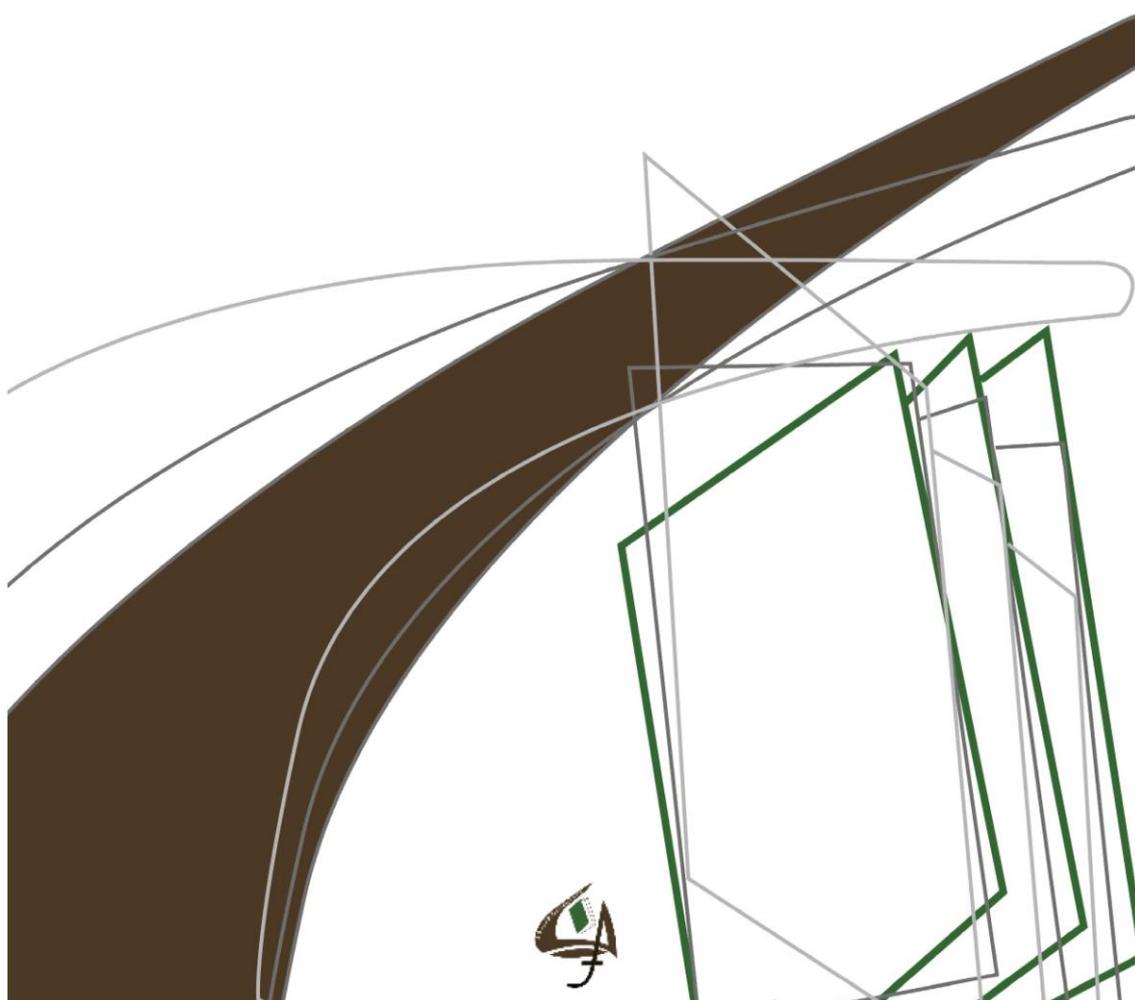


REGULAMENTO INTERNO

Escola Básica dos 2º e 3º Ciclos do Curral das Freiras



REGULAMENTO INTERNO

PREÂMBULO

Todas as organizações necessitam de regras que não deverão nem restringir a sua liberdade de ação, nem empobrecê-las, mas torná-las mais dinâmicas e atuantes, delimitando obrigações e direitos, para que todos os que delas fazem parte possam ser defendidos e respeitados.

A esta necessidade não foge a escola, como comunidade onde se inserem os alunos que a frequentam, os professores que nela ensinam e os funcionários que a organizam administrativamente ou que velam pela sua conservação e limpeza.

O atual regime de administração e gestão dos estabelecimentos de ensino, fixado no DLR 21/2006/M, de 21 de junho, permite às escolas manterem e cumprirem um tronco comum de normas, aplicável a todos os estabelecimentos públicos de ensino básico e secundário da RAM, bem como a criação de normas próprias, de e para cada estabelecimento, de acordo com as suas capacidades e potencialidades organizativas e humanas. Cada escola é/será aquilo que todos e cada um dos seus elementos (alunos, professores, funcionários, pais e encarregados de educação) forem capazes de construir, ou quiserem que ela seja. Cada escola tem, agora, a possibilidade de construir e gerir a sua própria cultura organizacional.

O presente Regulamento Interno, adiante designado por Regulamento, tem por objetivo proporcionar um eficaz, regular e harmonioso funcionamento da escola, constituindo-se como um espaço de referência onde toda a comunidade se deve rever e encontrar o caminho, de forma a garantir-se a igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares. É subsidiário das leis gerais do país, nomeadamente da Constituição da República Portuguesa, da Lei de Bases do Sistema Educativo, do Estatuto do Aluno, do Estatuto da Carreira Docente e do Código do Procedimento Administrativo, que sobre ele prevalecem em tudo o que as contrarie ou nele seja omissivo.

A participação de todos é determinante para uma escola que pretenda atingir níveis de excelência.

Como organismo vivo a escola está sujeita à mudança. Mudar a escola significa atender a um conjunto de fatores que permitem melhorar e atualizar os processos de ensino/aprendizagem.

ÍNDICE**pág.****Capítulo I – Disposições Gerais**

Artigo 1º- Objeto.....	10
Artigo 2º- Princípios Gerais.....	10
Artigo 3º- Princípios Orientadores e Objetivos.....	10
Artigo 4º – Responsabilidade.....	11
Artigo 5º – Interpretação e aplicação	11
Artigo 6º - Corresponsabilização da Comunidade para a Qualidade da Escola.....	11
Artigo 7º - Interdições	11
Artigo 8.º – Normas gerais.....	12
Artigo 9º – Regime de funcionamento da Escola.....	12
Artigo 10º – Parcerias: objetivos e entidades envolvidas ou a envolver	13

Capítulo II – Órgãos de Direção, Administração e Gestão

Secção I – Conselho da Comunidade Educativa.....	13
Artigo 11º – Definição	13
Artigo 13º – Competências	14
Artigo 14º – Funcionamento.....	14
Artigo 15º – Eleição e ou designação dos representantes	15
Artigo 16º – Processo Eleitoral	15
Artigo 17º – Mandato.....	15
Secção II – Conselho Executivo ou Diretor	16
Artigo 18º – Conselho Executivo ou Diretor.....	16
Artigo 19º – Composição	16
Artigo 20º – Competências	16
Artigo 21º – Recrutamento.....	17
Artigo 22º – Eleição	18
Artigo 23º – Homologação e Recurso	18
Artigo 24º – Mandato.....	18
Secção III – Assessorias do Conselho Executivo ou da Direção.....	19
Artigo 25º – Definição.....	19

Secção IV – Conselho Pedagógico	19
Artigo 26º - Natureza e Âmbito	19
Artigo 27º – Composição	20
Artigo 28º – Competências	20
Artigo 29º – Funcionamento.....	21
Artigo 30º – Mandato	22
Secção V – Conselho Administrativo.....	22
Artigo 31º – Definição	22
Artigo 32º – Composição	22
Artigo 33º – Competências	22
Artigo 34º – Funcionamento.....	23
Artigo 35º – Mandato	23
Secção VI – Fundo Escolar.....	23
Artigo 36º – Objetivos.....	23
Artigo 37º – Receitas	23
Artigo 38º – Gestão	24
 Capítulo III – Estruturas de Gestão Intermédia	
Secção I – Departamento Curricular	24
Artigo 39º – Definição	24
Artigo 40º - Departamentos Curriculares.....	24
Artigo 41º – Competências	25
Artigo 42º – Funcionamento.....	25
Artigo 43º – Coordenador de Departamento Curricular	25
Artigo 44º – Competências do Coordenador de Departamento Curricular	26
Secção II – Conselho de Disciplina.....	26
Artigo 45º – Definição	26
Artigo 46º – Competências	27
Artigo 47º – Funcionamento.....	27
Artigo 48º – Delegado de Disciplina.....	27
Artigo 49º – Competências do Delegado de Disciplina.....	27

Artigo 50º – Eleição	28
Artigo 51º – Assessor de Disciplina.....	29
Artigo 52º – Competências do Assessor de Disciplina.....	29
Secção III – Conselhos de Turma	29
Artigo 53º – Composição	29
Artigo 54º – Identificação.....	29
Artigo 55º – Competências	29
Artigo 56º – Coordenação.....	30
Artigo 57º – Funcionamento.....	30
Artigo 58º – Diretor de Turma	30
Artigo 59º – Competências do Diretor de Turma	31
Artigo 60º – Assessor do Diretor de Turma.....	34
Artigo 61º – Coordenação dos Diretores de turma	34
Secção IV – Coordenação de Ciclo.....	34
Artigo 62º – Identificação.....	34
Artigo 63º – Competências	34
Secção V – Coordenador dos Cursos de Educação e Formação de Adultos	35
Artigo 64º – Definição.....	35
Artigo 65º – Competências	35
Secção VI – Coordenador dos Cursos de Educação e Formação	35
Artigo 66º – Definição.....	35
Artigo 67º – Competências	35
Secção VII – Coordenador dos Cursos Profissionais.....	36
Artigo 68º – Definição.....	36
Artigo 69º – Competências	36
Secção VIII – Orientadores Pedagógico.....	36
Artigo 70º – Recrutamento.....	36
Artigo 71º – Competências	36

Secção IX – Conselho dos Encarregados de Educação	37
Artigo 72º – Recrutamento.....	37
Artigo 73º – Competências do Conselho dos encarregados de Educação.....	37
Secção X – Conselho dos Delegados de Turma	37
Artigo 74º – Recrutamento.....	37
Artigo 75º – Competências do Conselho dos encarregados de Educação.....	37
Secção XI – Coordenador das Áreas Curriculares Não Disciplinares	37
Artigo 76º – Recrutamento.....	37
Secção XII – Atividades de Enriquecimento Curricular	38
Artigo 77º – Definição.....	38
Artigo 78º – Natureza e Finalidades.....	38
Artigo 79º – Organização das Atividades de Enriquecimento Curricular	38
Artigo 80º – Coordenador de Projetos de Enriquecimento Curricular.....	39
Artigo 81º – Competências	39
Artigo 82º – Organização Interna dos Clubes.....	40
Artigo 83º – Competências do Monitor.....	40
Artigo 84º – Avaliação dos resultados	40
Artigo 85º – Visitas de Estudo.....	40
Capítulo IV – Comissão/Gabinete de Formação	
Artigo 86º – Objeto	43
Artigo 87º – Composição	43
Artigo 88º – Competências do Coordenador da Comissão.....	43
Artigo 89º – Competências da Comissão	44
Artigo 90º – Reuniões.....	44
Artigo 91º – Relatório.....	44
Capítulo V – Percursos Curriculares Alternativos	
Artigo 92º – Âmbito.....	44
Artigo 93º — Organização do percurso	45

Capítulo VI – Serviços Especializados de Apoio Educativo

Artigo 94º – Definição e âmbito.....	46
Artigo 95º - Competências do docente de Educação Especial.....	46
Artigo 96º - Funcionamento	46
Artigo 97º – Serviço de Psicologia e Orientação (SPO).....	47
Artigo 98º – Funcionamento.....	47
Artigo 99º - Apoio Pedagógico	47
Artigo 100º Tutoria Pedagógica	48
Artigo 101º – Coordenador dos Apoios Pedagógicos	48

Capítulo VII – Serviços e Espaços Escolares

Artigo 102º – Disposições Gerais.....	49
Artigo 103º – Delegado de Instalações e Segurança.....	49
Artigo 104º – Cedência de instalações.....	49
Secção I – Biblioteca	50
Artigo 105º – Definição	50
Artigo 106º – Funcionamento.....	50
Secção II – Audiovisuais.....	50
Artigo 107º – Funcionamento.....	50
Secção III – Serviços de Administração Escolar / Secretaria	50
Artigo 108º – Funcionamento.....	50
Artigo 109º – Competências do Coordenador de Serviços de Administração Escolar	51
Artigo 110º – Competências do Assistente Administrativo:	51
Secção IV – Serviços de Ação Social Escolar	51
Artigo 111º – Funcionamento	51
Artigo 112º – Competências.....	51
Secção V – Portaria.....	51
Artigo 113º – Funcionamento.....	51

Secção VI – Reprografia.....	52
Artigo 114º – Funcionamento.....	52
Secção VII – Papelaria	52
Artigo 115º – Funcionamento.....	52
Secção VIII – Bar dos Alunos.....	52
Artigo 116º – Funcionamento.....	52
Secção IX – Bar dos Professores / Sala de Convívio	53
Artigo 117º – Funcionamento.....	53
Secção X – Cantina Escolar	54
Artigo 118º – Funcionamento.....	54
Capítulo VIII – Comunidade Escolar	
Secção I – Docentes.....	54
Artigo 119º – Direitos	54
Artigo 120º - Deveres Gerais	55
Artigo 121º – Deveres Específicos.....	55
Secção II – Alunos.....	56
Artigo 122º – Direitos.....	56
Artigo 123º – Deveres.....	57
Artigo 124º – Avaliação Sumativa dos Alunos	59
Artigo 125º – Valorização de Comportamentos Meritórios	60
Artigo 126º – Assiduidade.....	60
Artigo 127º – Tipologia das Faltas.....	61
Secção III – Pais e Encarregados de Educação	63
Artigo 129º – Direitos.....	63

Artigo 130º – Deveres.....	64
Secção IV – Pessoal Não Docente	64
Artigo 131º – Direitos do Pessoal Administrativo	64
Artigo 132º – Deveres do Pessoal Administrativo.....	65
Artigo 133º – Deveres dos Auxiliares de Ação Educativa	65

Capítulo IX – Formas de Divulgação do Regulamento Interno

Artigo 134º – Formas de Divulgação do Regulamento Interno.....	67
Artigo 135º – Regulamentos específicos e Regimentos Internos	67
Artigo 136º – Revisão do Regulamento.....	67
Artigo 137º – Entrada em vigor	67

Capítulo I – Disposições Gerais

Artigo 1º- Objeto

1. O regulamento interno da Escola Básica dos 2º e 3º Ciclos do Curral das Freiras estabelece o regime de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, define as suas estruturas de coordenação e articulação pedagógica e dos seus serviços de apoio educativo, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar, e determina o regime de funcionamento deste estabelecimento de ensino.

Artigo 2º- Princípios Gerais

1. A administração e a gestão da escola orientam-se pelos princípios da igualdade, da participação e da transparência.

2. A administração subordina-se particularmente aos princípios e objetivos consagrados na Constituição e na Lei de Bases do Sistema Educativo, designadamente:

- a) integrar a escola na comunidade, estabelecendo a interligação do ensino com as atividades económicas, sociais, culturais e científicas da área em que se insere;
- b) contribuir para desenvolver a consciência e a experiência democráticas;
- c) assegurar a participação de todos os intervenientes no processo educativo;
- d) garantir o pleno respeito pelas regras da democraticidade e representatividade dos órgãos de administração e gestão da escola.

Artigo 3º- Princípios Orientadores e Objetivos

1. No quadro dos princípios e objetivos referidos no artigo anterior, a administração e a gestão da escola organizam -se no sentido de:

- a) promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos alunos, desenvolvendo um serviço público de qualidade;
- b) favorecer a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;
- c) assegurar condições de estudo e de trabalho e de desenvolvimento pessoal e social;
- d) cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos;
- e) zelar pela manutenção da disciplina;
- f) observar o primado dos critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão;
- g) assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolares, mormente através dos adequados meios de comunicação e informação;
- h) proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa;

i) observar, no exercício das suas funções, os valores fundamentais consagrados na Constituição e na lei, designadamente os da legalidade, justiça e imparcialidade, competência, responsabilidade, proporcionalidade, transparência e boa fé.

Artigo 4º – Responsabilidade

1 - A violação, meramente culposa, das disposições contidas neste regulamento implica responsabilidade disciplinar e não exclui a responsabilidade civil e/ou criminal que ao caso couber.

Artigo 5º – Interpretação e aplicação

1 - As normas contidas neste regulamento devem ser interpretadas de acordo com as disposições legais vigentes, entendendo-se que a sua aplicação é feita sem prejuízo das mesmas, embora deva considerar-se a sua dimensão pedagógica.

2 - Fazem parte integrante deste regulamento os regimentos específicos dele derivados.

Artigo 6º - Corresponsabilização da Comunidade para a Qualidade da Escola

1. É direito de todos quantos frequentam a Escola Básica dos 2º e 3º Ciclos do Curral das Freiras exprimir de forma correta a sua opinião sobre o funcionamento e organização da escola, propondo alterações ou ajustamentos que a possam melhorar.

2. Para materialização do número anterior, serão disponibilizados meios para que qualquer membro da comunidade educativa possa, por escrito, dirigir sugestões à direção.

3. Toda a comunidade escolar tem o dever de zelar pela limpeza e conservação das instalações escolares, sendo os seus utentes responsabilizados individual e/ou coletivamente por atos contrários a esse dever.

4. Qualquer elemento da comunidade escolar deverá dar conhecimento das deficiências ou anomalias que verifique no funcionamento de qualquer serviço aos órgãos competentes da escola, de acordo com as respetivas funções.

5. Todos os elementos da comunidade escolar têm o direito/dever de cumprir e fazer cumprir o presente regulamento.

6. Nenhum elemento da comunidade escolar pode invocar o desconhecimento deste regulamento para se justificar perante o seu incumprimento.

Artigo 7º - Interdições

1. Tendo como base o princípio do respeito pelas pessoas e pelos bens de todos quantos frequentam a escola, é interdito:

a) agredir física ou moralmente qualquer pessoa;

b) tomar quaisquer atitudes que possam constituir ofensa à moral pública;

- c) utilizar expressões que possam ferir a sensibilidade comum;
- d) danificar o edifício e os bens materiais que constituem a escola;
- e) fumar em todo o recinto escolar;
- f) desrespeitar as filas de fornecimento dos serviços, nomeadamente, na Papelaria/ Reprografia, no Restaurante/Cafeteria ou nos serviços de administração escolar;
- g) jogar a bola fora dos espaços reservados para o efeito;
- h) praticar qualquer jogo de azar;
- i) usar vestuário inadequado ao espaço escolar;
- j) falar em tom que perturbe o normal funcionamento das atividades escolares ou constitua desrespeito;
- K) utilizar meios tecnológicos próprios no espaço sala de aula sem autorização do docente presente;
- l) Retirar da escola documentos oficiais sem autorização da Direção;
- l) Todos, funcionários, professores e alunos, têm o dever de ser corretos e também assíduos e pontuais;
- m) Todas as pessoas estranhas à escola deverão identificar-se ao funcionário da portaria, recebendo um impresso que deverão devolver à saída, devidamente assinado por um elemento do serviço contactado.

Artigo 8.º – Normas gerais

1. Para além dos deveres específicos do pessoal docente e não docente são deveres gerais de quantos trabalham na escola:

- a) O dever de isenção;
- b) O dever de zelo;
- c) O dever de obediência;
- d) O dever de lealdade;
- e) O dever de sigilo;
- f) O dever de correção;
- g) O dever de assiduidade;
- h) O dever de pontualidade.

Artigo 9º – Regime de funcionamento da Escola

O turno diurno funciona das 8h15m e termina às 17h05m.

O turno noturno inicia às 19h e termina às 22h10m.

Sempre que possível, as disciplinas são lecionadas em blocos de dois tempos (90 minutos).

Artigo 10º – Parcerias: objetivos e entidades envolvidas ou a envolver

A Escola pode estabelecer parcerias com outras entidades desde que o Projeto Educativo assim o indique.

Capítulo II – Órgãos de Direção, Administração e Gestão**Secção I – Conselho da Comunidade Educativa****Artigo 11º – Definição**

1 - O Conselho da Comunidade Educativa é o órgão responsável pela definição orientadora da atividade da Escola com respeito pelos princípios consagrados na Constituição da República e na Lei de Bases do Sistema Educativo e no Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira.

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

Artigo 12º – Composição

É composto pelos seguintes membros:

- a) Diretor da Escola/Presidente do Conselho Executivo;
- b) Presidente do Conselho Pedagógico;
- c) Um representante das modalidades do Ensino Especial;
- d) Oito docentes
- e) Dois representantes do Conselho de Encarregados de Educação;
- f) Dois representantes do Pessoal Não Docente;
- g) Um representante da Autarquia local;
- h) O psicólogo;
- i) Um representante dos serviços de saúde;
- j) Um representante dos interesses socioeconómicos do concelho;
- k) Um representante da Casa do Povo;
- l) Dois representantes do conselho de delegados de turma.

Artigo 13º – Competências

1 – Ao Conselho da Comunidade Educativa compete:

- a) Eleger o respetivo presidente de entre os seus membros docentes;
- b) Aprovar o Projeto Educativo da Escola e acompanhar e avaliar a sua execução;
- c) Aprovar o Regulamento Interno da Escola;
- d) Dar parecer sobre o plano anual de escola, verificando da sua conformidade com o projeto educativo;
- e) Apreciar os relatórios periódicos e o relatório final de execução do plano anual de escola;
- f) Dar parecer sobre as linhas orientadoras de elaboração do orçamento;
- g) Dar parecer sobre as contas de gerência;
- h) Apreciar os resultados do processo de avaliação interna e externa da Escola, propondo e promovendo as medidas tendentes à melhoria da qualidade do serviço público de educação;
- i) Promover e incentivar o relacionamento no seio da comunidade educativa;
- j) Propor aos órgãos competentes e colaborar ativamente em atividades consideradas necessárias à formação para a participação e para a responsabilização dos diversos setores da comunidade educativa, designadamente na definição e prestação de apoio sócio-educativo;
- k) Propor e colaborar ativamente em atividades de formação cívica e cultural dos seus representantes;
- l) Nomear e dar posse aos membros do Conselho Executivo ou diretor e adjuntos;
- m) Promover e incentivar a vertente cultural da Escola, nomeadamente as atividades da Comissão de Finalistas;
- n) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no regulamento interno.

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

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

Artigo 14º – Funcionamento

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

2- De cada reunião será redigida uma ata, que deverá conter os assuntos nela tratados, assim como as votações e os resultados das mesmas. No prazo de 48 horas, deve ser entregue no órgão de gestão uma súmula dos assuntos tratados, que será afixada na sala de professores. A ata é lida e aprovada na reunião seguinte.

Artigo 15º – Eleição e ou designação dos representantes

1 - Os representantes do pessoal docente e não docente no conselho da comunidade educativa são eleitos de entre o pessoal do quadro de Escola por distintos corpos eleitorais, constituídos, respetivamente, pelo pessoal docente e pelo pessoal não docente em exercício efetivo de funções.

2 - Os representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos são designados pelas respetivas organizações representativas e, na falta das mesmas, estes serão eleitos, de entre os representantes das diversas turmas.

3 - O representante da autarquia local é designado pela Câmara Municipal, podendo este delegar tal competência na junta de freguesia.

4 - Os representantes das áreas de saúde e social e das atividades de caráter cultural, artístico, científico, ambiental e económico são cooptados pelos restantes membros.

Artigo 16º – Processo Eleitoral

1 - Os representantes referidos no n.º 1 do artigo anterior candidatam-se à eleição, constituídos em listas separadas.

2 - As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual à dos respetivos representantes no Conselho da Comunidade Educativa, bem como dos candidatos a membros suplentes.

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

4 – Caso não surjam listas à eleição para o conselho da comunidade educativa, os representantes do pessoal docente e não docente são designados pelos corpos representativos do pessoal dos quadros da escola, ou, na sua ausência, de entre o pessoal em exercício efetivo de funções.

Artigo 17º – Mandato

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

2 - Os membros do Conselho da Comunidade Educativa são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.

3 - As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo respetivo suplente, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato, no caso do artigo 10.º, nºs 2, 3 e 4, do DLR n.º 21/2006/M, de 21 de junho, diploma que altera o DLR n.º 4/2000/M, de 31 de janeiro, mediante designação pelas entidades competentes.

Secção II – Conselho Executivo ou Diretor

Artigo 18º – Conselho Executivo ou Diretor

1 – O Conselho Executivo é responsável pela administração e gestão da escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa e financeira e é assegurado por um órgão colegial ou por um diretor, de acordo com a política educativa de escola definida no Conselho da Comunidade Educativa.

2- Os membros do Conselho Executivo, o diretor e os adjuntos ficam dispensados na totalidade da componente letiva, podendo lecionar uma turma, mediante opção, sem que daqui resulte qualquer acréscimo remuneratório.

Artigo 19º – Composição

1- O Conselho Executivo, enquanto órgão colegial, é constituído por um presidente e dois vice-presidentes.

2 – No caso de a escola ter optado por um diretor, este é apoiado o exercício das suas funções por dois adjuntos.

Artigo 20º – Competências

1- Compete ao Conselho Executivo, ouvido o conselho pedagógico:

- a) Submeter à aprovação do Conselho da Comunidade Educativa o Projeto Educativo de Escola, mediante a constituição de equipa por si designada para o efeito;
- b) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho da Comunidade Educativa o Regulamento Interno da Escola.

2- No plano de gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete à Direção, em especial:

- a) Definir o regime de funcionamento da Escola;
- b) Elaborar o projeto de orçamento, ouvido o conselho da comunidade educativa;
- c) Elaborar o plano anual de escola e aprovar o respetivo documento final, ouvidos os Conselhos da Comunidade Educativa e Pedagógico;
- d) Elaborar relatórios periódicos e final de execução do plano anual de escola;

- e) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
- f) Atribuir nominalmente o serviço docente e não docente;
- g) Designar os Diretores de turma, os Diretores de Curso e respetivos secretários;
- h) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da Ação Social Escolar;
- i) Gerir as instalações, espaços e equipamentos bem como os outros recursos educativos;
- j) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras Escolas e instituições de formação, autarquias, coletividades e outras entidades;
- k) Proceder à seleção e recrutamento de pessoal docente e não docente, salvaguardando o regime legal de concursos;
- l) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no regulamento interno.
- m) Nomear as estruturas de apoio à administração e gestão da Escola:
Secretariado do Diretor, Assessoria Jurídica, Assessoria Administrativa, Assessoria Pedagógica e o Coordenador de Projetos de Enriquecimento Curricular; Nomear a comissão eleitoral, ouvido o Conselho Pedagógico e o Conselho da Comunidade Educativa;
- n) Suspender a prestação de benefícios aos alunos que não tenham restituído, oportunamente, os livros emprestados;
- o) Negociar e representar a Escola na celebração de contratos de cedência de instalações;

3- Compete em especial ao Presidente do Conselho Executivo/Diretor, nos termos da legislação em vigor:

- a) Representar a escola;
- b) Coordenar as atividades decorrentes das competências próprias do conselho executivo;
- c) Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao pessoal docente e não docente;
- d) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
- e) Proceder à avaliação do pessoal docente e não docente;
- f) Apreciar o pedido de justificação de faltas de pessoal docente e não docente, de acordo com as disposições legais;

4 – O Presidente do Conselho Executivo ou o Diretor pode delegar as suas competências, respetivamente, num dos vice-presidentes ou adjuntos.

5 - Nas suas faltas e impedimentos, o Presidente do Conselho Executivo ou o Diretor são substituídos, respetivamente, pelo vice-presidente ou adjunto por si indicado.

6 – No período de vigência da Comissão provisória, o seu presidente tem as competências atribuídas neste Regulamento.

Artigo 21º – Recrutamento

1 – Os membros do Conselho Executivo ou Diretor 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, por representantes dos alunos no ensino secundário, bem como por representantes dos pais e encarregados de educação.

2 – A forma de designação dos representantes dos alunos e dos pais e encarregados de educação será fixada no regulamento interno da escola, salvaguardando:

- a) No ensino básico, o direito à participação dos pais e encarregados de educação em número não superior ao número de turmas em funcionamento.

Artigo 22º – Eleição

O previsto no artigo 18.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho, diploma que altera o DLR n.º 4/2000/M, de 31 de janeiro.

1. A mesa de votos é constituída por um presidente e dois secretários e é designada pelo Presidente do Conselho Executivo ou o Diretor.

Artigo 23º – Homologação e Recurso

O previsto no Artigo 19º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho, diploma que altera o DLR n.º 4/2000/M, de 31 de janeiro.

Artigo 24º – Mandato

1- O mandato do Conselho Executivo ou Diretor e adjuntos tem a duração de quatro anos.

2- O mandato dos membros do Conselho Executivo ou Diretor e adjuntos pode cessar:

- a) A todo o momento, por despacho fundamentado do Secretário Regional da Educação e Cultura, na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar;
- b) A requerimento do interessado, dirigido ao Secretário Regional da Educação e Cultura, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados, mediante parecer do Conselho da Comunidade Educativa;
- c) No final do ano escolar, quando assim for deliberado por unanimidade dos membros do Conselho da Comunidade Educativa em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos provados e informações, devidamente fundamentadas, apresentadas por qualquer membro da Comunidade Educativa.

3 – A cessação do mandato do Presidente do Conselho Executivo ou do Diretor determina a sua substituição por um dos vice-presidentes ou adjuntos nos termos a definir no regimento do órgão.

4 – A cessação do mandato dos vice-presidentes do Conselho Executivo ou adjuntos determina a sua substituição por um docente que reúna as condições do n.º 5 do artigo 17.º do Decreto

Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho (diploma que altera o DLR n.º 4/2000/M, de 31 de janeiro), o qual será cooptado pelos restantes membros.

5 – Nos casos referidos nos números 3 e 4 do artigo 20.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho, diploma que altera o DLR n.º 4/2000/M, de 31 de janeiro, o substituto terá direito à redução da componente letiva e ao suplemento remuneratório previsto para o substituído.

Secção III – Assessorias do Conselho Executivo ou da Direção

Artigo 25º – Definição

1. O Conselho Executivo ou Diretor poderá constituir assessorias de acordo com o Projeto Educativo de Escola, para as quais serão designados docentes em exercício de funções na escola;
2. A cada assessoria será atribuído o máximo de doze horas de redução horária a definir em função do Plano Anual de Escola;
3. Poderão ser extintas, desmembradas ou criadas outras Assessorias pelo Conselho Executivo ou Diretor, consoante as necessidades da escola com conhecimento do Conselho da Comunidade Educativa;
4. As assessorias têm uma duração prevista de um ano e deverão comparecer ao Conselho Pedagógico sempre que para isso forem convocadas.

Secção IV – Conselho Pedagógico

Artigo 26º - Natureza e Âmbito

1. O conselho pedagógico é o órgão de coordenação e orientação educativa da escola, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.
2. Na definição da composição do conselho pedagógico, considerou-se que:
 - o conselho pedagógico é um órgão de coordenação;
 - o conselho pedagógico deve ser um órgão com uma estrutura eficaz e operacional;
 - o conselho pedagógico deve assegurar a articulação curricular através de uma representação multidisciplinar;
 - os temas abordados em sede de conselho pedagógico devem ser transcritos para ata e apenas estes devem ser objeto de divulgação. Todos os outros devem ser mantidos em absoluto sigilo.

Artigo 27º – Composição

1. É constituído pelos seguintes elementos:

- a) O Presidente do Conselho da Comunidade Educativa
- b) O Presidente do Conselho Executivo ou o Diretor
- c) O Coordenador do Departamento de Ciências Exatas e da Natureza e Tecnologias
- d) O Coordenador do Departamento de Línguas
- e) O Coordenador do Departamento de Ciências Sociais e Humanas
- f) O Coordenador do Departamento de Expressões;
- g) O(s) Coordenador(es) de ciclo(s)
- h) O Diretor de Instalações e segurança
- i) O Coordenador dos Cursos de Educação e Formação de Adultos
- j) O Coordenador dos Cursos de Educação e Formação
- k) O Coordenador dos Cursos Profissionais
- l) Orientador Pedagógico
- m) O Coordenador TIC
- n) Sempre que se considere necessário, poderão ter assento no Conselho Pedagógico:
 - os vice-presidentes ou assessores do Conselho Executivo ou os adjuntos ou assessores da Direção;
 - representantes dos serviços especializados de apoio educativo;
 - outros elementos da comunidade escolar.

2. O Presidente do Conselho Executivo ou o Diretor e o Presidente da Comunidade Educativa são membros do Conselho Pedagógico sem direito a voto.

Artigo 28º – Competências

Ao conselho pedagógico compete:

- a) Eleger o respetivo Presidente de entre os seus membros;
- b) Dar parecer sobre o Projeto Educativo da Escola;
- c) Dar parecer sobre o Plano Anual de Escola;
- d) Dar parecer sobre o Regulamento Interno;
- e) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente e acompanhar a sua execução;
- f) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- g) Propor aos órgãos competentes da Secretaria Regional de Educação e Cultura a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as estruturas programáticas, e a sua integração no respetivo departamento curricular;

- h) Promover a articulação e diversificação curricular, os apoios e complementos educativos e as modalidades especiais de educação escolar;
- i) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- j) Aprovar o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da escola em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e investigação;
- k) Dar parecer sobre os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários e a constituição de turmas;
- l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- m) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes;
- n) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- o) Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural, nomeadamente aquelas que forem propostas pelos alunos;
- p) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- q) Apreciar e aprovar projetos de atividades de complemento curricular (clubes) e acompanhar o desenvolvimento das suas atividades;
- r) Compete ao Conselho Pedagógico aprovar a matriz do Projeto Curricular de Turma e proceder à sua avaliação periódica e no final de cada ano letivo;
- s) Emitir parecer sobre a eventual retenção repetida de alunos dos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico;
- t) Deliberar sobre a necessidade da realização de Conselhos de Turma;
- u) Pronunciar-se sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- v) No prazo de trinta dias após a tomada de posse o Conselho Pedagógico pode rever o seu Regimento.

Artigo 29º – Funcionamento

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

2- De cada reunião será redigida uma ata, que deverá conter os assuntos nela tratados, assim como as votações e os resultados das mesmas. No prazo de 48 horas, deve ser entregue no órgão de gestão uma súmula dos assuntos tratados, que será afixada na sala de professores. A ata é lida e aprovada na reunião seguinte.

Artigo 30º – Mandato

- 1 - O mandato dos membros do Conselho Pedagógico tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
- 2 - Os membros do Conselho Pedagógico são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
- 3 - As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, sendo 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.

Secção V – Conselho Administrativo

Artigo 31º – Definição

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

Artigo 32º – Composição

- 1 - O Conselho Administrativo é composto pelo Presidente do Conselho Executivo ou pelo Diretor, pelo coordenador dos Serviços Administrativos ou por quem as suas vezes fizer e por um dos Vice-Presidentes ou adjuntos do Diretor para o efeito designado por este.
- 2 - O Conselho Administrativo é presidido pelo Presidente do Conselho Executivo ou pelo Diretor.
- 3- O Presidente do Conselho Executivo ou o Diretor pode, nos termos da lei, delegar num dos Vice-Presidentes ou adjuntos a competência para presidir ao conselho administrativo.

Artigo 33º – Competências

Ao Conselho Administrativo compete:

- a) Aprovar o projeto de orçamento anual da Escola;
- b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira da Escola;
- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial da Escola;
- e) Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas;

Artigo 34º – Funcionamento

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

Artigo 35º – Mandato

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

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

3 - A administração do fundo Escolar compete ao conselho administrativo da Escola, a qual se fará de acordo com os princípios vigentes em matéria de contabilidade pública regional.

4 - Para efeitos de autorização de despesas do fundo Escolar, o presidente do conselho administrativo terá a mesma competência que for atribuída aos Diretores de serviço da administração regional.

5 - Quando a despesa a autorizar exceda o limite estabelecido no número anterior, mediante proposta do conselho administrativo, a despesa será autorizada pelo órgão de tutela competente em razão do montante.

6 - O conselho administrativo prestará contas do fundo Escolar, inserindo-o na conta de gerência da Escola, nos termos da lei.

Secção VI – Fundo Escolar

Artigo 36º – Objetivos

Os previstos no Artigo 32º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho, diploma que altera o DLR n.º 4/2000/M, de 31 de janeiro.

Artigo 37º – Receitas

As previstas no Artigo 33º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho, diploma que altera o DLR n.º 4/2000/M, de 31 de janeiro.

Artigo 38º – Gestão

De acordo com as normas definidas no Artigo 34º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho, diploma que altera o DLR n.º 4/2000/M, de 31 de janeiro.

Capítulo III – Estruturas de Gestão Intermédia

Secção I – Departamento Curricular

Artigo 39º – Definição

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.

Artigo 40º - Departamentos Curriculares

1 - Na escola há quatro departamentos curriculares: Departamento de Línguas, Departamento de Ciências Humanas e Sociais, Departamento de Ciências Exatas e da Natureza e Tecnologias, Departamento de Expressões.

A distribuição dos departamentos faz-se da seguinte forma:

- **Departamento de Línguas:** Língua Portuguesa, Inglês e Francês.
- **Departamento de Ciências Humanas e Sociais:** História e Geografia de Portugal, História, Geografia, Economia, Contabilidade e Educação Moral e Religiosa Católica.
- **Departamento de Ciências Exatas e da Natureza e Tecnologias:** Matemática, Ciências da Natureza, Ciências Naturais, Físico-Química, Tecnologias da Informação e Comunicação e Educação Tecnológica.
- **Departamento de Expressões:** Educação Visual e Tecnológica, Educação Visual, Educação Musical, Educação Física, Educação Especial.

2 – Por proposta da escola, devidamente fundamentada e aprovada pelo conselho pedagógico, poderão ser criados outros departamentos curriculares até ao máximo de seis, sujeitos a homologação do Secretário Regional de Educação, não podendo contudo ser ultrapassado o crédito

que foi definido nos termos do artigo 36.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho, diploma que altera o DLR n.º 4/2000/M, de 31 de janeiro.

Artigo 41º – Competências

Compete ao departamento curricular:

- a) Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do departamento, no domínio da implementação dos planos curriculares nas suas componentes disciplinares, bem como de outras atividades educativas;
- b) Desenvolver, em articulação com outros serviços e estruturas pedagógicas, medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o seu sucesso educativo;
- c) Colaborar com o Conselho Pedagógico na conceção de programas e na apreciação de projetos;
- d) Propor medidas no domínio da formação dos docentes do departamento, quer no âmbito da formação contínua, quer no apoio aos que se encontram em formação inicial.

Artigo 42º – Funcionamento

1. Cada Departamento reúne ordinariamente uma vez por mês, nos oito dias posteriores à reunião do Conselho Pedagógico.
2. Cada Departamento reunirá extraordinariamente sempre que o Conselho Pedagógico o determine ou o Coordenador assim o entenda.
3. Em qualquer dos casos a convocatória será feita com 48h de antecedência e com a explicitação da ordem de trabalhos sendo a mesma afixada em local próprio (sala de professores).
4. A ata deve ser lida e aprovada nessa reunião e deve ser entregue no órgão de gestão no prazo de cinco dias úteis.

Artigo 43º – Coordenador de Departamento Curricular

- 1 É eleito segundo as normas definidas no Artigo 39º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho, diploma que altera o DLR n.º 4/2000/M, de 31 de janeiro.
2. O mandato do Coordenador do Departamento Curricular tem a duração de quatro anos, podendo cessar com os fundamentos referidos no artigo 20º, nº 2, do Decreto Legislativo Regional 21/2006/M, de 21 de junho.
3. Relativamente às competências do Coordenador de Departamento Curricular, são as definidas pelo Artigo 40º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho.

4. O Coordenador de Departamento Curricular terá uma redução de três horas na componente letiva.
5. Os Coordenadores de Departamento terão, preferencialmente, um bloco de noventa minutos em comum.

Artigo 44º – Competências do Coordenador de Departamento Curricular

Compete ao coordenador do departamento curricular:

- a) Assegurar a articulação entre o departamento e as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
- b) Assegurar a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do projeto educativo da Escola, bem como do plano de atividades e do regulamento interno do estabelecimento;
- c) Promover a articulação entre a formação inicial e a formação contínua dos professores do departamento;
- d) Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos professores do departamento;
- e) Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do departamento;
- f) Organizar e manter atualizado o Dossier de Departamento do qual deve constar:
 - Horário dos docentes do Departamento;
 - Plano Anual de Atividades do Departamento;
 - Correspondência enviada e recebida;
 - Convocatórias de reuniões e respetivas atas;
 - Regimento de Departamento.
- g) Organizar e manter atualizado um Dossier comum a todos os Departamentos onde deve constar:
 - Regulamento Interno;
 - Projeto Educativo de Escola;
 - Legislação;
 - Plano Anual de Atividades da Escola.

Secção II – Conselho de Disciplina

Artigo 45º – Definição

É constituído por todos os docentes que lecionam essa disciplina.

Artigo 46º – Competências

Estabelecer a articulação curricular na aplicação dos planos de estudo e assegurar o desenvolvimento das componentes curriculares.

Artigo 47º – Funcionamento

1. Reúne sempre que o seu delegado assim o entenda, a requerimento do Conselho Pedagógico ou de mais de cinquenta por cento dos seus membros.
2. Em qualquer dos casos, a convocatória será feita com 48h de antecedência e com a explicitação da ordem de trabalhos.
3. As atas de grupo deverão ser feitas, obrigatória e rotativamente, por todos os elementos do Conselho de Disciplina, exceto pelo Delegado.
4. A ata deve ser lida e aprovada nessa reunião e deve ser entregue no órgão de gestão no prazo de cinco dias úteis.

Artigo 48º – Delegado 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 ainda a sua experiência e competência pedagógico-didática e científica.
- 3 - O mandato do delegado de disciplina tem a duração de quatro anos, podendo cessar com os fundamentos referidos no artigo 20º, nº 2, do Decreto Legislativo Regional 21/2006/M, de 21 de junho, diploma que altera o DLR n.º 4/2000/M, de 31 de janeiro.
- 4 - Sempre que o número de docentes da disciplina seja inferior a três, não haverá lugar ao preenchimento do cargo de delegado de disciplina.

Artigo 49º – Competências do Delegado de Disciplina

Compete ao delegado de disciplina:

- a) Coordenar os professores da respetiva disciplina nomeadamente no que respeita à simultaneidade no cumprimento dos programas;
- b) Estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua e apoiar os professores menos experientes;

- c) Criar as condições propícias no sentido de envolver os colegas em novos processos de ensino-aprendizagem, geradoras de maior sucesso na disciplina;
- d) Promover a preparação em grupo das aulas do mesmo nível e disciplina;
- e) Reunir o grupo, mensalmente, quando tal se justifique ou seja requerido por um terço dos respetivos professores;
- f) Representar os professores do grupo no departamento curricular;
- g) Garantir a eficácia do circuito de comunicação entre o departamento curricular e o grupo disciplinar;
- h) Coordenar a planificação das atividades letivas e não letivas da disciplina;
- i) Propor a aquisição de material para o grupo e proceder à respetiva inventariação;
- j) Organizar e manter atualizado o *Dossier* do Conselho de Disciplina do qual deve constar:
 - Contactos e horário dos docentes do Conselho de Disciplina;
 - Programas vigentes em formato digital;
 - Competências essenciais e critérios de avaliação;
 - Planificações;
 - Material pedagógico e didático em papel ou formato digital;
 - Matrizes e critérios de avaliação de provas, bem como a respetiva prova depois da sua aplicação;
 - Correspondência enviada e recebida;
 - Convocatórias de reuniões e respetivas atas;
 - Regimento de Grupo.
- k) Deverá acompanhar o desempenho de um colega em situação de sala de aula, sempre que solicitado para tal ou sempre que se justifique.

Artigo 50º – Eleição

1. Segundo as normas previstas no ponto dois do artigo 41º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho, diploma que altera o DLR n.º 4/2000/M, de 31 de janeiro.
2. A eleição processa-se da seguinte forma:
 - a) A eleição é feita por voto presencial, direto e secreto;
 - b) São elegíveis os docentes em exercício efetivo de funções;
 - c) São eleitores todos os docentes que lecionam a disciplina no ano letivo em que se promove o ato eleitoral;
 - d) Cabe ao Conselho Executivo ou ao Diretor convocar e organizar o ato eleitoral.

Artigo 51º – Assessor de Disciplina

1. Os Grupos Disciplinares com menos de três docentes deverão ter um assessor que os represente, que será designado pelo Presidente do Conselho Executivo ou pelo Diretor.
2. No caso de o grupo disciplinar ser constituído por um único docente, este será assessor por inerência.

Artigo 52º – Competências do Assessor de Disciplina

As mesmas atribuídas ao Delegado de Disciplina.

Secção III – Conselhos de Turma**Artigo 53º – Composição**

São constituídos por todos os professores da turma, pelo representante dos Serviços de Apoio Educativo, (quando houver alunos apoiados por estes serviços), pelo representante dos Pais e Encarregados de Educação da turma e pelo delegado e o subdelegado dos alunos (se for caso disso).

Artigo 54º – Identificação

Tipos de Conselhos de Turma:

1. Conselhos de Turma para planificação e avaliação de processos: fazem parte todos os professores da turma e o representante dos Serviços de Apoio Educativo (se for caso disso).
2. Conselhos de Turma para avaliação sumativa.
3. Conselhos de Turma disciplinares: fazem parte todos os professores da turma, o representante dos Pais e Encarregados de Educação da turma, o delegado ou o subdelegado dos alunos, o representante da Associação de Pais e Encarregados de Educação ou pelo representante dos mesmos quando não estiver constituída associação representativa, o Presidente do Conselho Executivo ou Diretor.

Artigo 55º – Competências

1. Organizar e acompanhar as atividades a desenvolver com os alunos.
2. Elaborar um projeto curricular de turma, o qual deverá integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular.
3. Promover a melhoria das condições de aprendizagem.

4. Promover a articulação escola-família.
5. Articular as atividades das várias disciplinas numa perspectiva interdisciplinar e transdisciplinar, visando a formação integral do aluno.
6. Dar parecer sobre todas as questões de caráter pedagógico e disciplinar que à turma digam respeito.
7. Aplicar medidas educativas disciplinares de acordo com a legislação em vigor.
8. Aprovar as propostas de avaliação de rendimento escolar apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação a realizar no final de cada período letivo, em conformidade com os critérios estabelecidos no Conselho Pedagógico.

Artigo 56º – Coordenação

1. Os Conselhos de Turma são presididos e coordenados pelo Diretor de Turma, à exceção dos Conselhos de Turma disciplinares que são presididos pelo Presidente do Conselho Executivo ou Diretor. Todos os intervenientes estão obrigados a manter sigilo em relação aos assuntos tratados.

Artigo 57º – Funcionamento

1. Os Conselhos de Turma para avaliação intercalar realizam-se para todas as turmas de qualquer ano de escolaridade em meados de cada período.
2. Os Conselhos de Turma de avaliação de final de período realizam-se segundo orientações da Secretaria Regional da Educação e do parecer do Conselho Pedagógico. A calendarização das reuniões deverá ser afixada em local próprio até oito dias de antecedência.
3. Os Conselhos de Turma disciplinares realizam-se sempre que a situação os requeira, convocados com pelo menos 48 horas de antecedência.

Nota: Em todo o omissos se aplica o Dec. Leg. Reg. 26/2006/M, de 4 de julho.

Artigo 58º – Diretor de Turma

1. Tem como função coordenar os Conselhos de Turma e promover a interação escola-família e terá uma redução de 2 horas na componente letiva (uma hora de atendimento aos Encarregados de Educação e uma hora para serviço inerente ao cargo).
2. É designado pelo Presidente do Conselho Executivo ou Diretor, de acordo com os seguintes critérios preferenciais:
 - 1º - Ser um professor com competência pedagógica e capacidade de relacionamento;
 - 2º - Ser, preferencialmente, um professor que leciona a totalidade dos alunos da turma;

3º - Ser, sempre que possível, um professor que leciona no turno em que os alunos tenham maior incidência horária.

Artigo 59º – Competências do Diretor de Turma

Para além das competências referidas no artigo 43º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho, compete ao diretor de turma:

1- Quanto à relação com os alunos

1.1 Conhecer o passado escolar dos alunos;

1.1.1. Ter conhecimento e manter atualizado o *processo individual do aluno*. O referido processo poderá ser consultado, quando devidamente solicitado por: professores, o próprio aluno, o encarregado de educação e outros intervenientes no processo educativo. (Conforme previsto no Despacho n.º 120/2005 de 7 de dezembro);

1.2. Conhecer os alunos individualmente e a forma como se organizam na turma para melhor compreender e acompanhar o seu desenvolvimento intelectual e sócio afetivo;

1.3. Identificar os alunos com dificuldades e que exigem um acompanhamento especial, participando na elaboração de um programa de apoio no âmbito da Ação Social Escolar, no domínio pedagógico ou psicológico;

1.4. Preparar um atendimento especial aos alunos que mudaram de escola, envolvendo os professores e os colegas de escola;

1.5. Analisar os problemas de inadaptação de alunos;

1.6. Identificar interesses, necessidades e hábitos de trabalho;

1.7. Apoiar o desenvolvimento de iniciativas e projetos que respondam aos interesses dos alunos e que favoreçam a sua integração escolar, familiar e social;

1.8. Preparar e organizar assembleias de turma, sempre que surjam problemas entre alunos ou com professores, de forma a resolver conflitos e favorecer o desenvolvimento social dos alunos. Essas assembleias podem ser pedidas pelo delegado, subdelegado ou por cinquenta por cento mais um dos alunos da turma;

1.9. Desenvolver a consciência cívica dos alunos através de atividades de participação na vida da escola;

1.10. Sensibilizar os alunos para a importância do delegado e subdelegado e organizar a sua eleição;

1.11. Desenvolver, em colaboração com os outros professores da turma, estratégias que contribuam para o trabalho em equipa, a cooperação e a solidariedade;

1.12. Educar para a cidadania.

1.13. Zelar pelo cumprimento das determinações do diretor e do conselho pedagógico, a nível do conselho de turma;

1.14. Acompanhar o aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida;

1.15. Ser um elemento dinamizador da turma, a nível da participação em atividades extracurriculares;

1.16. Participar ao diretor todo o comportamento presenciado ou participado que infrinja o disposto neste regulamento, para efeitos de procedimento disciplinar;

1.17. Apresentar ao diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

2- Relativamente aos professores da turma

2.1. Fornecer aos professores da turma todas as informações pertinentes sobre os alunos e as suas famílias;

2.2. Elaborar o Projeto Curricular de Turma, caracterizando a turma no início do ano letivo, a partir dos dados recolhidos na ficha biográfica do aluno e de outros meios de informação, discutindo e definindo com os outros professores estratégias de ensino-aprendizagem tendo em conta as características da turma e acompanhando a concretização do mesmo;

2.3. Promover o trabalho de equipa entre os professores, quer ao nível do desenvolvimento de projetos quer ao nível da resolução de conflitos e problemas;

2.4. Favorecer a coordenação interdisciplinar dos professores da turma;

2.5. Recolher e fornecer informações sobre a assiduidade, aproveitamento e comportamento dos alunos;

2.5. Analisar com os outros professores da turma os problemas dos alunos com dificuldades de integração, bem como as questões que surjam no relacionamento entre alunos e/ou alunos e professores;

2.6. Coordenar as relações interpessoais dos professores e dos alunos;

2.8. Estimular e colaborar em atividades que promovam a relação escola /meio;

2.9. Colaborar na elaboração do Plano Educativo Individual;

2.10. Participar na elaboração de propostas de apoio pedagógico dos alunos;

2.11. Propor e discutir, com os outros professores da turma, formas de atuação que favoreçam o diálogo entre a Escola, Pais e Encarregados de Educação.

3- No que toca à relação do Diretor de Turma com os Encarregados de Educação

3.1. Informar os Encarregados de Educação sobre o funcionamento da Escola, o Regulamento Interno e a legislação em vigor;

3.2. Informar os Encarregados de Educação sobre o funcionamento das estruturas de apoio existentes na Escola e dos serviços de Ação Social Escolar;

3.3. Comunicar o dia e a hora de atendimento, depois de marcados no seu horário e dados a conhecer ao Conselho Executivo;

3.4. Fornecer aos Pais e Encarregados de Educação, com regularidade, informações sobre assiduidade, comportamento e aproveitamento escolar dos alunos de acordo com a legislação vigente, quando solicitado e sempre que a situação o exija (conforme previsto no Dec. Leg. Reg. N.º 26/2006/M, de 4 de julho);

3.5. Orientar os Pais e Encarregados de Educação no acompanhamento dos seus educandos;

3.6. Tentar envolver os Pais e Encarregados de Educação na realização de atividades educativas com os alunos e professores da turma;

3.7. Propor e planificar, com os Pais e Encarregados de Educação, formas de atuação que permitam uma relação mais estreita entre a escola e a família;

3.8. Definir estratégias específicas que possibilitem uma aproximação dos Pais e Encarregados de Educação que raramente ou nunca contactam a Escola;

3.9. Informar os Pais e Encarregados de Educação dos apoios distribuídos, da obrigatoriedade dos mesmos comunicando as respetivas faltas.

4- No que concerne a tarefas organizativas administrativas

4.1. Organizar o dossier da Direção de Turma;

4.2. Efetuar o registo de faltas dos alunos semanalmente e lançá-las nos diversos documentos antes das reuniões do final de cada período;

4.3. Preparar e coordenar as reuniões do Conselho de Turma;

4.4. Orientar o secretário na elaboração das atas dos diferentes Conselhos de Turma, para posterior ratificação de acordo com os prazos estipulados pelo Coordenador de Ciclo;

4.5. Verificar pautas e fichas de registo dos alunos;

4.6. Receber individualmente os Pais e Encarregados de Educação no horário estipulado para o efeito.

5 – No que concerne ao Funcionamento

1. Para além das reuniões ordinárias de avaliação sumativa, o conselho de turma reúne no início de cada ano letivo e intercaladamente, fora dos tempos letivos, por decisão do conselho pedagógico e/ou por decisão de dois terços dos seus membros ou do respetivo diretor de turma.

6 - No que concerne aos Procedimentos a Observar nas Reuniões de Conselho de Turma a Pedido dos Alunos

1. O pedido deverá ser formulado por escrito, explicitando o objetivo da reunião. Nesse sentido, os alunos deverão reunir previamente para determinar as matérias a abordar, no espaço que lhes for disponibilizado para o efeito.

2. Na reunião, deverão participar todos os alunos da turma, o diretor de turma e ainda, a pedido dos requerentes, os representantes dos respetivos pais e encarregados de educação;

3. A reunião realizar-se-á num prazo máximo de oito dias após a receção do pedido, em horário não letivo e por convocatória do diretor de turma.

4. Da reunião será lavrada ata que fará parte do processo da turma.

Artigo 60º – Assessor do Diretor de Turma

1. A sua nomeação é feita pelo Diretor, sempre que a turma revele casos graves de indisciplina ou quando o Diretor de Turma não é professor de um grupo de alunos dessa turma.
2. Competências do Assessor do Diretor de Turma:
 - a) promover o acompanhamento e aconselhamento individualizado do(s) aluno(s);
 - b) estabelecer planos de estratégia para a resolução de problemas.

Artigo 61º – Coordenação dos Diretores de turma

1. Nos 2º e 3º Ciclos do ensino básico, os diretores de turma serão coordenados pelo(s) coordenador(es) de Ciclos.
2. O(s) coordenador(es) de Ciclos é/são designado(s) pelo Presidente do Conselho Executivo ou Diretor.

Secção IV – Coordenação de Ciclo

Artigo 62º – Identificação

1. A coordenação pedagógica de cada ciclo tem por finalidade a articulação das atividades das turmas, sendo assegurada por conselhos de diretores de turma nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário.
2. Para coordenar o plano de trabalho referido no n.º 1, o conselho executivo ou o diretor designa um coordenador de ciclo de entre os docentes profissionalizados.

Artigo 63º – Competências

1. Para além das previstas no artigo 46º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho, compete ao coordenador de ciclo:
 - a) Coordenar as tarefas dos diretores de turma, assegurando práticas de atuação comuns;
 - b) Divulgar, junto dos referidos diretores de turma, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
 - c) Planificar, em colaboração com o Conselho dos Diretores de Turma que coordena e em articulação com os outros coordenadores de ciclo, as atividades a desenvolver anualmente. Proceder à sua avaliação.
 - d) Planificar, coordenar e assegurar a realização dos conselhos de turma para avaliação;

- e) Garantir a aplicação de critérios de avaliação dos alunos, de acordo com as orientações definidas no Conselho Pedagógico;
- f) Analisar os relatórios elaborados pelos professores responsáveis pelas medidas de apoio educativo;
- g) Apresentar ao Presidente do Conselho Executivo ou Diretor, até 30 de junho de cada ano, um relatório das atividades desenvolvidas.

Secção V – Coordenador dos Cursos de Educação e Formação de Adultos

Artigo 64º – Definição

1. O coordenador dos Cursos de Educação e Formação de Adultos é designado pelo Diretor/Presidente do Conselho Executivo para o efeito.

Artigo 65º – Competências

1. Compete ao coordenador dos cursos de Educação e Formação de Adultos:
- a) Supervisão do funcionamento dos Cursos de Educação e Formação de Adultos;
 - b) Apoiar os coordenadores/mediadores, no desempenho das suas funções;
 - c) Zelar pelo eficaz funcionamento dos cursos, a nível pedagógico e administrativo.

Nota: As competências específicas dos coordenadores e dos mediadores encontram-se definidas no Regimento dos Cursos de Educação e Formação.

Secção VI – Coordenador dos Cursos de Educação e Formação

Artigo 66º – Definição

1. O coordenador dos Cursos de Educação e Formação é designado pelo Diretor/Presidente do Conselho Executivo para o efeito.

Artigo 67º – Competências

1. Compete ao Coordenador dos Cursos de Educação e Formação:
- a) Apoiar os diretores de curso e os respetivos coordenadores nas funções de organização e funcionamento dos cursos de Educação e Formação;
 - b) Zelar pelo eficaz funcionamento dos cursos, a nível pedagógico e administrativo.

Nota: As competências específicas dos diretores e dos coordenadores de curso encontram-se definidas no Regimento dos Cursos de Educação e Formação.

Secção VII – Coordenador dos Cursos Profissionais

Artigo 68º – Definição

1. O coordenador dos Cursos Profissionais é designado pelo Diretor/Presidente do Conselho Executivo para o efeito.

Artigo 69º – Competências

1. Compete ao Coordenador dos Cursos Profissionais:

- a) Apoiar os diretores de curso e os respetivos coordenadores nas funções de organização e funcionamento dos cursos profissionais;
- b) Zelar pelo eficaz funcionamento dos cursos, a nível pedagógico e administrativo.

Nota: As competências específicas dos diretores e dos coordenadores de curso encontram-se definidas no Regimento dos Cursos Profissionais.

Secção VIII – Orientadores Pedagógico

Artigo 70º – Recrutamento

São nomeados pelo Presidente do Conselho Executivo ou Diretor, sob proposta do Conselho Pedagógico.

A redução na componente letiva é de dois tempos letivos por cada aluno estagiário, até ao limite máximo de oito tempos letivos.

Ao orientador de estágio serão atribuídas, pelo menos, duas turmas, preferencialmente de níveis diferentes.

As horas de redução referidas no número um não entram no crédito global de horas previsto no Despacho nº 17/2006, de 4 de julho.

Artigo 71º – Competências

Compete ao orientador de estágio exercer as competências que lhe são atribuídas pelo Decreto Legislativo Regional n.º26/98/M, de 18 de dezembro, e pelo regulamento de estágio das instituições de ensino superior.

Secção IX – Concelho dos Encarregados de Educação

Artigo 72º – Recrutamento

1. Os Concelhos dos Encarregados de Educação é constituído pelos representantes eleitos das turmas em funcionamento na escola, pelo Diretor, pelo(s) Coordenador de Ciclo(s), dos Cursos Profissionais, e dos Cursos de Educação e formação.

Artigo 73º – Competências do Conselho dos encarregados de Educação

1. Aconselhar a direção sobre o funcionamento da escola.
2. Promover a ligação entre a escola e a comunidade.
3. Divulgar os projetos da escola.
4. Elaborar um relatório de final de ano, que será apresentado ao Conselho Pedagógico.

Secção X – Concelho dos Delegados de Turma

Artigo 74º – Recrutamento

1. Os Concelhos dos Delegados de Turma é constituído pelos representantes eleitos das turmas em funcionamento na escola pelo Diretor, pelo(s) Coordenador de Ciclo(s), dos Cursos Profissionais, e dos Cursos de Educação e formação.

Artigo 75º – Competências do Conselho dos encarregados de Educação

1. Aconselhar a direção sobre o funcionamento da escola.
2. Incentivar ao estudo, às boas práticas, ao bom comportamento e à participação nos projetos da escola.
3. Elaborar um relatório de final de ano, que será apresentado ao Conselho Pedagógico.

Secção XI – Coordenador das Áreas Curriculares Não Disciplinares

Artigo 76º – Recrutamento

1. De entre os professores de cada área curricular não disciplinar será designado, pelo diretor, um coordenador que exercerá funções por um período de um ano.
2. O coordenador referido no ponto anterior poderá participar no conselho pedagógico, nos termos previstos na seção IV deste regulamento.

Secção XII – Atividades de Enriquecimento Curricular

Artigo 77º – Definição

As atividades de enriquecimento curricular constituem um conjunto de atividades não curriculares que se desenvolvem para além do tempo letivo dos alunos e que são de frequência facultativa.

Artigo 78º – Natureza e Finalidades

As atividades de enriquecimento curricular têm uma natureza lúdica, cultural e formativa, a fim de ser proporcionada e facilitada a formação integral, a realização pessoal do educando, a ligação da escola com o meio, a solidariedade, voluntariado e desenvolvimento da dimensão europeia na educação.

Artigo 79º – Organização das Atividades de Enriquecimento Curricular

As atividades de enriquecimento curricular são organizadas em Clubes/Grupos de livre designação que podem integrar alunos, professores, especialistas e outros membros da Comunidade:

- 1) Por grupos entende-se todos os núcleos de teatro, de expressão musical e dramática, de coro e instrumental, expressão corporal ou outras atividades congéneres;
- 2) O número de alunos do Clube/Grupo depende das suas especificidades e deve ser definido em função do adequado desenvolvimento das atividades, nomeadamente:
 - Natureza da atividade;
 - Metodologia a desenvolver;
- 3) Os recursos materiais e humanos dos Clubes/Grupos, são do âmbito do Órgão de Administração e Gestão;
- 4) O tempo real dos Clubes/Grupos, é definido pelo Conselho Pedagógico;
- 5) A proposta de projeto de cada Clube/Grupo é apresentada ao Conselho Pedagógico e deve conter:
 - A indicação do(a) monitor(a) responsável;
 - A descrição da natureza e objetivos do projeto;
 - A forma de organização interna (Regimento Interno);
 - As atividades a desenvolver;
 - O tempo semanal necessário;
 - Data de apresentação das atividades;
 - O número mínimo e máximo de participantes;
 - As formas e momentos de avaliação das atividades;

6) O conjunto de projetos apresenta-se sob a forma de um programa que deve constituir parte integrante do Plano Anual de Escola.

Artigo 80º – Coordenador de Projetos de Enriquecimento Curricular

1 - A decisão da criação do cargo de Coordenador de Projetos de Enriquecimento Curricular ou a sua extinção é da responsabilidade do Diretor/Presidente do conselho Executivo.

2 - O Coordenador de Projetos de Enriquecimento Curricular é nomeado pelo Presidente do Conselho Executivo ou Diretor, tendo em conta o perfil da pessoa a designar, nomeadamente, o dinamismo, a capacidade de diálogo, a responsabilidade, o gosto pelo trabalho em equipa, a abertura à mudança, capacidade para a intervenção cultural, a capacidade para descobrir e estimular as potencialidades individuais e coletivas, capacidade para gerir os recursos humanos, materiais e financeiros colocados à sua disposição.

Artigo 81º – Competências

1 - Compete ao Coordenador:

- a) Elaborar o plano geral de atividades não curriculares da iniciativa da Escola, tidas em conta as propostas apresentadas pelas diversas estruturas da Comunidade Escolar, submetendo-o ao parecer do Presidente do Conselho Executivo ou Diretor;
- b) Acompanhar, sob orientação do Presidente do Conselho Executivo ou Diretor, as atividades de enriquecimento curricular a desenvolver pelas estruturas educativas da Escola;
- c) Propor, dinamizar e coordenar exposições, conferências, debates, seminários e outras, no âmbito das atividades recreativas e culturais, do apoio aos valores culturais locais e regionais e da defesa do património local e regional, tendo em conta os princípios que orientam as relações da Escola com a comunidade, com as instituições e organismos com responsabilidade em matéria cultural e com outras a que possa prestar ou receber colaboração;
- d) Propor ao Presidente do Conselho Executivo ou Diretor e incrementar a divulgação junto da comunidade local das atividades desenvolvidas pela Escola;
- e) Propor e coordenar o intercâmbio de manifestações culturais interescolares e com outras entidades e associações locais e regionais;
- f) Propor ao Presidente do Conselho Executivo ou Diretor os recursos humanos, materiais e financeiros necessários para o desempenho das suas funções;
- g) Propor e coordenar as atividades educativas e respetivas formas de funcionamento bem como propor e/ou coordenar os recursos humanos físicos e disponíveis;
- h) Apresentar ao Presidente do Conselho Executivo ou Diretor, até 30 de junho de cada ano, o relatório das atividades desenvolvidas.

- i) O Coordenador de Projetos de Enriquecimento Curricular é responsável por organizar e dinamizar entre outras: as atividades de encerramento dos períodos, do dia da Escola, da Festa da Castanha, da festa de Carnaval, da Semana dos Departamentos, assim como dos jantares/almoços de docentes de setembro, Natal, Páscoa e final de ano.

Artigo 82º – Organização Interna dos Clubes

1. Dentro de cada Clube/Grupo deve ser promovido um relacionamento informal entre os participantes que livremente se comprometem a desenvolver as atividades que constituem o seu projeto, assegurando a prossecução dos respetivos objetivos;
2. Cada Clube/Grupo ratifica o seu próprio Regimento Interno, bem como o seu Projeto com a participação dos seus membros;
3. A inscrição no Clube/Grupo é livre e a sua frequência é regulada nos termos do respetivo Regimento Interno;

Artigo 83º – Competências do Monitor

Compete ao Monitor(a) do Clube/Grupo proceder:

- 1) à estruturação do projeto a apresentar ao Conselho Pedagógico;
- 2) à planificação das atividades previstas no projeto;
- 3) à dinamização das ações;
- 4) à avaliação dos resultados;
- 5) ao cumprimento do Regulamento Interno.

Artigo 84º – Avaliação dos resultados

1- Compete ao Monitor(a) de cada Clube/Grupo elaborar, anualmente, relatório de avaliação a entregar ao Órgão de Administração e Gestão, tendo em consideração a apreciação do trabalho realizado em função dos objetivos estabelecidos e o grau de envolvimento e interesse manifestado pelos participantes na concretização das atividades.

Artigo 85º – Visitas de Estudo

Definição

1. As visitas de estudo constituem atividades de complemento curricular que decorrem do Projeto Educativo da Escola e são enquadráveis no âmbito do Projeto Curricular de Turma. Estas atividades,

organizadas por docentes, decorrem fora do espaço escolar e visam promover o desenvolvimento de competências curriculares, facilitar a aquisição de aprendizagens e fomentar a socialização.

Proposta e aprovação da visita de estudo

1. As propostas de visita de estudo devem ser elaboradas em reunião de Grupo Disciplinar e de Departamento Curricular. A programação das visitas de estudo, sendo parte integrante do Projeto Curricular da turma, deve ser feita no início do ano letivo, em reunião do Conselho de Turma. Deve ser considerada a pertinência das visitas de estudo, os inconvenientes decorrentes do prejuízo das atividades letivas e o número de propostas de visitas.
2. Depois de aprovadas pelo Conselho Pedagógico, as visitas de estudo passam a integrar o Plano Anual de Atividades e o Projeto Curricular de Turma.
3. As propostas de visitas de estudo não previstas no Plano Anual de Atividades serão submetidas à aprovação da Comissão Provisória, caso o respetivo Conselho de Turma as considere significativas para a aquisição de competências previstas no currículo, e desde que seja cumprida a antecedência mínima de quinze dias em relação à data da visita.
4. Para a autorização de uma visita de estudo nos termos do número anterior, deverão ser apreciados os seguintes parâmetros:
 - a) Número de visitas a efetuar/efetuadas pela turma;
 - b) Momento do ano letivo em que é realizada;
 - c) Grau de integração curricular;
 - d) Prejuízo da atividade letiva;
 - e) Custos envolvidos.

Planificação da visita de estudo

1. O professor proponente deverá, no âmbito da planificação da visita de estudo, observar o seguinte:
 - a) O plano da visita de estudo constante do Plano Anual de Atividades deve ser apresentado, em formulário próprio, à Comissão Provisória até trinta dias antes da concretização da visita (c.f. Regulamento Interno);
 - b) As visitas de estudo devem decorrer no primeiro e no segundo período, salvo exceções devidamente fundamentadas;
 - c) Deverão ser desencadeados os procedimentos necessários à realização da visita de estudo;
 - d) Dado o caráter pedagógico e didático das visitas de estudo, os alunos devem ser sensibilizados para a participação nas mesmas;
 - e) O professor responsável deve entregar nos serviços administrativos uma lista com os nomes dos alunos participantes na visita e dos professores acompanhantes, para efeitos de seguro;
 - f) O professor responsável deve informar atempadamente os docentes da turma, colocando uma informação no livro de ponto, alertando para a ausência dos alunos participantes;

g) A participação de um aluno em qualquer visita de estudo deverá ser previamente autorizada pelo respetivo Encarregado de Educação, que terá de preencher e assinar o documento redigido pelo professor responsável. Os encarregados de educação que não autorizem os seus educandos a participar na visita terão de preencher e assinar da mesma forma a declaração, indicando expressamente que não autorizam a sua participação. Todas as declarações devem ser arquivadas pelo professor responsável, que deve manter o Diretor de Turma devidamente informado. Nenhum aluno poderá participar na visita de estudo sem autorização do respetivo Encarregado de Educação;

g) No que concerne aos recursos humanos, deve respeitar-se o seguinte:

- existência de um professor acompanhante por cada grupo de quinze alunos;
- os professores acompanhantes devem ser, sempre que possível, professores da turma;
- na seleção dos professores acompanhantes deve ter-se em conta a relevância da visita no âmbito da disciplina lecionada (1.º critério), bem como o menor prejuízo para a atividade letiva (2.º critério);
- em qualquer situação que envolva ausência de professor a turmas não envolvidas em visita de estudo, deverá ser promovida a possibilidade de permuta, a fim de evitar o prejuízo das atividades letivas.

No decurso da visita de estudo

1. Os professores acompanhantes devem:

- a) garantir a segurança e o comportamento adequado dos alunos envolvidos na visita de estudo;
- b) comunicar à Comissão Provisória, logo que possível, qualquer imprevisto ou irregularidade que possa acontecer no decurso da visita;
- c) permanecer contactáveis durante o decurso da visita.

2. Os alunos devem evidenciar um comportamento correto, no decurso da visita de estudo.

Registos no livro de ponto

1. A presença de docentes em visita de estudo não conduz ao averbamento de falta ao serviço letivo, devendo ser registado no livro de ponto, no local destinado ao sumário, o seguinte texto:

1.1. Professores envolvidos na visita de estudo:

- a) “Visita de estudo xxx”, numerando normalmente a lição, na(s) turma(s) envolvidas na visita;
- b) “Participação na visita de estudo xxx, da(s) turma(s) xxx” no caso das turmas com as quais tinha aulas no(s) dia(s) abrangido(s) e não integrada(s) na visita(s), não havendo lugar à numeração da respetiva lição.

1.2. Os professores com turmas envolvidas na visita, mas que não participem na mesma, deverão proceder da seguinte forma:

- a) Se tiverem alguns alunos, sumariam a atividade desenvolvida, numerando normalmente a lição, não lecionando, porém, novos conteúdos;
- b) Se todos os alunos estiverem ausentes, sumariam “Alunos em visita de estudo”, não numerando a lição.

Alunos

1. Os alunos devem:

- a) Participar nas visitas de estudo, dados os benefícios pedagógicos e didáticos das mesmas;
- b) Entregar ao professor responsável o termo de responsabilidade, devidamente assinado pelo Encarregado de Educação;
- c) Comparecer na escola, no horário estipulado para a saída. Na eventualidade de não participarem na visita, devem comparecer no horário habitual e devem realizar as tarefas que lhes forem atribuídas pelos docentes, sob pena de lhes ser marcada falta nas disciplinas constantes do horário.

2. A participação, em visitas de estudo, de alunos que tenham sido alvo de procedimento disciplinar durante o ano letivo está dependente da decisão da Comissão Provisória, sob proposta do respetivo Diretor de Turma.

Avaliação

1. Após a realização da visita de estudo, compete ao professor responsável proceder à avaliação da mesma, preenchendo, para o efeito, um relatório em modelo próprio. O relatório de avaliação deverá ser entregue na Comissão Provisória e ao Diretor de Turma, no prazo de cinco dias úteis após a visita. A avaliação da visita de estudo deve, ainda, ser apresentada em reunião de Conselho de Turma.

Capítulo IV – Comissão/Gabinete de Formação

Artigo 86º – Objeto

1- A comissão tem como principal objetivo programar, gerir e realizar ações de formação, destinadas a suprir carências ou motivadas por questões surgidas no âmbito da atividade da escola, com a finalidade de resolver problemas concretos da mesma, no sentido de otimização dos recursos humanos e da autoformação.

Artigo 87º – Composição

1- A comissão é composta por um coordenador e por mais dois docentes, nomeados pelo Diretor de entre os professores profissionalizados.

Artigo 88º – Competências do Coordenador da Comissão

- 1 - Coordenar o trabalho da Comissão;
- 2- Apresentar ao Conselho Pedagógico a proposta de plano anual de formação, elaborada pela comissão de formação até 30 de setembro.

Artigo 89º – Competências da Comissão

- 1- Diagnosticar as necessidades de formação, quer de âmbito organizacional, quer de âmbito funcional e/ou individual.
- 2- Propor ao Conselho Pedagógico o plano anual de formação dos professores da escola, tendo em conta as sugestões dos grupos disciplinares e dos órgãos de orientação educativa dos alunos;
- 3 - Tomar as medidas necessárias à implementação das ações de formação constantes do plano anual aprovado em Conselho Pedagógico;
- 4 - Estabelecer os recursos necessários à realização da formação, a propor aos organismos competentes, com a devida antecedência;
- 5 - Considerar o grau de interesse das ações desenvolvidas e a possibilidade de alargar as ações promovidas a pessoal docente e não docente de outras escolas;
- 6 - Acompanhar e promover a avaliação de cada ação realizada;
- 7 - Acompanhar e incentivar o recurso a ações de investigação, como forma de solucionar problemas educativos e promover a inovação pedagógica, no contexto da escola;
- 8 - Proceder à avaliação do plano anual de formação de cujos resultados apresentará um relatório ao Conselho Pedagógico, para elaboração de parecer.

Artigo 90º – Reuniões

- 1- A Comissão reúne pelo menos uma vez por mês para preparar o relato da sua atividade ao Conselho Pedagógico.

Artigo 91º – Relatório

- 1- A comissão elaborará um relatório final, que será entregue ao Diretor / Presidente do Conselho Executivo até 31 de julho.
- 2- A Comissão deve comunicar à DRE, sob a forma de relatório, as iniciativas formativas promovidas (Despacho n.º 30-A/2010, de 11 de junho).

Capítulo V – Percursos Curriculares Alternativos

Artigo 92º – Âmbito

- 1 - As turmas com percursos curriculares alternativos destinam-se a grupos específicos de alunos até aos 15 anos de idade, inclusive, que se apresentem em qualquer das seguintes situações:
 - a) Ocorrência de insucesso escolar repetido;
 - b) Existência de problemas de integração na comunidade escolar;

- c) Ameaça de risco de marginalização, de exclusão social ou abandono escolar;
- d) Registo de dificuldades condicionantes da aprendizagem, nomeadamente: forte desmotivação, elevado índice de abstenção, baixa autoestima e falta de expectativas relativamente à aprendizagem e ao futuro, bem como o desencontro entre a cultura escolar e a sua cultura de origem.

Artigo 93º — Organização do percurso

1 - O percurso curricular alternativo é concebido com base nos seguintes elementos referenciais:

- a) Caracterização do grupo de alunos que o vai frequentar;
- b) Diagnóstico das competências essenciais a desenvolver para o cumprimento do ciclo de escolaridade do ensino básico;
- c) Habilitações de ingresso.

2 - A matriz curricular apresentada por ciclo de ensino deve assegurar a aquisição de competências essenciais definidas para o ciclo de ensino a que se reporta o percurso alternativo, nomeadamente em Língua Portuguesa e Matemática, permitindo a permeabilidade entre percursos e a consequente transição para outras modalidades de formação, bem como a continuidade de estudos.

3 - A transição de um aluno com um percurso curricular alternativo para um curso de educação e formação só pode ocorrer no decurso do 1.º período ou no final do ano letivo.

4 - A transição de um aluno com um percurso curricular alternativo para o currículo regular pode ocorrer em qualquer momento do ano letivo.

5 - Os conteúdos do projeto são determinados tendo em consideração:

- a) Os resultados de uma avaliação diagnóstica;
- b) As necessidades e os interesses dos alunos, bem como o meio em que se inserem;
- c) O ajustamento e a articulação entre as diferentes componentes do currículo, bem como com outras atividades de enriquecimento curricular, nos termos do disposto no n.º 2.

6 - Atendendo à especificidade do público-alvo dos percursos curriculares alternativos e à necessidade de promover um processo de aprendizagem mais individualizado, a constituição de turmas poderá ter como número mínimo 10 alunos.

7 - Os docentes de turmas com percursos curriculares alternativos devem reunir quinzenalmente para definição de estratégias de ensino e aprendizagem e acompanhamento da evolução dos alunos.

8 - Os projetos a apresentar pelas escolas devem, em regra, ser organizados por ciclo de ensino, podendo, contudo, ser elaborados projetos com duração inferior ao ciclo de ensino respetivo, caso as habilitações de entrada dos alunos assim o justifiquem.

Do processo individual do aluno deve constar:

- a) Material significativo revelador do seu percurso utilizado e produzido durante o processo de ensino e de aprendizagem;
- b) Elementos recolhidos sobre o percurso escolar, incluindo os pareceres de professores, psicólogos, assistentes sociais e outros intervenientes no processo educativo;

- c) Resultados da avaliação diagnóstica realizada no início da formação, bem como os respectivos instrumentos de avaliação;
- d) Informações sobre a assiduidade e outros aspetos relevantes, enquanto dados fundamentais da avaliação contínua;
- e) Registos de avaliação periódica e final;
- f) Registos de autoavaliação;
- g) Autorização do encarregado de educação respeitante à frequência do percurso curricular alternativo.

Acompanhamento e avaliação

- 1 - Ao conselho pedagógico da escola cabe o acompanhamento pedagógico e a avaliação do funcionamento das turmas com percurso curricular alternativo.

Capítulo VI – Serviços Especializados de Apoio Educativo

Artigo 94º – Definição e âmbito

- 1- Tendo em vista contribuir para a igualdade de oportunidades e para o sucesso educativo dos alunos, a Escola deve desenvolver medidas de apoio em situações de dificuldade de aprendizagem, integração, relacionamento e de problemas de natureza pessoal, que se reflitam no aproveitamento do aluno, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.

Artigo 95º - Competências do docente de Educação Especial

- 1 – Compete ao professor de Educação Especial a responsabilidade de elaborar, em conjunto com o diretor de turma e com o encarregado de educação, o Programa Educativo Individual e outra documentação no âmbito do serviço da Educação Especial, eventualmente necessária ao discente ao abrigo do Dec. Leg. Regional 33/2009/M, de 31 de dezembro.
- 2 - Deverá constar no Programa Educativo Individual do aluno a assinatura do Diretor de Turma, dos diversos Técnicos que intervêm no processo pedagógico e do Encarregado de Educação.
- 3 - O Programa Educativo Individual do aluno deverá ser aprovado pelo Conselho de Turma, pelo Conselho Pedagógico e pelo Coordenador do Centro de Apoio Psicopedagógico.

Artigo 96º - Funcionamento

- 1 - A referenciação das crianças e jovens que eventualmente necessitem de Educação Especial efetua-se por iniciativa dos pais ou encarregados de educação, dos serviços com atribuições na área de intervenção precoce na infância, dos docentes ou de outros técnicos ou serviços que

intervêm com a criança ou jovem ou que tenham conhecimento da eventual existência de necessidades educativas especiais.

2- Referenciada a criança ou jovem, o docente da educação especial deve desencadear os procedimentos mencionados no artigo 19.º do Dec. Leg. Regional n.º 33/2009/M, de 31 de dezembro, e aplicar as medidas educativas consideradas adequadas, previstas no mesmo diploma.

3 - Verificando-se a necessidade da aplicação do apoio dos serviços da Educação Especial, reunir-se-á o Conselho de Turma, com a presença obrigatória do docente do Ensino Especial, ficando corresponsável pela apresentação de um Programa Educativo Individual, em colaboração com o Diretor de Turma. Os professores do aluno e das diversas áreas deverão colaborar na elaboração das adequações e adaptações pedagógicas constantes do Programa Educativo Individual.

4 - O Programa Educativo Individual do aluno será ratificado em Conselho Pedagógico e homologado pela Direção.

Artigo 97º – Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)

1 – O Serviço de Psicologia e Orientação é uma unidade especializada que assegura o acompanhamento, individual ou em grupo, dos alunos, ao longo do processo educativo.

2- Destina-se a promover a existência de condições que levam a uma plena integração dos alunos, facilitando-lhes o desenvolvimento da sua identidade pessoal e a construção do seu projeto de vida.

3- Este serviço é regulamentado pelo Decreto-Lei n.º 190/99, de 17 de maio, e pelo Decreto Legislativo Regional n.º 29/2006/M, de 19 de julho.

Artigo 98º – Funcionamento

1. Os planos de atuação são elaborados em consonância com as necessidades e projetos da escola e submetidos à aprovação do Conselho Pedagógico.

Artigo 99º - Apoio Pedagógico

1. Compete aos professores do apoio pedagógico:

a) Apoiar os alunos por si encaminhados, contribuindo para seu sucesso escolar;

b) Adequar as estratégias pedagógicas às necessidades de cada aluno ou grupo de alunos, concretizando as medidas de apoio e complementos educativos numa perspetiva disciplinar, interdisciplinar ou transdisciplinares;

c) Apresentar aos diretores de turma, no final de cada trimestre, um relatório descritivo do aproveitamento de cada aluno, bem como parecer sobre conveniência da manutenção, ou suspensão, das medidas aplicadas.

Artigo 100º Tutoria Pedagógica

1. O professor tutor é um docente com competência e experiência pedagógica, capacidade de relacionamento, e com formação adequada para acompanhar e orientar o processo educativo dos alunos que revelem dificuldades de integração e socialização dentro da turma e/ou escola;
2. O professor tutor é designado pelo Diretor/Presidente do Conselho Executivo, ouvido o Conselho Pedagógico.
3. Consideram-se competências do Professor Tutor:
 - a) Colaborar com os Diretores de Turma e os serviços de apoio existentes na Escola na elaboração de estratégias pedagógicas, no sentido de promover um bom ambiente de trabalho, tendo em conta a promoção de valores tais como o respeito, a tolerância e a solidariedade;
 - b) Trabalhar em articulação com o Coordenador de Ciclo, a fim de proporcionar uma boa integração dos alunos na Escola, tendo em vista o seu sucesso educativo;
 - c) Desenvolver com os Diretores de Turma estratégias comuns, relativamente aos seguintes aspetos:
 - Relacionamento com os alunos/colegas/encarregados de educação;
 - Comportamento/atitudes;
 - Pontualidade;
 - Assiduidade;
 - Marcação de faltas;
 - Justificação de faltas;
 - Linguagem;
 - Vestuário.
 - d) Apoiar os Diretores de Turma na resolução de problemas de ordem disciplinar.

Artigo 101º – Coordenador dos Apoios Pedagógicos

Definição

1. O coordenador dos Apoios Pedagógicos é designado pelo Diretor/Presidente do Conselho Executivo para o efeito.

Competências

1. Compete ao Coordenador dos Apoios Pedagógicos:
 - a) Coordenar o funcionamento do serviço de apoios com a Coordenadora de Ciclos e dos Projetos de Recuperação de Competências de Português e Matemática;
 - b) Submeter ao Presidente do Conselho Pedagógico as propostas de apoio;
 - c) Apresentar à Direção Executiva um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
 - d) Convocar e presidir às reuniões com os docentes dos apoios que coordena;
 - e) Prestar apoio aos membros por si coordenados;
 - f) Fazer o levantamento do material necessário e requisitá-lo aos serviços competentes;

Capítulo VII – Serviços e Espaços Escolares

Artigo 102º – Disposições Gerais

1. Todos devem zelar pela conservação do património da escola (instalações, espaço circundante, mobiliário, equipamento), utilizando-o com a consciência de ser propriedade sua.
2. Será responsabilizado quem, por ação ou omissão, provoque a sua degradação.
3. Qualquer material a ser afixado carece de autorização do órgão de gestão e deverá ser retirado assim que termine a sua oportunidade.
4. O horário de funcionamento dos diferentes serviços ou estruturas será afixado na entrada dos mesmos, em local bem visível. Cada um destes horários deve ser escrupulosamente cumprido, quer pelos responsáveis pelo serviço ou estrutura, quer pelos utentes.

Artigo 103º – Delegado de Instalações e Segurança

1. É nomeado pelo Diretor, quando se justifique a existência do cargo.
2. São-lhe atribuídas as seguintes competências:
 - a) Organizar o inventário do material existente nas instalações e zelar pela sua conservação;
 - b) Planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os profissionais de grupo;
 - c) Assegurar a manutenção das instalações e dos recursos específicos;
 - d) Comunicar ao Diretor/Presidente do Conselho Executivo os danos verificados;
 - e) Inventariar, em colaboração com os departamentos, o material das respetivas instalações;
 - f) Desenvolver todas as diligências tendentes à aquisição dos materiais necessários e à manutenção das instalações específicas;
 - g) Elaborar o regulamento das instalações e segurança.

Artigo 104º – Cedência de instalações

1. A escola poderá ceder espaços temporariamente, a título gratuito ou honoroso, a entidades exteriores à escola.
2. A cedência de instalações é da competência do órgão de gestão e será decidida caso a caso.
3. São condições prévias para a cedência de instalações:
 - a) Não estarem a ser utilizadas pela Comunidade Escolar;
 - b) O pedido de cedência de instalações deve ser reduzido a escrito;
4. No contrato de cedência de instalações devem constar, obrigatoriamente:
 - a) A duração da cedência;
 - b) As contrapartidas, pecuniárias ou outras, a prestar pelo utilizador.

5. As normas de utilização das instalações deverão ser comunicadas, por escrito, ao utilizador, o qual declarará, também por escrito, que delas tem conhecimento e que se compromete a cumpri-las.

Secção I – Biblioteca

Artigo 105º – Definição

1. É um espaço aberto à comunidade escolar, cujo objetivo é dinamizar o gosto pela leitura, proporcionar o acesso à informação e ao conhecimento e fomentar a autoformação, através dos recursos disponíveis.

Artigo 106º – Funcionamento

1. É assegurado por um Técnico de Biblioteca e outro pessoal, conforme necessidade e disponibilidade da escola.
2. O horário de funcionamento da biblioteca é definido anualmente, em função das necessidades e dos recursos humanos disponíveis, sendo afixado em local visível.

Secção II – Audiovisuais

Artigo 107º – Funcionamento

1. O material audiovisual está acondicionado em sala própria para o efeito.
2. Para requisitar material audiovisual terá de se fazer uma requisição em documento próprio, com 48 horas de antecedência. Nessa requisição terá de constar a designação do material pretendido, data, hora e local da sua utilização e identificação do requisitante.
3. Compete ao responsável pelo setor, providenciar para que o material requisitado seja colocado no local pretendido e recolocado no local próprio após a sua utilização, mantendo o equipamento em boas condições. Deve ainda manter o registo das requisições efetuadas durante dois anos letivos.

Secção III – Serviços de Administração Escolar / Secretaria

Artigo 108º – Funcionamento

1. É assegurado por um Coordenador dos Serviços Administrativos, coadjuvado por funcionários administrativos.
2. O horário de funcionamento dos serviços administrativos é definido anualmente, em função das necessidades e dos recursos humanos disponíveis, sendo afixado em local visível.

Artigo 109º – Competências do Coordenador de Serviços de Administração Escolar

1. As previstas no Decreto-lei n.º 12- A/2008 de 27 de fevereiro.

Artigo 110º – Competências do Assistente Administrativo:

1. As previstas no Decreto-lei n.º 12- A/2008 de 27 de fevereiro.

Secção IV – Serviços de Ação Social Escolar**Artigo 111º – Funcionamento**

1. É assegurado em espaço próprio por um Técnico Profissional.
2. Tem o mesmo horário que os serviços administrativos.

Artigo 112º – Competências

1. As previstas no Decreto-lei n.º 12- A/2008 de 27 de fevereiro.

Secção V – Portaria**Artigo 113º – Funcionamento**

1. É assegurada pelo vigilante da empresa contratada para o efeito, que disporão de normas precisas, dadas pelo Conselho Executivo/Diretor, sobre as condições de entrada de estranhos na escola. Disporá também de informações seguras sobre o horário de funcionamento dos diferentes serviços da escola.
2. Os membros da comunidade escolar devem fazer-se acompanhar do cartão da escola.
3. Aos visitantes será entregue um documento que indique essa qualidade, deixando estes um documento de identificação, que lhes será restituído à saída.
4. Será vedado o acesso a pessoas que não cumpram o acima estipulado ou que, pela sua conduta, se presume poderem perturbar o funcionamento da escola.
5. Só é permitida a entrada na garagem da escola a viaturas devidamente autorizadas.
6. O horário de funcionamento da portaria é definido anualmente, em função das necessidades e dos recursos humanos disponíveis, sendo afixado em local visível.

Secção VI – Reprografia

Artigo 114º – Funcionamento

1. É assegurado por funcionários da escola.
2. O preço da reprodução de originais, que sejam para uso particular, deve estar afixado em local bem visível.
3. Será passado recibo de qualquer verba apurada e esta será entregue nos serviços administrativos, desde que seja solicitado.
4. Os originais devem ser entregues na Reprografia com 48 horas de antecedência, acompanhados de requisição, em documento próprio da Escola, onde constem o número de exemplares a reproduzir, identificação e assinatura do requisitante, disciplina ou setor, data da requisição e do levantamento do trabalho.
5. Serão consideradas oficiais as reproduções destinadas a avaliação ou outras utilizadas no processo educativo, bem como as reproduções destinadas ao funcionamento dos serviços e as necessárias à comunicação escola-comunidade se justificadas inequivocamente.
6. Têm acesso aos serviços da Reprografia os docentes, funcionários, alunos e outras entidades autorizadas pelo presidente do Conselho Executivo/Diretor.
7. A responsável pelo setor fará a requisição dos materiais necessários ao bom funcionamento do serviço, a inventariação das necessidades em termos de aquisição, reparação e conservação do equipamento e manterá o arquivo de todas as requisições durante um ano letivo.
8. O horário de funcionamento da reprografia é definido anualmente, em função das necessidades e dos recursos humanos disponíveis, sendo afixado em local visível.

Secção VII – Papelaria

Artigo 115º – Funcionamento

1. O preço dos produtos deve estar afixado em local bem visível.
2. É assegurado pelo ecónomo cujas competências são referidas na Portaria n.º 86/2001/M de 26 de julho.
3. Têm acesso aos serviços da Papelaria os alunos, os docentes, funcionários e outras entidades autorizadas pela Direção.
4. O horário de funcionamento da papelaria é definido anualmente, em função das necessidades e dos recursos humanos disponíveis, sendo afixado em local visível.

Secção VIII – Bar dos Alunos

Artigo 116º – Funcionamento

1. É assegurado por Funcionários da empresa contratada para o efeito.

2. O preço dos produtos deve estar afixado em local bem visível.
3. Têm acesso ao bar professores, alunos e funcionários da escola.
4. Poderão ter acesso outras pessoas desde que devidamente autorizadas pelo órgão de gestão.
5. A empresa deve garantir que os produtos servidos, expostos ou em armazém se encontrem em bom estado de conservação e sejam servidos de forma higiénica, de modo a não pôr em causa a saúde dos consumidores.
6. Deve ainda devolver ou inutilizar, dando conhecimento ao presidente do Conselho Executivo/Diretor, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos.
7. Devem ter os produtos necessários ao funcionamento do setor, sem falhas ou interrupções.
8. Devem manter um bom "stock" de produtos.
9. Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos.
10. Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis, como dos equipamentos.
11. O horário de funcionamento do bar dos alunos é definido anualmente, em função das necessidades e dos recursos humanos disponíveis, sendo afixado em local visível.

Secção IX – Bar dos Professores / Sala de Convívio

Artigo 117º – Funcionamento

1. É assegurado por funcionários da empresa contratada para o efeito.
2. O preço dos produtos deve estar afixado em local bem visível.
3. Têm acesso ao Bar dos Professores os docentes e funcionários da Escola.
4. Poderão ter acesso outras pessoas desde que devidamente autorizadas pelo órgão de gestão.
5. A empresa adjudicada deve garantir que os produtos servidos, expostos ou em armazém se encontrem em bom estado de conservação e sejam servidos de forma higiénica, de modo a não pôr em causa a saúde dos consumidores.
6. Devem ainda devolver ou inutilizar, dando conhecimento ao Diretor, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos.
7. Devem requisitar os produtos necessários ao funcionamento do setor, sem falhas ou interrupções.
8. Devem manter um bom "stock" de produtos.
9. Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos.
10. Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis, como dos equipamentos.
11. O horário de funcionamento do bar dos professores/sala de convívio é definido anualmente, em função das necessidades e dos recursos humanos disponíveis, sendo afixado em local visível.

Secção X – Cantina Escolar

Artigo 118º – Funcionamento

1. A cantina fornece os lanches pré-adquiridos e almoços.
2. O preço de cada refeição é estipulado anualmente e acrescido de multa de 0,54€, quando adquirida no próprio dia, após as 10h30m.
3. Os almoços e lanches são fornecidos mediante a apresentação do cartão que certifica a aquisição.
4. Podem utilizar o refeitório os professores, funcionários e alunos da escola e outros utentes desde que devidamente autorizados pelo órgão de gestão.
5. No início de cada semana a ementa é exposta, em local bem visível.

Capítulo VIII – Comunidade Escolar

Secção I – Docentes

Artigo 119º – Direitos

1. Para além dos que constam do Estatuto da Carreira Docente da Região Autónoma da Madeira (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), os seguintes:
 - a) Utilizar em boas condições todo o material, serviços e instalações da Escola necessários ao seu trabalho;
 - b) Beneficiar de ambiente de trabalho que favoreça o bem-estar físico e mental;
 - c) Intervir e participar ativa e criativamente na vida da escola;
 - d) Dirigir-se aos órgãos competentes, nomeadamente representante do respetivo Departamento Curricular ou Disciplina, Diretor de Turma, Coordenador de Ciclo e Direção para a resolução de qualquer problema;
 - e) Conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão;
 - f) Beneficiar de intervalos completos;
 - g) Ser previamente informado sempre que algum aluno seja superiormente dispensado das atividades letivas;
 - h) Ser esclarecido acerca dos seus direitos, sempre que solicitado;
 - i) Usufruir de um cacifo para guardar o seu material, de acordo com a disponibilidade da escola.

Artigo 120º - Deveres Gerais

1. Para além dos que constam do Estatuto da Carreira Docente da Região Autónoma da Madeira (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), os seguintes:

- a) Ser assíduo e pontual, não só em relação às aulas como também nas atividades não letivas;
- b) Justificar dentro dos prazos legais as faltas dadas, avisando atempadamente, sempre que possível, quer a turma em questão quer o órgão de gestão, a fim de providenciar a respetiva substituição ou permuta;
- c) Avaliar consciente e responsabilmente, tornando a avaliação constante e participada.

2. A permuta, prevista na alínea b), constitui uma estratégia propiciatória do cumprimento dos programas disciplinares, devendo observar as seguintes normas:

- a) A iniciativa da permuta deve partir do professor cuja ausência seja previsível;
- b) O docente deve contactar outro professor do conselho de turma que com ele possa permutar;
- c) Confirmada a possibilidade de permuta, com a antecedência mínima de três dias úteis horas, o deverá ser preenchido, nos Serviços Administrativos, o documento a solicitar a permuta, que será entregue ao Presidente do Conselho Executivo/Diretor, que deliberará sobre o pedido;
- d) As aulas permutadas devem ser sumariadas no livro de ponto na hora em que efetivamente ocorreram. Por debaixo do nome da disciplina substituída, deve ser registada a disciplina efetivamente lecionada, seguida da menção “permuta”.
- e) A permuta não poderá alterar a mancha horária semanal dos alunos.

Artigo 121º – Deveres Específicos

1. Ler nos «placards» informativos as comunicações neles afixadas.
2. Requisitar o material didático ao funcionário encarregado e entregá-lo em perfeitas condições, comunicando ao funcionário responsável qualquer anomalia detetada.
3. Entregar ao funcionário da Reprografia, com uma antecedência mínima de 48 horas, o material a polycopiar.
4. Levar para a aula o livro de ponto (arrumado em local próprio), não se esquecendo de voltar a colocá-lo no mesmo lugar no final da aula e não solicitar para esse efeito a colaboração dos alunos.
5. Ser sempre o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair e assegurar-se de que esta fica arrumada, limpa e fechada.
6. Registrar o número da lição, o sumário e as faltas dos alunos no livro de ponto.
7. Evitar abandonar a turma durante o período da aula, salvo por motivos imprevistos e de força maior, para o que deverá pedir o apoio do funcionário em serviço.

8. Participar por escrito, no prazo de 24 horas, ao Diretor de Turma qualquer ocorrência que implique sanção disciplinar no documento existente para o efeito. O docente deve manter-se informado sobre as consequências da participação.
9. Não permitir que os alunos comam, bebam ou mascuem pastilhas elásticas dentro da sala de aula, servindo-lhes de modelo.
10. Não permitir a utilização de qualquer equipamento eletrónico no espaço da sala de aula, exceto aquele que estiver devidamente autorizado.
11. Incentivar os alunos a usar linguagem e vestuário adequados à escola e servir-lhes de modelo.
12. Criar condições para que os alunos possam usufruir do intervalo constante do horário.
13. Estar presente nas atividades dinamizadas pela escola sempre que solicitada a sua colaboração.
14. Marcar antecipadamente as data dos testes de avaliação, tendo o cuidado de não fazer coincidir dois testes no mesmo dia. Preferencialmente, na mesma semana não deverão ocorrer mais de três testes de avaliação, que deverão, se possível, ser marcados em dias intercalados.
15. Fornecer ao Diretor de Turma informações mensais acerca do aproveitamento e comportamento dos alunos, registando-as no Dossier de Turma.
16. Cumprir integralmente o tempo útil de aula.
17. Não permitir, seja a que pretexto for, que os alunos façam comentários sobre a atuação didático-pedagógica de outros professores.
18. Pedir autorização ao órgão de gestão para ser efetuada qualquer mudança de sala / horário.

Secção II – Alunos

Artigo 122º – Direitos

1. Direito à educação

- a) Ser respeitado na sua pessoa, ideias e bens;
- b) Ter um ambiente agradável e favorável à aprendizagem;
- c) Beneficiar de atividades e medidas de apoio educativo;
- d) Beneficiar do Serviço de Ação Social Escolar, nos termos da legislação em vigor;
- e) Receber tratamento pago pelo Seguro Escolar, em caso de acidente dentro do espaço e atividades da escola;
- f) Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação de tempos livres;
- g) Encontrar em boas condições todas as instalações e serviços da Escola e utilizá-los convenientemente;
- h) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, pelos professores, Diretor de Turma e órgãos de administração e gestão escolar.

2. Direito à informação

- 2.1 Ser informado sobre:

- a) O Regulamento Interno;
- b) O seu plano de estudos, objetivos essenciais de cada disciplina, processos e critérios de avaliação, em linguagem adequada à sua idade e nível de ensino frequentado;
- c) O processo de matrícula e regimes de apoios sócio-educativos;
- d) As normas de utilização de instalações específicas;
- e) As normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos da Escola.
- f) Iniciativas em que possam participar;

3. Direito à representação e participação

- a) Eleger e ser eleito para as funções de Delegado e Subdelegado de Turma, participando na vida da escola;
- b) Os delegados e subdelegados de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões de turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

4. Outros direitos

- a) Não ser prejudicado quando superiormente for dispensado das atividades letivas em representação da Escola;
- b) Ter acesso ao seu processo individual, na presença do Encarregado de Educação, desde que previamente solicitado por escrito ao Diretor de Turma na respetiva hora de atendimento;
- c) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade educativa;
- d) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola;
- e) Dispor de intervalos completos;
- f) Beneficiar da tolerância de dez minutos ao primeiro tempo de cada turno, em caso de absoluta necessidade.

Nota: Em todo o omissis aplica-se o Decreto Legislativo Regional n.º 26/2006/M, de 4 de julho.

Artigo 123º – Deveres

1. Deveres gerais

- a) Tratar com respeito e correção qualquer elemento da comunidade educativa;
- b) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino-aprendizagem;
- c) Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente;
- d) Não fumar nem consumir ou transportar estupefacientes para dentro do recinto escolar;
- e) Não transportar para o recinto escolar objetos que possam pôr em risco a integridade dos outros membros da comunidade educativa;
- f) Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos;
- g) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e das tarefas que lhe forem atribuídas;

- h) Participar nas atividades desenvolvidas pela Escola;
- i) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do Encarregado de Educação;
- j) Zelar pela preservação, conservação e asseio da Escola, nomeadamente no que diz respeito a instalações, material didático, mobiliário e demais espaços, fazendo uso adequado dos mesmos;
- k) Respeitar a propriedade dos bens de toda a Comunidade Educativa;
- l) Ser, diariamente, portador do cartão de estudante e da caderneta escolar;
- m) Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração;
- o) Cumprir o Regulamento Interno,
- p) Não permanecer nos corredores quer em tempo de aula quer nos intervalos.

2. Na sala de aula

- a) Dirigir-se imediatamente ao seu lugar;
- b) Entrar, com correção, na sala de aula;
- c) Retirar da cabeça os bonés, lenços, chapéus ou gorros à entrada para a sala de aula.
- d) No caso de chegar atrasado, explicar ao professor o motivo desse atraso;
- e) Trazer sempre todo o material necessário a cada aula ou atividade;
- f) Estar com atenção, não conversar com os colegas e participar correta e oportunamente nas aulas;
- g) Pedir para ir à casa de banho apenas em caso de grande necessidade;
- h) Não comer, não beber nem mastigar pastilhas elásticas durante as aulas;
- i) Aguardar a ordem do professor para sair;
- j) Deixar a sala limpa e arrumada;
- k) Sair ordenadamente;
- l) Não ativar telemóveis ou outros objetos que perturbem o normal funcionamento das aulas.

3. Nos intervalos

- a) Evitar o envolvimento em situações de agressão e destruição de material;
- b) Entrar na sala de aula durante os intervalos apenas em caso de absoluta necessidade e sempre acompanhado de um funcionário;
- c) Dirigir-se para as salas de aula, logo que toque;
- d) Esperar, ordeiramente, a chegada do professor junto à porta interna da escola e só se retirar se for informado da falta do mesmo e se não houver aula de substituição;
- e) Nas aulas de dois tempos seguidos, aguardar a vinda do professor ao segundo tempo, mesmo que tenha faltado ao primeiro.

4. Nas casas de banho

- a) Deixar as instalações limpas depois da sua utilização.

5. Na Biblioteca

- a) Os alunos deverão cumprir o Regulamento da Biblioteca.

6. No Bar e na Papelaria

- a) Respeitar as indicações dos funcionários;
- b) Esperar ordeiramente e sem barulho na fila para ser atendido;
- c) Não deitar lixo para o chão, utilizando os recipientes próprios existentes;
- d) Separar o lixo de acordo com o princípio da reciclagem.

7. No Refeitório

- a) Esperar a vez de ser servido, em fila e ordeiramente;
- b) Lavar as mãos antes de começar a comer;
- c) Comer sem brincar nem estragar os alimentos;
- d) Comportar-se adequadamente à mesa evitando falar alto e/ou gritar;
- e) Após a refeição, colocar o tabuleiro no local próprio.

8. Nas saídas e entradas da Escola

- a) Utilizar as entradas permitidas;

9. Nas visitas de estudo

- a) Levar o material que o professor da disciplina indicou como necessário;
- b) Manter-se disciplinado e procurar aprender o máximo nos locais a visitar;
- c) Obedecer às indicações dadas pelos professores acompanhantes ou monitores da visita;
- d) Não comer dentro da camioneta;
- e) Os alunos partirão e regressarão com a turma e os respetivos professores;
- f) Manter os locais a visitar devidamente limpos;
- g) Sempre que os alunos se desloquem em atividades escolares estão sujeitos ao cumprimento do Regulamento Interno.

10. Atividades de Escola

- a. Estar presente/participar nas atividades dinamizadas pela escola, uma vez que estas entram na avaliação e as faltas são contabilizadas;

Nota: Em todo o omissis aplica-se o Decreto Legislativo Regional n.º 26/2006/M, de 4 de julho.

Artigo 124º – Avaliação Sumativa dos Alunos

1. Será aplicada a legislação vigente no Despacho N.º 120/2005/M, alterado pelo despacho N.º 12/2006/M, de 22 de maio.

2. A avaliação das disciplinas curriculares é feita com base em vários elementos, entre os quais fichas que são cotadas na escala percentual de 0 a 100 e expressas em avaliação qualitativa, de acordo com a seguinte tabela:

Percentagem	Nota qualitativa	Nível
0 – 19%	Fraco (F)	1
20 – 49%	Não Satisfaz (NS)	2
50 – 69%	Satisfaz (S)	3
70 – 89%	Satisfaz Bem (SB)	4
90- 100%	Satisfaz Plenamente (SP)	5

4. A avaliação das Áreas Curriculares Não Disciplinares é: Não Satisfaz, Satisfaz e Satisfaz Bem.

Artigo 125º – Valorização de Comportamentos Meritórios

1. Aos alunos que se distinguirem por atitudes, valores e comportamentos dentro e fora da Escola será registada uma menção de louvor no seu processo individual e dado conhecimento à comunidade escolar.
2. De acordo com os recursos da escola ou patrocínios serão criados prémios de mérito para o melhor aluno de cada turma.
3. Terão acesso ao Quadro de Honra os alunos que obtenham média final de (quatro vírgula cinco) 4,5 valores e a avaliação de Satisfaz Bem nas Áreas Curriculares Não Disciplinares e classificação final ou igual ou superior a (dezoito) 18 valores, no Ensino Secundário e no Ensino Recorrente Básico e Secundário.
4. Esta valorização não se aplica aos alunos com sanções disciplinares.

Artigo 126º – Assiduidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da legislação em vigor, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade.
2. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer empenho e atitude comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino-aprendizagem.

Artigo 127º – Tipologia das Faltas

1. **Falta de presença** – É a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, a qual deve ser registada no livro de ponto, de frequência ou noutros suportes administrativos adequados, pelo professor responsável. Caso se verifique uma situação de atraso, deve ser permitida a entrada na sala de aula ao aluno, que deverá apresentar a razão do seu atraso. A decisão relativa à marcação de falta compete ao professor, que deverá avaliar a validade da justificação apresentada pelo discente.
2. **Falta de material** – A falta de material é a que resulta do facto de o aluno não se fazer acompanhar do material indispensável às atividades escolares que nesse dia vai realizar, podendo apenas ser marcada no livro de ponto para o efeito (n.º do aluno e FM) e nos registos do professor. As faltas de material não correspondem a faltas de presença, mas devem ser consideradas na ponderação da avaliação do aluno.
3. **Falta disciplinar:** É a que resulta do grave incumprimento dos deveres do aluno, relativos às normas de conduta na sala de aula. As faltas de carácter disciplinar não são justificáveis e devem ser, obrigatoriamente, comunicadas ao Diretor de Turma, no prazo de 24 horas, através do relato da ocorrência, em documento existente para o efeito. O Diretor de Turma deve dar conhecimento do sucedido ao Encarregado de Educação.

Nota: Em todo o mais se aplica o Decreto Legislativo Regional n.º 26/2006/M, de 4 de julho.

Artigo 128º – Medida Educativa e Disciplinar

1. Os alunos estão sujeitos a procedimento disciplinar, de acordo com o Decreto Legislativo Regional nº26/2006/M de 4 de julho, Capítulo V, sempre que o seu comportamento contrarie as normas de conduta e de convivência e se revele perturbador do bom funcionamento das atividades da Escola ou do meio envolvente.
2. Salientam-se as medidas disciplinares previstas na legislação acima citada:
 - a) Advertência ao aluno: chamada de atenção verbal;
 - b) Ordem de saída da sala de aula: medida de carácter preventivo e excecional, que implica a marcação de falta e a comunicação por escrito ao Diretor de Turma;
 - c) Advertência comunicada ao encarregado de educação: alerta pais e encarregados de educação para a necessidade de reforçar a responsabilização do seu educando no cumprimento dos seus deveres na Escola;
 - d) Repreensão registada: registo de uma censura face a um comportamento perturbador;
 - e) Inibição de participar em atividades de complemento curricular: impedimento de o aluno participar nessas atividades durante um período não superior a 30 dias;

f) Realização de atividades úteis à comunidade escolar: consiste no desenvolvimento de tarefas orientadas para a integração do aluno na vida da Escola.

g) Suspensão da frequência da Escola até 5 dias úteis;

h) Suspensão da frequência da Escola de 6 a 10 dias;

i) Expulsão da Escola no ano letivo.

3. Atividades úteis à comunidade:

3.1. A execução de atividades úteis à comunidade escolar sucede quando o aluno revela comportamentos passíveis de serem qualificados como infração disciplinar grave. Estas atividades consistem no desenvolvimento de tarefas de caráter pedagógico, que contribuam para o reforço da sua formação cívica, 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 das suas aprendizagens.

3.2. As tarefas referidas no número anterior são executadas em horário não coincidente com as atividades letivas e por prazo a definir consoante a gravidade do comportamento, prazo este que nunca poderá ser superior a quatro semanas.

3.3. Estas atividades devem, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.

3.4. É competente para aplicar esta medida disciplinar o Conselho de Turma Disciplinar, mediante, procedimento disciplinar, destinado a apurar a responsabilidade individual do aluno

3.5. As tarefas úteis à comunidade escolar definidas pela Escola são:

3.5.1) Limpeza de espaços escolares interiores e exteriores;

3.5.2) Apoio aos auxiliares de ação educativa, na limpeza e manutenção dos espaços escolares, tais como salas, corredores, casas de banho e arredores do edifício escolar;

3.5.3) Realização de tarefas de apoio no refeitório, na biblioteca;

3.5.4) Outras tarefas consideradas adequadas pelo Conselho de Turma, tendo em vista a formação.

3.5.5) Retratar-se por escrito perante os colegas, professores e/ou direção executiva.

3.5.6) A execução das atividades de integração tem de ter em conta as condições para a sua realização que serão avaliadas pelo Conselho Executivo.

4. O Presidente do Conselho Executivo é competente para a aplicação das seguintes medidas disciplinares:

a) Advertência;

b) Advertência comunicada ao Encarregado de Educação;

c) Repreensão Registada;

d) Suspensão da frequência da Escola até cinco dias.

5. O Conselho de Turma disciplinar é competente para aplicar as seguintes medidas disciplinares:

- a) Advertência;
- b) Advertência comunicada ao Encarregado de Educação;
- c) Repreensão registada;
- d) Inibição de participar em atividades de complemento curricular;
- e) Realização de atividades úteis à comunidade escolar;
- f) Suspensão da frequência da Escola de 6 a 10 dias.

6. A aplicação das medidas disciplinares previstas no Decreto Legislativo Regional nº26/2006/M, artigo 34, alínea d) e artigo 35, alíneas d), e), f) implicam a reunião do Conselho de Turma Disciplinar.

7- Cumulação de medidas disciplinares

A medida disciplinar de execução de atividades de integração na escola pode aplicar-se cumulativamente com as medidas disciplinares sancionatórias, com exceção da de expulsão da escola, de acordo com as características do comportamento faltoso e as necessidades reveladas pelo aluno.

Secção III – Pais e Encarregados de Educação

Artigo 129º – Direitos

1. Informar-se e ser informado sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos.
2. Colaborar com os professores no âmbito do processo ensino / aprendizagem dos seus educandos.
3. Conhecer o Regulamento Interno da Escola.
4. Colaborar em iniciativas que visam a promoção da melhoria da qualidade e da humanização da Escola.
5. Colaborar em ações motivadoras de aprendizagem e em projetos de desenvolvimento sócio-educativo.
6. Participar através dos seus representantes no Conselho da Comunidade Educativa e nos Conselhos de Turma de natureza disciplinar.
7. Ser informado sobre a legislação e normas que lhe digam respeito.
8. Ser informado do cumprimento e aproveitamento do seu educando, após cada momento de avaliação no prazo de cinco dias úteis, e, semanalmente, no dia e hora marcados para o efeito pelo Diretor de Turma, bem como ser avisado acerca das faltas dadas.
9. Ter acesso ao processo individual do seu educando, desde que previamente solicitado por escrito ao Diretor de Turma na respetiva hora de atendimento.

10. Ser bem recebido por todas as pessoas da Escola.
11. Recorrer aos órgãos de gestão e por eles ser atendido sempre que o assunto ultrapasse a competência do Diretor de Turma ou por ausência deste.
12. Ter conhecimento das medidas de apoio educativo facultadas pela Escola.
13. Usufruir de ações de sensibilização, formação e informação.
14. Participar na eleição da Direção, em número de dois, por cada ano de escolaridade, acrescido de dois votos da Associação de Pais se esta estiver constituída.

Artigo 130º – Deveres

1. Informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes do processo educativo do seu educando.
2. Comparecer na Escola por sua iniciativa e quando para tal for solicitado.
3. Articular a educação na família com o trabalho escolar.
4. Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania através da promoção de regras de convivência na escola
5. Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade do seu educando.
6. Acompanhar todo o processo de aprendizagem do seu educando.
7. Contribuir, por todos os meios ao seu alcance, para a formação integral do seu educando.
8. Colaborar com o Diretor de Turma na procura de soluções.
9. Verificar e incentivar a pontualidade do aluno.
10. Verificar a Caderneta Escolar.
11. Contactar regularmente o Diretor de Turma no dia e hora marcados para o efeito.
12. Não interferir nas atividades da inteira competência quer de professores quer de funcionários.
13. Conhecer e conservar o Regulamento Interno e mantê-lo atualizado.
14. Respeitar os professores, alunos e funcionários nas suas posses, pessoas e bens.
15. Renovar anualmente a matrícula do seu educando enquanto este se mantiver dentro da escolaridade obrigatória.
16. Autorizar os seus educandos na participação de atividades extracurriculares e de complemento educativo, dada a sua importância na formação integral.
17. Assinar as fichas de avaliação e outro tipo de trabalhos, quando solicitado pelos professores.

Secção IV – Pessoal Não Docente

Artigo 131º – Direitos do Pessoal Administrativo

1. Ser respeitado por toda a comunidade escolar.
2. Intervir ativamente na vida da Escola, nomeadamente através dos seus representantes.
3. Beneficiar de ambiente de trabalho que favoreça o bem-estar físico e mental.
4. Dirigir-se a qualquer dos órgãos de gestão e por eles ser ouvido e atendido.

5. Usufruir de espaço próprio para descanso, com cacifos para guardar os seus bens;
6. Dispor de intervalos para as refeições, de acordo com o horário atribuído.
7. Tomar conhecimento de toda a legislação e disposições legais que lhes digam respeito.
8. Beneficiar e participar em ações de formação que contribuam para o seu aperfeiçoamento.
9. Conhecer o Regulamento Interno.
10. Ter a colaboração dos Diretores de Turma e professores na resolução de assuntos de interesse para a comunidade escolar.
11. Dispor de um expositor em local apropriado.
12. Ter conhecimento, em tempo oportuno, de todas as normas e prazos de concursos.
13. Durante a pausa do café deve garantir o normal funcionamento do serviço.

Artigo 132º – Deveres do Pessoal Administrativo

1. Atender e informar corretamente toda a comunidade escolar.
2. Receber e entregar ao tesoureiro as verbas apuradas nos setores e atividades da Escola;
3. Adquirir nos termos da lei e após aprovação do Conselho Administrativo, os materiais e equipamentos requisitados pelos vários setores da escola;
4. Aceitar e dar seguimento aos impressos de justificação de faltas de professores e funcionários;
5. Enviar a correspondência da comunidade escolar para o exterior e encaminhar a correspondência recebida para os seus destinatários, mantendo inviolável a correspondência não oficial;
6. Abrir a correspondência oficial não classificada e submetê-la a despacho do Diretor;
7. Manter atualizado o inventário de equipamentos e bens sob a sua responsabilidade;
8. Adquirir o material requisitado, sempre conforme com a lei em vigor;
9. Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços;
10. Contribuir, com o seu desempenho, para uma boa imagem do seu serviço e da escola.

Artigo 133º – Deveres dos Auxiliares de Ação Educativa

1. Deveres Gerais

- a) Cumprir e empenhar-se em fazer cumprir o Regulamento Interno em todo o espaço escolar;
- b) Cumprir o seu horário, respeitando horas de entrada, pequeno-almoço, lanche e saída;
- c) Usar farda / bata devidamente limpa e arranjada, mantendo uma aparência cuidada;
- d) Chamar a atenção dos alunos sempre que estes usem linguagem menos adequada, devendo servir-lhes de modelo;
- e) Tratar com correção alunos, professores, colegas, Encarregados de Educação e pessoas estranhas à escola;
- f) Destinar os intervalos à vigilância dentro e fora da escola;

- g) Cumprir as disposições legais, as decisões da Direção e as indicações dadas pelo Coordenador Técnico;
- h) Dar conhecimento ao Presidente do Conselho Executivo/Diretor de qualquer anomalia detetada na escola;
- i) Vigiar os alunos sempre que o professor necessite de abandonar temporariamente a sala de aula;
- j) Zelar pela limpeza e conservação do material escolar e das instalações, incluindo os espaços exteriores, nomeadamente a limpeza diária das mesas, a limpeza dos quadros na mudança de turno e as casas de banho sempre que seja necessário;
- k) Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares;
- l) Nunca interromper as aulas, a não ser por motivo de força maior;
- m) Guardar sigilo profissional;
- n) Resolver com bom senso, tolerância e compreensão os problemas que surjam na escola;
- o) Não falar alto nos pátios e corredores de forma a não perturbar o normal funcionamento das aulas;
- p) Não permitir que os alunos circulem nos corredores durante os tempos letivos;
- q) Pedir autorização, sempre que seja necessário, para entrar numa sala onde se encontra um professor;
- r) Registar as faltas dos professores;
- s) Colaborar para a boa imagem da escola.

2. Deveres Específicos do Auxiliar de Ação Educativa

2.1 Na Portaria:

- a) Não permitir a saída dos alunos durante o período de funcionamento, exceto no caso de terem autorização para sair se não tiverem a/s última/s aula/s ou na mudança de turno;
- b) Pedir identificação de todos os elementos estranhos à Escola;
- c) Pedir a identificação aos alunos e confirmá-la na lista das turmas caso o aluno não traga identificação;
- d) Prestar informações, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas e ter um trato agradável e correto.

2.2 No PBX:

- a) Atender e fazer telefonemas;
- b) Anotar todas as chamadas;
- c) Certificar-se do pagamento das chamadas não oficiais, que é efetuado nos serviços administrativos, mediante a apresentação do talão correspondente.

2.3 Na Papelaria:

- a) Preencher requisições ao armazém e receber e conferir os produtos requisitados;
- b) Apurar diariamente a receita realizada e entregá-la à funcionária do SASE;
- c) Limpar e arrumar as instalações, o equipamento e utensílios.

Nota: Em todo o omissivo é aplicada a legislação em vigor.

Capítulo IX – Formas de Divulgação do Regulamento Interno

Artigo 134º – Formas de Divulgação do Regulamento Interno

1. Todos os intervenientes no processo educativo têm acesso ao Regulamento Interno, que estará disponível: na Biblioteca, nos Departamentos, nos Gabinetes de Direção de Turma e na Reprografia, para quem o queira consultar.
2. O Regulamento Interno será objeto de divulgação em reunião geral no início de cada ano letivo.
3. Aos alunos / Encarregados de Educação deverá ser entregue uma síntese, no início do quinto ano de escolaridade ou sempre que frequente a Escola pela primeira vez, pelo Diretor de Turma;
4. Estará também disponível no site oficial da Escola.

Artigo 135º – Regulamentos específicos e Regimentos Internos

1. Os órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de orientação educativa elaboram os seus próprios regimentos.
2. Os regulamentos específicos e os regimentos internos deverão ser elaborados em conformidade com o presente Regulamento Interno.

Artigo 136º – Revisão do Regulamento

1. Após o primeiro ano de vigência, o presente regulamento poderá ser revisto ordinária ou extraordinariamente.
2. As revisões ordinárias apenas poderão ter lugar decorrido três anos após a última revisão ordinária.
3. As revisões extraordinárias poderão ocorrer em qualquer momento, por proposta de qualquer membro ou órgão da Comunidade Escolar, devendo ser aprovadas por $\frac{3}{4}$ dos membros do Conselho da Comunidade Educativa.

Artigo 137º – Entrada em vigor

Este regulamento entra em vigor no dia útil imediatamente a seguir ao da sua aprovação.

- Após o parecer favorável do Conselho Pedagógico, as alterações ao Regulamento Interno foram aprovadas em reunião de Conselho da Comunidade Educativa, no dia 15 de setembro de 2010.

- Após o parecer favorável do Conselho Pedagógico, as alterações ao Regulamento Interno foram aprovadas em reunião de Conselho da Comunidade Educativa, no dia 28 de setembro de 2011