

REGULAMENTO INTERNO

EB/PE BARTOLOMEU
PERESTRELO



ÍNDICE

CAPÍTULO I - ENQUADRAMENTO LEGAL E CARACTERIZAÇÃO DA ESCOLA	1
ARTIGO 1.º OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO	1
ARTIGO 2.º SÍMBOLOS IDENTIFICADORES DA ESCOLA	1
ARTIGO 3.º OFERTA EDUCATIVA.....	2
CAPÍTULO II - REGIME GERAL DE FUNCIONAMENTO.....	2
ARTIGO 4.º HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA	2
ARTIGO 5.º CANAIS DE COMUNICAÇÃO UTILIZADOS.....	3
ARTIGO 6.º VEICULAÇÃO DE INFORMAÇÃO.....	3
ARTIGO 7.º SEGURANÇA.....	4
ARTIGO 8.º UTILIZAÇÃO DOS PARQUES DE ESTACIONAMENTO	4
ARTIGO 9.º RECOLHA E TRATAMENTO DOS DADOS PESSOAIS	4
ARTIGO 10.º POLÍTICA DE PROTEÇÃO DE DADOS.....	5
SECÇÃO I - CARTÕES ELETRÓNICOS.....	5
ARTIGO 11.º ÂMBITO E DEFINIÇÃO	5
ARTIGO 12.º CUSTO E O FUNCIONAMENTO	5
ARTIGO 13.º O CARTÃO ELETRÓNICO DE IDENTIFICAÇÃO E A PORTARIA	6
SECÇÃO II - REUNIÕES	7
ARTIGO 14.º CONVOCAÇÕES REUNIÕES.....	7
ARTIGO 15.º QUÓRUM DAS REUNIÕES	7
ARTIGO 16.º ATAS DAS REUNIÕES.....	7
CAPÍTULO III - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	8
SECÇÃO I - CONSELHO DA COMUNIDADE EDUCATIVA	8
ARTIGO 17.º DEFINIÇÃO	8
ARTIGO 18.º COMPOSIÇÃO.....	8
ARTIGO 19.º COMPETÊNCIAS	8
ARTIGO 20.º FUNCIONAMENTO.....	9
ARTIGO 21.º ELEIÇÃO E/OU DESIGNAÇÃO DOS REPRESENTANTES	9
ARTIGO 22.º PROCESSO ELEITORAL	9
ARTIGO 23.º MANDATO	9
ARTIGO 24.º REGIMENTO INTERNO	9
SECÇÃO II - ÓRGÃO DE GESTÃO - CONSELHO EXECUTIVO	10
ARTIGO 25.º DEFINIÇÃO	10
ARTIGO 26.º COMPOSIÇÃO.....	10
ARTIGO 27.º COMPETÊNCIAS	10
ARTIGO 28.º COMPETÊNCIAS DO PRESIDENTE DO CONSELHO EXECUTIVO	10
ARTIGO 29.º COMPETÊNCIAS DOS VICE-PRESIDENTES	10
ARTIGO 30.º COMPETÊNCIAS DO ASSESSOR	10
ARTIGO 31.º RECRUTAMENTO.....	11
ARTIGO 32.º ELEIÇÃO	11
ARTIGO 33.º HOMOLOGAÇÃO E RECURSO	11
ARTIGO 34.º MANDATO – CESSAÇÃO	11
ARTIGO 35.º REGIMENTO INTERNO	11
SECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO	12
ARTIGO 36.º DEFINIÇÃO	12
ARTIGO 37.º COMPOSIÇÃO.....	12
ARTIGO 38.º COMPETÊNCIAS	12
ARTIGO 39.º FUNCIONAMENTO.....	12
SECÇÃO IV - SECÇÃO DE AVALIAÇÃO DOCENTE.....	13
ARTIGO 40.º OBJETO.....	13
ARTIGO 41.º DEFINIÇÃO E FINS.....	13
ARTIGO 42.º COMPOSIÇÃO.....	13
ARTIGO 43.º MANDATO DOS MEMBROS	13
ARTIGO 44.º INCOMPATIBILIDADES	13
ARTIGO 45.º COMPETÊNCIAS	14
ARTIGO 46.º FUNÇÕES DO PRESIDENTE.....	14
ARTIGO 47.º FUNÇÕES DO SECRETÁRIO.....	14

ARTIGO 48.º REUNIÕES ORDINÁRIAS OU EXTRAORDINÁRIAS	14
ARTIGO 49.º VOTO E FORMAS DE VOTAÇÃO	14
ARTIGO 50.º DÚVIDAS E OMISSÕES.....	15
ARTIGO 51.º ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO.....	15
SECÇÃO V - CONSELHO ADMINISTRATIVO.....	15
ARTIGO 52.º DEFINIÇÃO	15
ARTIGO 53.º COMPOSIÇÃO.....	15
ARTIGO 54.º COMPETÊNCIAS	16
ARTIGO 55.º FUNCIONAMENTO.....	16
ARTIGO 56.º MANDATO	16
CAPÍTULO IV - ESTRUTURAS DE GESTÃO INTERMÉDIA.....	16
ARTIGO 57.º ÂMBITO	16
SECÇÃO I - DEPARTAMENTO CURRICULAR.....	17
ARTIGO 58.º DEFINIÇÃO	17
ARTIGO 59.º COMPOSIÇÃO.....	17
ARTIGO 60.º COMPETÊNCIAS DO DEPARTAMENTO CURRICULAR DO PRÉ-ESCOLAR E 1.º CICLO	17
ARTIGO 61.º COORDENADOR DO DEPARTAMENTO CURRICULAR DO PRÉ-ESCOLAR E 1.º CICLO	18
ARTIGO 62.º COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DO DEPARTAMENTO CURRICULAR DO PRÉ-ESCOLAR E 1.º CICLO.....	18
ARTIGO 63.º FUNCIONAMENTO DO DEPARTAMENTO CURRICULAR DO PRÉ-ESCOLAR E 1.º CICLO	19
ARTIGO 64.º COMPETÊNCIAS DOS DEPARTAMENTOS CURRICULARES DOS 2.º E 3.º CICLOS.....	19
ARTIGO 65.º FUNCIONAMENTO.....	19
ARTIGO 66.º COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DOS 2.º E 3.º CICLOS	19
ARTIGO 67.º ELEIÇÃO DO COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DOS 2.º E 3.º CICLOS	19
ARTIGO 68.º COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DOS 2.º E 3.º CICLOS	20
SECÇÃO II - CONSELHO DE GRUPO DISCIPLINAR.....	20
ARTIGO 69.º DELEGADO DE GRUPO DISCIPLINAR	20
ARTIGO 70.º ELEIÇÃO DO DELEGADO DE GRUPO DISCIPLINAR	20
ARTIGO 71.º COMPETÊNCIAS	20
ARTIGO 72.º FUNCIONAMENTO.....	21
SECÇÃO III - CONSELHOS DE TURMA	21
ARTIGO 73.º COMPOSIÇÃO.....	21
ARTIGO 74.º COMPETÊNCIAS	21
ARTIGO 75.º COORDENAÇÃO	22
ARTIGO 76.º FUNCIONAMENTO.....	23
SECÇÃO IV - COORDENADOR DOS DIRETORES DE TURMA	23
ARTIGO 77.º DEFINIÇÃO	23
ARTIGO 78.º COMPETÊNCIAS	23
CAPÍTULO V - OUTRAS ESTRUTURAS	24
SECÇÃO I - COORDENADOR DE MANUAIS DIGITAIS	24
ARTIGO 79.º ÂMBITO	24
ARTIGO 80.º COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR	24
SECÇÃO II - COORDENADOR DA ESTRATÉGIA DE EDUCAÇÃO PARA A CIDADANIA NA ESCOLA25	
ARTIGO 81.º COORDENADOR	25
SECÇÃO III - NÚCLEO DAS ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR	25
ARTIGO 82.º DEFINIÇÃO	25
ARTIGO 83.º COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR	26
ARTIGO 84.º VIABILIDADE DOS PROJETOS DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR	26
ARTIGO 85.º DEVERES DO COORDENADOR E DOS DOCENTES DINAMIZADORES DOS PROJETOS	26
SECÇÃO IV - DESPORTO ESCOLAR	27
ARTIGO 86.º DESPORTO ESCOLAR.....	27
ARTIGO 87.º COORDENADOR DO DESPORTO ESCOLAR	27
ARTIGO 88.º COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DO DESPORTO ESCOLAR.....	28
ARTIGO 89.º ATIVIDADE INTERNA	28
ARTIGO 90.º ORIENTADOR DE EQUIPA/GRUPO	28
SECÇÃO V - FORMAÇÃO CONTÍNUA.....	29
ARTIGO 91.º COORDENADOR	29
SECÇÃO VI - TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	29
ARTIGO 92.º COORDENADOR	29
SECÇÃO VII - PORTUGUÊS LÍNGUA NÃO MATERNA	30

ARTIGO 93.º COORDENAÇÃO	30
SECÇÃO VIII - DIRETOR DE INSTALAÇÕES	31
ARTIGO 94.º DIRETOR	31
SECÇÃO IX - COORDENAÇÃO DE PROVAS DE AVALIAÇÃO EXTERNA.....	31
ARTIGO 95.º NOMEAÇÕES.....	31
ARTIGO 96.º COMPETÊNCIAS DA EQUIPA DE COORDENAÇÃO DE PROVAS	32
SECÇÃO X - EDUCADOR DE INFÂNCIA, PROFESSOR TITULAR E DIRETOR DE TURMA	32
ARTIGO 97.º COMPETÊNCIAS DO EDUCADOR DE INFÂNCIA.....	33
ARTIGO 98.º COMPETÊNCIAS DO PROFESSOR TITULAR E DIRETOR DE TURMA	33
CAPÍTULO VI - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS E DE APOIO EDUCATIVO	34
SECÇÃO I - EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA.....	34
ARTIGO 99.º ÂMBITO	34
ARTIGO 100.º CONSTITUIÇÃO	34
ARTIGO 101.º FUNCIONAMENTO.....	35
SECÇÃO II - CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM.....	35
ARTIGO 102.º DEFINIÇÃO	35
ARTIGO 103.º ABRANGÊNCIA.....	35
ARTIGO 104.º CONSTITUIÇÃO	36
ARTIGO 105.º RECURSOS FÍSICOS E MATERIAIS	37
ARTIGO 106.º ARTICULAÇÃO COM OS RECURSOS HUMANOS E MATERIAIS	37
ARTIGO 107.º FUNCIONAMENTO.....	38
ARTIGO 108.º OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	38
ARTIGO 109.º CONCRETIZAÇÃO DOS OBJETIVOS.....	38
ARTIGO 110.º AVALIAÇÃO DO FUNCIONAMENTO DO CAA	39
ARTIGO 111.º GABINETE DE APOIO ÀS APRENDIZAGENS.....	39
SECÇÃO III - ESCOLA DE REFERÊNCIA PARA ALUNOS CEGOS E COM BAIXA VISÃO	40
ARTIGO 112.º FUNCIONAMENTO	40
SECÇÃO IV APOIO DA EDUCAÇÃO ESPECIAL.....	41
ARTIGO 113.º DIMENSÃO DA INTERVENÇÃO	41
ARTIGO 114.º FUNÇÕES	42
SECÇÃO V - SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO.....	42
ARTIGO 115.º COMPETÊNCIAS	42
ARTIGO 116.º FUNCIONAMENTO	43
ARTIGO 117.º HORÁRIO E AUTONOMIA	43
ARTIGO 118.º MODALIDADES DE INTERVENÇÃO	44
ARTIGO 119.º CONFIDENCIALIDADE	44
SECÇÃO VI - APOIO TUTORIAL	44
ARTIGO 120.º PROFESSORES TUTORES	44
ARTIGO 121.º OBJETIVOS DO APOIO TUTORIAL	45
CAPÍTULO VII - COMUNIDADE ESCOLAR.....	45
SECÇÃO I - DOCENTES	45
ARTIGO 122.º DIREITOS.....	45
ARTIGO 123.º DEVERES GERAIS	46
ARTIGO 124.º DEVERES ESPECÍFICOS.....	46
ARTIGO 125.º CRITÉRIOS DE ESCOLHA DE HORÁRIOS DOS DOCENTES	47
ARTIGO 126.º HORÁRIOS NOMINAIS	47
ARTIGO 127.º DISPENSA PARA FORMAÇÃO DO PESSOAL DOCENTE.....	48
ARTIGO 128.º PERMUTA DE ATIVIDADES LETIVAS	48
ARTIGO 129.º REDUÇÃO DA COMPONENTE LETIVA POR CARGOS	48
SECÇÃO II - PESSOAL NÃO DOCENTE	49
ARTIGO 130.º DIREITOS DO ASSISTENTE OPERACIONAL.....	49
ARTIGO 131.º DEVERES DO ASSISTENTE OPERACIONAL	50
SECÇÃO III -ALUNOS.....	51
ARTIGO 132.º DIREITOS DOS ALUNOS	51
ARTIGO 133.º DEVERES	51
SECÇÃO IV - AVALIAÇÃO	53
ARTIGO 134.º CRITÉRIOS GERAIS DA AVALIAÇÃO	53
ARTIGO 135.º CONDIÇÕES DE TRANSIÇÃO – ANOS INTERMÉDIOS.....	53
ARTIGO 136.º DELIBERAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL POR VOTAÇÃO	53

ARTIGO 137.º REVISÃO DAS DECISÕES	54
ARTIGO 138.º MÉRITO ESCOLAR.....	54
ARTIGO 139.º PRÉMIO CÍVICO	55
ARTIGO 140.º FALTAS	55
ARTIGO 141.º FALTA DE MATERIAL ESCOLAR	55
ARTIGO 142.º FALTAS A TESTES OU FICHAS DE AVALIAÇÃO	56
ARTIGO 143.º PROVAS DE AVALIAÇÃO INTERNA DOS ALUNOS	56
SECÇÃO V - FALTAS LETIVAS	56
ARTIGO 144.º JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS	56
ARTIGO 145.º EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DO LIMITE DE FALTAS	57
ARTIGO 146.º MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO DE APRENDIZAGENS	57
SECÇÃO VI - ENSINO A DISTÂNCIA.....	58
ARTIGO 147.º ÂMBITO E APLICAÇÃO	58
SECÇÃO VII - DISPENSA DA ATIVIDADE FÍSICA	59
ARTIGO 148.º APLICAÇÃO	59
SECÇÃO VIII - ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	59
ARTIGO 149.º RESPONSABILIDADE DOS PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	59
ARTIGO 150.º DEVERES DOS PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	59
ARTIGO 151.º INCUMPRIMENTO DOS DEVERES POR PARTE DOS PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	60
ARTIGO 152.º CONTRAORDENAÇÕES.....	62
CAPÍTULO VIII - ESTRUTURA, SERVIÇOS E GESTÃO DE ESPAÇOS ESCOLARES	63
ARTIGO 153.º DISPOSIÇÕES GERAIS	63
ARTIGO 154.º FUNCIONAMENTO DO PRÉ-ESCOLAR	63
ARTIGO 155.º OCUPAÇÃO DOS TEMPOS LIVRES (OTL)	64
SECÇÃO I - BIBLIOTECAS ESCOLARES.....	65
ARTIGO 156.º DEFINIÇÃO	65
ARTIGO 157.º DIREITOS DOS TÉCNICOS SUPERIORES DE BIBLIOTECA	65
ARTIGO 158.º DEVERES DOS TÉCNICOS SUPERIORES DE BIBLIOTECA	65
ARTIGO 159.º FUNCIONAMENTO DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES	66
ARTIGO 160.º DIREITOS E DEVERES DOS UTILIZADORES DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES	66
SECÇÃO II - SALAS DE INFORMÁTICA.....	67
ARTIGO 161.º FUNCIONAMENTO.....	67
SECÇÃO III - SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR/SECRETARIA.....	67
ARTIGO 162.º FUNCIONAMENTO.....	67
ARTIGO 163.º COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS ESCOLARES	68
ARTIGO 164.º COMPETÊNCIAS DO ASSISTENTE TÉCNICO	68
SECÇÃO IV - PORTARIA.....	68
ARTIGO 165.º FUNCIONAMENTO.....	68
SECÇÃO V - REPROGRAFIA E PAPELARIA	68
ARTIGO 166.º FUNCIONAMENTO.....	68
SECÇÃO VI - BAR DOS ALUNOS	69
ARTIGO 167.º FUNCIONAMENTO.....	69
ARTIGO 168.º DEVERES DOS TRABALHADORES DO BAR.....	69
SECÇÃO VII - BAR DOS PROFESSORES/SALA DE CONVÍVIO.....	70
ARTIGO 169.º FUNCIONAMENTO.....	70
ARTIGO 170.º DEVERES DOS TRABALHADORES DO BAR.....	70
SECÇÃO VIII - CANTINA ESCOLAR	70
ARTIGO 171.º FUNCIONAMENTO.....	70
SECÇÃO IX - ESPAÇOS DESPORTIVOS	71
ARTIGO 172.º FUNCIONAMENTO.....	71
ARTIGO 173.º REGULAMENTO SALA DE MANUTENÇÃO DO PAVILHÃO GIMNODESPORTIVO	72
SECÇÃO X - CACIFOS ESCOLARES	72
ARTIGO 174.º OBJETO E DEFINIÇÃO.....	72
ARTIGO 175.º DIREITOS E CONDIÇÕES DE ATRIBUIÇÃO	72
ARTIGO 176.º DEVERES E CONDIÇÕES DE UTILIZAÇÃO	73
ARTIGO 177.º PERDA DO DIREITO AO USO DO CACIFO	73
ARTIGO 178.º RESPONSABILIDADES	73
ARTIGO 179.º AÇÃO SOCIAL E ESCOLAR.....	74
SECÇÃO XI - PROJETO MANUAIS DIGITAIS – TABLETS.....	74

ARTIGO 180.º OBJETO E DEFINIÇÃO	74
ARTIGO 181.º EMPRÉSTIMO	74
ARTIGO 182.º RESPONSABILIDADE DA ESCOLA	74
ARTIGO 183.º TERMO DE RESPONSABILIDADE	74
ARTIGO 184.º CAPA PROTETORA	75
ARTIGO 185.º GUARDA	75
ARTIGO 186.º SEGURANÇA E PERFIS	75
ARTIGO 187.º PROIBIÇÃO	75
ARTIGO 188.º DEVOLUÇÃO	75
ARTIGO 189.º AVARIA	76
ARTIGO 190.º EXTRAVIO	76
ARTIGO 191.º PEDIDO DE SUBSTITUIÇÃO	76
ARTIGO 192.º CASOS OMISSOS	76
SECÇÃO XII - PLANOS DE EMERGÊNCIA E PREVENÇÃO DE RISCOS	77
ARTIGO 193.º FINALIDADE	77
ARTIGO 194.º ACIDENTE E SEGURO ESCOLAR	77
CAPÍTULO IX - DISCIPLINA	77
SECÇÃO I - INFRAÇÕES	77
ARTIGO 195.º QUALIFICAÇÃO DA INFRAÇÃO	77
ARTIGO 196.º PARTICIPAÇÃO DA OCORRÊNCIA	78
ARTIGO 197.º DETERMINAÇÃO DA MEDIDA DISCIPLINAR	78
ARTIGO 198.º MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS E SANCIONATÓRIAS	78
ARTIGO 199.º MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS	80
ARTIGO 200.º CUMULAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES	81
ARTIGO 201.º MEDIDAS SANCIONATÓRIAS-PROCEDIMENTOS	81
SECÇÃO II - USO DE DISPOSITIVOS ELETRÓNICOS	82
ARTIGO 202.º FUNCIONAMENTO	82
ARTIGO 203.º EFEITOS DO INCUMPRIMENTO	83
ARTIGO 204.º MOMENTOS DE AVALIAÇÃO	83
ARTIGO 205.º INSPECIONAR	83
ARTIGO 206.º RESPONSABILIDADE DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	84
CAPÍTULO X - VISITAS DE ESTUDO	84
ARTIGO 207.º DEFINIÇÃO E OBJETIVOS	84
ARTIGO 208.º APROVAÇÃO E AUTORIZAÇÃO	84
ARTIGO 209.º PLANIFICAÇÃO	85
ARTIGO 210.º COMPETÊNCIAS DO DOCENTE RESPONSÁVEL	85
CAPÍTULO XI - REGISTOS DO ALUNO	86
ARTIGO 211.º PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO	86
ARTIGO 212.º ACESSO	86
ARTIGO 213.º OUTROS INSTRUMENTOS DE REGISTO	86
CAPÍTULO XII - PARCERIAS	87
ARTIGO 214.º PARCEIROS EDUCATIVOS	87
ARTIGO 215.º OUTROS PARCEIROS	87
CAPÍTULO XIII - FORMAS DE DIVULGAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO	87
ARTIGO 216.º FORMAS DE DIVULGAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO	87
ARTIGO 217.º DISPOSIÇÕES FINAIS	87
ARTIGO 218.º REGULAMENTOS ESPECÍFICOS	88
ARTIGO 219.º REVOGAÇÃO	88
ARTIGO 220.º ENTRADA EM VIGOR	88

SIGLÁRIO

ASE	Ação Social Escolar
AE	Apoio Educativo
AEC	Atividades de Enriquecimento Curricular
CA	Conselho Administrativo
CAA	Centro de Apoio à Aprendizagem
CREE	Centro de Recursos Educativos Especializados
CCE	Conselho da Comunidade Educativa
CE	Conselho Executivo
CMD	Coordenador Manuais Digitais
CP	Conselho Pedagógico
CPCJ	Comissão de Proteção de Crianças e Jovens
CT	Conselho de Turma
DASC	Divisão de Acompanhamento à Surdez e Cegueira
DE	Desporto Escolar
DRE	Direção Regional de Educação
DSATE	Direção de Serviços de Apoios Técnicos Especializados
EIPI	Equipa de Intervenção Precoce na Infância
EMAEI	Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva
ESA	Educação Sexual e Afetos
FPS	Formação Pessoal e Social
GAA	Gabinete de Apoio às Aprendizagens
GPD	Gabinete de Promoção da Disciplina
NEE	Necessidades Educativas Especiais
PAA	Plano Anual de Atividades
PAE	Plano Anual de Escola
PAF	Plano Anual de Formação
PAG	Plano Anual de Grupo
PAT	Plano Anual de Turma
PEI	Programa Educativo Individual
PEE	Projeto Educativo de Escola
PIA	Processo Individual do Aluno
PIT	Plano Individual de Transição
PLNM	Português Língua Não Materna
PPE	Plano de Prevenção e Emergência
PSI	Plano de Saúde Individual
PUAPI	Plano Universal de Acompanhamento Pedagógico Individual
SADD	Secção de Avaliação do Desempenho Docente
SPO	Serviço de Psicologia e Orientação
SRE	Secretaria Regional de Educação
TIC	Tecnologias de Informação e Comunicação

CAPÍTULO I

ENQUADRAMENTO LEGAL E CARACTERIZAÇÃO DA ESCOLA

Artigo 1.º

Objeto e âmbito de aplicação

- 1- Este documento define o regime de funcionamento da Escola Básica com Pré-escolar Bartolomeu Perestrelo, de cada um dos seus Órgãos de Direção, Administração e Gestão e das estruturas de orientação educativa, bem como os direitos e os deveres de toda a comunidade escolar, no sentido de conformar as regras de convivência e de resolução de conflitos.
- 2- Sem prejuízo do número anterior, o Regulamento Interno aplica-se igualmente a todos os visitantes e utilizadores das instalações da escola.
- 3- O presente diploma aplica-se a todos os membros da comunidade escolar e demais utentes dos espaços e instalações da escola.

Artigo 2.º

Símbolos identificadores da escola

- 1- Designação: Nos termos da Portaria n.º 186/2022 de 31 de março, Série I, número 56, a Escola Básica dos 1.º, 2.º e 3.º Ciclos com Pré-escolar Bartolomeu Perestrelo passou a designar-se Escola Básica com Pré-escolar Bartolomeu Perestrelo.
- 2- Endereço: Rua Bartolomeu Perestrelo n.ºs: 3 e 5, freguesia do Imaculado Coração de Maria, 9125-520, Funchal.
- 3- Patrono: Bartolomeu Perestrelo, um dos povoadores do Arquipélago da Madeira, em 1419.
- 4- Logótipo e as suas configurações gráficas:



- 4- O uso de outros logótipos, em documentos internos da escola, além dos expressos no número anterior, implica autorização prévia do Conselho Executivo.
- 5- Mascote – A Mascote designa-se por “Barto” e possui a seguinte configuração gráfica:



- 6- É ilegítimo o uso dos logótipos e mascote, ou apenas parte característica das mesmas, salvo se se provar o consentimento ou a legitimidade do seu uso.

Artigo 3.º **Oferta educativa**

A oferta formativa da escola abrange vários níveis e modalidades de ensino, todos em regime diurno. Os alunos estão distribuídos pelo pré-escolar, 1.º, 2.º e 3.º ciclos.

CAPÍTULO II

REGIME GERAL DE FUNCIONAMENTO

Artigo 4.º **Horário de funcionamento da escola**

- 1- A Escola organiza o ano letivo por semestres (dois), atendendo ao calendário escolar publicado anualmente.
- 2- A escola funciona de segunda a sexta-feira e a distribuição de turmas faz-se por dois turnos: manhã e tarde.
- 3- O horário de funcionamento do Pré-Escolar decorre entre as 8:00 e as 18:30.
- 4- A primeira semana de atividade letiva do Pré-escolar está sujeita ao horário de adaptação.
- 5- O horário de funcionamento do 1.º ciclo decorre nos seguintes termos:
 - a) Turno da manhã: 8:15 – 13:15;
 - b) Turno da tarde: 13:15 – 18:15;
 - c) Intervalo parte da manhã: 10:30 – 11:00;
 - d) Intervalo parte da tarde: 15:30 – 16:00.
- 6- Nos 2.º e 3.º ciclos, os tempos letivos têm a duração de noventa ou de quarenta e cinco minutos.

- 7- Em cada tempo letivo existe um toque de entrada e outro de saída. Na primeira aula da manhã e da tarde, a tolerância é de 10 minutos, sendo de 5 minutos nas restantes aulas.
- 8- Os tempos letivos dos 2.º e 3.º ciclos estão organizados do seguinte modo:

Turno da Manhã			Tempos	Turno da Tarde		
Intervalos	Entrada	Saída		Entrada	Saída	Intervalos
	08:00	08:45	1.º	13:05	13:50	
15 min.	08:45	09:30	2.º	13:50	14:35	15 min.
	09:45	10:30	3.º	14:50	15:35	
15 min.	10:30	11:15	4.º	15:35	16:20	15 min.
	11:30	12:15	5.º	16:35	17:20	
	12:15	13:00	6.º	17:20	18:05	

- 9- Entrada na escola desenrola-se nos seguintes moldes:
- Entrada n.º 3 – das 7:55 às 8:45 e das 12h45 às 13h45, destina-se ao 1.º ciclo;
 - Entrada n.º 5 - das 7:30 às 19:00, destina-se aos 2.º e 3.º ciclos.

Artigo 5.º **Canais de comunicação utilizados**

- Página Web - <https://www.ebbp.pt/>
- Rede social Facebook – <https://facebook.com/escbartolomeuperestrelo>.
- Publicação online semestral da revista da escola – “Revista Bartolomeu”.
- Publicação online mensal da Newsletter Bartolomeu.
- Endereços eletrónicos institucionais a utilizar deverão ser do domínio @edu.madeira.gov.pt

Artigo 6.º **Veiculação de informação**

- Qualquer comunicado, aviso, ordem de serviço, abaixo-assinado ou outro documento só poderá ser lido em sala de aula ou afixado depois de devidamente autorizado pelo Conselho Executivo, datando-o e rubricando-o.
- A informação deve ser veiculada através do e-mail oficial da Escola, ou afixada em diferentes locais e/ou publicada na página oficial da escola, bem como nas suas redes sociais, de acordo com os elementos da comunidade escolar a quem se dirige.
- A distribuição do serviço de avaliação externa é feita mediante convocatória geral, sendo, neste caso, afixada na sala de professores ou enviada via endereço eletrónico.

Artigo 7.º

Segurança

- 1- A Escola está organizada de modo a garantir a segurança das pessoas e das suas próprias instalações e equipamentos.
- 2- Para segurança das pessoas, as instalações da escola estão vedadas a:
 - a) Comercialização de qualquer tipo de artigos sem prévia autorização do Conselho Executivo;
 - b) Manifestações de carácter político-partidário;
 - c) Prática de jogos de fortuna ou azar;
 - d) Consumo ou venda de bebidas alcoólicas, estupefacientes e tabaco.
- 3- A escola dispõe de um sistema de segurança eletrónica, assegurado por um funcionário.
- 4- A vigilância dos espaços escolares- pátios- durante o horário de funcionamento é assegurada por um grupo de funcionários da própria escola e por um de segurança (elemento de uma empresa de segurança privada). Horário de funcionamento: 07:30-19:00.

Artigo 8.º

Utilização dos parques de estacionamento

- 1- A escola possui 2 parques de estacionamento cobertos.
- 2- Horário de funcionamento: segunda a sexta-feira, das 07:30 às 20:00.
- 3- O estacionamento dos veículos rege-se pelas seguintes normas:
 - a) A autorização é feita mediante o pagamento de um selo de valor a estipular, no início de cada ano letivo, pelo Conselho Executivo;
 - b) O selo de autorização deverá ser colocado, obrigatoriamente, em local visível na viatura;
 - c) Não podem estacionar, simultaneamente, 2 ou mais veículos do mesmo utente;
 - d) Excecionalmente, podem ser concedidas pelo Conselho Executivo, autorizações de estacionamento pontuais ou prolongadas, desde que fundamentadas;
 - e) A escola não se responsabiliza por qualquer dano nas viaturas.
- 4- A infração deste regulamento pode acarretar a suspensão da autorização de estacionamento nos parques da escola.
- 5- Elementos da comunidade, pais e encarregados de educação, fornecedores e todos aqueles que não exercem qualquer tipo de função na escola só podem entrar no parque mediante autorização do Conselho Executivo.

Artigo 9.º

Recolha e tratamento dos dados pessoais

- 1- A escola procede à recolha e tratamento dos dados pessoais dos alunos e respetivos encarregados de educação e/ou pais.
- 2- O tratamento dos dados é necessário ao exercício das funções de interesse público que incumbem a escola, em conformidade com as respetivas obrigações jurídicas previstas na lei.

- 3- Os docentes devem solicitar aos encarregados de educação ou ao aluno, quando maior, a declaração de consentimento prévio do titular dos dados pessoais.

Artigo 10.º **Política de proteção de dados**

- 1- No exercício das suas atividades toda a comunidade escolar fica sujeita ao cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados (UE) 2016/679 do Parlamento e do Conselho, de 27 de abril de 2016 (RGPD), executado na ordem jurídica nacional pela Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto.
- 2- Armazenar e conservar os dados durante o tempo especificamente necessários, de acordo com os normativos legais.
- 3- A política de proteção de dados pode ser sujeita a alterações sempre que se considere necessário.

SECÇÃO I **CARTÕES ELETRÓNICOS**

Artigo 11.º **Âmbito e Definição**

- 1- Todos os alunos, pessoal docente e não docente devem, obrigatoriamente, fazer-se acompanhar do cartão eletrónico de identificação e apresentá-lo sempre que seja solicitado.
- 2- O cartão eletrónico de identificação possibilita, também, o pagamento de bens e serviços no interior da escola, nomeadamente:
 - a) Refeições na cantina;
 - b) Aquisição de material escolar na papelaria;
 - c) Aquisição de produtos alimentares no bar;
 - d) Aquisição de fotocópias e serviços na reprografia.

Artigo 12.º **Custo e o funcionamento**

- 1- A atribuição do cartão eletrónico de identificação é feita no início do ano letivo tendo em consideração os três tipos de utilizadores: alunos dos 2.º e 3.º ciclos, pessoal docente e não docente.
- 2- O cartão eletrónico de identificação é adquirido gratuitamente pela primeira vez, para os novos alunos, docentes e pessoal não docente, na secretaria.
- 3- O extravio por período superior a uma semana ou a danificação do cartão (normal ou de substituição) implica o pagamento de um novo cartão.
- 4- Qualquer portador do cartão eletrónico de identificação (aluno, pessoal docente e não docente) é responsável pelo uso e conservação do mesmo, não sendo imputável à escola qualquer substituição por uso indevido daquele.

- 5- O cartão eletrónico de identificação de qualquer utente não pode apresentar quaisquer dúvidas relativamente à identidade do seu portador.
- 6- Em caso de deterioração do cartão eletrónico de identificação, extravio ou mau estado de conservação, o utente deve dirigir-se aos serviços administrativos da escola, por forma a solicitar um cartão temporário de substituição e requisitar uma segunda via do seu cartão, mediante o pagamento do mesmo, aquando do pedido do novo cartão.
- 7- No caso de o aluno necessitar de um novo cartão, apenas deverá ser cobrado de acordo com o escalão da ASE.
- 8- Aquando do carregamento, efetuado na papelaria ou reprografia, será entregue ao utente um talão comprovativo da operação de carregamento, caso este o solicite.
- 9- As informações produzidas pelo sistema de controlo de acessos e saídas da escola, detalhes de despesas, carregamentos efetuados, acesso ao refeitório, serão fornecidas ao Encarregado de Educação, desde que solicitado aos serviços administrativos.
- 10- Caso um aluno se apresente na escola sem o seu cartão eletrónico, deve o mesmo ser imediatamente identificado pelo funcionário que detetou tal situação e, logo que possível, ser conduzido ao Conselho Executivo que atuará em conformidade.
- 11- Sempre que o cartão de um utente que cessou funções, ou deixou de frequentar a escola apresente saldo, o seu titular poderá solicitar a devolução da quantia em causa, para tal, deverá efetuar este pedido nos serviços administrativos até ao último dia do ano letivo correspondente (31 de agosto). Caso não se verifique este pedido, até à referida data, os valores em cartão reverterão a favor da escola.

Artigo 13.º

O cartão eletrónico de identificação e a portaria

- 1- O cartão eletrónico de identificação é um apoio aos funcionários de serviço na portaria da escola.
- 2- Poderá incorrer em processo disciplinar o aluno que, apesar de lhe ser indicada a não permissão de saída, desrespeitar a ordem dada pelo funcionário de serviço.
- 3- Sempre que determinado aluno se aproxime da portaria para sair da escola e o funcionário se aperceba que não possui cartão eletrónico de identificação, o aluno é impedido de abandonar o recinto escolar até novas ordens emanadas pela direção da escola.
- 4- Caso a autorização de saída da escola, não tenha sido expressa por escrito, atempadamente, pelo Encarregado de Educação ao diretor de turma, este deverá entrar em contacto telefónico com a escola.

SECÇÃO II REUNIÕES

Artigo 14.º Convocações reuniões

- 1- As convocatórias são emitidas com quarenta e oito (48) horas de antecedência, em modelo próprio.
- 2- Em prejuízo do número anterior, as reuniões de carácter urgente poderão ser convocadas por telefone ou presencialmente.
- 3- Das convocatórias devem constar, obrigatoriamente, a data, hora, local, tipo de reunião, entidade que reúne, ordem de trabalhos e destinatários.
- 4- As convocatórias são dirigidas aos respetivos membros que constituem a reunião, por correio eletrónico institucional (@edu.madeira.gov.pt) e/ou afixada nos espaços para o efeito.
- 5- Quaisquer alterações ao dia e hora fixados para as reuniões devem ser comunicadas, através de qualquer meio julgado conveniente, a todos os membros das reuniões, por forma a garantir o seu conhecimento seguro e oportuno.
- 6- As faltas dadas às reuniões correspondem a dois tempos letivos, salvo às reuniões de avaliação sumativa.

Artigo 15.º Quórum das Reuniões

- 1- Só pode haver deliberações na presença de mais de metade do número legal dos seus membros.
- 2- Na falta do quórum, previsto no número anterior, será designada pelo Conselho Executivo outra data para a reunião, com a mesma natureza da anteriormente prevista, sendo enviada nova convocatória.
- 3- Na impossibilidade de se realizar as reuniões de avaliação sumativa, por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião, no prazo máximo de 48 horas, para a qual cada um dos docentes deve previamente disponibilizar, ao diretor de turma ou à coordenadora do Conselho de Docentes, os elementos de cada aluno.

Artigo 16.º Atas das Reuniões

- 1- Das reuniões não consumadas são lavradas atas com registo das presenças e ausências dos membros, procedendo-se à respetiva marcação de faltas.
- 2- A marcação de todas e quaisquer reuniões implica a elaboração de uma ata a entregar posteriormente, no prazo de 8 dias úteis, no Conselho Executivo e através do upload nas plataformas TEAMS e/ou Place.
- 3- As atas são redigidas pelo secretário da reunião.
- 4- Os originais das atas das reuniões devem ser entregues no Conselho Executivo, a fim de serem arquivados.

CAPÍTULO III

ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

SECÇÃO I

CONSELHO DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Artigo 17.º

Definição

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

Artigo 18.º

Composição

- 1- O CCE é composto pelos seguintes elementos, num total de dezanove (19):
 - a) Oito professores;
 - b) Um representante do Clube Desportivo Bartolomeu Perestrelo;
 - c) Um representante da Educação Especial;
 - d) Dois representantes dos pais/encarregados de educação;
 - e) Dois representantes do pessoal não docente;
 - f) Um representante da junta de freguesia;
 - g) Um representante do Departamento de Educação da Câmara Municipal do Funchal;
 - h) Um representante da Saúde Escolar;
 - i) O Presidente do CE;
 - j) O Presidente do CP.
- 2- Sempre que o assunto o justifique, poderão participar nas reuniões plenárias do Conselho da Comunidade Educativa outros intervenientes, sem direito a voto, a convite do presidente deste órgão ou do Conselho Executivo.
- 3- O Presidente do CCE e o Presidente do CP são membros do CCE sem direito a voto.

Artigo 19.º

Competências

As que constam do art.º 8.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho.

Artigo 20.º

Funcionamento

1- O CCE reúne:

- a) Ordinariamente, uma vez por trimestre;
- b) Extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa ou a requerimento escrito de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou ainda por solicitação do CE;
- c) O Presidente do CCE convocará a reunião extraordinária para um dos cinco (5) dias subsequentes à receção do requerimento referido na alínea anterior, documento esse que fará menção dos assuntos que se desejam ver tratados;
- d) As reuniões devem ter a duração necessária para dar cumprimento à ordem de trabalhos, sem ultrapassarem, por regra, três (3) horas, salvo se, no momento, o conselho deliberar continuar os trabalhos por mais algum tempo.

Artigo 21.º

Eleição e/ou designação dos representantes

O referido no art.º 10.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho.

Artigo 22.º

Processo Eleitoral

O que consta do art.º 11.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho. A mesa de voto é designada pelo Presidente do CCE.

Artigo 23.º

Mandato

O que consta no art.º 12.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho.

Artigo 24.º

Regimento Interno

O Regimento Interno do CCE, aprovado em reunião deste órgão, no dia 11 de julho de 2020, fixa as funções e competências a atribuir a cada um dos seus membros.

SECÇÃO II

ÓRGÃO DE GESTÃO - CONSELHO EXECUTIVO

Artigo 25.º

Definição

O CE é o órgão de gestão das escolas nas áreas pedagógica, cultural, administrativa e financeira e é assegurado por um órgão colegial, de acordo com a política educativa de escola definida no CCE.

Artigo 26.º

Composição

- 1- O CE é composto por quatro elementos:
 - a) A Presidente;
 - b) Duas Vice-presidentes;
 - c) Um Assessor.
- 2- No âmbito da autonomia dos estabelecimentos de educação e ensino e mediante anuência da Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, o número de elementos que compõem o CE poderá sofrer alterações.

Artigo 27.º

Competências

O previsto no art.º 15.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho e no Regimento Interno de 29 de junho de 2022.

Artigo 28.º

Competências do Presidente do Conselho Executivo

O previsto ao abrigo do art.º 15.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho.

Artigo 29.º

Competências dos Vice-Presidentes

O previsto ao abrigo do Despacho n.º 296/2022, de 16 de agosto.

Artigo 30.º

Competências do Assessor

- 1- Compete ao Assessor Técnico, gerir os processos relativos a:
 - a) Desenvolver a avaliação interna;

- b) Coordenador das infraestruturas e equipamentos;
- c) Controle e gestão de stock;
- d) Supervisão da gestão do inventário;
- e) Supervisão da aplicação do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD);
- f) Gestão e manutenção dos espaços e equipamentos.

Artigo 31.º

Recrutamento

O previsto ao abrigo no art.º 17.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho.

Artigo 32.º

Eleição

- 1- O previsto ao abrigo no art.º 18.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho.
- 2- A mesa de voto é designada pelo CCE.

Artigo 33.º

Homologação e Recurso

O previsto ao abrigo no art.º 19.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho.

Artigo 34.º

Mandato – Cessação

O previsto ao abrigo no art.º 20.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho.

Artigo 35.º

Regimento Interno

O Regimento Interno do CE, aprovado em reunião deste órgão, no dia 29 de junho de 2022, fixa as funções e competências a atribuir a cada um dos seus membros.

SECÇÃO III

CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 36.º

Definição

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

Artigo 37.º

Composição

- 1- O CP é composto por quinze (15) elementos, distribuídos da seguinte forma:
 - a) Presidente do CP;
 - b) Presidente do CE;
 - c) Presidente do CCE;
 - d) Coordenadores dos Departamentos Curriculares (4);
 - e) Coordenadora do Departamento do Pré-escolar e 1.º ciclo;
 - f) Coordenador do 2.º ciclo;
 - g) Coordenador do 3.º ciclo;
 - h) Coordenador das AEC;
 - i) Coordenador do DE;
 - j) Coordenador da Formação Contínua;
 - k) Representante de SPO;
 - l) Coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.
- 2- Sempre que o assunto o justifique, poderão participar nas reuniões plenárias do Conselho Pedagógico outros intervenientes, sem direito a voto, a convite do presidente deste órgão ou do Conselho Executivo.
- 3- O Presidente do CE e o Presidente do CCE são membros do CP sem direito a voto.

Artigo 38.º

Competências

As previstas ao abrigo no art.º 23.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho.

Artigo 39.º

Funcionamento

O regimento interno do CP, aprovado em reunião deste órgão, no dia 22 de junho de 2023, fixa o funcionamento deste órgão.

SECÇÃO IV

SECÇÃO DE AVALIAÇÃO DOCENTE

Artigo 40.º

Objeto

A presente subsecção define a composição, as competências e o funcionamento da Secção de Avaliação do Desempenho dos docentes em execução do disposto no artigo 12.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2018 de 15 de novembro.

Artigo 41.º

Definição e fins

A Secção de Avaliação do Desempenho Docente passará a designar-se por SADD, sendo um órgão autónomo, cujas funções e competências são específicas e exclusivamente relacionadas com a avaliação de desempenho.

Artigo 42.º

Composição

- 1- Ao abrigo do n.º 1, do artigo 12.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, a SADD é constituída pelo Presidente do Conselho Executivo, que o preside, e por quatro docentes membros do Conselho Pedagógico.
- 2- Os quatro membros docentes do Conselho Pedagógico, referidos no ponto anterior, poderão ou não ser Coordenadores de Departamento, e serão eleitos em sede de reunião do referido órgão.

Artigo 43.º

Mandato dos membros

- 1- O mandato dos membros da SADD deve exercer-se entre o momento da respetiva designação pelo Conselho Pedagógico e o momento em que haja lugar à perda da qualidade de membro do mesmo conselho.
- 2- A sucessão de mandato no Conselho Pedagógico não determina a sucessão automática de mandatos na SADD.

Artigo 44.º

Incompatibilidades

Sempre que algum dos elementos da SADD se encontre em processo de avaliação (caso de reclamação ou validação de Excelente, Muito Bom ou Insuficiente), não deve estar presente durante a análise do seu processo e da correspondente validação da classificação, observando-se as disposições previstas no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 45.º

Competências

São competências da SADD:

- a) Aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração, designadamente, o Projeto Educativo da Escola e o serviço distribuído ao docente;
- b) Calendarizar os procedimentos de avaliação;
- c) Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões legais previstas;
- d) Acompanhar e avaliar todo o processo;
- e) Aprovar a classificação final, harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos;
- f) Apreciar e decidir as reclamações nos processos em que atribui a classificação final;
- g) Aprovar o Plano de Formação previsto na alínea b) do n.º 6 do artigo 23.º, do Decreto Regulamentar n.º 26/2012 de 8 de outubro, sob proposta do avaliador.

Artigo 46.º

Funções do Presidente

Ao Presidente da SADD cabem as seguintes funções:

- a) Representar a secção;
- b) Convocar e presidir às reuniões da secção;
- c) Promover o cumprimento das deliberações tomadas pelo mesmo órgão.

Artigo 47.º

Funções do Secretário

- 1- Ao Secretário da SADD compete lavrar as atas das reuniões ordinárias e extraordinárias.
- 2- As funções de secretário serão asseguradas em regime de rotatividade pelos seus membros.

Artigo 48.º

Reuniões ordinárias ou extraordinárias

A SADD reúne por convocação do Presidente, ao longo do ano, sempre que necessário.

Artigo 49.º

Voto e formas de votação

- 1- Nenhum membro presente poderá deixar de votar, não existindo direito à abstenção.
- 2- O Presidente da SADD tem voto de qualidade em caso de empate.

- 3- A votação realiza-se, nominalmente, salvo deliberação ou expressa determinação legal em sentido contrário; por escrutínio secreto, quando as deliberações importem apreciações de pessoas; por simples consenso, quando se trate de deliberações sobre assuntos de mero expediente.
- 4- As deliberações, salvo expressa previsão legal, são adotadas por maioria dos membros presentes.

Artigo 50.º **Dúvidas e Omissões**

- 1- Em tudo o que for omissa no presente Regulamento aplicar-se-ão as disposições legais em vigor e o Código do Procedimento Administrativo.
- 2- Em caso de dúvida, compete à SADD, por consenso dos seus membros, interpretar a situação vigente e decidir as ações a tomar.

Artigo 51.º **Alterações ao Regulamento**

- 1- O presente Regulamento pode ser alterado pela SADD por proposta de, pelo menos, dois dos seus membros.
- 2- As alterações ao Regulamento devem ser aprovadas por maioria absoluta dos seus membros, sendo objeto de nova publicação.

SECÇÃO V **CONSELHO ADMINISTRATIVO**

Artigo 52.º **Definição**

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

Artigo 53.º **Composição**

- 1- O CA é composto pelo Presidente do CE, pelo Coordenador Técnico, ou por quem o representar, e por uma das vice-presidentes, para o efeito designado.
- 2- A Presidente do CE pode, nos termos da lei, delegar num dos vice-presidentes a competência para presidir ao CA, conforme disposto no art.º 27.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho.

Artigo 54.º
Competências

As previstas no art.º 28.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho.

Artigo 55.º
Funcionamento

- 1- O previsto no art.º 29.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho.
- 2- 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 56.º
Mandato

O previsto no art.º 30.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho.

CAPÍTULO IV
ESTRUTURAS DE GESTÃO INTERMÉDIA

Artigo 57.º
Âmbito

- 1- São estruturas que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Conselho Executivo ou diretor, no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos, na perspetiva da promoção da qualidade educativa.
- 2- A constituição de estruturas de gestão intermédia visa, nomeadamente:
 - a) O reforço da articulação curricular na aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional e regional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da escola;
 - b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades da turma ou grupo de alunos;
 - c) A coordenação pedagógica de cada ciclo ou de ano.
- 3- Os Coordenadores e Delegados disciplinares podem renunciar ao exercício do respetivo mandato, através de comunicação fundamentada dirigida ao Presidente do Conselho Executivo e que será divulgada na reunião seguinte, tornando-se efetiva a partir desta data.
- 4- O preenchimento da vaga opera-se através de nova eleição ou nomeação pelo Presidente do Conselho Executivo.
- 5- O elemento investido nos termos do número anterior completa o mandato do elemento cessante ou, no caso de ausência temporária inferior ao tempo

remanescente de mandato a preencher, exerce-o durante o período em que se registre a ausência.

SECÇÃO I

DEPARTAMENTO CURRICULAR

Artigo 58.º

Definição

O Departamento Curricular constitui a estrutura de apoio ao CP, a quem incumbe especialmente o desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação interdisciplinar na aplicação dos planos de estudo.

Artigo 59.º

Composição

1- A distribuição dos Departamentos:

- a) Departamento Curricular do Pré-escolar e 1.º ciclo;
- b) Departamento de Línguas: Português/Português Língua Não Materna, Inglês e Francês;
- c) Departamento de Ciências Humanas e Sociais: História e Geografia de Portugal, História, Geografia, Educação Moral e Religiosa, Educação Especial, Cidadania e Desenvolvimento;
- d) Departamento de Ciências Exatas e Tecnologias: Matemática dos 2.º e 3.º ciclos, Ciências Naturais dos 2.º e 3.º ciclos, Ciências Físico-Químicas, Tecnologias da Informação e Comunicação e Educação Tecnológica do 3.º ciclo;
- e) Departamento de Expressões: Educação Visual do 2.º ciclo, Educação Tecnológica do 2.º ciclo, Educação Visual do 3.º ciclo, Educação Musical do 2.º ciclo e Educação Física dos 2.º e 3.º ciclos.

Artigo 60.º

Competências do Departamento Curricular do Pré-escolar e 1.º Ciclo

1- Compete ao Departamento Curricular:

- a) Colaborar na elaboração e execução do plano de formação do pessoal docente e não docente;
- b) Planificar as atividades curriculares e não curriculares;
- c) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático e promover a interdisciplinaridade, assim como o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais com outras escolas;
- d) Estabelecer a articulação curricular na aplicação dos planos de estudo e assegurar o desenvolvimento das componentes curriculares;
- e) Organizar e acompanhar as atividades a desenvolver com os alunos;

- f) Assegurar a elaboração do Plano Anual de Turma/grupo ou Plano Curricular de Turma/grupo, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico, que deverá integrar, entre outros, estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular;
- g) Promover a melhoria das condições de aprendizagem;
- h) Promover a articulação escola-família;
- i) Articular as atividades das várias disciplinas numa perspetiva interdisciplinar e transdisciplinar, visando a formação integral do aluno;
- j) Dar parecer sobre todas as questões de caráter pedagógico e disciplinar que digam respeito ao ciclo;
- k) Propor medidas educativas disciplinares, de acordo com a legislação em vigor;
- l) Promover ações conducentes ao cumprimento das metas do PEE;
- m) Aprovar as propostas de avaliação das aprendizagens escolares dos alunos, apresentadas por cada professor da turma, nas reuniões de avaliação, em conformidade com os critérios estabelecidos no Conselho Pedagógico.

Artigo 61.º

Coordenador do Departamento Curricular do Pré-escolar e 1.º Ciclo

- 1- O Coordenador do Departamento Curricular é o professor responsável pela coordenação pedagógica e funcional da Educação de Infância e do 1.º Ciclo do Ensino Básico.
- 2- O Coordenador é designado pelo Conselho Executivo, de entre os docentes profissionalizados, por um período de 4 anos.
- 3- As funções do Coordenador do Departamento podem cessar por despacho fundamentado do Conselho Executivo.
- 4- O horário do Coordenador corresponde à componente letiva de um docente de 1.º ciclo, ou seja, 25 horas, conforme o n.º 1 do artigo 7.º do Despacho n.º 240/2018.

Artigo 62.º

Competências do Coordenador do Departamento Curricular do Pré-escolar e 1.º Ciclo

- 1- São competências do Coordenador do Departamento:
 - a) Presidir às reuniões do Departamento;
 - b) Representar os docentes da Educação de Infância e do 1.º Ciclo no Conselho Pedagógico e junto do Conselho Executivo, assegurando a circulação de informações entre os professores do Departamento e a transmissão das informações do Conselho Pedagógico;
 - c) Assegurar a participação de todos os membros do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo de Escola, bem como do Plano Anual de Escola e do Regulamento Interno do estabelecimento;
 - d) Organizar os dossiês com toda a documentação necessária ao cabal desempenho do cargo;
 - e) Prestar apoio contínuo aos docentes, no âmbito das suas competências;

- f) Coordenar a planificação das atividades e projetos a desenvolver em cada ano letivo, de acordo com as orientações da EMAEI e do Conselho Pedagógico;
 - g) Elaborar o relatório baseado no balanço das turmas no final de cada semestre;
 - h) Assegurar a substituição do pessoal docente e não docente que falta ao serviço;
 - i) Comunicar superiormente as infrações disciplinares de que tenha conhecimento;
 - j) Atender os encarregados de educação no âmbito das suas competências.
- 2- Estas atribuições mencionadas no ponto anterior não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

Artigo 63.º

Funcionamento do Departamento Curricular do Pré-escolar e 1.º Ciclo

- 1- O Departamento Curricular reúne de forma ordinária, quinzenalmente, e extraordinariamente, sempre que convocado pela seu Coordenador.
- 2- As reuniões do departamento devem decorrer sem prejuízo da componente letiva dos docentes que o integram.

Artigo 64.º

Competências dos Departamentos Curriculares dos 2.º e 3.º Ciclos

Conforme disposto no art.º 38.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho.

Artigo 65.º

Funcionamento

- 1- Cada Departamento reúne mensalmente em conselho curricular ordinário.
- 2- O Departamento pode reunir extraordinariamente desde que o Coordenador ou um terço dos seus membros o considere conveniente.

Artigo 66.º

Coordenador de Departamento dos 2.º e 3.º ciclos

O Coordenador do Departamento Curricular é um professor profissionalizado, eleito de entre os delegados de disciplina, considerando a sua competência pedagógica e científica.

Artigo 67.º

Eleição do Coordenador de Departamento dos 2.º e 3.º ciclos

- 1- O coordenador é eleito, por escrutínio secreto, pelos elementos que constituem o departamento, com maioria relativa.
- 2- Sem prejuízo do número anterior, após segunda tentativa de eleição e verificando-se novo empate, cabe ao Conselho Executivo tomar a decisão.

Artigo 68.º
Competências do Coordenador de Departamento dos 2.º e 3.º ciclos

- 1- As definidas no art.º 40.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho.

SECÇÃO II
CONSELHO DE GRUPO DISCIPLINAR

Artigo 69.º
Delegado de grupo disciplinar

O Delegado do grupo disciplinar é o docente profissionalizado eleito pelos docentes do mesmo grupo disciplinar, tendo em consideração as habilitações académico-profissionais, bem como a sua experiência, competência pedagógico-didática e científica.

Artigo 70.º
Eleição do Delegado de grupo disciplinar

- 1- O Delegado é eleito, por escrutínio secreto, pelos elementos que constituem o grupo disciplinar, com maioria relativa.
- 2- Sem prejuízo do número anterior, após segunda tentativa de eleição e verificando-se novo empate, cabe ao Conselho Executivo tomar a decisão.

Artigo 71.º
Competências

- 1- Compete ao Delegado de grupo disciplinar:
 - a) Atuar como transmissor entre os professores da disciplina e o Coordenador do Departamento Curricular;
 - b) Garantir a eficácia do circuito de comunicação entre o Departamento Curricular e o grupo disciplinar;
 - c) Orientar e coordenar pedagogicamente os professores da disciplina, tendo em vista a sua formação contínua;
 - d) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover a troca de experiências e cooperação entre os professores da disciplina;
 - e) Apoiar os docentes em início de carreira;
 - f) Assegurar a participação da disciplina na análise e crítica da orientação pedagógica;
 - g) Propor a aquisição de material para a disciplina e proceder à respetiva inventariação;

- h) Propor ao CE, de entre os docentes da disciplina, quem deve assumir a direção de instalações próprias ou adstritas à respetiva disciplina, sempre que se justifique;
- i) Disponibilizar o dossiê, em formato digital, ao Coordenador do Departamento respetivo;
- j) Promover ações conducentes ao cumprimento das metas do PEE;
- k) Realizar os respetivos balanços semestrais, de acordo com as orientações do coordenador de departamento.

Artigo 72.º **Funcionamento**

- 1- Cada conselho de grupo disciplinar reúne mensalmente em conselho curricular ordinário.
- 2- O grupo disciplinar pode reunir extraordinariamente desde que o delegado ou um terço dos seus membros o considerem conveniente.

SECÇÃO III **CONSELHOS DE TURMA**

Artigo 73.º **Composição**

A composição dos Conselhos de Turma é definida nos termos da Portaria n.º 223-A/2018 de 3 de agosto.

Artigo 74.º **Competências**

- 1- Compete ao Conselho de Turma:
 - a) Participar na elaboração do Plano Anual de Turma ou Projeto Curricular de Turma de acordo com as orientações do CP e demais estruturas pedagógicas;
 - b) Promover a partilha de informações pertinentes para o acompanhamento escolar dos alunos oriundas das reuniões e atendimento dos pais e encarregados de educação, por um lado, e do diálogo com os alunos, por outro;
 - c) Promover a planificação interdisciplinar, em reuniões realizadas para o efeito no início do ano letivo ou em outro momento do ano escolar considerado adequado;
 - d) Promover reuniões para discussão e aprovação de atividades de complemento e enriquecimento curricular propostas por cada professor da turma ou por outras estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica da escola;
 - e) Analisar situações críticas relacionadas com a turma nas dimensões de aproveitamento, de comportamento, de assiduidade e de pontualidade, viabilizando a tomada de decisões de conjunto relativamente a soluções consideradas apropriadas;

- f) Tomar a iniciativa de apresentação de propostas à EMAEI para atribuição de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão aos alunos considerados em risco de insucesso escolar;
- g) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem dos alunos com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
- h) Analisar e procurar solução para os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma;
- i) Colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade;
- j) Aprovar as propostas de avaliação do aproveitamento escolar apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação, a realizar no final de cada semestre e de acordo com os critérios aprovados em Conselho Pedagógico;
- k) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula e fora dela, delineando atividades em complemento com o currículo proposto;
- l) Assegurar a organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com os alunos;
- m) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- n) Aplicar atividades de recuperação das aprendizagens, nas situações em que o aluno revele falta de assiduidade, quer justificada ou injustificada.
- o) Proceder à avaliação das aprendizagens e competências desenvolvidas pelos alunos e decidir sobre a sua aprovação/transição;
- p) Coordenar a atividade dos diversos docentes da turma de forma a maximizar o sucesso educativo dos alunos e a qualidade das aprendizagens;
- q) Elaborar e implementar o Plano Universal de Acompanhamento Pedagógico Individual (PUAPI), nos termos dos n.ºs 2 e 3, Artigo 20.º, do Despacho Normativo 17-A/2015, de 22 de setembro;
- r) Elaborar e implementar o Plano Individual de Desenvolvimento das Aprendizagens (PIDA), nos termos do n.º 4, artigo 26.º-A, do Decreto-Lei n.º 17/2016 de 4 de abril;
- s) Disponibilizar aos pais e encarregados de educação a informação relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- t) Dar execução às orientações do Conselho Pedagógico propondo as alterações que a prática aconselhe;
- u) Promover ações conducentes ao cumprimento das metas do PEE.

Artigo 75.º **Coordenação**

Os CT são presididos pelo Diretor de Turma ou, na sua ausência, pelo secretário.

Artigo 76.º
Funcionamento

Segundo o disposto no Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho.

SECÇÃO IV
COORDENADOR DOS DIRETORES DE TURMA

Artigo 77.º
Definição

- 1- O Coordenador dos Diretores de Turma é um docente profissionalizado em exercício de funções no estabelecimento, designado pelo presidente do CE.
- 2- O coordenador tem por função a coordenação pedagógica do ciclo respetivo, e a articulação das atividades das turmas.
- 3- O mandato do coordenador tem a duração de quatro (4) anos e cessa com o mandato do CE.
- 4- O Coordenador pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Presidente do CE.

Artigo 78.º
Competências

- 1- Compete a cada Coordenador de Ciclo:
 - a) Fornecer e manter atualizada a informação referente aos assuntos da competência dos Diretores de Turma;
 - b) Articular a sua ação com as restantes estruturas diretivas e de orientação educativa da escola;
 - c) Presidir ao conselho de Diretores de Turma do respetivo ciclo;
 - d) Diligenciar, no sentido do normal funcionamento dos Conselhos de Turma, especialmente nos momentos de avaliação intercalares e de final de semestre;
 - e) Colaborar com os Diretores de Turma na definição da estrutura do PAT ou Plano Curricular de Turma e eventual reformulação/atualização;
 - f) Divulgar junto dos Diretores de Turma toda a informação adequada ao necessário desenvolvimento das suas competências.
 - g) Elaborar documentos orientadores para o exercício das funções de Diretor de Turma;
 - h) Propor ações de formação e sensibilização no domínio da direção de turma;
 - i) Submeter ao CP as propostas dos Diretores de Turma.

CAPÍTULO V

OUTRAS ESTRUTURAS

SECÇÃO I

COORDENADOR DE MANUAIS DIGITAIS

Artigo 79.º

Âmbito

Os Manuais Digitais é um projeto da Secretaria Regional da Madeira assumido por todas as escolas do 2.º e 3.º Ciclos da Região. O projeto visa fornecer aos alunos um tablet com todos os manuais digitais e acesso a uma plataforma online de ensino-aprendizagem com recursos educativos digitais. Estes são uma ferramenta estruturante do currículo, potenciadores de uma participação ativa na construção do conhecimento, uma vez que permitem implementar metodologias inovadoras, valorizando o trabalho colaborativo e promovendo uma maior motivação por parte dos alunos. Estes recursos permitem, ainda, incentivar a resolução de problemas, a interajuda e o aumento do espírito crítico dos alunos. Pretende-se, desta forma, fomentar uma alteração no modo de funcionamento da sala aula, através da introdução de novas metodologias de trabalho que permitam simultaneamente a flexibilidade curricular, o princípio da educação inclusiva e a diferenciação pedagógica.

Artigo 80.º

Competências do Coordenador

Compete ao Coordenador:

- a) Articular as suas funções com a Coordenação Regional do projeto;
- b) Participar nas reuniões/formações organizadas pela Coordenação Regional;
- c) Manter a Coordenação Regional do projeto informada sobre a lista atualizada de alunos e professores;
- d) Organização/dinamização, em articulação com a Coordenação Regional e Editoras, de ações de formação para os docentes;
- e) Estabelecer contactos com as Editoras;
- f) Gerir a atribuição dos tablets aos alunos;
- g) Gerir a atribuição de licenças de cada editora aos alunos;
- h) Gerir os tablets e licenças extra;
- i) Configuração dos tablets e instalação das aplicações educativas necessárias;
- j) Gestão de avarias dos tablets;
- k) Apoio a professores e alunos na utilização dos equipamentos e aplicações;
- l) Criação/atualização/gestão da documentação interna do projeto;
- m) Promover junto dos alunos a utilização responsável dos equipamentos;
- n) Promover ações conducentes ao cumprimento das metas do PEE;
- o) Promover junto dos professores:

- i) A inovação pedagógica, através da utilização dos recursos pedagógicos digitais;
- ii) A implementação de medidas facilitadoras do trabalho colaborativo e cooperativo;
- iii) A educação inclusiva e diferenciação pedagógica;
- iv) A mobilização dos recursos deste projeto para a melhoria da qualidade da educação dos alunos e o desenvolvimento profissional dos docentes.

SECÇÃO II

COORDENADOR DA ESTRATÉGIA DE EDUCAÇÃO PARA A CIDADANIA NA ESCOLA

Artigo 81.º Coordenador

- 1- A coordenação da Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola é assegurada por um docente designado pelo Conselho Executivo.
- 2- O Coordenador pode ser exonerado, a todo o tempo, por despacho fundamentado do Presidente do Conselho Executivo.
- 3- Compete ao Coordenador da Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola:
 - a) constituir o ponto focal da escola com a Equipa Nacional de Educação para a Cidadania;
 - b) coordenar e monitorizar as estratégias definidas no documento de Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola;
 - c) disponibilizar aos docentes todas as informações necessárias à implementação e desenvolvimento de atividades no âmbito da Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola;
 - d) promover a troca de experiências e cooperação entre todos os docentes que lecionam a disciplina de Educação para a Cidadania;
 - e) apresentar propostas de formação na componente de Cidadania para o pessoal não docente;
 - f) apresentar um relatório anual, o qual deve incluir as necessidades de formação contínua de docentes neste domínio;
 - g) apresentar os respetivos balanços semestrais, nos termos definidos pelo departamento.

SECÇÃO III

NÚCLEO DAS ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

Artigo 82.º Definição

- 1- O Coordenador do Núcleo das Atividades de Enriquecimento Curricular é nomeado pelo Conselho Executivo.

- 2- O Coordenador pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Presidente do CE.
- 3- São atividades extracurriculares de complemento educativo, cuja participação dos alunos é de caráter facultativo.
- 4- A sua implementação depende de um projeto e da aprovação do CP.
- 5- Cada projeto, clube e ateliê é composto por um coordenador e docentes associados.
- 6- Caso se aplique, ou haja necessidade, o CE pode nomear um professor para coordenar o projeto.
- 7- A participação dos alunos nestas atividades depende de inscrição prévia.
- 8- O Coordenador de cada projeto e/ou atividade deve registar a assiduidade dos alunos, salvo a natureza do projeto e/ou atividade.

Artigo 83.º

Competências do Coordenador

- 1- Ao Coordenador do Núcleo das AEC compete-lhe:
 - a) Coordenar as atividades desenvolvidas pelos clubes e as atividades culturais e pedagógicas constantes no PAA, em articulação com o presidente do CP, com os Coordenadores de ciclo e com os Coordenadores dos Departamentos Curriculares;
 - b) Reunir, pelo menos, uma vez por semestre com os responsáveis pelas diversas atividades, podendo reunir extraordinariamente sempre que necessário;
 - c) Organizar os elementos necessários para submeter o PAA ao parecer do CP e do CCE;
 - d) Elaborar relatórios intermédios e finais sobre a execução do PAA;
 - e) Colaborar na manutenção das instalações e do material afeto às atividades dos clubes e projetos educativos;
 - f) Coordenar as atividades de encerramento dos períodos letivos;
 - g) Promover ações conducentes ao cumprimento das metas do PEE.

Artigo 84.º

Viabilidade dos Projetos de Enriquecimento Curricular

- 1- A viabilidade dos projetos, mesmo após aprovação do CP, está diretamente relacionada com o número de alunos inscritos.
 - a) Mínimo de dez (10) alunos;
 - b) Em caso de decréscimo de alunos, no decorrer do ano letivo, o responsável pelo projeto deve informar o CE e o coordenador das AEC.

Artigo 85.º

Deveres do Coordenador e dos docentes dinamizadores dos projetos

- 1- Apresentação anual do relatório das atividades desenvolvidas.
- 2- Dar a conhecer a falta de assiduidade dos alunos, a cada momento de avaliação interna intercalar e fina, ao Diretor de Turma.

- 3- Sem prejuízo do ponto anterior, não se invalida a possibilidade de, a qualquer momento, os professores coordenadores e dinamizadores dos projetos informarem os Diretores de Turma, da assiduidade dos respetivos alunos.
- 4- PLNApresentação semestral da folha de registo de presenças ao Coordenador das AEC.
- 5- Cumprimento dos prazos de entrega da documentação solicitada pelo Coordenador.
- 6- Cumprimento do PAA.
- 7- A não observância do disposto, nos números anteriores, poderá inviabilizar a aprovação ou a continuidade do projeto.

SECÇÃO IV DESPORTO ESCOLAR

Artigo 86.º Desporto Escolar

- 1- Oferece aos alunos um conjunto de práticas lúdico-desportivas e de formação com objeto desportivo, desenvolvidas como complemento curricular e ocupação dos tempos livres, num regime de liberdade de participação e de escolha, integradas no plano de atividades da escola.
- 2- O projeto do Desporto Escolar é apresentado pelo Coordenador ao Presidente do Conselho Executivo, no final do ano letivo e, depois de ouvido o parecer do Conselho da Comunidade Educativa, remetido para aprovação à Direção de Serviços do Desporto Escolar da R.A.M..
- 3- Os núcleos do Desporto Escolar são atribuídos aos professores de Educação Física pelo Conselho Executivo, de acordo com as solicitações dos alunos, a capacidade de oferta da Escola e a opção dos professores Contratados por Tempo Indeterminado.

Artigo 87.º Coordenador do Desporto Escolar

- 1- O Coordenador do Desporto Escolar é eleito por quatro anos, pelos docentes do grupo de Educação Física, até ao dia 15 de julho.
- 2- O cargo de Coordenador do Desporto Escolar pode ser desempenhado por qualquer docente do grupo referido no número anterior.
- 3- O exercício das funções do Coordenador do Desporto Escolar cessa a qualquer momento por decisão superior ou a pedido fundamentado do interessado no final do ano letivo.
- 4- No exercício das suas funções, o Coordenador do Desporto Escolar é apoiado pelos Orientadores de Equipa/Grupo e pelos Coordenadores de Atividade Interna.
- 4- O Coordenador do Desporto Escolar tem uma redução na componente letiva, de acordo com o despacho nº 109/2005, de 26 de setembro.

Artigo 88.º
Competências do Coordenador do Desporto Escolar

Ao Coordenador do Desporto Escolar compete:

- a) Veicular a orientação estabelecida pela Direção Regional de Educação, através da Direção de Serviços do Desporto Escolar, a nível de atividade extracurricular/complemento curricular;
- b) Estabelecer a correta articulação com os delegados de grupo, colaborando estreitamente nas atividades de caráter curricular;
- c) Propor e orientar o trabalho realizado pelos professores ligados ao desporto escolar;
- d) Coordenar e apoiar atividades desportivas e escolares;
- e) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Executivo e Conselho da Comunidade Educativa, o projeto das atividades do desporto escolar;
- f) Remeter à Direção Regional de Educação o projeto referido no número anterior, até 31 de julho;
- g) Informar os Diretores de Turma sobre os alunos inscritos no desporto escolar, modalidades que praticam e o respetivo horário;
- h) Cumprir e fazer cumprir o projeto das atividades do desporto escolar;
- i) Demais competências previstas no despacho nº 109/2005, de 26 de setembro.

Artigo 89.º
Atividade Interna

- 1- O Coordenador da Atividade Interna, é nomeado pelo Órgão de Gestão do estabelecimento de ensino, sob proposta do grupo disciplinar de Educação Física.
- 2- Ao Coordenador da Atividade Interna compete:
 - a) Divulgar e promover ações para a prática desportiva;
 - b) Colaborar na organização das atividades sob orientação do coordenador do Desporto Escolar;
 - c) Organizar e acompanhar internamente o quadro competitivo e outras ações de animação e de prática desportiva.

Artigo 90.º
Orientador de Equipa/Grupo

- 1- Os orientadores de Equipa/Grupo são nomeados pelo Órgão de Gestão do estabelecimento de ensino, mediante proposta do grupo disciplinar de Educação Física.
- 2- Será dada prioridade, na atribuição dos núcleos, aos docentes que manifestem interesse em dar a sua continuidade.
- 3- Ao Orientador de Equipa/Grupo compete:
 - a) Divulgar e promover ações de sensibilização aos alunos para a prática desportiva regular;
 - b) Colaborar na organização das atividades sob orientação do Coordenador do Desporto Escolar;

- c) Orientar o processo de ensino-aprendizagem da modalidade desportiva de que é responsável, de uma forma sistemática e contínua ao nível interno e externo;
- d) Demais competências previstas no despacho nº 109/2005, de 26 de setembro.

SECÇÃO V

FORMAÇÃO CONTÍNUA

Artigo 91.º

Coordenador

Compete ao Coordenador da Formação Contínua:

- a) Programar, gerir e realizar ações de curta duração para o pessoal docente e não docente, destinadas a colmatar carências, no âmbito da comunidade escolar e articuladas com o PEE;
- b) Satisfazer a necessidade formativa específica e transversal dos docentes dos diferentes grupos disciplinares, de acordo com a oferta formativa das diferentes instituições creditadas e disponíveis na Região;
- c) Otimizar os recursos humanos e materiais disponíveis na escola, em benefício da formação;
- d) Apresentar ao CP a proposta de PAF, elaborada pela Comissão de Formação;
- e) Acompanhar e promover a avaliação de cada ação realizada;
- f) Gerir os materiais e os espaços físicos disponíveis para a formação;
- g) Informar o CE da mobilização dos recursos e espaços necessários à realização da formação;
- h) Proporcionar a inscrição dos formandos e divulgar a lista de selecionados nas ações, no placar destinado à formação;
- i) Fornecer ao formador toda a documentação regulamentada pela DRE, em relação à presença dos formandos e à avaliação da ação;
- j) Preencher os certificados dos formandos com aproveitamento, no final da ação de formação;
- k) Participar e divulgar ao presidente do CE o teor das reuniões convocadas pela DRE;
- l) Elaborar o relatório final do PAF, avaliando os resultados obtidos, apresentando-o, no CP, no final do ano letivo;
- m) Promover ações conducentes ao cumprimento das metas do PEE.

SECÇÃO VI

TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Artigo 92.º

Coordenador

Compete ao Coordenador de TIC:

- a) A nível pedagógico, elaborar um plano de ação anual para as TIC, que promova a integração da utilização das TIC nas atividades letivas e não letivas da respetiva escola, rentabilizando os meios informáticos e audiovisuais disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da Comunidade Educativa, o qual deve ser concebido no quadro do PEE e do respetivo PAE, em conjunto com os Órgãos de Administração e Gestão, em articulação e com o apoio da Comissão de Formação da escola e de outros parceiros a envolver;
- b) Colaborar no levantamento de necessidades de formação em TIC dos professores da escola;
- c) Identificar as suas próprias necessidades de formação, disponibilizando-se para frequentar as ações de formação propostas;
- d) Elaborar, no final de cada ano letivo, e em conjunto com os parceiros envolvidos, o balanço e a avaliação dos resultados obtidos, a apresentar aos Órgãos de Administração e Gestão da escola e à DRE;
- e) Emitir parecer sobre matérias relacionadas com as TIC;
- f) Articular a sua atuação com o técnico de informática e o técnico de audiovisuais, zelar pelo funcionamento dos computadores, das redes e dos meios audiovisuais na escola, em especial das salas TIC;
- g) Ser o interlocutor, junto dos serviços da Secretaria, para todas as questões relacionadas com os equipamentos, redes e conectividade, estando disponível para receber a formação necessária proposta por aqueles serviços;
- h) Promover ações conducentes ao cumprimento das metas do PEE.

SECÇÃO VII

PORTUGUÊS LÍNGUA NÃO MATERNA

Artigo 93.º

Coordenação

- 1- É um cargo de nomeação do CE.
- 2- Ao Coordenador de PLNМ compete:
 - a) Colaborar com o CE e com os Diretores de Turma, no intuito de serem despistados os alunos que não têm a língua portuguesa como sua língua mãe;
 - b) Interagir com o Diretor de Turma e com os professores que lecionam PLNМ, no que se refere à integração dos alunos, às metodologias/estratégias a adotar, no processo de ensino/aprendizagem individual dos discentes, e à eventual reformulação/adaptação das mesmas;
 - c) Divulgar junto dos Diretores de Turma, sempre que solicitada, toda a informação necessária sobre o processo de aprendizagem dos alunos;
 - d) Realizar uma reunião trimestral com os professores de PLNМ;
 - e) Organizar e atualizar o dossiê de PLNМ;
 - f) Fazer o ponto da situação nas reuniões do grupo disciplinar de português;
 - g) Entregar um relatório anual no CE;
 - h) Promover ações conducentes ao cumprimento das metas do PEE.

SECÇÃO VIII

DIRETOR DE INSTALAÇÕES

Artigo 94.º

Diretor

- 1- O Diretor de Instalações é o docente eleito pelo seu grupo disciplinar, sendo a eleição homologada pelo CE.
- 2- Os grupos disciplinares com diretor de instalações são: 240 (EV/ET), 260/620 (EF), 250 (EM), 520 (CN), 510 (FQ) e 530 (ET).
- 3- Compete ao Diretor de Instalações:
 - a) Organizar o inventário de todo o material;
 - b) Zelar pela conservação do material, bem como, pela limpeza e conservação das instalações;
 - c) Propor, em conjunto com o delegado de disciplina, a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os professores do grupo disciplinar;
 - d) Requisitar atempadamente o material de uso corrente;
 - e) Gerir em conjunto com o delegado de disciplina o uso dos equipamentos e das instalações, ouvidos os elementos do grupo disciplinar;
 - f) Organizar um dossiê onde constem as atividades planeadas/realizadas.
- 4- Compete ainda ao Diretor de Instalações Desportivas:
 - a) Responsabilizar-se perante o órgão de gestão pelo material existente nas instalações de Educação Física, de acordo com o inventário entregue no início do ano letivo e findo, o qual fará o respetivo balanço;
 - b) Elaborar o mapa de ocupação / rotação das instalações desportivas a utilizar por cada turma no decorrer do ano letivo;
 - c) Entregar anualmente a lista de material a abater que, entretanto, foi sujeito a desgaste, danos ou extravio;
 - d) Propor ao Conselho Executivo a aquisição de novos equipamentos ou materiais de interesse pedagógico, ouvido o grupo de Educação Física, e por fazer a receção de todo o material desportivo, incluindo-o no respetivo inventário;
 - e) Atualizar o inventário de todo o material adstrito à área disciplinar;
 - f) Zelar pela conservação e manutenção das instalações desportivas em articulação com a DRJD;
 - g) Promover, em cada ano letivo, a divulgação deste regulamento aos docentes do grupo.

SECÇÃO IX

COORDENAÇÃO DE PROVAS DE AVALIAÇÃO EXTERNA

Artigo 95.º

Nomeações

- 1- Para a organização e acompanhamento de todo o serviço de Provas de Avaliação Externa, o presidente do Conselho Executivo designa, no início de cada ano letivo,

- os elementos do Secretariado de Exames, em número adequado ao volume de trabalho a realizar na escola;
- 2- O Presidente do Conselho Executivo designa, ainda, o coordenador do Secretariado de Exames que deve ser, sempre que possível, professor do quadro da escola, o qual desempenha a respetiva função durante todo o processo de provas, no mesmo ano escolar. O CE pode optar pela nomeação de um coadjuvante da coordenação de provas com as funções de apoiar o Coordenador em todas as tarefas inerentes ao cargo;
 - 3- O Presidente do Conselho Executivo designa um docente responsável pelos programas informáticos ENEB e PAEB, que orienta e acompanha na escola a execução das diversas operações previstas, em articulação com os técnicos responsáveis por estes programas no agrupamento do JNE.
 - 4- Sem prejuízo do ponto anterior, o Presidente do Conselho Executivo diretor designa, ainda, um docente que substitui o responsável pelos programas informáticos ENEB e ENES, nas suas ausências e impedimentos.

Artigo 96.º

Competências da equipa de coordenação de provas

Compete à equipa de coordenação das provas, sob as orientações do Júri Nacional de Exames (JNE), o seguinte:

- a) Planificar a aplicação das provas de avaliação externa de 1º; 2º e 3º ciclos;
- b) Acompanhar a implementação das provas na escola;
- c) Coordenar a equipa do Secretariado de Exames;
- d) Inteirar-se de toda a informação disponível relacionada com as Provas de Aferição; Provas Finais de ciclo e Provas de Equivalência à Frequência;
- e) Com base nos documentos oficiais emanados pelo JNE/IAVE, EMAC e Agrupamento Regional de Exames, elaborar os cronogramas e outros documentos informativos destinados a todos os intervenientes envolvidos no processo de aplicação das provas;
- f) Elaborar o calendário das Provas de Equivalência à Frequência;
- g) Elaborar, em articulação com o CE, o mapa das vigilâncias das provas;
- h) Antes do início do período de provas, coordenar as reuniões preparatórias com os professores do secretariado de exames, professores vigilantes, professores coadjuvantes; elementos dos serviços administrativos e assistentes operacionais;
- i) Informar atempadamente todos os alunos e EE, através dos respetivos Diretores de Turma, sobre os procedimentos a adotar antes, durante e após as provas;
- j) Coordenar e monitorizar todos os procedimentos nos dias de aplicação das provas;
- k) Garantir que todo o processo de avaliação dos alunos decorra de forma equitativa.

SECÇÃO X

EDUCADOR DE INFÂNCIA, PROFESSOR TITULAR E DIRETOR DE TURMA

Artigo 97.º
Competências do Educador de Infância

Compete ao Educador de Infância:

- a) Coordenar e acompanhar as atividades de animação socioeducativa da sala, devendo salvaguardar a qualidade do atendimento prestado às crianças;
- b) Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem diferenciados e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes na escola nos domínios psicológico e socioeducativo;
- c) Os educadores de infância podem ser designados interlocutores, sob a supervisão do coordenador do estabelecimento de educação;
- d) Promover ações conducentes à aplicação do PEE;
- e) Promover um acompanhamento individualizado das crianças, divulgando, junto dos docentes do grupo, a informação necessária à adequada orientação educativa das crianças e fomentando a participação dos pais/encarregados de educação na concretização de ações para orientação e acompanhamento;
- f) Elaborar e conservar o PIA, facultando a sua consulta aos docentes do grupo e pais/encarregados de educação;
- g) Coordenar o processo de avaliação formativa, garantindo o seu carácter globalizante e integrador, solicitando, se necessário, a participação dos outros intervenientes na avaliação;
- h) Coordenar a elaboração do PAG;
- i) Proceder, quando estritamente necessário, ao processo de identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- j) Coordenar a implementação das medidas propostas no RTP;
- k) Coordenar a implementação dos PIIP e PSI;
- l) Participar na EMAEI, quando convocado para o efeito;
- m) Exercer as demais competências fixadas pelo Regulamento Interno.

Artigo 98.º
Competências do Professor Titular e Diretor de Turma

Compete ao Professor Titular/Diretor de Turma:

- a) Promover ações conducentes à aplicação do PEE;
- b) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando, junto dos professores da turma, a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos e fomentando a participação dos pais/encarregados de educação na concretização de ações para orientação e acompanhamento;
- c) Elaborar e conservar o PIA, facultando a sua consulta aos pais e encarregados de educação, mediante o preenchimento do devido requerimento;
- d) Analisar as ocorrências de indisciplina, decidir da aplicação de medidas imediatas, no quadro das orientações do CP em matéria disciplinar;
- e) Coordenar o processo de avaliação diagnóstica, formativa e sumativa dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador, solicitando, se necessário, a participação dos outros intervenientes na avaliação;

- f) Coordenar a elaboração e implementação do Plano Universal de Acompanhamento Pedagógico Individual (PUAPI), nos termos dos n.ºs 2 e 3, Artigo 20.º, do Despacho Normativo 17-A/2015, de 22 de setembro;
- g) Coordenar a elaboração e implementação do Plano Individual de Desenvolvimento das Aprendizagens (PIDA), nos termos do n.º 4, artigo 26.º-A, do Decreto-Lei n.º 17/2016 de 4 de abril;
- h) Presidir às reuniões de Conselho de Turma, no caso do Diretor de Turma;
- i) Coordenar a elaboração do PAT ou Projeto Curricular de Turma;
- j) Assegurar o controle da assiduidade;
- k) Assegurar o cumprimento de recuperação das aprendizagens;
- l) Participar na EMAEI, quando convocado para o efeito;
- m) Proceder, quando estritamente necessário, ao processo de identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- n) Coordenar a implementação das medidas propostas no RTP;
- o) Coordenar a implementação dos PEI, PIT e PSI;
- p) Exercer as demais competências fixadas pelo Regulamento Interno.

CAPÍTULO VI

SERVIÇOS ESPECIALIZADOS E DE APOIO EDUCATIVO

SECÇÃO I

EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Artigo 99.º

Âmbito

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) constitui-se como um dos recursos organizacionais específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.

Artigo 100.º

Constituição

- 1- A EMAEI é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.
- 2- São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:
 - a) Um dos docentes que coadjuva a presidente do Conselho Executivo da escola;
 - b) Um docente da Educação Especial;
 - c) Três elementos do Conselho Pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
 - d) Um psicólogo, representante do Serviço de Psicologia e Orientação (SPO).

- 3- Os elementos elencados no número anterior podem ser reforçados de acordo com as necessidades da escola.
- 4- Sem prejuízo dos números anteriores, no âmbito da autonomia dos estabelecimentos de educação e ensino, compete à Presidente do Conselho Executivo designar os elementos permanentes.
- 5- São elementos variáveis da equipa multidisciplinar:
 - a) O docente Titular de Grupo do aluno;
 - b) O docente Titular de Turma do aluno;
 - c) O Diretor de Turma do aluno;
 - d) O docente da Educação Especial;
 - e) Outros docentes do aluno;
 - f) Técnicos da Área Social;
 - g) Técnicos Terapêuticos;
 - h) Assistentes Operacionais;
 - i) Assistentes Técnicos;
 - j) Outros técnicos que intervêm com o aluno;
 - k) Os pais ou encarregados de educação.

Artigo 101.º **Funcionamento**

Nos termos do seu Regimento Interno, aprovado em Conselho Pedagógico, na reunião número 447, do dia 30 de janeiro de 2023.

SECÇÃO II **CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM**

Artigo 102.º **Definição**

- 1- O CAA é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola. Sendo um recurso organizacional, insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela escola.
- 2- O CAA tem dois eixos de intervenção:
 - a) Suporte aos docentes titulares de grupo e turma;
 - b) Complementaridade, com carácter subsidiário, ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos.

Artigo 103.º **Abrangência**

- 1- O CAA destina-se:
 - a) A todos os alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória que necessitem de apoio às aprendizagens e de respostas nas diferentes ofertas de educação e

formação ao longo do seu percurso escolar, afirmando-se como um recurso complementar ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos pedagógicos, com vista à sua inclusão;

- b) Aos alunos cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem sejam as previstas nas alíneas b), d) e e) do n.º 4 do artigo 10.º, do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, sendo garantida, no CAA, uma resposta complementar ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão;
- c) Aos docentes de turma dos alunos que evidenciem necessidade de apoio, com vista à definição de estratégias, dinâmicas e metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
- d) A todos os docentes e técnicos especializados no apoio à criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo.

Artigo 104.º **Constituição**

- 1- Integram o CAA os seguintes recursos humanos da escola:
 - a) Docentes de Educação Especial;
 - b) Docentes dos vários grupos disciplinares;
 - c) Psicólogas do Serviço de Psicologia e Orientação (SPO);
 - d) Educador Social;
 - e) Assistentes Técnicos e Operacionais;
 - f) Outros técnicos;
- 2- Por intermédio das parcerias técnico-pedagógicas estabelecidas com os serviços específicos que funcionam na dependência da Direção regional de Educação, o CAA conta, ainda, com os seguintes recursos humanos:
 - a) Técnicos do Centro de Recursos Educativos Especializados do Funchal;
 - b) Técnicos da Equipa de Intervenção Precoce na Infância (EIPI);
 - c) Técnicos da Divisão de Acessibilidades e Ajudas Técnicas (DAAT);
 - d) Técnicos e docentes da Divisão de Acompanhamento à Surdez e Cegueira (DASC).
- 3- Integram o CAA os seguintes recursos da comunidade:
 - a) Empresas/instituições onde os alunos, com medidas adicionais, desenvolvem o Plano Individual de Transição (PIT);
 - b) Serviços de saúde da área geográfica, no apoio à implementação dos Planos Individuais de Saúde.
- 4- O CAA deve convocar e articular os recursos humanos internos e externos disponíveis na escola.
- 5- Cabe a um docente, nomeado pelo Conselho Executivo, a coordenação do CAA.
- 6- Sem prejuízo do número anterior, pode o Conselho Executivo nomear, ainda, um subcoordenador do CAA, que apoiará o Coordenador no exercício da sua ação.

Artigo 105.º
Recursos físicos e materiais

- 1- O CAA da escola encontra-se implementado nos seus vários espaços, tendo em vista uma intervenção de proximidade junto dos alunos e docentes que dele necessitem. São eles:
 - a) Gabinete de Apoio à Educação Inclusiva (GAEI);
 - b) Gabinete de Apoio às Aprendizagens (GAA);
 - c) Gabinete de Apoio à Visão (GAV);
 - d) Gabinete do Serviço de Psicologia e Orientação (GSPO);
 - e) Gabinete da Área Social;
 - f) Bibliotecas Escolares;
 - g) Salas de aula;
 - h) Gabinetes e salas de apoio.
- 2- O CAA deve considerar todos os recursos materiais e físicos existentes na escola.
- 3- Os recursos materiais existentes poderão ser utilizados por todos os alunos, professores e técnicos, quando deles necessitarem.

Artigo 106.º
Articulação com os recursos humanos e materiais

- 1- O Coordenador do CAA articula com:
 - a) O Conselho Executivo, dando conta das necessidades de recursos humanos ou materiais ao longo do ano letivo;
 - b) A EMAEI, que dará indicação dos alunos a apoiar, na forma de apoio ao estudo, apoio individualizado, coadjuvação, apoio tutorial, apoio especializado, apoio técnico e outros;
 - c) Os serviços específicos que funcionam na dependência da Direção Regional de Educação, referidos no n.º 2, do Artigo 4.º do presente regimento;
 - d) Todos os docentes que prestam apoio ao CAA.
- 2- Os docentes de Educação Especial articulam com os demais intervenientes (Diretores de Turma, Titulares de Turma e Grupo, docentes em apoio no CAA, docentes das diferentes disciplinas, técnicos) no apoio e definição de estratégias de diferenciação pedagógica, na identificação de múltiplos meios de representação, expressão e motivação e na elaboração/implementação dos Relatórios Técnico Pedagógico, Planos Individuais de Intervenção Precoce, Programas Educativos Individuais, Plano Individual de Transição e Plano Individual de Saúde.
- 3- Os professores com funções no CAA articulam com os demais professores e com os docentes de Educação Especial.
- 4- Os técnicos da escola e dos serviços na dependência da Direção Regional de Educação articulam com os Diretores de Turma (2.º e 3.º ciclos) e Titulares de Turma e Grupo (Pré-escolar e 1.º ciclo) dos alunos apoiados no CAA, com os docentes de Educação Especial, a família e, no caso do técnico da Área Social, com os responsáveis pelos locais onde os alunos desenvolvem o Plano Individual de Transição.

- 5- O reforço das aprendizagens previstas nas salas e gabinetes de apoio e nas bibliotecas escolares deverá ser articulado com o professor da disciplina e, sempre que necessário, com os docentes de Educação Especial.
- 6- O tempo previsto como necessário à articulação entre os diferentes intervenientes encontra-se estipulado nos respetivos horários.

Artigo 107.º **Funcionamento**

- 1- O Centro de Apoio à Aprendizagem funciona na Escola Básica com Pré-Escolar Bartolomeu Perestrelo, em espaços a definir, os quais devem dispor de condições de funcionalidade, acesso e centralidade necessárias à concretização dos objetivos que motivaram a sua criação e a divulgação da sua ação.
- 2- Compete ao Conselho Executivo, ouvida a EMAEI, definir o(s) espaço(s) pertencentes ao CAA, numa lógica de rentabilização dos recursos existentes na escola.
- 3- Os recursos humanos afetos ao CAA serão definidos, no início de cada ano letivo, pelo Conselho Executivo, ouvida a EMAEI.
- 4- O horário de funcionamento dos diferentes espaços do CAA será divulgado junto da comunidade educativa e afixado nos locais que o compõem. Será feita a sua atualização sempre que haja necessidade de proceder a alterações.
- 5- O CAA desenvolve a sua atividade em horário simultâneo ao das atividades letivas.

Artigo 108.º **Objetivos específicos**

- 1- Constituem objetivos específicos do CAA:
 - a) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
 - b) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
 - c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
 - d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
 - e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
 - f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

Artigo 109.º **Concretização dos objetivos**

- 1- No início de cada ano escolar, o CAA dá cumprimento às seguintes atividades:
 - a) Preparação e equipamento do CAA com o envolvimento dos vários agentes educativos;
 - b) Definição dos alunos a enquadrar no CAA;
 - c) Afetação de recursos humanos para suporte ao funcionamento do CAA;

- d) Elaboração de um horário de funcionamento para os diferentes locais onde funciona o CAA, em articulação direta com o Conselho Executivo;
- e) Elaboração de documentos para uma eficaz monitorização do CAA;
- f) Formação interna aos docentes;
- g) Apresentação do projeto à comunidade escolar através de iniciativas de informação e divulgação.

Artigo 110.º **Avaliação do funcionamento do CAA**

- 1- O funcionamento do CAA será avaliado de acordo com os seguintes indicadores:
 - a) Trabalho colaborativo desenvolvido com os professores das turmas dos alunos;
 - b) Trabalho colaborativo desenvolvido com outros profissionais;
 - c) Identificação de barreiras à participação e aprendizagem dos alunos;
 - d) Mobilização de respostas, em contexto de sala de aula, que visam eliminar as barreiras identificadas;
 - e) Apoio efetuado aos alunos, complementar ao trabalho em sala de aula;
 - f) Apoio efetuado aos alunos no desenvolvimento de competências específicas;
 - g) Contribuição do CAA para a generalização das competências desenvolvidas pelos alunos noutros contextos;
 - h) Ação do CAA no desenvolvimento de práticas inclusivas.
- 2- Será feita uma avaliação/reformulação contínua da dinamização do CAA, com vista a diagnosticar e monitorizar os efeitos e as consequências das estratégias e atividades implementadas (quer em reuniões periódicas, quer em encontros informais, com todos os envolvidos).
- 3- O Coordenador do CAA apresentará à EMAEI, um relatório anual descritivo contendo:
 - a) As atividades desenvolvidas;
 - b) O resultado da medição do impacto do Centro de Apoio à Aprendizagem na inclusão e aprendizagem dos alunos;
 - c) Os pontos fortes;
 - d) As fragilidades;
 - e) Resultados dos inquéritos de opinião dirigidos aos alunos, professores e encarregados de educação;
 - f) Estratégias de melhoria para as dificuldades detetadas.

Artigo 111.º **Gabinete de Apoio às Aprendizagens**

- 1- O GAA funcionará como uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências.
- 2- O GAA funcionará na dependência do Centro de Apoio à Aprendizagem.
- 3- O GAA tem como objetivos:
 - a) Receber os alunos que venham a ter ordem de saída das salas de aula, por via de comportamentos de indisciplina;

- b) Realizar atividades que promovam o enriquecimento dos conhecimentos com base na mudança de atitudes e valores;
 - c) Melhorar o desempenho académico dos alunos através do apoio individualizado aos alunos que enfrentam dificuldades académicas, fornecendo explicações adicionais, exercícios de reforço e estratégias de estudo;
 - d) Criar um ambiente inclusivo para todos os alunos, incluindo aqueles com necessidades educativas, oferecendo adaptações curriculares e suporte adicional para garantir que todos tenham oportunidades iguais de aprendizagem;
 - e) Oferecer aconselhamento e orientação aos alunos para lidar com questões socio emocionais, como ansiedade, stress e problemas de relacionamento;
 - f) Oferecer estratégias e recursos que ajudem os alunos a desenvolverem habilidades de organização, gestão do tempo, tomada de notas e outras habilidades essenciais para o sucesso académico;
 - g) Promover métodos de ensino que envolvam os alunos de forma ativa, estimulando a criatividade, a curiosidade e o pensamento crítico;
 - h) Auxiliar os alunos em projetos de pesquisa, oferecendo recursos, orientação na formulação de perguntas de pesquisa e no desenvolvimento de habilidades de pesquisa;
 - i) Integrar a aquisição de competências do século XXI, como pensamento crítico, resolução de problemas, colaboração e comunicação, em todas as áreas de apoio.
- 4- Os objetivos específicos do GAA podem variar com base nas prioridades da escola, nas necessidades dos alunos e nas circunstâncias locais.
- 5- Compete aos docentes que integram o GAA:
- a) Assegurar o apoio aos alunos, identificados pela CAA e EMAEI, no cumprimento dos objetivos definidos nos pontos 3 e 4;
 - b) Preencher o registo de ocorrência, quando os alunos têm ordem de saída da sala de aula;
 - c) Preencher o registo de atividade, quando prestam apoio aos alunos.

SECÇÃO III

ESCOLA DE REFERÊNCIA PARA ALUNOS CEGOS E COM BAIXA VISÃO

Artigo 112.º

Funcionamento

- 1- A Escola Básica com Pré-escolar Bartolomeu Perestrelo foi designada uma escola de referência para a educação de alunos cegos e com baixa visão, através do Despacho n.º 70/2008.
- 2- Permite centralizar os meios humanos e materiais que facilitem a aquisição de competências fundamentais para o sucesso educativo destas crianças e jovens.
- 3- A escola, no domínio da visão constitui, uma resposta educativa especializada nas seguintes áreas:
 - a) Literacia braille, contemplando a aplicação de todas as grafias específicas;
 - b) Orientação e mobilidade;
 - c) Produtos de apoio para acesso ao currículo;

- d) Atividades da vida diária e competências sociais;
 - e) Ensino de técnicas de leitura específicas e adequadas aos diferentes tipos de ambliopes.
- 4- O apoio especializado a estas crianças e jovens é dado, preferencialmente, por docentes com formação especializada em Educação Especial na área da Visão.
- 5- Compete aos docentes com formação especializada em Educação Especial na área da Visão:
- a) Promover o desenvolvimento de competências emergentes da leitura e escrita em braille, na educação pré-escolar;
 - b) Lecionar a área curricular de literacia braille, contemplando a aplicação de todas as grafias específicas nos ensinos básico;
 - c) Assegurar a avaliação da visão funcional tendo por objetivo a definição de estratégias e materiais adequados;
 - d) Promover o desenvolvimento de competências nas áreas a que se referem as alíneas b), c) e d) do n.º 3;
 - e) Assegurar o apoio aos docentes e a sua articulação com os pais ou encarregados de educação.
- 6- Compete à escola:
- a) Assegurar os recursos humanos, materiais e físicos que facilitem a aquisição de competências fundamentais para o sucesso educativo destas crianças/jovens;
 - b) Eliminar as barreiras, de natureza arquitetónica, sensorial, sócioemocional, organizacional ou logística, resultantes da interação destas crianças/jovens com o ambiente, que constituem obstáculos à aprendizagem.

SECÇÃO IV

APOIO DA EDUCAÇÃO ESPECIAL

Artigo 113.º

Dimensão da intervenção

Em conformidade com o Artigo 4.º, da Portaria n.º 761/2020, de 24 de novembro, os docentes de Educação Especial são profissionais especializados que trabalham, nomeadamente:

- a) numa dimensão pedagógica de potenciar a aprendizagem de todas as crianças e alunos, através da conceção de modelos, de estratégias e da mobilização de instrumentos de gestão curricular;
- b) numa dimensão de consultoria e de supervisão da intervenção e ação educativas, dinamizando, apoiando e articulando as políticas de inclusão desenvolvidas pelos estabelecimentos de educação e ensino de modo a assegurar que estes adotam comportamentos facilitadores da inclusão;
- c) numa dimensão transversal, privilegiando uma lógica colaborativa e de corresponsabilização com os docentes e outros intervenientes no processo educativo e com parceiros, entidades e instituições da comunidade, na procura de respostas adequadas à diversidade das crianças e dos alunos.

Artigo 114.º

Funções

Para concretizar o papel referido anteriormente, as funções dos docentes de Educação Especial, definidas de acordo com o enquadramento legal atualmente em vigor na RAM, são operacionalizadas, essencialmente:

- a) No apoio aos docentes da criança/aluno, na seleção das estratégias e práticas pedagógicas mais adequadas para a intervenção com cada criança/aluno;
- b) Na orientação e apoio pedagógico direto prestado às crianças/ alunos, em contexto de grupo ou de sala de aula ou complementar ao trabalho desenvolvido em sala de aula pelos docentes;
- c) Na participação da elaboração do Relatório Técnico-Pedagógico do aluno e, também, quando aplicáveis, na elaboração do Programa Educativo Individual, do Plano Individual de Transição e do Plano de Saúde Individual, na qualidade de elementos variáveis ou permanentes da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
- d) No desempenho das outras funções acometidas à Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
- e) Na dinamização de espaços de reflexão e formação, para toda a comunidade educativa;
- f) Na ação educativa promovida pelo centro de apoio à aprendizagem, tendo, neste espaço, uma intervenção específica de grande relevância;
- g) Na monitorização da implementação de medidas de apoio à aprendizagem e à inclusão;
- h) Na colaboração da criação de parcerias com instituições e entidades que permitam potenciar sinergias, competências e recursos, promovendo a articulação das respostas educativas;
- i) No desempenho de funções ou cargos inscritos nos instrumentos de planeamento curricular concebidos pelo estabelecimento de educação e ensino;
- j) No exercício de funções nos serviços, estabelecimentos de educação e ensino e instituições previstas nas alíneas g), h), i) e k) do artigo 6.º do Decreto Legislativo Regional n.º 11/2020/M, de 29 de julho.

SECÇÃO V

SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

Artigo 115.º

Competências

- 1- Contribuir para: o desenvolvimento integral e o bem-estar psicológico dos indivíduos; o sucesso escolar e a aprendizagem ao longo da vida; a realização pessoal, sociofamiliar e profissional; o estabelecimento de relações interpessoais e ambientes institucionais positivos, seguros e de suporte; o aumento da qualidade e satisfação para com a vida.

- 2- Desempenhar demais funções de apoio socioeducativo, em conformidade com o Decreto Legislativo Regional nº 29/2006/M, de 19 de julho e o Ofício Circular Nº: 5.0.0-315/10.

Artigo 116.º **Funcionamento**

- 1- O Serviço de Psicologia e Orientação é constituído por dois Técnicos Superiores da área de psicologia, que partilham o mesmo espaço.
- 2- Cabe ao SPO apresentar ao Conselho Executivo um plano anual de atividades que irá orientar a atuação do mesmo ao longo de cada ano letivo.
- 3- Sinalização e acompanhamento:
 - a) Os alunos são sinalizados pelo CE, EMAEI, Conselho de Docentes, Conselhos de Turma, mediante o preenchimento do impresso para o efeito;
 - b) As sinalizações para avaliação e/ou acompanhamentos são discutidas e aprovadas em sede de EMAEI, salvo as situações urgentes;
 - c) Caso exista um grande número de alunos encaminhados para avaliação e/ou acompanhamento, é efetuada uma triagem inicial e é dada prioridade aos casos que coloquem em causa o desenvolvimento pessoal e social do aluno ou situação de risco ou perigo evidente;
 - d) Os alunos são avaliados e/ou acompanhados mediante a autorização em impresso próprio, por escrito, do Encarregado de Educação.

Artigo 117.º **Horário e autonomia**

- 1- O horário de serviço do Técnico Superior de psicologia do SPO é elaborado em conformidade com a legislação em vigor para a administração pública.
- 2- Os técnicos do SPO, com o conhecimento prévio do CE e Professor Titular/Diretor de Turma, tem autonomia para:
 - a) Decidir o tempo de resposta no acompanhamento de um aluno, a sua periodicidade e a forma (individual ou grupo; direta ou indiretamente);
 - b) Cessar o acompanhamento das situações que não estejam a beneficiar da ajuda, mediante a avaliação do SPO, e não acompanhar, diretamente, os alunos que já estejam a beneficiar de ajuda direta de outros serviços, salvo exceções e de acordo com a especificidade dos casos;
 - c) Articular com instituições ou serviços que prestem apoio a alunos e famílias, nomeadamente, instituições de Saúde, de Emprego e Formação Profissional, Justiça, Segurança Social, entre outras.
- 3- Em caso de suspeita fundamentada, sinais evidentes de maus-tratos, negligência, assédio e abusos sexuais, deve o técnico informar o CE, a fim de participar aos organismos públicos de defesa dos direitos dos menores, tais como: CPCJ, Tribunal de Família e Menores, Ministério Público, ou entidades policiais.

Artigo 118.º
Modalidades de intervenção

- 1- A intervenção técnica do SPO pode dar-se nas seguintes modalidades:
 - a) Intervenção direta (atendimento direcionado a toda a comunidade educativa aos níveis do apoio psicológico, orientação vocacional e apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa);
 - b) Intervenção indireta (cotação, análise, elaboração de relatórios de avaliação, planos e planificações, pesquisa, participação em reuniões internas);
 - c) Atividades da Direção de Serviços de Apoios Técnicos Especializados, mediante convocatória.

Artigo 119.º
Confidencialidade

A informação confidencial é transmitida apenas a quem se considerar de direito e imprescindível para uma intervenção adequada e atempada, face à situação em causa. O Encarregado de Educação é informado sobre a partilha de informação confidencial antes de esta ocorrer, salvo em situações onde tal seja impossível, pretendendo minimizar-se os danos que a quebra de confidencialidade poderá causar na relação profissional, de acordo com o Código Deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses, publicado na 2ª Série do Diário da República, a 20 de abril de 2011.

SECÇÃO VI
APOIO TUTORIAL

Artigo 120.º
Professores Tutores

- 1- Sempre que se justifique, a escola pode designar professores tutores que acompanharão de modo especial o processo educativo dos alunos.
- 2- A necessidade de os alunos usufruírem de tutoria é avaliada pelos Conselhos de Turma, Conselho de Docentes, CAA e EMAEI.
- 3- Compete ao professor Tutor:
 - a) Reunir nas horas atribuídas com os alunos que acompanha;
 - b) Reunir com os docentes dos Conselhos de Turma e do Conselho de Docentes para analisar as dificuldades e os planos de trabalho destes alunos;
 - c) Participar nos Conselhos de Turma e no Conselho de Docentes, sempre que solicitado pelos Diretores de Turma e Coordenador do Departamento da Educação de Infância e do 1.º ciclo.

Artigo 121.º

Objetivos do Apoio Tutorial

O Apoio Tutorial tem como objetivos:

- a) Melhorar o desempenho académico - a tutoria pode ser direcionada para auxiliar os alunos em áreas específicas de dificuldade, proporcionando-lhes o suporte necessário para melhorar seu desempenho em disciplinas específicas;
- b) Desenvolver habilidades de estudo e organização - os tutores podem ajudar os alunos a desenvolver técnicas de estudo, bem como habilidades de organização, para que possam otimizar o seu tempo de estudo e maximizar o seu potencial académico;
- c) Fomentar a confiança e autoestima - uma tutoria pode contribuir para aumentar a confiança e autoestima dos alunos, permitindo-lhes superar desafios académicos e fazê-los acreditar no seu próprio potencial;
- d) Oferecer orientação pessoal - a tutoria pode oferecer orientação e aconselhamento, ajudando os alunos a desenvolver desafios pessoais e metas claras;
- e) Apoiar emocional e socialmente - a tutoria pode desempenhar um papel fundamental no fornecimento de apoio emocional e social aos alunos;
- f) Fomentar a integração escolar – a tutoria também poderá facilitar a integração dos alunos na turma e na escola;
- g) Envolver a família no processo educativo do aluno.

CAPÍTULO VII

COMUNIDADE ESCOLAR

SECÇÃO I

DOCENTES

Artigo 122.º

Direitos

- 1- Para além do disposto no Decreto Legislativo Regional n.º 20/2012/M, de 29 de agosto, os seguintes:
- a) Utilizar em boas condições todo o material, serviços e instalações da escola;
 - b) Dirigir-se aos órgãos competentes para a resolução de qualquer problema;
 - c) Conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão;
 - d) Ser previamente informado, sempre que algum aluno seja superiormente dispensado das atividades letivas;
 - e) Ser esclarecido acerca dos seus direitos, sempre que solicitado;
 - f) Usufruir de um espaço para guardar o seu material, de acordo com a disponibilidade da escola;
 - g) Ter acesso ao Regulamento Interno.

Artigo 123.º
Deveres Gerais

- 1- Para além do disposto no Decreto Legislativo Regional, n.º 20/2012/M, de 29 de agosto, os seguintes:
- a) Ser assíduo e pontual;
 - b) Justificar as ausências dentro dos prazos legais;
 - c) Informar atempadamente o CE sempre que necessite faltar, a fim de providenciar a respetiva substituição, sempre que possível;
 - d) Usar vestuário adequado às funções que desempenha;
 - e) Conhecer o Regulamento Interno e Regimentos Internos.

Artigo 124.º
Deveres Específicos

- 1- Para além do disposto no Decreto Legislativo Regional, n.º 20/2012/M, de 29 de agosto, os seguintes:
- a) Respeitar toda a comunidade escolar;
 - b) Cumprir e empenhar-se em fazer cumprir o Regulamento Interno, em todo o espaço escolar;
 - c) Zelar pela conservação de todos os espaços escolares, mobiliário e materiais didáticos;
 - d) Ler nos placares informativos as comunicações afixadas e consultar, frequentemente, o correio eletrónico;
 - e) Requisitar o material didático ao funcionário encarregado, e entregá-lo em perfeitas condições, comunicando qualquer anomalia detetada;
 - f) Estar presente nas atividades dinamizadas pela escola, nos dias festivos, cumprindo o seu horário;
 - g) Marcar, obrigatoriamente, as datas dos testes escritos, na plataforma *Place*, não podendo marcar mais do que um (1) teste no mesmo dia e dois (2) testes por semana, dando prioridade às disciplinas com apenas um bloco semanal;
 - h) Fornecer, regularmente, ao Professor Titular/Diretor de Turma informações acerca do aproveitamento e comportamento dos alunos;
 - i) Cumprir integralmente o tempo útil de aula e, em circunstância alguma, abandonar a sala de aula, sem solicitar o apoio do funcionário do piso;
 - j) Cumprir com os prazos definidos de entrega dos documentos solicitados pela escola;
 - k) Pedir autorização ao CE para ser efetuada qualquer mudança de sala/horário;
 - l) Fazer uso da caderneta do aluno para informação escola/Encarregado de Educação;
 - m) Em caso de aplicação da sanção de ordem de saída da sala de aula, o docente deve, obrigatoriamente, marcar falta, encaminhar o aluno para o GAA, incumbindo o mesmo da realização de uma tarefa e fazer a respetiva participação de ocorrências;
 - n) Guardar sigilo em todos os assuntos particulares que digam respeito aos seus alunos e respetivos encarregados de educação;

- o) Entregar obrigatoriamente os instrumentos de avaliação corrigidos aos alunos, até ao último dia de aulas do semestre;
- p) Promover ações conducentes ao cumprimento das metas do PEE.
- q) Proceder à marcação do período de férias, até ao dia 31 de março, de cada ano.

Artigo 125.º **Critérios de escolha de horários dos docentes**

- 1- Os critérios em que assenta a distribuição do serviço docente são definidos pelo presidente do Conselho Executivo e visam a gestão eficiente e eficaz dos recursos disponíveis, tanto na adaptação aos fins educativos a que se destinam como na otimização do potencial de formação de cada um dos docentes, de acordo Despacho Normativo n.º 10-B/2018 de 6 de julho, artigo 7.º n.º 3.
- 2- Sem prejuízo do n.º anterior, a escolha de horários dos docentes obedece à ordem dos critérios seguintes:
 - a) Docentes com Contrato a Tempo Indeterminado do Quadro da Escola (QE);
 - b) Docentes com Contrato a Tempo Indeterminado do Quadro de Zona Pedagógica (QZP), com continuidade de funções;
 - c) Docentes com Contrato a Tempo Indeterminado do Quadro de Zona Pedagógica(QZP) ou Quadro de Escola (QE), sem continuidade de funções e na qualidade ou não de requisitados pelo órgão de gestão;
 - d) Docentes com Contrato a Tempo Indeterminado do Quadro de Escola e do Quadro de Zona Pedagógica, em situação de mobilidade;
 - e) Docentes com Contrato a Termo Resolutivo.
- 3- Ainda sem prejuízo do número 2, o critério de escolha de horários é feito pela graduação profissional.

Artigo 126.º **Horários nominais**

- 1- Consideram-se horários nominais os que se enquadram nas seguintes situações:
 - a) Professores que lecionam a alunos com a medida de gestão curricular, Adaptações Curriculares Significativas;
 - b) Coordenadores;
 - c) Delegados;
 - d) Assessores;
 - e) Diretores de instalações;
 - f) Presidente da CCE;
 - g) Presidente do CP;
 - h) Coordenador da EMAEI;
 - i) Reduções específicas;
 - j) Projetos regionais;
 - k) Professores que lecionam Cursos de Educação e Formação (CEF);
 - l) Professores que lecionam Percursos Curriculares Alternativos (PCA);

Artigo 127.º
Dispensa para Formação do Pessoal Docente

- 1- A dispensa de serviço docente para formação continua apenas pode ser concedida desde que esteja assegurada a realização das atividades letivas previstas nos horários dos alunos e, cumpridos os procedimentos previstos na Portaria nº 193/2008, de 31 de outubro.
- 2- O requerimento para a dispensa de formação deverá ser efetuado em formulário próprio, a solicitar nos serviços administrativos.

Artigo 128.º
Permuta de atividades letivas

- 1- A permuta das atividades letivas poderá ocorrer entre docentes do mesmo Conselho de Turma, grupo disciplinar e do Conselho Escolar.
- 2- Deve ter sempre presente o planeamento diário elaborado pelo docente Titular de Turma/Grupo ou disciplina.
- 3- A proposta de permuta deve ser dirigida ao Conselho Executivo, pelo menos, 3 dias úteis anteriores à atividade letiva programada no horário dos alunos, através do modelo próprio.
- 4- A proposta de permuta fica sujeita à análise e ao despacho do Conselho Executivo, no prazo de 2 dias úteis.
- 5- A assiduidade dos alunos é registada de acordo com o horário dos alunos e obedece aos termos da legislação vigente.
- 6- A assiduidade dos docentes que requerem a permuta de atividades letivas e os respetivos sumários são registados de acordo com os seus horários individuais e obedece igualmente aos termos da legislação vigente.

Artigo 129.º
Redução da Componente Letiva por Cargos

- 1- Prevê-se a possibilidade de o pessoal docente beneficiar de reduções da componente letiva (CL) e não letiva (CNL), nos termos seguintes:

Cargos desempenhados	Redução	
	CL	CNL
Presidente do Conselho de Comunidade Educativa	1	--
Presidente do Conselho Pedagógico	4	--
Coordenador do Departamento	3	--
Coordenador do 1º Ciclo	25 a)	--
Coordenador do 2º Ciclo	4	--
Coordenador do 3º Ciclo	4	--

Coordenação das Provas Avaliação Externa	2	--
Coordenador das Atividades de Enriquecimento e Complemento Curricular	3	2
Delegado de Disciplina	2	2
Diretor de Turma	3	2
Coordenador Cidadania	1	--
Estrutura de Formação: Coordenador	3	1
Coordenador de TIC	2 a)	2
Coordenador do Desporto Escolar	6 a)	--
Diretor de Instalações de Educação Física	Até 8 a)	--
Coordenador Atividade Interna- Ed. Física	4 a)	--
Coordenador da Secção de Avaliação do Desempenho Docente	2	--
Avaliador Interno de Avaliação do Desempenho Docente	--	1-2 c)
Coordenador de PLNM	1	--
Diretor Instalações	1	--
Coordenador do Centro de Apoio às Aprendizagens	1	1
a) Atribuídas por legislação específica. b) 1 tempo letivo se o número de docentes a avaliar for ≤ 6 e 2 tempos letivos se o número de docentes a avaliar for ≥ 7 .		

- 2- Os tempos disponíveis para os cargos, definidos no ponto anterior, são limitados pelo crédito horário da escola, no assegurar da componente letiva e do apoio aos alunos.
- 3- O docente que se encontre certificado para o exercício das funções designadas no ponto anterior é obrigado ao desempenho efetivo dessas funções quando para tal tenha sido eleito ou designado.
- 4- O docente pode requerer ao Conselho Executivo escusa do exercício das funções previstas no número 1, com invocação de motivos atendíveis e fundamentados que o incapacitem para aquele exercício.

SECÇÃO II

PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 130.º

Direitos do Assistente Operacional

- 1- O disposto no Decreto Legislativo Regional n.º 14/2021/M, de 14 de junho, e os seguintes:

- a) Ser respeitado por toda a comunidade escolar;
- b) Intervir ativamente na vida da escola, nomeadamente através dos seus representantes;
- c) Dirigir-se a qualquer dos órgãos de administração e gestão da escola e por eles ser ouvido e atendido;
- d) Dispor de intervalos para as refeições, de acordo com o horário atribuído;
- e) Tomar conhecimento de toda a legislação e disposições legais que lhes digam respeito, sempre que solicitado;
- f) Beneficiar e participar em ações de formação que contribuam para o seu aperfeiçoamento;
- g) Ter conhecimento, em tempo oportuno, de todas as normas e prazos de concursos;
- h) Pausa do café desde que garantido o normal funcionamento do serviço;
- i) Beneficiar de ambiente de trabalho que favoreça o bem-estar físico e mental;
- j) Conhecer o Regulamento Interno.

Artigo 131.º **Deveres do Assistente Operacional**

- 1- Além dos definidos no Decreto Legislativo Regional n.º 14/2021/M, de 14 de junho, são ainda deveres do pessoal não docente:
- a) Observar as disposições constantes da legislação em vigor, as normas do presente Regulamento e as instruções do CE;
 - b) Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa;
 - c) Ser assíduo e responsável no cumprimento dos seus horários;
 - d) Zelar pelas boas normas de convivência social, procurando resolver dificuldades surgidas, por meio de diálogo;
 - e) Alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar, exceto se devidamente identificadas;
 - f) Assegurar os serviços que lhe foram atribuídos e pelos quais assuma a responsabilidade;
 - g) Zelar pelo aspeto geral das salas de aula e ocorrer prontamente às solicitações dos professores em trabalho;
 - h) Colaborar na manutenção de ordem e disciplina, sempre que houver razões para tal, não permitindo situações que perturbem as aulas;
 - i) Zelar pela conservação e pelo asseio das instalações escolares, do mobiliário e demais material;
 - j) Usar vestuário adequado às funções que desempenha;
 - k) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno;
 - l) Proceder à marcação do período de férias, até ao dia 31 de março, de cada ano.

SECÇÃO III ALUNOS

Artigo 132.º Direitos dos alunos

- 1- O disposto no Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho, e os seguintes:
 - a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade educativa;
 - b) Beneficiar da tolerância de dez (10) minutos, ao primeiro tempo de cada turno, em caso de absoluta necessidade;
 - c) Utilizar os diversos espaços da escola, de acordo com o respetivo horário e o fim a que se destinam;
 - d) Ver salvaguardada a sua segurança na frequência da escola e respeitada a sua integridade física;
 - e) Ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou doença súbita ocorridos no âmbito das atividades escolares;
 - f) Ser acompanhado ao hospital por um Assistente Operacional, sempre que haja necessidade;
 - g) Beneficiar de ações de discriminação positiva, no âmbito dos serviços de ASE;
 - h) Beneficiar de atividades e medidas de apoio específicas, designadamente no âmbito da intervenção dos serviços de Educação Especial e SPO;
 - i) Beneficiar de apoios educativos adequados às suas necessidades educativas;
 - j) Participar nas AEC, de acordo com a capacidade da escola e sem prejuízo das atividades curriculares;
 - k) Organizar e participar, com a colaboração dos docentes, em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação de tempos livres;
 - l) Recorrer ao Diretor de Turma para a resolução de problemas;
 - m) Requisitar e utilizar um cacifo, de acordo com o regulamentado de utilização;
 - n) Utilizar o elevador no caso de necessidade física, devidamente comprovada;
 - o) Beneficiar, no início de cada ciclo, da caderneta escolar.

Artigo 133.º Deveres

- 1- Para além dos constantes no Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho, os seguintes:
 - a) Conhecer o Regulamento Interno;
 - b) Trazer obrigatoriamente o cartão eletrónico de estudante e a caderneta escolar;
 - c) Apresentar a caderneta do aluno sempre que solicitado;
 - d) O extravio da caderneta obriga a nova aquisição, com o pagamento do valor associado.

- e) Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola;
- f) Respeitar todas as solicitações/instruções dadas pelo pessoal docente e não docente, nos vários espaços da escola;
- g) Dirigir-se para a sala de aula após o toque de entrada, aguardando pelo docente no interior da respetiva sala;
- h) Sair para os intervalos após a autorização do docente, permanecendo fora da sala de aula durante os intervalos/feriados;
- i) Não permanecer nos corredores quer em tempo de aula, quer nos intervalos;
- j) Não aceder ao cacifo durante o período de aula;
- k) Usar vestuário adequado à atividade escolar;
- l) No Pré-Escolar é obrigatório o uso da bata, com o logótipo ou mascote da escola;
- m) No 1.º ciclo recomenda-se a aquisição de uma t-shirt, de cor branca, com o logótipo ou mascote da escola;
- n) Evitar trazer, para o espaço escolar, objetos de valor. A escola não se responsabiliza por danos ou roubos de materiais ou equipamentos que não façam parte do material escolar, tais como: telemóveis, smartwatches, computadores portáteis, e outros equipamentos tecnológicos;
- o) Trazer o material necessário às aulas;
- p) Permanecer na escola durante o seu horário, independentemente de ser feriado ou não, salvo indicação/autorização do Encarregado de Educação para sair;
- q) Utilizar o portão da Rua Bartolomeu Perestrelo, n.º 5 para a entrada e saída da escola, para todos os alunos;
- r) Os alunos do 1.º ciclo utilizam o portão da Rua Bartolomeu Perestrelo n.º 3, apenas no seguinte horário – 7:55 às 8:45 e das 12h45 às 13h45;
- s) Não proporcionar a entrada de pessoas estranhas à escola;
- t) Conhecer e aplicar todos os procedimentos relativos ao plano de prevenção e emergência da escola;
- u) Devolver os tablets, no final de cada ano letivo;
- v) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde ocorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados, relativamente aos prejuízos causados, em resultado de um ato de indisciplina ou violação de normas e regras de segurança em uso;
- w) Responsabilizar-se por qualquer dano causado pelo arremesso de objetos para a via pública.

SECÇÃO IV AVALIAÇÃO

Artigo 134.º Critérios Gerais da Avaliação

- 1- É aplicada a legislação vigente no Despacho Normativo n.º 3/2016 de 9 de novembro.
- 2- Sem prejuízo do ponto anterior, na avaliação sumativa interna, as ponderações atribuídas ao Domínio dos Conhecimentos e Capacidades e ao Domínio das Atitudes é aprovada em Conselho Pedagógico, no início de cada ano letivo.
- 3- A informação resultante da avaliação sumativa dos alunos abrangidos pela medida de gestão curricular Adaptações Curriculares Significativas, realiza-se nos termos definidos no Relatório Técnico Pedagógico e no Programa Educativo Individual, aprovados igualmente em Conselho Pedagógico.

Artigo 135.º Condições de transição – anos intermédios

- 1- A deliberação final quanto à retenção do aluno nos 2.º e 3.º anos é da competência do Conselho Escolar, ouvido o Encarregado de Educação.
- 2- Nos 5.º, 7.º e 8.º anos considera-se que o aluno não transitou, no final do ano letivo, se obtiver 4 ou mais níveis com classificação inferior a 3;
- 3- Em anos não terminais de ciclo, a decisão de transição para o ano de escolaridade seguinte reveste carácter pedagógico, sendo a retenção considerada excecional, devendo esta decisão ser tomada por unanimidade ou, não se verificando consenso, por recurso à votação.
- 4- A decisão de retenção só pode ser tomada após um acompanhamento pedagógico do aluno, em que foram traçadas e aplicadas medidas de apoio face às dificuldades detetadas.

Artigo 136.º Deliberação da Classificação Final por votação

- 1- Todos os docentes que integram o Conselho de Turma ou Conselho de Docentes são responsáveis pela evolução das aprendizagens dos alunos, sob orientação do Diretor de Turma ou Docente Titular de Turma ou Grupo.
- 2- Compete ao Conselho de Turma e ao Conselho Escolar:
 - a) Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno;
 - b) Deliberar sobre a classificação final a atribuir em cada disciplina.
- 3- As deliberações do Conselho de Turma e do Conselho Escolar devem resultar do consenso dos professores que o integram, tendo em consideração a referida situação global do aluno.

- 4- Docentes da Educação Especial e de EMR devem participar na votação nos Conselhos de Turma ou do Conselho Escolar, nos assuntos referentes aos alunos a quem lecionam.
- 5- Quando se verificar a impossibilidade de obtenção de consenso, admite-se o recurso ao sistema de votação, em que todos os membros do Conselho de Turma e do Conselho Escolar votam nominalmente, não havendo lugar a abstenção e sendo registado em ata o resultado dessa votação.
- 6- O sistema de votação deve reverter na alteração da classificação final atribuída a cada disciplina.
- 7- A deliberação é tomada por maioria absoluta, tendo o presidente do Conselho de Turma e do Conselho Escolar voto de qualidade, em caso de empate.

Artigo 137.º **Revisão das decisões**

- 1- As decisões relativas à avaliação das aprendizagens no 2.º semestre podem ser objeto de pedido de revisão dirigido pelo Encarregado de Educação, ou pelo aluno quando maior de idade, ao Diretor da Escola, no prazo de três dias úteis a contar do dia útil seguinte à data de entrega das fichas de registo de avaliação no 1.º ciclo ou da afixação das pautas nos 2.º e 3.º ciclos.
- 2- Os pedidos de revisão a que se refere o número anterior são apresentados em requerimento próprio, aos serviços administrativos, devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao Presidente do Conselho Executivo da escola, devendo ser acompanhado dos documentos pertinentes para a fundamentação.
- 3- Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como os que não apresentem qualquer fundamentação são liminarmente indeferidos

Artigo 138.º **Mérito escolar**

- 1- No 1º ciclo, o prémio de mérito escolar pretende distinguir alunos que, em cada ano escolar, obtenham excelentes resultados, pelo menos seis (6) menções qualitativas de “Muito Bom” e uma (1) menção de “Bom”, e a menção qualitativa de “Bom” no Domínio das Atitudes.
- 2- Nos 2º e 3º ciclos, o prémio de mérito escolar pretende distinguir alunos, em cada ano escolar, que preencham os seguintes requisitos:
 - a) Alcancem excelentes resultados escolares, quatro vírgula oito (4,8) de média;
 - b) Apresentem, conjuntamente com a alínea anterior, comportamento disciplinar exemplar sem participações disciplinares;
 - c) Obtenham classificação de “5” na disciplina de FPS;
 - d) Não entram em equação a disciplina de EMR e apoios.

Artigo 139.º
Prémio Cívico

- 1- Aplica-se em cada ano letivo, a todos os alunos do 1.º ao 9.º ano de escolaridade:
 - a) Tenham aproveitamento em todas as disciplinas;
 - b) Revelem empenho e colaboração sistemática em projetos e atividades promovidas pela escola, e que constam do Plano Anual de Atividades;
 - c) Se distingam pela participação e promoção de iniciativas de cidadania ativa e responsável;
 - d) Demonstrem atitudes de altruísmo, solidariedade, entre outras;
 - e) Não tenham faltas disciplinares e injustificadas;
 - f) Tenham menção de comportamento de Muito Bom ou Bom.

Artigo 140.º
Faltas

- 1- Ao abrigo do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 15 de junho:
 - a) A falta de presença é considerada quando o aluno não comparece à aula. É registada na plataforma *Place* e é passível de justificação pelo Encarregado de Educação, num limite máximo de três dias (3) a contar da data da respetiva falta. Podem ser justificadas pelo Encarregado de Educação, na caderneta;
 - b) A falta de atraso é considerada quando o aluno comparece às aulas depois do toque de feriado;
 - c) As faltas disciplinares resultam de comportamentos desviantes, dentro da sala de aula, e implicam o preenchimento de uma participação disciplinar.
- 2- O limite de faltas injustificadas aos apoios é de cinco (5) por ano letivo, sendo que o aluno ficará excluído definitivamente até ao final desse ano.
- 3- O limite de faltas injustificadas aos projetos é de cinco (5) por ano letivo, sendo que o aluno ficará excluído definitivamente até ao final desse ano.
- 4- Todas as faltas devem ser comunicadas aos pais e encarregados de educação, através do Diretor de Turma ou Titular de Turma.

Artigo 141.º
Falta de material escolar

- 1- A falta de material traduz-se na avaliação no Domínio das Atitudes e não na falta de presença.
- 2- A falta do tablet e o tablet sem carga são consideradas falta de material escolar.
- 3- A partir da terceira falta de material, os professores devem fazer a comunicação aos Diretores de Turma.
- 4- Os Diretores de Turma (2.º e 3.º ciclos) e Professores Titulares de Turma (1.º ciclo), por sua vez, deverão fazer a comunicação aos encarregados de educação/pais da falta de material do seu educando.

Artigo 142.º
Faltas a testes ou fichas de avaliação

- 1- Nas situações de ausência, devidamente justificada, a testes ou fichas de avaliação, deverão os pais ou os Encarregados de Educação contactar, de imediato, o Diretor de Turma / Professor Titular, a fim de justificar os motivos que impediram a presença do aluno na aula em questão.
- 2- Em face à situação anterior, o Diretor de Turma deve informar, com caráter de urgência, o professor da disciplina, que procederá a novo agendamento do teste ou ficha de avaliação.
- 3- Não obstante do referido no ponto anterior, o aluno poderá vir a realizar mais do que dois testes ou fichas de avaliação.
- 4- Caso a ausência do aluno não se verifique por motivos de saúde e/ou representações desportivas e culturais, fora da RAM, o professor decidirá sobre a realização ou não do teste ou ficha de avaliação.
- 5- No 1.º ciclo, compete ao Professor Titular decidir os instrumentos alternativos de avaliação.

Artigo 143.º
Provas de avaliação interna dos alunos

- 1- As provas de avaliação devem ser calendarizadas no Conselho de Turma, antes do início de cada semestre, dando, preferencialmente, prioridade às disciplinas com menor carga horária semanal.
- 2- Cada professor deverá fazer o registo das provas de avaliação da sua disciplina na agenda da plataforma informática PLACE.
- 3- Não podem ser marcadas mais do que uma prova escrita por dia, nem mais de duas provas escritas por semana.
- 4- Deve ser salvaguardo o limite máximo de testes estabelecidos no ponto anterior, no caso dos alunos do ensino articulado artístico.
- 5- Os testes de avaliação não devem ser marcados na 1.ª semana, após as interrupções do Natal e Páscoa, em resultado da semestralidade.
- 6- Não se podem realizar provas de avaliação na última semana de cada semestre, salvo em situações excecionais.
- 7- As provas de avaliação devem ser corrigidas e entregues, pelo professor da disciplina, aos alunos no prazo máximo de 15 dias úteis e antes da realização da prova seguinte ou término do semestre letivo.

SECÇÃO V
FALTAS LETIVAS

Artigo 144.º
Justificação de faltas

- 1- O disposto no artigo 16.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 15 de junho.

- 2- As faltas são justificadas pelos encarregados de educação ou ainda pelas entidades que determinam a não comparência do aluno.
- 3- A justificação é apresentada, por escrito, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta se verificou, referenciando os motivos da mesma, de acordo com o Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho de 2013, artigo 16.º a 19.º.
- 4- O Professor Titular/Diretor de Turma pode solicitar os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.
- 5- A justificação da falta deve ser apresentada até ao terceiro dia posterior à mesma.
- 6- Quando não for apresentada justificação, a falta injustificada deverá ser comunicada, no prazo de cinco (5) dias úteis, aos encarregados de educação.
- 7- Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas a definir pelos professores responsáveis e/ou pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.
- 8- São faltas injustificadas as que não tenham apresentado justificação no tempo previsto, nos números 5 e 6, assim como as infrações disciplinares.

Artigo 145.º

Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas

O disposto no art.º 19.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 15 de junho.

Artigo 146.º

Medidas de recuperação de aprendizagens

- 1- A violação dos limites de faltas pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pela escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e/ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
- 2- As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo Professor Titular da Turma ou pelo professor da disciplina em que foi ultrapassado o limite de faltas, obedecendo ao previsto no Código de Conduta Disciplinar, aprovado pelo Conselho Pedagógico e em anexo a este Regulamento.
- 3- As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem e as medidas corretivas previstas no Código de Conduta Disciplinar, que ocorrem após a verificação do excesso de faltas, só podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
- 4- O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas.
- 5- Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.
- 6- Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as

faltas registradas na sequência da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, ou disciplinar sancionatória de suspensão.

- 7- Aos alunos que tendo excedido o limite de faltas injustificadas e se para o cômputo dessas faltas tenham sido determinantes as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída de sala de aula ou disciplinar de suspensão não se aplicam as medidas de recuperação e integração, com as consequências daí decorrentes para o aluno.
- 8- Tratando-se de um aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas pode dar também lugar à aplicação das medidas previstas no Código de Conduta Disciplinar que se revelem adequadas.
- 9- Caso se considere necessário, podem ser aplicadas as medidas disciplinares corretivas previstas neste Regulamento Interno.

SECÇÃO VI

ENSINO A DISTÂNCIA

Artigo 147.º

Âmbito e aplicação

- 1- O Ensino a Distância destina-se aos alunos dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, que, comprovadamente, se encontrem impossibilitados de assistir às atividades letivas e formativas presenciais em contexto de turma.
- 2- A distribuição da carga horária e a gestão das sessões síncronas e assíncronas podem ser reajustadas ao longo do ano com a intervenção dos professores, adaptando-as à singularidade dos destinatários e aos contextos específicos.
- 3- O Ensino a Distância funciona num ambiente virtual de aprendizagem suportado pela plataforma Teams, adotada pela escola.
- 4- No Ensino a Distância devem ser privilegiadas dinâmicas de trabalho pedagógico de natureza interdisciplinar e de articulação curricular, concretizadas numa ação educativa a desenvolver de acordo com o previsto no artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.
- 5- Os alunos que se encontram no modelo de Ensino a Distância é aplicável o disposto no Estatuto do Aluno e da Ética Escolar, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho, e demais legislação em vigor, estando os mesmos obrigados ao cumprimento de todos os deveres neles previstos, designadamente o dever de assiduidade nas sessões síncronas, se houver lugar às mesmas, e o de realização das atividades e momentos de avaliação propostos, nos termos e prazos acordados, quando a sua situação clínica assim o permitir.
- 6- Em matéria de conceção e operacionalização do currículo, bem como da avaliação e certificação das aprendizagens, aplica-se o disposto na Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto.
- 7- Nas decisões tomadas no âmbito do disposto nos números anteriores devem ser envolvidos os alunos, os pais e os encarregados de educação.

SECÇÃO VII

DISPENSA DA ATIVIDADE FÍSICA

Artigo 148.º

Aplicação

- 1- O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de Educação Física ou Desporto Escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente quais as atividades que o aluno pode ou não realizar.
- 2- Sem prejuízo do disposto no n.º 1, o aluno deverá estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física.
- 3- Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física, deve ser encaminhado para um espaço onde seja pedagógica ou tecnicamente acompanhado.
- 4- O docente da disciplina pode designar um trabalho alternativo para os alunos dispensados da componente prática.

SECÇÃO VIII

ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 149.º

Responsabilidade dos Pais/Encarregados de Educação

- 1- O disposto no Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho, Capítulo V, secção I, art.º 45.º, 46.º e 47.º.
- 2- O direito e o dever de educação dos filhos/educandos compreendem a capacidade de intervenção dos pais/encarregados de educação no exercício dos direitos e a responsabilidade no cumprimento dos deveres dos seus educandos na escola e para com a comunidade educativa, consagrados no Decreto-Lei nº 30/2002, de 20 de dezembro, no Estatuto do Aluno e neste Regulamento Interno.

Artigo 150.º

Deveres dos Pais/Encarregados de Educação

- 1- Aos pais/encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder/dever de dirigirem a educação dos seus filhos/educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
- 2- Principais deveres:
 - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
 - b) Promover a articulação entre a família e a escola;

- c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do Estatuto do Aluno, procedendo, com correção, no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
 - d) Contribuir para a criação e execução do PEE e do Regulamento Interno da escola e participar na vida da escola;
 - e) Cooperar com os docentes no desempenho da sua missão pedagógica, em especial, quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
 - f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos docentes no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos/educandos o dever de respeito para com os docentes, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
 - g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar, instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada uma medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
 - h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
 - i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial, informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
 - j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
 - k) Conhecer o Estatuto do Aluno (Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 15 de junho), bem como o Regulamento Interno da escola;
 - l) Indemnizar a escola, relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
 - m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónicos, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.
- 3- Os pais/encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos/educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
- 4- Para efeitos do disposto no Estatuto do Aluno, considera-se Encarregado de Educação quem tiver menores a residir consigo ou confiados ao seu cuidado.

Artigo 151.º

Incumprimento dos deveres por parte dos Pais/Encarregados de Educação

- 1- O incumprimento pelos pais/encarregados de educação, relativamente aos seus filhos/educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterados, implica a respetiva responsabilização, nos termos da lei e do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

- 2- Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais/encarregados de educação:
 - a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e/ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos dos n.ºs 2 a 5 do art.º 16.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
 - b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos/educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do n.º 3 do art.º 18.º do Estatuto do Aluno, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho/educando, nos termos previstos nos art.º 30.º e 31.º de referido Estatuto e Ética Escolar.
- 3- A não realização pelos seus filhos/educandos das medidas de recuperação definidas pela escola, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, das atividades de integração na escola e na comunidade, decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados, faz presumir a responsabilidade dos pais/encarregados de educação.
- 4- O incumprimento reiterado por parte dos pais/encarregados de educação dos seus deveres determina a obrigação por parte da escola da comunicação do facto à competente CPCJ ou ao Ministério Público, nos termos previstos no Estatuto do Aluno.
- 5- O incumprimento consciente e reiterado pelos pais/Encarregado de Educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos nos n.ºs 2 e 3 do Estatuto do Aluno pode ainda determinar, por decisão da CPCJ ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada, após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar da escola, sempre que possível, com a participação das entidades a que se refere o n.º 3 do art.º 55.º do referido Estatuto.
- 6- Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à CPCJ ou, na sua inexistência, ao Ministério Público dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior, mobilizando para o efeito a escola, bem como as demais entidades a que se refere o art.º 55.º do Estatuto do Aluno.
- 7- Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ASE.
- 8- O incumprimento por parte dos pais/encarregados de educação em comparecer à escola presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho/educando, exceto se provar não ter sido cumprido por parte da escola qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos art.º 30.º do Estatuto do Aluno.

Artigo 152.º

Contraordenações

- 1- A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais/encarregados de educação de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o n.º 2 do artigo anterior, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das sessões de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação.
- 2- As contraordenações previstas no n.º 1 são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão II, do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ASE para aquisição de manuais escolares.
- 3- Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista, no presente artigo, resulte do incumprimento por parte dos pais/encarregados de educação dos seus deveres relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quanto o número de educandos em causa.
- 4- Na situação a que se refere o número anterior, o valor global das coimas não pode ultrapassar, na mesma escola, o valor máximo mais elevado estabelecido para um aluno do escalão II, do 3.º ciclo do ensino básico, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ASE para a aquisição de manuais escolares.
- 5- Tratando-se de pais/encarregados de educação, cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ASE, em substituição das coimas previstas nos n.ºs 2 a 4, podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o aluno não esteja a cumprir com as regras estabelecidas para o benefício dos mesmos.
- 6- A negligência é punível.
- 7- Compete:
 - a) Ao presidente do CE da escola a elaboração dos autos de notícia;
 - b) À Inspeção Regional de Educação a instrução dos respetivos processos de contraordenação;
 - c) Ao Secretário Regional da Educação, com faculdade de subdelegação, a aplicação das coimas.
- 8- A permanência das crianças do Pré-Escolar para além do horário normal de funcionamento, importa, nos termos do artigo 22.º, da Portaria 561/2023, de 28 de julho, o pagamento do serviço extraordinário de acompanhamento possível, que se impuser, nas seguintes quantias diárias:
 - a) Cinco euros, por Encarregado de Educação, quando essa permanência durar até 30 minutos;
 - b) Dez euros, por Encarregado de Educação, quando ultrapassar os 30 minutos.
- 9- O pagamento do serviço extraordinário referido no número anterior, será cobrado no ato de pagamento da comparticipação familiar ou da alimentação do mês seguinte.
- 10- O atraso no pagamento do valor de cada mensalidade do Pré-Escolar implica o pagamento de uma coima, em conformidade com a legislação vigente.
- 11- A segunda via do cartão de identificação do aluno implica o pagamento de um valor associado, definido a cada ano letivo.
- 12- O produto das coimas, aplicadas nos termos dos números anteriores, constitui receita do fundo escolar nas escolas integradas do ensino básico e receitas da RAM nas restantes situações.

CAPÍTULO VIII

ESTRUTURA, SERVIÇOS E GESTÃO DE ESPAÇOS ESCOLARES

Artigo 153.º Disposições Gerais

- 1- Todos devem zelar pela conservação do património da escola (instalações, espaço circundante, mobiliário, equipamento).
- 2- Será responsabilizado quem, por ação ou omissão, provoque a sua degradação, ressarcindo a escola pelos danos causados.
- 3- Qualquer material a ser afixado carece de autorização do CE e deverá ser retirado assim que termine a sua atualidade.
- 4- O horário de funcionamento dos diferentes serviços ou estruturas é afixado na entrada dos mesmos, em local bem visível. Estes horários devem ser cumpridos quer pelos responsáveis pelo serviço ou estrutura quer pelos utilizadores.
- 5- Os trabalhos a desenvolver pelos diferentes Técnicos incidem sobre tarefas inerentes à carreira nos termos do n.º 2 do art.º 19º da Lei n.º 12-A/2006, de 27 de fevereiro, enquadradas nos conteúdos funcionais definidos no Decreto Legislativo Regional n.º 29/2006 /M, de 19 de junho.

Artigo 154.º Funcionamento do Pré-escolar

- 1- As crianças que se encontrem doentes só podem frequentar o estabelecimento mediante declaração médica a autorizar a sua frequência.
- 2- Se a criança ficar doente na escola, o Encarregado de Educação será informado de imediato, devendo este comparecer na escola com a maior brevidade possível. Se necessário, e enquanto o Encarregado de Educação não chegar, poderá ser dado um medicamento de emergência desde que devidamente autorizado através do formulário preenchido no início do ano letivo pelo Encarregado de Educação para medicação SOS.
- 3- Os medicamentos para tomar na escola só serão administrados mediante cópia da receita médica e formulário de autorização devidamente assinado pelo Encarregado de Educação. Todos os medicamentos a administrar na escola devem ter o nome da criança na embalagem, a hora de toma e a dosagem.
- 4- As restrições alimentares devem ser comunicadas às educadoras ou titulares de turma e devidamente comprovadas com declaração médica.
- 5- O uso da bata é obrigatório na educação pré-escolar.
- 6- Sempre que haja uma visita de estudo em que o aluno não traga a autorização para o fazer, o mesmo fica na escola com uma Técnica de Apoio à Infância ou com um(a) assistente operacional ou inserido noutro grupo.
- 7- A frequência do Pré-Escolar está sujeita ao pagamento, até ao dia 8 de cada mês, de uma mensalidade, em conformidade com o escalão atribuído pelo Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM.
- 8- A partir do primeiro dia útil, após a data-limite de pagamento, ao pagamento devido e não realizado, acresce um pagamento de 10%, calculado sobre o valor da

comparticipação familiar mensal não paga, nos termos do ponto 3, artigo 19.º, da Portaria 561/2023 de 28 de julho.

- 9- Se for necessária uma participação monetária para a visita de estudo, o respetivo valor será solicitado ao Encarregado de Educação.
- 10- O Encarregado de Educação deve informar as educadoras acerca de quem pode ir buscar o seu educando à escola.
- 11- O Encarregado de Educação deve permanecer na sala apenas o tempo de se despedir do seu educando ou de dar alguma informação relevante ou urgente às educadoras.
- 12- O Encarregado de Educação deve sempre entregar a criança a um adulto (Educadora ou Técnica de Apoio à Infância) e nunca deixar sozinho.
- 13- Os atrasos na hora de saída estão sujeitos a coima, nos termos da lei: multa de 5 euros em atrasos até 30 minutos e multa de 10 euros em atrasos superiores a 30 minutos.
- 14- As crianças do Pré-Escolar não podem usar brincos por questões de segurança.

Artigo 155.º **Ocupação dos Tempos Livres (OTL)**

- 1- A Ocupação dos Tempos Livres, habitualmente conhecida como OTL, é um programa planeado e organizado que se caracteriza por desenvolver e dinamizar atividades de ocupação, aquando da ausência de qualquer professor titular junto da sua turma.
- 2- Para os efeitos previsto no número anterior, os recursos disponibilizados são aqueles que se encontram afetos ao Gabinete de Apoio às Aprendizagens.
- 3- Os principais objetivos deste programa são:
 - a) Reduzir os comportamentos de indisciplina nos espaços exteriores;
 - b) Reduzir a dependência dos gadgets;
 - c) Reduzir os tempos de inatividade dos alunos no espaço escolar;
 - d) Aumento da iniciativa e criatividade;
 - e) Sensibilização para o trabalho de equipa;
 - f) Aquisição de competências pessoais, sociais e relacionais;
 - g) Experimentação de atividades que durante o ano letivo são impossíveis de realizar;
 - h) Sensibilização para o espírito de entreajuda;
 - i) Promoção da comunicação;
 - j) Estimulação dos sentidos;
 - k) Desenvolvimento psicossocial e físico;
 - l) Diversos momentos de aprendizagem;
 - m) Desenvolvimento da autodescoberta e do autoconhecimento.
- 4- Para estes tempos de OTL é disponibilizado um espaço próprio, apetrechado de recursos materiais e humanos.
- 5- A OTL pode, ainda, ser alimentada com trabalho nos vários projetos implementados na escola.

SECÇÃO I

BIBLIOTECAS ESCOLARES

Artigo 156.º

Definição

- 1- A Biblioteca do 1.º ciclo e Pré-Escolar é um espaço destinado à dinamização de atividades orientadas e promotoras da leitura, localizada na sala do clube.
- 2- A Biblioteca dos 2.º e 3.º ciclos é um espaço aberto à comunidade escolar, cujo objetivo é dinamizar o estudo, o gosto pela leitura, informação e autoformação, através dos livros e do espaço multimédia, localizada no piso 2.

Artigo 157.º

Direitos dos Técnicos Superiores de Biblioteca

São direitos dos Técnicos Superiores de Biblioteca no desenvolvimento das suas funções:

- a) Ser respeitado;
- b) Ser esclarecido nas suas dúvidas e nos direitos que lhe assiste;
- c) Ter acesso e ser eficazmente atendido nos diversos serviços da escola;
- d) Ser convocado para reuniões com 48 horas de antecedência, sempre que a sua presença seja pertinente;
- e) Conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão;
- f) Manifestar democraticamente a sua opinião;
- g) Ter bom ambiente de trabalho;
- h) Gozar de intervalos de trabalho completos sem prejuízo dos seus deveres;
- i) Beneficiar de condições físicas e materiais para o desenvolvimento do seu trabalho;
- j) Faltar nos termos, condições e prazos estabelecidos na legislação aplicável;
- k) Apresentar sugestões e críticas sobre o funcionamento da escola;
- l) Participar em ações de formação;
- m) Estar coberto por um seguro para acidentes em serviço;
- n) Integrar o Conselho Escolar, participando ativamente nas suas reuniões, sempre que solicitado.

Artigo 158.º

Deveres dos Técnicos Superiores de Biblioteca

São deveres dos Técnicos Superiores de Biblioteca:

- a) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
- b) Resolver com bom senso e espírito de tolerância os problemas que surjam no contacto com os alunos ou com outros membros da comunidade, mesmo fora da sala, quando deparar com situações que o justifiquem;
- c) Ser assíduo e pontual;

- d) Justificar dentro dos prazos legais as faltas dadas;
- e) Tomar conhecimento de toda a legislação e outras disposições legais que diga respeito à sua função;
- f) Participar com empenho e dedicação em todas as atividades a desenvolver ao longo do ano letivo e previstas no âmbito do Projeto Educativo da Escola;
- g) Participar na organização e assegurar a realização das atividades educativas;
- h) Dinamizar atividades para a formação e realização integral dos alunos promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e intervenientes na vida da comunidade;
- i) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes;
- j) Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente;
- k) Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar os meios de dinamização que lhe sejam propostos, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e do ensino;
- l) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;
- m) Desempenhar com dedicação e competência, as funções que lhe são atribuídas
- n) Cumprir e empenhar-se em fazer cumprir o Regulamento Interno;

Artigo 159.º **Funcionamento das bibliotecas escolares**

- 1- O horário de funcionamento está em conformidade com o afixado no local.
- 2- Sempre que um professor pretenda utilizar a biblioteca para uma aula, deve proceder à sua requisição com, pelo menos, vinte e quatro (24) horas de antecedência.
- 3- Os Técnicos Superiores de Biblioteca deverão distribuir as 35 horas presenciais, com as seguintes atividades: 25 horas de animação de biblioteca, com alunos; 4 horas para reuniões e as restantes seis horas de trabalho individual para organização e tratamento documental, preparação de atividades e pesquisa em articulação com o Conselho Executivo da escola.
- 4- O horário dos Técnicos Superiores de Biblioteca pode ser horário desfasado, conforme a cláusula 8.ª do Acordo Coletivo de Trabalho n.º 1/2014.

Artigo 160.º **Direitos e deveres dos utilizadores das bibliotecas escolares**

- 1- Todos os utilizadores das bibliotecas escolares têm direito a:
 - a) Conhecer o seu horário de funcionamento (o qual deve estar afixado em local visível);
 - b) Utilizar a biblioteca escolar durante o seu tempo livre, para leitura presencial, requisição de livros, leitura domiciliária, utilização dos recursos informáticos e material audiovisual, jogos didáticos, estudo e esclarecimento de dúvidas;
 - c) Ser elucidado sobre o funcionamento e a orgânica interna das Bibliotecas Escolares;

- d) Encontrar, no local, um ambiente próprio à leitura e ao estudo;
 - e) Ter acesso a todos os livros e periódicos destinados a alunos, desde que na presença do professor e/ou técnico superior;
 - f) Requisitar livros e materiais para leitura domiciliária ou sala de aula.
- 2- Todos os utilizadores das bibliotecas escolares têm o dever de:
- a) Respeitar as normas gerais de funcionamento das bibliotecas escolares;
 - b) Cumprir o horário estabelecido;
 - c) Respeitar e seguir as indicações do professor e/ou técnicos superior;
 - d) Manter a ordem e o silêncio, abstendo-se de trocar impressões em voz alta;
 - e) Não comer nas bibliotecas escolares;
 - f) Não utilizar o telemóvel ou quaisquer dispositivos que perturbem o silêncio e a concentração dos demais utentes;
 - g) Respeitar os prazos de entrega domiciliária;
 - h) Consultar os livros e utilizar adequadamente os recursos, responsabilizando-se pela sua conservação;
 - i) Suportar os custos do livro quando extraviado ou danificado.

SECÇÃO II

SALAS DE INFORMÁTICA

Artigo 161.º

Funcionamento

- 1- Devem ser requisitadas com pelo menos, quarenta e oito (48) horas de antecedência.
- 2- Compete ao responsável pelo sector providenciar para que o material requisitado seja disponibilizado, de forma operacional, e após a sua utilização verificar se o equipamento utilizado se encontra em boas condições.
- 3- Compete ao requisitante zelar pelo bom estado e funcionamento o material requisitado.

SECÇÃO III

SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR/SECRETARIA

Artigo 162.º

Funcionamento

- 1- É assegurado por um Coordenador Técnico, coadjuvado por Assistentes Técnicos.
- 2- O horário é de acordo com o afixado no local.

Artigo 163.º
Competências do Coordenador dos Serviços Administrativos Escolares

De acordo com o Decreto Legislativo Regional n.º 29/2023/M, de 26 de julho.

Artigo 164.º
Competências do Assistente Técnico

De acordo com normativo do Decreto Legislativo Regional n.º 29/2006/M, de 19 de julho, conjugado com a Lei n.º 12-A de 2008, de 27 de fevereiro.

SECÇÃO IV
PORTARIA

Artigo 165.º
Funcionamento

- 1- É assegurada por uma empresa de segurança, que dispõe de normas precisas, dadas pelo CE, sobre as condições de entrada.
- 2- Dispõe também de informações sobre o horário de funcionamento dos diferentes serviços da escola.
- 3- Os alunos devem fazer-se acompanhar do cartão eletrónico de estudante.
- 4- Aos visitantes é entregue um documento que indica essa qualidade, mediante a apresentação de um documento de identificação e respetivo assunto.
- 5- É vedado o acesso a pessoas que não cumpram o acima exposto.

SECÇÃO V
REPROGRAFIA E PAPELARIA

Artigo 166.º
Funcionamento

- 1- É assegurado por Assistentes Operacionais.
- 2- O preço dos produtos deve estar afixado em local bem visível.
- 3- É emitido recibo dos produtos adquiridos.
- 4- Os originais para fotocopiar devem ser enviados ou entregues na reprografia com quarenta e oito (48) horas de antecedência.
- 5- São 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 CE.
- 7- A responsável pelo setor faz a requisição dos materiais necessários ao bom funcionamento do serviço, a inventariação das necessidades em termos de aquisição, reparação e conservação do equipamento e mantém o arquivo de todas as requisições, durante um ano letivo.
- 8- O horário é de acordo com o afixado no local.

SECÇÃO VI

BAR DOS ALUNOS

Artigo 167.º

Funcionamento

- 1- É assegurado por assistentes operacionais.
- 2- O horário de funcionamento é estipulado no início de cada ano letivo e afixado em local visível.
- 3- O preço dos produtos deve estar afixado em local bem visível.
- 4- Têm acesso ao bar: os alunos, o pessoal docente e não docente da escola.
- 5- Só os alunos podem consumir produtos deste bar.
- 6- O pagamento deverá ser efetuado, previamente, com o cartão eletrónico.
- 7- Podem ter acesso outras pessoas, desde que devidamente autorizadas pelo CE.

Artigo 168.º

Deveres dos trabalhadores do bar

- 1- 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 risco a saúde dos consumidores.
- 2- Devolver ou inutilizar, dando conhecimento ao CE, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos.
- 3- Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do sector, sem falhas ou interrupções.
- 4- Manter um *stock* variado de produtos.
- 5- Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos.
- 6- Manter inventários atualizados tanto dos produtos consumíveis como dos equipamentos.
- 7- Assegurar a ordem e limpeza do espaço.
- 8- Controlar situações de consumo anómalo e alertar os responsáveis.

SECÇÃO VII
BAR DOS PROFESSORES/SALA DE CONVÍVIO

Artigo 169.º
Funcionamento

- 1- É assegurado por Assistentes Operacionais.
- 2- O horário é de acordo com o afixado no local.
- 3- O preço dos produtos deve estar afixado em local bem visível.
- 4- Têm acesso ao bar: o pessoal docente e não docente da escola.
- 5- O pagamento deverá ser efetuado, previamente, com o cartão eletrónico.
- 6- Podem ter acesso outras pessoas, desde que devidamente autorizadas pelo CE.

Artigo 170.º
Deveres dos trabalhadores do bar

- 1- Garantir que os produtos servidos, expostos ou em armazém se encontrem em bom estado de conservação e sejam servidos de forma higiénica.
- 2- Devolver ou inutilizar, dando conhecimento ao CE, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos.
- 3- Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do setor, sem falhas ou interrupções.
- 4- Manter um *stock* variado de produtos.
- 5- Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos.
- 6- Manter inventários atualizados tanto dos produtos consumíveis como dos equipamentos.
- 7- Assegurar a limpeza do espaço.
- 8- Controlar situações de consumo anómalo e alertar os responsáveis.

SECÇÃO VIII
CANTINA ESCOLAR

Artigo 171.º
Funcionamento

- 1- A cantina fornece os almoços e lanches.
- 2- O preço de cada refeição é estipulado, anualmente, em portaria.
- 3- O agendamento das refeições deve ser efetuado atempadamente nos locais designados para tal.
- 4- O agendamento da refeição pode ser efetuado, excecionalmente, no próprio dia, até às 10h30, no entanto, a este está inerente o pagamento de um valor acrescido, para os alunos dos 2.º e 3.º ciclos.

- 5- Podem utilizar o refeitório o pessoal docente e não docente da escola, os alunos da escola e outros, desde que devidamente autorizados pelo CE.
- 6- Os utentes da cantina devem fomentar um clima agradável e calmo, praticando as normas de civismo e higiene adequadas.
- 7- O não cumprimento do número anterior implicará a adoção de medidas disciplinares corretivas e/ou sancionatórias previstas no código de conduta da escola.
- 8- No início de cada semana, é exposta a ementa, em local bem visível.
- 9- Os almoços e lanches são fornecidos mediante a apresentação do cartão eletrónico ou senha que certifica a aquisição, para os alunos dos 2.º e 3.º ciclos.
- 10- O utente deverá passar o cartão no leitor disponível no refeitório e, após a indicação da luz verde, sinal de que a refeição foi devidamente encomendada, pode prosseguir e levantar a sua refeição.
- 11- O valor a pagar pela refeição é diferente para alunos e outros utentes, sendo fixado anualmente pelo Conselho Executivo.
- 12- Não há lugar a reembolso por refeições não consumidas.
- 13- Se por qualquer motivo alheio à escola não se realizarem almoços num dado dia, as refeições vendidas serão mudadas para outra data. Esta mudança de datas nas refeições é efetuada unicamente na secretaria, não havendo lugar a reembolsos monetários.
- 14- No final do serviço de refeitório, o administrador do sistema possui permissão para verificar quem foram os alunos que compraram senha de almoço e não consumiram.
- 15- Os alunos, com escalões 1 e 2, se não consumirem as refeições, após reserva, estão sujeitos ao pagamento do valor total da refeição sem escalão.
- 16- As restrições alimentares dos alunos e crianças devem ser comunicadas ao Diretor de Turma, Titular de Turma ou Grupo, devidamente comprovadas com declaração médica, sendo posteriormente, comunicadas às responsáveis pela cantina.

SECÇÃO IX

ESPAÇOS DESPORTIVOS

Artigo 172.º

Funcionamento

- 1- Os espaços desportivos são compostos por um polidesportivo, um ginásio, um pavilhão gimnodesportivo, balneários, gabinete de Educação Física e arrecadação.
- 2- A ocupação e utilização destes espaços, pelos alunos, fora do âmbito da disciplina de Educação Física e das atividades do Desporto Escolar carecem de autorização prévia de um docente de Educação Física.
- 3- É interdita a todos os alunos a permanência nos espaços destinados às aulas de Educação Física e Desporto Escolar aquando da lecionação das mesmas.
- 4- Os alunos e as crianças devem fazer-se acompanhar do equipamento mais adequado à prática da disciplina de Educação Física, nomeadamente, t-shirt, calções, *leggings*, calças de fato de treino, sapatilhas e sabrinas.

Artigo 173.º
Regulamento sala de manutenção do pavilhão gimnodesportivo

É obrigatório:

- a) Adquirir seguro de acidentes pessoais para a prática de atividades físicas;
- b) Ser acompanhado por um professor em todas as sessões;
- c) Usar calçado adequado no interior da sala;
- d) Utilizar a toalha própria, durante a realização dos exercícios;
- e) Não comer no interior da sala;
- f) Deixar a sala arrumada no final de cada sessão;
- g) Deixar os aparelhos limpos e desinfetados, no final de cada sessão;
- h) Comunicar possíveis avarias aos respetivos monitores e/ou professores.

SECÇÃO X
CACIFOS ESCOLARES

Artigo 174.º
Objeto e definição

Entende-se por cacifo o pequeno compartimento, integrado em conjuntos, localizados em espaços próprios da escola, para uso exclusivo dos alunos que a frequentam e onde estes podem guardar material necessário à frequência das atividades escolares.

Artigo 175.º
Direitos e condições de atribuição

- 1- Cada aluno tem direito a utilizar um único cacifo em cada ano letivo, dentro da disponibilidade existente na escola, mediante requerimento e o pagamento do valor de dois euros (2€).
- 2- Cada Encarregado de Educação, requer um cacifo através de impresso próprio, preenchido e assinado no ato da matrícula ou em momento oportuno para as partes.
- 3- A atribuição dos cacifos é feita pela ordem da entrada dos requerimentos.
- 4- Caso o número de requerimentos ultrapasse os cacifos disponíveis, será feita a seriação dos pedidos de acordo com as seguintes prioridades:
 - a) Alunos que comprovadamente possuam necessidades específicas;
 - b) Alunos que comprovadamente demonstrem possuir necessidades de saúde, em que o transporte dos materiais escolares as possam agravar.
- 5- Esgotados os cacifos disponíveis, é criada uma lista de espera dos alunos que não foram contemplados.
- 6- A atribuição e utilização do cacifo são intransmissíveis e válidas por um ano letivo, não sendo renováveis automaticamente.

Artigo 176.º
Deveres e condições de utilização

- 1- Os alunos a quem foi atribuído um cacifo têm o dever de o utilizar de forma continuada e fechando-o com recurso a cadeado.
- 2- A aquisição do cadeado é da responsabilidade dos encarregados de educação.
- 3- Os alunos devem manter o cacifo no mesmo estado de conservação em que foi recebido.
- 4- Os alunos são responsáveis pelo pagamento dos danos causados no cacifo.
- 5- É proibido guardar nos cacifos produtos deterioráveis, nomeadamente alimentares, que possam causar mau cheiro, assim como substâncias ilícitas ou outras que, pela sua natureza, sejam perigosas ou potenciadoras de perdas e danos.
- 6- A escola não se responsabiliza pelo extravio dos bens depositados no cacifo.
- 7- Caso o CE da escola entenda necessário, pode solicitar aos alunos a abertura do respetivo cacifo ou, levantando-se suspeita de irregularidades graves e/ou situações que ponham em risco a comunidade escolar, ordenar a retirada do seu cadeado.
- 8- O acesso e utilização dos cacifos nunca poderão pôr em causa o normal funcionamento das aulas e/ou outras atividades a decorrer junto do local onde os cacifos se encontrem. O acesso aos mesmos deve ser realizado no início e fim dos turnos.
- 9- Não é permitida qualquer alteração do cacifo, assim como colagem (no interior ou exterior) de autocolantes ou materiais análogos.
- 10- Verificada a existência de danos no cacifo, pelos quais não sejam responsáveis, os alunos a quem este foi atribuído devem comunicá-los de imediato por escrito, em impresso próprio, ao CE.
- 11- Até ao último dia de aulas de cada ano letivo, os alunos titulares de cada cacifo devem esvaziar o seu conteúdo, limpar e retirar-lhe o cadeado, sob pena do CE da escola o fazer.

Artigo 177.º
Perda do direito ao uso do cacifo

- 1- O seu uso para fins diferentes dos previstos neste regulamento.
- 2- O seu uso para colocação de materiais ilícitos ou perigosos.
- 3- A prática de atos de vandalismo sobre o seu cacifo ou sobre o de outros.
- 4- O seu uso não permanente ou não continuado entendendo-se por este a falta de cadeado e/ou a ausência de material escolar no seu interior.
- 5- A utilização que ponha em causa o normal funcionamento das aulas/atividades (p.ex. chegar atrasado às aulas, esquecer, com frequência, material no cacifo).

Artigo 178.º
Responsabilidades

- 1- O aluno ou, quando menor, o seu Encarregado de Educação é responsável pela caução prestada.

- 2- A escola não se responsabiliza pelo furto, extravio ou quaisquer outros danos provocados por terceiros em objetos dos alunos, depositados no cacifo que lhes foi atribuído.

Artigo 179.º
Ação Social e Escolar

Nos termos das Portaria nº 202/2018 de 28 de junho, n.º 2/2019 de 2 de janeiro, nº 365/2020 de 16 de julho, alteradas pela Portaria 561/2023, de 28 de julho.

SECÇÃO XI
PROJETO MANUAIS DIGITAIS – TABLETS

Artigo 180.º
Objeto e definição

Por tablet educativo, adiante designado apenas por tablet, entende-se um dispositivo portátil, pessoal, com o qual é possível aceder à internet, dotado de ecrã sensível ao toque, que contém diversas licenças de manuais digitais e outras do tipo ‘Escola Virtual’, aplicativos protetores contra usos indevidos, bem como os respetivos acessórios, incluindo capa, caneta digital e carregador eletrónico.

Artigo 181.º
Empréstimo

- 1- O tablet é cedido, a título de empréstimo, aos alunos matriculados nos 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico.
- 2- O empréstimo do tablet é válido por ano letivo.
- 3- O tablet destina-se a ser usado pelo aluno, dentro e fora da escola, nos períodos letivos e não letivos, de acordo com as instruções gerais deste Regulamento e conforme as indicações dos seus professores.

Artigo 182.º
Responsabilidade da escola

O empréstimo do tablet é da responsabilidade da escola que promove a utilização do mesmo para fins educativos.

Artigo 183.º
Termo de Responsabilidade

O empréstimo do tablet ao aluno fica dependente da assinatura, pelo Encarregado de Educação, do Termo de Responsabilidade criado para o efeito.

Artigo 184.º **Capa Protetora**

É obrigatória a utilização da capa protetora fornecida com o tablet, por forma a garantir a sua conservação e proteção.

Artigo 185.º **Guarda**

O aluno fica responsável pela guarda do tablet, sendo seu dever evitar danos ou extravio do mesmo.

Artigo 186.º **Segurança e perfis**

- 1- O equipamento fornecido é visto como uma ferramenta de trabalho e de estudo. Por este motivo os equipamentos encontram-se protegidos pelo sistema *Knox Manage* da *Samsung*.
- 2- O seu funcionamento está condicionado a dois perfis de trabalho:
 - a) O perfil da escola: é permitido o livre acesso aos sites com algumas restrições a nível de jogos e de redes sociais;
 - b) O perfil de casa: a maioria dos sítios estão bloqueados, estando disponíveis apenas os relacionados com a educação. Estes sites são definidos pelas escolas.
- 3- Em ambos os perfis, a instalação de aplicações está restringida à lista de aplicações permitidas e identificadas pelas escolas.

Artigo 187.º **Proibição**

É proibido aceder ou armazenar conteúdo impróprio, de natureza ilegal ou antiética, publicar quaisquer imagens, fotos ou vídeos envolvendo colegas, professores, funcionários e Encarregados de Educação e familiares, bem como não respeitar as especificações do fabricante do equipamento, sendo vedada qualquer alteração na estrutura física ou nos softwares do sistema operacional dos mesmos.

Artigo 188.º **Devolução**

Em caso de transferência de escola, de saída da Região ou de ser atingido o limite do período de empréstimo, o Encarregado de Educação assegura que o seu educando procede à devolução do tablet, sob pena de ficar sujeito às normas do Regulamento Interno da Escola e/ou às penalidades estabelecidas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira (Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho de 2013), tudo sem prejuízo da competente participação policial.

Artigo 189.º

Avaria

- 1- Em caso de avaria:
 - a) o Encarregado de Educação deverá informar a escola através do endereço de e-mail bartolomeuperestrelo@edu.madeira.gov.pt;
 - b) na comunicação da avaria deverá constar a descrição pormenorizada da anomalia;
 - c) após uma avaliação prévia da natureza da avaria pela escola, o Encarregado de Educação será contactado pela Coordenadora dos Manuais Digitais da escola;
 - d) no caso do envio para reparação do equipamento o Encarregado de Educação será responsável pela entrega e recolha do equipamento no Concessionário de Assistência Técnica da Samsung, de acordo com as instruções que lhe forem dadas pela escola.
- 2- Enquanto o equipamento estiver em reparação a escola decidirá as condições de utilização de um novo equipamento pelo aluno em causa.

Artigo 190.º

Extravio

- 1- O tablet é monitorizado pelo sistema Knox, responsabilidade da Secretaria Regional da Educação Ciência e Tecnologia.
- 2- O tablet é monitorizado geograficamente, através da localização de GPS.
- 3- Em caso de extravio do tablet, o Encarregado de Educação fica obrigado à respetiva participação imediata às entidades policiais ou judiciais competentes, fazendo prova da mesma na Escola.

Artigo 191.º

Pedido de substituição

A substituição do tablet pode ser solicitada pelo Encarregado de Educação, cabendo à Escola, após análise das razões apresentadas, decidir a substituição e determinar novas condições de utilização do mesmo.

Artigo 192.º

Casos omissos

Os casos omissos serão resolvidos pela Escola, no âmbito das suas competências, se for caso disso, após parecer dos serviços competentes da Secretaria Regional de Educação.

SECÇÃO XII

PLANOS DE EMERGÊNCIA E PREVENÇÃO DE RISCOS

Artigo 193.º

Finalidade

- 1- Deve ser assegurada a elaboração dos dois Planos de Emergência e Prevenção de Riscos para:
 - a) O edifício principal;
 - b) O edifício do Pré-Escolar.
- 2- Os Planos de Emergência e Prevenção de Riscos internos destinam-se a garantir a segurança e prevenir as situações de risco, integrando um plano de evacuação das instalações e as normas gerais de segurança.
- 3- Os Planos de Emergência e Prevenção de Riscos estão publicado no site da escola, sendo dado a conhecer aos alunos através de sessões de divulgação/ esclarecimentos nas turmas.
- 4- Os planos de evacuação são devidamente afixados nos locais próprios.
- 5- Os membros da comunidade escolar devem ter conhecimento dos Planos de Emergência e Prevenção de Riscos e dos procedimentos a adotar em caso de emergência.
- 6- A equipa de prevenção e emergência deverá testar anualmente o Plano de Emergência por forma a criar os automatismos necessários à evacuação.

Artigo 194.º

Acidente e seguro escolar

Nos termos das Portaria nº 202/2018 de 28 de junho, n.º 2/2019 de 2 de janeiro, nº 365/2020 de 16 de julho, alteradas pela Portaria 561/2023, de 28 de julho.

CAPÍTULO IX

DISCIPLINA

SECÇÃO I

INFRAÇÕES

Artigo 195.º

Qualificação da infração

O comportamento do aluno que se traduza na violação de alguns dos deveres previstos no artigo 10º do DLR nº 21/2013/M constitui infração disciplinar suscetível de aplicação de medida disciplinar corretiva e/ou medida disciplinar sancionatória, nos termos do Código de Conduta Disciplinar.

Artigo 196.º
Participação da ocorrência

- 1- O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituírem infração disciplinar, mesmo fora da sala de aula, deve participá-los, de forma célere, através da plataforma para o efeito ou em modelo de registo de ocorrência próprio.
- 2- O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituírem infração disciplinar deve comunicá-los e/ou participá-los, imediatamente, ao Professor Titular/Diretor de Turma e/ou Conselho Executivo.
- 3- Na ausência do Professor Titular/Diretor de Turma, a participação prevista no número anterior deve ser efetuada diretamente ao Presidente do CE ou a quem o substitua.
- 4- O modelo de registo de participação disciplinar é um documento que deve ser preenchido em caso de violação de algum ou de alguns dos artigos dos direitos e deveres dos alunos, sempre que sejam aplicadas as medidas disciplinares corretivas assinaladas nas alíneas a) e b) do n.º 2 do art.º 26.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 15 de junho, e deverá ser entregue no CE.
- 5- O registo de participação disciplinar, depois de sujeita à análise do Conselho Executivo, deverá ser do conhecimento do Diretor de Turma.
- 6- As participações verbais são sempre reportadas por escrito.

Artigo 197.º
Determinação da medida disciplinar

- 1- São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno:
 - a) O bom comportamento anterior;
 - b) O aproveitamento escolar;
 - c) O reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.
- 2- São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno:
 - d) A premeditação;
 - e) A comparticipação com outros indivíduos para a prática da infração;
 - f) A gravidade do dano provocado a terceiros;
 - g) A acumulação de infrações disciplinares;
 - h) A reincidência;
 - i) A persistência na recusa do não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o n.º 5 do artigo 28.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M.

Artigo 198.º
Medidas disciplinares Corretivas e Sancionatórias

As medidas disciplinares corretivas são as seguintes:

- 1- Advertência:
 - a) Consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que

- deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno;
- b) Na sala de aula é da exclusiva competência do docente, cabendo, fora dela, a qualquer membro do pessoal docente ou não docente.
- 2- Ordem de saída da sala de aula:
- a) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do docente respectivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola;
 - b) O aluno é encaminhado para o Gabinete de Apoio às Aprendizagens com uma tarefa indicada pelo professor, podendo também realizar outras atividades, solicitadas pelos professores disponíveis no Gabinete de Apoio às Aprendizagens;
 - c) O professor participante preenche a participação de ocorrências na Plataforma para o efeito ou em modelo próprio, no prazo de quarenta e oito (48) horas;
 - d) O encaminhamento para o Gabinete de Apoio às Aprendizagens corresponde a um tempo letivo e a uma falta injustificada;
 - e) Quando a aula é de 90 minutos e o aluno é encaminhado no decorrer do primeiro tempo, deverá voltar à sala no início do 2.º tempo. Excepcionalmente, poderá permanecer no Gabinete de Apoio às Aprendizagens, se não estiver em condições de regressar;
 - f) À terceira falta na mesma disciplina ou à quinta no global das disciplinas, realiza-se um Conselho de Turma disciplinar, conforme o ponto 7 do art.º 20.º do Estatuto do Aluno, o qual é convocado pelo presidente do CE, presidido pelo Diretor de Turma e concretizado nos dois (2) dias úteis subsequentes;
 - g) A ata da reunião deverá fazer referência, prioritariamente, ao tipo de intervenção pedagógica ou cívica a que o aluno será sujeito. Caso se justifique, o Conselho de Turma poderá sugerir, fundamentadamente, a aplicação de uma medida disciplinar corretiva ou sancionatória e entregá-la ao presidente do CE até ao dia seguinte à realização do conselho de turma disciplinar, devidamente registada na Plataforma para o efeito ou em modelo próprio.
- 3- A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade escolar:
- a) A aplicação desta medida é da competência do Presidente do CE, que para o efeito procede sempre à audição do Diretor de Turma ou do Professor Titular da Turma a que o aluno pertença;
 - b) Para a sua aplicação é elaborada uma notificação ao Encarregado de Educação onde consta a fundamentação da decisão, a(s) tarefa(s), a sua duração e o respetivo horário;
 - c) O Diretor de Turma elabora uma grelha de controlo com local, hora, dia e assinatura do aluno e do responsável pela supervisão do espaço;
 - d) O Diretor de Turma acompanha o cumprimento da medida. Os alunos cumprem no mínimo noventa (90) minutos de tarefas ou atividades por dia ou, no máximo, cento e oitenta (180) minutos (2 blocos), em período suplementar ao horário letivo;
 - e) Sem prejuízo da alínea anterior, pode para esse efeito ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, dos alunos na escola ou no local onde decorrem as tarefas e atividades de integração;

- f) A tipificação das tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade escolar consta do Código de Conduta Disciplinar.
- 4- A inibição de participar nas atividades da escola, de caráter facultativo.
- 5- O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas.
 - a) A aplicação desta medida é da competência do Presidente do CE, que para o efeito, procede sempre à audição do Diretor de Turma ou do Professor Titular da Turma a que o aluno pertença.
- 6- A mudança de turma.
 - a) A aplicação desta medida é da competência do Presidente do CE, que para o efeito procede sempre à audição do Diretor de Turma ou do Professor Titular da Turma a que o aluno pertença.

Artigo 199.º

Medidas disciplinares sancionatórias

As medidas disciplinares sancionatórias são as seguintes:

- 1- A repreensão registada.
 - a) A aplicação desta medida é da competência do Presidente do CE, averbando-se no processo individual do aluno a data em que a mesma foi proferida e a fundamentação de facto e de direito de tal decisão.
- 2- A suspensão da escola até três (3) úteis.
 - a) A suspensão da escola até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo presidente do CE, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado;
 - b) Compete ao Presidente do CE, ouvidos os pais ou o Encarregado de Educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada proporcionando ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com responsabilização daqueles;
 - c) O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a persistência na recusa circunstância agravante.
- 3- A suspensão da escola entre quatro (4) a doze (12) dias úteis.
 - a) Compete ao Presidente do CE a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar, podendo previamente ouvir o Conselho Escolar, no caso do 1.º ciclo do ensino básico, ou Conselho de Turma disciplinar, para os 2.º e 3.º ciclos.
- 4- A transferência de escola.
 - a) A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete ao Diretor Regional de Educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

- 5- A expulsão da escola.
- a) A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete ao Diretor Regional de Educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar, e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta e na proibição de acesso a qualquer estabelecimento de ensino público e privado até ao final daquele ano escolar, podendo prolongar-se no ano escolar subsequente, salvaguardado o direito do aluno se candidatar a exame como autoproposto;
 - b) Esta medida disciplinar é aplicada ao aluno fora da escolaridade obrigatória.

Artigo 200.º **Cumulação de medidas disciplinares**

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

Artigo 201.º **Medidas sancionatórias-procedimentos**

- 1- A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas 1), 2) e 3) do artigo 199.º é do presidente do órgão de gestão.
- 2- Para efeitos do previsto no número 3, do artigo 199.º, o Presidente do Conselho Executivo, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou Encarregado de Educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
- 3- Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
- 4- O presidente do órgão de gestão deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
- 5- A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo Encarregado de Educação.
- 6- Os interessados são convocados com a antecedência mínima de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada por uma única vez, salvo situações excecionais devidamente fundamentadas.
- 7- Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados, assinada por todos os presentes, devendo ser dado conhecimento ao

aluno que cometeu a infração bem como, quando menor, ao respetivo Encarregado de Educação, do facto ou factos que lhe são imputados e das medidas disciplinares suscetíveis de serem aplicadas, para se pronunciar sobre as mesmas.

- 8- Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao Presidente do órgão de gestão, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
 - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
 - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
 - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 25.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M;
 - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
- 9- No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola a mesma é comunicada, para decisão, ao Diretor Regional de Educação, no prazo de dois dias úteis.

SECÇÃO II

USO DE DISPOSITIVOS ELETRÓNICOS

Artigo 202.º

Funcionamento

- 1- O aluno está expressamente proibido de:
 - a) Utilizar quaisquer equipamentos, designadamente telemóveis, tablets, relógios inteligentes, leitores de música e vídeo, programas ou aplicações informáticas nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas, reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a sua utilização esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo docente ou pelo responsável, pelo Conselho Executivo ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
 - b) Captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos docentes, do Conselho Executivo da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
 - c) Difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Conselho Executivo da escola.
- 2- Os professores devem solicitar aos alunos o depósito dos respetivos telemóveis, desligados ou em modo silêncio, em lugar de estilo, no início das atividades letivas.
- 3- O depósito dos respetivos telemóveis, referido no ponto anterior, termina no final do bloco de tempo letivo.

- 4- No Pré-Escolar e 1.º Ciclo não é permitido, pelos alunos, o transporte de telemóveis para a escola, salvo exceções devidamente fundamentadas à Titular do Grupo/Turma e à Coordenadora do Departamento do Pré-Escolar e 1.º Ciclo.
- 5- Na eventualidade de ser aberta a exceção, referida no ponto anterior, os telemóveis ficam sob a alçada dos docentes, ao longo de todo o tempo letivo.

Artigo 203.º **Efeitos do incumprimento**

- 1- O incumprimento das normas mencionadas nas alíneas a), do artigo anterior, implica a aplicação das medidas disciplinares corretivas previstas no artigo 198.º do Regulamento Interno, de entre as seguintes:
 - a) A advertência;
 - b) A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
 - c) A realização de tarefas e atividades de integração escolar em conformidade com o Código de Conduta Disciplinar, podendo, para esse efeito ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola ou no local onde decorram as mesmas.
- 2- Caso se verifique reincidência no incumprimento das normas mencionadas na alínea a), do artigo anterior, considerada de grau II de acordo com o Código de Conduta Disciplinar, será aplicada ao aluno uma medida disciplinar sancionatória.
- 3- O incumprimento das normas mencionadas nas alíneas b) e c), do artigo anterior, consideradas de grau III de acordo com o Código de Conduta Disciplinar, implica a aplicação das medidas disciplinares sancionatórias.

Artigo 204.º **Momentos de avaliação**

O não cumprimento do disposto no artigo 202.º, durante os momentos de avaliação, determina a anulação dessa avaliação, sem prejuízo das medidas disciplinares designadas no artigo anterior.

Artigo 205.º **Inspecionar**

- 1- O docente ou o supervisor só pode inspecionar o telemóvel do aluno, com a autorização ou na presença do Encarregado de Educação.
- 2- As imagens e o som captados devem ser apagados pelo próprio aluno ou pelo seu Encarregado de Educação.
- 3- Se o aluno se recusar a apagar as imagens e o som captados, o equipamento é confiscado pelo Conselho Executivo e guardado no cofre da escola, até que o Encarregado de Educação do aluno se desloque à escola e apague as imagens e o som.

Artigo 206.º
Responsabilidade dos pais e Encarregados de Educação

Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento cívico dos mesmos, designadamente de diligenciarem para que o seu educando cumpra rigorosamente os pressupostos definidos no artigo 202.º.

CAPÍTULO X
VISITAS DE ESTUDO

Artigo 207.º
Definição e objetivos

As visitas de estudo constituem estratégias pedagógico-didáticas que, dado o seu carácter mais prático, podem contribuir para a preparação e sensibilização dos conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço dos conhecimentos consignados nos programas de cada disciplina, de acordo com o PEE.

Artigo 208.º
Aprovação e Autorização

- 1- A proposta de visitas de estudo é da iniciativa dos clubes, docentes e/ou do Conselho Escolar/Conselho de Turma.
- 2- O professor pode vedar a participação às visitas de estudo, aos alunos que incorrem em comportamentos de indisciplina.
- 3- A proposta das visitas de estudo deve ser feita em formulário próprio, com o conhecimento prévio do Diretor de Turma, Titular de Turma e Titular de Grupo.
- 4- A marcação da saída é da responsabilidade do docente(s) dinamizador(es) e deve ser aprovada pelo CE.
- 5- A participação dos alunos nas visitas de estudo requer autorização dos encarregados de educação.
- 6- Se o aluno não comparecer à escola, ou não realizar a visita de estudo proposta, ser-lhe-á marcada falta de presença, nos termos da legislação vigente;
- 7- Se for necessária uma comparticipação monetária para as visitas de estudo, o respetivo valor será solicitado ao Encarregado de Educação;
- 8- As visitas de estudo têm início e fim na escola e, os alunos serão sempre acompanhados pelos docentes responsáveis.

Artigo 209.º

Planificação

- 1- As visitas de estudo devem ser preferencialmente planeadas no início do ano letivo, ou no mínimo de um mês de antecedência.
- 2- O número de professores em visita de estudo deverá respeitar o rácio de 1 professor por 15 alunos e/ou as características da turma/clube dos 2.º e 3.º ciclos.
- 3- O número de educadores em visita de estudo deverá respeitar o rácio de 1 educador por 10 alunos e/ou as características da turma/clube do Pré-Escolar e 1.º ciclo.
- 4- Em visitas de estudo fora da RAM deve obedecer-se, sempre, ao rácio de 1 professor por cada 5 alunos.
- 5- Os alunos e professores participantes nas visitas de estudo a ocorrer na RAM estão cobertos pelo seguro escolar, através do serviço regional de saúde (SRS).
- 6- Quaisquer danos causados pelos alunos no decurso da visita de estudo serão da responsabilidade dos respetivos pais/encarregados de educação ou dos alunos, quando maiores de idade.
- 7- É obrigatório assegurar a realização de atividades complementares, por parte dos professores da turma/disciplina, relativamente àqueles alunos que não se encontram envolvidos na visita, desde que tenham sido previamente informados.
- 8- Os alunos só poderão integrar visitas de estudo desde que frequentem a disciplina ou a atividade de complemento curricular envolvida.

Artigo 210.º

Competências do docente responsável

- 1- O docente responsável pela visita de estudo deve solicitar aos encarregados de educação aprovação e autorização da participação dos educandos na atividade. Do documento enviado aos encarregados de educação deve constar a data da visita, horários de partida e chegada, objetivos da visita, locais a visitar, custos, materiais necessários.
- 2- O docente responsável deve fornecer ao CE e ao Diretor de Turma ou Titular de Turma/Grupo, com dois (2) dias de antecedência, a lista dos alunos que participam na visita, discriminando o ano e a turma a que pertencem, a lista de docentes que os acompanham e o horário de realização da visita de modo que o Diretor de Turma possa justificar as faltas posteriormente.
- 3- O docente responsável deve formalizar os respetivos pagamentos.
- 4- No caso de visitas de estudo ao estrangeiro, o docente responsável deve organizar uma lista com os contactos dos encarregados de educação dos alunos participantes que entregará ao CE.
- 5- O docente responsável pela visita tem de comunicar ao CE a ausência de qualquer aluno, nas duas (2) horas imediatas ao início da mesma.
- 6- O docente responsável pela visita de estudo deve contactar a escola sempre que, por qualquer motivo, não puder ser cumprido o horário previsto, indicando o motivo de atraso e o momento previsto para a chegada.
- 7- O CT e o Conselho Escolar devem analisar/registar em ata as propostas de exclusão de alunos das visitas de estudo por motivos disciplinares e fundamentar as decisões.

CAPÍTULO XI

REGISTOS DO ALUNO

Artigo 211.º **Processo Individual do Aluno**

O Processo Individual do Aluno acompanha-o ao longo do seu processo escolar, contendo registos e informações relevantes do seu percurso educativo.

Artigo 212.º **Acesso**

- 1- Têm acesso ao Processo Individual do Aluno, o Professor Titular de Turma ou do Grupo ou Diretor de Turma, os titulares do órgão de gestão e administração da escola e o Encarregado de Educação.
- 2- O acesso ao PIA ou à cópia de documentos internos do aluno, por parte dos Encarregados de Educação, deve ser efetuado através de requerimento, mediante preenchimento de um formulário nos serviços administrativos, dirigido ao Presidente do CE.
- 3- O Presidente do CE, no prazo de cinco (5) dias úteis, comunica a data, o local e o modo para se efetivar a consulta ou o levantamento da cópia dos documentos internos requerida.
- 4- A consulta do PIA deve ser efetuada na presença do Professor Titular ou do Grupo ou Diretor de Turma.
- 5- O fornecimento da cópia dos documentos internos do aluno fica sujeito a pagamento, consoante a tabela de preços praticados pela reprografia.
- 6- As informações contidas no PIA e na cópia dos documentos internos do aluno referentes em matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo de todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

Artigo 213.º **Outros instrumentos de registo**

- 1- Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno:
 - a) O registo biográfico;
 - b) A caderneta escolar;
 - c) As fichas de registo de avaliação.
- 2- O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno.
- 3- A caderneta escolar contém as informações da escola e do Encarregado de Educação, bem como outros elementos relevantes para a comunicação entre a escola e os pais ou Encarregados de Educação, devendo, por isso, estar sempre na posse do aluno.

- 4- As fichas de registo de avaliação contêm, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno, sendo entregues no final de cada momento de avaliação, designadamente no final de cada semestre aos pais ou Encarregados de Educação.

CAPÍTULO XII

PARCERIAS

Artigo 214.º Parceiros Educativos

- 1- São considerados como parceiros privilegiados:
- a) Todos os órgãos autárquicos a nível de freguesia e concelho cuja área de atuação se possa refletir na vida da comunidade educativa;
 - b) Outros órgãos administrativos cuja atividade possa ter reflexo na atividade educativa.

Artigo 215.º Outros Parceiros

Podem constituir-se como parceiros da escola entidades individuais e coletivas de sectores culturais, recreativos, humanitários, profissionais, ou outros que se disponibilizem a colaborar e que a escola considere adequados.

CAPÍTULO XIII

FORMAS DE DIVULGAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO

Artigo 216.º Formas de divulgação do Regulamento Interno

- 1- O Regulamento Interno estará disponível no sítio oficial da escola (<http://www.ebbp.pt>), para quem o queira consultar.
- 2- Deverá ser divulgado a todos os membros da comunidade educativa.

Artigo 217.º Disposições finais

- 1- Qualquer que seja o assunto a tratar, o mesmo deve ser canalizado através das vias hierárquicas estabelecidas e pela forma legalmente prescrita.

- 2- A inobservância dos preceitos reguladores da vida da escola em geral, e deste regulamento em particular, implica sanções de acordo com as disposições legais vigentes.
- 3- Qualquer situação omissa neste Regulamento deve, caso se justifique, ser resolvida pelo Conselho Executivo, em tempo oportuno, de acordo com as suas competências e sem prejuízo da legislação em vigor.
- 4- Cabe, sempre que necessário, ao Conselho Executivo a proposta de alteração a este regulamento, submetendo-as ao parecer do CP e à aprovação do CCE.
- 5- O presente Regulamento Interno terá o parecer do CP, nos termos da alínea c), Artigo 33.º do Decreto Legislativo Regional n.º 4/2000/M, de 31 de janeiro e será aprovado pelo CEE, nos termos da alínea c), Artigo 8.º, do mesmo diploma.

Artigo 218.º **Regulamentos específicos**

- 1- Os regulamentos e regimentos específicos não poderão contrariar o estabelecido na lei geral e no presente Regulamento Interno, após aprovação em sede própria.
- 2- Transitoriamente, manter-se-ão em vigor todos os regulamentos e regimentos específicos existentes à data
- 3- O Regulamento Interno integrará o Código de Conduta Disciplinar e outras adendas e alterações que se considerarem necessárias.

Artigo 219.º **Revogação**

Este regulamento revoga os anteriores.

Artigo 220.º **Entrada em vigor**

O presente Regulamento Interno produz efeitos no dia seguinte à sua aprovação em Conselho da Comunidade Educativa.

UM FUTURO COM HISTÓRIA

