrem em cada ano de formação em três momentos sequenciais, coincidentes com os períodos de avaliação estabelecidos no calendário escolar.
2. Nos cursos com a duração de um ano ou no ano terminal dos cursos com a duração de dois anos, o último momento de avaliação ocorre no final da parte escolar dos mesmos.
3. A avaliação final do curso só será realizada e publicitada após a conclusão do estágio e na sequência da reunião da equipa pedagógica convocada para o efeito.
4. A avaliação realiza-se por disciplina ou domínio e por componente de formação e expressa-se numa escala de 0 a 20 valores.

1.19. PROSSEGUIMENTO DE ESTUDOS

1. A obtenção de certificação escolar do 9ºano de escolaridade através de cursos do tipo 2 ou tipo 3 permite ao formando o prosseguimento de estudos num dos cursos do nível secundário de educação previstos nos n.os 1 e 2 do artigo 5º do Decreto-Lei nº 74/2004, de 26 de Março, desde que realize exames na disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática, de acordo com as condições estabelecidas no Decreto-Lei nº 209/2002, de 17 de Outubro, adaptado à RAM pelo decreto Legislativo Regional nº20/2003/M, de 24 de Julho.

1.20. REALIZAÇÃO DE PROVAS FINAIS

1. Não realizam provas finais os formandos que obtiverem aprovação na avaliação sumativa interna realizada no final de um curso de Educação e Formação de Tipo 2 ou 3 e pretendam continuar estudos nesta modalidade

(curso de Formação Complementar) ou em cursos de nível 3 no Sistema de Aprendizagem; cursos tecnológicos; cursos artísticos especializados; cursos profissionais; cursos do ensino secundário recorrente.

2. Realizam provas finais os formandos que concluíam ou tenham concluído um curso de Tipo 2 ou 3 da modalidade de Educação e Formação regulados pelo Decreto Legislativo Regional nº 17/2005/M, de 11 de Agosto, e que pretendam prosseguir estudos de nível secundário nos cursos científico-humanísticos, do regime diurno.

1.21. PROGRESSÃO

1. Nos cursos de T2, a avaliação processa-se em momentos sequenciais predefinidos, ao longo do curso, não havendo lugar a retenção no 1.º ano no caso de um percurso de dois anos.

1.22. CLASSIFICAÇÃO FINAL DO CURSO

1. 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.
2. A classificação final de cada disciplina ou domínio corresponde à classificação obtida no último momento de avaliação do ano letivo, no caso dos cursos de um ano, ou no último momento do 2.º, no caso dos cursos de dois anos.
3. A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações do estágio e da PAF, com a ponderação de 70% e 30%, respetivamente.
4. A classificação final do curso obtêm-se pela média ponderada das classificações obtidas em cada componente de formação, aplicando a seguinte fórmula

$$CF = \frac{FSC + FC + 2FT + FP}{5}$$

Sendo:

- CF= classificação final;
- FSC= classificação final da componente de formação sócio-cultural;
- FC= classificação final da componente de formação científica;
- FT= classificação final da componente de formação tecnológica;
- FP= classificação da componente de formação prática.

1.23. CERTIFICAÇÕES

1. Aos formandos que concluírem com aproveitamento os respetivos cursos será certificada, consoante os casos, uma qualificação profissional de nível 1, 2 ou 3 e a conclusão do 6.º, 9.º ou 12.º anos de escolaridade.
2. Os certificados de Educação e Formação estão definidos na Portaria n.º 53/2006, de 22 de Março, publicada no Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira (JORAM) n.º 57 da I Série.
3. Sempre que se verifiquem as condições de certificação profissional e de avaliação específica exigida pelo Sistema Nacional de Certificação Profissional - SNCP, os titulares de um certificado de formação têm acesso ao correspondente certificado de aptidão profissional (CAP).
4. Nas situações em que o aluno tenha obtido aproveitamento numa ou mais componentes de formação, mas não suficientes para a conclusão do curso, poderá requerer a certificação das componentes de formação em que obteve aproveitamento, as quais não terá de repetir para efeitos de conclusão do respetivo percurso.
5. Nas situações em que o aluno só tiver aproveitamento em alguns domínios ou disciplinas, a escola, quando solicitada, poderá passar certidão comprovativa do aproveitamento obtido naqueles domínios ou disciplinas, as quais não terá de repetir para conclusão do respetivo percurso.

1.24. FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (ESTÁGIO)

1. A formação prática em contexto de trabalho assume a forma de estágio de 210 horas correspondente a 6 semanas e com o horário de trabalho legalmente previsto para a atividade em que se insere o estágio.
2. Sempre que os alunos sejam sujeitos a exame (avaliação sumativa externa) de nível nacional, devem ser dispensados no dia do exame e no dia imediatamente anterior, sem prejuízo do n.º de horas de duração do estágio. Este deve ser prolongado pelo n.º de dias suficiente de forma a totalizar as 210 horas previstas.
3. De acordo com a Portaria 413/99 de 08/06, que regulamenta o Seguro Escolar, na alínea c) do ponto 1, do Artigo 2º: “Os alunos do ensino básico e secundário que frequentam estágios ou desenvolvam experiências de formação em contexto de trabalho, que constituam o prolongamento temporal e curricular necessário à certificação” estão abrangidos pelo seguro escolar. Ainda, de acordo com o ponto 2 do Artigo 13º: “O seguro escolar garante ainda os prejuízos causados a terceiros pelo aluno, desde que sujeito ao poder de autoridade do órgão administrativo e gestão do estabelecimento de educação e ensino (...)”. Contudo, caso a escola considere pertinente, poderá ser celebrado, em complemento, um seguro de acidentes pessoais que proteja os alunos contra riscos e eventualidades que possam ocorrer durante e por causa das ações de formação.
4. Documentação necessária:
 - Regulamento de estágio, contendo as normas de funcionamento do mesmo;
 - Protocolo de Estágio
 - Plano individual de estágio - deve incluir os seguintes elementos:
 - Objetivos do estágio,
 - Programação das atividades,
 - Horário a cumprir,
 - Data de início e de conclusão do estágio,
 - Bem como competências a desenvolverem.
 - Ao plano individual do estagiário deve ser anexo um regulamento de estágio com normas de funcionamento do estágio, nomeadamente, o regime de assiduidade e os parâmetros de avaliação.
 - Planificação de reuniões entre o professor acompanhante do estágio e o tutor da entidade enquadradora.
 - Planificação de reuniões periódicas com os alunos, de forma a poderem rever o seu plano individual de estágio, discutir as competências chave que têm desenvolvido ou que precisam de desenvolver, anotando relatórios de progresso semanais.

1.25. PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL (PAF)

1. A PAF assume o carácter de prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri tripartido, de um ou mais trabalhos práticos, baseados nas atividades definidas para o perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos.
2. O regulamento da PAF é elaborado pela equipa pedagógica do curso e deve integrar:
 - Enquadramento legal;
 - Natureza e âmbito; (prova individual)
 - Objetivos;
 - Estrutura da prova (deverá ter em conta as exigências da entidade certificadora e poderá ser constituída por uma prova prática mediante enunciado, apresentação e discussão);
 - Calendarização;
 - Local de desenvolvimento;
 - Orientação/ acompanhamento;
 - Avaliação;
 - Constituição do júri;
 - Competências do júri.
3. A matriz da prova deve ser afixada com, pelo menos, um mês de antecedência relativamente à data de início da mesma.
4. A prova deve realizar-se após a conclusão do estágio.
5. Deve ser afixada uma pauta na qual se identificam os formandos admitidos à prova, o local de realização, o dia e a hora em que a mesma tem lugar.

6. O acompanhamento da prova não exige a presença de todos os elementos do júri, podendo ser feito por um elemento do júri coadjuvado por um professor/formador da componente de formação tecnológica.
7. A prova tem uma duração de referência equivalente à formação diária da Formação Prática.
8. O júri da PAF tem uma natureza tripartida (Coordenação do Curso ou da Componente de Formação Prática, Formador da Componente Tecnológica e Representante(s) da área profissional) e tem a seguinte composição:
 - Diretor do curso ou professor acompanhante de estágio;
 - Um formador da componente tecnológica;
 - Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins (apenas quando a formação vise o acesso ao CAP);
 - Um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins (apenas quando a formação vise o acesso ao CAP);
 - Pode ainda integrar o júri, um profissional do setor de atividade afim ao curso, nomeadamente um Tutor.

Nota: No júri da PAF, poderá sempre participar um quarto elemento que deverá ser “uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso. Nesta situação, sempre que exista empate na votação do júri, o Diretor de Curso ou o Professor acompanhante terá voto de qualidade.

9. Para além do acompanhamento, avaliação e classificação da prova, o júri é ainda responsável pela elaboração da ata de encerramento das provas de avaliação final e compete-lhe deliberar sobre as reclamações apresentadas, quando as houver.
10. Ao formando que não tenha obtido aprovação na PAF é facultada a possibilidade de repetir a prova, no prazo máximo de um ano, desde que, o solicite ao Diretor Regional de Educação nos casos de cursos promovidos pela rede das escolas públicas, particulares e cooperativas e escolas profissionais tuteladas pela DRE ou ao Diretor Regional de Formação Profissional, no casos dos cursos desenvolvido pela DRFP e por outras entidades formadoras acreditadas, no prazo de 90 dias, depois de afixada a classificação da PAF.
11. As reclamações relativas ao resultado obtido na PAF são apresentadas em requerimento devidamente fundamentado, dirigido ao presidente do júri, no prazo de três dias úteis a contar do dia seguinte à data da afixação da pauta.

VII. GESTÃO DE ESPAÇOS, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

1. NORMAS DE UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS ESCOLARES

1.1. ACESSO AO RECINTO ESCOLAR E CIRCULAÇÃO DE PESSOAS

1. O acesso ao recinto escolar por parte dos alunos, professores, pessoal não docente e/ou outros profissionais de educação é feito através do cartão eletrónico de uso pessoal que regista automaticamente as respetivas entradas e saídas;
2. Não é permitido o acesso a pessoas que, pela sua conduta, se presume que irão perturbar o normal funcionamento da escola.
3. O acesso ao edifício escolar, por parte dos pais, encarregados de educação e/ou outros quaisquer interessados, não referidos em 1.1.1.1, é feito, na entrada da escola, mediante a apresentação de um documento de identificação, contra a entrega um cartão de visitante, devolvido por estes à saída do recinto escolar.
4. Compete ao responsável pela portaria zelar para que sejam cumpridas estas determinações.
5. O atendimento dos Encarregados de Educação é feito na sala de Diretores de Turma.

1.2. APOIO ÀS SALAS DE AULA E ÁREAS DE CIRCULAÇÃO, RECREIO E LAZER

1. O apoio às salas de aula e áreas de circulação, recreio e lazer é efetuado pelo Pessoal Auxiliar da Ação Educativa, a quem compete:
 - Exercer vigilância sobre os alunos não ocupados em atividades escolares, evitando que: Perturbem o normal funcionamento das aulas; Danifiquem instalações, árvores, arbustos, plantas ou bens; Pratiquem brincadeiras ou jogos que façam perigar a sua integridade física ou a de outros; Abandonem extemporaneamente e sem autorização o recinto escolar;
 - Providenciar no sentido de, antes de cada aula, a sala estar dotada de giz, apagador e apetrechada com o material escolar previamente requisitado pelo professor;
 - Zelar pela limpeza e conservação das instalações e espaços a seu cargo;
 - Manter atualizado o inventário dos equipamentos e materiais a seu cargo;
 - Comunicar ao seu supervisor hierárquico qualquer anomalia verificada;
 - Marcar falta no livro do ponto aos professores ausentes;
 - Preencher, devida e atempadamente, os livros do ponto;
 - Assistir os professores naquilo em que é solicitado;
 - Divulgar pelas salas de aula, de preferência no início ou no fim da aula, as informações ou ordens de serviço emanadas dos órgãos de gestão;
 - Prestar, com prioridade, ajuda a alunos indispostos ou doentes, providenciando para que tenham a devida assistência médica.

1.3. AULAS NO EXTERIOR DO RECINTO ESCOLAR OU VISITAS DE ESTUDO

1. As aulas administradas no exterior do recinto escolar carecem apenas de autorização do Conselho Executivo, desde que se limitem à área circundante da escola, não exijam condições e não ponham em perigo a integridade física dos alunos;
2. As aulas a ministrar nos locais afastados da Escola implicam também, e sempre, a autorização escrita dos Encarregados de Educação;
3. Os alunos não autorizados a participar serão alvo de atividades substitutas, na escola, com idêntico significado pedagógico, desde que as condições o permitam;
4. As aulas ministradas no exterior só serão concretizadas se, no mínimo, 80% do número total do grupo alvo estiver presente;
5. Quando uma aula a ministrar no exterior do recinto implicar anulação ou perturbação das aulas de outras disciplinas ou grupos de turmas previstos para as horas imediatas, daquele dia ou seguintes, é necessária a autorização do Conselho Executivo.

1.4. BIBLIOTECA

O funcionamento da Biblioteca obedece a regulamento próprio, conforme abaixo descrito:

1. A admissão à sala de leitura faz-se por ordem de chegada recebendo cada leitor uma ficha de presença, local onde deve deixar a bolsa ou mochila, que só poderá ser levantada à saída;
2. O cartão de utilizador deverá ser apresentado sempre que solicitado pela funcionária da biblioteca, para efeitos de leitura domiciliária ou de leitura de presença;
3. O cartão de utilizador será válido enquanto o aluno permanecer na escola;
4. Não é permitido na sala de leitura, comer (incluindo rebuçados e pastilhas elásticas) ou beber;
5. Deve ser observado silêncio na sala de leitura;
6. Os livros não devem ser riscados, dobrados ou assinalados de qualquer forma;
7. Os livros podem ser escolhidos nas estantes ou pedidos à encarregada da sala, para leitura domiciliária ou leitura de presença, mediante preenchimento de um impresso próprio;
8. A leitura domiciliária é autorizada pelo prazo de oito dias sendo constituída por apenas um livro. O utente poderá renovar este prazo preenchendo novo impresso;
9. Para os docentes, o prazo de empréstimo de material audiovisual, (cassetes áudio, cassetes vídeo, slides, CDs) é de dois dias. Os alunos apenas os visionarão na própria biblioteca;
10. Os livros não devem ser colocados nas estantes, mas sim entregues à funcionária;
11. O leitor poderá ausentar-se da biblioteca, sem perda do lugar que ocupava, por um período de 60 minutos, devendo informar a funcionária;
12. Os leitores serão avisados dez minutos antes da hora de encerramento da biblioteca, de modo a que este se efetue à hora determinada no horário;
13. O regulamento pretende assegurar a preservação da documentação da biblioteca e a satisfação das necessidades dos leitores;
14. A frequência da biblioteca implica a observância de normas de comportamento e a aceitação das disposições do seu regulamento;
15. É obrigação da funcionária da biblioteca assegurar o cumprimento do regulamento. A não observância do regulamento pode resultar na remoção dos documentos que estão a ser consultados;
16. A repetição das infrações penalizará o acesso à biblioteca.
17. O horário de expediente encontra-se afixado à entrada deste recinto escolar (em anexo).

1.5. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DO ESTABELECIMENTO ESCOLAR

1. O horário letivo e o intervalo entre as aulas, para cada ano letivo, é o que consta como “Horário Letivo da Escola” (Anexo);
2. A tolerância permitida, para professores e alunos, em qualquer dos tempos letivos, é de cinco minutos;
3. O fim do período da tolerância é assinalado por um segundo toque de campainha, a partir do qual o professor e/ou o aluno é considerado em falta;
4. O Conselho Executivo decidirá das medidas a tomar, nos casos de abuso de tolerância por parte dos professores.

1.6. CALENDÁRIO ESCOLAR

1. O calendário escolar configurado para a Escola é definido, no início de cada ano letivo, de acordo com as determinações da S. R. E.
2. O referido calendário é também exposto, em local público, para conhecimento da comunidade escolar;
3. Qualquer alteração ao calendário escolar deverá ser dada a conhecer à comunidade escolar, se possível com cinco dias de antecedência.

1.7. CEDÊNCIA DE INSTALAÇÕES À COMUNIDADE

1. Só podem ser cedidas instalações que não ponham em causa o normal funcionamento das atividades curriculares, de complemento curricular ou outras atividades programadas pelos intervenientes no processo educativo, durante o seu horário habitual;
2. Compete ao Conselho Executivo autorizar a cedência, salvaguardando os interesses da escola;
3. Os interessados devem solicitar, por escrito, a cedência das instalações com a antecedência mínima de 10 dias úteis.
4. Depois de devidamente autorizada a cedência das instalações, entre a escola e a entidade solicitadora, será estabelecido um compromisso que inclua, nomeadamente:
 - A responsabilidade dos utilizadores, face à conservação das instalações e equipamentos usados;
 - A verba devida à Escola e a forma de pagamento ou contrapartidas;
 - No caso de necessidade das instalações cedidas ou por decisão superior, a Escola pode renunciar, com um prazo mínimo de 48 horas, ao acordo celebrado.

VIII. SERVIÇOS

1. BAR E REFEITÓRIO

1. Os horários de funcionamento do bar e refeitório encontram-se expostos junto às respectivas instalações (em anexo);
2. O preço dos produtos encontra-se afixado, em local visível, nas respectivas instalações;
3. Têm acesso ao bar e refeitório os professores, alunos e funcionários da escola;
4. O preço dos produtos praticado no bar e refeitório não têm como objetivo a obtenção de lucro. Visam apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos;
5. Aos responsáveis pelo bar e refeitório compete:
 - Garantir que os produtos em armazém, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
 - Devolver ou inutilizar, informando o Conselho Executivo, os produtos que não se encontrem em bom estado de conservação ou não apresentem condições de ser consumidos;
 - Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
 - Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos, os quais são controlados pela ecónoma do A.S.E..

2. REPROGRAFIA

1. O horário de funcionamento da Reprografia encontra-se exposto junto a este espaço (em anexo);
2. O preço da reprodução de originais encontra-se afixado, em local visível, no interior da Reprografia;
3. Os originais devem ser entregues com 48 horas de antecedência acompanhados da requisição onde conste:
 - Número de exemplares a reproduzir;
 - Sector, disciplina e atividade a que se destina (quando oficiais);
 - Identificação do requisitante;
 - Assinatura do requisitante;
4. São oficiais e gratuitas:
 - As reproduções destinadas a atividades de avaliação dos alunos;
 - As reproduções manifestamente importantes para o processo de ensino/aprendizagem, desde que não ultrapassem 10 páginas por documento. (Em casos de ultrapassagem deste limite, carecem de autorização do Conselho Executivo);
 - As reproduções destinadas aos serviços e da Associação de Pais ou Encarregados de Educação;
 - As reproduções destinadas à comunicação escola/comunidade educativa;
 - Acetatos ou transparências requisitados para o grupo disciplinar;
5. Têm acesso à Reprografia:
 - Alunos, docentes e funcionários;
 - Associação de Pais e Encarregados de Educação;
 - Outras entidades autorizadas pelo Conselho Executivo.
6. É da competência do responsável da Reprografia:
 - Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
 - Manter o inventário do sector atualizado;
 - Manter atualizado o número de cópias executadas em cada equipamento.

3. PAPELARIA

1. O horário de funcionamento da papelaria encontra-se exposto junto às suas instalações (em anexo);
2. Têm acesso à papelaria os alunos, professores e funcionários;
3. O preço dos produtos encontra-se afixado em local visível;
4. Ao responsável da papelaria compete:
 - Garantir que os produtos em armazém, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
 - Devolver ou inutilizar, informando o Conselho Executivo, os produtos que não apresentem boas condições;
 - Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do sector;

- Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.

4. SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

1. O horário de funcionamento destes serviços encontra-se exposto junto às suas instalações (em anexo);
2. Compete aos Serviços Administrativos:
 - Atender e informar corretamente todos quantos se lhe dirijam;
 - Expor em lugar público normas para preenchimento de documentos;
 - Prestar assistência administrativa à Associação de Pais e Encarregados de Educação;
 - Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob a sua responsabilidade;
 - Expor à Presidente do Conselho Executivo os assuntos que excedam o âmbito das competências;
 - Prestar esclarecimentos e orientações, em conformidade com o Conselho Executivo.

IX. OUTRAS NORMAS

1. JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS

1. A justificação de faltas dos alunos, docentes e funcionários é feita através de impresso próprio a fornecer, no primeiro caso pelo Diretor de Turma, e nos restantes, pelos Serviços Administrativos da Escola (ex: faltas por conta do período de férias) ou por documento próprio passado por entidade competente (ex: Atestado Médico), nos restantes casos;
2. Caso não seja autorizada a ausência ao serviço, esse facto será, de imediato, comunicado ao interessado.

2. LIVROS DO PONTO

1. Os Livros do Ponto, relativos às aulas, são eletrónicos, sendo o registo dos sumários e a marcação de faltas feita na Plataforma Place.
2. Os Livros do Ponto em suporte de papel encontram-se, no corredor do 2º andar, junto das funcionárias;

3. MATERIAL AUDIOVISUAL

1. O material didático deve encontrar-se acondicionado numa sala designada, pelo Conselho Executivo, para o efeito;
2. Para a sua utilização é necessário preencher uma requisição, via correio eletrónico endereçado à técnica de informática, com 48 horas de antecedência;
3. Compete ao responsável pelo setor:
 - Providenciar para que o material requisitado seja colocado no local solicitado;
 - Inventariar as necessidades de reparação dos equipamentos;
 - Informar o Conselho Executivo das anomalias verificadas;
 - Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob a sua responsabilidade.

4. REQUISIÇÃO DE MATERIAIS

1. A requisição de materiais é da responsabilidade de cada setor, disciplina ou atividade e é efetuada através de impressos próprios a fornecer pelo Conselho Executivo;
2. A análise e despacho da requisição é da competência do Presidente do Conselho Administrativo;
3. Não sendo autorizada a requisição ou sendo-o apenas em parte, deve tal facto ser comunicado ao requisitante por escrito;
4. É da competência do Conselho Executivo a aquisição do material requisitado, tendo em conta a legislação vigente e a relação preço/qualidade.

5. REUNIÕES

1. A divulgação das reuniões é feita através de convocatória afixada em expositores para esse efeito designados, de fácil acesso e visibilidade para os destinatários, com a antecedência mínima de 48 horas;
2. A convocatória deve conter:
 - Identificação de quem convoca;
 - Suporte legal para a sua realização;
 - Destinatários;
 - Local, data e hora da reunião;
 - Assuntos a tratar, devidamente especificados;
 - Assinatura de quem convoca;
 - Visto do órgão de gestão competente, que autorize a sua afixação;
 - Data de afixação.
3. Para as reuniões ordinárias as convocatórias devem ser afixadas com, pelo menos, 48 horas de antecedência;
4. Não é permitida a realização de reuniões ordinárias com prejuízo das atividades letivas;

5. Só em casos excepcionais, devidamente justificados pelo Conselho Executivo, realizar-se-ão reuniões extraordinárias com prejuízo das atividades letivas;
6. As convocatórias de reuniões extraordinárias que, pela urgência, não possam respeitar o estipulado para as reuniões ordinárias, deverão ser feitas individualmente de forma a garantir a tomada de conhecimento por parte de todos os elementos.

6. SAÍDA DO RECINTO ESCOLAR

1. Aos alunos não é permitida a saída do recinto escolar, em horário letivo, salvo com autorização do Encarregado de Educação;
2. A referida autorização deverá constar no cartão eletrónico do aluno. O Diretor de Turma arquivará fotocópia da autorização no respetivo dossiê.

7. CRITÉRIOS PARA A CONSTITUIÇÃO DE TURMAS

1. Critérios de natureza pedagógica.
2. Continuidade das turmas.
3. Distribuição equitativa de níveis etários.
4. Distribuição equilibrada por sexos.
5. Número de alunos por turma de acordo com as disposições legais.
6. Turmas com máximo de 2 alunos com Necessidades Educativas Especiais. Neste caso não deve exceder 20 alunos por turma.
7. Nesta escola deverá haver entre 3 e 4 turmas com um número inferior à norma, atendendo às características físicas da escola (existem 3 salas com dimensões reduzidas).
8. Distribuição dos alunos com Apoios Pedagógicos Acrescidos.
9. Distribuir/separar os alunos retidos e com comportamento perturbador, tendo em consideração as recomendações dos Conselhos de Turma.
10. Distribuição dos alunos que se encontram fora da Escolaridade Obrigatória.
11. Só podem desdobrar-se as turmas com 20 ou mais alunos.

8. CRITÉRIOS PARA ELABORAÇÃO DE HORÁRIOS DOS ALUNOS

1. Distribuição equitativa das turmas em turno principal pelos períodos da manhã e da tarde e, sempre que possível, alternando os anos de escolaridade, de modo a permitir uma gestão equilibrada do tempo dos alunos na escola.
2. Concentração das disciplinas de carácter teórico no turno principal e das disciplinas/áreas não disciplinares de carácter prático no turno contrário.
3. Atribuição de uma carga máxima de 8 tempos letivos de 45 minutos, desde que nestes não se incluam 5 teóricas e 3 práticas.
4. Alternância dos dias em que a carga horária é máxima com dias em que as aulas ocupam apenas o turno principal.
5. Nos dias sem turno contrário, o turno principal pode ir até 6 tempos letivos de 45 minutos, e sempre que possível, que um desses tempos seja de carácter prático.
6. Inexistência de furos intra-turnos.
7. O período de almoço pode variar entre 1 e 3 tempos de 45 minutos.
8. Nas turmas onde nem todos os alunos frequentam a disciplina de EMRC ou outras confissões religiosas, deve-se optar, preferencialmente, pelo primeiro ou último tempo.
9. A distribuição da carga letiva de cada disciplina não deverá concentrar-se em dias consecutivos, mas alternados durante toda a semana.
10. As línguas estrangeiras não devem ser ministradas em tempos consecutivos.
11. Observar o período mínimo da hora de almoço na disciplina de Educação Física – 1 hora após o período de almoço.
12. Tempos comuns a docentes e alunos de modo a coordenar atividades de complemento curricular.

13. Tempos comuns entre docentes e alunos de modo a coordenar os Apoios aos alunos – podem vir já expressos nos horários dos docentes.
14. Os Apoios não devem sobrecarregar os alunos, não podendo, por isso, exceder os 8 tempos de 45 minutos.
15. A distribuição dos Apoios Pedagógicos acrescidos deve, preferencialmente, fazer-se nos dias em que o aluno não tem aulas no turno contrário e, para evitar sobrecarga a mais de uma disciplina.

9. CRITÉRIOS PARA ELABORAÇÃO DE HORÁRIOS DOS DOCENTES

1. Os horários podem ser nominais para professores do quadro da escola, docentes em situação de profissionalização, titulares de cargos de eleição ou nomeação com continuidade e outras situações que, pela sua particularidade possam ser atendidas pela escola (amamentação, doenças prolongadas, etc.).
2. Sempre que possível, são atendidas as preferências dos docentes (turno, níveis de lecionação, cargos, projetos, Direção de Turma, etc.).
3. A cada professor é atribuído, sempre que possível, um dia semanal sem componente letiva, dentro da preferência solicitada.
4. A distribuição das atividades letivas é distribuída, preferencialmente, pelos diferentes dias da semana, a fim de que o docente não tenha que se deslocar à escola para prestar serviço apenas a cargos.
5. O máximo de tempos letivos seguidos atribuídos a cada docente não pode ser superior a seis.
6. O máximo de tempos letivos diários não deve ser superior a oito.
7. Sempre que possível, é observado o período de almoço do docente.
8. Os cargos de nomeação devem ser distribuídos, preferencialmente, aos docentes do quadro de escola. Caso esta situação não seja viável, devem ser atribuídos aos docentes do Q.Z.P., e em último caso, a docentes contratados profissionalizados.

9. CRITÉRIOS DE ESCOLHA DE HORÁRIOS DOS DOCENTES

Na distribuição dos horários não nominais aos docentes deve observar-se a seguinte ordem de prioridades:

1. Professor do Quadro de Escola.
2. Professor do Quadro de Zona Pedagógica.
3. Professor do Quadro de Vinculação da RAM
4. Professor profissionalizado.
5. Professor com habilitação própria.
6. Em caso de docentes na mesma situação, tem prioridade na escolha de horário, o docente que se encontra a exercer funções na escola há mais tempo. Nas restantes situações deve respeitar-se a posição de cada docente na lista ordenada de colocações.

10. CRITÉRIOS DE ATUAÇÃO DENTRO E FORA DA SALA DE AULA PARA PROFESSORES /ORDEM DE SAÍDA DA SALA DE AULA

1. O docente é o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula. As entradas e saídas das aulas devem ser feitas em ordem, sem atropelos nem barulhos, devendo os alunos colocar-se em fila, e por essa ordem entrar e sair da sala. De modo a diminuir as possibilidades de ruído e distúrbios nos corredores de acesso às salas de aula, os professores devem ser pontuais, chegando o mais cedo possível à sala de aula após o toque de entrada e, se possível, mesmo antes do toque de entrada. Esse comportamento servirá de exemplo para os alunos, reforçando o respeito pelos professores e melhorando os comportamentos dos alunos. Antes de começar a aula deve assegurar que a turma se acomode e fique em silêncio. Os discentes só saem depois do docente permitir, mesmo que já tenha dado o toque de saída;
2. Se a turma entrar de forma imprópria na sala de aula, a perturbar ou a fazer barulho, mandar sair em silêncio para entrar novamente em silêncio;
3. Não permitir que os alunos mastiguem pastilhas elásticas ou comam dentro da sala de aula;
4. Não permitir que se use o telemóvel na sala de aula. Se essa regra não for cumprida, retirar o telemóvel e entregá-lo no Conselho Executivo, que se encarregará de entregá-lo ao Encarregado de Educação;
5. Não permitir que os alunos usem boné ou chapéu na sala de aula;

6. Os alunos podem beber água na sala de aula mas as garrafas devem estar guardadas nas respectivas mochilas;
7. Sempre que ocorrerem situações de desrespeito, indisciplina ou destruição de material, fazer a respectiva Participação de Ocorrência, indicar no Livro do Ponto F.D. (Falta Disciplinar) e entregá-la ao Diretor de Turma no próprio dia, ou no prazo de 24 horas;
8. Marcar as faltas de material (F.M.) no Livro do Ponto e contabilizá-las na avaliação global do aluno, sendo que a terceira ou quinta falta de material é convertida em falta de presença, consoante o número de tempos letivos semanais da disciplina, menos de dois ou mais, respetivamente;
9. O aluno só deve sair da sala de aula em situações realmente justificáveis. A autorização de ida ao quarto de banho só deve ocorrer em situações de grande necessidade ou em casos comprovados de incontinência urinária;
10. O aluno deve pedir permissão para entregar ou receber algo de alguém, abrir ou fechar a janela, ir ao caixote do lixo ou se levantar do lugar e esperar que a mesma lhe seja dada antes de o fazer;
11. O Livro do Ponto é interdito aos alunos. Estes não o devem consultar ou manusear.
12. A sala deve ficar limpa e arrumada antes de ser abandonada. Cabe ao professor fazer com que todos os alunos contribuam para o efeito, nem que para tal, seja necessário retirar cinco ou mais minutos ao tempo da aula;
13. No final da aula o professor deve alertar os alunos para não permanecerem nos corredores durante o intervalo;
14. Os alunos devem organizar-se em filas, nos locais de atendimento, respeitando a ordem de chegada. Quem não respeitar as regras estabelecidas perde prioridade no respetivo atendimento.
15. O professor deve exercer a autoridade que lhe é conferida pelo seu estatuto profissional, fazendo respeitar-se junto dos alunos e gerindo com ordem o ambiente dentro da sala de aula. O exercício da autoridade deve ser feito pela via do diálogo, explicando claramente a necessidade de determinados comportamentos em detrimento de outros, e demonstrando quem manda na sala de aula - o professor. Neste sentido, a autoridade pode ser levada a cabo sem autoritarismo, os alunos compreendem melhor as razões de ser dos comportamentos que lhes são exigidos e o papel do professor será mais respeitado.
16. No seguimento do dever anterior, é dever do professor motivar os alunos para estarem dentro da sala de aula, pelo que deve evitar a ordem de saída da sala de aula, fazendo tudo para manter os alunos na sala. Só excepcionalmente, e em “casos muito graves”, é que o professor poderá recorrer à ordem de saída da sala de aula, participando e justificando essa ocorrência ao Diretor de Turma e ao Conselho Executivo.
17. A ordem de saída da sala de aula é uma medida corretiva, é da exclusiva competência do respetivo professor, sendo aplicável ao aluno que aí se comporte de modo que impeça o prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos, destinada a prevenir esta situação e implica a permanência do aluno na escola, competindo ao professor, determinar:
 - o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula;
 - as atividades que o aluno deve realizar na sala de convívio ou na biblioteca com apoio do professor que se encontrar nesse espaço;
 - se a aplicação de tal medida corretiva acarreta ou não a marcação de falta ao aluno.
18. Quer haja lugar a marcação de falta, quer não, todas as situações devem ser comunicadas por escrito ao Diretor de Turma e ao Conselho Executivo no próprio dia, no prazo de 24 horas. Para o efeito, o professor deve preencher o formulário e colocar um exemplar na pasta eletrónica referente à turma. O Diretor de Turma deve comunicar ao Encarregado de Educação, as faltas resultantes da ordem de saída da sala de aula e todas as ocorrências verificadas.
19. O professor deve chamar o professor de substituição, caso esteja disponível. No caso de não haver professor disponível, o aluno é encaminhado para a biblioteca onde deverá resolver uma ficha de trabalho proposta pelo professor.
20. As tarefas a executar poderão consistir na resolução de fichas educativas relativas à disciplina da qual o aluno saiu;
21. O professor que deu a ordem de saída deverá verificar no final do período por si determinado, se o aluno cumpriu as tarefas que lhe atribuiu.
22. Se um aluno chegar atrasado à aula, deve ser recebido pelo professor na sala de aula, devendo conversar com o aluno no final da aula para saber os motivos do seu atraso e só depois lhe comunicar que teve falta (se tiver chegado após o toque de tolerância).
23. Fora das salas de aula, a disciplina é da responsabilidade de todos, pelo que o professor deve advertir os alunos sempre que presencie o incumprimento de alguma norma e proceder à respetiva participação para o Diretor

de Turma e Conselho Executivo. Os professores que encontrarem alunos a vaguear nos corredores devem encaminhá-los para o bar dos alunos, biblioteca ou para o pátio, a fim de evitar ruídos nas salas de aula.

24. REGRAS DO FUNDO ESCOLAR

1. Refeições
 - Os alunos deverão efetuar a reserva da refeição até às 16:00 horas do dia anterior.
 - Os alunos beneficiários da ação social escolar que façam a reserva de refeições mas que não façam uso da mesma, ficam obrigados ao pagamento do custo máximo da refeição que é de 2,06 euros.
 - O pagamento da coima, referida na alínea anterior, é efetuada até ao dia 8 do mês seguinte. No caso de não regularizar a situação, o Cartão do Aluno fica bloqueado até à sua regularização.
 - A anulação das refeições é feita pelos encarregados de educação até à véspera do dia do consumo, nos serviços ou através pela Caderneta do Aluno.
2. Cartão
 - O custo do Cartão tem um custo de 5 euros.
 - O custo de uma 2ª via do Cartão tem um custo de 5 euros.
 - O custo do Cartão de Substituição tem um custo de 0,25 euros e validade de 24 horas.
 - O carregamento mínimo do Cartão para o pessoal docente e pessoal não docente é de 2 euros.
 - É possível reaver o saldo do cartão, no caso de anulação/transferência de matrícula pelos alunos, ou caso os funcionários ou docentes deixem de exercer funções na escola. O reembolso do saldo do cartão tem a validade de 6 meses, findo o qual, o saldo reverte para a receita da escola.
3. Cacifos
 - O aluguer de um cacifo tem um custo de 5 euros por cada ano letivo.
 - A 2ª via da chave do cacifo, por motivos de extravio ou roubo, tem um custo de 2,5 euros.
4. Estacionamento
 - O aluguer de cada lugar do estacionamento tem um custo mensal de 5 euros, a ser pago até ao dia 30 de cada mês.

X. ORGÂNICA E FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

1. PROCEDIMENTOS GERAIS

1. O Serviço de telefone só é gratuito em serviço oficial e com prévio conhecimento do Conselho Executivo;
2. Solicitamos que nas paredes de tinta de água e nas portas não afixem absolutamente nada;
3. Qualquer informação destinada a ser afixada nos placares carece do conhecimento do Conselho Executivo;
4. Cada Delegado, Dinamizador ou Coordenador deverá solicitar ao Conselho Executivo um bloco de Relação de Necessidades. Estas servem para indicar os materiais necessários. Depois de preenchidas devem ser entregues nos Serviços Administrativos;
5. Se possível devem fazer uma Relação de Necessidades para cada período;
6. As salas de aula são abertas pelos docentes com a chave mestra. Sendo esta requisitada e entregue no final do ano letivo no Conselho Executivo, com as respetivas etiquetas identificativas. Observa-se o mesmo procedimento em relação às chaves dos cacifos de professores. As restantes salas são abertas pelos funcionários dos respetivos pisos;
7. Os pedidos de trabalhos à Reprografia devem ser feitos com 48 horas de antecedência, evitando solicitar fotocópias desnecessárias;
8. Os Materiais/Recursos Audiovisuais e a Sala de Sessões são objeto de requisição, mediante correio eletrónico;
9. As falhas de Sumários e respetivas assinaturas nos designados Livros do Ponto e nos dossiês de Cargos ou Atividades, darão lugar à marcação de Falta, no final do dia, pelos Serviços Administrativos;
10. Todos os Presidentes de reuniões devem entregar nos Serviços Administrativos o impresso correspondente à falta do colega à reunião;
11. Se por qualquer razão à aula comparecerem apenas 1 ou 2 alunos, os docentes devem ministrar a respetiva aula;
12. As participações e pedidos de Justificações de Faltas devem ser comunicados nos termos da lei;

- Por doença, comunicação ao Conselho Executivo no 1º dia da falta e apresentação do atestado no termo do 5º dia após o 1º dia da falta;
 - Ao abrigo do Artigo 92, solicitação por escrito ao Conselho Executivo, em impresso próprio, com a antecedência mínima de 3 dias úteis. Se não for comprovadamente possível, no próprio dia oralmente e depois reduzido a escrito, no dia em que o docente regresse ao serviço; (máximo de 2 dias por mês e 7 dias por ano)
 - Ao abrigo do Artigo 52, Consultas, com 24H de antecedência e com posterior justificativo;
 - Ao abrigo do Artigo 70º, após a falta, com descrição dos factos;
 - As faltas dadas pelos docentes membros do Conselho de Turma equivalem a dois tempos letivos;
 - As faltas dadas pelos docentes a Conselhos de Turma de Avaliação de final de período só podem ser justificadas por atestado médico;
13. Em alguns horários estão distribuídas Aulas de Substituição. Assim, na falta de um docente, o funcionário ligará para a Sala de Professores e chamará os respetivos docentes para gerir a aula com atividades lúdico-pedagógicas;
 14. No caso em que haja dois docentes em substituição para a mesma turma, os dois dão a aula. Se não houver Aula de Substituição, os colegas registam no Sumário: “Não foi necessária”;
 15. As faltas dos alunos às Aulas de Substituição são marcadas no Livro do Ponto da respetiva turma.

2. DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO DOCENTE

1. Todos os horários devem ser passados para impresso próprio. Todos os itens devem ser preenchidos, desde o escalão ao índice, passando pelos anos de serviço, o grupo, a disciplina ou disciplinas de lecionação, bem como as Habilitações, e estas não se resumem ao Grau Académico, especificando a área.
 - Nas Observações devem descrever todo o serviço distribuído, desde o de lecionação propriamente dito aos cargos, apoios, coordenações, etc.
 - Nos horários que porventura se verifiquem algumas incertezas, relativamente à marcação de algum serviço, como por exemplo Apoios, estes devem na mesma dar entrada nos Serviços Administrativos até ao final do dia, sendo completados posteriormente.
 - Solicita-se que ao fazerem a marcação das horas do serviço, dito não letivo, os docentes tenham em consideração os preceitos legais, isto é, não pode haver mais do que seis tempos de trabalho seguido, nem mais do que 8 por dia.
 - Nos horários devem ser marcados todos os tempos atribuídos às Atividades de Enriquecimento Cultural, como Clubes e outros Projetos pedagógicos. Excetuam-se os projetos cuja natureza implique coordenação de atividades fora da escola, levando à marcação de menos um tempo no horário.
 - Aos cargos pedagógicos com atribuição de 2 ou mais tempos, marcam apenas metade dos tempos no horário, exceto se o resultado for igual a um número não inteiro, caso em que é feito o arredondamento por excesso. Aos cargos com atribuição de apenas 1 tempo, marcam esse tempo no horário.
 - Todos os tempos marcados no horário exigem a permanência do docente na escola, sob pena de lhe ser marcada falta.
 - As Assessorias e as Direções de Instalações não estão abrangidas por esta norma. A Assessoria Técnica, por já ter realizado a maior parte do serviço que lhe foi atribuído, e a Assessoria Pedagógica, por ser objeto de regulamento próprio. Contudo, devem assinar no Livro do Ponto os tempos atribuídos.

XI. AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE

(Decreto Regulamentar Regional n.º 26/2012/M, de 8 de outubro)

1. SECÇÃO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE DO CONSELHO PEDAGÓGICO

1. A secção de avaliação do desempenho do conselho pedagógico é constituída pela 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. Fazem parte da secção de avaliação os seguintes elementos:
 - Lisete Brazão Garrido - Presidente
 - Maria do Carmo Remesso Farinha
 - Maria José P.O.C. Duarte Zegre
 - João Paulo Teixeira Garrido
 - Rui Manuel Ferrão Pereira
3. Compete à secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico:
 - Aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração, designadamente, o projeto educativo do estabelecimento de ensino e o serviço distribuído ao docente;
 - Calendarizar os procedimentos de avaliação;
 - Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no artigo 4.º do Dec. Reg. Reg. n.º 26/2012/M, de 8 de outubro;
 - Acompanhar e avaliar o processo;
 - Aprovar a classificação final harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação dos percentis de diferenciação dos desempenhos;
 - Apreciar e decidir as reclamações nos processos em que atribui a classificação final;
 - Aprovar o plano de formação previsto no n.º 3, na alínea b) do n.º 4 e no n.º 7 do artigo 23.º do Dec. Reg. Reg. n.º 26/2012/M, de 8 de outubro, sob proposta do avaliador.

1.1. MANDATO:

1. Os docentes eleitos para a Secção de Avaliação tem um mandato por um período de quatro anos letivos.

2. AVALIADOR INTERNO

1. É avaliador interno o docente que reúna, preferencialmente, os requisitos previstos no n.º 1 do artigo 13.º do Dec. Reg. Reg. n.º 26/2012/M, de 8 de outubro, designado nos termos dos seguintes:
 - Nos estabelecimentos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário pelo coordenador de departamento curricular, de entre os docentes do respetivo departamento, quando este não seja avaliador.
 - Na impossibilidade de aplicação dos critérios previstos nos números anteriores 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.
2. São Avaliadores Internos, os seguintes elementos:

Departamento	Nome	Disciplinas
Dep. Cur. das Línguas	Rafael Duarte de Vares Vieira	L.P.
	Ana Catarina Dias Rodrigues	Inglês / Fran.
Dep. Cur. Ciências H. Sociais	Maria Ângela Silva	Hist. / Geo. / E.M.R.C.
Dep. Cur. Ciências Exatas	Maria Encarnação Lomelino Santos	C.N. / C.F.Q. / T.I.C.
	Renata Isabel Ribeiro Novais Teixeira	Matemática

Dep. Cur. das Expressões	José Rui Cadavez	Ed.Vis. / Ed.Tec.
	Nelson Nunes Calaça	Ed. Física
	João José Mancelos	Ed. Musical
Ensino Especial	Fátima Teixeira	

3. Compete ao avaliador interno a avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões Científica e pedagógica, Participação nas atividades desenvolvidas no estabelecimento de ensino e Formação contínua e desenvolvimento profissional, através dos seguintes elementos:
 - Projeto docente, sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo 17.º do Dec. Reg. Reg. n.º 26/2012/M, de 8 de outubro;
 - Documento de registo e avaliação aprovado pelo conselho pedagógico para esse efeito;
 - Relatórios de autoavaliação.
4. Compete ainda ao avaliador interno do docente em período probatório:
 - Apoiar a elaboração e acompanhar a execução do projeto do docente que verse as componentes científica, pedagógica e didática;
 - Apoiar o docente na preparação e planeamento das aulas, bem como na reflexão sobre a respetiva prática pedagógica, ajudando-o na sua melhoria, sem prejuízo das competências atribuídas ao avaliador externo.

2.1. MANDATO:

1. Os docentes designados como Avaliadores Internos tem um mandato por um período de quatro anos letivos.

XII. DISPOSIÇÕES FINAIS

1. O Regulamento Interno da escola é de divulgação obrigatória a todos os elementos da comunidade escolar, no início de cada ano letivo. Para tal, encontra-se disponível para consulta permanente no sítio da internet da escola e um exemplar no PBX, podendo ainda ser adquirido, por qualquer interessado, na Reprografia/Papelaria da escola. O original deverá ser arquivado e estará à guarda do Conselho Executivo. Aos alunos e encarregados de educação será entregue um resumo do regulamento interno.
2. O presente regulamento entrará em vigor cinco dias após a aprovação pelo Conselho da Comunidade Educativa. O Conselho Executivo divulgá-lo-á, afixando-o nos locais próprios.
3. Proceder-se-á à revisão deste Regulamento, sempre que se revele necessário. Todas as alterações ao presente documento serão colocadas em adenda até nova reformulação.
4. Em todos os casos omissos, observar-se-á o critério do Conselho da Comunidade Educativa de acordo com as suas competências e sem prejuízo da legislação em vigor, exceto em matéria de gestão ordinária em que o Conselho Executivo pode deliberar.
5. O Estatuto e demais legislação relativa ao funcionamento das escolas estarão disponíveis para consulta de todos os membros da comunidade educativa, no sítio da internet da escola.

XIII. ANEXOS

1. DISTRIBUIÇÃO DA CARGA HORÁRIA PELOS DIFERENTES CARGOS DE ARTICULAÇÃO PEDAGÓGICA/APOIOS EDUCATIVOS

Cargos de Articulação pedagógica/Apoios	Horas atribuídas (2014/15)
Presidente do Conselho Comunidade Educativa	2
Presidente do Conselho Pedagógico	2
Coordenador Departamento Curricular	2
Coordenador de 2º Ciclo	3
Coordenador de 3º Ciclo	3
Diretor de Turma	2
Animador Cultural – atividades extracurriculares	2
Coordenador do Apoio ao Estudo	2
Coordenador de Sala de Estudo/Equipa Multidisciplinar	2
Delegado	2/3 c)
Diretor de Instalações	1
Diretor de Instalações desportivas	6 d)
Assessoria Técnica	3 a)
Assessoria Pedagógica	3 a)
Coordenador Formação Permanente Professores	3
Coordenador TIC	4
Coordenador Desporto Escolar	5

Atividades Internas	8
Coordenador de Aulas de Substituição	2
Diretor dos CEF	4
Coordenador do Projeto Educação para a Sexualidade e Afetos	12
Baú de Leitura	8
Projeto de Educação Artística	12
Jornal Sabichão	4
Projeto Eco-Escolas	4
Projeto redes de Bufetes Escolares Saudáveis	6
Projeto Prevenção da Indisciplina	15
Projeto Carta de Convivialidade	4
Clube Europeu	2
Projeto Parlamento Jovem	4
Projeto de Educação Rodoviária	6
Projeto de Educação para a Segurança e prevenção de Riscos	3
Apoio a alunos com Necessidades Educativas Especiais	30 b)

a) Varia consoante o crédito global da escola e conforme as necessidades da escola.

b) Sujeito às necessidades indicadas pela docente do Ensino Especial, recomendações dos Conselhos de Turma e disponibilidade de crédito global.

c) Redução de 3 horas para os delegados de Língua Portuguesa e Matemática. Os restantes delegados tem redução de 2 horas.

d) Conforme despacho desportivo.

2. HORÁRIO LETIVO

Início	Tolerância	Termo	Blocos
8.15	8.20	9.45	90m
10.05	10.10	11.35	90m
11.45	11.50	12.30	45m
12.35	12.40	13.20	45m
13.25	13.30	14.55	90m
15.15	15.20	16.45	90m
16.55	17.00	17.40	45m
17.45	17.50	18.30	45m

3. HORÁRIO DOS SERVIÇOS

Serviços	Manhã	Tarde
Biblioteca	09:00	17:00
Bar dos Alunos	09:00 – 12:00	14:00 – 17:00
Cantina	12:00	14:00
Conselho Executivo	09:00 – 13:00	14:00 – 18:00
Papelaria	09:00	16:30
Reprografia	09:00	17:30
Serviços Administrativos	09:30-12:30	14:00 – 16:30
Bar dos Professores	09:00	17:00
Telefone (pbx)	08:00	17:30

Nota:

Em período não letivo, existe interrupção para almoço nos serviços acima referidos, com atendimento contínuo (das 12:30 às 14:30).

4. FICHA DE ORDEM DE SAÍDA DA SALA DE AULA

FICHA DE ORDEM DE SAÍDA DA SALA DE AULA

Aluno/a _____ Nº _____ Turma _____

Docente _____ Data: ___/___/___ Hora: _____ Local _____

Comportamento	Atividade a desenvolver
<input type="checkbox"/> “Desvios” às regras de Comunicação Verbal <input type="checkbox"/> “Desvios” às regras de Comunicação Não Verbal <input type="checkbox"/> “Desvios” às regras de “mobilidade” (movimentos “perturbadores”) <input type="checkbox"/> “Desvios” ao cumprimento das tarefas <input type="checkbox"/> Conflitos na relação interpares (com os colegas) <input type="checkbox"/> Conflitos na relação professor/aluno <input type="checkbox"/> Outro _____	<input checked="" type="checkbox"/> Ficha de reflexão sobre comportamentos e atitudes na sala de aula <input type="checkbox"/> Pesquisa sobre _____ <input type="checkbox"/> Cópia de _____ <input type="checkbox"/> Resolução de exercícios <input type="checkbox"/> Ficha de trabalho <input type="checkbox"/> Outro _____

Avaliação do aluno na realização das tarefas

Docente da equipa _____

✂-----

Aluno/a _____ Nº _____ Turma _____

Hora: _____ Local _____

Avaliação do aluno na realização das tarefas

Docente da equipa _____ Data: ___/___/___

ATIVIDADES DE INTEGRAÇÃO NA ESCOLA OU NA COMUNIDADE

Lisete Maria Carvalho Brazão Garrido, Presidente do Conselho Executivo da Escola Básica dos 2º e 3º Ciclos do Caniçal no uso das suas competências, em sede de Regulamento Interno, conjugado com o Decreto - Legislativo Regional nº21/2013/M, de 25 de junho de 2013, aplica a(o) aluno/a _____, Nº _____, da Turma _____, a medida disciplinar corretiva de realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, devido aos seguintes comportamentos¹:

Tipificação das tarefas:

- Limpar e arrumar a sala de aula
- Limpar espaços exteriores da escola
- Limpar e/ou mondar os jardins
- Colaborar no serviço de apoio ao funcionamento da cantina/refeitório

Calendarização:

Dia ___/___/_____	Hora: Das ___:___ às ___:___
Dia ___/___/_____	Hora: Das ___:___ às ___:___
Dia ___/___/_____	Hora: Das ___:___ às ___:___
Dia ___/___/_____	Hora: Das ___:___ às ___:___
Dia ___/___/_____	Hora: Das ___:___ às ___:___
Dia ___/___/_____	Hora: Das ___:___ às ___:___

A Presidente do Conselho Executivo

(Lisete Brazão Garrido)

Tomaram conhecimento:

O aluno: _____

O Encarregado de Educação: _____

Caniçal, Escola Básica dos 2º e 3º Ciclos, _____, de _____ de 20__

¹ Anexar as participações de ocorrências

Escola Básica do 2º e 3º Ciclos do Caniçal
Ano Letivo 201__/ 201__

PLANO DE ATIVIDADES PEDAGÓGICAS

- SUSPENSÃO ATÉ 3 DIAS ÚTEIS -

Lisete Maria Carvalho Brazão Garrido, Presidente do Conselho Executivo da Escola Básica dos 2º e 3º Ciclos do Caniçal no uso das suas competências, em sede de Regulamento Interno, conjugado com o Decreto -Legislativo Regional nº21/2013/M, de 25 de junho de 2013, aplica a(o) aluno/a _____, Nº _____, da Turma _____, a medida disciplinar sancionatória de Suspensão da Escola, pelo período de ____ dias úteis, com efeitos a partir de _____ de _____, devido aos seguintes comportamentos¹:

O aluno deve entregar, após os ____ dias de suspensão:

- Cópias dos deveres dos alunos
- Cadernos das diferentes disciplinas organizados
- Reflexão sobre os seus comportamentos na escola
- Outros _____

A Presidente do Conselho Executivo

(Lisete Brazão Garrido)

Tomaram conhecimento:

O aluno: _____

O Encarregado de Educação: _____

Caniçal, Escola Básica dos 2º e 3º Ciclos, _____, de _____ de 20__

1 Anexar as participações de ocorrências

8. AVALIAÇÃO DA MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO E OU INTEGRAÇÃO

AVALIAÇÃO DAS MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO E OU INTEGRAÇÃO

DISCIPLINAS ENVOLVIDAS	Faltas (nas sessões de trabalho do aluno)		Cumprimento das medidas definidas	Prazo/Datas	Avaliação pelo professor	Rubrica do professor
	Injus	Just				
						___/___/201__
						___/___/201__
						___/___/201__
						___/___/201__
						___/___/201__

Resultados das Medidas de Recuperação e Integração

As medidas de recuperação e de integração foram: Cumpridas Não Cumpridas

Avaliação¹ (avaliação da aplicação e eficácia das medidas):

Assiduidade

Cessou o incumprimento do dever de assiduidade em ___/___/201__.

Não cessou o incumprimento do dever de assiduidade.

Observações:

Plano avaliado em reunião de Conselho de Turma, em ___/___/201__

Caniçal, ___/___/20__

O/A Diretor(a) de Turma

A Presidente do Conselho Executivo

Tomei conhecimento:

O/A Encarregado(a) de Educação

O/A Aluno(a)

Caniçal, ___/___/20__

Caniçal, ___/___/20__

¹ O incumprimento das medidas de recuperação e de integração e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam a entrada em execução dos procedimentos contantes nos pontos 1 a 4 do artigo nº 21, do Estatuto do Aluno e Ética Escolar).

XIV. LEGISLAÇÃO

- Lei 7/77, de 1 de Fevereiro: Regulamenta a atividade das Associações de Pais e Encarregados de Educação.
- Dec. Lei N.º 24/84, de 16 de Janeiro: determina o Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central e Local.
- Lei N.º 4/84, de 5 de Abril: consagra o regime jurídico de proteção de Maternidade e Paternidade, alterado pelo Decreto-Lei 77/2000 de 4 de Maio.
- Dec. Lei N.º 299/84, de 5 de Setembro: transfere poderes em matéria de organização, financiamento e controlo de funcionamento de transportes escolares.
- Dec. Lei N.º 46/86, de 14 de Outubro: Lei de Bases do Sistema Educativo, alterado pelo Decreto-Lei 115/97.
- Despacho 24/SERE/88, de 7 de Julho: Estabelece medidas de Apoio e Regimes de Faltas.
- Dec. Lei N.º 21/2006/M (Decreto Legislativo Regional), de 21 de Junho: estabelece o regime jurídico da Autonomia das Escolas.
- Dec. Lei N.º 26/2001/M, de 25 de Agosto (Decreto Legislativo Regional); 20/2003/M de 30 de Julho (Decreto Legislativo Regional): reforma os currículos do Ensino Básico e Secundário.
- Dec. Lei N.º 409/89, de 18 de Novembro: faz a estruturação da Carreira do Pessoal Docente, estabelecendo também o Estatuto Remuneratório, revogado pelo Decreto-Lei 312/99, de 10 de Agosto.
- Dec. Lei N.º 139/90-A, de 28 de Abril: Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores do Ensino Básico e Secundário, alterado pelo Decreto-Lei nº 1/98 de 2 de Janeiro.
- Dec. Lei N.º 35/90, D.R. 21 de 25 de Janeiro: define o regime de gratuidade da escolaridade obrigatória.
- Portaria N.º 353/90, de 10 de Maio: aprova os graus de Menção Honrosa criada pelo Dec. Lei N.º 288/89, de 23 de Agosto.
- Despacho N.º 141/SEBE/90, de 1 de Setembro: aprova o modelo de apoio à organização de Atividades de Complemento Curricular.
- Dec. Lei N.º 368/90, de 26 de Novembro: estabelece a adoção e o período de vigência dos manuais do ensino básico e secundário.
- Dec. Lei N.º 372/90, de 27 de Novembro: estabelece Direitos e Deveres inerentes à participação das Associações de Pais no Sistema.
- Dec. Lei N.º 190/91, de 17 de Maio: regulamenta os Serviços de Psicologia e Orientação.
- Despacho N.º 173/SERE/91, de 23 de Outubro: consagra um conjunto de medidas destinadas a alunos com Necessidades Educativas Especiais.
- Dec. Lei N.º 319/91, de 23 de Agosto: Apoio a alunos com Necessidades Educativas Especiais que frequentam os estabelecimentos de ensino Básico e Secundário.
- Despacho Normativo N.º 12/2006/M: estabelece o sistema de Avaliação dos alunos do Ensino Básico, alterado pelo Despacho Normativo N.º 50/2005 de 9 de Novembro.
- Decreto Regulamentar N.º 11/98, de 15 de Maio: Regulamenta o Processo de Avaliação de Desempenho do pessoal Docente do Ensino não Superior.
- Decreto Regulamentar N.º 29/92, de 9 de Novembro: define o número de unidades de crédito de formação para a progressão na carreira docente.

Portaria N.º 1213/92, de 24 de Dezembro: define as doenças originárias do exercício da função docente.

Dec. Lei 442/91 de 15 de Novembro: Código do Procedimento Administrativo , alterado pelo Dec. Lei 6/96, de 31 de Janeiro, define as linhas orientadoras das actas e formalidades da Administração Pública.

Despacho N.º 13/2006 de 2 de Maio: estabelece as regras e princípios orientadores a observar na organização do horário semanal do Pessoal Docente.

Decreto Legislativo Regional N.º 26/2006/M de Julho: estabelece o estatuto do aluno dos Ensinos Básicos e Secundários da RAM.

Dec. Lei N.º 17/2005/M (Decreto Legislativo Regional) de 11 de Agosto: estabelece o regime jurídico da oferta formativa de educação e formação da Região Autónoma da Madeira.

Portaria N.º 118/ 2005 de 14 de Outubro: regulamenta a oferta formativa de Educação e Formação da Região Autónoma da Madeira.

Guia de Orientações para os Cursos de Educação e Formação de Março de 2007.

Decreto Legislativo Regional n.º 20/2012/M de 29 de agosto de 2012, o qual procede à segunda alteração 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 18 de agosto.

Of. Cir. n.º5.0.0.135/2012 de 17-09-2012,(adaptação do disposto nos artigos 16º a 19º da Lei n.º 51/2012, de 5 de Setembros - regime de faltas).

