

Escola Básica e Secundária com Pré-escolar e Creche
D. Lucinda Andrade - São Vicente

REGULAMENTO

INTERNO



2025 - 2026

Índice

Preâmbulo.....	5
I - Fundamentação.....	5
II – Identificação.....	5
Capítulo I – Princípios Gerais.....	8
Capítulo II - Órgãos de Direção, Administração e Gestão.....	9
Secção I - Conselho da Comunidade Educativa.....	9
Secção II – Conselho Executivo.....	11
Secção III – Conselho Pedagógico.....	14
Secção IV – Conselho Administrativo.....	16
Capítulo III - Estruturas de Gestão Intermédia.....	17
Secção I – Departamentos Curriculares.....	17
Subsecção I - Coordenador do Departamento Curricular.....	20
Secção II – Delegados de Disciplina.....	21
Subsecção I - Conselhos de Disciplina.....	22
Secção III – Diretores de Instalações.....	24
Secção IV – Coordenação de Ciclo.....	25
Subsecção I - Conselho de Diretores de Turma.....	27
Secção V – Diretores de Turma.....	28
Subsecção I – Secretário.....	28
Subsecção II - Conselhos de Turma.....	29
Secção VI – Professor Tutor.....	30
Secção VII – Coordenador do Ensino Profissional.....	31
Secção VIII – Assessores do Conselho Executivo.....	32
Secção IX – Secretariado de Exames do Ensino Básico e Ensino Secundário.....	33
Capítulo IV - Estruturas de Formação.....	34
Secção I – Secção de Formação.....	34
Secção II – Orientadores de estágio Pedagógico.....	36
Capítulo V - Estruturas de atividades e apoios.....	36
Secção I – Coordenador das atividades extracurriculares.....	36
Secção II – Coordenador das Tecnologias de Informação e Comunicação.....	37
Secção III – Coordenador Eco-Escolas.....	38
Secção IV - Delegado de Segurança.....	39
Secção V -Coordenador/Interlocutor RGPD.....	39
Secção VI – Educação Especial.....	39
Secção VII - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.....	40
Secção VIII – Apoio Pedagógico Acrescido.....	42

Secção IX – Gabinete do aluno	42
Secção X – Desporto Escolar.....	43
Subsecção I - Coordenador do Desporto Escolar.....	43
Subsecção II - Orientador de Equipa/Grupo	44
Subsecção III - Coordenador da Atividade Interna.....	45
Secção XI – Serviço de Psicologia e Orientação	45
Secção XII – Equipa de Autoavaliação de Escola	47
Capítulo VI - Recursos Humanos	49
Secção I – Pessoal Docente.....	49
Secção II – Trabalhadores Não Docentes.....	52
Subsecção I - Serviços Administrativos.....	54
Secção III – Alunos.....	56
Subsecção I - Representação dos alunos.....	56
Subsecção II – Deveres e Direitos.....	60
Subsecção III - Medidas educativas disciplinares	63
Subsecção IV - Avaliação	70
Subsecção V - Assiduidade	71
Secção IV – Pais e Encarregados de Educação.....	77
Secção V – Prémio de Mérito.....	79
Secção VI - Cursos Profissionais.....	84
Secção VI - Cursos de Educação e Formação de Adultos e Formações Modulares	91
Subsecção I - Avaliação dos Cursos de Educação e Formação de Adultos.....	91
Subsecção II - Assiduidade dos Cursos de Educação e Formação de Adultos.....	91
Capítulo VII - Normas específicas para as instalações escolares.....	92
Secção I - Salas.....	92
Secção II - Cacifos.....	95
Secção III - Chaves	98
Secção IV - Outros Espaços	98
Secção V - Arrendamento de Espaços/Aluguer de Equipamentos	102
Capítulo VIII - Disposições Específicas	107
Capítulo IX – Especificidades dos Edifícios Afetos ao 1.º ciclo, Pré-escolar e Creche.....	115
Secção I - Funcionamento Dos Edifícios Afetos à Creche, Pré-Escolar e 1º Ciclo	115
Secção II – Comunidade Educativa.....	123
Subsecção I - Alunos/Crianças	123
Subsecção II - Pessoal Docente.....	134
Subsecção III - Pessoal não docente	135
Subsecção IV - Pais/Encarregados de Educação.....	137

Secção II – Outras Entidades ou Serviços	139
Secção III - Organização e Utilização dos Espaços / Materiais	141
Capítulo X – Confidencialidade e Proteção dos Dados.....	144
Capítulo XI - Disposições Finais.....	144
ANEXOS.....	147

Preâmbulo

I - Fundamentação

O Regulamento Interno da escola é “o documento que define o regime de funcionamento da escola, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de gestão intermédia e dos serviços, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar” (alínea b, do n.º 2, do artigo 3º, do Decreto Legislativo Regional n.º 4/2000/M, de 31 de janeiro, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho). Adite-se que, em conformidade com a alínea b, do n.º 1, do artigo 15.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 4/2000/M, de 31 de janeiro, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho “Compete ao conselho executivo, ouvido o conselho pedagógico, elaborar e submeter à aprovação do conselho da comunidade educativa (...) [o regulamento interno da escola]”.

Este documento vem complementar o que está definido nos termos da Lei de Bases do Sistema Educativo e do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho, que aprova o regime de autonomia, gestão e administração das escolas, e aplica-se a toda a Comunidade Educativa (alunos, pessoal docente e não docente, pais, encarregados de educação e a todos os que de uma forma direta ou indireta se relacionam com a escola).

II – Identificação

A Escola Básica e Secundária com Pré-escolar e Creche D. Lucinda Andrade é resultado da fusão da Escola Básica do 1.º Ciclo com Pré-escolar e Creche de São Vicente com a Escola Básica e Secundária D. Lucinda Andrade, de acordo com a Portaria n.º 361/2025 de 4 de julho de 2025.

A Escola Básica e Secundária Dona Lucinda Andrade, São Vicente, surgiu na sequência da criação do Externato São Vicente, em 1964, e da Escola Preparatória e Secundária de São Vicente, em 1988. O atual edifício foi inaugurado a 4 de outubro de 1993 e a designação constitui uma homenagem à Professora Maria Lucinda Sousa Andrade.

A escola serve, principalmente, a Comunidade Escolar das freguesias de São Vicente, Ponta Delgada e Boaventura.

Nome: Escola Básica e Secundária com Pré-escolar e Creche Dona Lucinda Andrade

Dia da Escola: A escola celebra o seu dia a 10 de março, data de nascimento da sua patrona D. Lucinda Andrade.

Regulamento Interno

Código: 3110 - 201

Morada: Rua da Escola, n.º2

Sítio do Passo

Freguesia: São Vicente

Concelho: São Vicente

Código Postal: 9240-217

Telefone: 291 840 070

Correio eletrónico: ebsdlandrade@edu.madeira.gov.pt.

Site: <https://escoladigital.madeira.gov.pt/ebstdla/>

Hino: O hino da Escola Básica e Secundária com Pré-escolar e Creche D. Lucinda Andrade foi composto e apresentado no ano letivo 2017/ 2018.

HINO DA EBSDLA

letra de Orlando Pereira

Paula Catano

Clara Corti

António Camacho

(Dona Lucinda Andrade)

Música e arranjos por

Antônio Camacho

6 A E D A(sus4) A

Nes-te va-le-en-can ta - do on-de vale a-pe - na vi ver_ es-ta-

11 D F#m Bm E A E

mos em são vi cen - te com von - ta de a-pren der_ a-pren - der a ser al guém_ quan do a

17 D A D F#m Bm E7

a-man hã-che gar_ É a lu - cin da andra - de que nos es - tá a pre - pa rar_

23 E7 A E D3 E A

Lu - cin - da A - dra de_ É nos - sa es - co - la_ lo - cal de e - si - no tra - ba - lho e vi - tó - ria_ en tre os

28 E 1D E A 2D E A

son hos_ e ma gi - as_ par til - ha - mos a le gri - as_ Lu cin da ha - mos a le gri_ as

34 3 A E D A(sus4) A

Es-te é nosso i - de - al_ É tam bém a nos - sa his - tó - ria_ De - sen

41 D F#m Bm E7 A

ha - da num mu - ral_ Co - mo um li - vro de_ me mó - ria_ Nes - te es - pa - ço de_ e - ven

46 E D A(sus4) A D F#m

- tos_ De li - ções e de_ lou - vo_ res_ Des - co - brimos no - vos ta - len - tos_ De - se -

51 D A(sus4) A E7 A E

ja - mos ser_ dou - to - res Lu - cin - da A - dra - de_ É a nos - sa es - co - la_ lo - cal de en

56 D E A E

si - no es - tu do e vi - tó - ria_ en - tre os son - hos_ e ma - gi - as_ par - til -

60 1D E A 2D E A 5

ha - mos a - le - gri - as_ Lu - cin - da ha - mos a - le - gri - as_

Capítulo I – Princípios Gerais

Artigo 1.º

Âmbito de Aplicação

1. O presente regulamento tem como âmbito de aplicação a Escola Básica e Secundária com Pré-escolar e Creche D. Lucinda Andrade, aplicável aos seis edifícios.

O âmbito deste Regulamento Interno não se limita a um conjunto de normas, mas constitui um referencial de atitudes e comportamentos necessários à sua concretização, numa perspetiva participativa e de cidadania. Assim, visa garantir a participação de todos na partilha das decisões, viabilizar a intervenção responsável na vida da escola, definindo direitos como condição de exigência de deveres, na subordinação ao primado dos critérios de ordem pedagógica inerentes ao ato educativo.

O presente regulamento interno é aplicável à área de jurisdição desta escola, compreendendo os edifícios em que funciona, bem como todas as instalações dentro do seu perímetro, acessos, campo de jogos e outras.

Estão abrangidos por este documento:

- Alunos;
- Docentes;
- Pessoal não docente;
- Pais e Encarregados de Educação;
- Visitantes e utilizadores das instalações e espaços escolares;
- Órgão de administração e gestão;
- Serviços especializados de apoio educativo;
- Outros serviços.

Artigo 2.º

Princípios Orientadores

1. A administração da escola subordina-se aos seguintes princípios orientadores, de acordo com o previsto na Lei de Bases do Sistema Educativo:

Democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo, de modo adequado às características específicas de educação e dos vários níveis de ensino;

Primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa;

Responsabilidade dos diversos intervenientes no processo educativo;

Estabilidade e eficiência da gestão escolar, garantindo a existência de mecanismos de comunicação e informação.

Artigo 3.º

Regime de Revisão

1. Este regulamento será revisto no início de cada ano letivo;

Sempre que a legislação que lhe serviu de suporte, seja alterada proceder-se-á aos necessários ajustes;

Qualquer membro da comunidade escolar poderá apresentar ao Conselho Pedagógico propostas de alteração a este regulamento devidamente fundamentadas;

O Conselho Pedagógico analisará as propostas e emitirá parecer, seguindo-se a sua apreciação e eventual aprovação pelo Conselho da Comunidade Educativa, por meio de adendas.

Capítulo II - Órgãos de Direção, Administração e Gestão

Secção I - Conselho da Comunidade Educativa

Artigo 4.º

Definição

1. O Conselho da Comunidade Educativa é o órgão de direção responsável pela definição da política educativa de Escola, previsto no n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo, cuja atuação se norteia pelo respeito dos princípios consagrados na Constituição da República Portuguesa, na referida Lei de Bases e no estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira, bem como no Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos Estabelecimentos de Educação e de Ensino Públicos da Região Autónoma da Madeira, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho.

Artigo 5.º

Composição

1. Por determinação do Regulamento Interno da Escola Básica e Secundária com Pré-escolar e Creche D. Lucinda Andrade, São Vicente, e de acordo com a Lei, o Conselho da Comunidade Educativa é constituído por um total de 16 membros, com a seguinte distribuição qualitativa e quantitativa:

- a. 2 representantes dos pais/ encarregados de educação;
- b. 2 representantes do pessoal não docente;
- c. 2 representantes dos alunos do ensino secundário;

- d. 5 representantes do corpo docente;
 - e. 1 representante do Serviço de Psicologia e Orientação;
 - f. 1 representante da Autarquia Local;
 - g. 1 representante da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de São Vicente.
2. O Presidente do Conselho Executivo e o Presidente do Conselho Pedagógico participam nas reuniões sem direito de voto, de acordo com o disposto no ponto 6, do artigo 7.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho.

Artigo 6.º

Competências

1. Ao Conselho da Comunidade Educativa para além das competências plasmadas no artigo 6.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006M, de 21 de junho, compete:
 - a. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas no Decreto Regulamentar Regional n.º 26/2012/M, de 8 de outubro, e na Portaria n.º 2/2013, de 23 de janeiro, Sistema de avaliação do desempenho docente;
2. Para o desempenho das suas funções, é atribuída ao Presidente do Conselho da Comunidade Educativa uma redução de 2 horas na sua componente letiva.

Artigo 7.º

Eleição / Designação dos Representantes

1. A eleição dos representantes é efetuada de acordo com os artigos 10.º e 11.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho.

Artigo 8.º

Processo Eleitoral

1. As Assembleias Eleitorais para os órgãos de administração e gestão são convocadas pelo Presidente do Conselho Executivo.
2. As convocatórias serão afixadas com a antecedência de cinco dias úteis e mencionarão as normas práticas do processo eleitoral:
 - a. Local de afixação das listas dos candidatos;

- b. Hora e local ou locais do escrutínio.
- 3. O Pessoal Docente e Não Docente deverá reunir previamente para decidir da composição da mesa que presidirá à Assembleia e ao escrutínio, a qual será constituída por um Presidente e dois Secretários, eleitos individualmente, os quais não poderão pertencer às listas.
- 4. As urnas manter-se-ão abertas durante oito horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores.
- 5. A abertura das urnas será efetuada perante a respetiva Assembleia Eleitoral, lavrando-se ata, que será assinada pelos componentes da mesa e pelos restantes membros da Assembleia que o desejarem.
- 6. Cada lista poderá indicar um responsável /mandatário para acompanhar todos os atos da eleição, que assinará a ata referida no número anterior.
- 7. O responsável / mandatário designado nos termos do número anterior terá dispensa de serviço para acompanhamento do ato eleitoral.
- 8. As listas de candidatos ao conselho executivo são entregues nos serviços administrativos, até 48 horas antes da abertura das urnas.
- 9. Após verificação da legalidade da lista, a Comissão de acompanhamento rubricará e fará afixar essas listas nos locais designados para o efeito
- 10. As atas das sessões da Assembleia Eleitoral serão entregues no Conselho Executivo, ou a quem sua vez fizer, no prazo de dois dias após a conclusão do processo eleitoral.

Secção II – Conselho Executivo

Artigo 9.º

Caraterização

- 1. O Conselho Executivo é um órgão colegial de gestão da escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa e financeira, de acordo com o artigo 13.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho.

Artigo 10.º

Constituição

1. O Conselho Executivo é constituído por um presidente e dois vice-presidentes, de acordo com o ponto 1, do artigo 14.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho.
2. Os elementos do Conselho Executivo da Escola Básica e Secundária com Pré-escolar e Creche Dona Lucinda Andrade, São Vicente, poderão ser coadjuvados por dois assessores.

Artigo 11.º

Competências

1. Compete ao Conselho Executivo, ouvido o Conselho Pedagógico, exercer as funções constantes no ponto 1, do artigo 15.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho.
2. No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Conselho Executivo, além das funções estabelecidas no ponto 2, do artigo 15.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M:
 - a. Constituir equipas para assegurar diversos serviços entre os quais matrículas, exames nacionais, provas de equivalência à frequência, abertura do ano letivo, constituição de horários e outros que possam surgir.
3. O regimento interno do Conselho Executivo fixará as funções e competências a atribuir a cada um dos seus membros.

Artigo 12.º

Processo eleitoral

1. O Presidente do Conselho Executivo promove a afixação da convocatória para a eleição do respetivo órgão contendo a data, hora e local ou locais onde decorrerá a eleição, a qual deverá ter lugar no prazo de cinco dias úteis a partir da afixação das mesmas.
2. Os candidatos constituem-se em lista e apresentam o programa de ação, de acordo com o ponto 1, do artigo 18.º, do Decreto Legislativo Regional 21/2006/M.
3. A entrega das candidaturas, listas e respetivos programas de ação só pode ser feita até 48 horas antes do início do ato eleitoral.

4. O Conselho Executivo deve disponibilizar os cadernos eleitorais dos quais devem constar, devidamente identificados, todos os titulares com capacidade eleitoral ativa. Estes cadernos servem de base ao escrutínio e neles são descarregados todos os votos expressos.
5. As listas devem conter a identificação dos candidatos (Presidente, Vice-presidentes) possuindo obrigatoriamente os requisitos exigidos no artigo 17.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 4/2000/M, de 31 de janeiro, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 junho, e ainda os mandatários das respetivas listas.
6. As listas devem ser afixadas em local visível, com identificação completa dos candidatos, devendo ser rubricadas pelos mesmos.
7. Os membros do Conselho Executivo são eleitos de entre os docentes que reúnam os requisitos exigidos no artigo 17.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 21/ 2006/M, de 21 de junho.
8. Podem votar a totalidade do pessoal docente e não docente em exercício efetivo de funções na escola, representantes dos alunos no Ensino Secundário e representantes dos Pais e Encarregados de Educação constantes dos cadernos eleitorais.
9. Os docentes/funcionários que se encontrem em situação de maternidade/doença podem votar e ser eleitos.
10. Os docentes na situação de licença sabática/equiparação a bolseiro não podem votar por não se encontrarem em exercício efetivo de funções na escola.
11. O pessoal docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a repreensão escrita não pode ser eleito para o Conselho Executivo.
12. Método de composição das mesas de voto:
 - a. Deverá ser constituída uma mesa, constituída por um presidente e dois secretários, eleitos individualmente de entre todos os elementos dos grupos de pessoal docente e não docente, representantes dos alunos no Ensino Secundário e representantes dos Pais e Encarregados de Educação ou designados pelo Presidente do Conselho Executivo.
13. As eleições serão realizadas por voto presidencial, direto e secreto.
14. As urnas manter-se-ão abertas durante 8 horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores.
15. A abertura das urnas será efetuada perante a respetiva mesa e mandatário das listas, lavrando-se ata que será assinada pelos presentes.
16. Considera-se eleita a lista que obtenha maioria absoluta dos votos entrados nas urnas os quais devem representar pelo menos 60% do número total de eleitores. (artigo 18.º, ponto 2, do Decreto Legislativo Regional 21/2006/M)

17. Quando nenhuma lista sair vencedora, realiza-se um segundo escrutínio no prazo máximo de 5 dias úteis, entre as duas listas mais votadas, sendo então considerada eleita a lista que obtiver o maior número de votos entrados nas urnas. (artigo 18.º, ponto 3, do Decreto Legislativo Regional 21/2006/M)

18. No caso de não ser possível distinguir quais as duas listas mais votadas em virtude da situação de empate, no segundo escrutínio, concorrerão todas as que não tenham sido eliminadas por força do número anterior.

19. Caso não seja possível realizar as operações conducentes à eleição do Conselho Executivo, nomeadamente por ausência de candidatos, a mesma é assegurada por uma comissão provisória, constituída por três docentes profissionalizados, nomeada pelo Secretário Regional de Educação por um período de um ano. (artigo 18.º, ponto 4, do Decreto Legislativo Regional 21/2006/M).

Secção III – Conselho Pedagógico

Artigo 13.º

Enquadramento Legal

1. O Conselho Pedagógico da Escola Básica e Secundária Dona Lucinda Andrade, São Vicente, rege-se pela secção I, Subsecção II do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho, e pelo Regulamento Interno da Escola.

Artigo 14.º

Caracterização

1. O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e orientação educativa na Escola, nomeadamente, nos domínios pedagógico-didático da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do Pessoal Docente e Pessoal Não Docente, de acordo com o artigo 21.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho.

2. Toda a atividade do Conselho Pedagógico deve desenvolver-se no respeito pelos princípios de democraticidade e participação consagrados na Lei de Bases do Sistema Educativo.

Artigo 15.º

Composição

1. O Conselho Pedagógico é composto, nos termos do artigo 22.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho, pelos seguintes elementos:

- a. Presidente do Conselho Executivo;
- b. Presidente do Conselho da Comunidade Educativa;
- c. Coordenador do Departamento de Línguas;
- d. Coordenador do Departamento de Ciências Humanas e Sociais;
- e. Coordenador do Departamento de Ciências Exatas e da Natureza e Tecnologias;
- f. Coordenador do Departamento de Expressões;
- g. Coordenador dos Diretores de Turma do 2.º Ciclo;
- h. Coordenador dos Diretores de Turma do 3.º Ciclo;
- i. Coordenador dos Diretores de Turma do Ensino Secundário;
- j. Coordenador do Ensino Noturno (caso haja);
- k. Coordenador do Ensino Profissional
- l. Coordenador das Atividades Extracurriculares;
- m. Coordenador da Comissão de Formação;
- n. Coordenador do Projeto de Autoavaliação;
- o. Coordenador do 1.ºCiclo;
- p. Coordenador da Creche e Pré-escolar;
- q. Coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.

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

3. Sempre que, por qualquer motivo, algum elemento titular de um setor ou área não puder estar em reunião, poderá ser substituído por outro elemento do mesmo setor ou área, não invalidando, no entanto, a marcação de falta ao titular.

4. O Presidente do Conselho Pedagógico pode ainda convocar apenas alguns elementos deste conselho quando achar oportuno pela matéria em análise ou a requerimento de um terço dos seus membros.

5. O Conselho Pedagógico pode convidar/convocar outros membros para participar nas reuniões, no sentido de prestar esclarecimentos sobre assuntos específicos, sendo essa iniciativa da competência do presidente.

Artigo 16.º

Competências

1. Ao Conselho Pedagógico compete exercer as funções estipuladas no artigo 23.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho.

2. Ao Conselho Pedagógico compete, ainda, desempenhar o estipulado no artigo 11.º do Decreto Regulamentar Regional 13/2018/M, de 15 de novembro.

3. Para o desempenho das suas funções, é atribuída ao Presidente do Conselho Pedagógico uma redução de 4 horas na sua componente letiva.

Secção IV – Conselho Administrativo

Artigo 17.º

Definição

1. O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira da Escola, nos termos do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho, e demais legislação em vigor.

Artigo 18.º

Composição

1. O Conselho Administrativo é composto pelo Presidente do Conselho Executivo, pelo Coordenador Técnico e por um dos vice-presidentes do Conselho Executivo, para o efeito designado pelo presidente deste órgão.

2. O Conselho Administrativo é presidido pelo Presidente do Conselho Executivo.

3. O Presidente do Conselho Executivo pode, nos termos da Lei, delegar num dos Vice-Presidentes ou adjuntos a competência para presidir ao Conselho Administrativo.

Artigo 19.º

Competências

1. Ao Conselho Administrativo compete exercer as funções existentes no artigo 28.º, do Decreto Legislativo Regional n.º21/2006/M, de 21 de junho.

Capítulo III - Estruturas de Gestão Intermédia

Secção I – Departamentos Curriculares

Artigo 20.º

Enquadramento legal

1. Os Departamentos Curriculares respeitam os princípios consagrados no Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos Estabelecimentos de Educação e de Ensino Públicos da Região Autónoma da Madeira, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho, e pelo Regulamento Interno da Escola.

Artigo 21.º

Caracterização

1. Os Departamentos Curriculares são estruturas de gestão intermédia que, em articulação com o Conselho Pedagógico e com o Conselho Executivo, asseguram o desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação interdisciplinar na aplicação dos planos de estudo.

2. Os Departamentos Curriculares são estruturas de gestão intermédia responsáveis pela articulação curricular dos conteúdos programáticos das disciplinas que integram cada um dos departamentos.

Artigo 22.º

Composição

1. Por determinação de Regulamento Interno da Escola Básica e Secundária com Pré-escolar e Creche D. Lucinda Andrade, São Vicente, e de acordo com a Lei, os Departamentos Curriculares são constituídos por todos os Delegados de disciplina e professores de disciplinas integradas nos respetivos departamentos cujo número de docentes seja inferior a três.

Artigo 23.º

Constituição

1. Os Departamentos Curriculares compreendem um ou mais grupos disciplinares/ disciplinas, tendo a seguinte composição:

a. Departamento de Línguas:

- i. Português;
- ii. Português Língua Não Materna;
- iii. Francês
- iv. Inglês;
- v. Alemão.

b. Departamento de Expressões:

- i. Educação Visual (2.º e 3.º ciclos);
- ii. Educação Tecnológica (2.º ciclo);
- iii. Desenho A;
- iv. Geometria Descritiva A;
- v. História da Cultura e das Artes;
- vi. Oficina de Artes;
- vii. Oficina de Multimédia B;
- viii. Educação Musical (2.º ciclo, obrigatório e 3.º ciclo, de carácter opcional)
- ix. Educação Física (2.º e 3.º ciclos, Ensino Secundário).

c. Departamento das Ciências Exatas e da Natureza e Tecnologias:

- i. Ciências Naturais;

- ii. Biologia e Geologia;
 - iii. Biologia;
 - iv. Geologia;
 - v. Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho;
 - vi. Higiene e Segurança Alimentar;
 - vii. Ciências Físico-Químicas;
 - viii. Física e Química A;
 - ix. Física;
 - x. Química;
 - xi. Matemática;
 - xii. Matemática (Ensino Profissional);
 - xiii. Matemática A;
 - xiv. Matemática B;
 - xv. Matemática Aplicada às Ciências Sociais;
 - xvi. Educação Tecnológica;
 - xvii. Aplicações de Informática B;
 - xviii. Tecnologias de Informação e Comunicação.
- d. Departamento de Ciências Humanas e Sociais:
- i. Área de Integração;
 - ii. Economia
 - iii. Economia A;
 - iv. Economia C;
 - v. Educação Moral Religiosa e Católica;
 - vi. Filosofia;
 - vii. Geografia;
 - viii. Geografia A;
 - ix. Geografia C;
 - x. História e Geografia de Portugal;

- xi. História;
- xii. História A;
- xiii. História B;
- xiv. Psicologia B;
- xv. Cidadania e Desenvolvimento;
- xvi. Sociologia;
- xvii. Educação Especial.

2. Sempre que no Currículo da Escola seja introduzida uma nova disciplina, a mesma será inserida nos departamentos curriculares de acordo com o disposto no n.º 1, do artigo 37.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho.

Artigo 24.º

Competências

1. Compete ao Departamento Curricular o estabelecido no artigo 38.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho.

Subsecção I - Coordenador do Departamento Curricular

Artigo 25.º

Definição

1. O Coordenador do Departamento Curricular é um professor profissionalizado, eleito de entre os Delegados ou professores da disciplina, nos termos do artigo 39.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho.

Artigo 26.º

Competências

1. Compete ao Coordenador do Departamento Curricular desempenhar as funções estabelecidas no artigo 40.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho.

2. O Coordenador dispõe de 4 horas semanais para o exercício do seu cargo, as quais dependem do crédito global atribuído à escola e que estão sujeitas a alterações, sendo marcadas no horário metade para atendimento aos docentes do departamento.

Secção II – Delegados de Disciplina

Artigo 27.º

Definição

1. Ao Delegado compete a coordenação de disciplina, ou seja, a estrutura de apoio ao Coordenador do Departamento Curricular em todas as questões específicas da respetiva disciplina.
2. Sempre que o número de docentes da disciplina seja inferior a três, não haverá lugar ao preenchimento do cargo de Delegado de Disciplina. No entanto, caso o crédito horário da Escola o permita, haverá a designação de representantes de disciplina.

Artigo 28.º

Competências

1. Além das competências estipuladas no ponto 1, do artigo 41.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho, compete ao Delegado de Disciplina:
 - a. Colaborar com o Conselho Pedagógico e com o Conselho da Comunidade Educativa na elaboração e execução do Plano de Formação dos professores da Escola e da sua disciplina;
 - b. Colaborar com o Departamento Curricular na definição do Projeto Educativo da Escola, Plano Anual de Escola e de um Plano de Formação para Pessoal Docente, criando condições que favoreçam a formação dos professores menos experientes;
 - c. Apoiar os professores em profissionalização e/ ou estágio integrado, nomeadamente na partilha de experiência e recursos de formação;
 - d. Promover a troca de experiências entre os professores da disciplina, fomentando a cooperação entre os mesmos;
 - e. Representar os professores da disciplina junto ao Departamento Curricular e aos órgãos da Escola, estabelecendo assim a ligação entre os professores da disciplina, o Coordenador do Departamento Curricular e os restantes órgãos;
 - f. Assegurar a participação dos professores da disciplina na análise crítica da orientação pedagógica da Escola;
 - g. Convocar os elementos da disciplina sempre que seja necessário;
 - h. Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático, mantendo um inventário atualizado caso não exista Diretor de Instalações;

- i. Promover, em conjunto com os professores da disciplina, a interdisciplinaridade assim como intercâmbios de recursos pedagógicos e materiais com outras escolas;
 - j. Coordenar a planificação das atividades curriculares e extracurriculares, bem como promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores da disciplina;
 - k. Registrar em ata no final de cada período, ouvido o conselho de disciplina, uma reflexão das atividades desenvolvidas;
 - l. Organizar um dossiê em suporte papel e digital com toda a informação disponível de reconhecido interesse para o grupo, no qual deverão constar todos os documentos orientadores da ação pedagógica dos professores da disciplina;
 - m. Elaborar, em conjunto com os elementos da disciplina, os estudos e/ou pareceres no que se refere a programas, métodos, organização curricular, processos e critérios de avaliação de docentes e discentes;
 - n. Dinamizar toda a ação educativa da disciplina.
2. O Delegado dispõe de horas semanais para o exercício do seu cargo, as quais dependem do crédito global atribuído à escola, devendo ser marcadas no horário metade para atendimento aos docentes da disciplina.
3. A atribuição do crédito horário depende do número de disciplinas, do número de ciclos e ainda da existência ou não do ensino noturno.

Subsecção I - Conselhos de Disciplina

Artigo 29.º

Definição

1. Os Grupos Disciplinares/Conselhos de Disciplina são estruturas de gestão intermédia de cariz pedagógico que visam essencialmente apoiar o Coordenador do Departamento Curricular em todas as questões específicas da respetiva disciplina.

Artigo 30.º

Composição

1. Os Conselhos de Disciplina são constituídos por todos os professores que lecionam as respetivas disciplinas e grupos disciplinares.

2. Os docentes que lecionam duas ou mais disciplinas deverão pertencer à estrutura da disciplina com maior carga letiva e, no caso de o docente estar deslocado do seu grupo disciplinar, poderá optar por integrar o conselho de disciplina/grupo disciplinar que considerar de maior pertinência para o seu desempenho.

3. No caso da carga letiva ser igual, o docente deverá respeitar a convocatória.

Artigo 31.º

Competências

1. Compete ao Conselho de Disciplina:

a. Eleger o respetivo Delegado, seguindo as normas referidas no artigo 41.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho;

i. A eleição do Delegado da disciplina deverá ser feita durante os últimos 60 dias do mandato cessante;

ii. Se o Delegado de disciplina for destituído, a eleição de um novo Delegado deverá ser feita nos quinze dias subsequentes;

iii. Se o Delegado de disciplina sair da escola por destacamento, requisição ou mobilidade interna, perde o seu cargo e deve ser eleito um novo delegado que se manterá até ao final do mandato;

b. Colaborar com o Departamento Curricular na elaboração do Plano Anual de Escola;

c. Opinar, quando for solicitado, sobre propostas apresentadas pelo Departamento ou pelo Conselho Pedagógico;

d. Planificar atividades letivas e não letivas relacionadas com a disciplina;

e. Colaborar na inventariação das necessidades de equipamento e material didático;

f. Promover a interdisciplinaridade, assim como, o intercâmbio de recursos pedagógicos, com outras escolas;

g. Dar sugestões para o plano de formação de professores da escola;

h. Apoiar os professores em profissionalização, nomeadamente na partilha de experiências e recursos de formação.

Secção III – Diretores de Instalações

Artigo 32.º

Definição

1. O Diretor de instalações de cada grupo disciplinar é o principal responsável pelo equipamento específico existente nas respetivas salas de aula e salas de arrumos.
2. Este cargo terá o número de horas dependente do crédito horário global.

Artigo 33.º

Competências

1. São competências do Diretor Geral de Instalações, caso haja:
 - a. Colaborar com o Conselho Executivo na definição de objetivos e na operacionalização de estratégias no âmbito das instalações escolares;
 - b. Organizar o inventário do imobilizado móvel e zelar pela sua conservação;
 - c. Planificar o modo de utilização das instalações;
 - d. Cumprir e fazer cumprir as regras de segurança escolar;
 - e. Vigiar periodicamente o bom estado de conservação dos equipamentos;
 - f. Propor a aquisição de material/reagentes/equipamento, conforme as necessidades emitidas pelos diferentes Diretores de instalações, desde que devidamente fundamentadas;
 - g. Informar o Conselho Executivo de qualquer anomalia verificada;
 - h. Proceder ao arquivo anual de todos os relatórios referentes a todas as direções de instalações, dando conhecimento ao Conselho Executivo da conformidade do processo;
 - i. Elaborar um relatório no final do ano letivo para ser aprovado pelo Conselho Executivo.
2. Ao Diretor de instalações desportivas compete:
 - a. Coordenar a utilização das instalações desportivas, de acordo com a orientação da Escola e da Direção Regional de Desporto;
 - b. Orientar o pessoal afeto às instalações nas diferentes tarefas diárias referentes à operacionalização da utilização das instalações para aulas, NDE e outras atividades escolares;
 - c. Manter atualizado o inventário e os mapas de registo de utilização das instalações desportivas;
 - d. Zelar pela conservação e manutenção das instalações desportivas;

- e. Formular propostas de aquisição de material e equipamentos que satisfaçam as necessidades na utilização das instalações desportivas, auscultando todos os elementos do grupo.
 - f. Elaborar por período um mapa de utilização das instalações desportivas para as turmas de acordo com as modalidades por período;
 - g. Organizar o Dossiê do Diretor de Instalações Desportivas, no qual deverão constar todos os documentos orientadores da ação pedagógica do cargo.
3. Aos diretores de instalações (Artes Visuais, Educação Musical, Ciências Físico-Química e Ciências da Natureza) compete, nomeadamente:
- a. Organizar um inventário do material existente nas instalações e zelar pela sua conservação.
 - b. Planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novo material e equipamento consoante as opiniões e necessidades dos professores da disciplina / grupo disciplinar.
 - c. Elaborar o relatório a apresentar no final de cada ano letivo e/ou quando tal for solicitado, aos órgãos competentes da escola.

Artigo 34º

Regimentos dos Diretores de Instalações

- 1. Os Regimentos de Instalações de cada grupo disciplinar poderão ser revistos anualmente e deverão estar arquivados no respetivo dossiê.

Secção IV – Coordenação de Ciclo

Artigo 35.º

Definição

- 1. A Coordenação Pedagógica de cada ciclo tem por finalidade a articulação das atividades das turmas, sendo assegurada por conselhos de diretores de turma nos 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário.
- 2. O Coordenador é designado pelo Conselho Executivo de entre os docentes profissionalizados.

Artigo 36.º

Competências

1. Além das competências existentes no artigo 46.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho, compete ao Coordenador de Ciclo:

- a. Orientar os Diretores de Turma nas suas atribuições;
- b. Assegurar a articulação das atividades inseridas no Projeto Educativo que se refiram à natureza do seu cargo;
- c. Coordenar e articular as atividades entre Conselhos de Turma;
- d. Organizar o dossiê em suporte papel e digital referente ao(s) ciclo(s) que coordena;
- e. Ler e aprovar as atas dos conselhos de turma realizados;
- f. Dar parecer e prestar esclarecimentos e informações a alunos e professores relativamente à seguinte matéria:
 - i. matrículas;
 - ii. organização de turmas, tendo em conta as especificidades da turma, de cada agrupamento e formação técnica oferecida pela Escola;

2. Para além das competências acima mencionadas, o Coordenador do Ensino Básico ainda terá as seguintes atribuições:

- a. Poderá coordenar a área de Formação Pessoal e Social;
- b. Coordenar os apoios às disciplinas no âmbito da componente não letiva dos docentes;

3. Para além das competências acima mencionadas, o Coordenador do Ensino Secundário ainda terá as seguintes atribuições:

- a. Processos de equivalência no Ensino Secundário;
- b. Avaliação do Ensino Secundário e seus efeitos;
- c. Coordenar os apoios às disciplinas no âmbito da componente não letiva dos docentes;
- d. Poderá coordenar a área de Cidadania e Desenvolvimento.

4. Este cargo terá redução letiva de acordo com o crédito horário global, sendo que metade das horas deverão ser marcadas no horário para esclarecimento aos Diretores de Turma e as restantes para execução de tarefas administrativas inerentes ao cargo.

5. Todos os Coordenadores de Ciclo têm de elaborar um relatório sobre as atividades desenvolvidas pelos Diretores de Turma, para ser analisado pelo Conselho Pedagógico.

Subsecção I - Conselho de Diretores de Turma

Artigo 37.º

Enquadramento Legal

1. Os Conselhos de Diretores de Turma da Escola Básica e Secundária com Pré-escolar e Creche D. Lucinda Andrade regem-se pela Secção IV do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho.

Artigo 38.º

Constituição

1. O Conselho de Diretores de Turma do 2.º Ciclo é constituído pelos Diretores de Turma do 5.º e 6.º anos.
2. O Conselho de Diretores de Turma do 3.º Ciclo é constituído pelos Diretores de Turmas do 7.º, 8.º e 9.º anos.
3. O Conselho de Diretores de Turma do Ensino Secundário é constituído pelos Diretores de Turmas do 10.º, 11.º e 12.º anos.
4. Os Diretores das turmas dos Cursos Profissionais integram os conselhos de Diretores de Turma supracitados quando estes tratarem de temáticas que abrangem estas modalidades de ensino. Nesta situação, a convocatória terá de fazer referência ao exposto.

Artigo 39.º

Competências

1. Compete ao Conselho de Diretores de Turma:
 - a. Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico, visando a formação dos Diretores de Turma e a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade;
 - b. Propor e planificar formas de atuação junto dos Pais e Encarregados de Educação;
 - c. Promover a interação entre a Escola e a Comunidade.

Secção V – Diretores de Turma

Artigo 40.º

Nomeação

1. O Conselho Executivo designa um Diretor de Turma, tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento, de entre os professores da turma, sempre que possível profissionalizado, de acordo com o ponto 2, do artigo 42.º do Decreto Legislativo Regional 21/2006/M, de 21 de junho.

Artigo 41.º

Definição

1. De acordo com o Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho, os diretores de turma fazem parte das Estruturas de Gestão Intermédia. A sua constituição visa:
- 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, acompanhamento e avaliação das atividades da turma ou grupo de alunos.

Artigo 42.º

Competências

1. Para além do que está estipulado no artigo 43.º, do Decreto Legislativo Regional de 21/2006/M, de 21 de junho, compete ao Diretor de Turma:
- a. Acompanhar o grupo/turma em qualquer atividade, sempre que solicitado;
 - b. Organizar o Dossiê digital da turma.

Subsecção I – Secretário

Artigo 43.º

Nomeação

1. O Coordenador de Ciclo designa um secretário para cada turma no início de cada ano letivo, de entre os professores do Conselho de Turma, tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento.

Artigo 44.º

Competências

1. Compete ao secretário do Conselho de Turma:
 - a. Elaborar as atas das reuniões de Conselho de Turma ordinárias e extraordinárias, assim como, das reuniões de avaliação intercalares e de final de período;
 - b. Entregar nos serviços administrativos, nas 48 horas posteriores à reunião, a cópia da convocatória e o original da folha de presenças;
 - c. Entregar as atas elaboradas aos respetivos órgãos, seguindo os prazos fixados;
 - d. Auxiliar o Diretor de Turma nas suas tarefas administrativas, principalmente na preparação das reuniões de avaliação;
 - e. Acompanhar os alunos da turma nas atividades de final de período, bem como sempre que solicitado pelo Diretor de Turma;
 - f. Substituir o Diretor de Turma, na sua ausência por razões devidamente justificadas, em todas as suas competências.

Subsecção II - Conselhos de Turma

Artigo 45.º

Definição

1. O Conselho de Turma corresponde a uma estrutura de cariz pedagógico constituída por todos os professores que lecionam a turma e outros elementos especialmente convocados tendo em conta a ordem de trabalhos.

Artigo 46.º

Competências

1. Compete ao Conselho de Turma:
 - a. Elaborar um plano de trabalho, no qual deve constar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da sala de aula, sempre que se justifique.
 - b. Organizar, acompanhar e avaliar as atividades a desenvolver pelos alunos da turma;

- c. Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
- d. Analisar os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma;
- e. Colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação da Escola com a Comunidade;
- f. Nas reuniões de avaliação, no final de cada período, validar as propostas de avaliação apresentadas por cada professor da turma, a realizar de acordo com os critérios aprovados no Conselho Pedagógico. Em caso de votação, a existência de mais do que um professor a lecionar a mesma disciplina, não determina a duplicação do voto;
- g. Analisar e identificar, em sede de Conselho de Turma Disciplinar, as causas para a reincidência de violação de alguns dos deveres dos alunos explanados neste regulamento e na legislação em vigor, assim como propor medidas disciplinares corretivas e sancionatórias de acordo com o disposto no n.º 7, do artigo 26.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M de 25 de junho.

Secção VI – Professor Tutor

Artigo 47.º

Nomeação

1. De acordo com o ponto 3, do artigo n.º 42, do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho, sempre que se justifique, a Escola pode designar professores tutores que acompanharão, de modo especial, o processo educativo de um grupo de alunos.

Artigo 48.º

Competências

1. Compete ao Professor Tutor exercer as funções definidas no artigo 44.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho;
2. Compete, também, ao Professor Tutor:
 - a. Acompanhar os alunos no seu desempenho escolar, zelando pelos interesses escolares e promovendo a integração no seio da comunidade educativa;
 - b. Elaborar e desenvolver planos de atuação, promovendo estratégias e metodologias ativas;
 - c. Colaborar com o diretor de turma nas atividades desenvolvidas pelos docentes da turma e pelos formadores;

- d. Colaborar ativamente com o serviço de Psicologia e Orientação da escola, bem como com o serviço de Educação Especial;
- e. Apoiar os alunos na superação das suas dificuldades;
- f. Promover, no âmbito das suas competências, a articulação curricular das disciplinas, programas de ensino e de formação;
- g. Exercer, no âmbito das suas competências, a relação escola-família;
- h. Elaborar relatórios periódicos e anuais de acompanhamento e submetê-los ao diretor de turma e ao Conselho Pedagógico.

Secção VII – Coordenador do Ensino Profissional

Artigo 49.º

Definição

- 1. A criação, organização e gestão do currículo dos cursos profissionais de nível secundário de educação são efetuadas de acordo com os termos estabelecidos na Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.
- 2. A coordenação do Ensino Profissional é desempenhada por um professor profissionalizado, nomeado pelo Conselho Executivo, tendo em consideração as habilitações académico-profissionais e a sua experiência, bem como a competência pedagógico-didática e científica.

Artigo 50.º

Competências

- 1. Compete ao Coordenador do Ensino Profissional:
 - a. Assegurar a execução, de forma articulada e coerente, das políticas de formação profissional adotadas pela escola;
 - b. Assegurar as condições para o desenvolvimento dos processos inerentes ao ensino, à aprendizagem e ao desenvolvimento dos currículos e programas do ensino profissional;
 - c. Coordenar e orientar os Diretores de Curso / Turma dos Cursos Profissionais e, quando necessário, os restantes elementos do Conselho de Turma;
 - d. Efetuar reuniões regulares com os Diretores de Curso/Turma, de modo a inteirar-se das situações

pedagógicas das turmas, e deixar recomendações e orientações relativas à gestão de todos os assuntos inerentes às mesmas;

e. Efetuar o controlo de todo o material relativo à avaliação modular (grelhas de avaliação, fichas de avaliação modular, pautas finais de período, notas finais da formação em contexto de trabalho e notas finais das provas de aptidão profissional);

f. Participar em/ou organizar reuniões de Conselhos de Turma (com a participação de docentes e/ou alunos), sempre que o momento o exija;

g. Estabelecer um controlo assíduo da prática pedagógica e/ou formação em contexto de trabalho;

h. Organizar, administrar, controlar e avaliar todo o processo inerente à Prova de Aptidão Profissional (PAP);

i. Reunir, sempre que necessário, com a Diretora Pedagógica do ensino Profissional, de modo a estabelecer/receber/produzir diretivas orientadoras do(s) curso(s) em questão;

j. Certificar-se do pagamento das coimas relativas às avaliações extraordinárias ou de requerimento extraordinário de Prova de Aptidão Profissional;

k. Coordenar todo o processo relativo à Formação em Contexto de Trabalho;

l. Elaborar toda a documentação necessária à gestão e organização das Provas de Aptidão Profissional e da componente de Formação em Contexto de Trabalho;

m. Coordenar e participar no processo de elaboração de certificados, termos e diplomas finais de curso.

Artigo 51.º

Diretor de Turma (Ensino Profissional)

1. De modo a poder cumprir com as funções estipuladas, o Diretor de Turma deverá realizar um conjunto de atividades que envolvem os Alunos, os Docentes e os Encarregados de Educação. Desta forma, o Diretor de Turma assume-se como o Professor Mediador/Gestor da Turma.

Secção VIII – Assessores do Conselho Executivo

Artigo 52.º

Definição

1. A assessoria ao conselho executivo poderá ser desempenhada por até dois docentes profissionalizados, nomeados pelo Conselho Executivo, tendo em consideração a sua experiência,

bem como a competência pedagógico-didática e científica.

2. Este cargo terá o número de horas dependente do crédito horário global, todas marcadas no horário do docente.

Artigo 53.º

Competências

1. Ao Assessor do Conselho Executivo, compete:
 - a. Assessorar o Presidente e os Vice-presidentes nas áreas e funções adstritas aos mesmos;
 - b. Informatizar toda a documentação inerente às competências do Conselho Executivo;
 - c. Representar, sempre que designado, os elementos do Conselho Executivo em reuniões ou outras atividades;
 - d. Arquivar a correspondência recebida e expedida;
 - e. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pelo Presidente e/ou Vice-presidentes do Conselho Executivo.

Secção IX – Secretariado de Exames do Ensino Básico e Ensino Secundário

Artigo 54.º

Definição

1. Na escola é constituído um Secretariado de exames, para colaborar com o Conselho Executivo no cumprimento das normas legais das provas a realizar.

Artigo 55.º

Constituição

1. Cada secretariado é constituído por um grupo mínimo de 4 a 7 docentes, de acordo com a natureza das provas a realizar, calendário e grau de organização.
2. É designado pelo Presidente do Conselho Executivo, ouvido o Conselho Pedagógico, um coordenador do secretariado de exames para o ensino básico e outro para o ensino secundário, de entre os professores do quadro da escola, os quais desempenharão as funções em todas as fases das provas ou exames a realizar.

3. De entre os elementos que compõem cada secretariado, é designado um docente que substitui o coordenador nas suas ausências ou impedimentos.
4. De entre os elementos que compõem o secretariado, é designado um docente responsável pela introdução dos dados no programa informático ENEB e PAEB, no ensino básico, e ENES, no ensino secundário, e um docente que o substitui nas suas ausências e impedimentos.

Artigo 56.º

Mandato

1. O mandato de cada secretariado tem a duração prevista na lei, correspondente ao calendário das provas a realizar e ainda ao tempo necessário para a sua organização. Este será determinado pelo Conselho Executivo, ouvido o Conselho Pedagógico.

Artigo 57.º

Competências

1. O secretariado é responsável por toda a logística inerente a este serviço durante todas as fases da realização dos Exames.
2. As suas competências são definidas em reunião preparatória com o Conselho Executivo.

Capítulo IV - Estruturas de Formação

Secção I – Secção de Formação

Artigo 58.º

Enquadramento legal

1. Enquadramento Legal da Formação é o definido pela legislação em vigor, nomeadamente a Portaria n.º 193/2008, de 31 de outubro, alterada pela Portaria n.º 7/2009, de 26 de janeiro, que regulamenta a dispensa de serviço docente para participações em congressos, conferências, seminários, cursos ou outras realizações conexas com formação contínua, destinadas à atualização dos docentes, que tenham lugar na região, no país ou no estrangeiro; e Portaria n.º36/2021 de 18 de fevereiro.

Artigo 59.º

Definição

1. A secção de formação é a estrutura que promoverá, articulará e dinamizará a formação permanente de Alunos, Pessoal Docente, Pessoal Não Docente, Pais e Encarregados de Educação.
2. O Coordenador da Formação, em articulação com o Conselho Pedagógico, deverá assegurar uma formação permanente, participada e com recurso crescente à inovação e investigação.
3. A prioridade na seleção dos formandos para a frequência de uma ação de formação/ sensibilização dinamizada e ministrada no nosso estabelecimento de ensino pauta-se pelos seguintes critérios:
 - a. Estar envolvido em projetos ou ter serviço atribuído que esteja diretamente relacionado com a temática da ação de formação/ sensibilização;
 - b. Lecionar/ exercer funções no nosso estabelecimento de ensino;
 - c. Ainda não ter frequentado ações de formação no ano letivo em curso.

Artigo 60.º

Composição

1. O Coordenador de Formação é nomeado pelo Conselho Executivo de entre os docentes profissionalizados. Este cargo pode ser unipessoal, beneficiando de redução letiva de acordo com o crédito horário global.

Artigo 61.º

Competências

1. O Coordenador de Formação coordenará a formação do Pessoal Docente, Pessoal Não Docente, Alunos, Pais e Encarregados de Educação.
2. Tem à sua responsabilidade a calendarização, os contatos, o recrutamento de formadores, a publicitação das formações e as demais orientações emanadas pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 62.º

Mandato

1. O Coordenador de Formação é nomeado anualmente pelo Conselho Executivo.

2. No final de cada ano letivo, este apresenta ao Conselho Pedagógico um relatório acerca de todo o trabalho desenvolvido.

Secção II – Orientadores de estágio Pedagógico

Artigo 63.º

Definição

1. Os Orientadores Pedagógicos são os docentes profissionalizados do Ensino Básico e/ou Ensino Secundário responsáveis por cada núcleo de estágio, de acordo com o Decreto-Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho.

Artigo 64.º

Nomeação

1. Deverão ser seguidos os critérios definidos no artigo 47.º do Decreto-Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho.

Artigo 65.º

Competências

1. O Orientador de Estágio exercerá as competências que lhe são atribuídas pelo Decreto Legislativo Regional n.º 26/98/M, de 18 de dezembro, e pelo regulamento de Estágio das instituições de ensino superior.
2. Aos Orientadores de estágio será dada uma redução letiva semanal dependente do crédito horário global, sendo marcadas a totalidade das horas no horário do docente.

Capítulo V - Estruturas de atividades e apoios

Secção I – Coordenador das atividades extracurriculares

Artigo 66.º

Nomeação

1. O coordenador é nomeado pelo Conselho Executivo de entre os docentes profissionalizados, tendo em conta a sua competência pedagógica e relacionamento entre os vários membros da

comunidade educativa. Este cargo pode ser unipessoal, beneficiando de redução letiva de acordo com o crédito horário global. O coordenador poderá propor o nome de um colaborador, podendo este beneficiar de redução letiva de acordo com o crédito horário global.

Artigo 67.º

Competências

1. Compete ao coordenador das atividades extracurriculares:
 - a. Elaborar o plano de atividades não curriculares da iniciativa da Escola, a partir das propostas apresentadas pelas estruturas educativas;
 - b. Acompanhar, sob a orientação do Conselho Pedagógico, as atividades não curriculares a desenvolver pelas estruturas educativas da Escola;
 - c. Coordenar as atividades educativas não curriculares a desenvolver pelas estruturas educativas da Escola;
 - d. Divulgar, junto da Comunidade Escolar, as atividades a desenvolver pela Escola;
 - e. Propor e coordenar o intercâmbio de manifestações culturais inter - escolas e com outras entidades e associações locais e regionais;
 - f. Promover a relação Escola/meio através de atividades dirigidas a toda a Comunidade Escolar;
 - g. Propor ao órgão de administração e gestão os recursos, humanos e físicos, necessários ao desenvolvimento das atividades não curriculares;
 - h. Operacionalizar as atividades e sua divulgação no site da escola;
 - i. Apresentar ao Conselho Pedagógico o relatório de avaliação das atividades desenvolvidas.
2. O coordenador das atividades extracurriculares e o seu eventual colaborador são nomeados anualmente pelo Conselho Executivo.

Secção II – Coordenador das Tecnologias de Informação e Comunicação

Artigo 68.º

Nomeação

1. O Conselho Executivo designa um Coordenador das Tecnologias da Informação e Comunicação de entre os professores da escola que reúnam competências ao nível pedagógico e técnico, dando-se prioridade a docentes providos de Quadro de Escola, de modo a garantir estabilidade de trabalho

e viabilizar planos/projetos anuais e plurianuais. A nomeação será válida por um período nunca inferior a quatro anos letivos, aplicando-se os princípios constantes no Despacho Normativo n.º 3/2010, de 21 de outubro.

Artigo 69.º

Competências

1. Para além das competências pedagógicas e técnicas, estipuladas no ponto 8, do Despacho Normativo n.º 3/2010, de 21 de outubro, compete ao Coordenador das Tecnologias da Informação e da Comunicação a nível técnico:

- a. Articular com as empresas que eventualmente prestem serviço de manutenção ao equipamento informático;
- b. Colaborar no levantamento de necessidades de hardware e software para a escola;
- c. Articular com o Conselho Executivo de forma a realizar as mudanças necessárias para otimizar ao máximo os recursos existentes na escola.
- d. Auxiliar os alunos no acesso e utilização dos tablets e plataformas digitais, sempre que se justifique.

Secção III – Coordenador Eco-Escolas

Artigo 70.º

1. O Programa Eco-escolas está vocacionado para a Educação Ambiental e para a Cidadania. Visa encorajar ações e reconhecer o trabalho desenvolvido pela escola em benefício do ambiente. Pretende ser um contributo metodológico para uma educação ambiental participada e esclarecida, em escolas onde educar é criar cidadãos conscientes e ativos pelo ambiente.

Cabe ao Coordenador Eco escolas receber, organizar e divulgar toda a informação relacionada com o projeto e promover no envolvimento da escola e da comunidade local.

O Coordenador Eco escolas é responsável por divulgar os temas a serem tratados, mais especificamente, em cada ano e incentivar ao desenvolvimento de atividades relacionadas com os mesmos. É também da sua responsabilidade preencher os formulários, inquéritos relacionados com o programa.

O Coordenador Eco-Escolas é responsável por divulgar os temas a serem tratados, mais especificamente, em cada ano e incentivar ao desenvolvimento de atividades relacionadas com os mesmos. É também da sua responsabilidade preencher os formulários, inquéritos relacionados com o programa.

Secção IV - Delegado de Segurança

Artigo 71.º

1. É da competência do Delegado de Segurança, operacionalizar o Plano de Segurança, bem como outras atividades relacionadas com iniciativas promovidas por entidades exteriores à escola. Realizar o simulacro de incêndio, com uma periodicidade de uma vez por ano. Com esta simulação procurar-se-á aferir o plano de evacuação e de emergência, auscultando e observando a realidade contextualizada no exercício, procurando suprimir possíveis falhas, modificando comportamentos inadequados a situação e inculcando condutas harmonizadas na consecução das tarefas estandardizadas e uniformizadas para o efeito.

O delegado de segurança em liderança conjunta com a direção da escola responsabiliza-se por diligenciar as verificações periódicas do equipamento de emergência (extintores e bocas de incêndio) e da canalização de gás, de acordo com a lei.

Secção V - Coordenador/Interlocutor RGPD

Artigo 72.º

1. A coordenação é efetuada por um Subinterlocutor para a Proteção de Dados alinhado com o perfil estabelecido na estratégia do Governo Regional da Madeira e adaptado no Anexo 2 do Despacho N.º 2/2025 da Secretaria Regional de Educação, sendo-lhe atribuído uma redução de até 8 tempos letivos semanais da componente letiva para essa tarefa / trabalho.

Secção VI – Educação Especial

Artigo 73.º

Definição

1. O professor de educação especial ou professor especializado tem a seu cargo o apoio à Comunidade Escolar nos assuntos respeitantes a esta temática.

Artigo 74.º

Competências

1. São as constantes no Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho, Decreto Legislativo Regional n.º 11/2020/M, de 29 de julho, bem como no artigo 4.º da Portaria n.º 761/2020, de 24 de novembro.

Secção VII - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

Artigo 75.º

Enquadramento Legal

1. Em conformidade com a alínea e) do nº1 do art. 6.º e do art.7º do Decreto Legislativo Regional n.º 11/2020/M, de 29 de julho, este estabelecimento de ensino dispõe de uma Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.

Artigo 76.º

Definição

1. 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. A mesma visa contribuir para a plena inclusão escolar e social dos alunos e responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos os alunos de acordo com os princípios orientadores da intervenção consagrados na legislação em vigor.

Artigo 77.º

Constituição

1. A EMAEI é de composição diversificada e constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.

2. A EMAEI tem como elementos permanentes:

- a. Um elemento do Conselho Executivo;
- b. Um docente de Educação Especial;
- c. Os 5 Coordenadores de ciclo;
- d. A psicóloga escolar.

3. Os elementos variáveis são:

- a. O diretor de turma
- b. E, se necessário ou se aplicável:
 - i. O docente de Educação Especial;

- ii. O encarregado de educação;
- iii. Assistentes operacionais;
- iv. Outros docentes do aluno;
- v. Outros serviços da comunidade.

Artigo 78.º

Competências

- 1. Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- 2. Propor as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão a mobilizar;
- 3. Acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- 4. Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- 5. Elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico (RTP) e se aplicável o Programa Educativo Individual (PEI) e o Plano Individual de Transição (PIT) previstos na legislação;
- 6. Realizar o relatório síntese das atividades desenvolvidas ao longo do ano letivo.

Artigo 79.º

Coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

- 1. A coordenação da EMAEI é exercida pelo elemento do Conselho Executivo que tem uma visão abrangente de todos os alunos dos vários ciclos de ensino.
- 2. Cabe ao Coordenador:
 - a. Identificar os elementos variáveis;
 - b. Convocar os membros da equipa para as reuniões;
 - c. Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação.

Artigo 80.º

Centro de Apoio à Aprendizagem

- 1. De acordo com o artigo 13.º do Decreto-Lei nº 54/2018 de 6 de julho na sua redação atual, é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.

Secção VIII – Apoio Pedagógico Acrescido

Artigo 81.º

Enquadramento Legal

1. O Apoio Pedagógico consiste num conjunto de estratégias e atividades desenvolvidas na escola para que os alunos adquiram aptidões e competências em áreas em que apresentem dificuldades.
2. Este apoio pode ser individualizado, ou em grupo, e tem carácter temporário.
3. O Apoio Pedagógico é facultado aos alunos:
 - a. Propostos pelo conselho de turma.
4. O Conselho Executivo afixará, em local próprio, o local e horário de funcionamento dos diferentes apoios pedagógicos;
5. O Diretor de Turma informará os Encarregados de Educação do apoio pedagógico que o aluno irá usufruir e do respetivo horário de funcionamento.
6. O professor que ministra o apoio controlará a assiduidade dos alunos dando conhecimento da mesma semanalmente aos respetivos Diretores de Turma (os quais terão de a comunicar aos respetivos Encarregados de Educação) e sumariando as atividades na plataforma existente para o efeito.
7. Os alunos que apresentem mais de três faltas injustificadas perdem direito ao apoio pedagógico, competindo ao professor que ministra o apoio informar, em impresso próprio, o Diretor de Turma e este ao respetivo Encarregado de Educação.

Secção IX – Gabinete do aluno

Artigo 82.º

Definição

1. O Gabinete do aluno consiste num espaço (sala), para onde são encaminhados os alunos, que de acordo com o artigo 26.º, alínea b) do Decreto Legislativo Regional n.º 21/ 2013/ M de 25 de junho – Estatuto disciplinar do aluno, é-lhes dada ordem de saída da aula.

Artigo 83.º

Funcionamento

1. No Gabinete do aluno estará um docente da escola, ocupando, sempre que possível, toda a mancha horária semanal dos alunos;

2. Este espaço servirá para os alunos lá realizarem a tarefa definida pelo docente que deu a ordem de saída de sala de aula. O professor lá colocado deverá proceder de forma a assegurar que o discente cumpra com a tarefa e seguidamente encaminha-o para a aula, com o objetivo de este apresentar o trabalho realizado;
3. O docente do gabinete do aluno deve registar o sumário. Este registo servirá também para identificar alunos e/ ou situações de indisciplina, assim como aferir e localizar as situações que requerem mais atenção.

Secção X – Desporto Escolar

Artigo 84.º

Regimento do Desporto Escolar

1. O Regimento do Desporto Escolar poderá ser revisto anualmente e deverá estar arquivado no respetivo dossiê.

Subsecção I - Coordenador do Desporto Escolar

Artigo 85.º

Definição

1. Ao assumir uma dimensão de projeto de escola, o Desporto Escolar (DE) deverá funcionar com um Coordenador do Desporto Escolar.

Artigo 86.º

Competências

1. São, também, competências do Coordenador do Desporto Escolar, além das constantes no ponto 1, do Despacho n.º 109/2005, de 26 de outubro:
 - a. Informar a Direção de Serviços do Desporto escolar, no início de cada ano letivo, dos horários dos Núcleos do DE;
 - b. Fomentar a participação dos alunos nos núcleos do DE.
 - c. Enviar, nos prazos estipulados, toda a documentação necessária (fichas de inscrição, boletins de jogo, etc.);

Subsecção II - Orientador de Equipa/Grupo

Artigo 87.º

Designação

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. Em casos devidamente fundamentados, a Direção Regional de Educação pode autorizar a acumulação das funções de orientador de equipa e coordenador da atividade interna, ouvida a Direção de Serviços do Desporto Escolar.

Artigo 88.º

Competências

1. Compete ao Orientador de Equipa/Grupo exercer as funções estipuladas no ponto 6, do Despacho n.º 109/2005, de 26 de outubro e adicionalmente:
 - a. Zelar pela manutenção do espírito desportivo e normas de disciplina nas atividades em que a escola participe;

Artigo 89.º

Funcionamento

1. O Orientador de Equipa/Grupo desenvolve as suas atividades em articulação com o grupo e deverá exercer funções docentes na respetiva escola.
2. A existência de um núcleo implica obrigatoriamente a inscrição e participação regular nos Campeonatos Escolares.
3. A Direção de Serviços do Desporto Escolar deverá ser informada sempre que o orientador de Equipa/Grupo não puder acompanhar a sua equipa e for substituído por outro responsável.

Artigo 90.º

Saídas do Desporto Escolar

1. Aquando da participação em atividades externas, no âmbito do Desporto Escolar, a escola deve garantir o acompanhamento por um docente (orientador de equipa) de todos os alunos nos encontros/ competições externas organizadas pela Direção do Desporto Escolar

2. Os alunos só poderão sair para o Desporto Escolar mediante a apresentação da autorização do Encarregado de Educação.

Subsecção III - Coordenador da Atividade Interna

Artigo 91.º

Definição

1. O Coordenador de Atividade Interna desenvolve as suas atividades em articulação com o Coordenador do DE e deverá exercer funções docentes na respetiva escola.
2. A sua nomeação é feita pelo órgão de gestão da escola;
3. Em casos devidamente fundamentados, a Direção Regional de Educação pode autorizar a acumulação das funções de orientador de equipa e coordenador da atividade interna, ouvida a Direção de Serviços do Desporto Escolar.

Artigo 92.º

Competências

1. Compete ao Coordenador da atividade interna para além do estipulado no ponto 10, do Despacho n.º 109/2005, de 26 de outubro:
 - a. Zelar pela manutenção do espírito desportivo e normas de disciplina nas atividades em que a escola participe.

Secção XI – Serviço de Psicologia e Orientação

Artigo 93.º

Enquadramento Legal

1. O artigo 29.º da Lei n.º 49/2005, de 30 de agosto, prevê que “O apoio no desenvolvimento psicológico dos alunos e à sua orientação vocacional, bem como o apoio psicopedagógico às atividades educativas e o sistema de relações da Comunidade Escolar, são realizados por Serviços de Psicologia e Orientação inseridos em estruturas regionais escolares.”

a. Princípios organizativos

- i. Os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) são, de acordo com a Lei n.º 46/86, de 14 de outubro, e Decreto – Lei n.º 190/91 de 17 de maio, unidades especializadas de apoio educativo com autonomia técnica e dever de confidencialidade. Asseguram, na prossecução das suas

atribuições, o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao sistema de relações interpessoais, no interior da escola / instituição e entre esta e a comunidade.

- ii. Os SPO desenvolvem a sua ação nos domínios do apoio psicológico e psicopedagógico, desenvolvimento vocacional e apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa.

b. Horário

- i. O Técnico Superior de Psicologia dos SPO, em exercício de funções, no âmbito dos estabelecimentos de ensino, do 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário da rede pública da Região Autónoma da Madeira presta trinta e cinco horas de serviço diurno, semanais. Contudo, destas trinta e cinco horas, vinte e cinco horas são de presença obrigatória ao serviço do Estabelecimento de Ensino onde está colocado, devendo as mesmas ser distribuídas no seu horário de trabalho com a designação de Intervenção Direta.
- ii. As restantes dez horas semanais, que perfazem as trinta e cinco horas, terão a designação de Intervenção Indireta, podendo ser realizadas externamente ao estabelecimento de ensino, se se considerar necessário. Caso assim não se entenda deverão estas dez horas ser cumpridas presencialmente no estabelecimento.

Artigo 94.º

Apoio Psicológico e Psicopedagógico

1. A intervenção passa pela implementação de ações de avaliação e intervenção que tenham por objetivo o desenvolvimento psicológico e integral do aluno. As atividades daí resultantes poderão incidir nas esferas cognitiva, afetivo-emocional e social. Os alunos são propostos para os SPO por um professor, pelo Diretor de Turma, pelo próprio aluno, pelo seu pai e/ou encarregado de educação bem como pelo órgão de gestão.

Artigo 95.º

Orientação Vocacional

1. A orientação vocacional tem por objetivo capacitar o aluno para tomar decisões em termos de carreira sempre que for necessário. As modalidades de orientação vocacional devem alargar-se ao ponto de se consolidar o incentivo das atitudes de exploração e de investimento necessárias a um melhor conhecimento de si próprio, das oportunidades de formação escolar e profissional e do mundo do trabalho.

Artigo 96.º

Apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa

1. Os psicólogos dos SPO devem colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo bem como nos projetos da escola, decorrentes do Projeto Educativo ou da sua própria iniciativa, desde que aprovados nos órgãos próprios. Este contributo pode ser efetuado direta ou indiretamente com os professores, através da sugestão de atividades que sirvam o seu enriquecimento ou da elaboração de ações de sensibilização junto dos diferentes destinatários, sejam Alunos ou Encarregados de Educação. Esta colaboração deverá estender-se aos órgãos de administração e gestão da escola. O psicólogo deve, nesta área de intervenção, ser um elemento da equipa multidisciplinar e intervir com medidas da sua área de especialidade.

Secção XII – Equipa de Autoavaliação de Escola

Artigo 97.º

Enquadramento Legal

1. A aferição da qualidade do Sistema Educativo Regional rege-se pela Portaria n.º 245/2014, de 23 de dezembro.

Artigo 98.º

Definição

1. A equipa de autoavaliação da escola é a estrutura de apoio à gestão responsável pelo planeamento do processo de autoavaliação da escola, cuja atividade deverá desenvolver um trabalho de envolvimento dos diferentes atores da comunidade educativa, procurando fomentar os conceitos de reflexão coparticipada e de sentido coletivo de escola, numa perspetiva de qualidade das práticas educativas e de melhoria dos serviços prestados por esta organização.

2. No exercício das suas competências, esta equipa deve orientar-se por princípios de cooperação, rigor e imparcialidade.

Artigo 99.º

Composição

1. Os elementos que constituem a equipa de autoavaliação são designados pelo Conselho Executivo.

2. A composição da equipa é feita do seguinte modo:

- a. A equipa de autoavaliação é constituída por um máximo de 5 elementos, de entre os quais é designado um coordenador pelo Conselho Executivo;
- b. A equipa é constituída, preferencialmente, por docentes de diferentes níveis de ensino e diferentes grupos disciplinares;
- c. Se a equipa assim o entender, poderá solicitar ao Presidente do Conselho Executivo que sejam designados/convidados outros elementos da comunidade educativa, para abordar pontualmente determinadas áreas, não sendo contabilizados estes elementos no número definido na alínea a).

Artigo 100.º

Competências do Coordenador

- 1. Orientar e coordenar o plano de ação definido para cada ano letivo assim como todo o trabalho da equipa;
- 2. Assegurar a participação de todos os elementos da equipa nas atividades, criando as condições adequadas ao desenvolvimento de um trabalho eficaz;
- 3. Promover a troca de experiências e a cooperação entre a equipa de autoavaliação e os vários parceiros;
- 4. Estabelecer contactos com a comunidade educativa sempre que seja necessário e pertinente;
- 5. Estas competências não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

Artigo 101.º

Competências da equipa

- 1. Planear e gerir o processo de autoavaliação;
- 2. Sugerir e elaborar instrumentos de recolha de dados para diagnóstico;
- 3. Promover a participação dos vários elementos da comunidade educativa no processo de autoavaliação;
- 4. Recolher, tratar e triangular informação necessária a uma análise crítica da realidade da escola;
- 5. Sistematizar e divulgar informações e análises periodicamente;
- 6. Analisar criticamente resultados obtidos numa perspetiva multidimensional;
- 7. Participar na apresentação de estratégias orientadoras conducentes à melhoria das fragilidades detetadas;

8. Monitorizar a implementação do processo de melhoria;
9. Elaborar e divulgar à comunidade o relatório de autoavaliação da escola;
10. Estas competências não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

Artigo 102.º

Funcionamento

1. A equipa de autoavaliação está sujeita ao regime de assiduidade e registo das atividades desenvolvidas na plataforma Place Prof;
2. Em regra, a equipa deverá ter parte do horário em comum de forma a facilitar o trabalho coletivo.

Capítulo VI - Recursos Humanos

Secção I – Pessoal Docente

Artigo 103.º

Princípios fundamentais

1. A atividade do Pessoal Docente desenvolve-se de acordo com os princípios fundamentais consagrados na Constituição da República Portuguesa e no quadro dos princípios gerais e específicos constantes dos artigos 2.º e 3.º da Lei de Bases do Sistema Educativo e dos que venham a ser definidos em diploma próprio aplicável ao Sistema Educativo Regional.

Artigo 104.º

Deveres gerais

1. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais estabelecidos no artigo 14.º do Estatuto da Carreira Docente da RAM.

Artigo 105.º

Deveres para com os alunos

1. Constituem deveres específicos dos docentes relativamente aos seus alunos os estipulados no artigo 15.º do Estatuto da Carreira da RAM.

Artigo 106.º

Deveres para com a escola e os outros docentes

1. Constituem deveres específicos dos docentes para com a escola e outros docentes os constantes no artigo 16.º do Estatuto da Carreira Docente da RAM e o dever de:
 - a. Utilizar sempre uma indumentária adequada ao exercício das suas funções.

Artigo 107.º

Deveres para com os Pais e Encarregados de Educação

1. Constituem deveres específicos dos docentes para com os Pais e Encarregados de Educação dos alunos os que constam no artigo 17.º do Estatuto da Carreira Docente da RAM.

Artigo 108.º

Preferências - Pessoal Docente

1. O Pessoal Docente de contrato por tempo indeterminado, no quadro da Escola, pode manifestar no final de cada ano letivo em sede de reunião, o ano/disciplina que pretende lecionar no ano letivo subsequente, devendo o respetivo Delegado ou Coordenador de Departamento dar conhecimento dessas propostas ao Conselho Executivo.
2. As preferências referidas no ponto anterior deverão ser sempre apresentadas, tendo em vista o perfil adequado de cada docente para os níveis a lecionar, bem como as respetivas competências científica e pedagógica inerentes aos programas disciplinares a desenvolver, estando sempre sujeitas a parecer favorável do grupo disciplinar/conselho de disciplina/departamento curricular, e feitas de acordo com a seguinte ordem:
 - a. Tempo total de serviço efetivamente prestado nesta escola, em lugar de quadro de escola;
 - b. Número total de anos de serviço.
3. Após a apresentação das propostas enunciadas nos números anteriores, o horário tornar-se-á nominal e, por conseguinte, o professor não poderá solicitar a sua troca e/ou alteração.
4. Após o observado nos pontos 1, 2 e 3, os professores de contrato por tempo indeterminado, do quadro, de outros estabelecimentos de ensino mas em serviço nesta escola, apresentam as suas preferências, nos termos do presente regulamento.

5. Após a manifestação das preferências dos docentes referidos no ponto 1 e ponto 4, podem manifestar as suas preferências os professores de contrato por termo indeterminado, de quadro de zona pedagógica respetivamente, pela mesma ordem de critérios fixados no ponto 2.

6. Nos termos da lei em vigor, o disposto no presente artigo, assume caráter meramente sugestivo e de orientação pedagógica, cabendo ao conselho executivo, no âmbito das suas competências, harmonizar e adequar as preferências manifestadas em função das conveniências e circunstâncias de serviço para cada ano escolar, podendo a cada momento proceder a alterações parciais e/ou totais se assim se justificar.

Artigo 109.º

Escolha de Horários

1. Os docentes de contrato por termo indeterminado, de quadro de escola, de zona pedagógica, e de vinculação, que apenas forem colocados no início de cada ano, poderão escolher de entre os horários disponíveis, pela seguinte ordem, de acordo com os seguintes critérios:

- a. Quadros de escola;
- b. Quadro de zona pedagógica;
- c. Tempo de serviço efetivamente prestado na escola;
- d. Tempo total de serviço prestado;

2. Após o observado no ponto 1, os docentes de contrato por tempo resolutivo, escolhem de entre os horários disponíveis, de acordo com os mesmos critérios.

Artigo 110.º

Permutas

1. A permuta será sempre uma situação excecional e poderá ser aplicada no ensino regular após a aprovação deste Regulamento Interno.

2. Será permitida a permuta como estratégia propiciatória do cumprimento do currículo e dos programas de cada disciplina/área disciplinar, na observância das seguintes alíneas:

- a. No início do ano letivo, os diretores de turma devem informar os alunos e os Pais e Encarregados de Educação sobre a possibilidade de ocorrerem permutas;
- b. A iniciativa da permuta deve partir do professor cuja ausência seja previsível;

- c. Com antecedência mínima de 8 dias, o docente deve contactar os professores do Conselho de Turma com disponibilidade para assegurarem a permuta;
- d. O mesmo docente e o docente com o qual vai permutar devem confirmar no mínimo com 4 dias de antecedência a exequibilidade da permuta e outra informação relevante sobre a mesma, preenchendo uma ficha própria da escola, na qual será solicitada a autorização ao órgão de Gestão;
- e. Confirmada essa possibilidade, o docente deve informar os alunos – diretamente ou através do Diretor de Turma ou do Delegado de turma – até ao início do último tempo letivo da turma no dia anterior;
- f. A permuta nunca poderá representar alteração da mancha horária semanal dos alunos;
- g. Se a aula for lecionada pelo docente substituto, não haverá lugar à marcação de falta para os docentes envolvidos. Caso o professor substituto não compareça no horário estipulado para a turma, ao professor que solicitou a permuta será marcada falta e deverá justificar a mesma nos termos da Lei;
- h. Os docentes intervenientes na permuta só poderão usufruir novamente desta quando repuserem as aulas permutadas;
- i. Qualquer docente que se comprometa a realizar o processo de permuta e não a cumprir efetivamente, sem justificação válida devidamente comprovada (doença súbita ou por razões inimputáveis ao próprio), não poderá mais, até ao termo do ano letivo em curso, usufruir desta modalidade.

Secção II – Trabalhadores Não Docentes

Artigo 111.º

Definição

1. Os Trabalhadores Não Docentes correspondem ao conjunto de assistentes técnicos e assistentes operacionais técnicos que, no âmbito das respetivas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão, bem como a atividade socioeducativa das escolas, incluindo os serviços especializados de apoio socioeducativo, tendo por suporte legal a Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, com as suas redações atuais e o Decreto Legislativo Regional n.º 13/2021/M de 9 de junho.

Artigo 112.º

Deveres específicos

1. São deveres específicos dos trabalhadores não docentes os constantes do artigo 5.º do Decreto Legislativo Regional n.º 13/2021/M de 9 de junho.
2. Existem ainda outros deveres tais como:
 - a. Substituir os colegas sempre que necessário, sobretudo em casos de falta ao serviço, atestados médicos e acidente em serviço;
 - b. Estabelecer entreajuda entre os colegas sempre que necessário.

Artigo 113.º

Técnico Superior de Psicologia

1. Compete ao Técnico Superior de Psicologia cumprir as funções constantes na legislação em vigor.

Artigo 114.º

Técnico Superior de Serviço Social

1. Compete ao Técnico de Serviço Social desempenhar as funções constantes na legislação em vigor.

Artigo 115.º

Técnico de informática

1. O Técnico de Informática desempenha as funções previstas na Portaria n.º 358/2002, de 3 de abril e restante legislação em vigor.

Artigo 116.º

Técnico Profissional de Laboratório

1. Ao técnico profissional de laboratório compete, genericamente, prestar assistência às aulas, preparar o material e manter o laboratório em condições de funcionamento e desempenhar as funções constantes na legislação em vigor.

Artigo 117.º

Biblioteca e Documentação

1. Compete ao Assistente Técnico em funções na biblioteca e documentação cumprir as funções referidas na legislação em vigor.

Artigo 118.º

Ação Social Escolar

1. Compete ao Assistente Técnico na área de Ação Social Escolar para além das funções definidas na legislação em vigor:

a. Garantir a confidencialidade de toda a informação interna.

Subsecção I - Serviços Administrativos

Artigo 119.º

Coordenador Técnico

1. Ao Coordenador Técnico compete participar no conselho administrativo e, na dependência da direção executiva da escola, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo, bem como exercer as restantes funções emanadas pelo Decreto Legislativo Regional n.º 13/2021/M de 9 de junho. Ao Coordenador Técnico cabe ainda:

a. Garantir a confidencialidade de toda a informação interna.

Artigo 120.º

Tesouraria

1. Ao tesoureiro compete, sob orientação do Coordenador Técnico, exercer as funções relativas aos movimentos da tesouraria de acordo com a legislação em vigor, e ainda:

a. Garantir a confidencialidade de toda a informação interna.

Artigo 121.º

Serviços administrativos

1. O assistente de administração escolar desempenha, sob orientação do Coordenador Técnico funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa, designadamente gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente. Além das competências exaladas na legislação em vigor, cabe ainda ao assistente de administração escolar:

- a. Garantir a confidencialidade de toda a informação interna.

Artigo 122.º

Economato

1. Ao Assistente Técnico em funções no economato, sob orientação do Coordenador Técnico, para além de providenciar a aquisição e ocupar-se do armazenamento e distribuição dos aprovisionamentos necessários ao funcionamento do estabelecimento de ensino, compete exercer as funções exaladas pela legislação em vigor.

Artigo 123.º

Pessoal de apoio educativo

1. Ao pessoal de apoio educativo competem funções de apoio aos Alunos, aos Docentes, aos Pais e Encarregados de Educação, entre as atividades letivas ou durante as mesmas.

Artigo 124.º

Encarregado Geral Operacional

1. Ao Encarregado de coordenação do pessoal auxiliar de ação educativa compete genericamente coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica, e as demais funções, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 125.º

Assistente Operacional

1. Ao Assistente Operacional/ Carreira de auxiliar de ação educativa incumbe o exercício de funções de apoio geral, incluindo as de telefonista e operador de reprografia, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação/ensino e pelo trabalho que em comum deve ser efetuado. O exercício das suas funções encontra-se estabelecido na legislação em vigor.

Artigo 126.º

Encarregado Operacional de Cozinha

1. Compete ao encarregado operacional de cozinha exercer as funções descritas na legislação em vigor.

Artigo 127.º

Assistente Operacional - cozinha

1. Ao Assistente Operacional em funções na cozinha, sob a direção do encarregado operacional de cozinha, compete exercer as funções da carreira de cozinheiro, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 128.º

Assistente Operacional - manutenção

1. Ao Assistente Operacional em funções na área de manutenção compete, genericamente, assegurar a conservação das instalações e equipamento mobiliário, executando pequenas obras de reparação, bem como as demais funções atribuídas na legislação em vigor.

Secção III – Alunos

Subsecção I - Representação dos alunos

Artigo 129.º

Organização e Representatividade

1. Os alunos têm direito a organizar-se em associação, a reunir em assembleia de alunos e são representados pela associação de estudantes, pelos seus representantes nos órgãos de direção da escola, pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos

termos da legislação vigente e do regulamento interno da escola (ponto 1, do artigo 8.º, do Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira).

2. Os alunos podem assim organizar-se através das seguintes estruturas:

- a. Associação de estudantes;
- b. Assembleia de alunos;
- c. Conselhos de delegados de turma.

3. Os alunos podem ainda fazer-se representar nas seguintes estruturas:

- a. Conselho da Comunidade Educativa (sendo os alunos representantes eleitos para o efeito, nos termos da legislação em vigor e do presente regulamento);
- b. Conselho de Turma (com a presença do delegado de turma eleito entre os alunos dessa turma, após solicitação expressa remetida ao diretor de turma com anuência do Conselho Executivo. Excetua-se a representação dos alunos nas reuniões de avaliação).

Artigo 130.º

Delegados de Turma

1. O delegado e subdelegado representam os alunos e a respetiva turma na assembleia de delegados de turma e no conselho de turma (quando convocados e/ou convidados).

2. O delegado e o subdelegado de turma são eleitos pelos seus pares, na sua presença e por voto secreto, obedecendo a sua eleição aos seguintes trâmites:

- a. Poderão ser eleitos, ou continuar a representar os alunos, todos os alunos desde que não tenham incorrido, nos últimos dois anos escolares, em medida disciplinar sancionatória superior à repreensão registada, ou sejam, ou tenham sido excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
- b. A Eleição deverá efetuar-se no prazo de quinze dias úteis a partir do dia de abertura das aulas e deverá ocorrer sob orientação do Diretor de Turma, dele dependendo a organização do processo eleitoral, designadamente no que respeita à condicionante referida na alínea a);
- c. Será eleito delegado o aluno que obtiver maior número de votos e subdelegado o aluno que obtiver o número de votos imediatamente a seguir;
- d. Se ocorrer empate na eleição do delegado ou subdelegado, proceder-se-á a nova votação.

3. Compete ao delegado e ao subdelegado da turma assumirem as posições da turma, mesmo que estas sejam contrárias às suas opiniões pessoais.
4. O delegado de turma deve desempenhar com responsabilidade todas as tarefas que lhe são cometidas, nomeadamente:
 - a. Ser porta-voz dos colegas de turma em todos os assuntos que envolvam o grupo;
 - b. Representar os alunos da turma no conselho de turma, para o qual for convocado;
 - c. Cumprir as missões atribuídas pelos diferentes professores da turma e outras funções que lhe sejam atribuídas pelo diretor de Turma;
 - d. Manter a ligação entre a turma e o respetivo Diretor de Turma;
 - e. Servir de elemento de coesão, conhecendo tanto quanto possível, em cada momento, a opinião geral da turma que representa sobre os assuntos de interesse para a vida escolar dos alunos;
 - f. Contribuir, em colaboração com os colegas e professores, para a solução de problemas disciplinares ocorridos na turma ou com elementos desta;
 - g. Solicitar reuniões de assembleia de turma;
 - h. Eleger os respetivos representantes no Conselho da Comunidade Educativa nos termos da legislação em vigor e do presente regulamento;
 - i. Representar a turma na assembleia de delegados de turma.
5. O subdelegado deve colaborar com o delegado de turma em todas as tarefas que lhe são entregues e substituí-lo nos seus impedimentos.
6. Caso não desempenhem condignamente as suas funções podem ser destituídos dos respetivos cargos, sendo para o efeito realizado novo processo de eleição.

Artigo 131.º

Assembleia de alunos

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos.
2. Na assembleia de alunos, estes são representados pelos representantes da associação de estudantes e pelos delegados ou subdelegados de cada turma constituída para o ano letivo em curso.
3. Na assembleia de alunos deverão ser tratados assuntos relacionados com o funcionamento da escola ou de interesse geral para os alunos, podendo, no referido âmbito, serem efetuadas propostas para apresentar ao Conselho da Comunidade Educativa, ao Conselho Executivo e ao Conselho Pedagógico.

4. As reuniões de assembleia de alunos serão solicitadas ao Conselho Executivo por, no mínimo, dois terços dos delegados de turma ou pela associação de estudantes, devendo esta ser acompanhada pela ordem de trabalhos e apresentada com a antecedência mínima de três dias úteis.
5. Cabe ao Conselho Executivo analisar a pertinência da solicitação, bem como da calendarização da mesma.
6. As reuniões da assembleia de alunos serão moderadas por um elemento do Conselho Executivo ou por outro docente delegado por este órgão.

Artigo 132.º

Conselho de delegados de turma

1. Os delegados e subdelegados de turma eleitos em cada turma organizam-se no conselho de delegados de turma.
2. O regimento deste conselho deve ser aprovado em Conselho Pedagógico.

Artigo 133.º

Associação de Estudantes

1. A Associação de Estudantes da Escola Básica e Secundária com Pré-escolar e Creche D. Lucinda Andrade, São Vicente rege-se pela legislação em vigor.
2. A Associação de Estudantes organiza-se nos termos dos seus estatutos.
3. A Associação de Estudantes é a organização representativa dos estudantes da Escola Básica e Secundária com Pré-escolar e Creche D. Lucinda Andrade, São Vicente.
4. A Associação adota o nome de Associação de Estudantes da Escola Básica e Secundária de São Vicente e tem sede nesta Escola.
5. A presente Associação de Estudantes é constituída por tempo indeterminado e enquanto funcionar a Escola Básica e Secundária com Pré-escolar e Creche D. Lucinda Andrade, São Vicente.
6. De acordo com a legislação, a associação de estudantes é composta pelos seguintes órgãos:
 - a. A “direção”, que é o órgão com responsabilidade executiva, composta por um presidente, um secretário, um tesoureiro, dois a três vogais e três suplentes;
 - b. A “mesa da assembleia-geral”, órgão com responsabilidades na aprovação do plano e relatório de atividades, no ato eleitoral, e na tomada de posse dos órgãos eleitos, composta por um presidente

de mesa que coordena os trabalhos, um Vice-presidente e um secretário que lavra as atas que devem ser devidamente arquivadas;

c. O “conselho fiscal”, que é o órgão com responsabilidade de fiscalizar a atividade da associação, garantir a correta gestão orçamental e dar parecer sobre os relatórios de contas e de atividades, composto por um presidente, um vice-presidente e um secretário.

7. Os membros da associação devem reunir sem interferir com a sua normal participação nas atividades letivas.

8. Os elementos da associação de estudantes têm de estar conscientes que continuam a ser alunos e de que devem dar exemplos de boa conduta cívica e escolar.

9. A Associação de Estudantes deve apresentar anualmente ao Conselho Executivo o seu plano de atividades bem como os respetivos relatórios, devendo a sua atividade estar sempre articulada com o Conselho Executivo da escola.

10. Um elemento do Conselho Executivo reunirá com a Associação de Estudantes sempre que ache necessário e relevante.

Subsecção II – Deveres e Direitos

Artigo 134.º

Deveres do aluno

1. O aluno tem o dever de, sem prejuízo do disposto no artigo 10.º e artigo 42.º, do Decreto Legislativo Regional n.º21/2013/M, de 25 de junho:

a. Entrar e sair do recinto escolar pela portaria, pelos locais definidos para o efeito, afastados do portão e do gradeamento, e respeitando a zona de estacionamento;

b. À hora do início da aula, todos os alunos deverão dirigir-se à respetiva sala de aula, onde aguardarão de modo ordeiro a chegada do professor. Se chegarem atrasados, compete ao professor decidir a permanência do aluno na sala de aula, bem como a marcação de falta;

c. Nas atividades letivas de dois tempos letivos, o aluno que faltar ao primeiro tempo poderá apresentar-se no segundo. Se o professor faltar ao primeiro tempo, os alunos deverão dirigir-se à sala de aula para confirmar a realização da atividade letiva do segundo tempo letivo.

d. Os alunos deverão respeitar o seu lugar nas filas para os diferentes serviços, designadamente para o bar, cantina, reprografia, telefone, Serviços Administrativos e Serviços de Ação Social Escolar;

e. O consumo de produtos alimentares apenas é permitido nos espaços destinados para o efeito, isto é, na cantina e no bar;

- f. Não perturbar o funcionamento das aulas, não permanecendo nem se aproximando dos espaços circundantes das salas de aulas durante os tempos letivos;
- g. Trazer diariamente o material indispensável à realização dos trabalhos escolares, definido pelo professor de cada disciplina;
- h. Zelar pelo material didático, quer seja em suporte papel ou em suporte digital, estando sujeito a pagar uma caução em caso de dano;
- i. Respeitar os prazos acordados para a realização das tarefas que lhe são pedidas;
- j. Não permanecer nas salas de aula durante os intervalos, a não ser com a autorização expressa do professor;
- k. Circular nas escadas e nos corredores sem empurrões, gritos, assobios ou correrias;
- l. Fazer a utilização adequada dos transportes públicos da carreira escolar, não causando danos materiais e respeitando a integridade física e psicológica de todos os passageiros;
- m. Comunicar ao professor ou ao funcionário presente qualquer dano ou anomalia verificada no equipamento escolar;
- n. Na sala de aula, ao entrar, caso esta não se encontre em condições de utilização informar o professor;
- o. Manter a disposição da sala e deixar o mobiliário, equipamento e material escolar devidamente arrumado quando sair da sala de aula, atividade de complemento curricular ou extracurricular, ou áreas de convívio e recreio;
- p. Entregar ao funcionário de serviço qualquer objeto que encontre e não lhe pertença;
- q. Trazer identificados os bens ou objetos de uso pessoal, não se responsabilizando a Escola por objetos extraviados ou esquecidos nas suas instalações;
- r. Fazer-se acompanhar diariamente da caderneta escolar e também do cartão de estudante, apresentando-o sempre que lhe seja solicitado por um professor, funcionário ou motorista do transporte escolar e, em caso de perda, comunicar imediatamente ao respetivo diretor de turma para providenciar a sua substituição;
- s. Assinalar a presença de estranhos à Escola, reportando-a a um funcionário ou professor;
- t. Não provocar situações e brincadeiras que ponham em perigo a sua segurança e/ou a de outras pessoas;
- u. Efetuar o pedido de desculpa, formal (escrito) e/ou informal (oralmente), sempre que for cometido um comportamento suscetível de participação de ocorrência;
- v. Não recorrer a atos ou passatempos ilícitos, nomeadamente a jogos ilegais;

- w. Não usar corretor;
 - x. Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, da dignidade do espaço e da especificidade das atividades escolares. Considera-se adequado o vestuário que não consubstancie comportamentos de ofensa/atentado ao pudor, configurando no aluno uma atitude de desrespeito por si próprio ou pelos outros membros da comunidade escolar;
 - y. Não é permitido usar, em espaço interior da escola, boné, capuz ou gorros;
 - z. Proibido o uso do telemóvel, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, sem a devida autorização do professor.
2. Apresentar os comprovativos de estatuto especial, para dele poder usufruir, nomeadamente, o estatuto de trabalhador estudante, de atleta de alta competição, ou outro, sendo que a não entrega dos referidos documentos exclui o aluno dos benefícios referentes ao respetivo estatuto. Pedir à instituição (no âmbito do estatuto especial que detenha) uma calendarização das atividades que impliquem as suas participações e entregá-la, sempre que possível, no início do ano letivo ao respetivo Diretor de Turma, de forma a permitir a gestão dos tempos letivos e a calendarização dos momentos de avaliação a cada área disciplinar.
3. Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma.

Artigo 135.º

Direitos

1. Para além do estipulado no artigo 7.º, do Decreto Legislativo Regional n.º21/2013/M, de 25 de junho, são direitos dos alunos:
- a. Usufruir de um bom ambiente escolar;
 - b. Participar, através dos seus representantes, no processo educativo;
 - c. Conhecer, em tempo útil, as deliberações emanadas dos órgãos de gestão escolar;
 - d. Usufruir de materiais e equipamentos escolares em boas condições;
 - e. Usufruir de instalações sanitárias adequadas e em perfeito estado de limpeza;
 - f. Ser informado de iniciativas em que possa participar e de que a Escola tenha conhecimento;
 - g. Usufruir da utilização de cacifos de acordo com regimento próprio anexo a este documento;
 - h. Conhecer o Regulamento Interno.

Artigo 136.º

Processo individual dos alunos

1. O processo individual do aluno segue o estipulado no artigo 11.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho, e no Decreto-lei n.º 55/2018, de 6 de julho.
2. O processo individual do aluno pode ser consultado pelo próprio, pelos pais ou encarregados de educação do aluno menor, ou outros interessados devidamente autorizados pelo Conselho Executivo, no horário de expediente e no espaço dos serviços administrativos da escola, com marcação prévia e na presença obrigatória de um técnico administrativo.
3. O pedido de consulta do processo individual do aluno deverá ser feito por escrito e formalizado no Conselho Executivo com a antecedência de dez dias, de acordo com o estipulado no Código de Procedimento Administrativo.

Subsecção III - Medidas educativas disciplinares

Artigo 137.º

Enquadramento Legal

1. As medidas disciplinares dos alunos da Escola Básica e Secundária com Pré-escolar e Creche D. Lucinda Andrade, São Vicente, regem-se pelo Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, 25 de junho, e pelo presente Regulamento Interno.

Artigo 138.º

Comportamentos passíveis de medidas educativas disciplinares

1. O comportamento do aluno que contrarie as normas de conduta e de convivência e se traduza no não cumprimento de dever geral ou específico, revelando-se perturbador do normal funcionamento das atividades da Escola ou das relações na comunidade educativa, constitui infração disciplinar e deve ser objeto de intervenção, sendo passível de aplicação de medida educativa disciplinar.
2. O comportamento anteriormente descrito pode ser qualificado de **leve**, **grave** ou **muito grave**, nos termos do disposto nos números seguintes.
3. É considerado **leve** o comportamento que perturbe as relações entre os membros da Comunidade Escolar ou o normal funcionamento das atividades escolares, nomeadamente:
 - a. O incumprimento não justificado dos deveres de assiduidade e pontualidade;

- b. O incumprimento não justificado dos deveres de participação ativa na aula e de elaboração de tarefas escolares;
 - c. O desrespeito pelo direito à educação e ensino dos restantes alunos;
 - d. O incumprimento de orientações ou instruções do pessoal docente ou não docente da escola;
 - e. A recusa da identificação na entrada da escola e da passagem do cartão da escola no sistema de controlo da portaria;
 - f. A ocultação voluntária ou eliminação de folhas da caderneta, informações ou comunicações transmitidas pelos professores aos Encarregados de Educação e vice -versa;
4. É considerado **grave** o comportamento que ultrapasse a normal conflituosidade nas relações entre os membros da comunidade escolar ou prejudique o regular funcionamento das atividades escolares, nomeadamente:
- a. A prática de qualquer comportamento qualificável como leve, desde que reincidente;
 - b. A falta às aulas quando o aluno se encontra dentro da escola;
 - c. A saída da sala de aula sem autorização prévia do professor;
 - d. A danificação intencional das instalações da Escola ou de bens pertencentes a qualquer membro da comunidade escolar;
 - e. A apropriação de bens ou valores da Escola ou de qualquer outro elemento da comunidade escolar;
 - f. A violação dos deveres de respeito e de correção nas relações com os elementos da Comunidade Escolar;
 - g. A entrada ou saída das instalações por locais não apropriados para o efeito;
 - h. A cedência ou empréstimo do cartão da escola ou a prática de qualquer iniciativa que facilite a entrada ou saída de elementos da escola ou estranhos à mesma;
 - i. A recusa de identificação perante o pessoal docente ou não docente;
 - j. A recusa em prestar informações ou esclarecimentos, sobre assuntos testemunhados por si, em procedimentos disciplinares.
5. É considerado **muito grave** o comportamento que afete negativamente a convivência na comunidade escolar ou o normal funcionamento das atividades escolares, nomeadamente:
- a. A prática de qualquer comportamento considerado grave, desde que reincidente;
 - b. A tentativa de fraude em testes, exames, ou qualquer outra forma de avaliação;
 - c. A falsificação de assinaturas e/ou documentos;

- d. A prestação de falsas declarações sobre assuntos testemunhados por si no âmbito de processos disciplinares instaurados;
 - e. O uso ou porte de navalhas ou semelhantes para intimidar ou ameaçar qualquer elemento da Comunidade Escolar;
 - f. A prática de agressões de cariz sexual;
 - g. A agressão física a qualquer elemento da Comunidade Educativa.
6. O aluno que tenha um comportamento considerado de grave ou de muito grave pode ficar inibido de praticar as atividades extracurriculares e/ou do Desporto Escolar.

Artigo 139.º

Procedimentos/ Participação de Ocorrência

1. A participação de ocorrência segue os procedimentos explanados no artigo 23.º do Decreto Legislativo Regional n.º21/2013/M, de 25 de junho.
2. A participação deve ser feita por escrito, em impresso próprio – participação de ocorrência -, integralmente e devidamente preenchido, no prazo máximo de 2 dias úteis.

Artigo 140.º

Finalidades das medidas disciplinares

1. Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem as finalidades definidas no artigo 24.º, do Decreto Legislativo Regional n.º21/2013/M, de 25 de junho.

Artigo 141.º

Determinação da medida disciplinar

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar, deve ter-se em consideração o definido no artigo 25.º, do Decreto Legislativo Regional n.º21/2013/M, de 25 de junho.
2. Sem prejuízo do disposto no ponto 3, do artigo 25.º, do Decreto Legislativo Regional n.º21/2013/M, de 25 de junho, é considerada uma circunstância agravante a ausência do dever descrito na alínea u), ponto 1, do artigo 126.º (deveres do aluno) deste regulamento.

Artigo 142.º

Tipificação e competências das medidas disciplinares corretivas

1. As medidas corretivas são de natureza eminentemente preventiva e encontram-se consagradas no artigo 26.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M de 25 de junho.
2. A escola, sempre que entender necessário, pode solicitar a colaboração de outras entidades, nomeadamente, do Centro de Saúde, da Segurança Social, da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens e da Polícia de Segurança Pública para a resolução de conflitos/constrangimentos e/ou problemas que se manifestem.
3. Consideram-se medidas corretivas, para além das estipuladas no artigo 26.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho, as seguintes:
 - a. Alteração imediata da tipologia do cartão;
 - b. A apreensão do telemóvel por um período indeterminado, não ultrapassando o final do ano letivo;
 - c. A comparência do aluno imediata à infração no Conselho Executivo para ser ouvido, consequentemente esta comparência não exige a presença do encarregado de educação;
 - d. Em caso de desobediência do aluno o Conselho Executivo pode solicitar a intervenção do segurança para condução do mesmo ao Gabinete do Aluno ou ao Gabinete do Conselho Executivo;
 - e. O pedido formal (escrito) e/ ou informal (oral) de desculpas;
 - f. Análise e reflexão do aluno infrator sobre as suas atitudes e comportamento.
4. Sem prejuízo do disposto no Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho, a aplicação da medida de ordem de saída da sala de aula ou demais locais onde se desenvolve o trabalho implica o encaminhamento do aluno para o Gabinete de Apoio ao Aluno;
 - a. O aluno deverá ser encaminhado para o Gabinete de Apoio ao Aluno, para a realização de uma atividade indicada pelo respetivo docente, sendo acompanhado por um Assistente Operacional de piso;
 - b. Na eventualidade do espaço em questão estar indisponível, o aluno poderá ser reencaminhado para outro local à consideração do Conselho Executivo;
 - c. A aplicação da medida acima referida implica a comunicação, por escrito, do ocorrido ao Conselho Executivo, no prazo de 2 dias úteis, e por via eletrónica ao diretor de turma que encarregar-se-á de dar conhecimento do relato da ocorrência para o Encarregado de Educação do aluno visado.
 - d. O aluno é confrontado, pelo Conselho Executivo, em relação ao comportamento descrito na participação de ocorrência. A presença do aluno neste ato não necessita obrigatoriamente da presença do Encarregado de Educação, pois visa apurar os factos descritos.

5. Sem prejuízo do disposto no Decreto Legislativo Regional n.º21/2013/M, de 25 de junho, a aplicação da medida disciplinar corretiva de realização de tarefas e atividades de integração implica que as mesmas sejam realizadas na escola ou na comunidade, em período suplementar ao horário letivo:

a. No caso de a medida ser executada na escola, as tarefas devem visar a correção do comportamento perturbador do aluno e ter em conta o desenvolvimento equilibrado da sua personalidade; a capacidade de se relacionar com os outros; o reforço da sua formação cívica e democrática; o seu sentido de responsabilidade e respeito pelos outros. Assim, o aluno poderá:

- i. Cooperar na preservação dos espaços verdes da escola;
 - ii. Colaborar na manutenção e conservação do bom estado dos equipamentos materiais;
 - iii. Integrar equipas de trabalho das assistentes operacionais no apoio ao desempenho de tarefas de ação e finalidades educativas;
 - iv. Participar na organização de atividades dos clubes/projetos da escola;
 - v. Realizar trabalhos de natureza académica na biblioteca escolar.
- vi. Exemplificam-se algumas situações, de medidas a aplicar de acordo com a falta cometida:
- 1. Sujidade nas carteiras, cadeiras, equipamentos ou paredes: o aluno limpa o espaço ou material que sujou;
 - 2. Destruição do material do refeitório ou danos no equipamento: o aluno colabora na limpeza e arrumação do refeitório, após o período do almoço, e paga eventuais estragos que tenha provocado;
 - 3. Destruição ou danos causados em trabalhos expostos: O aluno pede desculpa ao colega ou ao grupo responsável pelo trabalho ou pela exposição e, se for oportuno, refaz o que estragou;
 - 4. Danos provocados nos espaços exteriores: O aluno participará em atividades de limpeza dos espaços exteriores;
 - 5. Apropriação de bens alheios: Se for a primeira vez, o aluno restitui o bem de que se apropriou e pede desculpa ao colega, pagando qualquer tipo de estragos que tenham sido provocados pela sua atitude. Se for reincidente, ser-lhe-á aplicada uma medida disciplinar sancionatória;
 - 6. Bullying: O aluno que, recorrentemente, intimidar ou humilhar um colega, quer física quer psicologicamente, que o violentar ou perseguir para dele obter valores, que o pressionar para ele silenciar a ocorrência, a ponto de o deixar em sofrimento silencioso, com receio de represálias, será sujeito a uma medida disciplinar sancionatória;

7. Utilização da imagem de outrem: O aluno que publicar imagens dos colegas, ou de quaisquer outros elementos da comunidade educativa, em ambiente escolar, com a finalidade de o desprestigiar ou ridicularizar, será sujeito a uma medida corretiva ou uma medida disciplinar sancionatória, dependendo da gravidade e das circunstâncias em que as imagens foram utilizadas;

b. No caso de a medida ser executada fora da escola será definido ir em protocolo escrito os termos e condições do cumprimento da medida disciplinar corretiva de realização de “tarefas e atividades de integração na comunidade” em período suplementar ao horário letivo, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma corresponsabilizar-se;

i.O Protocolo (a redigir) deverá conter os seguintes dados: identificação dos outorgantes, local e horário, definição de direitos e deveres, identificação da (s) tarefa(s), assinaturas (no caso de aluno menor, além da assinatura do mesmo, o encarregado de educação deverá também assinar).

Artigo 143.º

Tipificação e competências das medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias encontram-se legisladas no artigo 28.º do Decreto Legislativo Regional n.º21/2013/M, de 25 de junho.

Artigo 144.º

Cumulação de medidas disciplinares corretivas e sancionatórias

1. A cumulação de medidas disciplinares rege-se pelo artigo 29.º do Decreto Legislativo Regional n.º21/2013/M, de 25 de junho.

Artigo 145.º

Procedimento disciplinar

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação das medidas previstas no número 2, alíneas c), d) e e), do artigo 28.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar é da competência do Presidente do Conselho Executivo, e segue os normativos do artigo 30.º do referido Estatuto.

Artigo 146.º

Celeridade do procedimento disciplinar

1. Os procedimentos a adotar para celeridade do procedimento disciplinar é regulado pelo artigo 31.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira.

Artigo 147.º

Suspensão preventiva do aluno

1. A suspensão preventiva do aluno segue as normas constantes do artigo 32.º, do Decreto Legislativo Regional 21/2013/M, de 25 de Junho.

2. Sem prejuízo do estabelecido nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira, os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no procedimento disciplinar e da realização do plano de atividades elaborado pelo conselho de turma.

Artigo 148.º

Composição do Conselho de Turma Disciplinar

1. A composição e os procedimentos a adotar no Conselho de Turma Disciplinar é regulado pelo artigo 33.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM.

Artigo 149.º

Decisão Final

1. Os procedimentos a adotar na decisão final são regulados pelo artigo 34.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM.

Artigo 150.º

Execução das medidas disciplinares corretivas e medidas disciplinares sancionatórias

1. A execução das medidas disciplinares, corretivas e sancionatórias, são reguladas pelo artigo 35.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM.

Artigo 151.º

Prescrição do Procedimento disciplinar

1. Os termos em que se verifica a prescrição do procedimento disciplinar é regulado pelo artigo 37.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM.

Artigo 152.º

Recursos

1. Os termos e procedimentos em que cabe o recurso são regulados pelo artigo 38.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM.

Subsecção IV - Avaliação

Artigo 153.º

Enquadramento Legal

1. A avaliação dos alunos da Escola Básica e Secundária com Pré-escolar e Creche D. Lucinda Andrade rege-se pela legislação em vigor, designadamente:

- a. Decreto-lei n.º 55/2018, de 6 de julho;
- b. Decreto Legislativo Regional 11/2020/M, de 29 de julho.

Artigo 154.º

CrITÉRIOS de Avaliação

- 1. Os critérios de avaliação são definidos de acordo com o Decreto-lei n.º 55/2018, de 6 de julho.
- 2. A terminologia a utilizar nos instrumentos de avaliação no 2.º e 3.º ciclos é qualitativa e no Ensino Profissional, Cursos de Educação e Formação e Ensino Secundário é quantitativa.
- 3. As grelhas com os critérios de avaliação adotados, devidamente preenchidas para a classificação a propor nos vários momentos de avaliação, são entregues obrigatoriamente ao respetivo delegado de disciplina no final de cada período letivo.

Subsecção V - Assiduidade

Artigo 155.º

Enquadramento Legal

1. A assiduidade dos alunos da Escola Básica e Secundária com Pré-escolar e Creche D. Lucinda Andrade rege-se pelo Decreto Legislativo Regional n.º21/2013/M, de 25 de junho, e pela legislação em vigor.

Artigo 156.º

Frequência e assiduidade

1. Sem prejuízo do regulamentado no artigo 13.º, do Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM, a entrada/saída dos alunos na escola é controlada através do cartão magnético que tem, também, as funcionalidades de identificação e pagamento de serviços. Há quatro tipos de cartões:

- a. Tipo 1: O Encarregado de Educação autoriza previamente a saída do aluno apenas durante o horário de almoço;
- b. Tipo 2: O Encarregado de Educação autoriza previamente a saída do aluno durante o horário de almoço e dos lanches (manhã/tarde);
- c. Tipo 3: O Encarregado de Educação não autoriza a saída durante o período normal de aulas;
- d. Tipo 4: Aplicável aos alunos maiores de dezoito anos de idade (livre trânsito).

Artigo 157.º

Faltas

- 1. As faltas e a sua natureza regem-se pelo artigo 14.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM.
- 2. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, a qual deve ser registada no PLACE.
- 3. Implica ainda a marcação de falta:
 - a. Quando o aluno atinge as três faltas de material;
 - b. Saída da sala de aula não autorizada pelo docente;
- 4. A falta referida na alínea a), do número 3:

- a. São consideradas faltas de material quando o aluno não se faz acompanhar do material indispensável ao normal funcionamento das aulas, excetua-se o caso do aluno que, comprovadamente, tenha dificuldades económicas que o impossibilitem de adquirir o material didático necessário;
- b. serão registadas na caderneta do professor;
- c. três faltas de material registada na caderneta do professor, darão lugar à marcação de uma falta de presença que será registada na aula em que se verifica a terceira falta de material;
- d. No prazo de 48 horas, a contar da data do registo da falta de material, o professor dará conhecimento ao Diretor de Turma, por escrito, em ficha própria, devida e integralmente preenchida, que comunicará o facto ao encarregado de educação;
- e. A partir do exposto na alínea anterior, passa qualquer nova falta de material a equivaler, nos seus efeitos e possibilidade de justificação, às faltas previstas no ponto número 1 do presente artigo.

Artigo 158.º

Justificação de Faltas

- 1. São consideradas faltas justificadas, para além dos motivos constantes no artigo 16.º, do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, as faltas dadas pelas seguintes causas:
 - a. Atrasos motivados por demoras de transportes desde que confirmados pelo operador da empresa de transportes;
 - b. Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo Diretor de Turma.
- 2. As faltas são justificadas pelos Pais e Encarregados de Educação ou, quando maior, pelo aluno ao diretor de turma.
- 3. A justificação é apresentada, por escrito, até ao 3.º dia útil subsequente à falta, com indicação do dia, hora, aula ou atividade letiva em que a falta se verificou, referenciando os motivos da mesma, na caderneta escolar, tratando-se de um aluno do 2.º e 3.º ciclos do ensino básico ou em impresso próprio da escola, no caso de um aluno do ensino secundário, anexando documento comprovativo.
- 4. As justificações de faltas serão arquivadas no dossiê da respetiva turma.

Artigo 159.º

Faltas a momentos de avaliação previamente definidos

1. A justificação da falta a um momento de avaliação rege-se pelas normas gerais.
2. Cabe ao professor da disciplina e ao diretor de turma, em conjunto, analisar o fundamento da justificação apresentada e decidir se o aluno terá uma nova oportunidade para a realização da avaliação noutra data e quais os procedimentos a tomar em cada situação.
3. No caso de não ser apresentada qualquer justificação ou de os motivos não serem considerados válidos pelo professor da disciplina, será atribuída a classificação de zero valores ao elemento de avaliação em causa.

Artigo 160.º

Faltas injustificadas

1. As faltas injustificadas regem-se pelo artigo 17.º, do Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM.
2. Quando a justificação de falta não for aceite, deve tal facto, devidamente fundamentado, ser notificado, no prazo de cinco dias úteis, aos Pais e Encarregados de Educação ou ao aluno, quando maior, pelo diretor de turma, via correio eletrónico ou carta registada com aviso de receção.
3. Cabe ao órgão de gestão e administração da escola deliberar, mediante requerimento fundamentado do Pai e Encarregado de Educação, ou do Aluno, se maior, a aceitação da justificação fora de prazo estabelecido, ouvido o diretor de turma.
4. As faltas injustificadas não podem exceder em cada ano letivo, em cada disciplina, o dobro do número de tempos letivos semanais por ela previstos.
5. Quando for atingido metade do mesmo limite, os Pais e Encarregados de Educação ou o aluno, quando maior, são convocados para uma reunião, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma, com o objetivo de alertar para as consequências da situação e encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever da assiduidade.
6. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, deve o Presidente do Conselho Executivo, em articulação com as restantes estruturas da escola competentes para o efeito, informar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens sobre o excesso de faltas do aluno, assim como das diligências levadas a cabo pela escola, procurando em conjunto encontrar as soluções consideradas necessárias para o efeito.

Artigo 161.º

Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas

1. Os efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas são regulados pelo artigo 19.º, do Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM e pelo presente Regulamento:
2. As atividades de recuperação de aprendizagem/medidas de integração escolar e comunitária realizam-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele.
3. A atribuição das atividades de recuperação de aprendizagem/medidas de integração escolar e comunitária é da responsabilidade do professor da disciplina ou do professor responsável, com conhecimento do Diretor de Turma e do Encarregado de Educação do aluno.
4. O processo de atribuição, realização e avaliação das atividades de recuperação de aprendizagem / medidas de integração escolar e comunitária deverá estar concluído até à penúltima semana de aulas do período letivo em que se verificou a ultrapassagem do limite de faltas.
5. São desconsideradas as faltas em excesso, desde que o aluno cumpra com sucesso as atividades de recuperação de aprendizagem/medidas de integração escolar e comunitária.
6. Caso o aluno não cumpra com sucesso as atividades de recuperação de aprendizagem/medidas de integração escolar e comunitária propostas, dar-se-á cumprimento ao disposto no artigo do 21.º da Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M.

Artigo 162.º

Tipificação das medidas e atividades de recuperação e integração

1. As atividades de recuperação de aprendizagem podem configurar as seguintes tarefas:
 - a. Apresentação oral ou escrita de um trabalho de pesquisa com carácter transversal / globalizante que incida sobre as aprendizagens não adquiridas ou não consolidadas;
 - b. Trabalho prático/experimental;
 - c. Ficha de trabalho (apoio/recuperação); As matérias a trabalhar nas atividades de recuperação confinar-se-ão às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação do excesso de faltas.
2. As medidas de integração escolar e comunitária podem configurar as seguintes ações:
 - a. Participação dos alunos em projetos de solidariedade social e/ou voluntariado;
 - b. Participação em atividades de carácter cívico;
 - c. Participação em atividades de preparação de iniciativas culturais, desportivas ou outras em curso na escola.

3. O cumprimento das atividades e medidas de recuperação e integração por parte do aluno não isenta a obrigatoriedade deste frequentar as tarefas escolares e cumprir o horário escolar da turma em que estiver inserido.

Artigo 163.º

Procedimentos decorrentes da aplicação das medidas e atividades de recuperação e integração

1. O comprovativo de registo dos procedimentos decorrentes da aplicação de atividades de recuperação de aprendizagem/medidas de integração escolar e comunitária deverá fazer referência:

- a. Identificação do aluno/disciplina/professor envolvido;
- b. Atividade a desenvolver;
- c. Calendarização dos procedimentos;
- d. Comunicação ao Encarregado de Educação;
- e. Avaliação das medidas;
- f. Efeitos da aplicação das medidas

2. Se o aluno cumprir as atividades de recuperação e medidas de integração escolar com aproveitamento, aquele retomará o normal percurso escolar, sendo que 100% das faltas que motivaram a aplicação daquelas medidas transitam para efeitos estatísticos, sem embargo de equivalerem a faltas justificadas.

Artigo 164.º

Incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação e integração

1. O incumprimento ou ineficácia das medidas segue o estipulado no artigo 21.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM.

2. Se o aluno não obtiver aproveitamento nas atividades de recuperação e medidas de integração escolar (pelo resultado obtido ou por não ter cumprido o plano), mas se tiver cessado o incumprimento do dever de assiduidade, o conselho de turma deverá analisar a situação escolar do aluno e estabelecer as medidas necessárias para o recuperar no que concerne ao processo ensino-aprendizagem e ao comportamento de assiduidade até então verificado, admitindo-se relevar a situação de faltas anteriormente verificada.

3. Se o aluno não obtiver aproveitamento às atividades de recuperação e medidas de integração escolar (pelo resultado obtido ou por não ter cumprido o plano) e mantiver o incumprimento do dever de assiduidade, o aluno deverá ser considerado excluído por excesso de falta na(s) disciplina(s) em causa.
4. Se o aluno reiterar o excesso de faltas, depois de ter realizado as medidas de recuperação e integração será excluído por excesso de faltas na(s) disciplina(s) em que tiver reincidido no excesso citado.
5. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.
6. A decisão da exclusão por excesso de faltas, na(s) disciplina(s) em que o aluno tiver incumprido o dever de assiduidade, assinalada nos pontos 3 e 4 é formalizada no conselho de turma.
7. Para os alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória, mesmo que estejam na situação indicada nos pontos 3 e 4 devem merecer por parte da escola as seguintes medidas extraordinárias:
 - a. A escola pode aplicar um plano de reintegração e recuperação extraordinário, cujas regras devem ser definidas pelo Conselho Pedagógico;
 - b. A escola pode aplicar um contrato pedagógico, a estabelecer entre as partes (escola, encarregado de educação e aluno) de modo a permitir criar as condições de reintegração e recuperação do aluno no percurso escolar;
8. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou medidas de recuperação e integração referidas anteriormente pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM, e a decidir pelo Conselho Executivo, sob proposta do Conselho de Turma.
9. As atividades de apoio educativo, atividades complementares, desporto escolar, ou outra, de inscrição ou de frequência facultativa, podem também merecer por parte do Conselho Pedagógico a definição de um limite de faltas, cuja ultrapassagem implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

Secção IV – Pais e Encarregados de Educação

Artigo 165.º

Responsabilidade dos pais ou Encarregados de Educação

1. Para além dos deveres dos pais ou Encarregado de Educação emanados no artigo 45.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho, os pais ou Encarregados de Educação devem:
 - a. Dirigir-se à escola para assinar todos os documentos necessários à implementação das medidas de recuperação e de integração e das medidas disciplinares;
 - b. Se após dois contactos (escritos ou telefónicos, devidamente registados), efetuados nos 5 dias úteis depois da entrega ao Diretor de Turma de todos os documentos necessários à implementação das medidas, o Encarregado de Educação não comparecer para tomar conhecimento das mesmas, estas realizar-se-ão, obrigatoriamente, sem a tomada de conhecimento do Encarregado de Educação.
2. Participar na vida da Escola e nas atividades da Associação de Pais.
3. Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na Escola.
4. Conhecer o Regulamento Interno.

Artigo 166º

Representante e suplente dos Encarregados de Educação

1. São eleitos em Reunião Geral de Pais e Encarregados de Educação da Turma, na primeira reunião no início de cada ano letivo, convocada pelo Diretor de Turma / professor titular de turma / titular de grupo.
2. São objetivos do representante e suplente dos Encarregados de Educação:
 - a. Desenvolver um bom trabalho em parceria entre os Encarregados de Educação da turma e os órgãos de gestão intermédia da escola;
 - b. Partilhar o seu trabalho com os outros representantes, em especial com os do mesmo grau de ensino;
 - c. Promover um conhecimento global da situação da Escola;
 - d. Melhorar a comunicação entre os Pais e Encarregados de Educação e os Órgãos de Gestão da Escola;

- e. Participar individual e coletivamente na elaboração do projeto de propostas de alteração ao Regulamento Interno, Projeto Educativo e outros documentos da escola;
- f. Submeter, em reuniões de pais, sugestões e propostas diversas aos Órgãos de Gestão da Escola.

Artigo n.º 167

Funções dos Representantes e Suplentes dos Encarregados de Educação

1. Após eleição os representantes devem:
 - a. Disponibilizar um seu contacto a todos os Pais e Encarregados de Educação da turma;
 - b. Elaborar uma lista de contactos de todos os Pais e Encarregados de Educação da Turma que representa;
 - c. Disponibilizar essa lista a todos os Pais e Encarregados de Educação da Turma;
 - d. Enviar a lista de contactos à Associação de Pais e Coordenação de Ciclo.
 - e. Obter e inteirar-se do Regulamento Interno, do Projeto Educativo da Escola;
 - f. Promover, pelo menos, uma reunião de pais de turma, em cada período escolar.
 - g. Ser elemento de ligação entre os Pais e Encarregados de Educação e a Associação de Pais.
 - h. Participar nas Assembleias de Representantes de Turma promovidas pela Associação de Pais.
 - i. Comunicar aos Pais e Encarregados de Educação as deliberações emanadas pelos Órgãos de Gestão da Escola e Associação de Pais.
 - j. Participar nos Conselhos de Turma, devidamente fundamentado na opinião dos seus representados.
 - k. Disponibilizar-se para a entrega do boletim de inscrição da Associação de Pais aos Pais e Encarregados de Educação da Turma que se quiserem associar, e enviá-la à Associação de Pais.

Artigo n.º 168

Assembleia de Representantes de Turma

1. As Assembleias de Representantes de Turma são convocadas pelo Presidente da Mesa da Assembleia Geral da Associação de Pais.
2. Todos os Representantes de Turma, efetivos e suplentes, fazem parte integrante da Assembleia de Representantes de Turma.
3. Participam também na Assembleia:

- a. Os representantes dos alunos nos Órgãos de Gestão da Escola;
 - b. Representantes dos Pais e Encarregados de Educação nas diversas instituições, que em parceria colaboram com a escola, ou onde a Associação de Pais tenha assento (CPCJ e outros);
 - c. Outros agentes da comunidade educativa, convidados pela Associação de Pais e/ou Representantes de Turma.
4. A mesa da Assembleia de Representantes de Turma é constituída por:
- a. O/A Presidente da Mesa da Assembleia Geral da Associação de Pais, que preside à Assembleia de Representantes;
 - b. Os dois secretários da Mesa da Assembleia Geral da Associação de Pais;
 - c. O/A presidente da Direção da Associação de Pais.
5. Nestas assembleias serão discutidos todos e quaisquer assuntos relevantes da comunidade escolar, estando estes sujeitos a prévia ordem de trabalhos, bem como os apresentados pelos presentes no decorrer da assembleia.
6. Deverão os Representantes de Turma auscultar previamente os seus representados, sobre as matérias consideradas pertinentes, antes da respetiva assembleia, para aí serem discutidas, analisadas e delineadas estratégias de melhoria contínua.

Artigo 169.º

Equipas multidisciplinares

1. A equipa multidisciplinar rege-se pelo estabelecido no artigo 36.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M – Estatuto do aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira, de 25 de junho.
2. A equipa é constituída por membros escolhidos em função do seu perfil e competência, designados anualmente pelo Conselho Executivo.

Secção V – Prémio de Mérito

Artigo 170.º

Âmbito e Natureza

1. De acordo com o n.º 1, do artigo 9.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M de 25 de junho, os Prémios de Mérito são “*destinados a distinguir alunos que, em cada ciclo de escolaridade, preenham um ou mais dos seguintes requisitos*”:

- a. *Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;*
- b. *Alcancem excelentes resultados escolares;*
- c. *Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de enriquecimento curricular de relevância;*
- d. *Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.*

2. A Escola Básica e Secundária D.^a Lucinda Andrade, São Vicente, institui as seguintes categorias de prémio de mérito escolar:

- a. O **Quadro de Excelência** que visa referenciar o aluno que revele a melhor classificação em cada ciclo de escolaridade (2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário);
- b. O **Quadro de Honra** que valida aqueles que revelam, em cada ano de escolaridade, as melhores classificações internas.
- c. O **Mérito Desportivo** pretende reconhecer e incentivar a prática e obtenção de resultados desportivos de excelência e/ou de participação que eleva o nome da Escola.
- d. O **Mérito Cívico** pretende assinalar contributos notáveis de alunos, na colaboração no desenvolvimento de atividades socioculturais (curriculares ou extracurriculares) ou na promoção de ações de solidariedade ou de reconhecida relevância social.

3. A atribuição dos Prémios de Mérito Escolar depende da verificação cumulativa dos seguintes requisitos:

- a. Terem estado matriculados na Escola Básica e Secundária D.^a Lucinda Andrade, São Vicente, durante todo o ano letivo;
- b. Terem estado matriculados em todas as disciplinas. Não devendo ser consideradas as disciplinas ou áreas curriculares, onde está prevista a opção de matrícula;
- c. Não terem sido sujeitos a qualquer medida disciplinar prevista na lei em vigor ou no Regulamento Interno;
- d. Não apresentar faltas injustificadas.

Artigo 171.º

Funcionamento e aprovação

1. Todos os professores, alunos, assistentes operacionais e assistentes técnicos e membros da Comunidade Escolar, podem propor ao Conselho Pedagógico no final do ano e de forma fundamentada, os candidatos ao Prémio de Mérito Cívico.

2. Compete ao Coordenador do Desporto Escolar, auscultados os orientadores das modalidades desportivas, propor ao Conselho Pedagógico no final do ano e de forma fundamentada, os candidatos ao Prémio de Mérito Desportivo.
3. Todas as propostas para integrar as diversas categorias de prémios de mérito, são analisadas e ratificadas pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 172.º

Quadro de Excelência

1. A inclusão na categoria de Quadro de Excelência é regulada do seguinte modo:
 - a. Quadro de Excelência do Ensino Básico
 - i. No ensino básico, a média das classificações das áreas curriculares disciplinares do ciclo deverá ser igual ou superior a quatro vírgula cinco (4,5). Nas áreas curriculares não disciplinares a menção, ao longo do ciclo, deverá ser de Bom ou de Muito Bom.
 - ii. Nos Cursos de Educação e Formação, a média mínima final de classificação do curso deverá ser de 18 valores.
 - b. Quadro de Excelência do Ensino Secundário
 - i. No ensino secundário, independentemente da oferta formativa que o discente frequenta, a média mínima final de classificação do curso deverá ser de 18 valores. Só serão considerados os alunos que estiverem matriculados a todas as disciplinas do ano em que estão inscritos.

Artigo 173.º

Quadro de Honra

1. São condições para pertencer ao quadro de Honra:
 - a. Quadro de Honra do Ensino Básico
 - i. A média das classificações das áreas curriculares deverá ser igual ou superior a 4,5. Nas áreas curriculares não disciplinares a menção deverá ser de Bom ou de Muito Bom.”
 - b. Quadro de Honra do Ensino Secundário
 - i. No ensino secundário regular, a média geral deverá ser igual ou superior a 15 valores. Só serão considerados os alunos que estiverem matriculados a todas as disciplinas do ano em que estão inscritos.

- ii. No ensino secundário profissional, a média geral deverá ser igual ou superior a 15 valores, considerando que estes cursos funcionam em regime modular, a atribuição do prémio pressupõe que os alunos tenham concluído todos os módulos previstos para o curso, até à data.

Artigo 174.º

Mérito Desportivo

1. Os alunos a serem distinguidos com o Prémio de Mérito Desportivo devem possuir, cumulativamente, as seguintes características:
 - a. Obter desempenhos desportivos de relevo, quer seja individual ou coletivamente (integrados numa equipa), em representação da Escola, em competições desportivas externas dinamizadas pela Direção de Serviços do Desporto Escolar (DSDE).
 - i. São candidatos ao Quadro de Mérito Desportivo em modalidades desportivas com classificação individual, os alunos classificados nos três primeiros lugares em competições: Campeonato Regular, Festa do Desporto Escolar e Atividades Pontuais organizadas pela Direção de Serviços do Desporto Escolar.
 - ii. São candidatos ao Quadro de Mérito Desportivo em modalidades desportivas com classificação coletiva (equipa), os alunos integrantes das equipas classificadas nos três primeiros lugares em competições: Campeonato Regular, Festa do Desporto Escolar e Atividades Pontuais organizadas pela Direção de Serviços do Desporto Escolar.
 - b. Pautar-se por uma conduta sócio-desportiva que revele o fair-play e espírito de equipa, assim como apresentar um bom comportamento disciplinar nas competições e no transporte, na relação com os colegas, professores e auxiliares de educação.
 - c. Estar devidamente inscrito num Núcleo do Projeto do Desporto Escolar.

Artigo 175.º

Mérito Cívico

1. Todos os professores, alunos, assistentes operacionais e assistentes técnicos e membros da Comunidade Escolar, podem fazer propostas devidamente fundamentadas para o acesso dos alunos ao Prémio de Mérito Cívico, especificando as ações/acometimentos, cabendo sempre ao Conselho Pedagógico fazer a sua análise e emitir a decisão final.

Artigo 176.º

Natureza do Prémio de Mérito Escolar

1. De acordo com o Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho, Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira, Capítulo III Direitos e deveres do aluno, secção I, artigo 9.º Direitos do Aluno, n.º 2 e n.º 3:
 - a. Os prémios de mérito devem ter natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira;
 - b. A Escola [pode estabelecer] parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios de mérito.
2. Deverá ser registada no processo individual do aluno a atribuição do Prémio de Mérito Escolar, após a respetiva homologação.
3. A lista dos alunos validados para o Prémio de Mérito será afixada em local próprio e de acesso a toda a comunidade escolar.

Artigo 177.º

Desempate

1. Para desempate na categoria de Quadro de Excelência, caso o prémio de mérito seja de natureza financeira e/ou material, aplicam-se os seguintes critérios:
 - a. Nos anos sujeitos a avaliação externa, a média das classificações obtidas nas provas/exames nacionais, desde que os alunos em causa tenham efetuado os exames;
 - b. Nos anos não sujeitos a avaliação externa, a média das classificações obtidas nas disciplinas de Português e de Matemática; no ensino profissional, a média das classificações obtidas nos módulos das disciplinas da componente técnica;
 - c. Média das avaliações dos períodos/semestres anteriores.

Artigo 178.º

Entrega do Prémio de Mérito Escolar

1. Os prémios de mérito serão entregues na cerimónia evocativa do “Dia da Escola” do ano letivo subsequente.

2. Para a cerimónia de entrega dos prémios, da responsabilidade do Conselho Executivo da Escola, serão convidados os alunos destacados, os respetivos Encarregados de Educação e professores, a turma e outros elementos da Comunidade Educativa.

Secção VI - Cursos Profissionais

Artigo 179.º

Enquadramento Legal

1. A criação, organização e gestão do currículo, bem como da avaliação e da certificação das aprendizagens dos cursos profissionais de nível secundário de educação são efetuadas de acordo com a legislação em vigor, nomeadamente a Portaria n.º235-A/2018, de 23 de agosto.

Artigo 180.º

Prova de Aptidão Profissional (PAP)

1. A Prova de Aptidão Profissional (PAP) é parte obrigatória e integrante dos Cursos Profissionais e, consequentemente, da avaliação dos alunos. A PAP deve assumir-se como um projeto pessoal e profissional, inter e transdisciplinar, integrador de todos os saberes, competências e capacidades adquiridas e desenvolvidas pelo aluno ao longo dos três anos do curso. A PAP deve ser vista como um projeto estruturante do futuro profissional do aluno e deve centrar-se em temas por ele perspectivados de forma a:

- a. resultar num serviço tecnicamente relevante para a atividade laboral em que pretende inserir-se;
- b. demonstrar a sensibilidade e preparação do aluno para as necessidades concretas da sua futura atividade laboral;
- c. funcionar como oportunidade de demonstrar aos potenciais empregadores a capacidade do aluno para um desempenho profissional de qualidade.

2. O processo de preparação e realização da PAP organiza-se em quatro momentos essenciais:

- 1.º Conceção/Preparação e Aprovação do Anteprojeto;
- 2.º Desenvolvimento do Projeto;
- 3.º Elaboração do relatório final;
- 4.º Apresentação/Discussão pública e avaliação do projeto.

3. Elaboração da proposta de anteprojeto

Esta fase inicia-se com os preparativos necessários à concretização da PAP, sendo que o discente deverá elaborar um anteprojeto onde se incluam os seguintes elementos:

- a. Identificação do aluno e curso;
- b. Identificação e objetivos do projeto;
- c. Resumo descritivo do projeto;
- d. Materiais e meios a usar;
- e. Disciplinas envolvidas no projeto;
- f. Orientador(es) do projeto.

4. Aprovação do anteprojeto

Após a elaboração da proposta de anteprojeto procede-se à sua definição e aprovação. Esta é feita pela Direção Pedagógica, pelo Coordenador do Curso e pelo Diretor de Turma, sendo avaliada ou colocada em dúvida a pertinência e/ou viabilidade do projeto.

5. São condições essenciais para a aprovação do projeto:

- a. o interesse formativo do mesmo;
- b. a adequação ao objetivo pretendido com a PAP;
- c. a compatibilidade com as condições pessoais e institucionais indispensáveis à sua realização.

Compete à Direção Pedagógica dar parecer favorável à sua execução. Compete ao Orientador de PAP atribuir, a cada aluno, uma ficha com recomendações, da qual constam os aspetos positivos, negativos e sugestões a serem tidas em consideração.

6. Após a aprovação do projeto, é verificada a adequação do Orientador de PAP escolhido e, caso a opção não seja a mais apropriada, é escolhido outro que melhor oriente os trabalhos na área escolhida. Seguidamente, o Orientador de PAP reunirá com os docentes cujas disciplinas sejam indispensáveis ao desenvolvimento do projeto, no sentido de serem planificadas atividades de acompanhamento sistemático. Cabe a cada Orientador de PAP o acompanhamento de um número variável de alunos, sendo que esse número não deverá ser superior a cinco. Serão designados para orientar o trabalho de projeto os docentes que apresentem capacidade pedagógica e afinidade entre a sua formação e o projeto de cada discente, no sentido de se rentabilizar a especialização dos professores no apoio aos projetos que mais diretamente se relacionem com as suas áreas de especialidade. Neste sentido, estes docentes/técnicos são preferencialmente escolhidos de entre as disciplinas da componente de formação técnica/prática. Apenas em certos casos poderá a Direção Pedagógica permitir que um professor de outra área de formação oriente um projeto final de curso.

A cada Orientador de PAP compete acompanhar o desenvolvimento progressivo do projeto, dispondo de uma média de horas a estabelecer pela Direção Pedagógica, durante um período mínimo de 10 semanas. Ao docente de Português compete acompanhar as diferentes fases de concretização do projeto, ajudando na correção dos textos produzidos pelos alunos quando solicitado para tal. Ao longo do período de elaboração dos projetos é feita uma reunião de coordenação entre o Coordenador de Curso e os Orientadores de PAP de modo a ser analisada e avaliada a progressão dos trabalhos efetuados, aferir os critérios de exigência e qualidade e, ainda, estabelecer uma despistagem de situações especiais.

7. Aspetos formais do projeto

Na elaboração do projeto deverão ser respeitadas as seguintes regras, que se constituem como indicadores imprescindíveis a ter em conta aquando da sua apresentação:

- a. Utilizar folhas brancas (ou claras) e de formato A4;
- b. Utilizar letra Arial, tamanho n.º 12;
- c. Utilizar espaçamento entre linhas duplo;
- d. Utilizar margens inferiores e superiores de 2,5 cm; margens esquerdas e direitas de 3 cm;
- e. Escrever apenas de um lado da folha;
- f. Escrever um mínimo de 40 folhas ou um máximo de 70 (sem anexos);
- g. Numerar todas as páginas (com exceção da capa e dos anexos ao projeto que deverão estar devidamente identificados mas não paginados).

Cada aluno deverá entregar ao Coordenador do Curso dois originais da sua PAP no prazo estipulado pelo presente regulamento. Os alunos que não cumprirem os prazos de entrega só poderão defender a sua PAP no ano letivo seguinte.

A PAP é concluída com a sua defesa oral perante um júri avaliador.

O júri de avaliação da prova é designado pela Direção Pedagógica dos Cursos Profissionais da Escola Básica e Secundária com Pré-escolar e Creche D.^a Lucinda Andrade e será composto por:

- a. Presidente: Diretora Pedagógica (a quem cabe o voto de qualidade em caso de empate);
- b. Orientador do Projeto;
- c. Coordenador do Ensino Profissional;
- d. Diretor de Turma;
- e. Elementos convidados relacionados com a área técnica / prática do curso.

8. Critérios e procedimentos de avaliação

No início das atividades escolares, o órgão de direção pedagógica, ouvidos os professores, os representantes dos alunos e as estruturas de gestão pedagógica intermédia, nomeadamente o Coordenador do Ensino Profissional e o Diretor de Turma, define os critérios e os procedimentos a aplicar tendo em conta a dimensão integradora da avaliação, designadamente:

- a. As condições de desenvolvimento personalizado do processo de ensino-aprendizagem;
- b. A dimensão transdisciplinar das atividades a desenvolver;
- c. As competências a ter em conta;
- d. As estratégias de apoio educativo diferenciado;
- e. A participação dos alunos em projetos de ligação entre a escola, a comunidade e o mundo do trabalho.

9. Avaliação sumativa interna - momentos de avaliação:

- a. A avaliação sumativa interna ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do professor e do aluno e após a conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina em reunião do conselho de turma.
- b. Compete ao professor organizar e proporcionar de forma participada a avaliação sumativa de cada módulo, de acordo com as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.
- c. A avaliação sumativa interna incide ainda sobre a Formação em Contexto de Trabalho e integra, no final do terceiro ano do ciclo de formação, uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).
- d. A não conclusão de um módulo com sucesso (com ou sem recurso à segunda avaliação) implica o recurso à avaliação extraordinária. Nesse caso, compete ao discente a apresentação oficial de requerimento ao docente da disciplina em causa. O requerimento inclui o pagamento de uma taxa específica efetuado nos Serviços de Secretaria da Escola.
- e. A obtenção de um nível inferior a 9,5 valores na Prova de Aptidão Profissional implica o pagamento de uma taxa por parte do discente nos Serviços de Secretaria da escola no início do ano letivo seguinte e a apresentação de um requerimento ao Coordenador do Ensino Profissional de modo a que se possa agendar a elaboração de uma nova prova em datas a estabelecer pelo Coordenador e pela Diretora Pedagógica do Ensino Profissional.

10. Conselho de Turma de avaliação

- a. As reuniões do Conselho de Turma de avaliação são presididas pelo Diretor de Turma.
- b. O Conselho de Turma de avaliação reúne, pelo menos, três vezes em cada ano letivo.
- c. Cabe ao órgão competente de direção ou gestão da escola fixar as datas de realização dos Conselhos de Turma, bem como designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da ata.

d. A avaliação realizada pelo Conselho de Turma é submetida a ratificação do órgão competente de direção da escola.

11. Conclusão

a. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.

12. A classificação final do curso obtém-se nos termos seguintes:

a. A classificação das disciplinas, da FCT e da PAP expressa-se na escala de 0 a 20 valores.

b. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.

13. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula: $CFC = 0,22 \cdot FSC + 0,22 \cdot FC + 0,22 \cdot FT + 0,11 \cdot FCT + 0,23 \cdot PAP$, sendo: CFC=classificação final do curso, arredondada às unidades; FSC=média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação sociocultural, arredondada às décimas; FC=média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação científica, arredondada às décimas; FT=média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às unidades; FCT=classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades; PAP=classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades.

14. Classificação Final do Projeto

O trabalho escrito de projeto é avaliado pelo Orientador de PAP com base na ficha “Avaliação do Projeto – PAP” com uma classificação não arredondada à unidade e tendo uma ponderação de 70% na classificação final da PAP. Os discentes com

nota inferior a 9,5 valores (escala de 0 a 20 valores) terminam o processo de PAP, não lhes sendo permitida a defesa oral do projeto.

A avaliação da defesa oral – ficha “Avaliação do Projeto – Defesa Oral” – resulta na média ponderada das classificações atribuídas pelo Júri Interno da Escola Básica e Secundária com Pré-escolar e Creche D. Lucinda Andrade e pelo Júri Externo. O resultado desta ponderação representa os restantes 30% da classificação final da PAP (avaliação não arredondada à unidade).

Na defesa oral do Projeto o aluno não poderá obter classificação inferior a 9,5 valores (escala de 0 a 20 valores). Os alunos que não tiverem a classificação mínima exigida ficam sujeitos a nova data de apresentação no ano letivo seguinte (dezembro e/ou junho), tendo para efeito de preencher o

“Requerimento para Avaliação Extraordinária da PAP” e a ser entregue nos Serviços Administrativos da Escola até 15 de setembro e 30 de março, respetivamente.

O júri da PAP deverá levar em consideração os seguintes elementos:

- a. A avaliação realizada pelo Orientador de PAP;
- b. A autoavaliação do aluno;
- c. A sua prestação durante a apresentação/defesa oral. Em casos particulares será apreciado o percurso formativo do aluno, competindo ao Diretor de Turma ou à Diretora de Curso avaliar os vários itens, utilizando uma escala de Muito Fraco a Muito Bom.

Os itens levados em consideração são os seguintes:

- a. Manifestou empenho nas atividades escolares;
- b. Mostrou disponibilidade para superar as dificuldades verificadas;
- c. Revelou espírito de iniciativa e criatividade;
- d. Foi receptivo à crítica, tirando parte dela;
- e. Demonstrou maturidade emocional e intelectual;
- f. Revelou capacidade emocional;
- g. Foi assíduo e pontual;
- h. Mostrou bom comportamento;
- i. Revelou qualidades a nível do relacionamento humano;
- j. Revelou progressos aos mais variados níveis.

Nota: A apreciação do percurso escolar do formando não tem incidência direta na classificação final da PAP, constituindo apenas um elemento complementar de informação para o júri. Consideram-se aprovados os alunos que obtenham uma classificação final igual ou superior a 10 valores, numa escala de 0 a 20, resultante da média das classificações obtidas no projeto escrito e na defesa oral. Das decisões do Júri sobre a prova não cabe recurso.

Artigo 181.º

Relatório de Estágio do Ensino Profissional

1. O Relatório de Estágio é parte integrante dos Cursos Profissionais sendo, por isso mesmo, de carácter obrigatório. Deste relatório constarão os elementos recolhidos e acumulados pelo estagiário/a ao longo do período de formação em contexto real de trabalho.

2. Os objetivos do presente relatório são os seguintes:

- a. Estabelecer a ligação entre os conhecimentos adquiridos em contexto escolar e a prática profissional;
- b. Relacionar os objetivos inicialmente delineados com os resultados obtidos na prática;
- c. Efetuar uma autoavaliação tendo em consideração os diversos desempenhos;
- d. Avaliar o acompanhamento da formação por parte da instituição de acolhimento e por parte da escola;
- e. Propor sugestões para a melhoria das competências e performances, sugerindo ajustamentos à formação por parte da escola na organização de futuros estágios.

Artigo 182.º

Rejeição do aluno/formando por parte da entidade acolhedora

1. Quando o aluno/formando, não cumpre as suas responsabilidades específicas na formação em contexto de trabalho patentes no ponto 4 do artigo 17.º da Portaria n.º235-A/2018, de 23 de agosto, incorre na possibilidade de rejeição por parte da entidade acolhedora.
2. Perante uma situação de rejeição do aluno formando por parte da entidade acolhedora, devido a problemas relacionados com o comportamento, atitudes ou desistência, as medidas a adotar por parte da escola são:
 - a. Com a maior brevidade possível, o Diretor de Curso/Turma e o professor orientador da FCT devem recolher as alegações do aluno formando e do tutor da entidade de acolhimento a fim de elaborarem um relatório da situação, o qual fica na posse do Diretor de Turma;
 - b. Na posse do relatório, o Diretor de Turma deve diligenciar o cumprimento dos procedimentos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM e no Regulamento Interno da escola.
3. Quando por razões imputadas ao aluno formando, a FCT/Estágio não for concluída, a responsabilidade de estabelecer novo contacto com uma nova entidade de acolhimento é do aluno formando. A celebração de um novo protocolo/contrato ficará sujeita à anuência do Diretor de Curso/Turma.

Secção VI - Cursos de Educação e Formação de Adultos e Formações Modulares

Artigo 183.º

Enquadramento Legal

1. Os Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA) e Formações Modulares regem-se pela Portaria Regional n.º 80/2008, de 27 de junho, e pelos Anexos à referida Portaria, publicados em Retificação da Secretaria Regional da Educação e Cultura, no Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira, I Série, n.º 101, de 13 de agosto de 2008, portaria n.º 194/2008, de 27 de junho. I Série, n.º 73, portaria n.º 74/2011, de 30 junho.

Subsecção I - Avaliação dos Cursos de Educação e Formação de Adultos

Artigo 184.º

Enquadramento Legal

1. A avaliação dos Cursos de Educação e Formação de Adultos é regida pela Portaria Regional n.º 80/2008, de 27 de junho, alterada pela Portaria n.º 74/2011, de 30 junho.

Subsecção II - Assiduidade dos Cursos de Educação e Formação de Adultos

Artigo 185.º

Enquadramento Legal

1. O regime de assiduidade nos Cursos de Educação e Formação de Adultos é regido pela Portaria Regional n.º 80/2008, de 27 de junho alterada pela Portaria n.º 74/2011, de 30 junho.

2. Sempre que o formando ultrapasse o limite de faltas estipuladas por lei, 10% das/ faltas injustificadas relativamente à carga total (alínea 2, do artigo 39.º, da Portaria n.º 74/2011, de 30 de Junho) o Conselho Pedagógico delibera casuisticamente sobre os mecanismos de recuperação necessários ao cumprimento dos objetivos inicialmente definidos e sobre a permanência do formando no curso, ouvido o Conselho Técnico-Pedagógico (alínea 3, do artigo 39.º, da Portaria n.º 74/2011, de 30 de Junho).

Capítulo VII - Normas específicas para as instalações escolares

Secção I - Salas

Artigo 186.º

Salas de aula

1. A sala de aula é um local de trabalho, que deve manter-se limpo e organizado.
2. O professor deve ser o primeiro a entrar e o último a sair, devendo deixar a chave no armário existente para o efeito.
3. A utilização do espaço da sala poderá ser adaptada às características da aula, desde que não prejudique o normal funcionamento da vida escolar.
4. Qualquer alteração na disposição do mobiliário da sala de aula deve ser efetuada na presença do professor, que deverá providenciar as medidas necessárias para que o material retome a primitiva disposição no final da aula.
5. Durante a aula, o aluno deve ter o cuidado de não riscar as carteiras e as paredes ou deitar papéis e outros objetos para o chão.
6. Não mexer ou utilizar qualquer equipamento existente nas salas de aula sem autorização do professor.
7. Após o final da aula, o professor autorizará os alunos a sair, deixando o quadro limpo e o material em ordem.

Artigo 187.º

Aulas de Educação Física

1. Sempre que as aulas de Educação Física decorram no espaço exterior à escola, o professor responsável pela aula deverá acompanhar os alunos desde o portão de acesso mais próximo ao recinto até aos balneários. Finalizada a aula e depois de terminado o duche, o professor responsável encaminhará e acompanhará os mesmos até ao interior da escola.
2. A aula inicia-se formalmente com a recolha dos alunos e finaliza com a entrega dos alunos, nos espaços previstos no número anterior.

Artigo 188.º

Sala de professores

1. É um local destinado exclusivamente aos professores.
2. Além de sala de convívio, reservada a todos os professores, é também o local onde se fazem todas as comunicações que lhes são dirigidas.
3. Os professores deverão responsabilizar-se pelo asseio e organização da sala.
4. Este espaço contém material (documentação variada e computadores) que poderá ser utilizado pelos diferentes professores, cumprindo todas as normas elementares de segurança e de correto manuseamento.

Artigo 189.º

Sala de diretores de turma

1. Esta sala é o local de trabalho do Diretor de Turma, onde tem ao seu dispor o dossiê da sua direção de turma e outro material de apoio à mesma, aí colocado pelo Coordenador de Ciclo.
2. No final do seu trabalho, o Diretor de Turma e outros docentes devem colocar o dossiê no lugar respetivo e deixar a sala devidamente arrumada.
3. O placar colocado nesta sala destina-se aos assuntos relacionados com a direção de turma.
4. Todo o material (fotocópias ou originais a utilizar nas tarefas administrativas) colocado à disposição do Diretor de Turma deve ser utilizado com moderação.
5. Não devem ser deixados em cima das mesas documentos oficiais da Escola, nomeadamente folhas e envelopes timbrados. Estes devem ser solicitados à ecónoma, indicando a quantidade.

Artigo 190.º

Sala de Sessões

1. Esta sala destina-se a qualquer utilização no superior interesse da escola, desde que previamente autorizada pelo Órgão de Gestão.
2. A sua solicitação deverá ser registada no dossiê que se encontra no PBX.

Artigo 191.º

Sala “Ambiente Inovador de Aprendizagem”

(Sala do Futuro)

1. Pretende-se que ocorram aulas das diversas disciplinas e anos de escolaridade na Sala do Futuro. A Sala do Futuro é um recurso pedagógico essencial para o desenvolvimento da ação educativa e comporta ambientes educativos aliciantes com o uso da tecnologia que privilegiam a ação dos alunos, favorecendo a motivação, a criatividade e o envolvimento dos discentes na construção individual ou coletiva do conhecimento.
2. A Sala do Futuro situa-se na Sala 104 e funciona de segunda-feira a sexta-feira no horário normal das aulas.
3. Encontra-se sob a responsabilidade de um técnico de Informática, supervisionado pelo Coordenador das Tecnologias de Informação e Comunicação, nomeado pelo Conselho Executivo, e que tem as seguintes funções:
 - a. assegurar as condições necessárias de acesso de todos os professores e respetivas turmas à Sala do Futuro, mediante marcação prévia;
 - b. promover a articulação das atividades da Sala do Futuro com os objetivos do Projeto Educativo e as atividades promovidas pelos Departamentos Curriculares;
 - c. garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à Sala do Futuro, nomeadamente os equipamentos informáticos;
 - d. apoiar o desenvolvimento das várias atividades programadas para a Sala do Futuro.
4. Deverá estar sempre presente o docente responsável pela disciplina, que durante a aula será o responsável pela utilização dos equipamentos, conjuntamente com o técnico de informática.
5. Ainda assim, todos os utilizadores agem no conhecimento de que serão responsáveis e responsabilizados pelo equipamento informático com que trabalham durante o tempo que o utilizam e pelos danos causados ao equipamento colocado à sua disposição, nomeadamente em caso de comprovada negligência da sua utilização.
6. Poderá haver necessidade de requisitar algum equipamento da Sala do Futuro para uma atividade específica. Esta situação também carece de requisição prévia e de justificação da necessidade de utilização daquele equipamento.
7. Quando a Sala do Futuro não estiver a ser utilizada, deverá encontrar-se fechada à chave e ou com vigilância de um funcionário.

8. No início da utilização dos equipamentos, o aluno ou professor deve verificar a existência de alguma avaria ou anomalia que, caso se verifique, deverá comunicar de imediato ao técnico de Informática nomeado pela escola.
9. Os estragos provocados no equipamento e/ou no mobiliário serão cuidadosamente analisados e os infratores ficarão sujeitos ao pagamento da reparação ou substituição do material danificado.
10. Qualquer avaria detetada no equipamento durante a sua utilização e / ou estrago no mobiliário, que não possa ser atribuído à má utilização ou negligência do utilizador, não é da sua responsabilidade.
11. No final do dia, o técnico de Informática responsável pela receção de requisição da Sala do Futuro deverá verificar se todos os equipamentos se encontram desligados.

Secção II - Cacifos

Artigo 192.º

Regras Gerais

1. Os cacifos são para uso exclusivo dos docentes, funcionários ou alunos Escola Básica e Secundária com Pré-escolar e Creche D. Lucinda Andrade – São Vicente (EBSPCDLA), sendo o aluguer válido por um ano letivo;
2. O aluguer não é renovável automaticamente;
3. Cada pessoa/utilizador apenas poderá reservar um único cacifo;
4. Os cacifos são intransmissíveis, isto é, na eventualidade de um locatário desistir do seu uso no decurso do ano letivo, deverá comunicar à EBSPCDLA;
5. O mapa com a informação dos cacifos disponíveis encontra-se permanentemente atualizado no dossier interno da EBSPCDLA – Ação Social escolar.

Artigo 193.º

Prioridades de Atribuição

1. Pessoas portadoras de deficiência física permanente;
2. Pessoas portadoras de deficiência física temporária e/ou grávidas;
3. Qualquer elemento, que ao longo do ano letivo seja incluído no n.º 2 deste artigo, poderá solicitar um cacifo, que lhe será atribuído (mediante disponibilidade) pelo período que se revele necessário;

4. Restantes elementos, sendo os cacifos atribuídos por ordem de apresentação dos pedidos e disponibilidade de estruturas;
5. Após a atribuição de todos os cacifos, criar-se-á uma lista de pessoas interessadas em alugar cacifos, ou seja, uma lista de espera.

Artigo 194.º

Atribuição/ Prazos

1. A atribuição dos cacifos será feita pelo Conselho Executivo (CE) da EBSPCDLA, durante o seu horário normal de funcionamento, devendo os interessados dirigir-se ao Serviço de Ação Social;
2. A atribuição dos cacifos será imediata;
3. No momento de atribuição do cacifo, o elemento terá que efetuar o respetivo pagamento do aluguer e a caução. Após o cumprimento desta formalidade, o locatário irá observar o cacifo acompanhado por um membro dos serviços da EBSPCDLA, para garantir a boa conservação do mesmo no momento de entrega ao locatário;
4. A entrega dos cacifos pelos utilizadores à EBSPCDLA terá de ser efetuada até ao final do mês de julho do ano letivo contratualizado. Aquando da entrega do cacifo, o locatário irá observar o cacifo acompanhado por um membro dos serviços da EBSPCDLA, para verificar a boa conservação do mesmo no momento de entrega à EBSPCDLA;
5. Após 10 dias do prazo para entrega do cacifo, a EBSPCDLA reserva-se o direito de proceder a abertura do cacifo;
6. Todos os objetos retirados dos cacifos no decurso do número anterior ficarão à guarda da EBSPCDLA por um período máximo de 30 dias a contar da data de abertura. Após este prazo a EBSPCDLA não se responsabiliza pela guarda dos pertences.

Artigo 195.º

Preços e Pagamentos

1. Os cacifos de maior dimensão terão um custo anual de dez euros (10€);
2. Os cacifos de menor dimensão terão um custo anual de seis euros (6€);
3. Aquando do aluguer do cacifo, o locatário terá de pagar o valor de utilização, correspondente à dimensão solicitada/disponibilizada, e entregar uma caução no valor de 5 (cinco) euros para os de maior dimensão e de 4 (quatro) euros para os de menor dimensão. O valor da caução será retido nos casos de:

- a. Dano significativo do cacifo;
 - b. Perda da chave;
 - c. Na falta de entrega da chave no fim do período letivo acima referido (última sexta-feira de julho), sem que tenha ocorrido renovação do aluguer.
4. O pagamento é efetuado no ato de entrega do cacifo.

Artigo 196.º

Responsabilidades

- 1. O bom estado de conservação do interior do cacifo é da exclusiva responsabilidade do locatário. Compete ao locatário zelar pela boa manutenção e preservação do cacifo que lhe foi atribuído, sendo responsabilizado pela entrega do mesmo nas condições em que o recebeu;
- 2. A EBSPCDLA não se responsabiliza por perdas ou danos resultantes de furtos, ou de outros atos e omissões que possam causar prejuízo aos locatários;
- 3. É expressamente proibida a guarda de substâncias ilícitas, perecíveis ou outras que pela sua natureza sejam suscetíveis de gerar responsabilidade por perdas ou danos;
- 4. É expressamente proibida a cedência ou duplicação de chaves dos cacifos individuais;
- 5. A EBSPCDLA não poderá ser responsabilizada pela violação do disposto no número anterior nem pelas consequências resultantes dessa violação.

Artigo 197.º

Multas e Punições

- 1. Todos os custos resultantes da reparação dos danos efetuados pelo locatário serão suportados pelo mesmo;
- 2. O elemento que danifique os cacifos, para além de ter de suportar os custos da sua reparação, fica impossibilitado de reservar outro cacifo durante o ano letivo imediato.

Artigo 198.º

Disposições Finais

- 1. Reserva-se aos elementos do Conselho Executivo, em caso de força maior, o direito de abrir o cacifo mesmo sem permissão do usuário.

2. Todos os casos omissos neste regulamento serão devidamente analisados e decididos pelo CE da EBSPCDLA, ouvidos os interessados.

Secção III - Chaves

Artigo 199.º

Responsabilidades

1. Aos docentes, poderão ser disponibilizadas chaves de espaços de acesso restrito.
2. O bom estado de conservação das chaves é da exclusiva responsabilidade do utilizador. Compete ao utilizador zelar pela boa preservação das chaves que lhe foram atribuídas, sendo responsabilizado pela entrega das mesmas nas condições em que as recebeu;
3. É expressamente proibida a cedência ou duplicação de chaves por parte dos utilizadores, sem a devida autorização do Conselho Executivo. A duplicação de chaves, bem como a sua utilização para fins ilícitos, constitui uma violação do presente regulamento, estando o utilizador sujeito a sanções aplicadas pelo órgão de gestão;
4. A EBSPCDLA não poderá ser responsabilizada pela violação do disposto no número anterior nem pelas consequências resultantes dessa violação.

Secção IV - Outros Espaços

Artigo 200.º

Bar e Cantina

1. Estes espaços destinam-se a ser utilizados por professores, funcionários e alunos, devendo ser utilizados com o máximo de higiene e educação para bem de todos os elementos da Comunidade Escolar.
2. As reservas dos alunos, pessoal docente e não docente, para as refeições na cantina, deverão ser efetuadas até à véspera, na Ação Social Escolar. Em casos excecionais poderão ser efetuadas até às dez horas do respetivo dia.
3. As reservas efetuadas no próprio dia poderão ser acrescidas de uma determinada importância, de acordo com a legislação em vigor.
4. Os preços das refeições serão fixados pela legislação e, para os alunos, de acordo com os respetivos escalões.
5. As ementas serão elaboradas e afixadas semanalmente em locais apropriados.

6. O horário destes serviços estará afixado em local visível aos utilizadores.
7. Não é permitida a afixação nas paredes de cartazes, publicidade ou outros materiais, devendo ser expostos nos placares disponíveis para esses fins e que estão em locais visíveis do bar.

Artigo 201.º

Biblioteca

1. A utilização da biblioteca é um direito de todos os elementos da Comunidade Escolar.
2. Essa utilização pode revestir várias formas:
 - a. Leitura presencial;
 - b. Leitura domiciliária.
 - c. Utilização de serviços informáticos.
3. O horário deste serviço estará afixado no local.
4. Normas gerais da biblioteca:
 - a. Cada utente preencherá uma ficha, em letra legível, por cada obra requisitada. Cada ficha apresenta um duplicado: o funcionário fica com o original e o utilizador com o duplicado, que deverá devolver juntamente com a obra requisitada;
 - b. Apenas o funcionário encarregado da biblioteca poderá retirar e/ou colocar as obras na estante;
 - c. Certas obras de referência, tais como Enciclopédias e Dicionários, não poderão ser requisitados para consulta domiciliária;
 - d. As obras requisitadas para consulta domiciliária deverão ser devolvidas no prazo máximo de 5 dias;
 - e. Cada aluno só poderá requisitar uma obra de cada vez e será responsável pelo estado de conservação da mesma;
 - f. Os professores podem requisitar qualquer obra para levar para a sala, devendo devolvê-la no fim da aula;
 - g. As pastas e bolsas devem ser deixadas à entrada da biblioteca, no local destinado para o efeito.
5. Normas específicas da sala de leitura:
 - a. Podem consultar e requisitar todas as obras existentes;
 - b. Podem fazer trabalhos de grupo, estudar ou simplesmente ler um livro;

c. Devem respeitar os restantes utilizadores da biblioteca, não fazendo barulho nem provocando distúrbios ao ambiente local.

6. Normas específicas da sala de consulta:

a. Podem consultar todas as obras existentes, mas não requisitá-las;

b. Só devem entrar com uma folha/caderno e um lápis;

c. Devem preencher uma ficha pelas obras consultadas e pedir autorização ao funcionário para entrar.

7. Normas específicas para utilização dos Serviços informáticos:

a. O período máximo de utilização de um computador é de 30 minutos, com possibilidade de renovação caso não estejam alunos em espera.

b. É proibida a navegação por sites não fidedignos, ou que possam lesar o bom nome da instituição.

c. Os alunos que pretendam realizar trabalhos de interesse escolar têm prioridade sobre as utilizações lúdicas

d. Todos os trabalhos realizados deverão ser guardados num sistema de armazenamento pessoal.

8. Medidas Educativas Disciplinares:

a. A não devolução das obras requisitadas implica o pagamento da obra segundo o valor atual de mercado;

b. O utilizador pode ser convidado a sair da biblioteca por mau comportamento ou não cumprimento das normas estabelecidas.

Artigo 202.º

Reprografia

1. São utilizadores da reprografia todos os elementos da Comunidade Educativa.

2. A reprografia dispõe dos seguintes serviços:

a. Impressões;

b. Fotocópias;

c. Encadernações.

3. Esta sala é interdita a alunos e professores.

4. As impressões são da exclusiva responsabilidade de cada docente e levantadas ao balcão deste serviço, logo após a sua impressão.

5. O serviço de fotocópias e encadernações deverá ser entregue com a antecedência de 48 horas, caso contrário estará sujeito à disponibilidade do funcionário.
6. Aquando da impressão deve ser preenchida uma ficha de registo individual de impressões.
7. O horário deste serviço estará afixado no local.
8. As fichas de trabalho e testes não serão pagos, bem como todas as fotocópias que se destinem aos alunos, desde que dentro do plafond do período atribuído a cada docente.
9. Os preços são determinados pelo Conselho Executivo, ouvido o Conselho Administrativo, e expostos em local bem visível da reprografia, sendo revistos anualmente.

Artigo 203.º

PBX

1. O telefone do PBX só poderá ser utilizado em chamadas oficiais e na presença do funcionário responsável por este serviço.
2. O registo das chamadas oficiais deve conter a identificação do requerente, do destinatário e o assunto a tratar.
3. O tempo gasto por cada utente ao telefone deverá ser o estritamente necessário.
4. O mapa de salas poderá ser consultado por qualquer docente.

Artigo 204.º

Instalações sanitárias

1. Na utilização destas instalações deverão ser respeitadas as normas elementares de higiene.

Artigo 205.º

Espaços destinados ao convívio dos alunos

1. Estes espaços serão frequentados pelos alunos que aí podem permanecer durante os intervalos das aulas e horas livres.
2. Não é permitido jogar à bola nos espaços destinados ao convívio, exceto aquando acompanhados pelo docente da dinamização de atividades de Animação de Pátio.
3. Não são permitidos jogos a dinheiro.

Artigo 206.º

Controlo de acessos

1. Entradas:

- a. A entrada na Escola só é permitida a quem possua cartão de estudante, caderneta do aluno ou quando autorizado como visitante.
- b. O controlo de acessos à escola é realizado, legitimamente, pelo(s) vigilante(s) do serviço de portaria.

2. Saídas:

- a. A saída dos alunos só será permitida mediante a apresentação do cartão de estudante;
- b. O órgão de gestão reserva-se o direito de alterar a tipologia do cartão sempre que necessário;
- c. Os Encarregados de Educação que pretendam retirar os alunos da instituição, em períodos letivos, têm obrigatoriamente que se dirigir ao Órgão de Gestão, de forma a serem identificados e assinarem um termo de responsabilidade.

3. Estacionamentos:

- a. Só é permitido estacionar nos espaços para tal destinados;
- b. A Escola não se responsabiliza por qualquer dano nas viaturas estacionadas;
- c. Em casos de vandalismo sobre as viaturas, os culpados serão responsabilizados.

4. Fornecedores:

- a. As mercadorias entregues na Escola devem ser controladas no serviço de portaria e ser objeto de descarga no local definido para o efeito;
- b. Qualquer entrega de produtos destinados à escola deve ser acompanhada e supervisionada pelo funcionário dos Serviços Administrativos responsável pela área;
- c. As entregas de material devem ser feitas dentro do horário de expediente.

Secção V - Arrendamento de Espaços/Aluguer de Equipamentos

Artigo 207.º

Regras Gerais

- 1. O serviço, o aluguer e cedência de espaços, equipamentos e recursos humanos da Escola Básica e Secundária com Pré-escolar e Creche D. Lucinda Andrade, por entidades internas ou externas à

organização, poderá ser requerido por entidades singulares ou coletivas, públicas, privadas ou cooperativas.

2. As salas de aula, sala de sessões, ginásio, pátio, bar, cantina, cozinha, estacionamentos e demais espaços físicos, bem como equipamentos, podem ser arrendados ou cedidos, sempre que solicitados previamente e na observância das condições do presente regulamento;

3. Os adquirentes dos serviços disponibilizados pelo estabelecimento de ensino poderão solicitar a colaboração dos recursos humanos do estabelecimento de ensino, desde que observadas as condições no presente regulamento;

4. Os diferentes espaços e equipamentos não serão cedidos para a realização de atividades não adequadas às estruturas disponíveis e que possam colocar em risco a conservação das instalações, dos equipamentos ou a segurança dos utilizadores;

5. Compete única e exclusivamente ao Órgão de Gestão a decisão sobre a cedência ou arrendamento das instalações ou dos equipamentos escolares. Todas as decisões carecem de parecer prévio da Direção Geral de Instalações, caso exista, embora o parecer seja não vinculativo;

6. A cedência de instalações ou equipamentos a título gracioso a instituições ou entidades de manifesto interesse público poderá ocorrer sempre que solicitadas por entidade idónea desde que tenha a concordância do Órgão de Gestão.

7. O Órgão de Gestão pode em qualquer momento proceder à revisão dos valores taxados pelo aluguer das instalações ou equipamentos;

8. As instalações, equipamentos ou serviços não discriminados no presente regulamento poderão ser alvo de orçamentação específica realizada pelo órgão em gestão após consulta da Direção Geral de Instalações, caso exista;

9. O órgão de gestão poderá solicitar a apresentação de caução prévia, no aluguer das instalações ou equipamentos, de forma a salvaguardar o superior interesse do estabelecimento de ensino;

10. O valor das cauções será definido pelo Órgão de Gestão após consulta da Direção Geral de Instalações. O valor será calculado com base nos riscos de aluguer, em função do tipo de serviço contratualizado, tipo de utilizador, desconhecimento da idoneidade da entidade requisitante por ponderação com os valores propostos na tabela 1 do anexo 1;

11. Os valores de aluguer ou cedência de instalações e equipamentos encontram-se nas tabelas 2 e 3 do anexo 1.

Artigo 208.º

Regime de Aluguer ou Arrendamento

1. O regime de aluguer ou arrendamento poderá ser aplicado a entidades singulares ou coletivas, públicas, privadas ou cooperativas, exteriores à EBSPCDLA. Poderá ainda ser concedido aluguer a entidades singulares internas ao estabelecimento de ensino;
2. A utilização em regime de arrendamento ou aluguer está sujeita aos custos previstos na tabela de preços em vigor;
3. Em horário pós-laboral e sábados, será imputada uma taxa extraordinária de 30% sobre o valor base definido na tabela de preços. Nos domingos e feriados será imputada uma taxa extraordinária de 100% sobre o valor base definido na tabela de preços;
4. A disponibilização de recursos humanos no apoio à utilização dos espaços e equipamentos está sujeita a uma taxa de 100% sobre o valor do aluguer.

Artigo 209.º

Regime de Cedência

1. O regime de cedência é gratuito, nos dias úteis, das 9:00h às 18:00h e pode ser aplicado a organizações sem fins lucrativos, desde que observadas cumulativamente as condições definidas no número seis do **Artigo 207.º**;
2. Em horário pós-laboral, sábados, domingos e feriados serão aplicados custos de funcionamento, conforme previsto no número três do **Artigo 208.º**, de forma fazer face a custos de gestão;
3. Às entidades às quais tenha sido cedida a utilização dos espaços de forma gratuita não é permitida a cobrança de inscrição ou de entrada, salvo com autorização formal do Órgão de Gestão do estabelecimento de ensino.

Artigo 210.º

Requisição

1. Os pedidos de utilização de espaços e equipamentos deverão ser realizados com pelo menos quinze dias úteis de antecedência e dirigidos ao Órgão de Gestão;
2. A utilização dos estacionamento não se encontra abrangida pelo número anterior;

3. O pedido de utilização apenas será considerado, desde que preenchido o formulário específico para o efeito, conforme anexo dois e realizado pagamento integral dos valores calculados, desde que aplicável;
4. A autorização de utilização dos espaços ou equipamentos será realizada pelo Órgão de Gestão, mediante a disponibilidade dos mesmos. Nos casos em que seja aplicável o regime de caução, apenas será considerada a autorização formal, após depósito do valor definido;
5. O cancelamento da utilização do espaço deverá ser realizado com pelo menos cinco dias úteis de antecedência. O não cumprimento deste prazo implica a retenção integral dos valores pagos.

Artigo 211.º

Condições de Utilização

1. A entidade requisitante não poderá alterar a disposição dos materiais ou equipamentos, sem autorização prévia do Órgão de Gestão. Em caso de movimentação de mobiliário ou equipamentos, cabe à entidade promotora do evento a arrumação dos espaços no fim da sua utilização.
2. A colocação de cartazes e/ou outro tipo de divulgação é da exclusiva responsabilidade da entidade requisitante, mediante autorização prévia do Órgão de Gestão.
3. A entidade requisitante deverá deixar as instalações e equipamentos nas condições em que encontrou, sendo responsabilizada por qualquer dano causado. As reparações que tenham de ser realizadas, em caso de dano, serão faturadas à entidade requisitante.
4. É proibido comer, beber ou fumar dentro dos espaços cedidos ou arrendados às entidades requisitantes.
5. A EBSPCDLA não se responsabiliza por eventuais danos ou roubos de material pertencente aos utilizadores.
6. Não serão aceites pedidos de utilização que excedam os limites de ocupação dos espaços, conforme definido nas peças desenhadas do Plano de Prevenção e Emergência. Nos casos em que não seja possível prever o número de ocupantes, as entidades comprometem-se a respeitar a lotação dos espaços.
7. As entidades requisitantes deverão montar e desmontar os materiais, nas datas e horários previamente acordados com a EBSPCDLA.
8. É da responsabilidade das entidades organizadoras o fornecimento de toda a logística necessária à realização dos eventos.

9. Apenas os técnicos da EBSPCDLA poderão manusear os equipamentos áudio e informáticos disponíveis.

Artigo 212.º

Custos de Utilização

1. Os valores dos custos de utilização são os constantes nas tabelas do anexo 1.
2. Os valores dos custos de utilização deverão ser liquidados previamente à efetiva utilização dos espaços e/ou equipamentos.
3. Os valores depositados em sede de caução poderão ser requeridos pelos requisitantes, mediante ofício escrito dirigido ao Órgão de Gestão. A devolução dos valores de caução ocorrerá até trinta dias úteis após a confirmação do bom estado de conservação dos espaços e equipamentos.
4. Os valores poderão ser alvo de atualização sem aviso prévio.

Artigo 213.º

Responsabilidades

1. O bom estado de conservação das instalações e equipamentos é da exclusiva responsabilidade dos requisitantes. Compete aos requisitantes zelar pela boa manutenção e preservação dos espaços e equipamentos, sendo responsabilizados pela entrega do mesmo nas condições em que o recebeu.
2. A EBSPCDLA não se responsabiliza por perdas ou danos resultantes de furtos, ou de outros atos e omissões que possam causar prejuízo aos requisitantes.
3. É expressamente proibida a guarda de substâncias ilícitas, perecíveis ou outras que pela sua natureza sejam suscetíveis de gerar responsabilidade por perdas ou danos.
4. É expressamente proibida a cedência ou duplicação de chaves das instalações.
5. A EBSPCDLA não poderá ser responsabilizada pela violação do disposto no número anterior nem pelas consequências resultantes dessa violação.

Artigo 214.º

Multas e Punições

1. Todos os custos resultantes da reparação dos danos efetuados pelos requisitantes serão suportados pelo mesmo;

2. Os elementos que danifiquem as instalações ou equipamentos, para além de terem de suportar os custos da sua reparação, ficam impossibilitados de proceder a novo pedido de utilização.

Artigo 215.º

Disposições Finais

1. Todos os casos omissos neste regulamento serão devidamente analisados e decididos pelo Conselho Executivo da EBSPCDLA, ouvidos os interessados.

Capítulo VIII - Disposições Específicas

Artigo 216.º

Atividades externas

1. As visitas de estudo, atividades curriculares e/ou extracurriculares integram o plano anual de atividades. A organização e funcionamento das mesmas obedecem às seguintes normas:

- a. A visita de estudo deve constar da planificação do trabalho letivo dos conselhos da(s) disciplina(s), curso ou turma e ter a aprovação do Conselho Pedagógico, integrando o plano anual de escola;
- b. A planificação da visita é feita em impresso próprio da escola e contempla: objetivos, conteúdos e atividades; calendarização e roteiro da visita; e docente(s) que participa(m), na razão mínima de 1 professor para 15 alunos;
- c. Em caso de necessidade de transporte a visita de estudo só é autorizada desde que o mesmo esteja assegurado;
- d. Só podem acompanhar a visita os professores da(s) turma(s) envolvida(s), que lecionam a(s) disciplina(s) que a planificaram ou outros desde que não haja prejuízo de aulas;
- e. Todas as visitas de estudo devem ter um professor responsável, independentemente do número de professores participantes a quem compete planear e organizar a mesma;
- f. O professor responsável deve dar conhecimento prévio da visita de estudo ao Diretor de Turma, a fim de este confirmar a viabilidade da mesma no quadro do plano de atividades da turma, assinando o programa da visita;
- g. Todos os alunos participantes devem receber cópia do programa da visita e devolver o destacável de autorização, devidamente preenchido e assinado pelo encarregado de educação;

- h. Em circunstância alguma, o aluno está autorizado a participar numa visita de estudo sem apresentar o destacável da autorização e, quando for caso disso, o comprovativo do pagamento efetuado;
 - i. Durante toda a visita de estudo, todos os professores participantes são responsáveis pelo acompanhamento e vigilância dos alunos, de forma a garantir o respeito pelas regras de segurança e comportamento adequados em qualquer lugar ou circunstância;
 - j. Sem detrimento do disposto anteriormente deverão ser corresponsabilizados os Pais ou Encarregados de Educação pelos eventuais danos que os alunos possam causar durante a visita de estudo;
 - k. As visitas de estudo são atividades escolares, aplicando-se, por isso, as mesmas regras sobre direitos e deveres dos alunos expressas neste regulamento.
2. Os alunos que não participarem na visita de estudo ficam obrigados ao dever de assiduidade às aulas previstas no seu horário. Caso o docente esteja a acompanhar a turma, o aluno ficará na biblioteca ou noutro recinto da escola a desenvolver um trabalho destinado pelo professor responsável pela visita de estudo.
3. Os professores envolvidos numa visita de estudo com uma turma de qualquer nível de escolaridade, incluindo os cursos profissionais e os percursos curriculares alternativos, deverão realizar sumários e numerar aulas dessa turma, sempre que estas coincidam com o horário da atividade. Deverão sumariar – “Acompanhamento da turma a uma visita de estudo a...”.
4. No ensino regular, os professores não participantes em visitas de estudo devido à participação dos alunos nessas atividades, não deverão repor as aulas em falta. Deverão ainda proceder do modo que a seguir se discrimina:
- a. caso haja alunos que não participem na visita de estudo, não lhes poderão lecionar novos conteúdos;
 - b. deverão averbar falta de presença a todos os alunos que não compareçam à aula;
 - c. no caso de todos os alunos participarem na visita de estudo, deverão sumariar – “Os alunos participam numa visita de estudo”.

Artigo 217.º

Notificações

1. Todo o pessoal docente e não docente terá acesso a uma conta de correio eletrónico no domínio oficial do estabelecimento de ensino.

2. Consideram-se efetivamente realizadas as informações e/ou notificações, assim como, as convocatórias, via eletrónica.
3. Todos os elementos, docentes e não docentes a desempenhar funções na Escola Básica e Secundária com Pré-escolar e Creche D. Lucinda Andrade, têm o dever de consultar diariamente a conta de correio eletrónico referida no n.º 1.
4. Os alunos e respetivos encarregados de educação deverão disponibilizar o endereço de correio eletrónico aos respetivos Diretores de Turma, de forma a poderem ser contactados por via eletrónica.
5. Verificada a concordância por parte dos alunos e respetivos encarregados de educação da notificação via eletrónica, a mesma tornar-se-á preferencial para todas as comunicações entre as duas partes.
6. Consideram-se efetivamente realizadas as informações ou notificações via eletrónica após terem decorrido 48 horas úteis.

Artigo 218.º

Circuito de informação

1. A informação interna da Escola é da exclusiva responsabilidade do Conselho Executivo.
2. Toda a informação interna é feita através de:
 - a. Ordens de serviço;
 - b. Informações gerais;
 - c. Outros modelos/impressos criados para o efeito;
 - d. Correio eletrónico, sendo este o meio oficial de comunicação interna;
 - e. Sítio da Internet oficial da escola.
3. As informações destinadas aos alunos emanadas do Conselho Executivo são sempre lidas nas salas de aula.
4. A informação entre a Escola/Diretor de Turma e os Pais/ Encarregados de Educação é feita através:
 - a. Da caderneta do aluno;
 - b. De comunicados entregues por mão própria;
 - c. De carta registada com aviso de receção;
 - d. De contacto telefónico;

e. Correio eletrónico.

5. Para que a informação referida no ponto 4, alínea a) seja validada, a caderneta do aluno deve estar devidamente preenchida e assinada pelo Encarregado de Educação e pelo Diretor de Turma.

6. As informações referidas nas alíneas a) e b) do número anterior deverão ser sempre assinadas por quem toma conhecimento do teor das mesmas.

7. Toda a informação, interna ou externa, do interesse da comunidade educativa, deve ser enviada via correio eletrónico ou afixada nos locais de estilo: sala dos professores, vitrinas e placares do átrio da entrada, placares do bar e ainda, sempre que possível, disponibilizada na página eletrónica da Escola.

8. É expressamente proibida a afixação fora dos espaços destinados para o efeito, justificada apenas através de autorização do Conselho Executivo.

9. Toda a informação afixada deve sempre conter a data da sua afixação e a assinatura do Conselho Executivo.

10. Passada a validade da informação afixada, os responsáveis devem proceder à sua remoção.

Artigo 219.º

Convocatórias e Reuniões

1. As convocatórias das reuniões ordinárias são comunicadas aos interessados através do correio eletrónico oficial e/ou afixadas nos locais para tal destinados, após validação pelo órgão de gestão, com antecedência mínima de 48 horas em relação ao dia da reunião.

2. As reuniões extraordinárias são comunicadas aos interessados pelos meios referidos no ponto anterior, com antecedência mínima de 24 horas em relação ao dia da reunião.

3. As convocatórias devem conter:

a. Identificação do estabelecimento de ensino;

b. Destinatários;

c. Ordem de trabalhos;

d. Data, hora e local da reunião;

e. Identificação e assinatura de quem a convoca.

4. Aos órgãos de gestão intermédia não são permitidas convocar reuniões com prejuízo das atividades letivas;

5. A convocatória deve ser realizada no cumprimento dos requisitos da legislação aplicável.

Artigo 220.º

Atas

1. De cada reunião é lavrada ata, que contém um resumo de tudo o que nela tenha ocorrido e seja relevante para o conhecimento e a apreciação da legalidade das deliberações tomadas.
2. As atas são lavradas pelo secretário, ou elemento efetivo para tal designado, seguindo o critério da ordem alfabética dos nomes, e submetidas à aprovação dos membros no final da respetiva reunião ou no início da reunião seguinte, sendo assinadas, após a aprovação, por todos os elementos e/ou pelo presidente e pelo secretário.
3. Em caso de falta do secretário, avançará o elemento seguinte e, na reunião subsequente, retomará a ordem do elemento em falta.
4. Não participam na aprovação da ata os membros que não tenham estado presentes na reunião a que ela respeita.
5. Nos casos em que o órgão assim o delibere, a ata é aprovada, logo na reunião a que diga respeito, em minuta sintética, devendo ser depois transcrita com maior concretização e novamente submetida a aprovação.
6. Nas atas devem constar:
 - a. Data e local da reunião;
 - b. A ordem do dia;
 - c. O nome dos membros presentes e ausentes;
 - d. Os assuntos apreciados;
 - e. As deliberações tomadas, a forma e o resultado das votações;
 - f. O(s) nome(s) do(s) elementos que fizeram propostas;
 - g. A descrição da reunião deve estar de acordo com a sequência pela qual foi tratada a ordem de trabalhos;
 - h. Qualquer número que conste no texto da ata deve ser escrito, por extenso, exceto os relativos a documentos legais;
 - i. Não é permitido o uso de abreviaturas;
 - j. Não pode haver rasuras;
 - k. Todas as linhas ou espaços em aberto devem ser trancados com uma linha.

7. O responsável pela convocatória é o legítimo responsável pela gestão e arquivo da informação produzida.
8. As atas poderão ser consultadas por qualquer elemento efetivo da reunião.

Artigo 221.º

Equipamentos Audiovisuais

1. A utilização de audiovisuais é um serviço disponível da Escola Básica e Secundária com Pré-escolar e Creche D. Lucinda Andrade, São Vicente, dedicada a apoiar o ensino e a prestar serviços na área do audiovisual.

Artigo 222.º

Equipamento digital

1. O tablet entregue aos alunos é propriedade da escola e deve ser utilizado apenas para finalidades educativas.
2. Este equipamento deve ser utilizado de acordo com o Regulamento de Utilização de Tablets Educativos, que é dado a conhecer aos respetivos Encarregados de Educação.
3. Em caso de avaria do equipamento a entidade responsável pela assistência especializada pode aceder a todos os dados constantes no equipamento, no âmbito exclusivo deste fim e, caso seja necessário, formatá-lo.
4. Em caso de suspeita de uso indevido, a escola reserva-se ao direito de aceder e averiguar toda a informação contida no equipamento.

Artigo 223.º

Arquivo digital

1. No final de cada ano letivo os coordenadores de departamento, os delegados de disciplina / grupo e todos os coordenadores, devem compilar num dossiê digital com toda a documentação que diz respeito à sua orgânica e funcionamento.
2. Este dossiê digital é arquivado no servidor da escola com a colaboração do técnico de informática ou do coordenador das Tecnologias de Informação e Comunicação.

Artigo

224.º

Cauções

1. O estabelecimento de ensino pode solicitar o depósito de cauções, desde que devidamente justificadas e regulamentadas pelo órgão de gestão.
2. Os serviços administrativos serão responsabilizados pelos valores depositados, possibilitando em qualquer momento a restituição dos valores aos legítimos proprietários, desde que observados os requisitos de devolução.
3. Todas as cauções depositadas durante o ano letivo reverterem para a escola se não forem reclamadas até ao último dia útil do mês de julho do ano letivo correspondente.
4. Os utilizadores (professores e funcionários) que deixem de exercer funções neste estabelecimento de ensino apenas poderão reclamar o saldo existente em cartão até ao final do mês de dezembro do ano corrente. Os valores não reclamados, até à data, reverterem para a escola.
5. Os alunos que deixem de frequentar este estabelecimento de ensino apenas poderão reclamar o saldo existente em cartão até ao final do mês de dezembro do ano corrente. Os valores não reclamados, até à data, reverterem para a escola.

Artigo 225.º

Gestão Eletrónica de Recursos

1. As plataformas eletrónicas de registo de sumários, de gestão pedagógica, de assiduidade, do programa de horários, de cartões de acesso, de relógio de ponto biométrico e demais valências, permitem disponibilizar uma série de informações em tempo real à comunidade escolar, com evidentes benefícios de rentabilidade.
2. A gestão de sumários da componente letiva e não letiva são efetuados na Plataforma PLACE **Prof**. Os sumários são lançados obrigatoriamente na Plataforma Place **Prof** no prazo estipulado pelo órgão de gestão, bem como o registo das faltas dos alunos (aulas e apoios).
3. Caso o sumário fique bloqueado após o tempo regulamentar, o docente deverá dirigir-se ao Conselho Executivo a fim de solicitar o desbloqueio do sumário e, seguidamente, enviar correio eletrónico para o Presidente do Conselho Executivo informando o nome do docente, o motivo pelo qual não lançou o sumário no tempo regulamentar, a turma, a data e a hora da aula a desbloquear. Após análise, e caso a situação seja diferida, o processo será reencaminhado para o responsável pela Plataforma Place **Prof** que irá desbloquear o sumário e informar o docente por correio eletrónico dessa atualização.

4. Sempre que um docente detete uma anomalia ou indisponibilidade na Plataforma Place **Prof**, deverá de imediato comunicar ao Conselho Executivo para que possam ser tomadas as devidas providências.
5. Quando a anomalia e/ou indisponibilidade for já conhecida e a sua resolução estiver em execução, os docentes serão informados por email dessa situação.
6. Quando a anomalia e/ou indisponibilidade estiver solucionada, os docentes serão informados por correio eletrónico da reposição da normalidade do funcionamento da Plataforma.

Artigo 226.º

Distribuição do crédito global de horas

1. A distribuição do crédito global de horas é realizada anualmente, em função do número de horas existentes e das necessidades do estabelecimento de ensino. A tabela do crédito global de horas é elaborada no início de cada ano letivo.
2. A sua elaboração é da responsabilidade do conselho executivo, por observância dos normativos legais aplicáveis e ouvido o conselho pedagógico.

Artigo 227.º

Mancha horária

1. O turno da manhã inicia às 8h05 e termina às 13h00. O turno da tarde inicia às 13h15 e termina às 18h15.

Artigo 228.º

Faltas

1. As faltas do pessoal docente e não docente seguem os normativos da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e o Estatuto da Carreira Docente da RAM.
2. Sempre que um trabalhador pretenda faltar deverá solicitar autorização, com uma antecedência mínima de 3 dias úteis.
3. É da responsabilidade do docente que falte a uma reunião tomar conhecimento e aplicar todas as medidas/ deliberações tratadas nessa reunião, logo que regresse ao serviço.

Artigo 229.º

Cessação de exercício de funções

1. Caso um docente solicite a cessação de funções de um cargo de eleição que desempenha será nomeado um docente para exercer as funções até ao final desse ano letivo, altura em que se realizarão novas eleições.

Artigo 230.º

Delegado Sindical

1. São suas funções:

- Contacto personalizado com os professores;
- Realização de reuniões sindicais;
- Intervenção em reuniões sindicais na escola;
- Recurso ao placar sindical;
- Elaboração e fixação de cartazes;
- Distribuição de comunicados;
- Intervenção na atividade geral da escola (participando em iniciativas contribuindo para o esclarecimento de matérias como: concursos, férias...).

2. É da competência do Delegado Sindical realizar o contacto personalizado com os professores, realizar reuniões sindicais, intervir em reuniões sindicais na escola; elaborar e afixar cartazes no placar sindical, distribuir informação, e intervir na atividade geral da escola (participando em iniciativas contribuindo para o esclarecimento de matérias como: concursos, férias...).

Capítulo IX – Especificidades dos Edifícios Afetos ao 1.º ciclo, Pré-escolar e Creche

Secção I - Funcionamento Dos Edifícios Afetos à Creche, Pré-Escolar e 1º Ciclo

Artigo 231.º - Limites de Idade das crianças

Esta instituição destina-se a crianças que frequentam a Creche, Educação Pré-escolar e o 1.º Ciclo do Ensino Básico até à idade de frequência obrigatória (12 anos até ao dia 15 de setembro) bem como os casos com condições específicas de frequência.

Artigo 232.º - Entrada na Escola

1. Só têm entrada livre na Escola os professores, funcionários e alunos/crianças que exerçam nela a sua atividade e outros quando devidamente credenciados e autorizados pelo órgão de direção;
2. Durante os períodos letivos o acesso ao recinto escolar é restrito a alunos/crianças, docentes e pessoal auxiliar;
3. É permitida a entrada, aos pais/encarregados de educação das crianças/alunos do pré-escolar e 1º ciclo, para entrega e recolha dos seus educandos, nos períodos delimitados pelo estabelecimento, devendo estes, retirarem-se após a mesma;
4. Os pais e encarregados de educação devem deixar os seus educandos na entrada da escola, bem como à saída, devendo esperá-los na mesma. Não é permitido a sua deslocação à sala;
5. É permitida a entrada para pagamento das mensalidades, nos dias e horas destinadas para o efeito ou para serem atendidos pelos professores, no horário de atendimento;
6. Apenas no caso do pré-escolar e creche, o horário de entrada poderá efetuar-se até às 9h30 e 10h, respetivamente, e a saída poderá efetuar-se a partir das 16h00. Excecionalmente, quando não for possível o cumprimento deste horário, as crianças deverão ser entregues no horário do intervalo;
7. No caso de os pais/encarregados de educação pretenderem que o seu educando frequente apenas o turno das atividades curriculares, deverão informar a Escola, por escrito, especificando o horário da recolha do seu educando;
8. Os professores ou funcionários da Escola podem e devem solicitar prova de identificação a qualquer pessoa que se encontre no interior da Escola, sempre que não os reconhecer como elementos pertencentes a esta;
9. Os pais/encarregados de educação e demais visitantes estão autorizados no acesso ao interior da escola nas épocas festivas desde que abertas aos mesmos;
10. Os alunos só poderão sair da Escola acompanhados pelos pais/encarregados de educação ou por outra pessoa devidamente autorizada (por escrito, na Caderneta do Aluno);
11. Relativamente às atividades curriculares, os alunos só podem sair terminado o seu horário escolar, com exceção de situações esporádicas e mediante a apresentação de informação escrita e assinada na Caderneta do Aluno ou de um documento comprovativo para a saída antes do término do seu horário, devidamente assinado e datado pelo encarregado de educação;
12. Quanto às atividades de enriquecimento curricular, embora não sejam de caráter obrigatório, os alunos deverão chegar no início de cada atividade e sair no seu término;
13. A Escola organizará o seu funcionamento de forma a assegurar as atividades do aluno, em dois períodos diários, não sobrepostos.
14. Só poderão ser atendidas pessoas estranhas à comunidade educativa (fotógrafos, vendedores de livros...) em períodos de intervalos ou pausas de almoço, mediante autorização do órgão de gestão.

Artigo 233.º - Matrículas dos alunos

Os artigos 4.º, 5.º, 6.º, 7.º e 8.º, do Capítulo II, da Portaria nº 235/2021, de 10 maio, estabelece os procedimentos de frequência, matrícula e renovação de matrícula, entre outras orientações emanadas superiormente.

Condições de admissão

Os artigos 9.º, 10.º e 11.º da Portaria nº 235/2021, de 10 maio definem as condições de admissão e critérios de prioridade nas creches, jardins de infância, infantários e primeiro ciclo.

Artigo 234.º - Condições de acesso e frequência das crianças

Creche

A seleção/admissão das crianças será deliberada pela DRPRI em concordância com a escola.

No início do mês de setembro os Pais/Encarregados de Educação das crianças que irão frequentar pela primeira vez reunir-se-ão individualmente com a equipa docente do grupo onde a criança se irá integrar para preenchimento do registo biográfico da mesma e troca de outras informações consideradas necessárias.

1. Período de adaptação:

Entende-se por período de adaptação, aquele em que a criança, ao iniciar a frequência na creche, necessita, para se relacionar, tanto com o pessoal (docente e não docente), como com o espaço físico.

Assim, na sala da creche, para que haja uma adaptação gradual e ajustada sugere-se que o encarregado de educação, ou alguém próximo à criança deva acompanhar a criança de perto no primeiro dia com marcação prévia. Assim a frequência das crianças no período de adaptação será da seguinte forma:

- No primeiro dia frequenta 30 min a escolher entre as 9h e as 11h com a presença de um familiar;
- No segundo dia frequenta 2 horas sem a presença do familiar;
- No terceiro dia permanece até depois do almoço;
- No quarto dia faz o repouso e saem após o lanche da tarde;
- No quinto dia permanece o dia todo (dependendo do seu estado emocional e psicológico e consoante a orientação das Educadoras).

O mesmo procedimento será realizado com as crianças que, havendo vagas, façam a sua inscrição durante o resto do ano letivo.

2. Desistências:

As desistências da frequência do estabelecimento de educação são definitivas para o ano escolar em curso. A criança só poderá voltar a frequentar o estabelecimento após submeter-se novamente a todo processo de seleção e admissão.

3. Disposições específicas da creche:

Nas salas da creche, o horário de funcionamento é das 8h00 às 18h30. A entrada das crianças na creche deverá proceder-se até às 10h00 (salvaguardando situações justificadas). Os pais deverão respeitar a rotina diária da sala, quer na entrada quer na saída. As crianças que permanecerem na escola após as 18h30 ficam sujeitas ao pagamento de multas, de acordo com a legislação vigente.

3.1 Outras disposições específicas da creche

As crianças da creche participarão sempre nas atividades que fazem parte do Plano Anual de Atividades desde que estas estejam adaptadas à sua faixa etária. Estas participações serão decididas em Conselho de Docentes e sempre com auscultação prévia das educadoras.

4. Doenças

a) Não se aceita na creche crianças com sinais evidentes de doença;

b) Os encarregados de educação deverão avisar sempre que a criança passe mal à noite ou esteja sob o efeito de medicação;

c) Qualquer alteração do estado de saúde da criança, nomeadamente: febre, diarreia, entre outras, e/ou apresente sintomas duvidosos, serão imediatamente comunicados aos encarregados de educação, devendo os mesmos comparecer na creche com a maior brevidade possível e só podem regressar à creche mediante a apresentação de um documento médico comprovativo do seu estado de saúde;

Pré-escolar

As inscrições das crianças para a frequência da Educação Pré-escolar, no ano seguinte, efetua-se anualmente no mês de julho em dias a fixar pela SRECT.

As inscrições fazem-se em impresso próprio fornecido pela DRPRI.

A seleção/admissão das crianças da Educação Pré-escolar e do 1.º ano de escolaridade será deliberada pela DRPRI em concordância com a escola. A escola insere os dados, via Internet, no Place.

A lista enviada pela DRPRI será afixada na Escola.

1. Critérios de admissão

1.1 - Idade

Têm prioridade as crianças com idades compreendidas entre os 4 e 5 anos, podendo abranger os de 3 anos se houver vaga. Neste caso, têm prioridades as mais velhas e as que apresentem os seguintes requisitos:

- Ausência ou incapacidade de um dos pais;
- Trabalho dos pais;
- Frequência da Unidade de Educação por irmãos;
- Crianças cujas famílias residam na área do Estabelecimento de Ensino;
- Crianças filhas de pais estudantes menores;
- Poderão ser admitidas crianças durante o ano, desde que existam vagas e de acordo com a lista das crianças inscritas no início do ano;
- Cumprimento da Portaria n.º 235/2021 de 10 maio que estabelece as normas reguladoras das normas e critérios de admissão e frequência de crianças em creches, jardins de infância e infantários.

Nota: Uma outra condição é ter o controlo dos esfíncteres feito, ou seja, não usar fralda salvo raras exceções identificadas.

2. Desistências

As desistências do pré-escolar deverão ser comunicadas às educadoras e à direção da escola com a devida antecedência. Estas são definidas para o ano escolar em curso. A criança só poderá voltar a frequentar o pré-escolar após submeter-se novamente a todo o processo de seleção e admissão. Em caso de desistências, as crianças que estão em lista de espera avançam.

3. Condições de frequência:

- Não sofrer de doença transmissível enunciada no Decreto Regulamentar n.º 3/95, de 27 de janeiro que estabelece a lista das doenças que afastam temporariamente da frequência escolar e demais

atividades de ensino os discentes, pessoal docente e não docente;

- As crianças doentes não podem frequentar a Pré-Escolar sem uma declaração médica;
- A criança deverá vir acompanhada por um adulto. No caso de não ser possível, o Encarregado de Educação deverá fazer uma declaração de responsabilidade;
 - Caso as crianças necessitem de entrar mais tarde ou sair mais cedo que o horário habitual deverá informar a Educadora;
 - É obrigatório o uso da bata.

4. Disposições específicas do Pré-escolar

O horário previsto é das 8h30 às 18h30.

As crianças poderão entrar nas salas até às 9h30, salvo exceções devidamente justificáveis.

4.1 Outras considerações relativas ao pré-escolar:

- As informações sobre os educandos devem ser comunicadas aos adultos da sala.
- Qualquer esclarecimento respeitante às crianças ou a algum acontecimento ocorrido na sala, os encarregados de educação deverão comparecer no dia e horário pré-estabelecido pelos docentes.
- As regras estabelecidas na sala deverão ser respeitadas tanto pelas crianças como pelos pais e encarregados de educação.
- Caso uma criança danifique repetidamente algum material ou mobiliário escolar, o encarregado de educação tem a responsabilidade de o repor.
- Deverá ser assinado um termo de responsabilidade para as refeições quanto à concordância em insistir com o seu educando para que este finalize a refeição.
- No caso de transgressões de regras haverá lugar a chamadas de atenções verbais e emendas. De acordo com o grau da transgressão, será assinado um documento de tomada de conhecimento pelo encarregado de educação.
- Após o almoço há um período de descanso, respeitando a autonomia de cada sala.

5. Período de Adaptação

a) Há um período de adaptação, que oscila entre 3 a 4 dias. No primeiro dia, a criança permanece no estabelecimento, com marcação prévia, 30 min com a presença do encarregado de educação, no segundo dia permanece duas horas (de preferência até à hora do lanche), no terceiro dia a criança permanece até à hora do almoço e no quarto dia até à hora do lanche.

b) Este período de adaptação deve ser cumprido, as crianças que usufruem do transporte da câmara também devem cumprir com disposto na alínea anterior. Em caso de incumprimento os pais ou encarregados de educação devem ser contactados para cumprir com as suas obrigações.

6. Faltas

A ausência superior a cinco dias deverá ser devidamente justificada.

Artigo 235.º - Condições de Saúde

1. Se alguma criança for alérgica a algum alimento ou a algum medicamento, tais situações

deverão ser comunicadas, aquando do preenchimento do Registo Biográfico e acompanhado de Declaração Médica.

2. No caso de pediculose, o Encarregado de Educação será alertado e deverá tomar as devidas precauções e proceder à desparasitação. Se a situação se mantiver, a escola informará a Comissão de Proteção de Menores.
3. Só serão administrados medicamentos (sujeitos a receita médica) e antibióticos às crianças, se estes vierem acompanhados de fotocópia da guia de prescrição médica ou vinheta, ou após contacto telefónico com o encarregado de educação. As embalagens têm ainda de ser identificadas com o nome da criança, a dosagem e a hora a que devem ser administrados.

Artigo 236.º - Cozinha concessionada

A cozinha da escola foi concessionada pela Secretaria Regional da Educação, Ciência e Tecnologia à empresa GERTAL à qual cabe confeccionar e fornecer as refeições (lanches e almoço), assim como zelar pela limpeza e desinfeção do espaço.

Artigo 237.º - Visitas de estudo

1. As atividades educativas fora da escola serão efetuadas de acordo com o plano anual de atividades e como complemento dos programas estabelecidos. O diretor da escola tem de ter conhecimento sobre as mesmas. Terá de ser entregue nos serviços administrativos a lista dos alunos e as respetivas autorizações.
2. Os encarregados de educação serão informados sobre as visitas e autorizarão ou não os seus educandos a participar nas saídas da escola, através de informação escrita.
3. As crianças que não tiverem a autorização por escrito dos encarregados de educação não poderão participar nas visitas de estudo.
4. As crianças que não participem nas atividades referidas no primeiro ponto terão de integrar outra turma/grupo.
5. Quando as saídas impliquem participação por parte dos encarregados de educação, estes deverão ser entregues ao professor/educadora responsável pela saída, com a devida antecedência em relação às datas marcadas, sob pena de poderem vir a não participar em tal atividade.
6. O acompanhamento da turma será acompanhado pelo professor/educador titular da turma/grupo e por uma assistente operacional, caso isso não seja possível será indicado um docente atendendo à conveniência de serviço a decidir pelo órgão de gestão.

Artigo 238.º - Pertences das crianças/alunos

Pertences pessoais das crianças/alunos:

Todos os pertences das crianças/ alunos como: bolsas, roupas, mochilas, entre outros, devem ser devidamente identificados com etiquetas, canetas permanentes, canetas especiais para tecido etc.

A escola não se responsabiliza pela perda ou troca de objetos ou roupas que não estejam devidamente identificadas pelos pais e que não sejam solicitadas pela escola;

Quando se verificar a ausência de algum pertence, dever-se-á comunicar de imediato, para que sejam tomadas as devidas providências.

Objetos de valor e risco:

As crianças/alunos não devem ser detentoras de objetos valiosos e telemóvel para evitar o risco de perdas e ferimentos.

A escola não se responsabiliza pela perda ou danos de qualquer objeto que a criança traga.

Artigo 239.º - Vigilância dos recreios

A vigilância dos recreios do 1.º ciclo será feita pelas assistentes operacionais de apoio educativo e por um docente, seleção essa feita anualmente pelo Conselho Executivo da escola, durante o recreio do almoço.

Na educação pré-escolar as crianças terão sempre o supervisionamento feito pelas educadoras e por técnicas de apoio à infância.

Artigo 240.º - Acompanhamento dos alunos na falta dos professores

Sempre que um docente necessite faltar ao serviço, deve informar o Conselho Executivo da escola, para que o funcionamento da mesma seja garantido.

Quando um docente titular de turma falta é providenciado um professor que o substituirá.

Caso não seja possível a substituição do professor, os alunos da curricular serão acompanhados pelo professor da sala de estudo.

Quando um docente das atividades de enriquecimento curricular falta, os alunos serão distribuídos pelos restantes professores das atividades.

Quando uma educadora falta, esta será substituída pela educadora do turno contrário ou pela técnica de apoio à infância.

Artigo 241.º - Ausências das assistentes operacionais

Na falta de uma assistente operacional, o trabalho será assegurado pelas outras.

Na ausência de duas assistentes operacionais, contactar-se-á os serviços da direção da escola para colocação temporária de outra assistente.

Artigo 242.º - Entrega de documentação ao Conselho Executivo

Toda a documentação deverá ser entregue à ao elemento da direção responsável pelos Ciclos em questão. Esta deverá ser realizada até ao dia oito de cada mês (planificações/sumários); e os relatórios das atividades, até quinze dias após o término da atividade.

Artigo 243.º - Reuniões de Pessoal não docente

As reuniões com o Pessoal Não Docente desta instituição realizar-se-ão uma vez por período e/ou sempre que o Conselho Executivo do estabelecimento considerar oportuno. Sendo as mesmas convocadas por escrito pelo Conselho Executivo, com a devida ordem de trabalhos e o respetivo registo escrito no final de cada reunião (o registo escrito será da responsabilidade da assistente técnica).

Artigo 244.º - Convocatórias

As convocatórias para as reuniões, sem dia fixo têm de ser feitas com pelo menos 48h de antecedência sobre a realização das mesmas.

Artigo 245.º - Componente não letiva

Os docentes desta escola cumprirão as quatro horas semanais de componente não letiva, da seguinte forma, e de acordo com o Despacho n.º 143/2013, de 27 de setembro, retificado pelo Despacho n.º 23/2013, de 9 de outubro:

1. Duas horas semanais em reuniões pós-laborais: reuniões administrativas (na qual se trata assuntos relacionados com o funcionamento da escola), pedagógicas (na qual se refere assuntos relacionados com os alunos: comportamentos e aprendizagens) e de planificação (encontros de docentes de atividades curriculares com docentes de atividades de enriquecimento curricular).
2. Duas horas semanais de trabalho no estabelecimento de educação.

Artigo 246.º - Projetos e Planos

O Projeto Educativo de Escola e o Plano Anual de Atividades estão disponíveis, para consulta.

Os planos anuais e planificações da Creche/Pré-escolar, por faixa etária, e do 1.º Ciclo, por ano de escolaridade, estão disponíveis para consulta no gabinete da direção.

O Projeto Curricular de Grupo (Creche e Pré-escolar) e o Plano Anual de Turma (1.º Ciclo) está disponível, para consulta, na respetiva sala de aula e no gabinete da direção.

A carga horária semanal das áreas curriculares e de enriquecimento curricular regem-se por determinação da Secretaria Regional da Educação, Ciência e Tecnologia, em conformidade com

orientações do Decreto-Lei nº 55/2018, de 6 de julho, com as adaptações constantes do Decreto Legislativo Regional n.º 11/2020/M, de 29 de julho.

Secção II – Comunidade Educativa

Subsecção I - Alunos/Crianças

Artigo 247.º - Direitos

Direitos

O direito à educação e a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolar compreende os direitos gerais dos alunos conforme o artigo número 7 do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M de 25 de junho.

Artigo 248.º - Deveres

Deveres

A realização de uma escolaridade bem-sucedida, numa perspetiva de formação integral do cidadão, implica a responsabilização do aluno, enquanto elemento essencial da comunidade educativa, em conformidade com o Estatuto do Aluno (Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho).

Artigo 249.º - Regras a cumprir no recinto escolar

Regras a cumprir no recinto escolar

1. Regras na cantina

- 1.1.** Lavar as mãos antes de comer;
- 1.2.** Respeitar a fila;
- 1.3.** Comer com faca e garfo;
- 1.4.** Colocar os restos de comida no recipiente destinado a tal;
- 1.5.** Comer a fruta na cantina;
- 1.6.** Deitar os guardanapos no lixo;
- 1.7.** Comer e beber sentado;
- 1.8.** Manter a água no copo;

- 1.9. Usar os talheres adequadamente;
- 1.10. Colocar a loiça e talheres nos recipientes destinados a tal;
- 1.11. Mover as cadeiras sem fazer barulho.
- 2. Regras nas escadas
 - 2.1. Andar de forma ordeira pela escola;
 - 2.2. Zelar pela segurança de todos;
 - 2.3. Fazer silêncio;
 - 2.4. Zelar pelo equipamento e material da escola;
 - 2.5. Deitar lixo no respetivo ecoponto.
- 3. Regras na casa de banho
 - 3.1. Ter cuidado com o desperdício de água;
 - 3.2. Usar de forma adequada o papel higiénico na sanita;
 - 3.3. Descarregar a água da sanita, após a devida utilização;
 - 3.4. Respeitar a privacidade dos colegas.
- 4. Regras no campo de jogos
 - 4.1. Zelar e utilizar todo e qualquer equipamento para o devido efeito;
 - 4.2. Respeitar os colegas;
 - 4.3. Respeitar os adultos;
 - 4.4. Cumprir as regras dos jogos.

Artigo 250.º - Atuação Disciplinar

Medidas educativas disciplinares

1 – Enquadramento

O comportamento dos alunos que se traduza na violação de um ou mais deveres gerais ou especiais constitui infração disciplinar ao cumprimento das regras, suscetível de aplicação de medidas disciplinares que combatam, de uma forma construtiva, esses desvios comportamentais.

As medidas têm objetivos pedagógicos, visando promover a formação cívica dos alunos, tendentes ao equilibrado desenvolvimento da sua personalidade e à sua capacidade de se relacionar com os outros, bem como à sua plena integração na comunidade educativa, de acordo com disposto no artigo 24.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho.

2 - Participação de infração disciplinar

O incumprimento de qualquer um dos deveres do aluno deve ser participado e registado imediatamente no documento de participação de ocorrências disciplinares, se da iniciativa dos alunos, ou ao Conselho Executivo, se da iniciativa dos docentes ou pessoal não docente (n.ºs 1 e 2, artigo 23.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho) e comunicado ao

professor titular do grupo ou turma. Dependendo do nível da infração, poderá ser realizada uma reunião com todos os intervenientes no processo ensino/aprendizagem: o(s) docente(s), o aluno, pais/encarregados de educação e o Conselho Executivo, de forma a encontrar soluções para os problemas comportamentais verificados.

A realização da reunião com todos os intervenientes previstos no ponto anterior, consiste na comunicação oral do comportamento objeto da advertência e audição dos pais/encarregados de educação do aluno, de forma a unir esforços para que o problema seja resolvido da melhor forma possível.

3 - Tipificação das medidas educativas disciplinares (Anexo 3)

3.1- Ao aluno cujo comportamento se consubstancie em infração disciplinar, é aplicável as medidas disciplinares seguintes, após audição e autorização do encarregado de educação do aluno:

- Advertência oral ao aluno;
- Advertência comunicada aos pais / encarregados de educação, através do registo na caderneta do aluno;
- Inibição de participar em A.C.C. (atividades de complemento curricular);
- Ordem de saída da sala de aula;
- Realização de atividades úteis à comunidade escolar, após tomada de conhecimento e autorização dos pais / encarregados de educação, através da caderneta do aluno.

3.2 - Caracterização das medidas disciplinares

3.2.1 - Advertência ao aluno:

Consiste numa chamada de atenção perante um comportamento perturbador do regular funcionamento da escola ou nas relações na comunidade educativa, visando promover a responsabilização do aluno no cumprimento dos seus deveres na escola;

3.2.2 - Advertência comunicada ao encarregado de educação:

Decorre na reiteração do comportamento objeto da advertência, a qual visa alertar os pais e encarregados de educação para a necessidade de, em articulação com a escola, reforçar a responsabilização do seu educando no cumprimento dos seus deveres na escola;

3.2.3 - A ordem de saída da sala de aula:

É uma medida de carácter preventivo e excecional, aplicável ao aluno que aí se comporte de modo que impeça o prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos, e implica a comunicação ao Conselho Executivo e ao encarregado de educação.

Para a aplicação desta medida, a escola possuirá um espaço devidamente supervisionado (secretaria) para o qual o aluno possa, de imediato, ser encaminhado e a duração do período de permanência no espaço alternativo seja, pelo menos, igual ao tempo remanescente da atividade da qual o aluno foi afastado.

3.2.4 - Realização de atividades úteis na comunidade escolar:

Consiste no desenvolvimento de tarefas orientadas (limpeza da cantina, do jardim, entre outras) para a integração do aluno na vida da escola, de forma a promover a melhoria do ambiente educativo, devendo para tal observar-se:

Reparação do dano provocado pelo aluno, se necessário e sempre que possível.

3.2.5 - Outras medidas educativas disciplinares:

- Repor os objetos/materiais que danificou e/ ou se apropriou indevidamente;
- Não participar em competições desportivas ou atividades lúdicas organizadas pela escola;
- Impedir a utilização de equipamento informático para navegar na internet.

4 - Aplicação das medidas disciplinares

A aplicação das medidas disciplinares e seu encaminhamento ficam a cargo do Conselho de Turma e dos professores envolvidos.

A aplicação das medidas disciplinares de advertência oral, de encaminhamento para o Conselho Executivo, de advertência comunicada aos pais / encarregados de educação e de repreensão registada, não carecem de um processo.

A aplicação das medidas disciplinares de inibição de participar em atividades de enriquecimento do currículo, da inibição de participar em passeios e visitas de estudo e de realização de atividades úteis à comunidade escolar, depende de um processo de averiguação sumária.

A aplicação das medidas disciplinares de repreensão registada e de inibição de participar em A.C.C., pode ser precedida de parecer do(s) docente(s) interveniente(s) ou que presencie(m) a infração.

A aplicação de medidas disciplinares não isenta o aluno de remediar o dano causado.

5 - Factos a que são aplicáveis as medidas disciplinares

A advertência é aplicável ao aluno que pratique pequenas irregularidades dentro da sala de aula e no espaço escolar;

A advertência comunicada ao encarregado de educação é aplicável ao aluno que pratique, reiteradamente, pequenas irregularidades (pela terceira vez);

A inibição da participação em atividades de complemento curricular, da participação em passeio e visitas de estudo, assim como a realização de atividades úteis à comunidade escolar é aplicável ao aluno que pratique irregularidades graves (ver anexo 3) e:

- Não siga as orientações dos docentes, relativas ao seu processo de ensino / aprendizagem;
- Não acate as orientações dos não docentes;
- Não use de correção para com os membros da comunidade escolar;
- Coloque em causa a defesa, conservação e asseio da escola;
- Perturbe o normal funcionamento das atividades educativas;
- Não observe as normas regulamentares da escola;
- Atente contra a integridade física de qualquer elemento da comunidade escolar;
- Injurie ou difame, gravemente, qualquer elemento da comunidade escolar;
- Tenha um registo superior a 5 vezes na caderneta.

A medida de ordem de saída da sala de aula aplica-se ao aluno que, apesar de advertido, mantenha o comportamento perturbador, nos termos previsto no ponto 3.2.3.

6 - Proibição de acumulação de medidas disciplinares

O aluno não pode ser sancionado com mais de uma medida disciplinar por cada processo.

7 - Escolha e adequação da medida

Na aplicação da medida a tomar, atender-se-á aos critérios gerais enunciados no ponto anterior: à adequação dos objetivos de formação do aluno, à prevenção geral e especial, ao grau de culpa, à sua personalidade, à sua maturidade, às condições pessoais, familiares e sociais e a todas as circunstâncias em que a infração tiver sido cometida, que militem contra ou a favor do aluno.

8- Circunstâncias atenuantes e agravantes

8.1- Constituem circunstâncias atenuantes:

- a)** A colaboração na descoberta da verdade;
- b)** O bom comportamento anterior;
- c)** O facto de ter sido provocado;
- d)** O reconhecimento da conduta.

8.2- São circunstâncias agravantes:

- a)** A acumulação de infrações;
- b)** A reincidência;
- c)** A premeditação;
- d)** O conluio;
- e)** A produção efetiva de efeitos prejudiciais à comunidade escolar.

A acumulação de infrações dá-se quando duas ou mais infrações são cometidas na mesma ocasião ou quando uma é cometida antes de ter sido punida a anterior.

A reincidência dá-se sempre que a infração é cometida.

A premeditação consiste no desígnio formado vinte e quatro horas antes, pelo menos, da prática da infração.

9 - Circunstâncias dirimentes

São circunstâncias dirimentes da responsabilidade disciplinar:

A coação física ou psicológica;

A legítima defesa;

A não exigibilidade de conduta diversa.

Constitui legítima defesa o facto praticado como meio necessário para repelir a agressão atual e ilícita da sua integridade física.

10 - Composição do Conselho de Docentes disciplinar

O Conselho de Docentes disciplinar é presidido pelo professor de turma titular e tem a seguinte composição: dois professores das atividades, um representante dos pais ou encarregados de

educação dos alunos da turma. Sempre que convocado o Conselho de Docentes disciplinar reúne com caráter de urgência, no prazo de dois dias úteis.

Os pareceres do Conselho de Docentes serão tomados por votação nominal e por maioria absoluta dos presentes, sendo que cada um dos presentes na reunião tem direito a um voto, tendo o titular de turma o voto de qualidade em caso de empate.

11 - Competências:

11.1- Competências do professor:

- a)** O professor é responsável pela regulação dos comportamentos na sala de aula, competindo-lhe a aplicação das medidas de prevenção e remediação que propiciem a realização do processo de ensino / aprendizagem num bom ambiente educativo, bem como a formação cívica dos alunos, podendo, no exercício desta competência, aplicar as medidas disciplinares de advertência ao aluno.
- b)** O professor / Conselho Executivo é também competente para aplicar a medida disciplinar de advertência ao aluno nas situações em que presencie comportamentos perturbadores fora da sala de aula.
- c)** A aplicação das medidas disciplinares previstas nos números anteriores deve ser comunicada ao professor titular da turma.

11.2- Competências do professor titular da turma:

- a)** Ao professor titular da turma compete informar o Conselho Executivo e os pais / encarregados de educação, de qualquer comportamento sujeito a medidas disciplinares por parte do aluno;
- b)** Organizar, caso necessário, o processo de averiguações:
 - O processo deve ser redigido e concluído no prazo de três dias úteis contados a partir da receção da participação do comportamento sujeito a medida disciplinar;
 - O professor deverá ouvir todas as partes envolvidas, bem como os pais / encarregados de educação, caso o considere necessário e redigir o respetivo relatório no prazo de oito dias úteis;
 - O professor / Conselho Executivo deverá informar os pais / encarregados de educação das conclusões do processo, bem como a direção da escola no prazo de dois dias úteis após a conclusão do mesmo;
 - O professor poderá propor ao Conselho Executivo a medida a aplicar.

11.3- Competências do Conselho Executivo:

- a)** Monitorizar a aplicação das medidas disciplinares adequadas à gravidade da infração, em conformidade com este regulamento, quando não aplicados por si;
- b)** Aplicar as medidas disciplinares previstas neste regulamento;
- c)** Advertência comunicada ao encarregado de educação.

12 - Execução das medidas disciplinares

- a)** A execução da medida tem efeito imediato após a tomada de decisão por parte do Conselho Executivo e auscultadas as partes intervenientes;

b) A aplicação das medidas disciplinares e seu encaminhamento ficam a cargo dos professores envolvidos.

c) Aquando da ocorrência de infrações, nos diversos espaços da escola, deverá ser comunicado ao Conselho Executivo ou ao professor titular de turma e deverá ser realizado um:

- Levantamento da ocorrência/situação;
- Reflexão/diálogo com o aluno sobre o seu comportamento;
- Realização de diversas atividades de reflexão adequadas a cada ocorrência / situação;
- Preenchimento de um boletim de participação/ocorrência na secretaria;
- Após três participações aos pais / encarregados de educação, este deverá ser convocado para uma reunião. O professor da atividade do currículo e a gestão da escola deverão ser informados da mesma.

d) O acompanhamento do aluno na sequência da aplicação duma medida educativa disciplinar, cabe ao Conselho Executivo da escola, articulando a sua atuação com pais / encarregados de educação e com os professores da turma.

13- Procedimento disciplinar

Aplicação das medidas disciplinares

a) O incumprimento de qualquer um dos deveres do aluno deve ser registado na caderneta do aluno. Dependendo do nível da infração, poderá ser realizada uma reunião com todos os intervenientes no processo ensino / aprendizagem: o(s) professor(es), o aluno, pais / encarregados de educação e o Conselho Executivo, de forma a encontrar soluções para os problemas comportamentais verificados.

b) A realização da reunião com todos os intervenientes, consiste na comunicação oral do comportamento objeto da advertência e audição dos pais / encarregados de educação do aluno, de forma a unir esforços para que o problema seja resolvido da melhor forma possível.

c) A aplicação das medidas disciplinares de advertência e de repreensão registada não carece de processo.

d) A aplicação das medidas disciplinares de realização de atividades úteis à comunidade escolar, de inibição de participar em atividades de complemento curricular e de suspensão da frequência da escola depende de um processo de averiguação sumária.

e) A aplicação das medidas disciplinares de inibição de participar em atividades de complemento curricular e em passeios e visitas de estudo por órgão diverso do conselho de turma disciplinar pode ser precedida de parecer deste órgão.

14- Processo de averiguação

a) O processo de averiguação é realizado pelo professor titular, devendo ser reduzido a escrito e concluído no prazo de três dias úteis contados a partir da receção da participação.

b) No processo de averiguação é sempre ouvido o aluno e, sendo menor, o respetivo encarregado de educação, cujas declarações são reduzidas a escrito após ter-lhes sido dado conhecimento do facto ou factos imputados ao aluno e das medidas disciplinares suscetíveis de ser aplicadas.

c) Concluído o processo, deve o professor titular elaborar um relatório sucinto onde inclua uma proposta de medida disciplinar a aplicar, remetendo-os ao Conselho Executivo.

15 - Responsabilidade civil

A aplicação de medidas educativas disciplinares não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil por danos causados.

16 - Responsabilidade da comunidade educativa

a) A autonomia das escolas pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso à escola, bem como a promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolares, a prossecução integral dos objetivos dos referidos projetos educativos, incluindo os de integração sociocultural, e o desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e exercício responsável da liberdade individual e do cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.

b) A escola é o espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, devendo o seu funcionamento garantir plenamente aquele direito.

c) A comunidade educativa referida no ponto nº 1, do presente artigo, integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais/encarregados de educação, os professores, o pessoal não docente da escola, a autarquia local e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

17 - Responsabilidade dos alunos

a) Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo novo Estatuto do aluno, pelo regulamento interno da Escola Básica do Primeiro Ciclo com Pré-escolar e Creche de São Vicente e pela demais legislação aplicável.

b) A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo novo Estatuto do aluno (Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M), pelo regulamento interno, pelo património da mesma, pelos demais alunos, pelos trabalhadores docentes e não docentes e por todos os membros da comunidade educativa.

c) Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

18 - Papel especial dos docentes

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

b) O professor titular de turma, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é o principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos docentes da

turma e dos pais/encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

18.1 - Autoridade do docente

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

Artigo 251.º - Faltas

Definição

A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou comparência sem o material didático ou equipamento necessários” (n.º 1, artigo 14.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho).

Marcação de faltas

Haverá marcação de faltas pelos seguintes motivos:

- Por ausência;
- Sempre que o aluno atinja o número de 3 faltas consecutivas sem justificação, o professor informará ou convocará o encarregado de educação do aluno para uma reunião. A cópia da convocatória ficará arquivada na escola.

Justificação de faltas

No ensino básico, consideram-se justificadas as faltas pelos seguintes motivos:

- Serão consideradas justificadas as faltas dadas pelos motivos previstos ao abrigo do artigo 16º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho;
- Por doença do aluno, declarada pelo encarregado de educação, se a mesma não determinar impedimento superior a cinco dias úteis ou declarada por médico, para impedimento de duração superior;
- Por isolamento profilático determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária da área;
- Por falecimento de familiar, durante o período legal de luto;
- Por nascimento de irmão do aluno, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- Para realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa

efetuar-se fora do período das atividades letivas;

- Por assistência na doença a membro do agregado familiar do aluno;
 - Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
 - Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
 - Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
 - Por participação em atividades desportivas, oficiais ou eventos culturais;
 - Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, considerado atendível pelo Conselho Executivo, presidente do órgão de gestão, diretor de turma ou professor titular;
 - As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de, ao aluno, não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
 - Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola.
 - Outro fator impeditivo da presença na escola, desde que comprovadamente, será o aluno ter contraído pediculose, tendo o professor legitimidade para o mandar para casa, enquanto persistir.
- Todas as faltas devem ser justificadas, por escrito na caderneta, ao professor.

As faltas de comparência devem ser justificadas pelo encarregado de educação ou ainda, por entidades que determinam a não comparência do aluno ou que obtiveram conhecimento direto do seu motivo.

Em caso de doença a justificação é apresentada no dia em que o aluno comparecer na escola, mas o professor deverá ser previamente informado pelo encarregado de educação.

Sempre que uma falta não seja justificada na caderneta do aluno, no prazo de 5 dias, o Professor Titular da Turma informará o encarregado de educação.

Podem ainda ser consideradas faltas justificadas, faltas dadas por outros motivos relevantes além dos enumerados nos números anteriores, competindo a aceitação da sua justificação pelo Professor Titular de Turma, ponderando a situação escolar do aluno e considerando o carácter excecional da ausência.

As faltas justificadas só contam para fins estatísticos.

Faltas injustificadas

As faltas são injustificadas quando:

- a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
- b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
- c) A justificação não tenha sido aceite;
- d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

No 1º ciclo o aluno não pode dar mais de 10 faltas injustificadas, consecutivas ou não. Quando atinge metade das faltas, o encarregado de educação será avisado através de carta registada. Se o

encarregado de educação se desresponsabilizar, ou seja, não justificar as faltas, a escola deverá comunicar à Comissão e Proteção de Crianças e Jovens em Risco.

Ultrapassagem dos limites de faltas

Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas:

- a) A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no presente Regulamento Interno, constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido, pode ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do presente Estatuto e publicadas no Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M (artigo 18) do Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira.
- b) O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno.
- c) Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação.
- d) A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido no Regulamento Interno da escola relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

Artigo 252.º - Avaliação

Enquanto processo regulador do ensino e da aprendizagem, a avaliação norteia o percurso escolar dos alunos e certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os conhecimentos adquiridos, bem como as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, conforme os diplomas legais atualmente em vigor, nomeadamente Decreto-Lei n.º 55/2018 de 6 de julho, Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho na sua redação atual, Decreto Legislativo Regional n.º 11/2020/M de 29 de julho, Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, Despacho Normativo n.º 3/2016, de 9 de novembro, Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto e documento sobre os Critérios Gerais da Avaliação elaborado e aprovado pelo Conselho Pedagógico.

A avaliação na Creche/Pré-escolar rege-se pelo documento “Orientações Curriculares para a educação Pré-escolar” e pela Circular n.º 4/DGIDC/DSDC/2011.

Artigo 253.º - Gestão e Avaliação

A escola assegura os recursos humanos e materiais necessários à execução dos planos com medidas adequadas à resolução das dificuldades dos alunos.

As propostas constantes dos planos a que se refere o número anterior são elaboradas, realizadas e avaliadas pelos diferentes órgãos e intervenientes no processo, segundo o critério de adequação às situações diagnosticadas, os recursos disponíveis e os efeitos positivos nas aprendizagens.

Os planos são objeto de avaliação contínua, participada e formativa, e de avaliação global, a realizar pelo Conselho de turma, no final do ano letivo.

Artigo 254.º - Registo e Percurso do Aluno

Em conformidade com o artigo nº 4 da Portaria n.º 223-A/2018, o percurso escolar do aluno deve ser documentado, de forma sistemática, no processo individual do aluno (PIA) que o acompanha ao longo do 1.º ciclo do ensino básico e proporciona uma visão global do processo de desenvolvimento integral do aluno, facilitando o acompanhamento e intervenção adequados dos professores, encarregados de educação e outros técnicos, no processo de aprendizagem.

O PIA do aluno deve ficar guardado em lugar seguro e só pode ser consultado mediante preenchimento do documento de consulta do processo individual do aluno (ver anexo 4) e na presença do Docente Titular de Turma, ou do conselho executivo, no gabinete da Escola.

Subsecção II - Pessoal Docente

Artigo 255.º - Direitos

Direitos

De acordo com a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e nos termos dos artigos 4.º a 13.º, capítulo II, do Decreto Legislativo Regional n.º 6/2008/M, de 25 de fevereiro – Estatuto da Carreira Docente da Região Autónoma da Madeira, de 25 de fevereiro de 2008, na sua redação atual, dadas pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 17/2010/M, de 18 de agosto, 20/2012/M, de 29 de agosto, 7/2018/M, de 17 de abril, e 30/2023/M, de 26 de julho, são garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral e ainda os seguintes direitos profissionais específicos do pessoal docente.

Artigo 256.º - Deveres

Deveres

De acordo com a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e nos termos dos artigos 14.º a 17.º do Decreto Legislativo Regional n.º 6/2008/M, de 25 de fevereiro, com as alterações introduzidas pelo Decreto Legislativo Regional n.º 20/2012/M, de 29 de agosto, os docentes estão obrigados ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral.

Artigo 257.º - Avaliação

Avaliação do pessoal docente

A regulamentação do sistema de avaliação do desempenho do pessoal docente rege-se pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 26/2012/M, de 8 de outubro, na sua redação atual, em conjugação com o Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2018/M, de 15 de novembro, e com Estatuto da Carreira Docente da RAM.

A avaliação do desempenho dos docentes titulares dos órgãos de gestão dos estabelecimentos de educação ou ensino rege-se pela Portaria n.º 2/2013, de 23 de janeiro.

Os avaliadores internos são designados pelo Presidente do Conselho Executivo, no início do ano letivo em reunião de Conselho Pedagógico e registados em ata, de acordo com o n.º 2 do artigo 14º Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2018/M, de 15 de novembro.

Artigo 258.º - Formação do pessoal docente

Os docentes têm direito à formação respeitando o disposto no Capítulo III do Decreto Legislativo Regional n.º 6/2008/M, na sua atual redação.

Subsecção III - Pessoal não docente

Artigo 259.º - Definição

Por pessoal não docente entende-se “o conjunto de funcionários e agentes que, no âmbito das respetivas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão, bem como a atividade socioeducativa das escolas, incluindo os serviços especializados de apoio socioeducativo” bem como ainda “o pessoal que desempenha funções na educação especial e no apoio sócio-educativo, nomeadamente o que pertence às carreiras de psicólogo e de técnico superior de serviço social, integradas nos serviços de psicologia e orientação”.

Artigo 260.º - Direitos

Direitos

Em conformidade com o Decreto Legislativo Regional n.º 29/2006/M, de 19 de julho, revogado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 13/2021/M de 9 de junho, ao pessoal não docente são garantidos os direitos previstos na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e o direito específico de

participação no processo educativo, o qual se exerce na área do apoio à educação e ao ensino, na vida da escola e na relação escola-meio.

Artigo 261.º - Deveres

Deveres

Em conformidade com o Decreto Legislativo Regional n.º 13/2021/M, de 15 de junho, ao pessoal não docente são garantidos os deveres previstos na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e o dever específico de participação no processo educativo, o qual se exerce na área do apoio à educação e ao ensino.

Deveres da assistente técnica

Para além dos deveres consignados pelo Decreto-Lei n.º 24/84 de 16 de janeiro, o pessoal administrativo e técnico tem ainda os seguintes deveres:

Assegurar os serviços que lhe forem atribuídos e pelos quais assuma a responsabilidade;

Prestar apoio aos órgãos de gestão;

Informar a comunidade escolar da legislação que lhe diga respeito;

Atender com o devido respeito todos os elementos da comunidade, informando e agindo em conformidade com as competências que lhe estão atribuídas;

Comunicar ao Conselho Executivo qualquer ocorrência que contrarie o presente regulamento, nomeadamente casos de indisciplina ou de destruição de equipamento escolar.

Artigo 262.º - Horários e Funções

Horários e Funções

Os horários do pessoal não docente são atribuídos, em reunião, no início do ano letivo.

Consoante as necessidades do serviço são elaborados horários que sirvam a escola;

A atribuição de horários será efetuada de forma rotativa anualmente;

Acordo com todos os funcionários sobre a aceitação dos horários.

Férias, faltas e licenças

Têm prioridade de escolha os funcionários com filhos menores de 3 anos;

A escolha do período de férias será feita de forma rotativa anualmente.

Salvaguardando todos os direitos dos funcionários, as faltas, férias e licenças devem ser gozadas, sem prejuízo do funcionamento da instituição.

Quando previstas as faltas, devem ser comunicadas com antecedência ao Conselho Executivo de modo que se proceda aos acertos necessários.

Durante o período que os funcionários estejam em gozo de qualquer licença, férias ou faltas devidamente justificadas, não lhes são atribuídas, por esta instituição, qualquer tarefa ou responsabilidade profissional.

Avaliação Pessoal não docente

Avaliação dos trabalhadores é realizada pelo SIADAP em conformidade com o Decreto Legislativo Regional n.º 23/2024/M, de 30 de dezembro que altera o Decreto Legislativo Regional n.º 12/2015/M, de 22 de dezembro.

Subsecção IV - Pais/Encarregados de Educação

Artigo 263.º - Responsabilidade dos Pais e encarregados de educação

De acordo com o disposto no Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho:

1. Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:
 - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
 - b) Promover a articulação entre a família e a escola;
 - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente Estatuto, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
 - d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo 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 incutir nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os docentes, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
 - 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 a este 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 presente Estatuto, bem como o regulamento interno da escola;
 - l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
 - m) Manter 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 ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
4. Para efeitos do disposto no presente Estatuto, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
- a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
 - b) Por decisão judicial;
 - c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
 - d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
5. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.
6. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.
7. O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

Artigo 264.º - Reuniões de pais e encarregados de educação

Reuniões no início do ano letivo e sempre que haja eventualmente necessidade para qualquer esclarecimento;

Estas reuniões serão marcadas pelo Conselho Executivo em consonância com o docente titular de turma para a data mais oportuna em cada semestre escolar;

Os encarregados de educação serão informados das respetivas reuniões com o mínimo de 24 horas de antecedência.

Artigo 265.º - Atendimento individual aos encarregados de educação

Os docentes

Todas as semanas numa hora a definir pelo professor titular de turma (conforme consta no PAT, PCT ou PCG) ou sempre que sejam convocados.

Sempre que se justifique o encarregado de educação poderá solicitar informações ao professor.

Artigo 266.º - Informação da avaliação do aluno

Os encarregados de educação serão informados da data de entrega da avaliação com um período mínimo de 48 horas de antecedência.

No dia de entrega da avaliação aos pais/encarregados de educação, os professores das atividades de enriquecimento curricular, estão na escola disponíveis para a possibilidade de os pais necessitarem conversar com os respetivos professores.

Secção II – Outras Entidades ou Serviços

Artigo 267.º - Ação social

Os apoios da Ação Social Educativa aplicam-se conforme definido pela Portaria que aprova o ASE da RAM.

Artigo 268.º - Refeições no estabelecimento

Os alunos desta escola, segundo as novas orientações da Ação Social Educativa, têm de pagar uma refeição diária, composta pelo almoço e um lanche. Esse pagamento será de acordo com o Escalão que a criança tenha.

Artigo 269.º - Seguro escolar

Os alunos/crianças estão cobertos por um seguro escolar, conforme disposto na Portaria que aprova o ASE da RAM. O seguro escolar consiste num mecanismo de apoio a prestar aos alunos com o objetivo de fazer algo face à necessidade de uma prevenção e proteção em caso de acidente.

Os alunos estão abrangidos por um seguro escolar sempre que:

- Ocorra um acidente na escola;
- Ocorra um acidente em atividades autorizadas pela escola, como é o caso de visitas de estudo;
- Participem em atividades programadas, com a colaboração de outras entidades nomeadamente as autarquias locais, pelo Gabinete Coordenador de Educação Artística e pelo Gabinete Coordenador de Educação Física e supervisionada por um ou mais elementos do corpo docente e não docente;
- A deslocação de/e para a escola dentro de um tempo previsto;
- A ocorrência deve ser participada no prazo de 24 horas junto do órgão de gestão da escola;
- A participação deve ser feita pelo professor do aluno ou pelo professor responsável em formulário próprio, o qual será por si assinado depois de preenchido pela assistente de administração educativa.

O acompanhamento do aluno em caso de deslocação a instituições de saúde será delegado a uma assistente operacional, na ausência do encarregado de educação ou de outro elemento familiar até à sua chegada.

Em caso de acidentes no recinto escolar e se possível os alunos serão encaminhados para o Centro de Saúde próximo da escola, fazendo o percurso de táxi.

Mediante a gravidade do acidente do aluno será solicitado os serviços de emergência médica, e posteriormente comunicado à Delegação Escolar de São Vicente.

Os primeiros socorros serão prestados pela(s) pessoa(s) responsável(eis) pelo aluno desde que se sintam habilitados para tal, caso não aconteça será solicitado os serviços de emergência médica.

Artigo 270.º - Transportes escolares

Os alunos que residam a mais de 2km da escola têm transporte escolar gratuito, sendo o mesmo da responsabilidade da Câmara Municipal.

O transporte dos restantes alunos fica a cargo dos respetivos encarregados de educação. O seguro escolar cobre eventuais encargos inerentes a acidentes que envolvam as crianças na vinda para a escola e regresso a casa.

Artigo 271.º - Épocas festivas

Será elaborado um relatório em equipa, de acordo com as atividades definidas no Plano Anual de Atividades da Escola.

As celebrações efetuar-se-ão, sempre, no turno conforme aprovado em Conselho Pedagógico.

Sempre que haja uma atividade dentro da escola que vá contra a ideologia religiosa de algum aluno, esses mesmos alunos ficarão integrados numa outra atividade. Caso a atividade a concretizar seja no exterior, os mesmos ficarão em casa à responsabilidade dos pais. Os pais serão informados através da caderneta com uma antecedência de 24h.

Artigo 272.º - Higiene

As crianças deverão apresentar-se diariamente em condições de higiene, tanto do corpo como do vestuário.

Aconselha-se os encarregados de educação a verificarem com frequência a cabeça das suas crianças a fim de evitar a contaminação por parasitas (piolhos). Em caso de contaminação parasitária a criança não poderá frequentar o estabelecimento enquanto não tiver a cabeça limpa.

Artigo 273.º - Doenças

As crianças com sinais evidentes de doença não deverão frequentar o estabelecimento de ensino.

As crianças portadoras de doenças infectocontagiosas, não poderão frequentar o estabelecimento.

No caso de se verificar que a criança, durante o horário de frequência do estabelecimento apresenta sintomas de doença será imediatamente comunicado aos encarregados de educação, devendo estes comparecerem com a maior brevidade possível.

Artigo 274.º - Medicamentos

Os medicamentos deverão ser tomados em casa.

Nos casos em que tal não seja possível:

- Todos os medicamentos devem ser entregues, em mão do pessoal responsável da sala da criança, neste caso aos professores, educadores ou, na ausência destes, às assistentes operacionais;
- Todos os medicamentos devem ter escrito na embalagem o nome da criança, hora e dosagem;
- Em caso de medicamentos mais específicos, cabe ao encarregado de educação ministrar o mesmo, não se responsabilizando a escola de dar os mesmos.

Artigo 275.º - Alergias

Se alguma criança for alérgica a qualquer substância, tal facto deverá ser comunicado, nomeadamente aquando do preenchimento do registo biográfico.

Artigo 276.º - Encerramento eventual ou por força maior

A direção do estabelecimento não poderá ser responsabilizada por eventuais encerramentos, por razões independentes à sua vontade ou por força maior, como sejam:

- Inundações;
- Incêndios;
- Greve dos funcionários;
- Fugas de gás;
- Outros motivos considerados importantes para a defesa da integridade física e bem-estar das crianças e adultos.

Secção III - Organização e Utilização dos Espaços / Materiais

Artigo 277.º - Funcionamento da sala de TIC

Esta sala funcionará com as turmas de Informática, de acordo com o horário estabelecido no início do ano.

Desde que não coincida com o horário das atividades de complemento curricular, poderá ser utilizada por outros docentes.

A utilização do equipamento da sala de informática fora das aulas por parte dos docentes deve ser comunicada ao professor encarregue da mesma ou ao Conselho Executivo.

A utilização do equipamento de sala de informática deverá ser assinalada na folha de registo lá colocada para o efeito.

O docente ao utilizar o computador deve certificar-se que o mesmo fica desligado.

Em caso de avaria deve comunicar ao Conselho Executivo.

Artigo 278.º - Funcionamento das salas de Expressão Plástica e Expressões Artísticas

Estas salas funcionam com as turmas, de acordo com o horário estabelecido no início do ano.

Desde que não coincida com o horário das atividades de complemento curricular, poderão ser utilizadas por outros docentes.

O docente ao utilizar o material das respetivas salas deve-se certificar que os mesmos ficam em plenas condições.

No caso de estragos do material, o docente responsável deve comunicar ao Conselho Executivo.

Artigo 279.º - Pátios e recreios

Deverão ser mantidas as normas gerais de comportamento na escola:

- Não é permitida a permanência de pessoas estranhas à escola;
- A entrada de pessoas será feita exclusivamente pelos portões de acesso;
- Devem ser mantidas as vedações que circundam o recinto escolar em boas condições;
- Os danos provocados nos pátios, recreios, e materiais aí existentes deverão ser pagos ou repostos;
- No início do ano é elaborado, em Conselho de Docentes, um calendário de vigilância dos recreios para os docentes. Também no início do ano letivo é elaborado um calendário de vigilância para as assistentes operacionais.

Artigo 280.º - Campo de jogos

Os campos de jogos situam-se num espaço exterior à escola, onde se realizam as aulas de Expressão Física e Motora, que terão prioridade na sua utilização, conforme a distribuição do horário, definido no início do ano letivo pelo Conselho Executivo.

Artigo 281.º - Secretaria / reprografia

Os docentes do pré-escolar têm direito a 15 fotocópias por aluno em cada mês.

Os docentes das atividades curriculares têm direito a 8 fotocópias por aluno em cada mês.

As restantes serão utilizadas pelas atividades de enriquecimento curricular, para serviços administrativos e para os professores do ensino especial.

As atividades têm direito a 80 fotocópias.

Estas fotocópias serão registadas no mapa no local da fotocopadora.

A tiragem das fotocópias deve ser pedida à funcionária destacada para o efeito, com 1 dia de antecedência.

Artigo 282.º - Requisição de material

1. Material escolar

O material escolar existente encontra-se à disposição de todos os docentes que para tal têm de efetuar a requisição dos mesmos junto da assistente técnica.

2. Fotocópias

As fotocópias de conteúdos pedagógicos são tiradas pela funcionária administrativa após requisição assinalada pelo docente. O número de fotocópias a tirar é o que está estipulado pelo artigo anterior.

3. Livros escolares

Os livros escolares da escola estão à disposição dos docentes na biblioteca, em regime livre, sendo cada docente responsável pelos livros que usa e, caso estrague algum, deverá proceder à sua substituição.

4. Manuais escolares

Devem existir manuais de apoio ao trabalho do aluno. Estes são adotados por decisão do Conselho Pedagógico no final do ano letivo anterior, sendo preenchido um mapa próprio.

A escolha do manual deverá obedecer a critérios rigorosos, onde se salientam: cumprimento dos objetivos do programa; adequação da linguagem; estimulação da criatividade e a imaginação; apresentação de uma metodologia facilitadora da aprendizagem, que proporcione atividades de trabalho autónomo, com boa apresentação e financeiramente acessível.

5. Material dos eventos culturais

Qualquer equipamento da escola só pode ser utilizado fora do estabelecimento com a autorização necessária do Conselho Executivo e após a respetiva requisição entregue ao professor responsável onde será feita a anotação da data de entrega e o fim a que se destina.

Artigo 283.º - Instalações sanitárias

As funcionárias devem zelar pela manutenção da higiene nestes espaços.

Deve haver cuidado por parte das funcionárias e de todos os utilizadores de modo a assegurar boas condições de funcionamento destas instalações.

Os produtos de limpeza e desinfecção serão guardados na arrecadação do material de limpeza, fora do alcance dos alunos.

Capítulo X – Confidencialidade e Proteção dos Dados

Artigo 284.º

Confidencialidade e proteção dos dados

1. Com o objetivo de providenciar uma educação de qualidade, a Escola Básica e Secundária com Pré-escolar e Creche efetua, de forma lícita, leal e transparente, o tratamento de dados pessoais relativos a crianças/alunos, pais, encarregados de educação, docentes, não docentes e outras pessoas singulares que com este/a se relacionem em conformidade com a deliberação n.º 1495/2016 da Comissão Nacional de Proteção de Dados, decorre que:

a) A publicação de imagens na Internet, só poderá ocorrer com consentimento prévio escrito dos pais ou encarregados de educação, “privilegiando a captação de imagem de longe e de ângulos em que as crianças não sejam facilmente identificáveis”;

b) As imagens de crianças/alunos que a escola queira utilizar internamente, quer seja para arquivo ou utilização no recinto escolar, igualmente implicam o consentimento escrito dos pais ou encarregados de educação, sendo os mesmos informados previamente de forma clara sobre o contexto da captação e a utilização a ser dada às imagens;

c) O consentimento obtido dos encarregados de educação para a recolha de imagens constará obrigatoriamente do dossiê/processo individual da criança/aluno. Este consentimento reveste-se de forma expressa e “deve constituir uma manifestação de vontade, livre, específica e informada”;

d) A escola e todos os seus profissionais têm o dever de inibir-se da publicação de dados sobre as crianças/alunos que ainda que apresentados anonimamente possam ser relacionados, pela sua variedade, permitindo associar a uma criança/ aluno dados que lhe digam respeito;

e) Do direito à imagem decorre ainda a proibição da captação de imagens de crianças/alunos por parte dos pais, encarregados de educação ou outros elementos da comunidade educativa em atividades escolares decorrentes no recinto escolar ou fora dele.

Capítulo XI - Disposições Finais

Artigo 285.º

Omissões

1. Todas as situações que possam estar omissas neste Regulamento Interno devem respeitar as competências definidas na lei.

2. O processo de decisão a adotar para a resolução de casos omissos deve competir ao Conselho Executivo, na sequência das situações em concreto.

Artigo 286.º

Divulgação

1. Constituindo este Regulamento Interno, um documento central na vida da escola, deve:
 - a. Ser divulgado a todos os membros da Comunidade Escolar, no início de cada ano letivo;
 - b. Estar disponível para a consulta permanente dos membros da Comunidade Escolar na biblioteca e na página oficial da escola.

Artigo 287.º

Original

1. O original do respetivo texto, devidamente homologado pelo Conselho da Comunidade Educativa, deve ser confiado à guarda do Presidente do Conselho da Comunidade Educativa.

Artigo 288.º

Aprovação do Regulamento Interno

1. A aprovação do Regulamento Interno segue as normas constantes do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho.

Artigo 289.º

Entrada em vigor

1. O Regulamento Interno entra em vigor nos cinco dias subsequentes ao da sua aprovação pelo Conselho da Comunidade Educativa.

O Presidente do Conselho Executivo

(Bento Alberto Machado da Silva)

HOMOLOGAÇÃO

Nos termos da lei, a revisão do presente regulamento interno, obteve a atribuição de Parecer **POSITIVO** por unanimidade na reunião do Conselho Pedagógico do dia 10 de março de 2025.

Assinatura da Presidente do Conselho Pedagógico

(Paula Alexandra Ferreira Marques Figueira)

E foi, por conseguinte, **APROVADO** por unanimidade em reunião do Conselho da Comunidade Educativa do dia 16 de março de 2025.

Assinatura do Presidente do Conselho da Comunidade Educativa

(António Manuel Cerdeira Madaleno)

ANEXOS

ANEXO 1

Tabela 1 - Tabela de valores de Caução

Espaços	Valor da caução
Sala de Aula	100€
Sala de Sessões	400€
Ginásio	500€
Estacionamentos	50€

Tabela 2 – Tabela de valores de Utilização – dias úteis (9:00h – 18:00h)

Espaços	Valor Hora	Utilizações de quantidade	
		4h (meio dia)	8h (dia inteiro)
Sala de aula	15€	50€	90€
Sala de Sessões	30€	100€	180€
Ginásio	40€	150€	290€

Tabela 3 - Tabela de valores de Utilização – dias úteis (8:00h – 23:00h)

	Valor por entrada	Utilizações de quantidade	
		1 dia	10 dias
Estacionamentos	1€	2 €	15€

Notas:

- Os valores apresentados incluem IVA à taxa legal em vigor;
- Os valores faturados incidirão sobre o maior dos valores, horário previsto ou horário efetivamente utilizado.

ANEXO 2 – Modelo de Participação de Ocorrência Disciplinar 1.º ciclo

[illegible]

2.Registo das ocorrências por grupo/turma 1.º ciclo

Escola Básica e Secundária com Pré-escolar e Creche D. Lucinda Andrade

Data	Identificação do(a) aluno(a)	Tipo de ocorrência		Contacto com o(a) Encarregado(a) de Educação				Observações
		Grave	Pouco grave	Telefónico	SMS	Caderneta do aluno	Reunião presencial	
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	

Docente Responsável:	Grupo/Turma:
----------------------	--------------

ANEXO 3

1. Tipificação das infrações disciplinares

Contexto de Sala de Aula			Espaços Exteriores					
			Corredores			Pátio/Polidesportivo		
Pequena irregularidade	Grave	Muito grave	Pequena irregularidade	Grave	Muito grave	Pequena irregularidade	Grave	Muito grave
Arrastar mesas e cadeiras	Entrar desordeiramente na sala	Desrespeitar as orientações dos docentes	Fazer barulho	Correr	Empurrar os colegas		Dizer palavrões	Agredir fisicamente os colegas
Perturbar os colegas	Não esperar a sua vez para falar	Ser agressivo verbalmente com os colegas e professor	Colocar as mochilas mal-acondicionadas	Bater nas portas das salas desnecessariamente	Ser agressivo verbalmente		Não cooperar com os colegas	Pendurar-se na trave das balizas ou no baloiço
Não manter a sala limpa e arrumada	Interromper os colegas e o professor	Perturbar o normal funcionamento das atividades educativas		Deitar lixo no corredor	Atentar contra a integridade física dos colegas, docentes e funcionários da escola		Insultar os colegas	Possuir objetos potencialmente perigosos
Não deitar o lixo no recipiente adequado	Levantar-se sem pedir autorização	Não conservar ou danificar o mobiliário		Danificar os trabalhos expostos	Possuir objetos potencialmente perigosos		Não preservar os espaços exteriores	Subir as redes ou sair da escola sem supervisão de um adulto
	Não ser assíduo nem pontual.	Atentar contra a integridade física dos colegas ou professor		Empurrar os colegas	Utilizar aparelhos eletrónicos não autorizados.			Utilizar aparelhos eletrónicos não autorizados.
	Não fazer os trabalhos	Possuir objetos potencialmente perigosos		Desrespeito pelas orientações de docentes e funcionários	Reincidir em qualquer uma das infrações graves.			Atentar contra a integridade física dos colegas, docentes e funcionários da escola.

	Mascar pastilhas elásticas	Discriminar, difamar, divulgar rumores ou mentiras e humilhar publicamente ou em privado		Reincidir em qualquer uma das infrações graves				Discriminar, difamar, divulgar rumores ou mentiras e humilhar publicamente ou em privado
	Não respeitar as opiniões dos colegas	Furtar objetos pertencentes à sala de aula e dos colegas						Desrespeito pelas orientações de docentes e funcionários
		Danificar material propositadamente (da escola e/ou dos colegas)						Reincidir em qualquer uma das infrações graves
		Utilizar aparelhos eletrónicos não autorizados						
		Reincidir em qualquer uma das infrações graves						
		Trazar substâncias potencialmente perigosas e não permitidas em contexto escolar						

Outros Espaços					
Cantina		Casas de Banho		Transporte escolar	
Grave	Muito grave	Grave	Muito grave	Grave	Muito grave
Não respeitar a fila	Não acatar as orientações dos docentes e não docentes	Deitar água no chão	Não respeitar a privacidade dos colegas	Não entrar ou sair ordeiramente	Não acatar as orientações dos funcionários ou motorista
Não entrar ordeiramente	Ser agressivo verbalmente	Deitar o rolo de papel higiénico na sanita	Possuir objetos potencialmente perigosos	Fazer barulho no interior do autocarro	Ser agressivo verbalmente
Deitar o comer no chão	Não conservar ou danificar o mobiliário	Não descarregar a água da sanita, após a devida utilização	Utilizar aparelhos eletrónicos não autorizados	Deitar lixo no chão	Atentar contra a integridade física dos colegas, funcionários ou motorista
Não deitar os guardanapos no lixo	Atentar contra a integridade física dos colegas, professores e funcionários da escola	Não deixar a água a correr nas torneiras	Brincar com o papel higiénico		Possuir objetos potencialmente perigosos
Não comer ou beber sentado	Possuir objetos potencialmente perigosos		Danificar o mobiliário		Utilizar aparelhos eletrónicos não autorizados
Brincar com os talheres	Utilizar aparelhos eletrónicos não autorizados		Reincidir em qualquer uma das infrações graves		Insultar colegas, funcionários ou motorista
Brincar com a comida	Reincidir em qualquer uma das infrações graves				Não colocar o cinto de segurança e levantar-se durante a viagem
Falar em voz alta					Reincidir em qualquer uma das infrações graves
Arrastar as cadeiras					

Anexo 4 – Consulta ao PIA do 1.º ciclo

Escola Básica e Secundária com Pré-escolar e Creche D. Lucinda
Andrade

Consulta aos Processos Individuais dos Alunos

Nota: os processos só podem ser consultados na presença do docente titular de turma.

Ano: _____ **Turma:** _____

[illegible]