Escola Básica e Secundária com Pré-Escolar e Creche do Porto Moniz

REGULAMENTO INTERNO 2026/2030



Beco do Pavilhão n.º 4 – 9270 - 151 Porto Moniz

Telefone - 291850100

E-mail: ebspmoniz@edu.madeira.gov.pt

Página na Internet: http://escoladigital.madeira.gov.pt/ebspmoniz/

ÍNDICE

ARTIGO 1.º - PREÂMBULO 5
ARTIGO 2.º - HISTÓRIA DA ESCOLA 5
ARTIGO 3.º - IDENTIDADE INSTITUCIONAL E SÍMBOLOS DA ESCOLA 6

PARTE I - DISPOSIÇÕES GERAIS, INSTALAÇÕES E REGIME DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA..... 7

CAPÍTULO I – LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA ESCOLA 7
ARTIGO 4.º - LOCALIZAÇÃO 7
ARTIGO 5.º - ACESSO À ESCOLA 7
ARTIGO 6.º SERVIÇO DE SEGURANÇA PRIVADA E CONTROLO DE ACESSOS 9
ARTIGO 7.º - REGIME DE FUNCIONAMENTO 9
ARTIGO 8.º - REGRAS GERAIS NOS ESPAÇOS COMUNS 10
ARTIGO 9.º - SISTEMA DE VIDEOVIGILÂNCIA 10
ARTIGO 10.º - INSTALAÇÕES 11
ARTIGO 11.º - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS 13
ARTIGO 12.º - CANTINA – EDIFÍCIO SEDE 13
ARTIGO 13.º - BAR DOS ALUNOS - EDIFÍCIO SEDE 14
ARTIGO 14.º - BAR DE PROFESSORES – EDIFÍCIO SEDE 14
ARTIGO 15.º - PAPELARIA/REPROGRAFIA – EDIFÍCIO SEDE 14
ARTIGO 16.º - CANTINA – EDIFÍCIO DO 1.º CICLO 15
ARTIGO 17.º - CANTINA – EDIFÍCIO CRECHE 15
ARTIGO 18.º - SALA DE AULA 15
ARTIGO 19.º - FUNCIONAMENTO DAS AULAS NA DISCIPLINA DE EDUCAÇÃO FÍSICA – 1.º, 2.º E 3.º CICLOS E SECUNDÁRIO 17
ARTIGO 20.º - LABORATÓRIOS DE BIOLOGIA E GEOLOGIA E FÍSICO-QUÍMICA – EDIFÍCIO SEDE 18
ARTIGO 21.º - AFIXAÇÃO E CIRCUITO DE INFORMAÇÃO 20
ARTIGO 22.º - CALENDÁRIO ESCOLAR E MATRÍCULAS 21
ARTIGO 23.º - CONSTITUIÇÃO DOS GRUPOS 22
ARTIGO 24.º - PLANO DE PREVENÇÃO E EMERGÊNCIA 22

PARTE II - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA ESCOLA 23

CAPÍTULO II - CONSELHO DA COMUNIDADE EDUCATIVA 23
ARTIGO 25.º- DEFINIÇÃO 23
ARTIGO 26.º - CONSTITUIÇÃO 23
ARTIGO 27º - COMPETÊNCIAS 23
ARTIGO 28.º - ELEIÇÃO/DESIGNAÇÃO DOS MEMBROS 24
ARTIGO 29.º - ELEIÇÕES 25
ARTIGO 30.º - PROCESSOS ELEITORAIS 26
ARTIGO 31.º - REUNIÕES 27
ARTIGO 32.º - FALTAS ÀS REUNIÕES 27
ARTIGO 33.º - REGIMENTO INTERNO 27

CAPÍTULO III - DIREÇÃO/DIRETOR 28
ARTIGO 34.º - DEFINIÇÃO 28
ARTIGO 35.º - CONSTITUIÇÃO 28
ARTIGO 36.º - COMPETÊNCIAS DA DIREÇÃO 28
ARTIGO 37.º - COMPETÊNCIAS DO DIRETOR 29
ARTIGO 38.º - ELEIÇÃO/DESIGNAÇÃO DOS MEMBROS 29
ARTIGO 39.º - PROCESSOS ELEITORAIS 30
ARTIGO 40.º - FUNCIONAMENTO DA DIREÇÃO 34
ARTIGO 41.º - MANDATO 34
ARTIGO 42.º - REGIMENTO INTERNO 34

CAPÍTULO IV - CONSELHO PEDAGÓGICO 34
ARTIGO 43.º - DEFINIÇÃO 34
ARTIGO 44.º - CONSTITUIÇÃO 34
ARTIGO 45.º - COMPETÊNCIAS 35
ARTIGO 46.º - MANDATO 36
ARTIGO 47.º - REUNIÕES 36
ARTIGO 48.º - FALTAS ÀS REUNIÕES 36
ARTIGO 49.º - REGIMENTO INTERNO 37

CAPÍTULO V - CONSELHO ADMINISTRATIVO 37
ARTIGO 50.º - DEFINIÇÃO 37
ARTIGO 51.º - COMPOSIÇÃO 37
ARTIGO 52.º - COMPETÊNCIAS 37
ARTIGO 53.º - MANDATO 37
ARTIGO 54.º - REUNIÕES 37
ARTIGO 55.º - FALTAS ÀS REUNIÕES 38

PARTE III - ÓRGÃOS DE GESTÃO INTERMÉDIA DE CARIZ PEDAGÓGICO OU TÉCNICO-PEDAGÓGICO .. 38
ARTIGO 56.º - DEFINIÇÃO 38

CAPÍTULO VI - DEPARTAMENTO CURRICULAR 38
ARTIGO 57.º - DEFINIÇÃO 38
ARTIGO 58.º - CONSTITUIÇÃO 39
ARTIGO 59.º - COMPETÊNCIAS 39
ARTIGO 60.º - MANDATO 40
ARTIGO 61.º - REUNIÕES 40
ARTIGO 62.º - FALTAS ÀS REUNIÕES 40
ARTIGO 63.º - REGIMENTO INTERNO 41

CAPÍTULO VII – COORDENADOR DE DEPARTAMENTO 41
ARTIGO 64.º - DEFINIÇÃO 41
ARTIGO 65.º - CONSTITUIÇÃO 41
ARTIGO 66.º - COMPETÊNCIAS 41
ARTIGO 67.º - MANDATO 42

CAPÍTULO VIII - GRUPO DISCIPLINAR 43
ARTIGO 68.º - DEFINIÇÃO 43
ARTIGO 69.º - CONSTITUIÇÃO 43
ARTIGO 70.º - COMPETÊNCIAS 43
ARTIGO 71.º - ATIVIDADES 43

ARTIGO 72.º - REUNIÕES 44
ARTIGO 73.º - FALTAS ÀS REUNIÕES 44
ARTIGO 74.º - REGIMENTO INTERNO 44

CAPÍTULO IX – DELEGADO/REPRESENTANTE DE GRUPO 45
ARTIGO 75.º - DEFINIÇÃO 45
ARTIGO 76.º - CONSTITUIÇÃO 45
ARTIGO 77.º - COMPETÊNCIAS 45
ARTIGO 78.º - MANDATO 46
ARTIGO 79.º - REUNIÕES 47
ARTIGO 80.º - REGIMENTO INTERNO 47

CAPÍTULO X- CONSELHO DE DOCENTES – PRÉ-ESCOLAR 47
ARTIGO 81.º - DEFINIÇÃO 47
ARTIGO 82.º - CONSTITUIÇÃO 47
ARTIGO 83.º - COMPETÊNCIAS 48
ARTIGO 84.º - DIREITO A VOTO 49
ARTIGO 85.º - MANDATO 49
ARTIGO 86.º - REUNIÕES 49
ARTIGO 87.º - REGIMENTO INTERNO 50

CAPÍTULO XI - CONSELHO DE DOCENTES - 1.º CICLO 50
ARTIGO 88.º - DEFINIÇÃO 50
ARTIGO 89.º - CONSTITUIÇÃO 50
ARTIGO 90.º - COMPETÊNCIAS 52
ARTIGO 91.º - DIREITO A VOTO 52
ARTIGO 92.º - MANDATO 52
ARTIGO 93.º - REUNIÕES 53
ARTIGO 94.º - REGIMENTO INTERNO 53

CAPÍTULO XII - CONSELHO DE TURMA DO 2.º E 3.º CICLOS 54
ARTIGO 95.º - DEFINIÇÃO 54
ARTIGO 96.º - CONSTITUIÇÃO 54
ARTIGO 97.º - COMPETÊNCIAS 55
ARTIGO 98.º - DIREITO A VOTO 55
ARTIGO 99.º - MANDATO 55
ARTIGO 100.º - REUNIÕES 55
ARTIGO 101.º - REGIMENTO INTERNO 56

CAPÍTULO XIII - CONSELHOS DE TURMA DO SECUNDÁRIO 56
ARTIGO 102.º - DEFINIÇÃO 56
ARTIGO 103.º - COMPETÊNCIAS 58
ARTIGO 104.º - DIREITO A VOTO 59
ARTIGO 105.º - MANDATO 59
ARTIGO 106.º - REUNIÕES 59
ARTIGO 107.º - REGIMENTO INTERNO 60

CAPÍTULO XIV – EDUCADOR TITULAR DE GRUPO/ PROFESSOR TITULAR DE TURMA/ DIRETOR DE TURMA 60
ARTIGO 108.º - DEFINIÇÃO 60
ARTIGO 109.º - DESIGNAÇÃO DO TITULAR DE GRUPO/TITULAR DE TURMA/DIRETOR DE TURMA 60
ARTIGO 110.º - COMPETÊNCIAS DO EDUCADOR TITULAR DE GRUPO/PROFESSOR TITULAR DE TURMA/DIRETOR DE TURMA 61
ARTIGO 111.º - MANDATO 62
ARTIGO 112.º - REUNIÕES 62
ARTIGO 113.º - REGIMENTO INTERNO 62

CAPÍTULO XVI - COORDENAÇÃO DO 1.º CICLO, PRÉ-ESCOLAR E CRECHE, 2.º e 3.º CICLOS E SECUNDÁRIO 63
ARTIGO 114.º - DEFINIÇÃO 63
ARTIGO 115.º - CONSTITUIÇÃO 63
ARTIGO 116.º - COMPETÊNCIAS 63
ARTIGO 117.º - MANDATO 64
ARTIGO 118.º - REUNIÕES 64
ARTIGO 119.º - FALTAS ÀS REUNIÕES 64
ARTIGO 120.º - REGIMENTO INTERNO 64

CAPÍTULO XV – COORDENADOR EDUCATIVO DO 1.º CICLO, PRÉ-ESCOLAR E CRECHE 65
ARTIGO 121.º - DEFINIÇÃO 65
ARTIGO 122.º - CONSTITUIÇÃO 65
ARTIGO 123.º - COMPETÊNCIAS 65
ARTIGO 124.º - MANDATO 66
ARTIGO 125.º - REUNIÕES 66
ARTIGO 126.º - REGIMENTO INTERNO 66

CAPÍTULO XVII - COORDENADOR DAS ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR 67
ARTIGO 127.º - CONSTITUIÇÃO 67
ARTIGO 128.º - COMPETÊNCIAS 67
ARTIGO 129.º - MANDATO 67
ARTIGO 130.º - REGIMENTO INTERNO 67

CAPÍTULO XVIII - CONSELHO DAS ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR 68
ARTIGO 131.º - DEFINIÇÃO 68
ARTIGO 132.º - CONSTITUIÇÃO 68
ARTIGO 133.º - COMPETÊNCIAS 68
ARTIGO 134.º - REUNIÕES 68
ARTIGO 135.º - FALTAS ÀS REUNIÕES 69
ARTIGO 136.º - REGIMENTO INTERNO 69

CAPÍTULO XIX – PROPOSTAS DE ATIVIDADES EXTRACURRICULARES APÓS APROVAÇÃO DO PLANO ANUAL DE ESCOLA 69

ARTIGO 137.º - PROPOSTAS DE ATIVIDADES 69

CAPÍTULO XX - COORDENADOR DAS TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO 70
ARTIGO 138.º - DEFINIÇÃO 70
ARTIGO 139.º - RECRUTAMENTO 70
ARTIGO 140.º - COMPETÊNCIAS 70
ARTIGO 141.º - MANDATO 70

CAPÍTULO XXI – EQUIPA DE PROJETO DE AUTOAVALIAÇÃO DO SISTEMA EDUCATIVO 70
ARTIGO 142.º - DEFINIÇÃO 70
ARTIGO 143.º - RECRUTAMENTO 71
ARTIGO 144.º - COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR 71
ARTIGO 145.º - COMPETÊNCIAS DA EQUIPA 71
ARTIGO 146.º - FUNCIONAMENTO 72
ARTIGO 147.º - REUNIÕES 72

CAPÍTULO XXII – SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO 73
ARTIGO 149.º - RECRUTAMENTO 73
ARTIGO 150.º - COMPETÊNCIAS 73

CAPÍTULO XXIII – EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA 73
ARTIGO 151.º - CONSTITUIÇÃO DA EQUIPA PERMANENTE 73
ARTIGO 152.º - COMPETÊNCIAS 74
ARTIGO 153.º - REUNIÕES 74
ARTIGO 154.º - FUNCIONAMENTO 74
ARTIGO 155.º - REGIMENTO INTERNO 75

CAPÍTULO XXIV – SERVIÇO DE EXAMES 75
ARTIGO 156.º - ORGANIZAÇÃO/FUNCIONAMENTO 75

CAPÍTULO XXV – ESTRUTURA DE FORMAÇÃO 75
ARTIGO 157.º - ESTRUTURA DE FORMAÇÃO 75

PARTE III – COMUNIDADE EDUCATIVA 75

CAPÍTULO XXVI – ALUNOS 75
ARTIGO 158.º - SEMANÁRIOS/HORÁRIOS 76
ARTIGO 159.º - DIREITOS 76
ARTIGO 160.º - DEVERES 78
ARTIGO 161.º - REPRESENTANTES DOS ALUNOS 78
ARTIGO 162.º - EMPRÉSTIMO AOS ALUNOS DE EQUIPAMENTOS INFORMÁTICOS EDUCATIVOS 79
ARTIGO 163.º - REGULAÇÃO DO USO DE DISPOSITIVOS ELETRÓNICOS E TELEMÓVEIS 79
ARTIGO 164.º – ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES 80
ARTIGO 165.º - PRÉMIOS DE MÉRITO 80
ARTIGO 166.º - PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO 81
ARTIGO 167.º - FALTAS 81
ARTIGO 168.º - AVALIAÇÃO 83
ARTIGO 169.º - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO 87
ARTIGO 170.º - CRITÉRIOS GERAIS DE CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO 87
ARTIGO 171.º - DISPENSA DA FREQUÊNCIA DA ATIVIDADE FÍSICA 89
ARTIGO 172.º - INFRAÇÃO 91
ARTIGO 173.º MEDIDAS DISCIPLINARES 91
ARTIGO 174.º - MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS 92
ARTIGO 175.º - MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS 93
ARTIGO 176.º - CUMULAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES 94
ARTIGO 177.º - PROCEDIMENTO DISCIPLINAR 95
ARTIGO 178.º - SUSPENSÃO PREVENTIVA DO ALUNO 95

CAPÍTULO XXVIII – PESSOAL DOCENTE 95
ARTIGO 179.º - DIREITOS 95
ARTIGO 180.º - DEVERES 95
ARTIGO 181.º - ELABORAÇÃO DOS HORÁRIOS/SEMANÁRIOS 96
ARTIGO 182.º - HORÁRIOS DOS DOCENTES 97
ARTIGO 183.º - AVALIAÇÃO 100

CAPÍTULO XXIX – PESSOAL NÃO DOCENTE 100
ARTIGO 184.º - DIREITOS 100
ARTIGO 185.º - DEVERES 101
ARTIGO 186.º - AVALIAÇÃO 102

CAPÍTULO XXX – PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO 102
ARTIGO 187.º - DIREITOS 102
ARTIGO 188.º - DEVERES 103

CAPÍTULO XXXI – DESPORTO ESCOLAR 104
ARTIGO 189.º - COORDENADOR DO DESPORTO ESCOLAR 104
ARTIGO 190.º - COORDENADOR DA ATIVIDADE INTERNA 104
ARTIGO 191.º - DIRETOR DE INSTALAÇÕES 105

CAPÍTULO XXXI - METODOLOGIA *NO BULLY* 105
ARTIGO 192.º - METODOLOGIA NO BULLY, NA RESOLUÇÃO DE SITUAÇÕES DE BULLYING E CYBERBULLYING 105

CAPÍTULO XXXI - CEDÊNCIA DE INSTALAÇÕES 106
ARTIGO 193.º - CEDÊNCIA DE INSTALAÇÕES 106

CAPÍTULO XXXII – DISPOSIÇÕES FINAIS 109
ARTIGO 195.º - REVISÃO DO REGULAMENTO INTERNO 109
ARTIGO 196.º - LEGISLAÇÃO 109
ARTIGO 197.º - CUMPRIMENTO DO REGULAMENTO INTERNO 109
ARTIGO 198.º - DIVULGAÇÃO 110
ARTIGO 199.º - APROVAÇÃO 110
ARTIGO 200.º - ENTRADA EM VIGOR 110

ARTIGO 1.º - PREÂMBULO

O Regulamento Interno define os direitos e deveres dos intervenientes na comunidade escolar e ainda as normas de gestão e utilização dos seus espaços e equipamento educativos, tendo como pressuposto a autonomia das escolas consagrada no Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho.

Este documento não se pretende rígido ou acabado. Antes deverá ser alvo de uma crítica construtiva permanente e de reajustamentos periódicos. Para tal, todos são chamados a dar o seu contributo para o aperfeiçoamento contínuo desta "lei interna" que nos rege e que toda a comunidade escolar deve saber respeitar e cumprir.

O Regulamento Interno, em articulação com o Projeto Educativo e o Plano Anual de Escola, são os documentos estruturantes de toda a ação educativa e pedagógica, a desenvolver na escola.

Este documento foi atualizado tendo por base o existente e todas as propostas aprovadas nos últimos anos no Conselho da Comunidade Educativa.

ARTIGO 2.º - HISTÓRIA DA ESCOLA

No ano letivo 1991/1992 surgiu um Anexo à Escola Básica D. Lucinda de Andrade (S. Vicente), através da Portaria n.º 162/91, de 26 de agosto, instalado na Escola de 1.º Ciclo da Vila do Porto Moniz, que permitiu, desde então, aos jovens deste concelho prosseguirem estudos até ao 9.º ano de escolaridade na sua área de residência.

A partir do ano letivo 1992/1993, o anexo escolar deu lugar a um estabelecimento de ensino, independente da Escola Básica D. Lucinda de Andrade, designado por Escola Básica do Porto Moniz, tendo esta integrados a Pré-Escolar, 1.º, 2.º e 3.º Ciclos, através da Portaria n.º 66/92 de 25 de fevereiro.

Inicialmente, a sua atividade desenvolvia-se nas atuais instalações do edifício da Pré-escolar e 1.º Ciclo, para o efeito, foi alvo de obras de remodelação e ampliação para poder atender às novas exigências.

A construção do atual edifício sede, inaugurado a 26 de setembro de 1999, permitiu a mudança de instalações, com novas valências, pelo que foi deliberado pela Secretaria Regional de Educação a reorganização educativa da Escola Básica do Porto Moniz. Nesse processo é criado um estabelecimento de ensino, denominado Escola Básica e Secundária do Porto Moniz, decorrente da cisão com a anterior, que permaneceu no edifício primitivo, ficando-lhe afeta a lecionação do ensino pré-escolar e 1.º Ciclo.

No ano letivo da sua institucionalização, a Escola Básica e Secundária do Porto Moniz assegura o 2.º e 3.º Ciclos, dando início à oferta do ensino secundário com a lecionação do 10.º ano de escolaridade.

No ano letivo 2006/2007, o concelho do Porto Moniz passou a disponibilizar a toda a população, um espaço para receber crianças dos 4 meses aos 3 anos, num edifício construído pela Secretaria Regional de Educação, designado Infantário Estrela do Mar.

No ano 2014/2015 deu-se a fusão do Infantário Estrela do Mar com a Escola Básica do 1.º ciclo com Pré-escolar, passando-se a designar Escola Básica do 1.º ciclo com Pré-escolar e Creche do Porto Moniz.

No ano letivo 2018/2019, a Escola Básica do 1.º ciclo com Pré-escolar e Creche do Porto Moniz, funde-se com a Escola Básica e Secundária do Porto Moniz, passando a designar-se como Escola Básica e Secundária com Pré-escolar e Creche do Porto Moniz, passando a escola a ser constituída pelo edifício da Creche, edifício do Pré-escolar e 1.º ciclo e edifício sede. Esta fusão ocorreu de acordo com a portaria n.º 207/2018 de 2 de julho.

ARTIGO 3.º - IDENTIDADE INSTITUCIONAL E SÍMBOLOS DA ESCOLA

1. A Escola Básica e Secundária com Pré-escolar e Creche do Porto Moniz identifica-se institucionalmente perante a comunidade através dos seguintes símbolos exclusivos:

1.1) O Logótipo;

1.2) O Hino da Escola;

1.3) A Bandeira;

1.4) O Dia da Escola.

2. O logótipo oficial é o elemento visual identitário obrigatório da instituição, devendo constar de forma visível, centralizada ou normalizada em:

2.1) Toda a documentação oficial, correspondência externa e interna, incluindo emails, e registos administrativos;

2.2) Matrizes, guiões de trabalho, folhas de apoio e instrumentos de avaliação (formativa e sumativa).

3. O hino da escola simboliza os valores académicos, culturais e cívicos da instituição, sendo tocado e/ou cantado em sessões solenes, atos oficiais e momentos de particular relevância para a comunidade educativa.

4. A bandeira da escola ostenta o logótipo institucional sobre as cores oficiais adotadas pela escola, permanecendo hasteada junto à entrada principal do edifício letivo e em cerimónias protocolares organizadas pela instituição.

5. O Dia da Escola é a 21 de fevereiro, sendo celebrado anualmente no dia, ou no dia letivo seguinte, data em que serão promovidos e realizados eventos de natureza pedagógica, cultural, desportiva e recreativa que visem promover a identidade da escola e a coesão de toda a comunidade escolar.

PARTE I - DISPOSIÇÕES GERAIS, INSTALAÇÕES E REGIME DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

CAPÍTULO I – LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

ARTIGO 4.º - LOCALIZAÇÃO

1.A Escola Básica e Secundária com Pré-Escolar e Creche do Porto Moniz é constituída por três edifícios:

1.1.Edifício Sede, onde funcionam os 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário, situado no Beco do Pavilhão n.º 4, 9270-151 Porto Moniz.

1.2. Edifício da Pré-escolar e 1.º Ciclo, onde funciona a pré-escolar e o primeiro ciclo, situado na rua da Escola Velha, n.º 14, 9270-151 Porto Moniz.

1.3.Edifício da Creche, onde funciona a sala do Berçário e a Sala de Transição, situado na Rua do Poço da Penedia, n.º 6, 9270-151 Porto Moniz.

ARTIGO 5.º - ACESSO À ESCOLA

1. O acesso aos edifícios da escola faz-se exclusivamente pelos portões principais dos 3 edifícios.

2.Têm acesso à escola crianças, alunos, pessoal docente, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, ou qualquer outra pessoa que, por motivo justificado, nela tenham assuntos a tratar.

3.As entradas e saídas devem ser controladas pelo funcionário de serviço que deverá ser instruído e responsabilizado pela identificação documental dos utentes.

4.No edifício sede os alunos e o pessoal não docente passam o cartão eletrónico pessoal pelo detetor existente na portaria tanto à entrada como à saída do recinto escolar, e nos edifícios da Creche e Pré-escolar e 1.º Ciclo apenas os não docentes passam o cartão, sendo que, do regulamento criado pela Direção da escola, destacamos os seguintes pontos:

4.1. Tem em funcionamento um sistema integrado de gestão escolar baseado na atribuição a cada utente de um cartão escolar de identificação, que serve para a sua identificação, para

promover o acesso ao recinto e áreas interiores para as quais detém autorização e como meio de pagamento no edifício sede, evitando assim a circulação de numerário.

4.2. O cartão de identificação tem por função identificar todos os utentes (alunos, pessoal docente e pessoal não docente).

4.3. Não obstante o ponto anterior, o pessoal docente que desempenha a sua atividade nos outros edifícios também pode solicitar e usar o cartão no edifício sede.

4.4. O cartão de identificação é pessoal e intransmissível sendo a sua utilização da responsabilidade do proprietário.

4.5. No cartão de identificação consta o nome, a fotografia, o número de identificação fiscal, no caso dos funcionários, e o número de processo no caso dos alunos.

4.6. O cartão de identificação permite o controlo da entrada e saída na escola.

4.7. O cartão de identificação permite o acesso a determinados serviços no edifício sede, nomeadamente:

a)Carregamento do cartão.

b)Aquisição de produtos alimentares nos bares.

c)Aquisição de material escolar nas papelarias.

d)Refeições na cantina.

e)Marcação de refeições.

f)Aquisição de fotocópias e serviços relacionados com a reprografia.

4.8. As informações constantes em todos os cartões de identificação, relativamente a alunos, pessoal docente e não docente, constam de uma base de dados confidencial à qual apenas a direção e os serviços administrativos têm acesso.

4.9. O programa permite identificar os alunos e pessoal não docente que se encontra dentro do recinto escolar, desde que se verifique o cumprimento pelos utentes dos pontos 5 a 8.1 do artigo 5. ° do Regulamento de Utilização do Cartão de Identificação.

5.O acesso a qualquer espaço da Escola onde esteja a decorrer atividade letiva só é permitida em situações excecionais e com a devida autorização da Direção.

6.O acesso à escola de agentes que pretendam mostrar ou vender livros, material didático ou outro tipo de materiais/serviços na Escola necessita da respetiva autorização da Direção.

7.Os alunos, durante os turnos letivos, quando menores de idade, não se podem ausentar do recinto escolar a não ser que devidamente autorizados pelos respetivos Encarregados de Educação.

8.Aos alunos que se ausentarem da escola, sem a devida autorização, é-lhe vedada a entrada no estabelecimento de ensino durante o resto do dia.

9.Em casos de força maior e/ou pontuais, a Direção pode autorizar a saída dos alunos, preenchendo um documento de autorização e controlo, para esse efeito.

10.A permanência na escola de elementos externos (encarregados de educação, pais…) deverá cingir-se ao tempo necessário para tratarem dos assuntos necessários.

11.Entrega de alunos no edifício da Pré-escolar e 1.º ciclo:

11.1. No edifício da Pré-escolar e 1.º ciclo, na parte da tarde, os alunos são entregues aos encarregados de educação/ adulto com autorização para receber as crianças / alunos, em dois períodos.

11.2. Os alunos/ crianças podem ser recolhidos nos seguintes intervalos: das 14:30-16:00H e das 17:00H-18:30H, salvo em caso de urgência ou com aviso prévio.

ARTIGO 6.º SERVIÇO DE SEGURANÇA PRIVADA E CONTROLO DE ACESSOS

1. A escola assegura um serviço de segurança e vigilância através de uma empresa privada especializada, devidamente licenciada e autorizada para o efeito nos termos da legislação geral em vigor.

2. São competências específicas do pessoal de segurança em funções no edifício sede da escola:

2.1) vigiar e garantir a segurança na entrada das instalações, de todas as pessoas;

2.2) efetuar o controlo rigoroso das entradas e saídas de alunos, pessoal docente e não docente, encarregados de educação e visitantes, de acordo com as normas de assiduidade e os horários estipulados pela Direção;

2.3) registar a identificação de todos os visitantes externos e assegurar que os mesmos apenas acedem ao interior do recinto escolar mediante autorização e uso de identificação visível (cartão de visitante);

3. O pessoal de segurança desenvolve a sua atividade em estrita cooperação com a Direção da Escola e com os Assistentes Operacionais, devendo reportar de imediato à Direção qualquer anomalia, ocorrência disciplinar grave ou situação de risco detetada.

4. O pessoal de segurança está sujeito ao dever de sigilo profissional relativamente a todos os factos e informações de que tome conhecimento no exercício das suas funções.

5. Em caso de alteração da ordem pública ou de comportamentos que configurem ilícitos criminais, os elementos de segurança privada atuarão em conformidade com as competências legais que lhes estão atribuídas.

ARTIGO 7.º - REGIME DE FUNCIONAMENTO

1. O horário de funcionamento da escola tem como principal objetivo proporcionar a todos os seus frequentadores, condições de participação nas várias atividades.

2. O horário de funcionamento da escola é definido e divulgado anualmente pelo Diretor da escola.
3. A escola poderá estar aberta ao sábado/domingo para a realização de atividades pontuais.

ARTIGO 8.º - REGRAS GERAIS NOS ESPAÇOS COMUNS

1.É dever de toda a comunidade escolar alertar, quem de direito, para a presença de estranhos no recinto escolar, bem como da passagem de alunos por locais diferentes dos convencionados.
2.No recinto escolar, os alunos devem evitar a prática de jogos e brincadeiras em que, pela sua natureza, possam resultar em atos violentos, de forma a não magoar os colegas nem nenhum outro elemento da comunidade educativa.
3.No recinto escolar é ainda proibido o uso de aparelhos de reprodução de som, nomeadamente telemóveis, colunas, entre outros, por forma a não perturbar o bom funcionamento das aulas.
4.Dentro do recinto escolar é obrigatório o uso de máscara, enquanto as orientações da Direção Geral de Saúde e o IA Saúde assim o indicarem, exceto no caso de ter apresentado um documento médico a justificar a sua não utilização, sendo substituída a máscara por outro equipamento de proteção individual.
5.Nos edifícios escolares deve-se circular calmamente, por forma a evitar acidentes.
6.A circulação nas escadas deve ser feita com ordem, pelo lado direito ao da circulação.
7.Não é permitido trepar os muros e as vedações.
8.Não é permitida a utilização de objetos perigosos que possam causar acidentes.

ARTIGO 9.º - SISTEMA DE VIDEOVIGILÂNCIA

1. Para garantia da segurança de pessoas e bens, prevenção da intrusão externa e salvaguarda do património edificado, a escola dispõe de um sistema de videovigilância por circuito fechado com captação e gravação de imagens.

2. O sistema de videovigilância abrange, de forma restrita e exclusiva, o perímetro exterior envolvente à zona traseira do edifício sede da escola e os respetivos pontos de acesso e caminhos de circulação externos localizados nessa mesma área.

3. Utilização Pedagógica e Disciplinar: Sem prejuízo do disposto no número 1, as imagens gravadas poderão ser excecionalmente consultadas e utilizadas como meio de prova em sede de procedimento disciplinar, sempre que os factos sob investigação constituam infrações graves ou muito graves ao Estatuto do Aluno e ocorram na área abrangida pela captação do sistema.

4. As imagens gravadas pelo sistema são confidenciais, sendo eliminadas dentro do prazo máximo de conservação permitido por lei, exceto se integradas como prova em processo disciplinar ou criminal em curso.

5. O acesso às imagens gravadas é exclusivo do Diretor da Escola (ou do elemento da Direção da escola em quem este delegar formalmente a competência), estando vedada a sua exibição a terceiros, exceto como prova de comportamento desadequado, a um encarregado de educação, ao instrutor do processo disciplinar ou às forças de segurança e autoridades judiciais mediante solicitação formal, ou outras entidades, devidamente justificado e mediante autorização do Diretor da escola.

6. Todos os locais abrangidos pelo raio de captação das câmaras encontram-se devidamente sinalizados através da afixação de pictogramas e avisos informativos legais, alertando a comunidade educativa para a existência do sistema e identificando a escola como responsável pelo tratamento de dados.

ARTIGO 10.º - INSTALAÇÕES

1. O edifício da Creche é composto por:
   1.1. Sala do Berçário, com dormitório.
   1.2. Sala de Transição.
   1.3. Gabinete administrativo.
   1.4. Cantina.
   1.5. Sala Polivalente.
   1.6. Instalações Sanitárias.
   1.7. Cozinha.
   1.8. Lavandaria.
   1.9. Parque Infantil.
   1.10. Sala de Convívio.
   1.11. "Cozinha" de apoio às salas.
2. O edifício da Pré-escolar e 1.º Ciclo é composto por:
   2.1. Salas de aulas.
   2.2. Cantina.
   2.3. Sala de Informática.
   2.4. Biblioteca/Sala Multiusos.

2.5. Instalações sanitárias.

2.6. Sala de professores.

2.7. Sala de Coordenação.

2.8. Salas de Ambientes Inovadores de Aprendizagem.

3. O edifício sede é composto por:

3.1. Salas de aulas.

3.2. Sala de sessões.

3.3. Salas de Ambientes Inovadores de Aprendizagem.

3.4. Cantina/Refeitório.

3.5. Bar de Professores.

3.6. Sala de funcionários.

3.7. Bar para alunos.

3.8. Instalações sanitárias.

3.9. Sala dos Diretores de Turma.

3.10. Sala de trabalho para professores.

3.11. Sala de Direção

3.12. Reprografia/Papelaria.

3.13. Laboratório de Biologia/Geologia

3.14. Laboratório de Físico-Química.

3.15. Laboratórios de Informática.

3.16. Laboratório de Educação Visual.

3.17. Biblioteca.

3.18. Salas Exteriores:

a) Laboratório de Educação Tecnológica.

b) Laboratório de Educação Musical

c) Instalações Desportivas:

i.- Pavilhão gimnodesportivo,

ii.- Polidesportivo,

iii.- Piscina.

3.19. Serviços Administrativos.

3.20. Sala de Recursos.

ARTIGO 11.º - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

1.Os serviços administrativos asseguram o atendimento, informação e procedimentos administrativos de acordo com a lei em vigor.

2.Prestam apoio ao funcionamento da Escola nas áreas de expediente, arquivo, gestão do pessoal e alunos, aprovisionamento, património, tesouraria e contabilidade.

3.Nos serviços administrativos também se encontra a área da Ação Social Educativa, que se destaca pela atribuição e o funcionamento dos apoios no âmbito da ação social educativa, no sentido de assegurar o exercício efetivo do direito ao ensino e a igualdade de oportunidades de acesso e êxito escolar, sendo de salientar os seguintes apoios:

3.1. Alimentação.

3.2. Transporte escolar.

3.3. Seguro escolar.

4. O horário de atendimento ao público está afixado junto ao respetivo serviço e em local visível.

ARTIGO 12.º - CANTINA – EDIFÍCIO SEDE

1. A aquisição da senha de almoço faz-se até às 16:00 horas do dia anterior, nos serviços da Ação Social ou no quiosque existente no bar dos alunos.

2. O preço da refeição é determinado por lei, anualmente.

3. As refeições marcadas e não consumidas pelos alunos que usufruem de ação social são pagas na totalidade.

4. O acesso à refeição no refeitório é feito através da apresentação do cartão magnético onde foi previamente marcada a refeição.

5. Podem utilizar o refeitório os alunos, professores e pessoal não docente da escola e ainda pessoas exteriores à escola mediante autorização da Direção.

6. No final de cada mês são afixadas as ementas para o mês seguinte no *placard* junto aos serviços administrativos e também no site da Escola.

7. A fila de acesso à refeição é única, para alunos, pessoal docente e não docente.

8. Todos os utentes devem zelar pela manutenção do estado de limpeza das instalações.

9. Todos devem contribuir para que a refeição decorra em ambiente agradável.

10. No final da refeição, todos os utentes têm de recolher o tabuleiro colocando-o no local apropriado.

11. O horário de funcionamento da cantina está afixado junto ao respetivo serviço e em local visível.

ARTIGO 13.º - BAR DOS ALUNOS - EDIFÍCIO SEDE

1.Têm acesso ao Bar os Alunos os Professores e Funcionários da Escola.

2.Têm ainda acesso a este serviço outras pessoas não pertencentes à população escolar, desde que se desloquem a este estabelecimento a fim de tratarem de assuntos inerentes à escola.

3.O horário de funcionamento do bar está exposto em local visível junto às suas instalações.

4.O preço dos produtos está afixado em local visível junto às suas instalações.

5.A fila de acesso ao bar é única, para alunos, pessoal docente e não docente.

6.O atendimento é feito segundo a ordem de chegada e mediante pré-pagamento.

7.A aquisição dos produtos é feita mediante a apresentação do cartão magnético ao funcionário.

8.Após o consumo dos produtos do bar, a loiça é colocada no balcão, o lixo no ecoponto e a cadeira arrumada.

9.Na ausência do funcionário habitual, o serviço deste local será assegurado, respeitando o horário afixado, desde que a sua substituição seja compatível com o normal funcionamento dos outros serviços da Escola.

ARTIGO 14.º - BAR DE PROFESSORES – EDIFÍCIO SEDE

1.Têm acesso ao Bar de Professores o pessoal docente e não docente da escola.

2.Têm ainda acesso a este espaço convidados, entidades ou docentes que se encontrem a frequentar na escola ações de formação ou atividades oficiais.

3.O horário de funcionamento do bar está exposto em local visível junto às suas instalações.

4.O preço dos produtos está afixado em local visível.

5.O acesso ao bar é efetuado em fila única.

6.O atendimento deve ser feito segundo a ordem de chegada e mediante pré-pagamento.

7.A aquisição dos produtos é feita mediante a apresentação do cartão magnético ao funcionário.

8.É proibida a manipulação de dinheiro por parte dos funcionários de serviço no bar.

9.Após o consumo dos produtos do bar, a loiça é colocada no balcão, o lixo no ecoponto e a cadeira arrumada.

10.Na ausência do funcionário habitual, o serviço deste local será assegurado, respeitando o horário afixado, desde que a sua substituição seja compatível com o normal funcionamento dos outros serviços da Escola.

ARTIGO 15.º - PAPELARIA/REPROGRAFIA – EDIFÍCIO SEDE

1.O horário de atendimento da papelaria/reprografia ao público está afixado junto ao local em lugar visível.

2. Tem como finalidade fornecer material escolar, bem como assegurar o serviço de fotocópias necessárias à população escolar, mediante pagamento da despesa feita ou através da necessária requisição autorizada pela Direção da Escola.
3. Têm acesso à papelaria/reprografia todos os elementos da comunidade educativa.
4. O preço dos produtos, reproduções e outros serviços deve ser afixado em local visível.
5. O pagamento dos produtos e serviços é efetuado através do cartão magnético ou a dinheiro.
6. A fila para acesso à caixa é única, para todos os utentes.
7. O atendimento deve ser feito respeitando a prioridade de chegada.
8. Na reprografia os originais devem ser entregues no mínimo com vinte e quatro horas de antecedência acompanhados de uma requisição devidamente preenchida e, no caso dos instrumentos de avaliação, rubricada pelo delegado/representante de disciplina.
9. As cópias solicitadas pelos docentes devem ser levantadas pelos próprios e nunca pelos alunos.
10. Em casos excecionais pode o docente solicitar que o levantamento seja efetuado por um assistente operacional.
11. As fotocópias de documentos com caráter complementar à atividade letiva deverão ser pagas pelos Alunos, cabendo aos Docentes a requisição e controlo do pagamento das mesmas.
12. Qualquer membro da comunidade educativa que pretenda reproduzir materiais de interesse pessoal, poderá fazê-lo mediante o pagamento da despesa efetuada.

ARTIGO 16.º - CANTINA – EDIFÍCIO DO 1.º CICLO

1. O horário de funcionamento da cantina está exposto na Cantina do edifício.
2. O pagamento das refeições/alimentação, incluído na mensalidade é realizado até ao dia 8 de cada mês, salvo indicação contrária.

ARTIGO 17.º - CANTINA – EDIFÍCIO CRECHE

1. O horário de funcionamento da cantina está exposto junto à Cantina.
2. O pagamento das refeições/alimentação, incluído na mensalidade é realizado até ao dia 8 de cada mês, salvo indicação contrária.

ARTIGO 18.º - SALA DE AULA

1. O professor é o primeiro a entrar na sala e o último a sair, para que os alunos não permaneçam dentro das salas de aulas sós.
2. Os alunos não podem entrar ou permanecer nas salas de aula, laboratórios ou outras salas específicas sem a presença de um professor ou funcionário.

3.Sempre que o professor, ao entrar na sala de aula, verifique situações de dano ou falta de limpeza deve comunicar ao assistente operacional do corredor para que a sala seja limpa e arrumada e os autores sejam identificados e responsabilizados.

4.Durante o período de duração da aula o professor é responsável pela preservação do material didático e do mobiliário da sala, sendo os alunos responsabilizados por quaisquer danos provocados e detetados.

5.O professor também é responsável pela verificação do estado de limpeza e de arrumação da sala após o términus da aula. O quadro e o chão têm de ficar limpos e o material didático arrumado e em bom estado.

6.As aulas decorrem nas salas indicadas nos horários/semanários. Se por motivo justificado, o professor considerar necessário mudar de sala, essa mudança só poderá ocorrer mediante conhecimento e autorização prévia da Direção.

7.Os alunos têm de se sentar nos seus lugares, conforme a planta da sala de aula elaborada e aprovada em sede de Conselho de Docentes/Turma, com as exceções por este órgão estipuladas.

8. Os alunos não podem sair da sala para ir à casa de banho exceto:

8.1. por questões de saúde devidamente comprovadas.

8.2. em casos/situações excecionais.

9.O telemóvel deve estar desligado e guardado e não exposto em cima da mesa de trabalho.

10.Os telemóveis, ou outros equipamentos, podem ser utilizados em situações de aula dirigidas pelos professores para algum trabalho, pesquisa, etc.

11.Para além do estipulado nos pontos anteriores, têm de ser aplicadas as seguintes regras, após serem dadas a conhecer em reunião de Conselho de Turma/Docentes, e, posteriormente, dadas a conhecer aos alunos e afixadas nas salas de aula:

11.1. Regras de Sala de Aula

a)Ser pontual.

b)Entrar ordenadamente na sala de aula e preparar o material.

c)Sentar-se corretamente, sem baloiçar as cadeiras.

d)Tirar o boné ou chapéu na sala.

e)Manter o telemóvel desligado e guardado na mochila.

f)Não mastigar pastilhas elásticas.

g)Não comer.

h)Respeitar professores e colegas.

i)Colocar o dedo no ar, sempre que pretenda falar.

j)Não perturbar o decorrer da aula com reparos inconvenientes e inoportunos.

k)Não utilizar linguagem desapropriada ao contexto da aula.

l)Respeitar a opinião dos colegas.

m)Não gozar, nem criticar os colegas.

n)Estar atento e não distrair os colegas.

o)Não se levantar sem pedir autorização ao professor.

p)Não mudar de lugar sem a autorização do professor.

q)Não é permitido sair da sala durante a aula.

r)Não danificar, nem destruir o material escolar.

s)Deixar a sala arrumada e limpa.

11.2. Nas aulas online

a)Ser pontual.

b)Ter todo o material necessário junto de si.

c)Sentar-se corretamente e manter uma postura correta de sala de aula.

d)Tirar o boné ou chapéu durante a aula.

e)Não mastigar pastilhas elásticas.

f)Não comer nem beber.

g)Respeitar professores e colegas.

h)Solicitar o uso da palavra, sempre que pretenda falar.

i)Não perturbar o decorrer da aula com reparos inconvenientes e inoportunos.

j)Não utilizar linguagem desapropriada ao contexto da aula.

k)Respeitar a opinião dos colegas.

l)Não gozar, nem criticar os colegas.

m)Estar atento e não distrair os colegas.

n)Não se ausentar da aula sem pedir autorização ao professor.

o)Manter a câmara ligada durante toda a aula.

p)Ligar/desligar o microfone conforme solicitado pelo professor.

12.As regras têm de ser aplicadas, obrigatoriamente, por todos os docentes.

13.O não cumprimento destas regras dará lugar à aplicação de medidas disciplinares.

ARTIGO 19.º - FUNCIONAMENTO DAS AULAS NA DISCIPLINA DE EDUCAÇÃO FÍSICA – 1.º, 2.º E 3.º CICLOS E SECUNDÁRIO

1.Os alunos têm de comparecer no espaço da aula (pavilhão/piscina), devidamente equipados até ao "segundo toque". Caso não o façam ser-lhes-á averbada Falta de Pontualidade (não se aplica ao 1.º Ciclo).

2.As aulas práticas de Educação Física terminam, pelo menos, 10 minutos antes do toque de saída.
3.Os alunos devem tomar banho, vestir-se rapidamente e sair das instalações até ao primeiro toque da aula seguinte.
4.Por questões de segurança, não é permitido o uso de brincos, fios, anéis, colares, pulseiras, piercings, relógios, ou outro tipo de objetos, suscetíveis de ser contundente, durante as aulas.
5.Caso o aluno tenha um problema de saúde que condicione a realização ativa da aula, o mesmo deve ser comunicado ao Professor Titular de Turma/Diretor de Turma e ao Delegado e professor de Educação Física, através da caderneta escolar, pelo Encarregado de Educação do aluno, em situações pontuais, ou com atestado médico, para situações prolongadas, que deverá ser entregue nos Serviços Administrativos para ser inserido no processo do aluno e dado conhecimento ao Professor Titular de Turma/Diretor de Turma e ao Delegado e professor de Educação Física.
6.Se o aluno não for portador de uma peça de equipamento que impeça a participação nas atividades de aula é-lhe averbada falta de material.

ARTIGO 20.º - LABORATÓRIOS DE BIOLOGIA E GEOLOGIA E FÍSICO-QUÍMICA – EDIFÍCIO SEDE

1. Instalações específicas:
   1.1. A instalação específica do Grupo Disciplinar 510, consiste no Laboratório de Físico-Química.
   1.2. A instalação específica do Grupo Disciplinar 520, consiste no Laboratório de Biologia e Geologia.
2. Equipamento e material específico:
   2.1. O equipamento, material específico e material de apoio pedagógico encontram-se nos armários das salas e salas anexas dos laboratórios.
   2.2. O Inventário de Biologia e Geologia encontra-se em suporte informático, na pasta digital do Grupo 520.
   2.3. O Inventário de Físico-química encontra-se em suporte informático, na pasta digital do Grupo 510.
3. Regras de utilização e requisição de material dos laboratórios:
   3.1. O material utilizado deve ser lavado e arrumado pelo Professor/utilizador, sendo da responsabilidade do Funcionário do piso a restante limpeza.
   3.2. O material de Laboratório, quando não está a ser utilizado, deverá ser de imediato arrumado em conformidade com o inventário.
   3.3. Compete a cada Professor conferir o material de laboratório utilizado, antes e depois da aula.

3.4. Qualquer falta, dano ou avaria verificado no equipamento deverá ser comunicado ao Diretor de Instalações do respetivo laboratório.

3.5. Em caso de manifesto descuido de utilização do equipamento que provoque a sua danificação, é da responsabilidade do aluno e respetivo encarregado de educação indemnizar a Escola pelo prejuízo causado.

3.6. Em casos excecionais, estes Laboratórios podem ser utilizados por outras disciplinas ou no desenvolvimento de atividades de Enriquecimento Curricular, desde que devidamente autorizadas pelos respetivos Delegados/Representantes de Disciplina, após aprovação da Direção da Escola.

3.7. Não é permitida a presença no laboratório nem a utilização de material e reagentes por alunos que não se encontrem acompanhados por um Professor.

4. Ocupação das salas específicas:

4.1. Estas salas deverão ser atribuídas prioritariamente do seguinte modo:

a) Laboratório de Físico-Química: aulas de Físico-química do Ensino Básico, Física e Química A (10.º e 11.º), Química (12.º) e Física (12.º).

b) Laboratórios de Biologia e Geologia: aulas de Ciências Naturais do Ensino Básico 2.º e 3.º ciclo, Biologia e Geologia (11.º e 10.º) e Biologia (12.º).

5. Diretor de Instalações:

5.1. O bom funcionamento dos laboratórios bem como a rentabilização e conservação do material exigem:

a) Um Diretor de Instalações do laboratório de Físico-química, função atribuída ao representante/delegado do grupo disciplinar 510.

b) Um Diretor de Instalações do laboratório de Biologia e Geologia, função atribuída ao representante/delegado do grupo disciplinar 520.

6. Competências do Diretor das Instalações:

6.1. Organizar e manter atualizado o inventário de todo o material de Laboratório.

6.2. Zelar pela conservação do material bem como pela limpeza e conservação das instalações.

6.3. Propor a aquisição de novo material e equipamento, depois de ouvidos todos os professores do Grupo Disciplinar.

6.4. Requisitar atempadamente o material de uso corrente.

6.5. Assegurar a receção dos bens requisitados, verificando a qualidade e quantidade, contactando o fornecedor no caso de existência de alguma anomalia, com vista à respetiva correção.

6.6. Assegurar a funcionalidade das instalações e a operacionalidade dos equipamentos.

6.7. Divulgar o regulamento específico aos utilizadores das instalações e zelar pelo seu cumprimento.

7. Normas de conduta dos laboratórios de Biologia e Geologia e Físico-química:

7.1. Usar bata e luvas sempre que solicitado pelo Professor.

7.2. Não colocar dedos, canetas ou quaisquer utensílios na boca.

7.3. Não manipular qualquer substância ou equipamento antes de conhecer as características e os riscos que advêm da sua manipulação.

7.4. Não inalar ou provar diretamente qualquer substância.

7.5. Proteger adequadamente as feridas, cortes e arranhões.

7.6. Manter sempre a área de trabalho limpa.

7.7. Separar o lixo produzido.

7.8. Não obstruir as portas de saída ou o local onde se encontra o extintor.

7.9. Saber utilizar o extintor.

7.10. Não abandonar o Laboratório sem desligar os equipamentos utilizados.

ARTIGO 21.º - AFIXAÇÃO E CIRCUITO DE INFORMAÇÃO

1.Todos os elementos da Comunidade Educativa têm direito à informação atualizada de tudo o que lhes diz respeito.

2.A informação será disponibilizada através da plataforma *Moodle* da escola, para os alunos e pessoal docente.

3.Em caso de inoperacionalidade ou da impossibilidade de utilização da referida plataforma, a informação será afixada nos locais abaixo discriminados, de acordo com a sua natureza e destinatários:

3.1. Salas de Professores.

3.2. Bar de professores.

3.3. Placard do Pessoal Não Docente.

3.4. Sala de Convívio/Refeitório dos Alunos.

3.5. Placares da Biblioteca, dos Serviços Administrativos, da Papelaria/ Reprografia e dos Pisos.

4.A informação específica deverá ainda ser fornecida diretamente aos interessados:

4.1.Alunos:

a) Via Diretor de Turma/Professor Titular de Turma ou outro professor, por escrito, para ser lida na sala de aula.

b) Via plataforma *Moodle,* aos alunos do 2.º e 3.º ciclos e secundário, sempre que esta comunicação envolver troca de documentos/informações em formato digital, assim como os trabalhos de casa/grupo/individuais.

c) O email institucional deverá ser utilizado como via principal de comunicação de informação para os alunos.

4.2. Professores:

a) Preferencialmente, via plataforma Moodle.

b) Entregue em mão.

c) Afixada na sala de trabalho dos professores.

d) O email institucional deverá ser utilizado como via principal de comunicação de informação para os professores.

4.3. Pessoal Não Docente:

a) Assistente Técnico – entrega direta aos funcionários.

b) Técnico Superior de Biblioteca, preferencialmente via plataforma Moodle.

c) Técnico Superior de Psicologia, preferencialmente via plataforma Moodle.

d) Técnico de Informática, preferencialmente via plataforma Moodle.

e) Assistente Operacional e demais pessoal do quadro da escola ou a ela ligados por qualquer vínculo contratual – entrega direta ao Encarregado do Pessoal com pedido de divulgação ou conhecimento individual.

f) O email institucional deverá ser utilizado como via principal de comunicação de informação para os não docentes.

4.4. Encarregados de Educação, através de:

a) Caderneta do aluno ou impresso próprio.

b) Comunicados levados em mão pelos alunos.

c) Correio.

d) Telefone.

e) Email.

5. Sempre que o assunto o justifique, haverá lugar a reuniões/plenários.

6. Para comunicações/informações para toda a Comunidade será ainda usado o *Facebook* e página da Internet da escola.

ARTIGO 22.º - CALENDÁRIO ESCOLAR E MATRÍCULAS

1.O calendário escolar do ano letivo é dado a conhecer, aos alunos, encarregados de educação e a todos os elementos da Comunidade Educativa.

2.O processo de matrícula é feito de acordo com a legislação em vigor.

3. Matrículas – aplicação de taxas suplementares.

3.1.O período normal para as matrículas é fixado anualmente pelo Diretor.

3.2.Expirado o período fixado no número anterior, podem ser aceites matrículas em condições excecionais e devidamente justificadas, nas seguintes condições:

3.2.1.Nos oito dias úteis imediatamente a seguir, mediante o pagamento de uma taxa suplementar de 5,00€.

3.2.2.Terminado o período fixado na alínea anterior e até 31 de dezembro, mediante o pagamento de uma taxa suplementar de 10,00€ e existência de vagas nas turmas constituídas.

ARTIGO 23.º - CONSTITUIÇÃO DOS GRUPOS

1. A constituição de grupos é de acordo com a legislação em vigor, sendo que na constituição dos grupos de crianças/alunos deverá seguir os seguintes critérios:

1.1. Formar turmas homogéneas em termos de aproveitamento escolar.

1.2. Formar as turmas de acordo com o nível das línguas estrangeiras e outras opções.

1.3. Concentrar na mesma turma os alunos que usufruem do Apoio de Português Língua Não Materna.

1.4. Manter a constituição das turmas de ano para ano.

1.5. Atender às diretrizes dos Conselhos de Turma/Docentes do 2.º semestre.

1.6.Atender às solicitações dos Encarregados de Educação, quando devidamente fundamentadas.

ARTIGO 24.º - PLANO DE PREVENÇÃO E EMERGÊNCIA

1. A escola dispõe de 3 Planos de Prevenção e Emergência, um por cada edifício, que estão disponíveis, na página de internet da escola, na Direção do edifício sede, na sala de coordenação do edifício da Pré-escolar e 1.º Ciclo e um no gabinete do edifício da Creche.

2. O Diretor da escola nomeia um delegado de segurança que é o responsável máximo da segurança da Escola, que tem como principal função o cumprimento integral de um conjunto de medidas de autoproteção que garantam, de uma forma rápida e eficaz, a máxima segurança possível a todos os membros da comunidade escolar.

3. O Delegado de Segurança tem um mandato de 4 anos, coincidente com o período do mandato do Diretor de Escola.

4. As competências do delegado de segurança são as definidas na legislação em vigor.

5. É realizado pelo menos um exercício/simulacro, em cada ano letivo, nos três edifícios.

PARTE II - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA ESCOLA

CAPÍTULO II - CONSELHO DA COMUNIDADE EDUCATIVA

ARTIGO 25.º- DEFINIÇÃO

1. O Conselho da Comunidade Educativa é o órgão responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola. É também o órgão de participação e representação da comunidade educativa.

ARTIGO 26.º - CONSTITUIÇÃO

1. O Conselho da Comunidade Educativa é composto pelos seguintes elementos, num máximo de dezasseis:
   1.1. Representantes do Pessoal Docente.
   1.2. Coordenador Educativo da Creche, Pré-Escolar e 1.º Ciclo.
   1.3. Representante da Educação Especial.
   1.4. Representante do Pessoal Não Docente.
   1.5. Representante do Pais e Encarregados de Educação.
   1.6. Dois Representantes dos Alunos.
   1.7. Representante do Município do Porto Moniz.
   1.8. Representante das atividades económicas.
   1.9. Representante das atividades de caráter cultural.
   1.10. Diretor.
   1.11. Presidente do Conselho Pedagógico.
2. O Diretor, o Presidente do Conselho Pedagógico e o Coordenador de Creche Pré-Escolar e 1.º Ciclo participam nas reuniões, podendo intervir sem direito a voto.
3. O Diretor, o Presidente do Conselho Pedagógico e o Coordenador Educativo do 1.º Ciclo, Pré-Escolar e Creche não podem ser eleitos Presidente do Conselho da Comunidade Educativa.

ARTIGO 27º - COMPETÊNCIAS

1. Ao Conselho da Comunidade Educativa, nos termos da legislação em vigor, compete:
   1.1. Eleger o respetivo Presidente de entre os seus membros Docentes.
   1.2. Aprovar o Projeto Educativo da escola, acompanhar e avaliar a sua execução.

1.3. Aprovar o Regulamento Interno da escola.

1.4. Dar parecer sobre o plano anual de escola, verificando da sua conformidade com o Projeto Educativo.

1.5. Apreciar os relatórios periódicos e o relatório final de execução do plano anual de escola.

1.6. Dar parecer sobre as linhas orientadoras de elaboração do orçamento.

1.7. Dar parecer sobre as contas de gerência.

1.8. Apreciar os resultados do processo de avaliação interna e externa da escola, propondo e promovendo as medidas tendentes à melhoria da qualidade do serviço público de educação.

1.9. Promover e incentivar o relacionamento no seio da comunidade educativa.

1.10. Propor aos órgãos competentes e colaborar ativamente em atividades necessárias à formação para a participação e para a responsabilização dos diversos setores da comunidade educativa, designadamente na definição e prestação de apoio socioeducativo.

1.11. Propor e colaborar ativamente em atividades de formação cívica e cultural dos seus representantes.

1.12. Nomear e dar posse ao Diretor e Adjuntos.

1.13. Elaborar o respetivo regimento interno.

1.14. Aprovar alterações ao plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas.

1.15. Aprovar o relatório de execução do plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas.

1.16. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no regulamento interno.

2. No desempenho das suas funções e competências o Conselho da Comunidade Educativa tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para a realização eficaz do acompanhamento e a avaliação relativa a todo o funcionamento da instituição educativa, bem como de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo e ao cumprimento do plano anual de atividades.

ARTIGO 28.º - ELEIÇÃO/DESIGNAÇÃO DOS MEMBROS

1. Nos termos da legislação em vigor.

2. O Coordenador Educativo do 1.º Ciclo, Pré-Escolar e Creche é um docente nomeado pelo Diretor da Escola, sendo obrigatoriamente habilitado para a docência de Creche, Pré-Escolar ou 1.º ciclo.

ARTIGO 29.º - ELEIÇÕES

1. Para além do estipulado na legislação em vigor, nos termos da legislação em vigor, Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho, as eleições para o Conselho da Comunidade Educativa regem-se pelos pontos seguintes.

2. As eleições para o Conselho da Comunidade Educativa são desencadeadas pelo Conselho da Comunidade Educativa cessante, até sessenta dias antes do final do respetivo mandato.

3. De acordo com o disposto no ponto anterior, os processos eleitorais para o Conselho da Comunidade Educativa são convocados pelo Presidente cessante deste órgão, os quais devem ocorrer cinco dias úteis após a afixação das convocatórias que deverão conter a data, hora e local onde decorrerão as eleições.

4. Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente candidatam-se às eleições, constituídos em listas separadas e, os respetivos processos eleitorais devem obedecer ainda às seguintes normas:

4.1. O número de candidatos a representantes do Pessoal Docente é de cinco efetivos e cinco suplentes (com representantes de todos os ciclos).

4.2. O número de candidatos a representantes do Pessoal Não Docente é de um efetivo e um suplente.

4.3. As listas devem ser rubricadas pelos candidatos e respetivos mandatários.

4.4. As listas são entregues até 48 horas antes das eleições ao Presidente do Conselho da Comunidade educativa, que as rubrica e manda afixar.

4.5. As listas dos representantes do Pessoal Docente são afixadas em local de estilo nos 3 edifícios e no bar de professores/funcionários.

4.6. As listas dos representantes do Pessoal Não Docente são afixadas em local de estilo nos 3 edifícios e no bar de professores/funcionários.

4.7. Os resultados das eleições são afixados nos locais mencionados nas alíneas 4.5 e 4.6.

5. Os representantes dos Encarregados de Educação, na falta de uma organização representativa dos pais / encarregados de educação, serão eleitos mediante a realização de uma assembleia eleitoral separada e, os respetivos processos eleitorais devem obedecer ainda às seguintes normas:

5.1. Serão eleitos um membro efetivo e um suplente para a representação dos pais / encarregados de educação, sendo as respetivas listas entregues, até 48 horas antes das eleições, ao Presidente do Conselho da Comunidade Educativa que as rubrica e manda afixar.

5.2. As listas terão de ser assinadas pelos respetivos candidatos.

5.3. As listas candidatas são afixadas em local de estilo nos 3 edifícios e no bar de professores/funcionários

5.4. Os resultados da eleição são afixados em local de estilo nos 3 edifícios e no bar de professores/funcionários.

6. Os representantes dos alunos no Conselho da Comunidade Educativa são designados pela Associação de Estudantes.

6.1. Quando a Associação de Estudantes não estiver em pleno funcionamento, os representantes dos alunos são eleitos através de assembleia eleitoral, no conselho de delegados de turma.

6.2. Quando a Associação de Estudantes não esteja em pleno funcionamento, os representantes dos alunos são eleitos da seguinte forma:

6.3. Os delegados de cada turma reúnem-se em assembleia eleitoral, com o Diretor da escola, a fim de elegerem os seus membros que farão parte do Conselho da Comunidade Educativa.

6.3.1. Nesta eleição só poderão ser eleitos delegados de turma do 3.º ciclo ou do ensino secundário.

6.3.2. São eleitos dois membros efetivos e dois suplentes.

6.4. Se no decurso do mandato do Conselho da Comunidade Educativa os representantes eleitos perderem a qualidade que determinou a sua eleição, não existirem suplentes ou associação de estudantes, o Diretor da escola, convocará novas eleições para a eleição dos representantes em falta.

ARTIGO 30.º - PROCESSOS ELEITORAIS

1. Para além do estipulado na legislação em vigor, Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho, as mesas eleitorais e apuramento dos resultados regem-se pelos pontos seguintes.

2. Todos os representantes ao Conselho da Comunidade Educativa para os quais se tenha de recorrer a assembleias eleitorais, nomeadamente os do Pessoal Docente, do Pessoal Não Docente, dos Pais e Encarregados de Educação, darão origem a uma mesa de voto.

3. As mesas de voto são constituídas por um presidente e dois secretários designados pelo Presidente do Conselho da Comunidade Educativa.

4. Poderão permanecer na mesa de voto, se assim o pretenderem, os mandatários das listas concorrentes.

5. A abertura das urnas e contagem dos votos será efetuada perante a respetiva mesa e mandatários das listas concorrentes, lavrando-se ata que será assinada pelos presentes.

6. No caso de uma assembleia eleitoral possuir mais de uma lista candidata, os eleitos obtêm-se a partir da aplicação do método de Hondt.

7. Aplicado o método de Hondt, em caso de restar um mandato para distribuir e houver empate entre duas ou mais listas, o mandato cabe àquela que obtiver, em termos globais, o menor número de votos.

ARTIGO 31.º - REUNIÕES

1. O Conselho da Comunidade Educativa reúne:

1.1. Ordinariamente uma vez por trimestre, de acordo com o artigo 9.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M.

1.2. Extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.

ARTIGO 32.º - FALTAS ÀS REUNIÕES

1. Os membros do Conselho assinarão, em cada reunião, uma folha de presenças que ficará no dossiê deste Conselho.

2. A ausência ou falta injustificada dos membros eleitos a duas reuniões consecutivas ou três interpoladas determina a cessação do mandato

3. Em caso de conhecimento antecipado, por parte de um membro deste órgão da impossibilidade de comparência a uma dada reunião, deverá este informar previamente o Presidente, justificando-lhe a sua ausência, e caso assim o entenda deverá indicar um outro elemento para o substituir.

4. A substituição referida no ponto anterior, no caso dos membros eleitos terá de ser obrigatoriamente pelo elemento seguinte da respetiva lista eleitoral e no caso dos elementos não eleitos, por designação da entidade competente.

5. As faltas dos membros do Conselho são consideradas justificadas, desde que quando sejam por motivo de conhecimento prévio, seja dado conhecimento da mesma ao Presidente até ao dia da reunião, ou caso seja por motivo imprevisível, seja dado conhecimento no prazo de dois dias úteis, a contar do dia da reunião.

6. As justificações apresentadas antecipadamente ao Presidente do Conselho serão dadas a conhecer aos restantes membros na reunião e registadas na Ata.

ARTIGO 33.º - REGIMENTO INTERNO

1. O Regimento Interno é elaborado e aprovado no início do mandato.

2. Tem a duração de quatro anos, podendo ser revisto caso se justifique.

3. O Regimento Interno está disponível para consulta.

CAPÍTULO III - DIREÇÃO/DIRETOR

ARTIGO 34.º - DEFINIÇÃO

1. É o órgão responsável pela administração e gestão da escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa e financeira.

ARTIGO 35.º - CONSTITUIÇÃO

1. O órgão Direção é composto pelo Diretor e dois Adjuntos do Diretor.

ARTIGO 36.º - COMPETÊNCIAS DA DIREÇÃO

1. Compete à Direção, nos termos da legislação em vigor, ouvido o Conselho Pedagógico:
   1.1. Submeter à aprovação do Conselho da Comunidade Educativa o Projeto Educativo da Escola, mediante a constituição de uma equipa por si designada para o efeito.
   1.2. Elaborar e submeter à aprovação do Conselho da Comunidade Educativa o Regulamento Interno da Escola.
2. No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete à Direção em especial:
   2.1. Definir o regime de funcionamento da escola.
   2.1. Elaborar o Projeto de Orçamento, ouvido o Conselho da Comunidade Educativa.
   2.2. Elaborar o Plano Anual de Escola e aprovar o respetivo documento final, ouvidos os Conselhos da Comunidade Educativa e Pedagógico.
   2.3. Elaborar os relatórios periódicos e final de execução do Plano Anual de Escola.
   2.4. Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários.
   2.5. Distribuir o serviço Docente e não Docente.
   2.6. Designar os Diretores de Turma.
   2.7. Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da Ação Social Educativa.
   2.8. Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos Educativos.
   2.9. Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias, coletividades e outras entidades.
   2.10. Proceder à seleção e recrutamento de Pessoal Docente e não Docente, salvaguardado o regime legal de concursos.

2.11. Apreciar os pedidos de frequência a Ações de Formação, de acordo com o disposto na Portaria n.º 193/2008.

2.12. Elaborar alterações ao plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas.

2.13. Elaborar o relatório de execução do plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas.

2.14. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no Regulamento Interno.

3. O regimento interno da Direção fixará as funções e competências a atribuir a cada um dos seus membros.

ARTIGO 37.º - COMPETÊNCIAS DO DIRETOR

1. Compete em especial ao Diretor, nos termos da legislação em vigor:

1.1. Representar a escola.

1.2. Coordenar as atividades decorrentes das competências próprias da Direção.

1.3. Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao Pessoal Docente e não Docente.

1.4. Exercer o poder disciplinar em relação aos Alunos.

1.5. Proceder à avaliação do Pessoal Docente e não Docente, de acordo com a legislação em vigor.

1.6. Apreciar o pedido de justificação de faltas de Pessoal Docente e não Docente, de acordo com as disposições legais.

2. O Diretor pode delegar as suas competências nos Adjuntos.

3. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído por um Adjunto por si indicado.

4. O regimento interno da Direção fixará as funções e competências a atribuir a cada um dos seus membros.

ARTIGO 38.º - ELEIÇÃO/DESIGNAÇÃO DOS MEMBROS

1. O Diretor é eleito em assembleia eleitoral, a constituir para o efeito.

2. A designação dos eleitores a pertencerem à assembleia eleitoral para a eleição do Diretor obtém-se pela:

2.1. Totalidade do Pessoal Docente em exercício efetivo de funções na escola.

2.2. Totalidade do Pessoal Não Docente em exercício efetivo de funções na escola.

2.3. Um Representante de pais ou encarregados de educação por turma, do ensino básico.

2.4. Um aluno por representante por turma, do Ensino Secundário.

2.5. Dois representantes dos pais ou encarregados de educação por ano de escolaridade, no Ensino Secundário.

ARTIGO 39.º - PROCESSOS ELEITORAIS

1. Para além do estipulado na legislação em vigor, Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, o processo eleitoral rege-se pelos seguintes pontos.

2. Comissão Eleitoral

2.1. O Diretor designa uma Comissão Eleitoral composta por dois docentes, tendo em atenção o perfil e antiguidade na escola, com a tarefa de coordenar todos os processos eleitorais para os órgãos de administração e gestão da escola.

3. Funções da Comissão Eleitoral

3.1. Incumbe à Comissão Eleitoral apreciar as candidaturas, no que concerne, em particular, à capacidade eleitoral passiva, dos membros efetivos e suplentes, nos termos do regime de administração e gestão, comunicando a sua regularidade aos mandatários respetivos, devendo ficar sempre salvaguardado o cumprimento das 48 horas entre a afixação das listas e a realização do ato eleitoral.

3.2. Participar na organização de todo o processo eleitoral, bem como nas ações de sensibilização, destinadas a toda a comunidade educativa, promovidas pelo Presidente do Conselho da Comunidade Educativa e pelo Diretor, com vista a providenciar o completo esclarecimento sobre regime de administração e gestão e assegurar ao máximo uma efetiva taxa de participação no ato eleitoral.

4. Dupla capacidade eleitoral

4.1. Quem goze de dupla capacidade eleitoral ativa deve optar por um dos corpos eleitorais, devendo essa opção ter em atenção que nos casos em que a referida capacidade eleitoral decorra de cargo ou mandato em que tenha sido investido, ou eleito, deve ser esta a prioridade.

4.2. A referida opção, quando ocorra, deve ser comunicada à Comissão Eleitoral impreterivelmente até ao fim do prazo para a apresentação das candidaturas, sob pena de prevalecer, no caso de ausência atempada de comunicação, a situação em que se encontra em funções há mais tempo.

4.3. As situações referidas nos números anteriores devem ser averbadas nos cadernos eleitorais respetivos, e informados o Presidente do Conselho da Comunidade Educativa e o Diretor, consoante o caso, bem como comunicados aos mandatários das listas.

4.4. Os docentes autorizados a acumular numa outra escola da rede pública, apenas podem votar na escola a cujo quadro pertencem ou estejam vinculados.

4.5. Os docentes que desenvolvam o seu horário em mais de uma escola, poderão votar apenas naquela escola onde exerçam a sua atividade com maior número de horas.

4.6. Na eventualidade do número de horas ser igual em duas escolas, o docente deverá efetuar a sua opção e o Diretor deverá comunicar essa manifestação de vontade à outra escola para efeitos de organização do caderno eleitoral.

5. Tipo de sufrágio e duração.

5.1. As eleições serão realizadas por voto presencial, direto e secreto.

5.2. As urnas mantêm-se abertas durante oito horas consecutivas, exceto se antes do cumprimento desse prazo já tenham votado todos os eleitores.

5.3. A abertura das urnas será efetuada perante a respetiva mesa e mandatários das listas, lavrando-se uma ata que será assinada pelos presentes.

6. Processo eleitoral

6.1. O processo eleitoral é desencadeado pelo Diretor e inicia-se com a afixação das convocatórias para a eleição do respetivo órgão.

7. Convocatórias e prazos

7.1. Na convocatória deve constar:

a) data de abertura do processo eleitoral.

b) a data, duração e local do ato eleitoral.

c) o prazo para a apresentação das listas candidatas.

7.2. O período entre a afixação da convocatória para a eleição e o ato eleitoral é de, no mínimo, cinco dias úteis.

8. Capacidade Eleitoral Ativa

8.1. O Diretor é eleito em assembleia eleitoral, a constituir para o efeito, integrada pela totalidade do pessoal docente e não docente em exercício efetivo de funções na escola, incluindo aqueles que se encontram em situações de parentalidade, doença ou acidente de trabalho, pelos delegados das turmas do ensino secundário e por um representante dos encarregados de educação no ensino básico e por dois representantes por ano de escolaridade no ensino secundário.

8.2. O candidato apresenta uma lista e apresenta também um programa de ação.

9. Capacidade eleitoral passiva

9.1. Os candidatos a Diretor são, obrigatoriamente, docentes do quadro de nomeação definitiva da escola com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos dos números 4 e 7 do artigo 17.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho.

9.2. Os Adjuntos são nomeados pelo Conselho da Comunidade Educativa sob proposta do Diretor e devem ser docentes do quadro de nomeação definitiva da escola cuja Direção irão integrar, com pelo menos três anos de serviço e de acordo com o disposto no n.º 5 do artigo 17.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M.

9.3. O pessoal docente, a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a repreensão escrita, não pode ser eleito para Diretor.

10. Listas

10.1. As listas candidatas a Diretor devem conter:

a) a identificação do candidato a Diretor de cada lista com as respetivas assinaturas, em impresso próprio a fornecer pelo Diretor.

b) a identificação e assinatura do respetivo mandatário.

10.2. As listas são afixadas no bar de professores / funcionários e no refeitório nos 3 edifícios.

11. Receção das listas.

11.1. As candidaturas, listas e respetivos programas de ação são entregues ao Diretor até 48 horas antes do ato eleitoral, que após verificação da sua conformidade pela Comissão Eleitoral, as identifica com uma letra, segundo a sequência do alfabeto, rubrica e manda afixar.

12. Mesa eleitoral.

12.1. A mesa de voto é constituída por um presidente, dois secretários e dois suplentes, designados pelo Diretor.

12.2. Os elementos constituintes da mesa eleitoral não devem ser candidatos à eleição do Diretor.

12.3. Compete à mesa zelar pelo bom funcionamento do ato eleitoral.

13. Cadernos eleitorais.

13.1. O Diretor disponibiliza os cadernos eleitorais separados para o pessoal docente, não docente, representantes dos alunos e para os representantes dos encarregados de educação, onde constam, devidamente identificados, todos os titulares com capacidade eleitoral ativa.

13.2. Os cadernos eleitorais servem de base ao escrutínio e neles são descarregados todos os votos dos eleitores que exercem o seu direito de voto.

14. Acompanhamento do ato eleitoral.

14.1. Os mandatários das listas podem acompanhar o processo junto às mesas de voto.

15. Lista vencedora.

15.1. Considera-se eleita a lista que obtenha a maioria absoluta dos votos entrados na urna, os quais devem representar, pelo menos, 60% do número total de eleitores.

15.2. 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 obtenha o maior número de votos entrados na urna.

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

15.4. No caso em que não seja possível realizar as operações conducentes à eleição do Diretor, nomeadamente face à ausência de candidatos, a gestão é assegurada por uma comissão provisória, constituída por três docentes profissionalizados, nomeada pelo Secretário Regional da Educação, Ciências e Tecnologias pelo período de um ano.

16. Atas.

16.1. Após a contagem dos votos é lavrada a ata de escrutínio para o Diretor, assinada pelos membros da mesa e pelos mandatários.

16.2. É, também, lavrada a ata da Comissão Eleitoral relativa ao ato eleitoral do Diretor, assinada pelos seus elementos.

17. Afixação dos resultados.

17.1. Os resultados das eleições são afixados imediatamente, após elaborada a ata da comissão eleitoral.

18. Homologação.

18.1. O Conselho da Comunidade Educativa, após confirmação da regularidade do processo eleitoral, procede à homologação dos respetivos resultados, nomeando e dando posse ao Diretor e aos Adjuntos por si propostos nos trinta dias subsequentes à eleição.

19. Recurso.

19.1. Do ato de homologação cabe recurso hierárquico, de mera legalidade, com efeito suspensivo, a interpor ao Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, no prazo máximo de cinco dias úteis.

20. Envio de documentos à Direção Regional de Administração Escolar.

20.1. Concluído todo o processo eleitoral deverá o Diretor enviar, no prazo máximo de 30 dias, à Direção Regional de Administração Escolar, cópia das atas das tomadas de posse dos órgãos da escola, assim como a lista onde se identifiquem os membros e os cargos que ocupam nos respetivos órgãos.

21. Omissões.

21.1. Nos casos omissos no presente Regulamento, aplicar-se-á a legislação em vigor.

ARTIGO 40.º - FUNCIONAMENTO DA DIREÇÃO

1. No início de cada ano letivo é afixado em local visível o horário de funcionamento da Direção.
2. Nas reuniões da Direção da escola, serão elaboradas as atas, que serão assinadas pelos elementos presentes.

ARTIGO 41.º - MANDATO

1. Nos termos da legislação em vigor.
2. O mandato do Diretor tem a duração de 4 anos.

ARTIGO 42.º - REGIMENTO INTERNO

1. O Regimento Interno da Direção é elaborado e aprovado no início do mandato.
2. Tem a duração de quatro anos, podendo ser revisto caso se justifique.
3. O Regimento Interno está disponível para consulta.

CAPÍTULO IV - CONSELHO PEDAGÓGICO

ARTIGO 43.º - DEFINIÇÃO

1. "O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e orientação educativa da escola, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do Pessoal Docente e não Docente", nos termos da legislação em vigor, Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho.

ARTIGO 44.º - CONSTITUIÇÃO

1. Têm assento no Conselho Pedagógico os seguintes elementos, num total de onze, nos termos da legislação em vigor, Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho.
   1.1. Presidente do Conselho da Comunidade Educativa.
   1.2. Diretor.
   1.3.Coordenador do Departamento de Línguas.
   1.4.Coordenador do Departamento de Ciências Humanas e Sociais.
   1.5.Coordenador do Departamento de Ciências Exatas e da Natureza e Tecnologias.
   1.6.Coordenador do Departamento de Expressões.
   1.7.Coordenador de Creche, Pré-Escolar e 1.º Ciclo.
   1.8.Coordenador do Ensino do 2.º e 3.º ciclo.

1.9.Coordenador do Ensino Secundário.

1.10.Coordenador das Atividades de Enriquecimento Curricular.

1.11.Coordenador das Tecnologias de Informação e Comunicação.

1.12. Poderão ainda tomar parte no Conselho Pedagógico, a título excecional, sem direito a voto, pessoas não pertencentes a este órgão, desde que a sua participação seja determinante para a análise dos assuntos em debate, nomeadamente a Psicóloga do Gabinete de Apoio Psicológico e de Orientação Escolar ou um representante da Associação de Estudantes, sendo para o efeito convocadas pelo Presidente deste Conselho.

2. O Presidente do Conselho da Comunidade Educativa e o Diretor têm assento no Conselho Pedagógico sem direito a voto.

ARTIGO 45.º - COMPETÊNCIAS

1. Ao Conselho Pedagógico, nos termos da legislação em vigor, compete:

1.1. Eleger o respetivo Presidente de entre os seus membros.

1.2. Dar parecer sobre o Projeto Educativo.

1.3. Dar parecer sobre o Regulamento Interno.

1.4. Dar parecer sobre o Plano Anual de Escola.

1.5. Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente e acompanhar a respetiva execução.

1.6. Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos.

1.7. Propor aos órgãos competentes da Secretaria Regional de Educação, Ciência e tecnologia a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as estruturas programáticas, e a sua integração no respetivo departamento curricular.

1.8. Promover a articulação e diversificação curricular, os apoios e complementos educativos e as modalidades especiais de educação escolar.

1.9. Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares.

1.10. Aprovar o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da escola e em articulação com as instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação.

1.11. Aprovar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural.

1.12. Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários.

1.13. Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes.

1.14. Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.

1.15. Incentivar as iniciativas dos alunos na comunidade escolar e garantir o apoio às mesmas.

1.16. Dar parecer às alterações ao plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas.

1.17. Dar parecer ao relatório de execução do plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas.

ARTIGO 46.º - MANDATO

1. Nos termos da legislação em vigor.

2. Os membros deste conselho perdem o assento quando, por algum motivo, deixam de ter o cargo pelo qual tinham representação neste órgão.

ARTIGO 47.º - REUNIÕES

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês.

2. O Conselho Pedagógico reúne extraordinariamente:

2.1. Sempre que seja convocado pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa.

2.2. Sempre que seja convocado pelo Presidente, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções.

2.3. Sempre que um pedido de parecer do Conselho da Comunidade Educativa ou do Diretor o justifique.

2.4. As reuniões podem ser presenciais, online ou mistas, com o conhecimento da Direção. Os participantes, quando online, têm de manter as câmaras ligadas, sob pena de terem falta à reunião, salvo se justificado com problemas técnicos, devendo o docente estabelecer contacto permanente com o Presidente da reunião ou outro docente indicado por este.

ARTIGO 48.º - FALTAS ÀS REUNIÕES

1. Em cada reunião é assinada uma folha de presenças que ficará no cabeçalho da ata deste conselho.

2. As faltas deverão de ser justificadas junto dos Serviços Administrativos da escola, de acordo com a legislação em vigor.

3. No caso da ausência prolongada do Presidente do Conselho Pedagógico, o Diretor da Escola convoca os membros do Conselho para a eleição de um presidente substituto, que irá exercer funções enquanto subsistir a ausência do Presidente

ARTIGO 49.º - REGIMENTO INTERNO

1. O Regimento Interno é elaborado e aprovado no início do mandato.
2. Tem a duração de quatro anos, podendo ser revisto caso se justifique.
3. O Regimento Interno está disponível para consulta.

CAPÍTULO V - CONSELHO ADMINISTRATIVO

ARTIGO 50.º - DEFINIÇÃO

1. "O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira da escola nos termos da legislação em vigor", de acordo com o Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho, no seu artigo 26.º.

ARTIGO 51.º - COMPOSIÇÃO

1. A composição deste órgão é de acordo com a legislação em vigor.
2. O conselho administrativo da escola é composto por um presidente, um vice-presidente e um secretário.

ARTIGO 52.º - COMPETÊNCIAS

1. Ao Conselho Administrativo, nos termos da legislação em vigor, compete:
   1.1. Aprovar o Projeto de orçamento anual da escola.
   1.2. Elaborar o relatório de contas da gerência.
   1.3. Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira da escola.
   1.4. Zelar pela atualização do cadastro patrimonial da escola.
   1.5. Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

ARTIGO 53.º - MANDATO

1. Nos termos da legislação em vigor.

ARTIGO 54.º - REUNIÕES

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

ARTIGO 55.º - FALTAS ÀS REUNIÕES

1. Em cada reunião é assinada uma folha de presenças que ficará no cabeçalho da ata deste conselho.

2. As faltas deverão de ser justificadas junto dos Serviços Administrativos da escola, de acordo com a legislação em vigor.

PARTE III - ÓRGÃOS DE GESTÃO INTERMÉDIA DE CARIZ PEDAGÓGICO OU TÉCNICO-PEDAGÓGICO

ARTIGO 56.º - DEFINIÇÃO

1. Tendo em vista as orientações e prioridades definidas no Projeto Educativo da Escola, as estruturas de gestão intermédia colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, de modo a assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar das Crianças/Alunos numa perspetiva de promoção da qualidade educativa, de acordo com a legislação em vigor.

2. As estruturas de gestão intermédia são:

   2.1. Coordenação de Ciclo/ Educativa, através dos Coordenadores de Ciclo.

   2.2. Conselhos de Docentes/Conselhos de Turma, através dos Educadores Titulares de Grupo /Professores Titulares de Turma/Diretores de Turma.

   2.3. Departamentos Curriculares, através dos Coordenadores dos Departamentos Curriculares.

   2.4. Conselho de Disciplina, através dos Delegados ou Representantes de Disciplina.

   2.5. Coordenador das Atividades de Enriquecimento Curricular.

   2.6. Coordenador das Tecnologias de Informação e Comunicação.

3. As estruturas de Gestão Intermédia deverão apresentar o relatório da sua atividade no final do ano letivo, o qual reflete os dados do ano que termina e refere sugestões, indicações e orientações para o ano letivo seguinte.

CAPÍTULO VI - DEPARTAMENTO CURRICULAR

ARTIGO 57.º - DEFINIÇÃO

1. "O departamento curricular constitui a estrutura de apoio ao conselho pedagógico, a quem incumbe especialmente o desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação interdisciplinar na aplicação dos planos de estudo".

ARTIGO 58.º - CONSTITUIÇÃO

1. O Departamento Curricular é composto pelos Delegados/Representantes das disciplinas que o compõem, estando estipulado nesta escola a estrutura de acordo com a tabela seguinte:

DESIGNAÇÃO	DISCIPLINAS
Departamento de línguas	Português
	Literatura Portuguesa
	Francês
	Inglês
Departamento de ciências humanas e sociais	História e Geografia de Portugal/ História/ História A
	Geografia/ Geografia A/ Geografia C
	Filosofia
	Psicologia B
	Sociologia
	Economia A/ Economia C
	Cidadania e Desenvolvimento
	Educação Moral e Religião Católica
	Educação Especial
Departamento de ciências exatas e da natureza e tecnologias	(230) Matemática e Ciências Naturais
	Matemática / Matemática A Matemática Aplicada às Ciências Sociais
	Físico-Química / Física e Química A Física Química
	Ciências Naturais Biologia e Geologia Biologia
	Tecnologias de Informação e Comunicação Aplicações Informáticas B
Departamento de expressões	Educação Visual Educação Tecnológica Geometria Descritiva A
	Educação Musical
	Educação Física

2. Cada departamento elege um Coordenador de entre os Delegados/Representantes de Disciplina que o compõem.

ARTIGO 59.º - COMPETÊNCIAS

1. As estipuladas na legislação em vigor.

2. Elaborar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos docentes do departamento, no domínio da implementação dos planos curriculares e extracurriculares, de acordo com o projeto educativo.

3. Analisar e dar parecer sobre as planificações dos grupos disciplinares que o integram.

4. Analisar propostas dos grupos disciplinares que o integram dando o seu parecer.

5. Elaborar e avaliar o Plano de Atividades do Departamento, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo.
6. Fomentar a articulação horizontal e vertical do Currículo.
7. Acompanhar e orientar os docentes do departamento no que diz respeito aos documentos de avaliação dos alunos.

ARTIGO 60.º - MANDATO

1. O mandato dos elementos do departamento curricular é de quatro anos, coincidente com o período do mandato do Diretor da escola.
2. Os Delegados/Representantes de disciplina perdem o acento neste órgão quando, por qualquer motivo, deixem de ter a condição pela qual foram eleitos.

ARTIGO 61.º - REUNIÕES

1. Para além do estipulado na legislação em vigor:
   1.1. O Departamento Curricular reúne:
      a) ordinariamente, duas vezes por semestre e obrigatoriamente após os momentos de avaliação dos alunos.
      b) sempre que haja necessidade de recolher ou transmitir informações de e para o Conselho Pedagógico.
      b) extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Coordenador.
2. As reuniões podem ser presenciais, online ou mistas, com o aval da Direção. Os participantes, quando online, têm de manter as câmaras ligadas, sob pena de terem falta à reunião, salvo se, justificado com problemas técnicos, devendo o docente estabelecer contacto permanente com o Presidente da reunião ou outro docente indicado por este.
3. O presidente do órgão faz a convocatória e envia para os restantes elementos via Moodle com o mínimo de 48h de antecedência.
4. Quando não for possível usar o Moodle, a convocatória tem de ser enviada para o email institucional dos docentes, ou afixada em papel, no Placard nas salas de professores.
5. As atas são enviadas para o Moodle para serem lidas pelos conselheiros e aprovadas.

ARTIGO 62.º - FALTAS ÀS REUNIÕES

1. Em cada reunião é assinada uma folha de presenças.
2. As faltas deverão de ser justificadas junto dos Serviços Administrativos da escola, de acordo com a legislação em vigor.

3. Quando a ausência é do coordenador de departamento o Diretor nomeará um substituto.

ARTIGO 63.º - REGIMENTO INTERNO

1. O Regimento Interno é elaborado e aprovado no início do mandato.
2. Tem a duração de quatro anos, podendo ser revisto caso se justifique.
3. O Regimento Interno está disponível para consulta.

CAPÍTULO VII – COORDENADOR DE DEPARTAMENTO

ARTIGO 64.º - DEFINIÇÃO

1 O coordenador de departamento curricular é um professor profissionalizado, ou seja, docente com habilitação profissional, que pertença, preferencialmente ao Quadro de Escola, ou excecionalmente, um docente licenciado não profissionalizado com/sem certificado de competência pedagógica, caso não existam docentes com habilitação profissional disponíveis, eleito de entre os Representantes/Delegados pertencentes ao Departamento Curricular.
2. Preferencialmente deverá ser um professor do quadro de escola.

ARTIGO 65.º - CONSTITUIÇÃO

1. Cada Departamento Curricular é coordenado por um professor profissionalizado, ou seja, docente com habilitação profissional, que pertença, preferencialmente ao Quadro de Escola, ou excecionalmente, um docente licenciado não profissionalizado com/sem certificado de competência pedagógica, caso não existam docentes com habilitação profissional disponíveis, eleito de entre os Representantes/Delegados pertencentes ao Departamento Curricular.
2. Nos grupos em que não há Delegado, os Representantes de Disciplina participam na eleição do Coordenador do respetivo Departamento Curricular.
3. O cargo de Coordenador de Departamento Curricular não pode ser acumulado com o de Coordenador de Ciclo ou com o de Coordenador das Atividades de Enriquecimento Curricular.

ARTIGO 66.º - COMPETÊNCIAS

1. As estipuladas na legislação em vigor.
2. Implementar/divulgar medidas e decisões aprovadas em Conselho Pedagógico, bem como divulgar em reunião de Departamento todas as informações que a este órgão digam respeito.
3. Divulgar entre os delegados as regras e funcionamento da escola.

4. Divulgar, apresentar e explicar, dentro do departamento, aos Delegados/Representantes de Disciplina, os documentos utilizados pelo Departamento, nomeadamente grelhas de avaliação, relatórios de apoios, entre outros.
5. Acompanhar e orientar os docentes do departamento no que diz respeito aos documentos de avaliação dos alunos.
6. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Departamento.
7. Assegurar a articulação entre o Departamento e as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica.
8. Assegurar a participação do Departamento na apresentação de propostas para a elaboração do Projeto Educativo.
9. Assegurar a participação do Departamento na apresentação de propostas para a elaboração e desenvolvimento do Plano de Ação.
10. Proceder ao acompanhamento e avaliação do funcionamento do Departamento.
11. Coordenar, apoiar e incentivar todas as atividades relacionadas com o seu Departamento.
12. Representar o Departamento no Conselho Pedagógico.

ARTIGO 67.º - MANDATO

1. O mandato do coordenador de departamento curricular é de quatro anos, coincidente com o período do mandato do Diretor da escola.
2. O exercício das funções de coordenador de departamento curricular pode cessar:
   2.1. A todo o momento, por despacho fundamentado do Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar.
   2.2. A requerimento do interessado, dirigido ao Diretor da escola, fundamentado em motivos devidamente justificados.
   2.3. Por proposta devidamente fundamentada de, pelo menos, dois terços dos membros do departamento, carecendo de aprovação do Diretor da escola, ouvido o Conselho Pedagógico.
   2.4. Se no decurso do mandato o coordenador eleito perder a qualidade que determinou a sua presença na coordenação de departamento curricular.
3. Ocorrendo a cessação de mandato é eleito um novo coordenador no prazo de 15 dias.
4. A eleição do novo coordenador é válida pelo período restante do mandato do anterior coordenador, coincidindo o fim do mandato do coordenador com o mandato do Diretor da escola.

5. O Coordenador de Departamento rege-se pelo Regimento Interno aprovado para o Departamento Curricular.

CAPÍTULO VIII - GRUPO DISCIPLINAR

Artigo 68.º - DEFINIÇÃO

1. O estipulado na legislação em vigor, Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho.
2. Sempre que o número de docentes da disciplina for inferior a três, o Delegado de Disciplina dará lugar à figura de Representante de Disciplina.

Artigo 69.º - CONSTITUIÇÃO

1. O grupo disciplinar é constituído por docentes que lecionam a mesma disciplina/área disciplinar.

Artigo 70.º - Competências

1. As estipuladas na legislação em vigor.
2. Proceder, em ação conjunta e coordenada pelo Delegado/Representante, às planificações a médio e longo prazo, promovendo a troca de experiências e sugestões.
3. Analisar, em todos os momentos de avaliação, os resultados do aproveitamento escolar na disciplina, propondo novas estratégias de ensino/aprendizagem.
4. Analisar, em todos os momentos de avaliação, os resultados do aproveitamento escolar na disciplina dos alunos que frequentam os apoios pedagógicos acrescidos propondo novas estratégias de ensino/aprendizagem individualizado.
5. Promover a troca de informações e de estratégias a adotar entre os professores da disciplina e seus homólogos dos apoios pedagógicos acrescidos.
6. Acompanhar e orientar os docentes do grupo no que diz respeito aos documentos de avaliação dos alunos.

ARTIGO 71.º - Atividades

1. Em reunião de grupo disciplinar deverá ficar planificado no início do ano letivo as atividades a desenvolver ao longo do ano na disciplina.

2. Os representantes de disciplina que não têm grupo disciplinar terão de apresentar essas atividades em sede de departamento, e as mesmas passam a constar do plano anual de departamento.

ARTIGO 72.º - REUNIÕES

1. Em virtude de ser crucial a coordenação de estratégias e processos de trabalho, tal como é premente que cada grupo faça uma análise crítica aos documentos curriculares e à sua gestão, necessariamente alinhada com a estratégia da escola e orientada para a melhoria contínua dos desempenhos e das aprendizagens. o incentivar a definição de indicadores e metas de progressão das aprendizagens e de controlo do desenvolvimento do currículo. e sendo importante fazer um acompanhamento contínuo ao cumprimento das planificações, de forma a corrigir de imediato quaisquer atrasos o Grupo Disciplinar reúne:

   1.1. Ordinariamente, duas vezes por semestre e obrigatoriamente após os momentos de avaliação dos alunos.

   1.2. Extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Delegado.

2. Em todos os casos, essas reuniões, centradas sempre na melhoria das aprendizagens e basilares na gestão pedagógica da escola, deverão ocorrer em horário comum a todos os docentes da disciplina, de forma a criar hábitos de trabalho de grupo.

3. As reuniões podem ser presenciais, online ou mistas, com o aval da Direção. Os participantes, quando online, têm de manter as câmaras ligadas, sob pena de terem falta à reunião, salvo se justificado com problemas técnicos, devendo o docente estabelecer contacto permanente com o Presidente da reunião ou outro docente indicado por este.

ARTIGO 73.º - FALTAS ÀS REUNIÕES

1. Em cada reunião é assinada uma folha de presenças.

2. As faltas deverão de ser justificadas junto dos Serviços Administrativos da escola, de acordo com a legislação em vigor.

3. No caso de a ausência ser do Presidente da reunião, este é substituído por outro docente nomeado pela Direção da escola.

ARTIGO 74.º - REGIMENTO INTERNO

1. O Regimento Interno é elaborado e aprovado no início do mandato.

2. Tem a duração de quatro anos, podendo ser revisto caso se justifique.

3. O Regimento Interno está disponível para consulta.

CAPÍTULO IX – DELEGADO/REPRESENTANTE DE GRUPO

ARTIGO 75.º - DEFINIÇÃO

1. O delegado/ representante de grupo disciplinar é a estrutura que serve de apoio ao Coordenador de Departamento.

ARTIGO 76.º - CONSTITUIÇÃO

1. O delegado/representante de grupo disciplinar é um professor profissionalizado, ou seja, docente com habilitação profissional, que pertença, preferencialmente ao Quadro de Escola, ou excecionalmente, um docente licenciado não profissionalizado com/sem certificado de competência pedagógica, caso não existam docentes com habilitação profissional disponíveis, eleito pelo grupo disciplinar.

ARTIGO 77.º - COMPETÊNCIAS

1.Compete ao Delegado/Representante de Disciplina, para além do estipulado na lei, Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho:

2.Representar os professores da disciplina no Departamento Curricular.

3.Garantir a eficácia do circuito de comunicação entre o Departamento Curricular e o Conselho de Disciplina.

4.Coordenar a planificação das atividades letivas e não letivas da disciplina.

5.Promover a troca de experiências e cooperação entre os professores da disciplina.

6.Apoiar os docentes da disciplina em início de carreira.

7.Propor a aquisição de material para a disciplina e proceder à respetiva inventariação.

8.Nas disciplinas que possuem instalações específicas, nomeadamente as de Ciências Físico Químicas, Ciências da Natureza/Biologia, Educação Musical, Educação Visual, Educação Tecnológica, o Delegado/Representante de Disciplina é responsável pelo zelo das instalações e equipamentos existentes e por manter atualizado o respetivo inventário, dando conhecimento do mesmo ao Coordenador de Departamento e à Direção da Escola, sendo que no caso dos Laboratórios de Informática o responsável pelo zelo das instalações e equipamentos existentes e por manter atualizado o respetivo inventário é do Coordenador TIC e em Educação Física estas

incumbências recaem na figura do Diretor de Instalações, que deverão dar conhecimento à Direção da escola.

9.No âmbito da alínea anterior fazer o levantamento dos recursos educativos em falta no laboratório, dando conhecimento do mesmo à Direção da Escola.

10.Analisar as fichas de avaliação dos docentes do grupo e validar a requisição das fotocópias.

11.Verificar se os critérios de correção das fichas de avaliação são aplicados pelos membros do grupo.

12.Fazer a verificação das grelhas de avaliação usadas pelo grupo, nos momentos de avaliação agendados ao longo do ano letivo.

13.Acompanhar e orientar os docentes do grupo no que diz respeito aos documentos de avaliação dos alunos.

14.Observar o cumprimento dos programas curriculares. Caso seja detetado algum atraso no cumprimento das planificações deverá ser tomado em conta:

14.1. Para efeitos de cumprimento das planificações anuais, o docente que tiver necessidade de agendar momentos letivos extras deverá solicitá-lo à Direção da escola, por escrito, indicando o dia e sala, além de expressar a concordância dos alunos da turma.

14.2. Para cumprimento do ponto anterior, o docente tem de contatar a Direção para dar conhecimento do atraso no cumprimento das planificações anuais e agendar a(s) aula(s) necessária(s).

14.3. O professor não pode antecipar, agendar ou adiar uma aula sem autorização prévia da Direção.

15. Promover a troca de experiências ao nível das abordagens dos conteúdos curriculares.

16. Nas disciplinas com apoio pedagógico acrescido, deverá fazer o levantamento dos alunos que o frequentam o apoio, por ano de escolaridade e ciclos, assim como exclusões.

17. Fazer o balanço do funcionamento das salas de estudo específicas.

17.1. Promover a reflexão sobre os resultados obtidos na disciplina, analisando e comparando os resultados nas várias turmas e anos de escolaridade e a evolução registada em relação aos anos letivos transatos e ao quadriénio de referência.

18. O Delegado/Representante de Disciplina rege-se pelo Regimento Interno aprovado no grupo disciplinar ou departamento curricular

ARTIGO 78.º - MANDATO

1. O mandato do delegado / representante de grupo de recrutamento é de quatro anos.

2. O exercício das funções de delegado / representante de grupo de recrutamento pode cessar:

2.1. A todo o momento, por despacho fundamentado do Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar.

2.2. A requerimento do interessado dirigido ao Diretor da escola, com a antecedência mínima de 30 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados.

2.3. Por proposta devidamente fundamentada de, pelo menos, dois terços dos docentes da disciplina, carecendo de aprovação do Diretor da escola, depois de ouvido o coordenador de departamento curricular.

3. Ocorrendo a cessação de mandato é eleito um novo delegado / representante no prazo de 15 dias.

4. O mandato deste novo delegado / representante é válido pelo período restante do mandato do anterior delegado / representante, coincidindo o fim do mandato deste com o mandato do Diretor da escola.

ARTIGO 79.º - REUNIÕES

1. O delegado/representante de grupo tem de convocar e presidir às reuniões de grupo disciplinar.
2. Comparecer, sempre que convocado, às reuniões de departamento curricular.

ARTIGO 80.º - REGIMENTO INTERNO

1. O delegado/representante de grupo rege-se pelo Regimento Interno do grupo disciplinar e departamento curricular.
2. Tem a duração de quatro anos, podendo ser revisto caso se justifique.

CAPÍTULO X- CONSELHO DE DOCENTES – PRÉ-ESCOLAR

ARTIGO 81.º - DEFINIÇÃO

1. É um órgão de natureza deliberativo, constituído por todos os docentes da sala, sendo presidido por um dos educadores de infância nomeado pelo Diretor no início do ano letivo.

ARTIGO 82.º - CONSTITUIÇÃO

1. Fazem parte do Conselho de Docentes:

1.1. Conselho de Docentes de Avaliação

Atendendo a que na Região Autónoma da Madeira, a Pré-Escolar encontra-se generalizada à grande maioria das crianças que a pretendam frequentar e que tem particularidades próprias, pelo que, para além dos educadores, participam no processo educativo outros docentes, daí que, para efeitos do Conselho de Docentes de Avaliação deverá observar-se o seguinte:

a)No Conselho de Docentes de Avaliação participam todos os docentes e técnicos que desenvolvem atividades com as crianças da sala, visto serem estes que, ao trabalharem diretamente com as crianças, são detentores de uma opinião mais balizada sobre o desempenho das mesmas.

b)O Conselho de Docentes de Avaliação aprecia a avaliação apresentada pelos Educadores, fundamentada em documentos que a suportam, sendo que todos os docentes deverão dar um parecer sobre as avaliações relativas a cada criança, que poderá ser expresso através do exercício de uma votação que dê corpo ao parecer do Conselho de Docentes.

c)Por iniciativa do Presidente do Conselho de Docentes e com a anuência da Direção da Escola, participam ainda, sem direito a voto, técnicos dos serviços especializados de apoio educativo, designadamente o professor de educação especial ou dos serviços de psicologia e orientação, quando a criança seja apoiada por um destes profissionais.

1.2. Demais Conselhos de Docentes:

a) Participam nos demais Conselho de Docentes todos os docentes que desenvolvem atividades com as crianças da sala.

b) Por iniciativa do Presidente do Conselho de Docentes e com a anuência da Direção da Escola, sem direito a voto, participam, ainda, os parceiros ou especialistas em domínios considerados relevantes para o processo de desenvolvimento e de formação das crianças, nomeadamente o técnico superior na área de animação sociocultural de bibliotecas escolares, o psicólogo do Gabinete de Psicologia da Escola, entre outros técnicos com intervenção nas Comissões de Proteção de Crianças e Jovens.

ARTIGO 83.º - COMPETÊNCIAS

1. As estipuladas na legislação em vigor.

2. Analisar a situação do grupo e identificar caraterísticas específicas das crianças a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem/desenvolvimento.

3. Promover, na primeira reunião com os pais e encarregados de educação, a eleição dos representantes dos pais/encarregados de educação de cada grupo.

4. Identificar diferentes ritmos de aprendizagem/desenvolvimento e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação.
5. Assegurar a adequação do currículo às características específicas das crianças, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas.
6. Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens/desenvolvimento das crianças.
7. Avaliar as crianças de acordo com as Orientações Curriculares segundo as áreas dos conteúdos existentes.
8. Elaborar, aplicar e avaliar o Plano do Grupo, e outros planos e ou medidas que visam a aplicação de medidas pedagógicas.
9. Identificar crianças que revelam elevada capacidade de aprendizagem e definir as atividades e as estratégias que visem otimizar o seu desempenho/desenvolvimento.

ARTIGO 84.º - DIREITO A VOTO

1. Tem direito a voto nos Conselhos de Docentes os docentes que desenvolvem atividades com o Grupo.

ARTIGO 85.º - MANDATO

1. O conselho de docentes tem mandato de um ano letivo.

ARTIGO 86.º - REUNIÕES

1. Para além do estipulado na legislação em vigor aplica-se o seguinte:
   1.1. O conselho de docentes reúne:
      a) De acordo com o agendamento feito no início do ano letivo, pela Direção e Coordenadores de Ciclo.
      b) Nos momentos destinados à avaliação intercalar e avaliação final de semestre.
      c) Extraordinariamente, sempre que haja matéria de natureza pedagógica ou disciplinar.
   1.2. Sempre que, nas reuniões de conselho de docentes de avaliação intercalar e final, e por motivo imprevisto, se verificar a ausência de um membro, a reunião é adiada, no máximo por 48 horas, de forma a assegurar a presença de todos.
   1.3. No caso de ausência às reuniões de avaliação intercalar ou final, o docente em questão deverá fazer chegar os documentos e informações necessários à direção da escola.

1.4. No caso de a ausência, a que se refere o número anterior, se revelar presumivelmente longa, o conselho de docentes reúne com os restantes membros, devendo o respetivo educador titular de grupo dispor de todos os elementos referentes à avaliação de cada criança.

1.5. No caso de a ausência ser do Presidente da reunião, este é substituído por outro docente nomeado pela Direção da escola.

1.6. Sempre que, por motivo imprevisto, se verificar a necessidade de marcar um Conselho de Docentes Extraordinário, o mesmo poderá ser feito com o prazo mínimo de 24 horas, com autorização da Direção.

2. As reuniões podem ser presenciais, online ou mistas, com o aval da Direção. Os participantes, quando online, têm de manter as câmaras ligadas, sob pena de terem falta à reunião, salvo se justificado com problemas técnicos, devendo o docente estabelecer contacto permanente com o Presidente da reunião ou outro docente indicado por este.

ARTIGO 87.º - REGIMENTO INTERNO

1.O Regimento Interno é elaborado e aprovado no início do ano letivo.

2. Tem a duração de um ano, podendo ser revisto caso se justifique.

3.O Regimento Interno está disponível para consulta.

CAPÍTULO XI - CONSELHO DE DOCENTES - 1.º CICLO

ARTIGO 88.º - DEFINIÇÃO

1. É um órgão de natureza deliberativo, constituído por todos os docentes da turma e presidido pelo Titular de Turma.

ARTIGO 89.º - CONSTITUIÇÃO

1. Fazem parte do Conselho de Docentes:

1.1. Conselho de Docentes Disciplinar.

Atendendo a que na Região Autónoma da Madeira, relativamente ao 1.º Ciclo, está implementada a escola a tempo inteiro, pelo que, para além do Professor Titular de Turma, participam no processo educativo um número apreciável de docentes, pelo que, para efeitos do previsto no artigo 33.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, considera-se, para efeitos do Conselho de Docentes Disciplinar, a seguinte composição:

a) Os professores da turma frequentada pelo aluno.

b) Técnico dos serviços especializados de apoio educativo, designadamente do professor de educação especial ou dos serviços de psicologia e orientação, quando o aluno alvo do procedimento seja apoiado por um destes profissionais, assim como o técnico superior na área de animação sociocultural de bibliotecas escolares.

c) O representante dos pais e encarregados de educação.

d) O Delegado e Subdelegado de turma.

1.2. Conselho de Docentes de Avaliação:

Atendendo a que na Região Autónoma da Madeira, relativamente ao 1.º Ciclo, está implementada a escola a tempo inteiro, pelo que, para além do Professor Titular de Turma, participam no processo educativo um número apreciável de docentes, ao abrigo do disposto no ponto 2 do artigo 35.º da Portaria n.º 223-A/2018 do Secretário de Estado da Educação, considera-se, para efeitos do Conselho de Docentes de Avaliação o seguinte:

a) No Conselho de Docentes de Avaliação participam todos os professores que lecionam aos alunos da turma, visto serem estes docentes aqueles que, ao trabalharem diretamente com os discentes, são detentores de uma opinião mais balizada sobre o desempenho dos alunos.

b) O Conselho de Docentes de Avaliação aprecia a avaliação apresentada pelo Professor Titular da Turma, fundamentada em documentos que a suportam, sendo que todos os docentes deverão dar um parecer sobre as classificações relativas a cada aluno, que poderá ser expresso através do exercício de uma votação que dê corpo ao parecer do Conselho de Docentes.

c) Por iniciativa do Professor Titular de Turma e com a anuência da Direção da Escola, participam ainda, sem direito a voto, técnicos dos serviços especializados de apoio educativo, designadamente o professor de educação especial ou dos serviços de psicologia e orientação, quando o aluno seja apoiado por um destes profissionais.

1.3. Demais Conselhos de Docentes:

a) Participam nos demais Conselho de Docentes todos os professores que lecionam aos alunos da turma.

b) Por iniciativa do Professor Titular de Turma e com a anuência da Direção da Escola, sem direito a voto, participam, ainda, os parceiros ou especialistas em domínios considerados relevantes para o processo de desenvolvimento e de formação dos alunos, nomeadamente o técnico superior na área de animação sociocultural de bibliotecas escolares, o psicólogo do Gabinete de Psicologia da Escola, entre outros técnicos com intervenção nas Comissões de Proteção de Crianças e Jovens.

ARTIGO 90.º - COMPETÊNCIAS

1. As estipuladas na legislação em vigor, Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho.
2. Operacionalizar os critérios de avaliação aprovados pelo Conselho Pedagógico.
3. Analisar a situação da turma e identificar caraterísticas específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem.
4. Promover, na primeira reunião com os pais e encarregados de educação, a eleição dos representantes dos pais/encarregados de educação de cada turma.
5. Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação.
6. Assegurar a adequação do currículo às caraterísticas específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas.
7. Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos.
8. Elaborar, aplicar e avaliar os planos implementados na escola e/ou as medidas que visam a aplicação de medidas pedagógicas.
9. Verificar o cumprimento das atividades de recuperação da aprendizagem e outras medidas de integração ou a sua ineficácia.
10. Decidir acerca da avaliação sumativa interna final de cada aluno.
11. Identificar alunos que revelam elevada capacidade de aprendizagem e definir as atividades e as estratégias que visem otimizar o seu desempenho.

ARTIGO 91.º - DIREITO A VOTO

1. Tem direito a voto nos Conselhos Docentes/ Conselho de Docentes Disciplinar/ Conselho de Docentes de Avaliação:
   1.1. Docentes que lecionam disciplinas curriculares, Atividades de Enriquecimento Curricular e Apoios e Coadjuvância.
   1.2. Pais/Encarregados de Educação nos Conselhos de Disciplinares.
   1.3. Delegado e Subdelegado de Turma nos Conselhos Disciplinares.

ARTIGO 92.º - MANDATO

1. O conselho de docentes tem mandato de um ano letivo.

ARTIGO 93.º - REUNIÕES

1. Para além do estipulado na legislação em vigor aplica-se o seguinte:

1.1. O Conselho de Docentes reúne.

a) De acordo com o agendamento feito no início do ano letivo, pela Direção e Coordenadores de Ciclo.

b) Nos momentos destinados à avaliação intercalar e avaliação final de semestre.

c) Extraordinariamente, sempre que haja matéria de natureza pedagógica ou disciplinar.

1.2. Sempre que, nas reuniões de conselho de docentes/conselho de disciplina de avaliação intercalar e final, e por motivo imprevisto, se verificar a ausência de um membro, a reunião é adiada, no máximo por 48 horas, de forma a assegurar a presença de todos.

1.3. No caso de ausência às reuniões de avaliação intercalar ou final, o docente em questão deverá fazer chegar os documentos e informações necessários à direção da escola.

1.4. No caso de a ausência, a que se refere o número anterior, se revelar presumivelmente longa, o conselho de turma reúne com os restantes membros, devendo o respetivo diretor de turma dispor de todos os elementos referentes à avaliação de cada aluno.

1.5. No caso de a ausência ser do Presidente da reunião, este é substituído por outro docente nomeado pela Direção da escola.

1.6. Sempre que, por motivo imprevisto, se verificar a necessidade de marcar um Conselho de Docentes Extraordinário, o mesmo poderá ser feito com o prazo mínimo de 24 horas, com autorização da Direção.

2. As reuniões podem ser presenciais, online ou mistas, com o aval da Direção. Os participantes, quando online, têm de manter as câmaras ligadas, sob pena de terem falta à reunião, salvo se justificado com problemas técnicos, devendo o docente estabelecer contacto permanente com o Presidente da reunião ou outro docente indicado por este.

ARTIGO 94.º - REGIMENTO INTERNO

1.O Regimento Interno é elaborado e aprovado no início do ano letivo.

2. Tem a duração de um ano, podendo ser revisto caso se justifique.

3.O Regimento Interno está disponível para consulta.

CAPÍTULO XII - CONSELHO DE TURMA DO 2.º E 3.º CICLOS

ARTIGO 95.º - DEFINIÇÃO

1. É um órgão de natureza deliberativo, constituído por todos os docentes da turma e presidido por um Diretor de Turma designado pelo Diretor da Escola.

ARTIGO 96.º - CONSTITUIÇÃO

1. Fazem parte dos Conselhos de Turma:

1.1. Conselho de Turma Disciplinar:

a) Professores da Turma frequentada pelo aluno.

b) Técnico dos serviços especializados de apoio educativo, designadamente do professor de educação especial ou dos serviços de psicologia e orientação, quando o aluno seja apoiado por um destes profissionais.

c) O representante dos pais e encarregados de educação.

d) O Delegado e Subdelegado de Turma.

1.2. Conselho de Turma de Avaliação:

a) Nos Conselhos de Turma de Avaliação participam todos os professores da turma.

b) Por iniciativa do Diretor Turma e com a anuência da Direção da Escola, sem direito a voto, os professores responsáveis por apoios ou projetos pedagógicos que envolvam alunos dessa turma, para além de outros parceiros ou especialistas em domínios considerados relevantes para o processo de desenvolvimento e de formação dos alunos, nomeadamente o psicólogo do Gabinete de Psicologia da Escola e outros técnicos com intervenção nas Comissões de Proteção de Crianças e Jovens.

1.3. Demais Conselhos de Turma:

a) Nos restantes Conselhos de Turma participam todos os professores da turma.

b) Por iniciativa do Diretor Turma e com a anuência da Direção da Escola, sem direito a voto, participam, ainda, os professores responsáveis por apoios, atividades de enriquecimento curricular, projetos pedagógicos que envolvam alunos dessa turma, para além de outros parceiros ou especialistas em domínios considerados relevantes para o processo de desenvolvimento e de formação dos alunos, nomeadamente o psicólogo do Gabinete de Psicologia da Escola e outros técnicos com intervenção nas Comissões de Proteção de Crianças e Jovens.

ARTIGO 97.º - COMPETÊNCIAS

1. As estipuladas na legislação em vigor, Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho.
2. Operacionalizar os critérios de avaliação aprovados pelo Conselho Pedagógico.
3. Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem.
4. Promover, na primeira reunião com os pais e encarregados de educação, a eleição dos representantes dos pais/encarregados de educação de cada turma.
5. Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação.
6. Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas.
7. Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos.
8. Elaborar, aplicar e avaliar os planos implementados na escola e/ou as medidas que visam a aplicação de medidas pedagógicas.
9. Verificar o cumprimento das atividades de recuperação da aprendizagem e outras medidas de integração ou a sua ineficácia.
10. Decidir acerca da avaliação sumativa interna final de cada aluno.
11. Identificar alunos que revelam elevada capacidade de aprendizagem e definir as atividades e as estratégias que visem otimizar o seu desempenho.

ARTIGO 98.º - DIREITO A VOTO

1. Tem direito a voto nos Conselhos de Turma/Conselhos de Turma Disciplinares / Conselho de Turma de Avaliação:
    1.1. Docentes que lecionam disciplinas curriculares.
    1.2. Pais/Encarregados de Educação nos Conselhos Disciplinares.
    1.3. Delegado e Subdelegado de Turma nos Conselhos de Turma Disciplinares.

ARTIGO 99.º - MANDATO

1. O conselho de turma tem mandato de um ano letivo.

ARTIGO 100.º - REUNIÕES

1. Para além do estipulado na legislação em vigor aplica-se o seguinte:

1.1. O conselho de turma reúne:

a) De acordo com o agendamento feito no início do ano letivo, pela Direção e Coordenadores de Ciclo.

b) Nos momentos destinados à avaliação intercalar e avaliação final de semestre.

c) Extraordinariamente, sempre que haja matéria de natureza pedagógica ou disciplinar.

1.2. Sempre que, nas reuniões de conselho de turma de avaliação intercalar e final, e por motivo imprevisto, se verificar a ausência de um membro, a reunião é adiada, no máximo por 48 horas, de forma a assegurar a presença de todos.

1.3. No caso de ausência às reuniões de avaliação intercalar ou final, o docente em questão deverá fazer chegar os documentos e informações necessários à direção da escola.

1.4. No caso de a ausência, a que se refere o número anterior, se revelar presumivelmente longa, o conselho de turma reúne com os restantes membros, devendo o respetivo diretor de turma dispor de todos os elementos referentes à avaliação de cada aluno.

1.5. No caso de a ausência ser do Presidente da reunião, este é substituído por outro docente nomeado pela Direção da escola.

1.6. Sempre que, por motivo imprevisto, se verificar a necessidade de marcar um Conselho de Turma Extraordinário, o mesmo poderá ser feito com o prazo mínimo de 24 horas, com autorização da Direção.

2. As reuniões podem ser presenciais, online ou mistas, com o aval da Direção. Os participantes, quando online, têm de manter as câmaras ligadas, sob pena de terem falta à reunião, salvo se justificado com problemas técnicos, devendo o docente estabelecer contacto permanente com o Presidente da reunião ou outro docente indicado por este.

ARTIGO 101.º - REGIMENTO INTERNO

1. O Regimento Interno é elaborado e aprovado no início do ano letivo.
2. Tem a duração de um ano, podendo ser revisto caso se justifique.
3. O Regimento Interno está disponível para consulta.

CAPÍTULO XIII - CONSELHOS DE TURMA DO SECUNDÁRIO

ARTIGO 102.º - DEFINIÇÃO

1. É um órgão de natureza deliberativo presidido por um Diretor de Turma designado pelo Diretor da Escola.

2. Atendendo a que a oferta de cursos do Ensino Secundário tem vindo a ser autorizada com a condição de funcionarem em regime de "turma única", em que as disciplinas da componente de formação geral são lecionadas em conjunto para todos os alunos desse ano de escolaridade, independentemente do Curso Científico-Humanístico em que estão inscritos, subdividindo-se apenas nas disciplinas de componente específica, para efeitos dos respetivos Conselhos de Turma, estas organizam-se do seguinte modo:

2.1.Nos Conselhos de Turmas do Ensino Secundário, que englobam os dois cursos, têm assento todos os docentes que lecionam o ano de escolaridade, independentemente do Curso Científico-Humanístico, mas só têm intervenção, com direito a voto, sobre os assuntos relacionados com os Cursos que lecionam.

2.2.Nos Conselhos de Turma do Ensino Secundário, que seja para tratar de assuntos relativos a alunos apenas de um dos cursos, cabe à Direção decidir quais os docentes convocados, após consulta do Diretor de Turma.

2.3. No ensino secundário quando apenas existe um Diretor de Turma num ano de escolaridade, o docente deverá lecionar, preferencialmente, todos os Cursos desse ano.

2.4. Nas situações extraordinárias em que o Diretor de Turma não lecione a todos os Cursos do ano de escolaridade, relativamente aos mesmos, dirige os trabalhos, mas não tem direito a voto sobre os assuntos tratados, exceto se ocorrer uma situação de empate na votação.

3. Conselho de Turma Disciplinar:

3.1. Nos Conselhos de Turma Disciplinares, para além do Diretor de Turma, têm assento os docentes que lecionam ao curso frequentado pelo aluno alvo do procedimento, sendo que, caso o Diretor de Turma não lecione a esse Curso, dirige os trabalhos, sem direito a voto, exceto se ocorrer uma situação de empate na votação.

3.2. Técnico dos serviços especializados de apoio educativo, designadamente do professor de educação especial ou dos serviços de psicologia e orientação, quando o aluno seja apoiado por um destes profissionais.

3.3. O representante dos pais e encarregados de educação.

3.4. O Delegado e Subdelegado de Turma.

4. Conselho de Turma de Avaliação:

4.1. Nos Conselhos de Turma Avaliação do Ensino Secundário têm assento todos os docentes que lecionam a esse ano de escolaridade, observando-se os seguintes procedimentos:

a) Dadas as particularidades do Ensino Secundário, nos Conselhos de Turma de Avaliação, cada ponto da ordem de trabalhos é tratado curso a curso, ficando claro, na ata, o nome do Curso Científico-Humanístico a que se referem as análises e deliberações.

b) Em cada ponto da ordem de trabalhos, apenas se pronunciam e têm direito a voto os docentes que lecionam ao Curso em apreciação, sendo que, caso o Diretor de Turma não lecione ao mesmo, ganhará a capacidade de votar nas situações em que se verificar empate na votação.

5. Por iniciativa do Diretor Turma e com a anuência da Direção da Escola, sem direito a voto, têm assento nos Conselhos de Turma de Avaliação os professores responsáveis por apoios ou projetos pedagógicos que envolvam alunos dessa turma, para além de outros parceiros ou especialistas em domínios considerados relevantes para o processo de desenvolvimento e de formação dos alunos, nomeadamente o psicólogo do Gabinete de Psicologia da Escola e outros técnicos com intervenção nas Comissões de Proteção de Crianças e Jovens.

ARTIGO 103.º - COMPETÊNCIAS

1. As estipuladas na legislação em vigor, Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho.
2. Operacionalizar os critérios de avaliação aprovados pelo Conselho Pedagógico.
3. Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem.
4. Promover, na primeira reunião com os pais e encarregados de educação, a eleição dos representantes dos pais/encarregados de educação de cada turma.
5. Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação.
6. Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas.
7. Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos.
8. Elaborar, aplicar e avaliar os planos implementados na escola e/ou as medidas que visam a aplicação de medidas pedagógicas.
9. Verificar o cumprimento das atividades de recuperação da aprendizagem e outras medidas de integração ou a sua ineficácia.
10. Decidir acerca da avaliação sumativa interna final de cada aluno.
11. Identificar alunos que revelam elevada capacidade de aprendizagem e definir as atividades e as estratégias que visem otimizar o seu desempenho.

ARTIGO 104.º - DIREITO A VOTO

1. Tem direito a voto nos Conselhos de Turma/Conselhos de Turma Disciplinares / Conselho de Turma de Avaliação:

1.1. Docentes que lecionam disciplinas curriculares.

1.2. Pais/Encarregados de Educação nos Conselhos Disciplinares.

1.3. Delegado e Subdelegado de Turma nos Conselhos de Turma Disciplinares.

ARTIGO 105.º - MANDATO

1. O conselho de turma tem mandato de um ano letivo.

ARTIGO 106.º - REUNIÕES

1. Para além do estipulado na legislação em vigor aplica-se o seguinte:

1.1. O conselho de turma reúne:

a) De acordo com o agendamento feito no início do ano letivo, pela Direção e Coordenadores de Ciclo.

b) Nos momentos destinados à avaliação intercalar e avaliação final de semestre.

c) Extraordinariamente, sempre que haja matéria de natureza pedagógica ou disciplinar.

1.2. Sempre que, nas reuniões de conselho de turma de avaliação intercalar e final, e por motivo imprevisto, se verificar a ausência de um membro, a reunião é adiada, no máximo por 48 horas, de forma a assegurar a presença de todos.

1.3. No caso de ausência às reuniões de avaliação intercalar ou final, o docente em questão deverá fazer chegar os documentos e informações necessários à direção da escola.

1.4. No caso de a ausência, a que se refere o número anterior, se revelar presumivelmente longa, o conselho de turma reúne com os restantes membros, devendo o respetivo diretor de turma dispor de todos os elementos referentes à avaliação de cada aluno.

1.5. No caso de a ausência ser do Presidente da reunião, este é substituído por outro docente nomeado pela Direção da escola.

1.6. Sempre que, por motivo imprevisto, se verificar a necessidade de marcar um Conselho de Turma Extraordinário, o mesmo poderá ser feito com o prazo mínimo de 24 horas, com autorização da Direção.

2. As reuniões podem ser presenciais, online ou mistas, com o aval da Direção. Os participantes, quando online, têm de manter as câmaras ligadas, sob pena de terem falta à reunião, salvo se justificado com problemas técnicos, devendo o docente estabelecer contacto permanente com o Presidente da reunião ou outro docente indicado por este.

ARTIGO 107.º - REGIMENTO INTERNO

1. O Regimento Interno é elaborado e aprovado no início do ano letivo.
2. Tem a duração de um ano, podendo ser revisto caso se justifique.
3. O Regimento Interno está disponível para consulta.

CAPÍTULO XIV – EDUCADOR TITULAR DE GRUPO/ PROFESSOR TITULAR DE TURMA/ DIRETOR DE TURMA

ARTIGO 108.º - DEFINIÇÃO

1. Docente que coordena os docentes do Conselho de Docentes/Conselho de Turma, relativamente à organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com a turma/grupo de alunos/crianças que é responsável.

ARTIGO 109.º - DESIGNAÇÃO DO TITULAR DE GRUPO/TITULAR DE TURMA/DIRETOR DE TURMA

1.O Titular de Grupo/Turma ou o Diretor de Turma é nomeado pelo Diretor da Escola.

2.A nomeação deverá respeitar, sempre que possível, a seguinte ordem de preferência:

2.1. Dar continuidade ao cargo. No ensino secundário deve ser professor da maioria da turma ou de preferência da totalidade.

2.2. Ter experiência no cargo.

2.3. Ser metódico e organizado.

2.4. Revelar capacidades para lidar com sensibilidades diferentes, sendo capaz de promover o diálogo e estabelecer uma boa relação interpessoal entre docentes, pessoal não docente e encarregados de educação.

2.5. Ser um bom moderador de conflitos.

2.6. Ser capaz de disciplinar os grupos/turmas.

2.7. Orientar a sua atuação claramente a partir de princípios éticos e deontológicos.

3.O mandato pode cessar:

3.1. na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar, nos termos da Lei.

3.2. por exoneração, a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor.

Nota: Caso o Diretor de Turma se encontre impedido de exercer funções por um período superior a quinze dias, é nomeado outro professor da turma. No caso do Titular de Grupo/Turma assume essas funções o docente que o ficar a substituir.

ARTIGO 110.º - COMPETÊNCIAS DO EDUCADOR TITULAR DE GRUPO/PROFESSOR TITULAR DE TURMA/DIRETOR DE TURMA

1. As estipuladas pela legislação em vigor, Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho.
2. Preparar e presidir às reuniões de Conselhos de Docentes/Conselhos de Turma.
3. Conhecer, elaborar e atualizar o processo individual do aluno.
4. Fornecer ao Diretor a lista das crianças/alunos do seu grupo/turma que careçam de cuidados especiais de saúde.
5. Fazer um levantamento sobre a situação da turma e identificar características específicas das crianças/alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem/desenvolvimento para dar conhecimento ao Conselho de Docentes/Conselho de Turma.
6. Coordenar em Conselho de Docentes/Conselho de Turma a elaboração de planos que visam a promoção da melhoria da aprendizagem do aluno e manter informado o Encarregado de Educação.
7. Coordenar o Plano de Trabalho do Grupo/Turma, adotando medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção do bom ambiente educativo.
8. Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração das crianças/alunos na vida escolar.
9. Garantir aos docentes do grupo/turma a existência de meios e documentos de trabalho e orientação necessários ao desempenho das atividades próprias da ação educativa.
10. Ter atualizado os dados relativos a todos as crianças/alunos por forma a disponibilizar aos pais e encarregados de educação toda a informação relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.
11. Articular a intervenção dos docentes do grupo/turma e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais, de aprendizagem ou decorrentes do excesso de faltas injustificadas.
12. Divulgar junto dos alunos/crianças toda a informação que lhes permita o normal desenrolar das suas atividades escolares.
13. Promover junto do Conselho de Docentes/Conselho de Turma a realização de ações conducentes ao desenvolvimento do Projeto Educativo no que diz respeito ao envolvimento dos Pais e Encarregados de Educação.
14. Acompanhar a renovação da matrícula dos alunos/crianças.
15. Emitir parecer de alteração da constituição da turma/grupo.
16. Proceder ao registo e controlo semanal das faltas, em suportes administrativos adequados.

17. Proceder à justificação das faltas, tendo em conta os prazos e metodologias estabelecidos na legislação em vigor.
18. Informar os Pais/Encarregado de Educação sempre que o aluno seja alvo de uma falta disciplinar.
19. Participar, junto do diretor, no prazo de um dia, comportamentos graves ou muito graves.
20. Pedir a colaboração aos serviços de apoio escolar para a definição de estratégias que procurem corrigir o comportamento de alunos.
21. Promover, orientar e monitorizar a conceção e implementação de medidas que garantam o sucesso escolar de todos os alunos.
22. Apoiar a integração dos alunos na escola e o acesso às diferentes ofertas por esta promovida.
23. Desenvolver iniciativas que promovam a relação da escola com a família, em articulação com os docentes do conselho de docentes.
24. Manter a pasta digital e o dossiê em papel do grupo/turma atualizados e disponíveis para os docentes do grupo/turma consultarem e atualizarem.

ARTIGO 111.º - MANDATO

1. O mandato do Educador Titular de Grupo/Professor Titular de Turma/ Diretor de Turma tem a duração de um ano escolar.

ARTIGO 112.º - REUNIÕES

1. O Educador Titular de Grupo/Professor Titular de Turma/ Diretor de Turma convoca e preside às reuniões de Conselho de Docentes/Conselho de Turma.
2. Comparece nas reuniões de Conselho de Diretores de Turma/Coordenação Educativa da Creche, Pré-escolar e 1.º Ciclo.
3. As reuniões podem ser presenciais, online ou mistas, com o aval da Direção. Os participantes, quando online, têm de manter as câmaras ligadas, sob pena de terem falta à reunião, salvo se justificado com problemas técnicos, devendo o docente estabelecer contacto permanente com o Presidente da reunião ou outro docente indicado por este.

ARTIGO 113.º - REGIMENTO INTERNO

1.O Educador Titular de Grupo/Professor Titular de Turma/ Diretor de Turma rege-se pelos Regimentos Internos do Conselho de Docentes/Conselho de Turma e do Conselho de Diretores de Turma/Coordenação Educativa da Creche, Pré-escolar e 1.º Ciclo.

2. O Regimento Interno do Conselho de Docentes/Conselho de Turma é aprovado no início do ano letivo e tem a duração de um ano letivo.

3. O Regimento Interno do Conselho de Coordenação de Ciclo/ Conselho de Coordenação Educativa da Creche, Pré-escolar e 1.º Ciclo tem a duração de quatro anos, podendo ser revisto caso se justifique.

4. Os Regimentos Internos estão disponíveis para consulta.

CAPÍTULO XVI - COORDENAÇÃO DO 1.º CICLO, PRÉ-ESCOLAR E CRECHE, 2.º e 3.º CICLOS E SECUNDÁRIO

ARTIGO 114.º - DEFINIÇÃO

1. A coordenação pedagógica de cada ciclo visa a articulação das atividades dos grupos/turmas e é assegurada pelo Coordenador de Ciclo e pelos Titulares de Grupo/Turma e Diretores de Turma, de acordo com o estipulado no Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho.

ARTIGO 115.º - CONSTITUIÇÃO

1. A Coordenação de Ciclo é formada por:
   1.1. Coordenador de Ciclo.
   1.2. Educadores de Grupo/Titulares de Turma/Diretores de Turma.

ARTIGO 116.º - COMPETÊNCIAS

1. As estipuladas na legislação em vigor.

2. São competências do coordenador do 1.º ciclo, Pré-escolar e Creche, Coordenador do 2.º e 3.º Ciclos e Coordenador do Ensino Secundário:
   2.1. Supervisionar a implementação das medidas de apoio pedagógico aplicadas aos alunos com dificuldades ou carências impeditivas de um desenvolvimento adequado do processo ensino-aprendizagem, dando conhecimento ao conselho pedagógico.
   2.2. Colaborar com os Titulares de Grupo/Turma e Diretores de Turma na definição da estrutura do processo individual do aluno e eventual reformulação/atualização.
   2.3. Orientar e apoiar os Diretores de Turma.

3. O Coordenador de Ciclo e Diretor de Turma é um professor profissionalizado, designado pelo Diretor.

4. O cargo de Coordenador de Ciclo não deve ser acumulado com o de Coordenador de Departamento Curricular, Coordenador das Atividades de Enriquecimento Curricular e Coordenador das Tecnologias de Informação e Comunicação.

ARTIGO 117.º - MANDATO

1. O estipulado na legislação em vigor.

ARTIGO 118.º - REUNIÕES

1. A Coordenação Educativa/ de Ciclo reúne:
   1.1. No mínimo duas vezes por semestre.
   1.2. Sempre que seja convocado pelo respetivo Coordenador, por sua iniciativa.
   1.3. Sempre que seja convocado pelo Coordenador, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções.
   1.4. Sempre que um pedido de parecer do Conselho da Comunidade Educativa, do Conselho Pedagógico ou da Direção o justifique.
2. As reuniões podem ser presenciais, online ou mistas, com o aval da Direção. Os participantes, quando online, têm de manter as câmaras ligadas, sob pena de terem falta à reunião, salvo se justificado com problemas técnicos, devendo o docente estabelecer contacto permanente com o Presidente da reunião ou outro docente indicado por este.

ARTIGO 119.º - FALTAS ÀS REUNIÕES

1. Em cada reunião é assinada uma folha de presenças que ficará no cabeçalho da ata deste conselho.
2. As faltas deverão de ser justificadas junto dos Serviços Administrativos da escola, de acordo com a legislação em vigor.
3. Caso a falta seja a do Coordenador este será substituído por outro docente nomeado pela Direção.

ARTIGO 120.º - REGIMENTO INTERNO

1. O Regimento Interno é elaborado e aprovado no início do mandato.
2. Tem a duração de quatro anos, podendo ser revisto caso se justifique.
3. O Regimento Interno está disponível para consulta.

CAPÍTULO XV – COORDENADOR EDUCATIVO DO 1.º CICLO, PRÉ-ESCOLAR E CRECHE

ARTIGO 121.º - DEFINIÇÃO

1. O Coordenador Educativo do 1.º Ciclo, Pré-Escolar e Creche dinamiza a articulação das atividades das turmas e grupo de crianças em sede do Conselho de Coordenação Educativa da Creche, Pré-escolar e 1.º Ciclo, ao qual preside, de acordo com o estipulado no Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho.

ARTIGO 122.º - CONSTITUIÇÃO

1. O Coordenador Educativo do 1.º Ciclo, Pré-Escolar e Creche é designado pelo Diretor, de entre os docentes profissionalizados.

ARTIGO 123.º - COMPETÊNCIAS

1. As estipuladas na legislação em vigor para a coordenação de ciclo e no artigo 114.º deste regulamento.
2. São ainda competências do Coordenador Educativo:
   2.1.Fornecer e manter atualizada a informação referente aos assuntos da competência dos docentes titulares.
   2.2. Articular a sua ação com as restantes estruturas diretivas e de orientação educativa da escola.
   2.3. Presidir ao Conselho de Coordenação do 1.º Ciclo, Pré-escolar e Creche.
   2.4. Diligenciar o normal funcionamento dos conselhos de docentes, especialmente nos momentos de avaliação intercalares e de final de semestre.
   2.5. Produzir e apresentar o respetivo relatório do desempenho de coordenação educativa.
   2.6. Supervisionar a implementação das medidas de apoio pedagógico aplicadas aos alunos com dificuldades ou carências impeditivas de um desenvolvimento adequado do processo ensino-aprendizagem, dando conhecimento ao conselho pedagógico.
   2.7. Colaborar com os Educadores Titulares de Grupo e Professores Titulares de Turma na definição da estrutura do processo individual do aluno e eventual reformulação/atualização.
   2.8. Orientar e apoiar os Educadores e os Professores.
   2.9. Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas dos conselhos de docentes e do Conselho de Coordenação do 1.º Ciclo, Pré-escolar e Creche.

2.10. Divulgar junto dos professores titulares toda a informação adequada ao necessário desenvolvimento das suas competências.

2.11. Garantir a eficácia do circuito de comunicação entre o Conselho Pedagógico e o Conselho de Coordenação do 1.º Ciclo, Pré-Escolar e Creche.

2.12. Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover a troca de experiências e cooperação entre os professores/educadores.

2.13. Assegurar a participação dos professores/educadores na análise e crítica da orientação pedagógica.

2.14. Propor a aquisição de material para a Creche, Pré-Escolar e 1.º Ciclo e proceder à respetiva inventariação.

2.15. Comunicar superiormente as infrações disciplinares de que tenha conhecimento.

2.16. Proceder à requisição de livros e outros materiais de interesse coletivo junto do órgão competentes da escola.

2.17. Propor ao Diretor as medidas para, com os meios humanos disponíveis, colmatar as faltas previstas ou imprevistas de professores.

2.18. Velar pela disciplina dos alunos da Creche, Pré-Escolar e 1.º Ciclo.

2.19. Decidir sobre outros assuntos para os quais tenha delegação do Diretor.

2. O cargo de Coordenador Educativo do 1.º Ciclo, Pré-Escolar e Creche não pode ser acumulado com o de Coordenador das Atividades de Enriquecimento Curricular.

ARTIGO 124.º - MANDATO

1. O Coordenador Educativo do 1.º Ciclo, Pré-Escolar e Creche tem um mandato por período igual ao mandato do órgão de gestão.

ARTIGO 125.º - REUNIÕES

1. O Coordenador Educativo do 1.º Ciclo, Pré-Escolar e Creche convoca e preside as reuniões de Coordenação Educativa da Creche, Pré-escolar e 1.º Ciclo.

2. As reuniões podem ser presenciais, online ou mistas, com o aval da Direção. Os participantes, quando online, têm de manter as câmaras ligadas, sob pena de terem falta à reunião, salvo se justificado com problemas técnicos, devendo o docente estabelecer contacto permanente com o Presidente da reunião ou outro docente indicado por este.

ARTIGO 126.º - REGIMENTO INTERNO

1. O Coordenador Educativo do 1.º Ciclo, Pré-Escolar e Creche rege-se pelo regimento interno da Coordenação Educativa da Creche, Pré-escolar e 1.º Ciclo.

2.Tem a duração de quatro anos, podendo ser revisto caso se justifique.

3.O Regimento Interno está disponível para consulta.

CAPÍTULO XVII - COORDENADOR DAS ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

ARTIGO 127.º - CONSTITUIÇÃO

1. O Coordenador das Atividades de Enriquecimento Curricular é designado pelo órgão de administração e gestão do estabelecimento de ensino.

ARTIGO 128.º - COMPETÊNCIAS

1. Compete ao Coordenador das Atividades de Enriquecimento Curricular:

1.1. Promover a interligação entre os vários Projetos de Enriquecimento Curricular existentes na escola.

1.2. Garantir a eficácia do circuito de comunicação entre os membros responsáveis pelo desenvolvimento de Projetos de Enriquecimento Educativo.

1.3. Dinamizar e coordenar atividades de animação cultural na escola.

1.4. Assegurar a divulgação as atividades desenvolvidas e/ou a desenvolver.

1.5. Proceder ao acompanhamento das atividades e avaliação dos resultados.

ARTIGO 129.º - MANDATO

1. Tem um mandato por período igual ao mandato do órgão de gestão.

ARTIGO 130.º - REGIMENTO INTERNO

1. O Coordenador das Atividades de Enriquecimento Curricula rege-se pelo Regimento Interno do conselho das Atividades de Enriquecimento Curricular.

2. Tem a duração de quatro anos, podendo ser revisto caso se justifique.

3. O Regimento Interno está disponível para consulta.

CAPÍTULO XVIII - CONSELHO DAS ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

ARTIGO 131.º - DEFINIÇÃO

1.O Conselho de Atividades de Enriquecimento Curricular tem por objetivo a Coordenação dos Projetos de Enriquecimento Educativo e de animação cultural da escola, tendo por base princípios gerais definidos pelo Conselho Pedagógico em conformidade com as prioridades consignadas no Projeto Educativo de acordo com o Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho.

ARTIGO 132.º - CONSTITUIÇÃO

1. O Conselho de Atividades de Enriquecimento Curricular é formado por:
   1.1. O Coordenador das Atividades de Enriquecimento Curricular.
   1.2. Um representante de cada Clube aprovado em Conselho Pedagógico.
   1.3. Um representante de cada projeto multidisciplinar desenvolvido, do 1.º Ciclo, apresentados e aprovados em Conselho Pedagógico, e do 2.º ciclo ao ensino secundário.
   1.4. Um representante de cada Modalidade Artística.
   1.5. Um elemento da Direção da Escola.
   1.6. O Coordenador do Desporto Escolar.
2. Conselho de Atividades de Enriquecimento Curricular é presidido pelo Coordenador das Atividades de Enriquecimento Curricular.
3. O cargo de Coordenador das Atividades de Enriquecimento Curricular não deve ser acumulado com o de Coordenador de Departamento Curricular ou com o de Coordenador de Ciclo.

ARTIGO 133.º - COMPETÊNCIAS

1.O estipulado na legislação em vigor.
2.Reunir a informação sobre os projetos da responsabilidade da Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia desenvolvidos na escola e transmitir a informação em Conselho Pedagógico.

ARTIGO 134.º - REUNIÕES

1. O Conselho de Atividades de Enriquecimento Curricular reúne:
   1.1. No mínimo uma vez por semestre.
   1.2. Sempre que seja convocado pelo respetivo Coordenador, por sua iniciativa.
   1.3. Sempre que seja convocado pelo Coordenador, a requerimento de um terço dos seus membros.

1.4. Sempre que a pedido da Comunidade Educativa, do Conselho Pedagógico ou da Direção da Escola.

2. As reuniões podem ser presenciais, online ou mistas, com o aval da Direção. Os participantes, quando online, têm de manter as câmaras ligadas, sob pena de terem falta à reunião, salvo se justificado com problemas técnicos, devendo o docente estabelecer contacto permanente com o Presidente da reunião ou outro docente indicado por este.

ARTIGO 135.º - FALTAS ÀS REUNIÕES

1. Em cada reunião é assinada uma folha de presenças que ficará no cabeçalho da ata deste conselho.

2. As faltas deverão de ser justificadas junto dos Serviços Administrativos da escola, de acordo com a legislação em vigor.

3. Caso a falta seja a do Presidente da reunião a Direção nomeará um docente deste conselho para o substituir.

ARTIGO 136.º - REGIMENTO INTERNO

1.O Regimento Interno é elaborado e aprovado no início do mandato.

2. Tem a duração de quatro anos, podendo ser revisto caso se justifique.

3.O Regimento Interno está disponível para consulta.

CAPÍTULO XIX – PROPOSTAS DE ATIVIDADES EXTRACURRICULARES APÓS APROVAÇÃO DO PLANO ANUAL DE ESCOLA

ARTIGO 137.º - PROPOSTAS DE ATIVIDADES

1. Os docentes que considerem oportuno desenvolver atividades extracurriculares após a aprovação do Plano Anual de Escola, apenas deverão preencher o documento criado para a realização da atividade extra, onde irá constar:

1.1.Tema.

1.2.Objetivos.

1.3.Atividades / estratégias.

1.4.Recurso (Humanos / Financeiros / Parcerias).

1.5.Calendarização / Horário.

1.6.Avaliação.

1.7.Metas do Projeto Educativo.

1.8.Assinatura do responsável pela atividade.

1.9.Parecer do Coordenador das Atividades de Enriquecimento Curricular.

1.10.Parecer do presidente do Conselho Pedagógico.

1.11.Aprovação do Diretor da escola.

2. Sendo aprovada a atividade e após a sua realização, o responsável da mesma deverá entregar o Relatório de Avaliação da Atividade.

CAPÍTULO XX - COORDENADOR DAS TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

ARTIGO 138.º - DEFINIÇÃO

O Coordenador TIC é uma estrutura de gestão intermédia que coordena ao nível técnico e pedagógico o parque informático da escola.

ARTIGO 139.º - RECRUTAMENTO

1. De acordo com a legislação em vigor.

ARTIGO 140.º - COMPETÊNCIAS

1. De acordo com a legislação em vigor.

ARTIGO 141.º - MANDATO

1. O mandato do Coordenador TIC é de quatro anos ou até ao final do mandato do Diretor.

CAPÍTULO XXI – EQUIPA DE PROJETO DE AUTOAVALIAÇÃO DO SISTEMA EDUCATIVO

ARTIGO 142.º - DEFINIÇÃO

1. A equipa de PASE 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 143.º - RECRUTAMENTO

1. Os elementos que constituem a equipa de autoavaliação são designados pelo Diretor.
2. A composição da equipa é feita do seguinte modo:
   2.1. A equipa de autoavaliação é constituída por um máximo de 7 elementos, de entre os quais é designado um coordenador pelo Diretor da escola.
   2.2. A equipa é constituída, preferencialmente por docentes de diferentes níveis de ensino e diferentes grupos disciplinares.
   2.3. Se a equipa assim o entender, poderá solicitar ao Diretor que sejam designados/convidados outros elementos da comunidade educativa, para abordar pontualmente determinadas áreas, não sendo contabilizados estes elementos no número definido na alínea 2.1.
   2.4. O exercício de funções na equipa pode cessar por decisão fundamentada do Diretor.

ARTIGO 144.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 da escola 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 145.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 146.º - FUNCIONAMENTO

1. A equipa PASE está sujeita ao regime de assiduidade e registo das atividades desenvolvidas na plataforma Place.
2. Em regra, a equipa deverá ter parte do horário em comum de forma a facilitar o trabalho coletivo.
3. A cada elemento docente será atribuída uma redução horária, em função do plano a desenvolver e do crédito disponível.

ARTIGO 147.º - REUNIÕES

1. A equipa PASE reúne:
   1.1. Uma vez por mês, preferencialmente no horário estipulado no semanário dos elementos que a compõem.
   1.2. Sempre que seja convocado pelo respetivo Coordenador.
2. As reuniões podem ser presenciais, online ou mistas, com o aval da Direção. Os participantes, quando online, têm de manter as câmaras ligadas, sob pena de terem falta à reunião, salvo se justificado com problemas técnicos, devendo o docente estabelecer contacto permanente com o Presidente da reunião ou outro docente indicado por este.

ARTIGO 148.º - REGIMENTO INTERNO

1. O Regimento Interno é elaborado e aprovado no início do mandato.
2. Tem a duração de quatro anos, podendo ser revisto caso se justifique.
3. O Regimento Interno está disponível para consulta.

CAPÍTULO XXII – SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

ARTIGO 149.º - RECRUTAMENTO

1. É constituído por um Técnico Superior de Psicologia, pertencente ao quadro da escola.

ARTIGO 150.º - COMPETÊNCIAS

1. As suas competências são principalmente as seguintes:

1.1. Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal.

1.2. Intervir a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, em articulação com recursos da comunidade.

1.3. Conceber e desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo.

1.4. Articular a sua ação com outros serviços especializados, nomeadamente das áreas da saúde, justiça segurança social e recursos humanos, de modo a contribuir para a correta avaliação dos casos em análise e planear as medidas de intervenção mais adequadas.

1.5. Promover ações na perspetiva do aperfeiçoamento das competências parentais para pais e encarregados de educação, na sua área de especialidade.

1.6. Colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola ou das escolas onde exerce.

1.7. Integrar a equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva.

CAPÍTULO XXIII – EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA

ARTIGO 151.º - CONSTITUIÇÃO DA EQUIPA PERMANENTE

1. A equipa é constituída de acordo com o previsto no artigo 12.º do Decreto lei n.º 54/2018 de 6 de julho e de acordo com o decreto legislativo regional n.º 11/2020 de 20 de julho.

2. Constituição:

2.1. Elementos permanentes:

a) Adjunto do Diretor, responsável pela educação inclusiva, em representação do Diretor.

b) Coordenador Educativa da Creche, Pré-escolar e 1.º ciclo.

c) Coordenador do 2.º e 3.º ciclos.

d) Coordenador do ensino secundário.

e) Docente da Educação Especial.

f) Psicólogo.

2.2. Elementos variáveis:

a) Encarregados de Educação.

b) Diretores de Turma/Professores Titulares de Turma/Educadores de Infância.

c) Elementos do Conselho docentes/Conselho de turma.

d) Técnicos Especializados do CREE.

e) Outros.

ARTIGO 152.º - COMPETÊNCIAS

1. De acordo com o artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, são competências da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva:

1.1.Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva.

1.2.Analisar as propostas dos Conselhos de Docentes Turma e remeter ao Diretor o seu parecer.

1.3.Propor ao Diretor da escola as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar.

1.4.Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem.

1.5.Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas.

1.6.Elaborar relatórios e planos.

ARTIGO 153.º - REUNIÕES

A EMAEI reúne:

1. A equipa restrita: uma vez por mês, reunião da qual será lavrada uma ata e assinada por todos os elementos.

2. Por solicitação de um elemento da equipa alargada, reunião da qual será lavrada uma ata e assinada por todos os elementos.

3. A equipa alargada reúne sempre que se considere imprescindível a presença de algum elemento (encarregado de educação, aluno, professor).

4. Quando convocada pelo Coordenador, com conhecimento da Direção.

5. Após os momentos de avaliação.

ARTIGO 154.º - FUNCIONAMENTO

1. A equipa EMAEI está sujeita ao regime de assiduidade e registo das atividades desenvolvidas na plataforma Place.

2. Em regra, a equipa deverá ter parte do horário em comum de forma a facilitar o trabalho coletivo.

3. A cada elemento docente será atribuída uma redução horária, em função do plano a desenvolver e do crédito disponível.

ARTIGO 155.º - REGIMENTO INTERNO

1. O Regimento Interno é elaborado e aprovado no início do mandato.
2. tem a duração de quatro anos, podendo ser revisto caso se justifique.
3. O Regimento Interno está disponível para consulta.

CAPÍTULO XXIV – SERVIÇO DE EXAMES

ARTIGO 156.º - ORGANIZAÇÃO/FUNCIONAMENTO

1. De acordo com a legislação em vigor.
2. O órgão de gestão do estabelecimento de ensino deverá designar um Coordenador de Exames / Provas.

CAPÍTULO XXV – ESTRUTURA DE FORMAÇÃO

ARTIGO 157.º - ESTRUTURA DE FORMAÇÃO

1. A estrutura de formação tem como principal objetivo programar, gerir, divulgar e realizar ações de curta duração, destinadas a colmatar carências surgidas no âmbito da atividade da Escola.
2. O responsável pela formação é nomeado pelo Diretor da escola.
3. As competências do responsável pela Formação na escola, são as definidas pela legislação em vigor.

PARTE III – COMUNIDADE EDUCATIVA

CAPÍTULO XXVI – ALUNOS

ARTIGO 158.º - SEMANÁRIOS/HORÁRIOS

1. A elaboração dos horários é da responsabilidade do Diretor da escola e deve obedecer aos critérios gerais definidos pelo Conselho Pedagógico.
2. Na elaboração dos horários serão primeiramente consideradas as disciplinas que necessitam de salas ou instalações específicas (laboratórios, instalações específicas de Educação Física (…)).
3. Os números de tempos curriculares de cada disciplina, bem como a sua distribuição, deverão ser cuidadosamente verificados nos planos de estudo e criteriosamente distribuídos pelos dias da semana, evitando-se, tanto quanto possível, o lançamento em dias consecutivos de disciplinas com dois ou três blocos semanais.
4. Os tempos curriculares marcados nos horários dos alunos, apoios ou outras medidas promotoras do sucesso educativo ou outros agendados pontualmente, nomeadamente reposição de aulas, entre outros, têm primazia relativamente a atividades de enriquecimento curricular em que os alunos se tiverem inscrito (Clubes/Desporto Escolar/Projetos).

ARTIGO 159.º - DIREITOS

1. De acordo com a legislação em vigor.
2. Ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito, nomeadamente:
   2.1. Modo de organização do seu plano de estudos, programa e objetivos essenciais para cada disciplina, processos e critérios de avaliação em linguagem adequada.
   2.2. Matrícula, abono de família e regime de candidatura a apoios socioeducativos.
   2.3. Normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos da escola.
   2.4. Normas de utilização de instalações específicas, designadamente Biblioteca, Laboratórios, Bar/Refeitório.
   2.5. Iniciativas em que possa participar e de que a escola tenha conhecimento.
   2.6. Quais as Atividades de Enriquecimento Curricular disponíveis.
   2.7. A data de realização dos momentos de avaliação formal.
3. Ser representado pelo delegado e subdelegado da respetiva turma:
   3.1. Nos Conselhos de Turma de Natureza Disciplinar.
   3.2. Sempre que seja solicitada a sua opinião sobre assuntos que lhe digam respeito.
4. Os alunos, dos 2.º e 3.º Ciclo e Ensino Secundário, têm ainda direito a utilizar o momento de "Formação Pessoal e Social" ou de "Encontro com o Diretor de Turma" respetivamente, para tratar de assuntos inerentes à sua condição de alunos, os quais, de acordo com a sua natureza e oportunidade, deverão ser transmitidos pelo Diretor de Turma à Direção da Escola.

5. Certificado do aluno.

5.1. É um registo no certificado do aluno, da participação em projetos desenvolvidos no âmbito da componente de cidadania e desenvolvimento, em representação dos pares em órgãos da escola, entre outros de relevante interesse desenvolvidos na escola.

5.2. O certificado atesta, quando aplicável:

a) A participação do aluno em representação dos pares em órgãos da escola. (Delegados e subdelegados, Associação de estudantes, Conselho da comunidade educativa). Projetos que contribuem para a formação pessoal e social, designadamente: de mentoria, voluntariado, culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida.

b) Nos projetos desenvolvidos no âmbito da componente curricular de cidadania e desenvolvimento, nas ofertas educativas do ensino secundário.

5.3. Identificação dos projetos a constar do certificado:

a) Compete ao conselho de docentes/turma, no âmbito do processo de avaliação do desenvolvimento e concretização dos projetos realizados pelos alunos, identificar aqueles em que a participação do aluno assume, maior relevância na sua formação pessoal e social e ou na comunidade educativa.

b) O órgão de gestão da escola pode mobilizar outros critérios de elegibilidade, para efeitos de inscrição no certificado, relativos à participação e ou representação dos pares, tendo em consideração o seguinte:

i) A previsão de atividade ou do projeto nos documentos orientadores da escola.

ii) O caráter continuado da participação na atividade ou no projeto.

iii) A relevância da atividade ou do projeto na formação ou do projeto na formação pessoal e social do aluno e ou na comunidade educativa.

c) Por cada ano de escolaridade do ensino básico há lugar à inscrição no certificado de 1 a 3 registos, com limite global de 9 projetos para este nível de ensino, devendo ser dada prioridade aos projetos desenvolvidos no âmbito da componente curricular de cidadania e desenvolvimento.

d) Por cada ano de escolaridade do ensino secundário há lugar à inscrição no certificado de 1 a 4 registos, com o limite global de 12 projetos para este nível de ensino, devendo ser dada prioridade aos projetos desenvolvidos no âmbito da componente curricular de cidadania e desenvolvimento. Sempre que da avaliação do Conselho de Docentes/Turma resultarem projetos em número superior aos limites fixados, é ouvido o aluno no processo de seleção dos projetos.

ARTIGO 160.º - DEVERES

1.Para além do estipulado na legislação em vigor, os alunos têm o dever de:

2.Apresentar-se nas aulas munido do material definido pelos Professores das diferentes disciplinas, como indispensável à participação no trabalho.

3.Esperar a ordem do professor para abandonar a sala.

4. Circular no Edifício escolar sem correr ou praticar brincadeiras que possam originar acidentes.

5. Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola.

6. Não permanecer nos corredores junto às salas de aulas após o toque de saída ou de "feriado".

7. Chamar à atenção dos trabalhadores não docentes sempre que detetem anomalias ou pessoas estranhas no recinto escolar.

8. Aguardar a sua vez para ser atendido nos diversos serviços, respeitando as filas e as orientações dos trabalhadores não docentes.

9. Guardar e manter sob vigilância o seu material escolar e todos os seus objetos pessoais.

10.Cumprir os regulamentos da Biblioteca e das diferentes salas de Laboratório e Instalações Desportivas.

11.Ao atingir a maioridade legal (18 anos), o aluno será convocado para uma reunião obrigatória com o Diretor de Turma (DT) e o adulto responsável por ele do seu agregado familiar.

12.O objetivo desta reunião é a formalização e assinatura de uma declaração de autorização, na qual o aluno consente expressamente que a escola continue a partilhar com o referido adulto todas as informações relativas ao seu percurso escolar, assiduidade, aproveitamento pedagógico, bem como qualquer ocorrência disciplinar ou emergência.

13.O consentimento prestado pelo aluno pode ser revogado por este a qualquer momento, através de requerimento escrito dirigido ao Diretor da Escola; no entanto, a escola notificará obrigatoriamente e de imediato o adulto responsável por ele do seu agregado familiar sobre essa mesma revogação.

14.Caso ocorra a revogação ou a recusa inicial de assinatura da autorização, a escola passará a tratar de todos os assuntos exclusivamente com o aluno maior de idade, salvaguardando-se os direitos e deveres previstos na legislação geral aplicável.

ARTIGO 161.º - REPRESENTANTES DOS ALUNOS

1.De acordo com a legislação em vigor.

2.Os alunos, elegem os seus representantes (Delegado e Subdelegado) no momento de "Formação Pessoal e Social" ou de "Encontro com o Diretor de Turma".

3.Os alunos eleitos representantes, representam os colegas nas reuniões para as quais forem convocados.

4.Os representantes são o elo entre os alunos e os diversos órgãos de gestão intermédia da escola.

ARTIGO 162.º - EMPRÉSTIMO AOS ALUNOS DE EQUIPAMENTOS INFORMÁTICOS EDUCATIVOS

1. Os equipamentos informáticos a emprestar aos alunos são dispositivos portáteis, pessoais, com os qual é possível aceder à internet, que contém diversas licenças de manuais digitais e outras do tipo 'Escola Virtual', aplicativos protetores contra usos indevidos, bem como os respetivos acessórios, nomeadamente capa/bolsa, caneta digital e carregador eletrónico.

2. O empréstimo dos equipamentos informáticos é da responsabilidade da Escola, que promove a utilização do mesmo para finalidades educativas.

3. Os alunos/anos de ensino, que têm acesso ao empréstimo dos equipamentos informáticos são definidos pela Secretaria Regional de Educação, Ciências e Tecnologias.

4. O empréstimo dos equipamentos informáticos aos alunos fica dependente da assinatura, pelo Encarregado de Educação, do termo de Responsabilidade, de acordo com o regulamento de empréstimo em vigor.

5. Em caso de dano dos equipamentos informáticos, assim como de qualquer acessório a este agregado, nomeadamente, *Spens*, capas protetoras, carregadores, o Encarregado de Educação deverá, junto da Direção, qual o procedimento a adotar, tendo em conta o Regulamento de Utilização de Equipamentos Informáticos Educativos.

ARTIGO 163.º - REGULAÇÃO DO USO DE DISPOSITIVOS ELETRÓNICOS E TELEMÓVEIS

1.Os telemóveis e outros equipamentos eletrónicos são da responsabilidade dos pais/encarregados de educação e dos alunos, não sendo incutida à escola qualquer responsabilidade em caso de extravio ou danos. definidos pela Secretaria Regional de Educação, Ciências e Tecnologias.

2. É permitida a utilização de dispositivos eletrónicos ou telemóveis nos espaços exteriores e de lazer da escola durante os períodos de intervalo no Edifício Sede.

3. À entrada da sala de aula, os alunos são obrigados a desligar os dispositivos eletrónicos ou telemóveis e a depositá-los no espaço físico especificamente indicado.

4. Os dispositivos apenas podem ser retirados desse espaço no final do tempo letivo ou mediante indicação expressa do professor para atividades pedagógicas.

5. Se, durante a aula, o docente detetar que o aluno está a utilizar os dispositivos eletrónicos ou telemóvel, o mesmo será alvo de falta disciplinar e consequente saída da sala de aula.

6. Regime de Exceção (Necessidades Especiais e Saúde/ Fins pedagógicos):

6.1. Ficam excluídos de qualquer proibição ou retenção de dispositivos eletrónicos ou telemóveis os alunos que deles necessitem por motivos de saúde crónica comprovada (ex: monitorização de glicémia/diabetes) ou por necessidades de acessibilidade e apoio à aprendizagem associadas a Necessidades Educativas Especiais (NEE);

6.2. Estas situações excecionais devem estar formalmente documentadas, propostas pelo respetivo Diretor de Turma/Professor Titular e validadas pela Direção da escola.

6.3. Exceciona-se o uso para fins exclusivamente pedagógicos, desde que previamente autorizado e supervisionado pelo docente da disciplina.

ARTIGO 164.º – ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES

1. A Associação de Estudantes é uma estrutura representativa dos estudantes, tem personalidade jurídica e rege-se pelos princípios do movimento associativo, pelos seus estatutos e por este Regulamento.

2. A Associação de Estudantes tem o direito de exercer livremente a sua atividade associativa.

3. A Associação de Estudantes, desenvolve as suas funções, de acordo com os estatutos publicados no Jornal Oficial de 28 de outubro de 2002.

ARTIGO 165.º - PRÉMIOS DE MÉRITO

1. Os prémios de mérito são atribuídos por turma.

2. A atividade "Aluno com Melhor Aproveitamento da Turma" é da responsabilidade do Coordenador das Atividades de Enriquecimento Curricular.

3. Os objetivos desta atividade são promover o sucesso escolar e reconhecer os alunos com melhor desempenho académico.

4. A seleção é feita mediante o apuramento do aluno com melhor média por turma, relativamente às classificações finais, de acordo com as seguintes regras:

   4.1. É contabilizada a classificação final obtida pelo aluno, sendo incluídos os resultados das provas finais e dos exames nacionais quando entram na classificação final da disciplina.

   4.2. São contabilizadas as disciplinas que contam para a progressão dos alunos, de acordo com a legislação em vigor.

   4.3. São excluídos os alunos que apresentem classificações finais negativas.

5. Em caso de empate serão atribuídos prémios a todos os alunos nesta condição.

6. A cerimónia de entrega dos prémios aos alunos com melhor aproveitamento é realizada aquando da comemoração do Dia da Escola no ano letivo seguinte.

7. Qualquer questão resultante da omissão ou dúvida de interpretação será resolvido pelo Coordenador das Atividades de Enriquecimento Curricular.

ARTIGO 166.º - PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO

1. No processo individual do aluno devem constar todos os documentos e informações relativas ao seu percurso escolar, de acordo com a legislação em vigor.
2. Para além do exposto no ponto um, deverá ainda constar:
   2.1. Os registos de avaliação.
   2.2. Planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam.
   2.3. Uma autoavaliação do aluno, no final de cada ano.
3. Têm acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização da Direção:
   3.1. O Titular de Grupo, o Titular de Turma o Diretor de Turma.
   3.2. O aluno.
   3.3. O encarregado de educação, enquanto o aluno for menor.
   3.4. O professor da Educação Especial.
   3.5. O psicólogo da escola.
   3.6. Os titulares dos diversos órgãos de gestão e administração da escola.
   3.7. Os trabalhadores afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social educativa.
   3.8. Outros professores da escola, justificadamente.
   3.9. Médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sobre a sua égide.
   3.10. Os serviços da Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia com competências reguladoras do sistema educativo, após comunicação ao diretor.
4. A consulta do processo individual do aluno é feita nos Serviços Administrativos.
5. Os documentos do processo individual do aluno, ou partes deles, não podem ser reproduzidos, salvo autorização expressa da direção.

ARTIGO 167.º - FALTAS

1. Para além do estipulado pela legislação em vigor observa-se o seguinte.
2. As faltas têm a seguinte natureza:
   2.1. Falta de presença (FP) - não comparência, ou não permanência a uma aula presencial ou online ou outra atividade escolar de frequência obrigatória.
   2.2. Falta de pontualidade (FPT) - a comparência do aluno na sala de aula presencialmente após o segundo toque, vulgarmente designado por "toque de feriado" ou no tempo estipulado para tolerância.
   2.3. Falta disciplinar (FD) – aplicação da medida de ordem de saída da sala de aula presencial.
   2.4. Falta de trabalho de casa – (FTPC) – Por não ter concretizado ou entregue nos prazos estipulados os trabalhos agendados para casa (não aplicada por o trabalho estar incorreto).

2.5. Falta de material (FM) – é aplicada quando o aluno não apresenta o material necessário para desenvolver uma atividade na sala de aula, salvo se justificado pelo encarregado de educação ou se estiver abrangido por atestado médico (no caso da Educação Física).

3. Ao primeiro toque, os alunos devem dirigir-se à sala de aula e aguardar, junto à porta, a chegada do professor, sendo que, caso o aluno chegue à sala de aula, após o segundo toque, ser-lhe-á averbada falta de pontualidade.

4. No caso do ensino à distância, na hora agendada o aluno deverá aceder ao link disponibilizado na Plataforma Moodle, da aula correspondente no horário, ou caso esta não funcione, no link disponibilizado pelo docente, e permanecer *online* durante o tempo da aula com a câmara ligada, sendo-lhe averbada falta caso compareça após o tempo estipulado de tolerância.

5. As situações de faltas de pontualidade observam os seguintes procedimentos:

5.1. As faltas de pontualidade são registadas na Plataforma Place, no sumário, com a menção de FPT, seguida do número de ordem na turma do aluno.

5.2. O aluno alvo de falta de pontualidade tem o direito e o dever de assistir ao tempo restante da aula.

5.3. No ensino básico e secundário, independentemente da duração da aula, de 45 minutos, 90 minutos ou 135 minutos só é averbada uma falta de pontualidade, correspondente ao momento em que o aluno entrou na sala de aula após o período de tolerância.

5.4. As faltas de pontualidade têm de ser justificadas no prazo de três dias úteis, ao Diretor de Turma, através da caderneta escolar do aluno, apresentação de atestado médico ou justificação médica de presença em consulta/tratamento.

5.5. As faltas de pontualidade, quando acontecem ao 1.º tempo do turno do aluno, por motivos de atraso nos transportes escolares, são justificadas pelo Titular de Turma/Diretor de Turma, após confirmação junto da Direção da Escola, sem que para tal careça da intervenção do encarregado de educação.

5.6. As faltas de pontualidade, ocorridas ao 1.º tempo do turno do aluno, por motivos de atraso na deslocação através de transporte próprio para a escola, têm de ser justificadas pelo encarregado de educação.

5.7. O Titular de Turma/Diretor de Turma tem de informar o Encarregado de Educação das faltas injustificada do seu educando, de acordo com a legislação em vigor.

5.8. As faltas de pontualidade injustificadas revertem para faltas de presença injustificadas, com todos os seus efeitos.

6. Se o aluno não comparecer à sala de aulas, até ao termo da aula, é marcada falta de presença, de acordo com a legislação em vigor, na Plataforma *Place:*

6.1. A falta tem de ser justificada no prazo estipulado pela legislação em vigor, ao Titular de Turma/Diretor de Turma, através da caderneta escolar do aluno, ou outro meio facultado, apresentação de atestado médico ou justificação médica de presença em consulta/tratamento.

6.2. Em caso de falta a um instrumento de avaliação, o aluno deverá apresentar um documento comprovativo para justificar a sua ausência, nomeadamente consulta, atestado médico, tribunal, exames médicos, entre outros, sendo que caso não apresente, a falta é injustificada e o instrumento de avaliação não é realizado. Em casos excecionais, as justificações sem comprovativo, deverão ser analisadas entre o Diretor de turma e a Direção da escola.

6.3. O limite máximo de faltas injustificadas permitido a todas as disciplinas, salas de estudo gerais/específicas/apoio ao estudo do ensino básico, salas de estudo específicas do ensino secundário, projetos e núcleos é o dobro do número de tempos semanais. pelo que, a sua ultrapassagem, acarreta a exclusão da frequência do mesmo, nesse ano letivo.

6.4. O limite máximo de faltas injustificadas permitidas aos apoios pedagógicos acrescidos é o dobro do número de aulas semanais, sendo que o aluno será excluído da frequência do apoio da disciplina em causa, nesse ano letivo.

6.5. Quando um aluno é excluído de um núcleo/projeto, não se pode inscrever noutro núcleo/projeto nesse ano letivo.

6.6. Quando um aluno do ensino secundário é excluído por faltas de uma ou mais disciplinas, serão atribuídas ao aluno, atividades de apoio às estruturas educativas, a designar pela Direção da escola

7. As Salas de Estudo Específicas no ensino básico e no ensino secundário são de frequência obrigatória para todos os alunos, salvo se o encarregado de educação registar por escrito não pretender que o seu educando frequente as mesmas, ou se, o Conselho de Turma considerar propor a exclusão do mesmo, justificadamente.

8. As faltas às disciplinas/atividades/apoios/projetos decorrentes de saída da escola não autorizada são consideradas injustificadas.

9. Quando um aluno falta a aulas justificadamente os docentes têm de facultar via Moodle a matéria lecionada e material disponibilizado na aula, bem como indicar a marcação de trabalho de casa, no próprio dia ou no dia seguinte.

ARTIGO 168.º - AVALIAÇÃO

1. Os instrumentos de avaliação são agendados no princípio do ano letivo pelos Titulares de Turma/Diretores de Turma e Coordenadora Educativa da Creche, Pré-escolar e 1.º ciclo, do 2.º e 3.º ciclos e Ensino Secundário.

2. Os instrumentos de avaliação têm de ser marcados tendo em conta a carga horária das disciplinas.

3. Todos os testes, minitestes e questões-aula têm de ser desenvolvidos/aplicados em sala de aula.

4. Nos instrumentos de avaliação, em que é entregue ao aluno um enunciado, têm de conter a nome da escola, o logótipo, local para nome do aluno, ano de escolaridade, duração e a cotação das questões.

5. Não podem ser agendados dois instrumentos de avaliação para o mesmo dia, nem em dias consecutivos, salvo se devidamente justificado.

6. O agendamento dos instrumentos de avaliação carece da aprovação da Direção da escola.

7. Os instrumentos de avaliação, quer práticos quer escritos, são alvo de uma classificação quantitativa, a qual têm de ser dada a conhecer aos alunos de acordo com o abaixo discriminado:

7.1. Teste de avaliação oral – o docente deverá dar conhecimento da classificação aos alunos no prazo máximo de 5 dias úteis, contados da data da sua aplicação.

7.2. Instrumentos práticos de avaliação formal - o docente deve entregar, aos alunos os resultados da avaliação dos instrumentos aplicados, no prazo máximo de 10 dias úteis, contados da data da sua aplicação.

7.3. Teste de avaliação - o docente tem de entregar aos alunos as fichas de avaliação com os resultados, no prazo máximo de 10 dias úteis, contados da data da sua aplicação, caso seja antes, até ao momento de reuniões avaliação intercalar/final.

7.4. Outros instrumentos de avaliação (e.g. trabalhos de grupo, questão-aula, relatórios, mini-testes, etc) - o docente deverá dar conhecimento da classificação aos alunos no prazo máximo de 5 dias úteis, contados da data da sua aplicação.

7.5. O docente não pode aplicar um teste de avaliação sem que antes tenha entregue o anterior.

7.6. A classificação dos instrumentos de avaliação terá de ser dada a conhecer, obrigatoriamente, aos Encarregados de Educação do aluno menor, dentro dos prazos estipulados, através da assinatura do Encarregado de Educação no enunciado do elemento de avaliação, ou, no caso das avaliações orais ou outros elementos que não carecem de enunciado, através da caderneta do aluno.

8. Registe-se que, neste âmbito, que até à avaliação intercalar do 1.º semestre todos os instrumentos de avaliação têm de obrigatoriamente ser aplicados. Todas as disciplinas têm até este momento de avaliação de ter todos os parâmetros avaliados.

9. A falta de um aluno a um momento de avaliação não invalida os prazos estipulados acima, sendo que deverá ser aplicado ao(s) aluno(s) que faltaram um instrumento diferente/alterado.

10. As faltas a momentos de avaliação formal implicam que o docente da disciplina informe, de imediato, o Titular de Turma/Diretor de Turma da situação e observam os seguintes procedimentos:

7.1. Faltas a momentos de avaliação formal justificadas:

a) O Titular de Turma/Diretor de Turma informa o docente que aplicou o instrumento de avaliação formal que a falta está justificada.

b)Os reagendamentos de aplicação de novo instrumento de avaliação formal têm de obter parecer favorável da Direção da Escola.

c) Após a obtenção do expresso no ponto anterior, o docente dá conhecimento ao Titular de Turma/Diretor de Turma e ao respetivo encarregado de educação, caso o aluno seja menor.

7.2. Faltas injustificadas a momentos de avaliação formal:

a) O aluno obtém a classificação de zero no instrumento de avaliação sumativa quando a falta não é justificada pelo encarregado de educação, ou pelo aluno quando maior de idade, ou quando o Titular de Turma/Diretor de Turma, fundamentadamente, não aceita a justificação.

7.3. Faltas injustificadas a momentos de avaliação formal resultantes da aplicação de uma medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola:

a) O Titular de Turma/Diretor de Turma informa o docente que aplicou o instrumento de avaliação formal que o aluno está a faltar devido à aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.

b) O docente da disciplina em causa decidirá da oportunidade de agendar um novo momento de avaliação, face às possibilidades de sucesso educativo do aluno.

c) Caso o docente da disciplina decida por não agendar um novo momento para aplicação do instrumento de avaliação ao aluno, para efeitos de avaliação sumativa ser-lhe-á tido em conta menos um instrumento de avaliação.

8. A observação de situações anómalas durante a realização de uma ficha de avaliação, obedecem aos seguintes trâmites:

8.1. Se um aluno não cumprir as regras da sala de aula, o professor deverá aplicar a medida disciplinar corretiva de ordem de saída da sala de aula, procedendo à recolha do teste, decorrendo a atribuição a avaliação correspondente.

8.2. Se a atitude de indisciplina ocorrer antes de iniciada a aplicação do instrumento de avaliação formal, é atribuída a classificação de zero.

8.3. Se o docente detetar que o aluno está a copiar, suspende a realização do teste do aluno, sendo-lhe aplicada a medida disciplinar corretiva de ordem de saída da sala de aula e atribuída a classificação de zero.

8.4. Quando o aluno se apresentar sem o material necessário à realização do momento de avaliação formal, que impeça a concretização do mesmo, ser-lhe-á atribuído zero por cento ou a avaliação decorrente dos itens que conseguiu concretizar.

8.5. Se o aluno sair da sala de aula sem entregar o teste de avaliação o mesmo é cotado a zero por cento.

9. Relativamente aos Trabalhos de Casa, não podem ser averbados de um dia para o outro. Caso tal acontece e o mesmo não seja realizado, o aluno não pode ser penalizado de forma alguma.

10. Realização de instrumentos de avaliação após doença prolongada do aluno, justificado por atestado médico

10.1. É considerado doença prolongada quando o aluno falta, por motivo de doença, cinco dias consecutivos ou mais.

10.2. A realização dos instrumentos de avaliação a que o aluno faltou deverá ser deixada à consideração do encarregado de educação ou do discente, quando maior de idade, de forma a não conduzir a um excesso de concentração de aplicação de instrumentos de avaliação.

10.3. Após o regresso do aluno à escola, em resultado de uma ausência por doença prolongada, o mesmo concretiza os instrumentos de avaliação agendados, podendo os mesmos ser contabilizados, ou não, para efeitos de avaliação sumativa, nos seguintes termos:

a) Para efeitos de avaliação sumativa apenas são contabilizados os instrumentos de avaliação em que o aluno assistiu a pelo menos metade dos tempos letivos, entre o último instrumento de avaliação similar efetuado e o a concretizar, desde que, após o seu regresso às aulas, já tenha decorrido dois momentos letivos a essa disciplina, incluindo salas de estudo específicas ou de apoio ao estudo específico.

b) Nas situações em que o aluno assistiu a pelo menos metade dos tempos letivos, entre o último instrumento de avaliação efetuado e o instrumento de avaliação a concretizar, e que, após o seu regresso às aulas, não tenha decorrido dois momentos letivos a essa disciplina, incluindo salas de estudo específicas ou de apoio ao estudo específico, o aluno, para efeitos de avaliação sumativa, poderá realizar os instrumentos de avaliação agendados ou solicitar o seu reagendamento.

10.4. Por forma a cumprir o exposto nos pontos anteriores, os docentes têm de facultar via Moodle todo o material/matéria lecionado nas aulas a que o aluno faltou.

ARTIGO 169.º - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

1. O estipulado pela legislação em vigor.

2. Os Critérios de Avaliação são aprovados anualmente pelo Conselho Pedagógico, após proposta dos órgãos intermédios, nomeadamente Conselhos de Docentes/Coordenação Educativa e Grupos Disciplinares/Departamentos Curriculares.

3. O Conselho Pedagógico aprova os Critérios de Avaliação por disciplina.

4.Os critérios de avaliação têm de ser enviados pelo Titular de Turma/Diretor de Turma para os Encarregados de Educação por email, juntamente com o Mapa de Instrumentos de Avaliação.

5.Todos os docentes deverão explicar aos alunos os Critérios de Avaliação da sua disciplina assim como a aplicação dos instrumentos de avaliação (expressão oral, compreensão do oral, relatórios das atividades experimentais …). Os alunos deverão ficar com um registo escrito.

ARTIGO 170.º - CRITÉRIOS GERAIS DE CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO

1.Todos os instrumentos de avaliação que carecem de estudo prévio ou preparação, nomeadamente testes de avaliação, minitestes, questões-aula e expressão oral, são agendados no início do ano letivo pelos Titulares de Turma, Diretores de Turma e Coordenadora Educativa, de Ciclo e do Ensino Secundário. É excluída de averbamento no mapa de testes a questão-aula quando a mesma avalia apenas conteúdo lecionado na aula em que está a ser aplicada ou da aula anterior.

2. Qualquer professor poderá agendar mais momentos de avaliação, com qualquer turma, caso assim o entenda, desde que informe a direção da escola para aprovação e posteriormente informe os alunos e respetivos encarregados de educação.

3. No final do ano letivo, é retirado o teste de avaliação formal em que o aluno obteve a classificação mais baixa no decurso do ano letivo, desde que realize todos os testes agendados no início do ano letivo e os propostos pelos docentes no decorrer do ano letivo, para efeitos do cálculo da classificação interna final. Assim, esta medida será aplicada a todos os níveis de ensino. A retirada do teste de avaliação em que um aluno tenha obtido avaliação mais baixa não será aplicada às disciplinas em que o discente, decorrente de situações de fraude, de recusa de concretização do teste de avaliação ou por faltas injustificadas, tenha obtido zero num instrumento de avaliação.

3.1 – Caso o aluno ingresse ao longo do ano letivo na escola ou no caso de o aluno não ter realizado algum teste por atestado médico (ver ponto 10 do artigo 164.º ponto), a retirada do teste de avaliação formal é definida pela Direção, após consulta aos docentes das disciplinas em causa.

3.2 – Caso ocorra alguma das situações previstas nos pontos 8.1, 8.2, 8.3, 8.4 e 8.5 do artigo 164.º, no final do ano letivo, não será retirado nenhum teste.

4. Quando um aluno apresenta incapacidades físicas temporárias, impeditivas da realização de um ou mais instrumentos de avaliação, tem direito a:

4.1. Usufruir de condição "ditar as respostas a um discente", que exige a mudança de sala, com a presença de um docente que não lecione a disciplina, o qual deve registar as respostas ou a utilização de leitura do teste pelo computador/tablet.

4.2. Caso prefira, o aluno pode optar pela realização do teste em computador.

4.3. Em qualquer dos casos acima referidos tanto o Titular de Turma/Diretor de Turma como a Direção têm de ser informados.

5. No enunciado dos testes de avaliação/questões-aula e demais instrumentos de avaliação deverá constar a duração e a cotação por pergunta/questão atribuída.

5.1. Não obstante o acima referido:

5.1.1. A Questão-aula não poderá exceder os 25 minutos.

5.1.2. O mini-teste não poderá exceder os 45 minutos, 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário e 60 minutos no 1.º ciclo.

5.1.2. No 1.º ciclo a duração dos testes de avaliação escritos é de 60 minutos ou de 90 minutos.

5.1.3. Nos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário a duração dos testes de avaliação escritos é de 45 minutos ou de 90 minutos.

6. Os instrumentos de avaliação/classificação carecem de parecer do Representante/Delegado de Grupo Disciplinar.

7. O Professor tem de entregar, devidamente corrigidas, todas as fichas de avaliação, antes de proceder à aplicação de outras e antes de proceder à avaliação sumativa intercalar ou de final de semestre.

8. Momentos de avaliação formal:

8.1. No primeiro momento da avaliação intercalar, os professores têm de ter concretizados todos os instrumentos de avaliação, para serem contabilizado nesse momento de avaliação.

8.2. Entre os momentos de avaliação os docentes têm, obrigatoriamente de aplicar a um instrumento de avaliação.

8.3. Não obstante o referido nos prazos de entrega dos instrumentos de avaliação, os docentes têm os prazos indicados para os entregar aos alunos ou até à reunião de avaliação mais próxima, caso seja anterior.

9. Caso um aluno falta a um instrumento de avaliação ou tenha reagendamento para entrega de algum trabalho/ficha de trabalho/relatório ou outros, não invalida os prazos acima estipulados, visto que deverá ser aplicado a este aluno um instrumento de avaliação diferente do que foi aplicado à turma. Assim o docente tem de manter os prazos estipulados de entrega dos instrumentos de avaliação à restante turma.
10. A nota qualitativa no 1.º Ciclo e a quantitativa nos 2.º e 3.º Ciclos e Ensino Secundário tem de estar sempre presente nos testes de avaliação/oralidades/trabalhos práticos/questão-aula/ minitestes /fichas de trabalho, etc, sendo que a avaliação quantitativa no 1.º Ciclo e a qualitativa nos 2.º e 3.º Ciclo e Ensino Secundário ficará ao critério de cada um.
11. O critério de arredondamento dos momentos de avaliação, para o ensino básico, a avaliação quantitativa é arredondada às décimas.
12. O critério de arredondamento dos momentos de avaliação, para o ensino secundário, nas médias de cada parâmetro é arredondado às centésimas e na média final é às décimas.
13. Não podem ser marcados trabalhos de casa de um dia para o outro, no caso das disciplinas que têm aulas em dias consecutivos.
14. As faltas de material, de trabalho de casa e de assiduidade, constantes nos parâmetros "Atitudes" dos Critérios de Avaliação, têm de ser descontadas por percentagem.
15. Os Titulares de Turma/Grupos disciplinares têm de elaborar grelhas de registo para todos os parâmetros de avaliação, nomeadamente participação, trabalhos de casa, material, assiduidade, comportamento.

ARTIGO 171.º - DISPENSA DA FREQUÊNCIA DA ATIVIDADE FÍSICA

1.Em situações em que os alunos apresentem incapacidades de média/longa duração têm de apresentar atestado médico que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
2.Nas situações em que as limitações às atividades de Educação Física sejam parciais, devem as mesmas constar de relatório médico que indique quais as atividades que o aluno está impedido de realizar e/ou quais as atividades que pode realizar.
3.Nas situações em que o aluno apresente condicionantes físicas ou psíquicas que impeçam ou limitem a sua participação na componente prática das aulas de Educação Física, a sua avaliação recairá exclusivamente sobre os parâmetros de avaliação aprovados pelo conselho pedagógico para esse efeito.
4.Sem prejuízo do ponto anterior, o aluno tem de estar presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física.

5.Caso o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço físico onde decorre a aula de Educação Física, por razões devidamente fundamentadas, deve ser encaminhado para um espaço onde seja acompanhado.

CAPÍTULO XXVII – (IN)DISCIPLINA

ARTIGO 172.º - INFRAÇÃO

1. O estipulado pelo Decreto Legislativo Regional 21/2013/M.

2. É considerada indisciplina quando o aluno não cumpre com os seus deveres ou revele comportamentos perturbadores, que vão contra as normas estipulados na legislação ou neste regulamento interno, quer seja em regime de aulas presencial quer online, aplicando-se as mesmas regras.

3. Qualquer elemento da comunidade escolar que presencie comportamentos suscetíveis de constituírem infração disciplinar deve participá-los de imediato ao Titular de Turma/Diretor de Turma ou ao Diretor da Escola.

4. A participação deverá ser reduzida a escrito no prazo de um dia e entregue ao diretor da escola que dará conhecimento ao Titular de Turma/Diretor de Turma.

5. O comportamento que se traduza no incumprimento de dever do aluno pode ser qualificado de leve, grave ou muito grave:

5.1. leve - o comportamento que perturbe esporadicamente as relações entre os membros da comunidade escolar ou o normal funcionamento das atividades escolares.

5.2. grave - o comportamento que ultrapasse a normal conflitualidade nas relações entre os membros da comunidade escolar ou prejudique o regular funcionamento das atividades escolares.

5.3. muito grave - o comportamento que afete negativamente a convivência na comunidade escolar ou o regular funcionamento das atividades escolares.

6. As situações omissas serão analisadas, caso a caso, e qualificadas de acordo com a sua gravidade.

ARTIGO 173.º MEDIDAS DISCIPLINARES

1. De acordo com o estipulado pelo Decreto Legislativo Regional 21/2013/M, as medidas disciplinares dividem-se em:

1.1. Corretivas:

a) A advertência.

b) A ordem de saída da sala de aula/exclusão da sala de aula *online* ou demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar.

c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário ou semanal de permanência obrigatória do aluno

na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no ponto seguinte.

d) A inibição de participar nas atividades da escola, de caráter facultativo, nomeadamente frequentar o núcleo do Desporto Escolar, Cordofones ou outros Clubes/Núcleos/Atividades que a escola ofereça.

e) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas.

f) Inibição de participar em visitas de estudo, por período de tempo a estipular.

g) A substituição, reparação ou a colaboração de reparação de material propositadamente danificado pelo aluno.

h) A mudança de turma.

1.2. Sancionatórias:

a) A repreensão registada.

b) A suspensão da escola até 3 dias úteis.

c) A suspensão da escola entre 4 a 12 dias úteis.

d) A transferência de escola.

e) A expulsão da escola.

2. O aluno alvo da medida disciplinar corretiva de ordem de saída da sala de aula (regime presencial) é acompanhado por um assistente operacional até à Biblioteca da escola ou à sala da Direção, caso a primeira esteja encerrada no Edifício Sede e para a sala de Coordenação Educativa no caso do Edifício do 1.º Ciclo com Pré-escolar.

ARTIGO 174.º - MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS

1. Sempre que o aluno seja alvo da medida disciplinar corretiva de ordem de saída da sala de aula (em Regime Presencial) deverá realizar uma tarefa, no âmbito da disciplina em que foi alvo da medida disciplinar, indicada pelo professor (ficha de trabalho, exercícios, estudar).

2. As medidas corretivas de realização de tarefas e atividades de integração ocorrem fora do horário letivo curricular, com uma duração máxima 60 minutos no 1.º ciclo e de 45 minutos do 5.º ao 12.º ano.

3. Para cumprimento das medidas corretivas pode ser aumentado o período diário e/ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades.

4. As medidas corretivas de realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com o acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou

localmente instalada, idónea e que assuma corresponsabilizar-se, nos termos do protocolo estabelecido.

4.1. A aplicação desta medida é da competência do Diretor da Escola que para o efeito, procede sempre à audição do Professor Titular de Turma/Diretor de Turma, da turma a que o aluno pertença.

5. Caso o Diretor considere que o comportamento é grave ou muito grave, é desenvolvido o processo para aplicação de medida disciplinar sancionatória.

ARTIGO 175.º - MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

1. De acordo com o estipulado pelo Decreto Legislativo Regional 21/2013/M.
2. A medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é aplicável ao aluno que:

2.1. Não siga as orientações dos docentes relativamente ao seu processo de ensino-aprendizagem.

2.2. Não cumpra as regras de sala de aula presencial ou *online.*

2.3. Não cumpra as regras dos espaços comuns.

2.4. Não cumpra com as orientações do pessoal docente e não docente.

2.5. Suje o espaço escolar.

2.6. Tenha um comportamento censurável face às regras de convivência da escola.

2.7. Outros comportamentos não previstos no presente ponto e que se constituam como infrações leves.

3. A medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até 3 dias úteis, é aplicável ao aluno que:

3.1. Reincida em qualquer um dos comportamentos do ponto anterior.

3.2. Não respeite a autoridade e as instruções do pessoal docente e não docente.

3.3. Agrida fisicamente, verbalmente ou por escrito os colegas.

3.4. Ameace ou intimide, por qualquer meio, qualquer membro da comunidade escolar.

3.5. Reaja de forma agressiva, verbalmente, por escrito ou por gestos contra o professor.

3.6. Utilize o chat da sala de aulas online, ou qualquer outra plataforma para injuriar membros da comunidade educativa.

3.7. Não cumpra com as regras dos espaços comuns, nomeadamente refeitório, bar, biblioteca, pavilhão.

3.8. Não zele pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços envolventes.

3.9. Utilize qualquer equipamento eletrónico dentro da sala de aula, sem a autorização do docente, ou que tendo permissão do docente para o usar o esteja a utilizar para outros fins que não os referentes à aula em que se encontra.

3.10. Capture imagens de sala de aula (fotos ou vídeos), quer presencial quer online, e/ou divulgue através das redes sociais, plataformas digitais, mensagens ou qualquer outro meio físico ou digital.

3.11. Capture e/ou divulgue imagens dos colegas e/ou do professor de qualquer aula ou atividade presencial ou online, nomeadamente do ecrã do computador, tablet e telemóvel.

3.12. Outros comportamentos não previstos no presente ponto e que se constituam como infrações graves.

4. A medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, é aplicável ao aluno que:

4.1. Reincida em qualquer dos comportamentos do ponto anterior.

4.2. Agrida fisicamente, verbalmente ou por escrito o pessoal docente e não docente.

4.3. Desrespeite gravemente qualquer membro da comunidade escolar.

4.4. Danifique, intencionalmente, as instalações da escola, material didático, mobiliário ou os bens pertencentes à comunidade escolar.

4.5. Consuma álcool ou substância estupefacientes na escola.

4.6. Destrua propriedade pessoal de qualquer membro da comunidade escolar.

4.7. Agrida fisicamente, de forma premeditada, os colegas.

4.8. Injurie ou difame gravemente qualquer elemento da comunidade escolar.

4.9. Discrimine, difame ou divulgue rumores ou mentiras sobre qualquer elemento da comunidade escolar.

4.10. Ofenda, injurie ou humilhe de forma pública ou privada, via redes sociais, SMS, Plataformas online, etc. qualquer membro da comunidade escolar.

4.11. Recusa no cumprimento de qualquer uma das sanções que lhe seja aplicada.

4.12. Roube ou furte pertences de qualquer membro da comunidade escolar.

4.13. Outros comportamentos não previstos no presente ponto e que se constituam como infrações muito graves.

ARTIGO 176.º - CUMULAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES

1. De acordo com o estipulado pelo Decreto Legislativo Regional 21/2013/M, a acumulação de infrações dá-se quando:

1.1. Com o ato praticado o aluno incorra em dois ou mais comportamentos incorretos.

1.2. O aluno incorra numa segunda infração disciplinar sem que a primeira tenha sido punida, nomeadamente participações disciplinares.

2. De acordo com o estipulado pelo Decreto Legislativo Regional 21/2013/M, considerada reincidência quando:

2.1. O aluno incorre numa infração disciplinar sem que tenha passado um ano do cumprimento da última medida disciplinar.

ARTIGO 177.º - PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

1. De acordo com o estipulado pelo Decreto Legislativo Regional 21/2013/M.

2. O órgão de gestão do estabelecimento de ensino deverá designar um elemento de intervenção disciplinar.

ARTIGO 178.º - SUSPENSÃO PREVENTIVA DO ALUNO

1. De acordo com o estipulado na legislação em vigor.

2. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, um Plano de Atividades Pedagógicas (PAP).

CAPÍTULO XXVIII – PESSOAL DOCENTE

ARTIGO 179.º - DIREITOS

1.Ter conhecimento das deliberações dos órgãos diretivos e estruturas educativas que lhe digam diretamente respeito.

2.Ser informado em privado pela Direção sobre assuntos que só a si digam respeito.

3.Utilizar todo o tipo de material didático considerado necessário à sua prática letiva.

4.Colaborar na conceção do Projeto Educativo de Escola, do Regulamento Interno e do Plano Anual de Escola.

5.Participar nas atividades promovidas pela escola.

6.Usufruir do espaço da sala de aula, nas devidas condições de higiene e arrumação e participar a um Funcionário ou à Direção se tal não acontecer.

ARTIGO 180.º - DEVERES

1. Respeitar e fazer-se respeitar por todos os membros da comunidade educativa.

2. Conhecer e cumprir a legislação.

3. Advertir o aluno e/ou comunicar a advertência ao Educador/Professor Titular, Diretor de Turma ou Diretor da escola sempre que testemunhe comportamentos indisciplinados ou atitudes pouco corretas, dentro ou fora da sala de aula.
4. Colaborar na conceção do Projeto Educativo de Escola, do Regulamento Interno e do Plano Anual de Escola.
5. Planificar e preparar as atividades letivas tendo sempre presentes o Projeto Educativo de Escola e Plano Anual de Escola.
6. Informar os alunos sobre o programa e objetivos da disciplina que leciona, assim como os processos e critérios de avaliação a que aqueles serão sujeitos.
7. Participar, por escrito, ao Diretor de Turma sempre que utilize a medida disciplinar de ordem de saída da sala de aula.
8. Deixar a sala de aula em boas condições para a aula seguinte.
9. Zelar pelo equipamento da escola, comunicando quaisquer estragos detetados nas salas de aula, material audiovisual ou outros.
10. Supervisionar a utilização do material audiovisual pelos Alunos.
11. Informar os alunos das datas das fichas de avaliação sumativa.
12. Devolver aos alunos todos os trabalhos por estes realizados avaliados.
13. Entregar aos alunos os testes de avaliação avaliados nos prazos estipulados neste regulamento interno.
14. Dar a conhecer aos alunos as classificações dos testes de classificação oral/prático dentro dos prazos estipulados em regulamento interno.
15. Marcar as férias a que tem direito em conformidade com o(s) serviço(s) da escola.
16. Cumprir os prazos previstos na lei para a justificação de faltas.
17. Comunicar à Direção, com a devida antecedência, a intenção de faltar por motivos de consulta médica (caso não seja possível marcar a consulta fora do horário da componente letiva).
18. Cumprir os prazos estipulados para a requisição de fotocópias e outro material.
19. Preservar os livros requisitados à biblioteca, respeitando os prazos de devolução.
20. Conhecer, cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno da Escola.
21. Cumprir obrigatoriamente com as planificações das disciplinas, salvo situações devidamente justificadas por atestado médico, parentalidade, nojo, etc.

ARTIGO 181.º - ELABORAÇÃO DOS HORÁRIOS/SEMANÁRIOS

1. A elaboração dos horários é da responsabilidade do Diretor da escola e deve obedecer aos critérios gerais definidos pelo Conselho Pedagógico.

2. Na elaboração dos horários serão, primeiramente, consideradas as disciplinas que necessitam de salas ou instalações específicas (oficinas, laboratórios, instalações específicas de Educação Física).

3. O número de tempos curriculares de cada disciplina, bem como a sua distribuição, deverá ser cuidadosamente verificado nos planos de estudo e criteriosamente distribuídos pelos dias da semana, evitando-se, tanto quanto possível, o lançamento em dias consecutivos de disciplinas com dois ou três blocos semanais.

ARTIGO 182.º - HORÁRIOS DOS DOCENTES

1. A distribuição de serviço docente é da competência do Diretor da escola, tendo como princípio orientador a defesa da qualidade do ensino e os legítimos interesses dos alunos.

2. A atribuição de serviço docente deve ser pautada por critérios de bom aproveitamento dos recursos disponíveis, maximizando a rentabilidade da formação dos docentes.

3. No final de cada ano letivo, os docentes poderão manifestar, de forma não vinculativa, as suas preferências relativamente às áreas, disciplinas, atividades de enriquecimento curricular e níveis a lecionar no ano seguinte, tendo em consideração os seguintes critérios:

   3.1. graduação profissional.

   3.2. continuidade pedagógica.

4. As preferências dos docentes apenas deverão ser tomadas em conta quando não colidam com os objetivos da Escola, enquanto instituição, e não prejudiquem o seu bom funcionamento nem contrariem as disposições legais e regulamentares.

5. Ao docente titular de formação que confira habilitação própria para dois ou mais grupos de recrutamento pode ser atribuída a lecionação de disciplinas para as quais detenha formação adequada, independentemente do grupo pelo qual foi recrutado.

6. O serviço docente não deve ser distribuído por mais de dois turnos, podendo, excecionalmente, e se as condições da Escola assim o exigirem, incluir-se num terceiro turno do horário dos docentes a participação em reuniões de natureza pedagógica.

7. Não é permitida a distribuição ao docente de mais de seis tempos letivos consecutivos (três blocos).

8. No horário dos docentes, e sempre que necessário, deve estar contemplado o período para apoio pedagógico aos alunos, em horário compatível com o horário dos mesmos.

9. A componente não letiva dos docentes é de dois tempos e é de gestão flexível, de acordo com a legislação em vigor e distribuída pela Direção para garantir aulas de apoio pedagógico, atividades

educativas para a ocupação dos horários dos alunos, coordenação e desenvolvimento de clubes e projetos e substituição imprevista de aula.

10. Os docentes que lecionarem 3 níveis de ensino ficam com 1t da componente não letiva, averbado no seu horário, para trabalho autónomo na escola.

11. Os docentes que lecionarem 4 ou mais níveis ficam com os 2t da componente não letiva, averbados no seu horário, para trabalho autónomo na escola.

12. Para os docentes Titulares de Grupo/Turma estes 2t ficam reservados para atendimento aos encarregados de educação e outras tarefas inerentes ao cargo.

13. Sem prejuízo do disposto no n.º 1, a graduação dos docentes para a preferência dos horários / semanários do corpo docente obedecerá ao critério da classificação profissional, com número de casas decimais igual ao constante no documento comprovativo da referida classificação, mais o resultado da divisão por 365, com o arredondamento às milésimas, do número de dias de serviço docente ou equiparado, após a profissionalização, mais o resultado da divisão por 365, com o arredondamento às milésimas, do número de dias de serviço docente ou equiparado prestado anteriormente à profissionalização, ponderado pelo fator 0,5 e às seguintes prioridades:

13.1. professores com contrato a tempo indeterminado do Quadro da Escola.

13.2. professores com contrato a tempo indeterminado do Quadro de zona pedagógica.

13.3. professores com contrato a tempo indeterminado do Quadro de outras zonas pedagógicas e do Quadro de outras escolas.

13.4. professores com contrato a termo resolutivo.

14. Em caso de igualdade, a ordenação dos docentes deverá respeitar os seguintes critérios:

14.1. classificação profissional mais elevada.

14.2. mais tempo de serviço prestado após a profissionalização.

14.3. mais tempo de serviço prestado antes da profissionalização.

14.4. mais idade.

15. A redução da componente letiva por cargos, nos horários dos docentes, é aplicada de acordo com a lei em vigor, sendo definidos pela escola os seguintes:

Cargos	Horas/ tempos por cargo
Coordenador de Departamento Curricular	2
Coordenador de Ciclo (2.º/3.º Ciclos)	4
Coordenador de Ciclo (Secundário)	3
Representante /Delegado de Disciplina com sala específica	3
Representante de Disciplina	1
Delegado de Disciplina	2

Cargos	Horas/ tempos por cargo
Diretor de Turma (1h com os alunos + 3h DT)	4
Equipa Educação Inclusiva	3
Diretor Instalações Desportivas	3
Coordenador das Atividades de Enriquecimento Curricular	Até 5
Coordenador dos exames / Provas	5
Elemento de Intervenção disciplinar	2

16 – Permuta de aula

16.1. Entende-se por permuta de aulas a troca direta de serviço dentro do Conselho de docente/Turma, com reciprocidade e reposição de serviço.

16.2. A permuta está dependente de prévia autorização do Diretor, sendo solicitada em impresso próprio e com o mínimo de 3 dias úteis de antecedência sobre a data de execução.

16.3. O incumprimento do prazo previsto no número anterior envolve, em regra, o indeferimento da solicitação de permuta mantendo-se o horário previsto para a turma em causa.

16.4. A permuta só poderá ser realizada por docente que se encontre disponível nos dias e horas requeridos.

16.5. A permuta letiva deve ser previamente informada aos alunos pelo docente que a solicitar, sendo comunicada presencialmente pelo próprio aos respetivos alunos em contexto de sala de aula, com uma antecedência mínima de 24 horas, de forma a evitar faltas de material.

16.6. A informação de permuta, no ensino básico, deverá ser sempre comunicada ao encarregado de educação através da caderneta ou caderno do aluno, sempre antes da ocorrência da mesma.

17 - Aula suplementar

17.1. Entende-se por aula suplementar quando há, por parte do docente, necessidade de agendar mais aulas para além das previstas.

17.2. A aula suplementar está dependente de prévia autorização do Diretor, sendo solicitada em impresso próprio e com o mínimo de 5 dias úteis de antecedência sobre a data de execução.

17.3. O incumprimento do prazo previsto no número anterior envolve, em regra, o indeferimento da solicitação da aula suplementar.

17.4. A aula suplementar deve ser previamente informada aos alunos pelo docente que a solicitar, sendo comunicada presencialmente pelo próprio aos respetivos alunos em contexto de sala de aula, com uma antecedência mínima de 3 dias uteis.

17.5. A informação de aula suplementar, no ensino básico, deverá ser sempre comunicada ao encarregado de educação através da caderneta, sempre antes da ocorrência da mesma.

18 - Reposição de aula

18.1. Entende-se por reposição de aulas quando o docente, excecionalmente, por motivos vários, não pôde lecionar a aula agendada, mas pretende lecioná-la, marcando a mesma em uma outra hora.

18.2. A reposição de aulas está dependente de autorização do Diretor, sendo solicitada em impresso próprio, pelo docente.

18.3. A reposição de aula só poderá ser solicitada com a concordância de todos os alunos da turma.

18.4. Após autorização, o docente deve informar os alunos, sendo comunicada presencialmente pelo próprio aos respetivos alunos em contexto de sala de aula, com uma antecedência mínima de 3 dias uteis.

18.5. A informação de reposição de aula, têm de ser comunicada ao encarregado de educação do aluno quando menor, ou ao aluno quando maior de idade, pelo professor, através da caderneta do aluno, ou por email, com pelo menos 3 dias úteis de antecedência.

18.6. O professor tem ainda de informar o Diretor de Turma com a antecedência de pelo menos 3 dias, da marcação da aula, por forma a ser dado conhecimento por este ao Conselho de Turma, via Moodle.

ARTIGO 183.º - AVALIAÇÃO

1. A avaliação do desempenho do Pessoal Docente desenvolve-se de acordo os princípios consagrados na Lei de Bases do Sistema Educativo e no Estatuto da Carreira Docente da Região Autónoma da Madeira.

2. Incide sobre a atividade exercida pelos docentes, tendo em conta as suas qualificações profissionais, pedagógicas e científicas, regendo-se pelas normas e procedimentos na legislação em vigor.

CAPÍTULO XXIX – PESSOAL NÃO DOCENTE

ARTIGO 184.º - DIREITOS

1.Os previstos na legislação em vigor.

2.Ser respeitado por alunos, docentes e restantes membros da comunidade escolar.

3.Conhecer, atempadamente e de forma clara, as tarefas e os horários de trabalho que a cada um estão atribuídos.

4.Ser informado e ter acesso a toda a legislação que lhe diga respeito.

5.Participar no processo de elaboração do Projeto Educativo de Escola, do Regulamento Interno e do Plano Anual de Atividades.

6.Participar nas iniciativas da escola sem prejuízo do seu trabalho.

7.Frequentar ações de formação que lhe sejam destinadas.

8.Apresentar aos seus superiores hierárquicos sugestões que, no seu entender, possam melhorar/facilitar as condições de trabalho e/ou o funcionamento de determinado setor da escola.

9.Exigir a identificação dos alunos sempre que o julgue necessário.

10.Exigir a identificação de qualquer outra pessoa cujas razões para permanecer no recinto da escola suscitem dúvidas.

11.Ser informado em privado pela Direção sobre assuntos que só a si digam respeito.

12.“A participação em discussões públicas relativas ao sistema educativo com liberdade de iniciativa.

13.A participação em eleições, elegendo e sendo eleito, para órgãos colegiais dos estabelecimentos de educação/ensino, nos termos da lei.

14.Participar em reuniões sindicais quando devida e legalmente convocadas pelos órgãos próprios.

15.Interromper a sua atividade durante quinze minutos, no período da manhã e da tarde. Esta interrupção não deve ser coincidente com os intervalos letivos.

ARTIGO 185.º - DEVERES

1. Os previstos na legislação em vigor.

2. Ser assíduo e pontual.

3. Cumprir as ordens emanadas pelos superiores hierárquicos.

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

5. Respeitar e fazer-se respeitar pelos alunos, docentes, colegas, superiores hierárquicos e restantes membros comunidade educativa.

6. Não retirar vantagens diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, das funções que exerce.

7. Marcar as férias a que tem direito em conformidade com o(s) serviço(s) da escola.

8. Aperfeiçoar os seus conhecimentos técnicos e métodos de trabalho de modo a exercer as suas funções com eficiência e correção.

9. Cumprir os prazos previstos na lei para a justificação de faltas.
10. Dar conhecimento, antecipadamente, à Direção da sua ausência ao serviço, por forma a serem tomadas as necessárias providências ao bom funcionamento da escola.
11. Assegurar, com responsabilidade, as tarefas que lhe forem atribuídos no âmbito do seu conteúdo funcional.
12. Guardar segredo profissional relativamente a factos de que tenha conhecimento em virtude do exercício das suas funções e que não se destinem a ser do domínio público.
13. Comunicar à Direção qualquer ocorrência que contrarie o presente Regulamento Interno, nomeadamente casos de indisciplina ou de destruição do equipamento escolar.
14. Dar conhecimento, antecipadamente, à Direção da sua ausência ao serviço, por forma a serem tomadas as necessárias providências ao bom funcionamento da escola.
15. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.

ARTIGO 186.º - AVALIAÇÃO

1. A avaliação do desempenho do Pessoal Não Docente desenvolve-se de acordo os princípios constantes do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública.

CAPÍTULO XXX – PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

ARTIGO 187.º - DIREITOS

1. Ser informado, se solicitado, sobre a legislação e normas que lhe digam respeito.
2. Ser informado do comportamento e aproveitamento do seu educando, após os momentos de avaliação, e entre estes, semanalmente, no dia e hora fixados para o efeito.
3. Ter acesso a informações relacionadas com o processo educativo do seu educando.
4. Ser informado, nos termos da lei, do presente Regulamento Interno e do regimento dos cursos de via profissionalizante, das faltas dadas pelo seu educando.
5. Recorrer e ser atendido pelo diretor da escola, ou por quem o esteja a representar, sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do diretor de turma ou, na ausência deste, por motivo inadiável.
6. Ter acesso ao processo individual do seu educando na presença do diretor de turma na sua hora de atendimento, ou por requisição dirigida ao diretor com 48h de antecedência.

ARTIGO 188.º - DEVERES

1. "O direito e o dever de educação dos filhos compreende a capacidade de intervenção dos Pais no exercício dos direitos e a responsabilidade no cumprimento dos deveres dos seus educandos na escola e para com a comunidade educativa." Assim, são direitos dos Pais e Encarregados de Educação:

1.1. Informar-se, ser informado e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes do processo educativo dos seus educandos e comparecer na escola por sua iniciativa e quando para tal for solicitado.

1.2. Colaborar com os professores no âmbito do processo ensino-aprendizagem dos seus educandos.

1.3. Articular a educação na família com o trabalho escolar.

1.4. 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.

1.5. Responsabilizar-se pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e de pontualidade dos seus educandos.

1.6. Conhecer o Regulamento Interno da Escola.

1.7. Participar nas atividades da Associação de Pais e Encarregados de Educação.

1.8. Ser informado de tudo o que diga respeito aos seus educandos (regime de faltas, sistema de avaliação, material necessário para cada disciplina, etc.).

1.9. Ter conhecimento da hora semanal de atendimento pelo Diretor de Turma dos seus educandos.

1.10. Eleger e ser eleito para os órgãos que exijam a sua representação.

1.11. Promover e participar em atividades de interesse para a comunidade escolar.

1.12. Recorrer e ser atendido pela Direção sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do Diretor de Turma ou, na ausência deste, por motivo inadiável.

1.13. Zelar para que os seus educandos compareçam nas aulas com o material necessário.

1.14. Comparecer na escola por sua iniciativa para colher e prestar informações sobre o seu educando.

1.15. Estar presente nas reuniões convocadas pelos órgãos da escola, nomeadamente o Diretor de Turma.

1.16. Colaborar com a escola:

a) nas atividades de enriquecimento curricular.

b) nas ações de informação e sensibilização no âmbito da orientação escolar e/ou outras.

1.17. Acompanhamento dos trabalhos escolares destinados para casa.

CAPÍTULO XXXI – DESPORTO ESCOLAR

ARTIGO 189.º - COORDENADOR DO DESPORTO ESCOLAR

1. O estipulado pela legislação em vigor, destacamos os seguintes pontos:

1.1. O Coordenador do Desporto Escolar é eleito pelos Docentes do Grupo de Educação Física, por um período de dois anos, e é responsável pela ligação entre o Gabinete Coordenador do Desporto Escolar e a escola, a nível das atividades realizadas no âmbito do Desporto Escolar.

1.2. Propor e orientar o trabalho realizado pelos professores ligados ao Desporto Escolar.

1.3. Elaborar e submeter à aprovação do Conselho da Comunidade Educativa o Projeto das Atividades do Desporto Escolar.

1.4. Enviar ao Gabinete Coordenador do Desporto Escolar a relação dos alunos inscritos nos núcleos e nas diferentes atividades desportivas, elaborada pelo Orientador de Grupo/Equipa.

1.5. Elaborar e apresentar ao Gabinete Coordenador do Desporto Escolar, até 28 de fevereiro, um relatório relativo às atividades desenvolvidas no âmbito do Projeto das Atividades do Desporto Escolar e um relatório final até 30 de junho.

1.6. Elaborar a lista de inscritos e de presenças dos alunos nos vários núcleos a apresentá-la no Conselho das Atividades de Enriquecimento Curricular e entregar aos Diretores de Turma.

ARTIGO 190.º - COORDENADOR DA ATIVIDADE INTERNA

1. O estipulado pela legislação em vigor, destacamos os seguintes pontos:

1.1. O Coordenador da Atividade Interna é um docente do Grupo de Educação Física, nomeado pela Direção, por um período de quatro anos, responsável pela organização das atividades internas e outras ações de animação e prática desportiva.

1.2. Divulgar e promover ações de sensibilização para a prática desportiva.

1.3. Organizar e acompanhar internamente o quadro competitivo e outras ações de animação e de prática desportiva.

1.4. Preencher e entregar mensalmente ao Coordenador do Desporto Escolar, o modelo organizativo das atividades internas e a relação dos alunos que participaram no quadro competitivo interno.

1.5. Organizar, preparar e acompanhar as equipas que participam no quadro competitivo escolar.

ARTIGO 191.º - DIRETOR DE INSTALAÇÕES

1. O estipulado pela legislação em vigor, destacamos os seguintes pontos:
   1.1. O Diretor de Instalações Desportivas é eleito pelo grupo de Educação Física do estabelecimento de ensino, sendo a eleição homologada pelo Diretor.
   1.2. São elegíveis os professores de Educação Física pela seguinte ordem de prioridades:
      a.Professor do Quadro de Nomeação Definitiva com Contrato por tempo indeterminado.
      b.Professor Profissionalizado.
      c.Professor com Habilitações Próprias.
   1.3. As eleições são válidas por quatro anos, coincidente com o mandato do Diretor da escola.
   1.4. O Diretor de Instalações Desportivas tem de manter atualizado o inventário dos equipamentos e materiais pertencentes à escola.
2. O Diretor de Instalações Desportivas tem direito a uma redução de 3 horas.

CAPÍTULO XXXI - METODOLOGIA *NO BULLY*

ARTIGO 192.º - METODOLOGIA NO BULLY, NA RESOLUÇÃO DE SITUAÇÕES DE BULLYING E CYBERBULLYING

1. Os comportamentos de bullying e cyberbullying serão monitorizados pelas equipas *No Bully*, que integram o Projeto Escola com Empatia – Madeira sem Bullying, da Direção Regional de Educação (DRE), em parceria com a Associação *No Bully* (mais informações sobre este projeto disponíveis no Portal da DRE https://teducativas.madeira.gov.pt/s/BkQmiWE).
2. Os responsáveis pelo tratamento dos casos de bullying e cyberbullying são os Professores titulares / diretores de turma, um elemento da direção, o psicólogo e os elementos da equipa No Bully.
3. A equipa *No Bully* é constituída pelo psicólogo, um membro da direção e dois professores, formados para implementar a metodologia *No Bully*, que passam a ter a designação de facilitadores de solução.
4. Esta equipa é responsável pela constituição de equipas de solução, que irão acompanhar os casos de *bullying* e/ou *ciberbullying*, sempre com o consentimento do aluno/a alvo.
5. A equipa de solução é formada por 8 a 10 elementos, sendo eles: 1 ou 2 facilitadores de solução, o *bullie* e 6 a 7 alunos escolhidos pelo alvo, dos quais constam alguns apoiantes do *bullie* e alguns

líderes positivos (amigos do alvo). Serão realizados 3 encontros semanais para, em conjunto, se discutir soluções com o intuito de terminar com a situação de *bullying* ou *cyberbullying*.

6. Com esta metodologia de intervenção, pretende-se acima de tudo, trabalhar a empatia, restaurar relações de amizade que se vão deteriorando e permitir que os alunos envolvidos adquiram ferramentas de resolução de conflitos e de boa convivência entre pares.

7. Sempre que se verificar uma situação de *bullying* ou *cyberbullying*, os procedimentos a ser aplicados com a introdução deste ponto, são os seguintes:

7.1. Verificar a sua validade e gravidade.

7.2. Contactar o alvo e ouvi-lo com empatia.

7.3. Caso o alvo concorde, constituir uma equipa de solução.

7.4. Informar os encarregados de educação do alvo, acerca da metodologia *No Bully*, a ser implementada na resolução desta situação.

7.5. Monitorizar a evolução do caso e avaliar a eficácia das soluções propostas pela equipa de solução.

7.6. O tempo para resolução do caso não deve exceder os 15 dias úteis, salvo situações excecionais devidamente justificadas.

CAPÍTULO XXXI - CEDÊNCIA DE INSTALAÇÕES

ARTIGO 193.º - CEDÊNCIA DE INSTALAÇÕES

1. Disposições Gerais.

1.1. Objeto.

1.1.1. Estabelecer as condições de cedência e de utilização de instalações e espaços da Escola, quando solicitados por entidades públicas.

1.1.2. As salas de aula, Laboratórios, Sala de Sessões e cozinha podem ser cedidas, sempre que solicitados e nas condições do presente capítulo.

1.1.3. Os espaços referidos no ponto anterior não serão cedidos para a realização de atividades não adequadas às estruturas disponíveis e que possam colocar em risco a conservação das instalações e dos materiais.

1.1.4. Compete à Direção da Escola, a decisão de ceder os espaços requeridos.

1.2. Finalidade.

1.2.1. As instalações podem, quando disponíveis, acolher a organização de eventos institucionais, reuniões, formações, congressos, seminários, colónias de férias, eventos

desportivos, dormidas de grupos em visitas de estudo, bem como outras atividades de natureza equivalente, a realizar por entidades externas.

1.3. Condições de Cedência.

1.3.1. Pedido de Cedência:

a) O pedido de cedência deve ser formulado em requerimento dirigido à Direção da Escola, com a antecedência mínima de 15 dias da data do evento/atividade que se pretende realizar.

b) O prazo referido no número anterior pode ser reduzido, nos casos urgentes devidamente justificados.

c) O pedido de cedência poderá ser entregue em mão, por correio, ou por e-mail, utilizando os contatos oficiais da Escola.

d) No pedido de cedência deve constar a identificação da entidade requerente (denominação, morada e número de identificação fiscal, quando aplicável), bem como a identificação do responsável pela organização do evento/atividade (nome, telefone e e-mail).

e) O pedido deve ser ainda acompanhado de informação sobre a atividade que se pretende realizar, designadamente:

i. A natureza do evento.
ii. A calendarização, incluindo o horário previsto.
iii. Número previsto de participantes.
iv. Eventuais requisitos técnicos necessários.
v. As instalações que se pretende utilizarem.

1.4. Decisão.

1.4.1. A cedência das instalações depende da prévia apreciação do pedido pela Direção da Escola tendo por base o presente capítulo e as caraterísticas da atividade que se pretende organizar.

1.4.2. Em caso de existir mais do que um pedido em simultâneo para determinado período, a prioridade será dada ao pedido feito em primeiro lugar.

1.5. Cedência.

1.5.1. A cedência das instalações, de acordo com as condições fixadas, permite a utilização dos seus espaços e equipamentos, sempre sob o acompanhamento de um funcionário da escola, quando tal acontecer fora do horário de funcionamento do estabelecimento de ensino.

1.6. Custos da Cedência/Utilização.

1.6.1. Os valores dos custos de utilização dos espaços são os constantes na tabela de preços:

Custos da Cedência

Espaços	Preço
Salas de aula	2€ por dia, por utilizador a)
Laboratórios	1,5€ por hora b)
Sala de Sessões	30 € por utilização
Cozinha, com utilização de ingredientes para a confeção das refeições a cargo da escola	Valor da senha de almoço para os alunos e ou para adulto, de acordo com a Portaria que Regulamenta a Ação Social Escolar acrescido de 1€, por refeição c) d)
Cozinha, com utilização de ingredientes a cargo da entidade requisitante a)	1,5€, por refeição c) d)

a) O preço não inclui o custo com o funcionário que supervisionará a utilização das instalações fora do horário de funcionamento da escola.

b) O preço não inclui o custo com o formador.

c) O preço inclui a utilização do Refeitório.

d) O preço não inclui o custo com o Cozinheiro, quando a utilização acontecer fora do horário de funcionamento da escola.

1.6.2. O pagamento devido pela cedência e utilização das instalações deverá ser realizado nos Serviços Administrativos da Escola, o qual emitirá a respetiva Fatura/recibo.

1.6.3. Os valores poderão ser alvo de atualização sem aviso prévio.

1.6.4. A Escola poderá ceder espaços, temporariamente, a título gratuito ou oneroso, a entidades externas à mesma.

2. Normas de Utilização.

2.1. Princípios Gerais.

2.1.1. A utilização das instalações está condicionada pelos objetivos determinados pela escola no ponto 1 das disposições gerais e pela observância das regras estabelecidas.

2.2. Condições de Utilização:

2.2.1. A entidade requisitante não poderá alterar a disposição do material ou equipamento sem autorização prévia da Direção da Escola.

2.2.2. 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 feitas em caso de dano serão faturadas à entidade requisitante.

2.2.3. Não serão aceites pedidos de utilização de salas que excedam os limites de ocupação dos mesmos. Nos casos em que não seja possível prever o número de ocupantes, as entidades comprometem-se a respeitar a lotação dos espaços.

2.3. Cancelamento da Autorização:

2.3.1. Consideram-se como condições para o cancelamento da autorização concedida para a cedência e utilização das instalações as seguintes situações:

i. Não cumprimento das condições de utilização dos espaços e ou equipamentos.

ii. Utilização para fins diferentes para que foi concedida a autorização.

iii. Utilização por entidades estranhas à autorização concedida.

2.4. Incumprimentos:

2.4.1 O incumprimento das normas constantes do presente capítulo implicará a não autorização de futuras utilizações.

CAPÍTULO XXXII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 194.º - Disposição transitória

1. O presente Regulamento aplica-se aos 3 edifícios, sem prejuízo das especificidades inerentes a cada edifício e respetivo ciclo de ensino.

2. Em tudo o que não estiver previsto neste Regulamento Interno respeitar-se-ão as decisões da direção da escola, de acordo com as suas competências, sem prejuízo da legislação em vigor e do previsto no Projeto Educativo da Escola.

ARTIGO 195.º - REVISÃO DO REGULAMENTO INTERNO

1. O Regulamento Interno pode ser revisto, ordinariamente, dois anos após a sua aprovação e extraordinariamente, a qualquer momento, por deliberação do Conselho da Comunidade Educativa, aprovada por maioria absoluta dos membros.

ARTIGO 196.º - LEGISLAÇÃO

1. O regulamento interno foi elaborado, tendo por base a legislação em vigor.

2. O documento contém transcrições da legislação consultada.

ARTIGO 197.º - CUMPRIMENTO DO REGULAMENTO INTERNO

1. O cumprimento do regulamento interno é assegurado pelo Diretor da escola.

ARTIGO 198.º - DIVULGAÇÃO

1. O Regulamento Interno é de divulgação obrigatória a todos os membros da Comunidade Educativa. Assim encontra-se disponível para consulta nos seguintes locais:

1.1. Página de Internet da Escola.

1.2. Biblioteca do edifício sede e Biblioteca do edifício da Pré-escolar e 1.º ciclo.

1.3. Direção da Escola.

1.4. Sala de coordenação da Pré-escolar e 1.º ciclo.

1.5. Dossier no edifício da Creche.

ARTIGO 199.º - APROVAÇÃO

1. O Regulamento Interno e as respetivas alterações são aprovadas pelo Conselho da Comunidade Educativa e entram em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.

2. O Regulamento Interno para o quadriénio 2026/2030 foi aprovado pelo Conselho da Comunidade Educativa na reunião de 21 de outubro de 2026.

ARTIGO 200.º - ENTRADA EM VIGOR

1. A alteração ao Regulamento Interno entra em vigor no dia 22 de outubro de 2026.