



Escola Básica e Secundária
Dr. Luís Maurílio da Silva Dantas

REGULAMENTO

INTERNO

2014-2018

setembro de 2014

ÍNDICE

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS.....	10
Artigo 1.º Âmbito de aplicação.....	10
Artigo 2.º organigrama.....	10
Artigo 3.º Regulamento interno.....	11
CAPÍTULO II ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	11
SECÇÃO I CONSELHO DA COMUNIDADE EDUCATIVA.....	11
Artigo 4.º Definição	11
Artigo 5.º Composição.....	11
Artigo 6.º Competências.....	11
Artigo 7.º Competências do presidente	12
Artigo 8.º Direitos do conselho da comunidade educativa no exercício das competências	12
Artigo 9.º Deveres do conselho da comunidade educativa no exercício das competências	12
Artigo 10.º Periodicidade e natureza das reuniões	12
Artigo 11.º Regimento interno	12
Artigo 12.º Designação dos representantes.....	12
Artigo 13.º Eleições	13
Artigo 14.º Processo eleitoral	13
Artigo 15.º Mandato	13
SECÇÃO II CONSELHO EXECUTIVO	14
Artigo 16.º Definição	14
Artigo 17.º Composição	14
Artigo 18.º Competências do conselho executivo	14
Artigo 19.º Regimento interno	14
Artigo 20.º Competências do presidente do conselho executivo	15
Artigo 21.º Recrutamento	15
Artigo 22.º Eleições	15
Artigo 23.º Homologação	15
Artigo 24.º Mandato	15
SECÇÃO III CONSELHO PEDAGÓGICO	16
Artigo 25.º Definição	16
Artigo 26.º Composição	16
Artigo 27.º Competências do conselho pedagógico.....	16
Artigo 28.º Periodicidade das reuniões	17
Artigo 29.º Regimento interno	17
Artigo 30.º Competências do presidente do conselho pedagógico.....	17
SECÇÃO IV CONSELHO ADMINISTRATIVO.....	17
Artigo 31.º Definição	17
Artigo 32.º Composição.....	17
Artigo 33.º Competências	17

Artigo 34.º Periodicidade e natureza das reuniões.....	17
CAPÍTULO III ESTRUTURAS DE GESTÃO INTERMÉDIA	17
Artigo 35.º Estruturas de gestão intermédia	17
SECÇÃO I ARTICULAÇÃO CURRICULAR	18
Artigo 36.º Articulação curricular.....	18
Artigo 37.º Departamentos curriculares	18
Artigo 38.º Composição dos departamentos curriculares.....	18
Artigo 39.º Constituição dos departamentos curriculares	19
Artigo 40.º Competências do departamento curricular	19
Artigo 41.º Regimento do departamento curricular	20
Artigo 42.º Coordenador do departamento curricular.....	20
Artigo 43.º Competências do Coordenador do departamento curricular	20
Artigo 44.º Periodicidade e natureza das reuniões dos departamentos curriculares	21
Artigo 45.º Delegado/Representante de turma	21
Artigo 46.º Competências do delegado / representante de grupo	22
SECÇÃO II COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	23
Artigo 47.º Coordenação de ciclo.....	23
Artigo 48.º Competências do coordenador de ciclo.....	23
Artigo 49.º Coordenação dos percursos curriculares alternativos	23
Artigo 50.º Competências do coordenador dos percursos curriculares alternativos	24
Artigo 51.º Periodicidade e natureza das reuniões do conselho de diretores de turma	24
SECÇÃO III COORDENAÇÃO DE TURMA	24
Artigo 52.º Coordenação de turma	24
Artigo 53.º Conselho de turma.....	24
Artigo 54.º Competências do conselho de turma.....	24
Artigo 55.º Convocatórias das reuniões dos conselhos de turma.....	25
Artigo 56.º Diretor de turma.....	25
Artigo 57.º Mandato do diretor de turma.....	26
Artigo 58.º Competências do diretor de turma.....	26
Artigo 59.º Direção de turma dos percursos curriculares alternativos.....	27
Artigo 60.º Competências do diretor de turma dos percursos curriculares alternativos.....	27
Artigo 61.º Mandato do diretor de turma dos percursos curriculares alternativos.....	27
Artigo 62.º Processo individual do aluno.....	28
CAPÍTULO IV OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO	28
SECÇÃO I SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS E TÉCNICO-PEDAGÓGICOS.....	28
Artigo 63.º Funcionamento.....	28
Artigo 64.º Serviços escolares.....	29
SECÇÃO II AVALIAÇÃO INTERNA.....	30
Artigo 65.º Composição.....	30
Artigo 66.º Competências.....	31
Artigo 67.º Periodicidade e natureza das reuniões.....	31

Artigo 68.º Regimento interno.....	31
SECÇÃO III SECÇÃO DE FORMAÇÃO.....	31
Artigo 69.º Secção de formação.....	31
Artigo 70.º Composição.....	31
Artigo 71.º Competências	31
Artigo 72.º Regimento interno	32
SECÇÃO IV EQUIPA TIC.....	32
Artigo 73.º Coordenador TIC.....	32
Artigo 74.º Competências da equipa TIC.....	32
Artigo 75.º Periodicidade e natureza das reuniões.....	32
Artigo 76.º Regimento interno.....	32
SECÇÃO V ENSINO ESPECIAL E APOIO ESPECIALIZADO.....	32
Artigo 77.º Composição.....	32
Artigo 78.º Competências.....	33
SECÇÃO VI ESTRUTURAS DE APOIO EDUCATIVO.....	33
Artigo 79.º Estruturas de apoio educativo.....	33
Artigo 80.º Serviços especializados de apoio educativo.....	33
Artigo 81.º Competências dos serviços de psicologia e orientação (SPO)	33
Artigo 82.º Sinalização e encaminhamento dos alunos para o SPO.....	34
Artigo 83.º Critérios de selecção dos alunos para atendimento no SPO.....	35
Artigo 84.º Atendimento no SPO.....	35
Artigo 85.º Confidencialidade.....	35
Artigo 86.º Equipa de apoio socioeducativo (EASE)	36
Artigo 87.º Composição da equipa restrita de apoio socioeducativo.....	36
Artigo 88.º Competências da equipa restrita de apoio socioeducativo.....	36
Artigo 89.º Funcionamento da equipa restrita de apoio socioeducativo.....	37
Artigo 90.º Composição da equipa alargada de apoio socioeducativo.....	37
Artigo 91.º Competências da equipa alargada de apoio socioeducativo.....	37
Artigo 92.º Funcionamento da equipa alargada de apoio socioeducativo.....	37
Artigo 93.º Mandato da equipa de apoio socioeducativo.....	38
Artigo 94.º Apoio pedagógico acrescido (APA)	38
Artigo 95.º Enquadramento do plano de ocupação dos tempos escolares (POTE)	38
Artigo 96.º Atividades pedagógicas de ocupação dos tempos escolares.....	38
Artigo 97.º Permuta.....	39
Artigo 98.º Aula de substituição.....	39
Artigo 99.º Registo de sumário e assiduidade dos alunos.....	40
Artigo 100.º Registo de assiduidade dos docentes	40
SECÇÃO VII ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR.....	40
Artigo 101.º Objetivo.....	40
Artigo 102.º Funcionamento	40
Artigo 103.º Desporto escolar.....	40
Artigo 104.º Coordenador das atividades de enriquecimento curricular.....	40

Artigo 105.º Competências do coordenador das atividades de enriquecimento curricular	40
Artigo 106.º Registo de sumário e assiduidade dos alunos nas atividades de enriquecimento curricular	41
Artigo 107.º Registo de assiduidade dos docentes nas atividades de enriquecimento curricular	41
CAPÍTULO V ESTRUTURAS ASSOCIATIVAS.....	41
Artigo 108.º Identificação.....	41
Artigo 109.º Funcionamento.....	41
Artigo 110.º Associação de pais e encarregados de educação e associação de estudantes.....	41
CAPÍTULO VI DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR.....	42
SECÇÃO I COMUNIDADE ESCOLAR	42
Artigo 111.º Direitos gerais dos membros da comunidade escolar.....	42
Artigo 112.º Deveres gerais dos membros da comunidade escolar.....	43
SECÇÃO II PESSOAL DOCENTE.....	43
Artigo 113.º Pessoal docente.....	43
Artigo 114.º Direitos dos docentes.....	43
Artigo 115.º Deveres dos docentes.....	44
Artigo 116.º Reduções para o desempenho de cargos.....	45
SECÇÃO III PESSOAL NÃO DOCENTE.....	46
Artigo 117.º Pessoal não docente.....	46
Artigo 118.º Direitos do pessoal não docente.....	46
Artigo 119.º Deveres gerais do pessoal não docente.....	46
Artigo 120.º Conteúdos funcionais do pessoal não docente.....	47
SECÇÃO IV ALUNOS.....	47
Artigo 121.º Valores nacionais e cultura de cidadania.....	47
Artigo 122.º Direitos do aluno.....	47
Artigo 123.º Direito à representação.....	48
Artigo 124.º Responsabilidade dos alunos.....	48
Artigo 125.º Deveres do aluno.....	49
Artigo 126.º Quadro de Excelência.....	49
Artigo 127.º Quadro de mérito.....	50
Artigo 128.º Faltas justificadas.....	50
Artigo 129.º Justificação de faltas	50
Artigo 130.º Recuperação por faltas justificadas.....	51
Artigo 131.º Faltas de material.....	51
Artigo 132.º Faltas injustificadas.....	51
Artigo 133.º Excesso grave de faltas.....	51
Artigo 134.º Medidas de recuperação e integração.....	51
Artigo 135.º Tipificação de atividades de recuperação e medidas de integração.....	52
Artigo 136.º Procedimentos decorrentes da aplicação de medidas de recuperação e de integração....	52
Artigo 137.º Incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação e de integração.....	53
SECÇÃO V PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	54

Artigo 138.º Princípios gerais.....	54
Artigo 139.º Direitos dos pais e encarregados de educação.....	54
Artigo 140.º Deveres dos pais e encarregados de educação.....	54
Artigo 141.º Papel dos pais e encarregados de educação.....	55
CAPÍTULO VII REGIME DISCIPLINAR.....	56
SECÇÃO MEDIDAS DISCIPLINARES.....	56
Artigo 142.º Enquadramento.....	56
Artigo 143.º Participação disciplinar.....	56
Artigo 144.º Tipificação das medidas disciplinares.....	56
Artigo 145.º Medidas disciplinares	57
Artigo 146.º Advertência.....	57
Artigo 147.º Ordem de saída da sala de aula.....	57
Artigo 148.º Inibição de participar em atividades de complemento curricular.....	57
Artigo 149.º Realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade.....	58
Artigo 150.º Medidas disciplinares sancionatórias.....	58
Artigo 151.º Repreensão Registada.....	58
Artigo 152.º Suspensão da frequência da escola.....	58
Artigo 153.º Plano de atividades pedagógicas.....	59
Artigo 154.º Tipificação de atividades pedagógicas.....	59
Artigo 155.º Transferência de escola.....	59
Artigo 156.º Expulsão da escola.....	59
Artigo 157.º Escolha e adequação da medida disciplinar.....	59
Artigo 158.º Recursos hierárquicos	59
Artigo 159.º Responsabilidade civil e/ou criminal.....	60
CAPÍTULO VIII FUNCIONAMENTO DA ESCOLA.....	60
SECÇÃO I REGIME DE FUNCIONAMENTO	60
Artigo 160.º Regime de funcionamento.....	60
Artigo 161.º Horário letivo.....	60
Artigo 162.º Oferta curricular.....	60
SECÇÃO II NORMAS DE FUNCIONAMENTO.....	60
Artigo 163.º Aulas.....	60
Artigo 164.º Regulamento dos livros de ponto.....	60
Artigo 165.º Regulamento dos cartões magnéticos.....	61
Artigo 166.º Instalações e equipamentos.....	61
Artigo 167.º Informatização de atas.....	61
Artigo 168.º Circuitos de informação.....	62
Artigo 169.º Aquisição de material para as áreas disciplinares e departamentos curriculares.....	62
SECÇÃO III REGIMES DE FREQUÊNCIA E AVALIAÇÃO.....	63
Artigo 170.º Provas escritas de avaliação de alunos.....	63
Artigo 171.º Critérios de avaliação.....	63
Artigo 172.º Coordenador do secretariado de exames.....	63
Artigo 173.º Competências do coordenador do secretariado de exames.....	63

SECÇÃO IV INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS E SERVIÇOS DE APOIO.....	64
Artigo 174.º Instalações específicas.....	64
Artigo 175.º Diretores de instalações.....	64
Artigo 176.º Regime de funcionamento das instalações específicas.....	65
Artigo 177.º Salas de receção de pais e encarregados de educação.....	65
Artigo 178.º Serviços de reprografia.....	65
Artigo 179.º Cacifos.....	65
Artigo 180.º Biblioteca /mediateca.....	66
Artigo 181.º Direitos e deveres dos utilizadores da biblioteca /mediateca.....	66
Artigo 182.º Proibições dos utilizadores da biblioteca /mediateca.....	67
Artigo 183.º Regras de utilização da biblioteca /mediateca.....	67
Artigo 184.º Cedência de instalações à comunidade escolar e local.....	67
SECÇÃO V VISITAS DE ESTUDO E INTERCÂMBIOS.....	68
Artigo 185.º Normas gerais.....	68
CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS.....	70
Artigo 186.º Critérios de desempate na eleição dos cargos das estruturas intermédias.....	70
Artigo 187.º Suspensão / cessação de funções dos elementos eleitos.....	70
Artigo 188.º Suspensão / cessação de funções dos elementos designados.....	70
Artigo 189.º Inobservância das disposições sobre convocação das reuniões.....	70
Artigo 190.º Horários de funcionamento.....	70
Artigo 191.º Divulgação de informação.....	71
Artigo 192.º Critérios para a escolha de horário do pessoal docente.....	71
Artigo 193.º Publicitação do regulamento interno.....	71
Artigo 194.º Revisão / atualização.....	71
Artigo 195.º Casos omissos.....	71
REGULAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO.....	72
CAPÍTULO I ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO APRENDIZAGEM.....	73
Artigo 1.º Constituição do itinerário.....	73
Artigo 2.º Divulgação da oferta da escola.....	73
Artigo 3.º Condições de admissão dos candidatos a formandos.....	73
Artigo 4.º Integração de alunos com necessidades educativas especiais.....	73
Artigo 5.º Assiduidade.....	74
Artigo 6.º Visitas de estudo.....	74
Artigo 7.º Reposição / recuperação de aulas.....	74
Artigo 8.º Término das aulas.....	75
Artigo 9.º Livros de ponto digital.....	75
CAPÍTULO II COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA.....	75
Artigo 10.º Coordenação dos cursos de educação e formação.....	75
Artigo 11.º Competências do coordenador dos cursos de educação e formação.....	75
Artigo 12.º Mandato do coordenador dos cursos de educação e formação.....	76

Artigo 13.º Periodicidade das reuniões ordinárias do conselho de diretores de turma.....	76
Artigo 14.º Reuniões extraordinárias do conselho de diretores de turma.....	76
Artigo 15.º Convocatória das reuniões do conselho de diretores de turma.....	76
Artigo 16.º Competências do conselho de diretores de turma.....	76
Artigo 17.º Diretor de curso de educação e formação.....	76
Artigo 18.º Competências do diretor de curso de educação e formação.....	77
Artigo 19.º Mandato do diretor de curso de educação e formação.....	77
Artigo 20.º Composição da equipa pedagógica.....	78
Artigo 21.º Competências da equipa pedagógica.....	78
CAPÍTULO III AVALIAÇÃO	78
Artigo 22.º Avaliação da formação prática em contexto de trabalho.....	78
CAPÍTULO IV COMPONENTE DA FORMAÇÃO PRÁTICA.....	79
Artigo 23.º Duração da formação em contexto de trabalho.....	79
Artigo 24.º Objetivos da formação em contexto de trabalho.....	79
Artigo 25.º Organização e funcionamento.....	79
Artigo 26.º Deveres da entidade enquadradora.....	80
Artigo 27.º Deveres da entidade formadora.....	80
Artigo 28.º Deveres do aluno.....	81
Artigo 29.º Acompanhamento da formação em contexto de trabalho.....	81
Artigo 30.º Prova de avaliação final.....	81
Artigo 31.º Regulamento da PAF.....	81
Artigo 32.º Matriz da PAF.....	82
REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS.....	83
CAPÍTULO I CONSTITUIÇÃO DA EQUIPA PEDAGÓGICA.....	84
Artigo 1.º Coordenação dos cursos profissionais.....	84
Artigo 2.º Coordenação da equipa pedagógica.....	84
Artigo 3.º Atribuições da equipa pedagógica.....	84
Artigo 4.º Atribuições do diretor de curso.....	84
Artigo 5.º Reuniões.....	86
CAPÍTULO II DESENVOLVIMENTO DO PROCESSO ENSINO- APRENDIZAGEM.....	86
SECÇÃO I CURRÍCULO.....	86
Artigo 6.º Organização curricular.....	86
Artigo 7.º Funcionamento das aulas.....	86
SECÇÃO II AVALIAÇÃO.....	87
Artigo 8.º Objeto e finalidade.....	87
Artigo 9.º Avaliação sumativa interna.....	87
Artigo 10.º Avaliação modular.....	87
Artigo 11.º Concretização do processo de avaliação.....	88
Artigo 12.º Conclusão de cada módulo.....	88
Artigo 13.º Recurso.....	88
Artigo 14.º Melhoria de classificação.....	89

Artigo 15.º Conclusão de cada disciplina.....	89
Artigo 16.º Progressão e retenção.....	89
Artigo 17.º Recuperação extraordinária dos módulos em atraso, FCT e PAP.....	89
Artigo 18.º Conclusão do curso.....	90
Artigo 19.º Épocas extraordinárias de avaliação.....	90
Artigo 20.º Regime de precedências.....	91
Artigo 21.º Transferências e equivalências entre disciplinas.....	91
SECÇÃO III ASSIDUIDADE.....	91
Artigo 22.º Regime de assiduidade.....	91
Artigo 23.º Limite de faltas.....	91
Artigo 24.º Efeitos decorrentes da ultrapassagem dos limites de faltas.....	92
Artigo 25.º Incumprimento ou ineficácia das atividades de recuperação e de prolongamento.....	93
Artigo 26.º Módulos com continuação no ano lectivo seguinte.....	93
Artigo 27.º Reposição de aulas.....	93
CAPÍTULO III VISITAS DE ESTUDO.....	94
Artigo 28.º Definição e objetivos.....	94
Artigo 29.º Aprovação.....	94
Artigo 30.º Planeamento.....	94
Artigo 31.º Competências dos organizadores.....	94
Artigo 32.º Relatório final.....	94
Artigo 33.º Participação dos alunos.....	95
Artigo 34.º Deveres dos alunos.....	95
Artigo 35.º Direitos dos intervenientes.....	95
Artigo 36.º Responsabilidade dos danos.....	95
Artigo 37.º Disposições finais.....	95

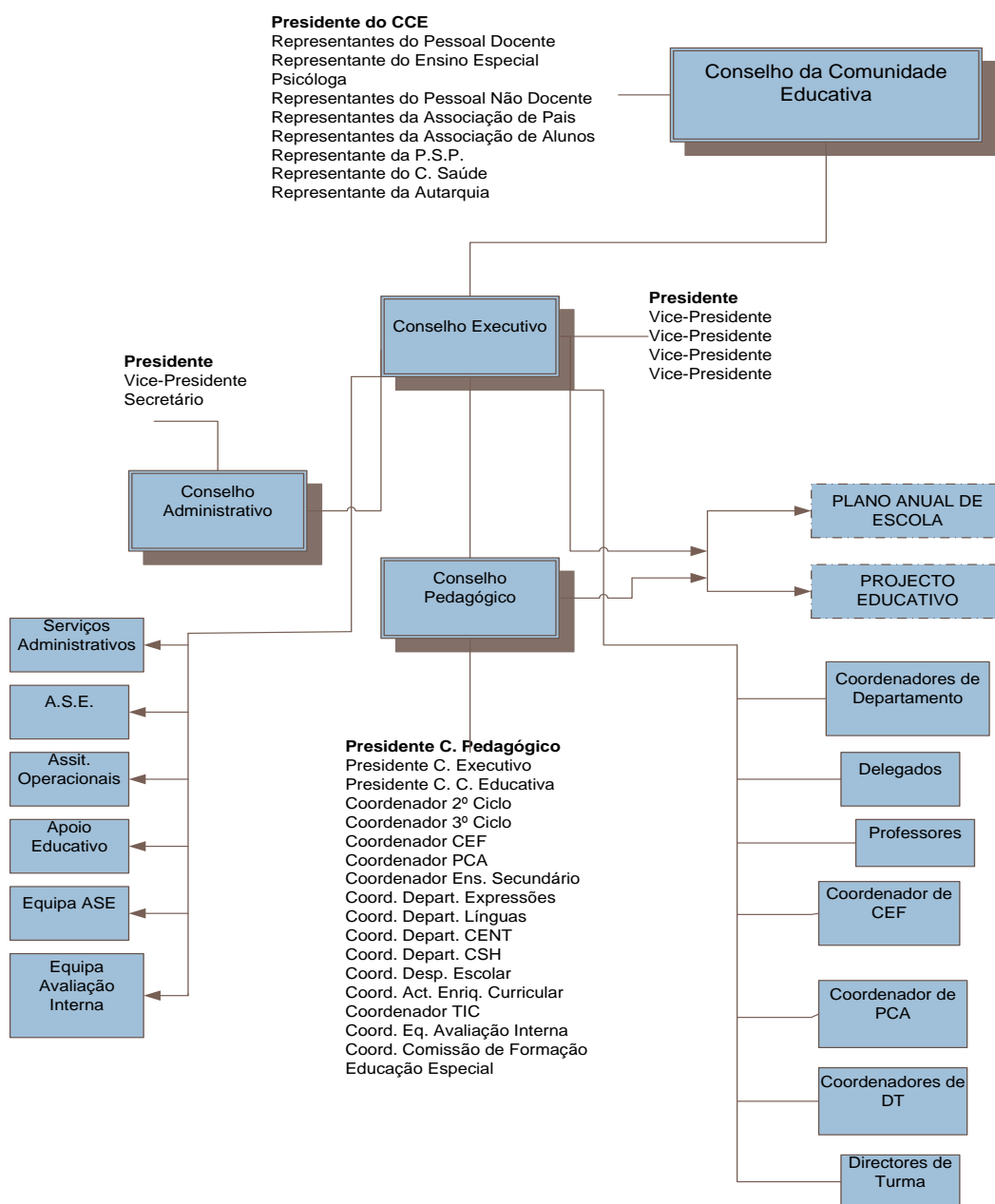
CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º Âmbito de aplicação

O Regulamento interno aplica-se a todos os órgãos, serviços, estruturas e à comunidade escolar em geral da escola.

Artigo 2.º Organigrama

O organigrama da escola compõe-se dos órgãos de administração e gestão, estruturas de orientação educativa, estruturas de apoio educativo e outros, segundo o esquema seguinte:



Artigo 3.º
Regulamento interno

1. O regulamento interno (R.I.) é elaborado nos termos do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos da educação de acordo com a legislação em vigor.
2. O R.I. deve constituir um conjunto de regras salvaguardando uma participação de todos os intervenientes na vida escolar, de forma a traduzir a cultura da escola e os anseios e expectativas da sua comunidade.

CAPÍTULO II
ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

1. A Direção, administração e gestão é assegurada pelos seguintes órgãos:

- conselho da comunidade educativa - Secção I
- conselho executivo - Secção II
- conselho pedagógico - Secção III
- conselho administrativo - Secção IV

SECÇÃO I
CONSELHO DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Artigo 4.º
Definição

1. O conselho da comunidade educativa é o órgão de direção responsável pela definição da política educativa da escola, com respeito pelos princípios consagrados na Constituição da República, na Lei de Bases do Sistema Educativo e no Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira. O conselho da comunidade educativa é o órgão de participação e representação da comunidade educativa.

Artigo 5.º
Composição

1. O conselho da comunidade educativa de acordo com a legislação em vigor é constituído por dezanove elementos:

Designação	Nº de participantes
Presidente do conselho executivo	1
Presidente do conselho pedagógico	1
Pessoal docente	7
Representantes dos alunos	2
Representantes do pessoal não docente	2
Representantes dos encarregados de educação	2
Representante dos serviços de psicologia e orientação vocacional	1
Representante da autarquia	1
Representante do centro de saúde	1
Representante da polícia da segurança pública	1
	Total = 19

2. O presidente do conselho executivo e o presidente do conselho pedagógico participam nas reuniões, sem direito a voto.

Artigo 6.º
Competências

1. As competências do conselho da comunidade educativa são as que se encontram designadas na legislação.

Artigo 7.º
Competências do presidente

1. Ao presidente do conselho da comunidade educativa compete:
 - a) Convocar as reuniões do conselho da comunidade educativa;
 - b) Presidir aos respetivos trabalhos;
 - c) Desencadear o processo eleitoral do conselho da comunidade educativa;
 - d) Representar o conselho da comunidade educativa;
 - e) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.

Artigo 8.º
Direitos do conselho da comunidade educativa no exercício das suas competências

1. Os direitos dos elementos da comunidade educativa são os que se encontram designados na legislação.

Artigo 9.º
Deveres do conselho da comunidade educativa no exercício das suas competências

1. Os elementos do conselho da comunidade educativa devem:
 - a) Fazer os possíveis para estar presente em todas as reuniões;
 - b) Divulgar e deliberar junto das entidades que representam os assuntos tratados em cada reunião.

Artigo 10.º
Periodicidade e natureza das reuniões

1. A periodicidade e natureza das reuniões devem constar no regimento interno do órgão.

Artigo 11.º
Regimento interno

1. O conselho da comunidade educativa, em conformidade com a legislação em vigor elabora o seu regimento interno, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento.
2. O regimento interno poderá ser revisto e alterado desde que aprovado por maioria qualificada.

Artigo 12.º
Designação de representantes

1. A designação dos representantes no conselho da comunidade educativa é feita nos termos da lei em vigor.
2. As organizações representativas dos pais/ encarregados de educação para além de designar os representantes indicados no artigo relativo à composição do conselho da comunidade educativa, deve, ainda, indicar elementos suplentes para suprir as eventuais faltas ou impedimentos dos elementos efetivos.
3. Na falta de organizações representativas dos pais, legalmente eleitas, o presidente da comunidade educativa convocará a realização de assembleia eleitoral de entre os representantes dos pais e encarregados de educação, eleitos em todas as turmas / cursos, dos 2.º e 3.º ciclos, ensino secundário e profissional, os quais elegerão os respetivos representantes no conselho da comunidade educativa.
4. Na falta de organizações representativas de alunos, legalmente eleitos, o presidente da comunidade educativa convocará a realização de assembleia eleitoral de entre os delegados de turma, eleitos em todas

as turmas / cursos, dos 2.º e 3.º ciclos, ensino secundário e profissional, os quais elegerão os respetivos representantes no conselho da comunidade educativa, de entre os delegados do ensino secundário.

5. A restante composição está prevista na legislação e nas recomendações emanadas pela SRE.

Artigo 13.º **Eleições**

1. O processo eleitoral dos representantes da comunidade educativa deve obedecer às indicações constantes nos normativos legais.

Artigo 14.º **Processo eleitoral**

1. As eleições para o conselho da comunidade educativa são realizadas por escrutínio secreto e presencial.
2. O(A) presidente do conselho da comunidade educativa, convoca as assembleias eleitorais para eleição do pessoal docente e do pessoal não docente naquele órgão de administração e gestão.
3. As convocatórias devem ser afixadas, com a antecedência mínima de 5 dias úteis, na sala de professores, sala de pessoal não docente, hall de entrada da escola e no sítio de internet da escola, e mencionar as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local ou locais do escrutínio.
4. Terminados os atos eleitorais, as mesas procederão ao apuramento dos resultados perante os membros das respetivas assembleias. Será lavrada uma ata por cada corpo eleitoral que será assinada pelos componentes da mesa e pelos restantes membros da assembleia que o desejarem. Dessa ata devem constar os seguintes elementos: número de inscritos no respetivo caderno eleitoral, número de votantes, número de abstenções, número de votos favoráveis em cada uma das listas concorrentes, número de votos nulos, número de votos brancos, nome dos eleitos em cada uma das listas concorrentes e outras ocorrências dignas de registo.
5. O(A) presidente do conselho da comunidade educativa, no prazo referido no ponto 3, solicita à associação de estudantes, associação de pais e encarregados de educação e à autarquia local a designação dos respetivos representantes no conselho da comunidade educativa.
6. Depois de conhecida, toda a composição do conselho da comunidade educativa a mesma será afixada nos lugares acima referidos.

Artigo 15.º **Mandato**

1. Os membros no conselho da comunidade educativa são eleitos por um período de quatro anos, correspondente ao quadriénio 2014-2018, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos no conselho da comunidade educativa tem a duração do período de vigência para os quais foram eleitos.
3. Os membros do conselho da comunidade educativa serão substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo respetivo suplente, segundo a respetiva ordem de votação e de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato, com respeito pelo disposto no número 2 do artigo 12.º.
5. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros designados pela associação de pais e encarregados de educação e pela associação de estudantes serão preenchidas nas condições definidas pela entidade que procedeu à respetiva designação.

6. A ausência ou falta injustificada dos membros eleitos a duas reuniões consecutivas ou três interpoladas do conselho da comunidade educativa determina a cessação do mandato.

SECÇÃO II CONSELHO EXECUTIVO

Artigo 16.º

Definição

1. O conselho executivo da escola é o órgão de gestão da escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa e financeira e é assegurado por um órgão colegial.

Artigo 17.º

Composição

1. O conselho executivo é constituído por um presidente e quatro vice-presidentes.

Artigo 18.º

Competências do conselho executivo

1. Para além das competências previstas na lei, compete ao conselho executivo:
- a) Autorizar a entrada na escola de pessoas não pertencentes à comunidade escolar;
 - b) Autorizar a afixação de cartazes e demais informação nos locais designados para o efeito;
 - c) Autorizar a aplicação na escola de qualquer tipo de questionários, análise documental e realização de entrevistas quer a nível interno quer por solicitação de entidades externas;
 - d) Mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes, com base na avaliação formativa dos alunos e sob proposta do conselho de turma, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos;
 - e) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico – pedagógicos;
 - f) Gerir o crédito global de horas que inclua a componente letiva, o exercício de cargos de administração, gestão e orientação educativa e ainda o desenvolvimento de projetos de ação e inovação;
 - g) Intervir no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente nos termos da legislação em vigor.

Artigo 19.º

Regimento interno

1. Nos termos das normas em vigor, o conselho executivo elabora o seu regimento, o qual, respeitando os princípios gerais do referido regime e o presente regulamento interno, define as respetivas regras de organização e de funcionamento e fixa as funções e competências a atribuir a cada um dos seus membros.

Artigo 20.º

Competências do presidente do conselho executivo

1. Compete ao presidente do conselho executivo, além do previsto na legislação em vigor:
- a) Coordenar e controlar o processo de avaliação de acordo com os princípios e regras definidos nos termos da lei em vigor;
 - b) Garantir a permanente adequação do processo de avaliação às especificidades da escola;
 - c) Designar a comissão eleitoral, composta por dois docentes, tendo em atenção o seu perfil e antiguidade na escola, que coordenará todos os processos eleitorais para os órgãos da escola.

Artigo 21.º **Recrutamento**

1. Os membros do conselho executivo são eleitos em assembleia eleitoral, a constituir para o efeito nos seguintes termos:

a) Totalidade do pessoal docente em exercício efetivo de funções na escola, incluindo os docentes que se encontrem em situações de parentalidade e doença;

Totalidade do pessoal não docente em exercício efetivo de funções na escola, incluindo os trabalhadores que se encontrem em situações de parentalidade e doença;

b) Representantes dos alunos no ensino secundário, ou seja, o delegado de cada turma;

c) No ensino básico, tem direito a voto o representante de pais e encarregados de educação de cada turma;

d) No ensino secundário tem direito a voto dois representantes de pais e encarregados de educação, por ano de escolaridade, eleitos de entre os representantes de cada turma.

e) Os elementos com direito a voto que possam pertencer a mais que um caderno eleitoral, devem expressar antecipadamente, em que caderno eleitoral pretende constar.

2. Os candidatos a presidente e vice-presidentes do conselho executivo devem obedecer aos requisitos previstos na legislação em vigor.

Artigo 22.º **Eleições**

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

2. As listas devem ser rubricadas pelos respetivos candidatos que assim manifestam sua concordância.

3. As listas serão entregues, até 48 horas antes do início do ato eleitoral, ao presidente do conselho executivo, o qual imediatamente as rubricará e referenciará com uma letra, fazendo afixá-las nos locais mencionados na convocatória daquela assembleia.

Artigo 23.º **Homologação**

1. O(A) presidente do conselho da comunidade educativa, após confirmação da regularidade do processo eleitoral, procede à homologação dos respetivos resultados, nomeando e dando posse aos membros do conselho executivo, nos 30 dias subsequentes à eleição.

Artigo 24.º **Mandato**

1. O mandato dos membros do conselho executivo tem a duração de quatro anos, correspondente ao quadriénio 2014-2018, podendo cessar a qualquer momento nos termos previstos na legislação.

SECÇÃO III **CONSELHO PEDAGÓGICO**

Artigo 25.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.

Artigo 26.º
Composição

1. O conselho pedagógico será constituído pelos seguintes elementos:

Composição do conselho pedagógico	Nº de representantes
Presidente do conselho executivo	1
Presidente do conselho da comunidade educativa	1
Coordenador do departamento de línguas	1
Coordenador do departamento de ciências humanas e sociais	1
Coordenador do departamento de ciências exatas e da natureza e tecnologias	1
Coordenador do departamento de expressões	1
Coordenador do 2.º Ciclo	1
Coordenador do 3.º Ciclo	1
Coordenador do ensino secundário	1
Coordenador dos cursos de educação e formação	1
Coordenador dos percursos curriculares alternativos	1
Coordenador das tecnologias de informação e comunicação (TIC)	1
Coordenador da comissão de formação	1
coordenador da equipa de avaliação interna	1
Coordenador do desporto escolar	1
Coordenador das atividades de enriquecimento curricular	1
Serviços especializados de apoio educativo	1
Orientador de estágio	1
	Total = 18

2. Podem ser chamados a integrar as reuniões do conselho pedagógico, sem direito a voto, outros docentes de áreas específicas, técnicos específicos, técnicos especialistas ou pessoas de reconhecido interesse para as matérias em discussão.

Artigo 27.º
Competências do conselho pedagógico

1. Para além das competências definidas na lei, compete, ainda, ao conselho pedagógico:

- a) Verificar o grau de cumprimento dos programas;
- b) Analisar o sucesso educativo;
- c) Fazer o acompanhamento pedagógico e avaliação dos projetos pedagógicos aprovados por este órgão;
- d) Fazer o acompanhamento do funcionamento da equipa de apoio socioeducativo;
- e) Aprovar a calendarização de reuniões intercalares e de avaliação de final de período.

Artigo 28.º
Periodicidade das reuniões

1. A periodicidade e natureza das reuniões devem constar no regimento interno do órgão.

Artigo 29.º
Regimento interno

1. O conselho pedagógico, em conformidade com a legislação em vigor, elabora ou revê o seu regimento.

Artigo 30.º**Competências do presidente do conselho pedagógico**

1. Ao presidente do conselho pedagógico compete:
 - b) Presidir às reuniões deste órgão;
 - c) Elaborar a ordem de trabalhos das reuniões do respetivo órgão, de acordo com as solicitações dos docentes;
 - d) Convocar e orientar as reuniões do conselho que coordena;
 - e) Registrar, em modelo próprio as presenças dos respetivos docentes e proceder à entrega deste documento aos serviços administrativos;
 - f) Elaborar a síntese das reuniões e afixar a mesma na sala de professores, no respetivo placar;
 - g) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
 - h) Propor a este conselho os elementos a integrar nas equipas que venham a ser constituídas para proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.

**SECÇÃO IV
CONSELHO ADMINISTRATIVO****Artigo 31.º****Definição**

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

Artigo 32.º**Composição**

1. O conselho administrativo é composto pelo presidente do conselho executivo, por um dos vice-presidentes e pelo responsável pela chefia dos serviços administrativos.

Artigo 33.º**Competências**

1. Além das competências previstas na legislação, compete ao conselho administrativo:
 - a) Autorizar medidas de apoio à persecução do projeto educativo e do plano anula de escola;
 - b) Deliberar sobre a utilização dos recursos materiais e financeiros disponíveis com vista ao sucesso educativo;
 - c) Elaborar ou rever o regimento interno nos primeiros 30 dias do mandato.

Artigo 34.º**Periodicidade e natureza das reuniões**

1. A periodicidade e natureza das reuniões devem constar no regimento interno do órgão.

**CAPÍTULO III
ESTRUTURAS DE GESTÃO INTERMÉDIA****Artigo 35.º****Estruturas de gestão intermédia**

1. Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo da escola são definidas neste regulamento interno as estruturas que colaboram com o conselho pedagógico e com o conselho executivo, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e

assegurando o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos bem como a qualidade da sua formação integral.

São estruturas de gestão intermédias da escola as seguintes:

- Coordenação dos departamentos curriculares;
- Coordenação de ciclos;
- Coordenação dos percursos curriculares alternativos;
- Coordenação dos cursos de educação e formação;
- Coordenação do secretariado de exames;
- Coordenação da equipa de avaliação interna;
- Coordenação do desporto escolar;
- Coordenação da equipa TIC;
- Direção de turma / curso;
- Delegados/representantes de disciplina;
- Orientador de estágio pedagógico.

2. A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:

- a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticos definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da escola;
- b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
- c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
- d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.

SECÇÃO I ARTICULAÇÃO CURRICULAR

Artigo 36.º Articulação curricular

1. A articulação curricular deve promover a cooperação entre os docentes da escola procurando adequar o currículo aos interesses e necessidades específicas dos alunos.
2. A articulação e gestão curricular são asseguradas por departamentos curriculares nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares.

Artigo 37.º Departamentos curriculares

1. O departamento curricular constitui a estrutura de apoio ao conselho pedagógico, a quem incumbe especialmente o desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação curricular e interdisciplinar na aplicação dos planos de estudo.
2. Na escola funcionam os seguintes departamentos curriculares previstos na legislação em vigor.

Artigo 38.º Composição dos departamentos curriculares

1. Cada um dos departamentos curriculares referidos no artigo anterior é constituído pela totalidade dos docentes das disciplinas que o integram.

Artigo 39.º**Constituição dos departamentos curriculares**

1. O departamento de línguas integra os seguintes grupos disciplinares:
 - Grupo 200 - Português
 - Grupo 210 - Português e Francês
 - Grupo 220 – Português e Inglês
 - Grupo 300 – Português
 - Grupo 320 – Francês
 - Grupo 330 – Inglês
2. O departamento de ciências humanas e sociais integra os seguintes grupos disciplinares:
 - Grupo 200 – Estudos Sociais / História
 - Grupo 290 - Educação Moral Religiosa e Católica
 - Grupo 400 – História
 - Grupo 410 – Filosofia
 - Grupo 420 – Geografia
 - Grupo 430 – Economia e Contabilidade
 - Grupo 700 – Ensino Especial
3. O departamento de ciências exatas e da natureza e tecnologias integra os seguintes grupos disciplinares:
 - Grupo 230 – Ciências da Natureza
 - Grupo 230 - Matemática
 - Grupo 500 – Matemática
 - Grupo 510 – Física e Química
 - Grupo 520 – Biologia e Geologia
 - Grupo 530 – Educação Tecnológica
 - Grupo 550 – Informática
4. O departamento de expressões integra os seguintes grupos disciplinares:
 - Grupo 240 – Educação Visual Tecnológica
 - Grupo 250 – Educação Musical
 - Grupo 260 – Educação Física – 2.º ciclo
 - Grupo 620 – Educação Física – 3.º ciclo e secundário
 - Grupo 600 – Artes Visuais

Artigo 40.º**Competências do departamento curricular**

1. Compete ao departamento curricular
 - a) Estabelecer e coordenar um plano de trabalho de articulação curricular, envolvendo todas as componentes: componentes curriculares e disciplinares; curriculares não disciplinares, quer ainda outras atividades constantes do projeto educativo de escola (PEE);
 - b) Promover estratégias de ensino / aprendizagem conducentes a uma verdadeira inclusão de todos os alunos;
 - c) Colaborar na construção de instrumentos de avaliação para acompanhamento e monitorização das estratégias de ensino / aprendizagem, para concretização das políticas da escola, no sentido de consolidar uma verdadeira cultura de escola;
 - d) Participar na elaboração, desenvolvimento e avaliação do plano anual de escola (PAE), PEE e do R.I.;

- e) Assegurar o efetivo cumprimento dos documentos relativos à avaliação interna da escola;
- f) Identificar necessidades de formação e propor medidas no domínio da formação dos docentes do departamento, quer no âmbito da formação contínua quer no apoio aos que se encontram em formação inicial;
- g) Eleger de entre os professores do quadro que o integram o respetivo coordenador, por sufrágio secreto e presencial, respeitando o disposto no artigo relativo ao mandato dos coordenadores de departamento;
- h) Planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
- i) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- j) Assegurar, de forma articulada, com outras estruturas de orientação educativa da escola a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento, quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;
- k) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas que permitam ao aluno atingir as metas curriculares de aprendizagem estipuladas pela tutela;
- l) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- m) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- n) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- o) Analisar e aprovar, de acordo com a legislação em vigor, os manuais a adotar nas disciplinas respetivas;
- p) Propor ao conselho pedagógico os critérios específicos de avaliação, ouvidos os grupos disciplinares para cada ano de escolaridade, disciplina e área não disciplinar de acordo com as orientações do currículo nacional.

Artigo 41.º

Regimento do departamento curricular

1. Os departamentos curriculares, em conformidade com a legislação em vigor, elabora ou revê o seu regimento.

Artigo 42.º

Coordenador de departamento curricular

1. O coordenador do departamento curricular é um professor profissionalizado, preferencialmente do quadro, eleito de entre os delegados ou representantes de disciplina considerando a sua competência pedagógica e científica.
2. Os coordenadores dos departamentos curriculares são eleitos por um período correspondente ao quadriénio, 2014-2018, podendo, todavia, o seu mandato cessar, de acordo a legislação em vigor.

Artigo 43.º

Competências do coordenador do departamento curricular

1. Além das competências previstas na legislação em vigor, compete ao coordenador do departamento curricular:
 - a) Representar o departamento no conselho pedagógico;
 - b) Cumprir e fazer cumprir as decisões dos órgãos de gestão e administração da escola;
 - c) Transmitir adequadamente as determinações do conselho pedagógico fomentando vias de diálogo e comunicação;

- d) Convocar e orientar as reuniões do departamento;
- e) Convocar, no termo do seu mandato, os delegados/representantes de disciplina que integram o seu departamento, com vista à eleição do novo coordenador;
- f) Promover a planificação e a avaliação das atividades do departamento;
- g) Estabelecer e coordenar o plano de trabalho de articulação curricular, envolvendo quer as componentes disciplinares, quer as curriculares não disciplinares, quer ainda as atividades de enriquecimento curricular e outras atividades constantes no projeto educativo da escola;
- h) Coordenar a planificação das atividades letivas e não letivas, em conformidade com os planos curriculares aprovados e o projeto educativo;
- i) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola;
- j) Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- k) Promover a colaboração das disciplinas na elaboração e execução do plano anual de escola;
- l) Inventariar as necessidades das disciplinas;
- m) Propor ao conselho pedagógico os manuais escolares a adotar;
- n) Promover a articulação entre a formação inicial e a formação contínua dos professores do Departamento;
- o) Registrar, em modelo próprio, as presenças dos respetivos docentes e proceder à entrega deste documento aos serviços administrativos;
- p) Fazer um balanço anual do trabalho desenvolvido que deve constar em ata;
- q) Organizar um arquivo em suporte papel de acordo com o regimento;
- r) Organizar um arquivo informático em PDF contendo:
 - Determinações e informações provenientes do conselho da comunidade educativa, do conselho executivo, do conselho pedagógico e do departamento;
 - Atas do departamento;
 - Inventário;
 - Dossier digital de todos os grupos disciplinares pertencentes ao departamento.
- s) Apresentar ao conselho executivo um relatório crítico do trabalho desenvolvido no final do mandato;
- t) Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do departamento;
- u) Entregar, no final de cada ano letivo, uma cópia do dossiê digital do departamento no conselho executivo.

Artigo 44.º

Periodicidade e natureza das reuniões dos departamentos curriculares

1. A periodicidade e natureza das reuniões devem constar no regimento interno.

Artigo 45.º

Delegado/representante de grupo

1. O delegado/representante de grupo é o docente profissionalizado, preferencialmente do quadro, por um período correspondente ao quadriénio, 2014-2018, eleito pelos docentes da mesma disciplina, tendo em consideração as habilitações académico-profissionais respetivas, bem como a sua experiência, competência pedagógico-didática e científica.

2. Sempre que o número de docentes da disciplina seja inferior a três, não haverá lugar ao preenchimento do cargo de delegado de grupo. Neste caso o grupo terá um representante.

Artigo 46.º

Competências do delegado/representante de grupo

1. Compete ao delegado/representante de grupo:

- a) Garantir a comunicação entre os professores da disciplina e o coordenador do departamento;
- b) Divulgar o mapa de disponibilidade dos docentes do grupo;
- c) Cooperar no desenvolvimento das competências do coordenador de departamento, quando solicitado;
- d) Fazer um balanço anual do trabalho desenvolvido que deve constar em ata;
- e) Apresentar ao conselho executivo um relatório do trabalho desenvolvido no final do mandato;
- f) Elaborar ou rever, nos termos do Código de procedimento administrativo, o seu regimento interno definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento;
- g) Representar o grupo no respetivo departamento;
- h) Cumprir e fazer cumprir as decisões dos órgãos de gestão e administração da escola;
- i) Veicular as informações relativas ao grupo que coordena;
- j) Convocar e orientar as reuniões do grupo disciplinar;
- k) Convocar, no termo do seu mandato, os professores que integram o seu grupo, com vista à eleição do novo delegado/representante de disciplina;
- l) Coordenar a planificação das atividades letivas e não letivas, em conformidade com os planos curriculares aprovados e o projeto educativo;
- m) Coordenar a elaboração dos programas das componentes escolar e artística vocacional dos percursos curriculares alternativos;
- n) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do respetivo grupo/departamento;
- o) Promover a articulação do grupo com outras estruturas ou serviços da escola, na análise e desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica que contribuam para o sucesso educativo dos alunos;
- p) Propor em departamento curricular o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas que permitam aos alunos atingir as metas curriculares de aprendizagem definidas pela tutela;
- q) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- r) Assegurar o efetivo cumprimento dos documentos relativos à avaliação interna da escola;
- s) Entregar ao coordenador de departamento, no final de cada período letivo, os documentos previstos na alínea anterior;
- t) Promover a elaboração de critérios específicos de avaliação dos alunos;
- u) Promover a colaboração das disciplinas na elaboração e execução do plano anual de escola;
- v) Inventariar as necessidades do grupo disciplinar;
- w) Propor ao departamento os manuais escolares a adotar;
- x) Promover a articulação entre a formação inicial e a formação contínua dos professores do grupo;
- y) Registrar, em modelo próprio, as presenças dos respetivos docentes e proceder à entrega deste documento aos serviços administrativos;
- z) Tomar conhecimento dos testes de avaliação, nos termos definidos no seu regimento interno;
- aa) Organizar um dossiê informático em PDF contendo:

- Planificação do delegado de disciplina;
 - Planificações anuais e trimestrais por ano de escolaridade;
 - Plano anual de atividades do conselho de disciplina;
 - Exemplos de todas as provas de avaliação escrita /testes com as respetivas cotações;
 - Relação dos manuais adotados, por disciplina, curso e ano;
 - Critérios gerais e específicos de avaliação;
 - Atas do conselho de disciplina;
 - Inventário;
 - Programas da disciplina elaborados pelo grupo.
- bb) Organizar um arquivo em suporte papel de acordo com o regimento do grupo.
- cc) Entregar ao coordenador de departamento, no final de cada ano letivo, uma cópia do arquivo informático do grupo.

SECÇÃO II COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Artigo 47.º Coordenação de ciclo

1. A coordenação de ciclo é assegurada por um docente profissionalizado designado pelo conselho executivo por um período de um ano letivo;
2. A coordenação de ciclo visa articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas dos vários anos de escolaridade.

Artigo 48.º Competências do coordenador de ciclo

1. Além das competências previstas na legislação em vigor, compete ao coordenador de ciclo:
 - a. Convocar e orientar as reuniões do conselho de diretores de turma;
 - b. Planificar e coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver em cada ciclo e proceder à sua avaliação;
 - c. Assegurar a articulação das atividades das turmas do respetivo ciclo;
2. Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
3. Prestar apoio e acompanhar os diretores de turma, nomeadamente durante o período de realização das reuniões de avaliação e reuniões intercalares;
4. Apresentar ao conselho executivo um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
5. Ler as atas das reuniões dos conselhos de turma;
6. Colaborar com a equipa de matrículas e de constituição de turmas.

Artigo 49.º Coordenação dos percursos curriculares alternativos

1. A coordenação dos percursos curriculares alternativos (PCA) é assegurada por um docente profissionalizado, preferencialmente com experiência na lecionação de turmas de percursos curriculares alternativos, designado pelo conselho executivo por um período de um ano letivo.
2. A coordenação de turmas de percursos curriculares alternativos visa articular as atividades desenvolvidas pelas diversas turmas.

Artigo 50.º**Competências do coordenador dos percursos curriculares alternativos**

1. Ao coordenador dos percursos curriculares alternativos compete apoiar os diretores de turma no cumprimento do estipulado na legislação em vigor.
2. Exercer as demais competências de coordenador de ciclo nas turmas de PCA.

Artigo 51.º**Periodicidade e natureza das reuniões do conselho de diretores de turma**

1. A periodicidade e natureza das reuniões devem constar do regimento interno do conselho de diretores de turma.

**SECÇÃO III
COORDENAÇÃO DE TURMA****Artigo 52.º****Coordenação de turma**

1. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver, pelos alunos, na turma são da responsabilidade do conselho de turma.

Artigo 53.º**Conselho de Turma**

1. O conselho de turma é presidido pelo diretor de turma e constituído segundo a legislação em vigor de acordo com a sua natureza.
2. Nos conselhos de turma podem ainda intervir os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere convenientes.
3. As reuniões são secretariadas por um docente designado pelo conselho executivo.
4. De todas as reuniões de conselho de turma serão lavradas atas nos termos da legislação vigente.
5. A ata, lavrada pelo secretário da reunião, é da responsabilidade do conselho de turma.
6. Após aprovação das atas, estas serão assinadas nos termos da legislação vigente e entregues nos serviços administrativos no prazo de 5 dias úteis, sendo, posteriormente arquivadas no conselho executivo.
7. Na ausência do diretor de turma, o conselho de turma é presidido conforme o estabelecido no Código de procedimento administrativo.
8. Na ausência do secretário do conselho de turma, a reunião é secretariada conforme o estabelecido no Código de procedimento administrativo.

Artigo 54.º**Competências do conselho de Turma**

1. Compete ao conselho de turma:
 - a) Analisar a situação da turma, identificar as características específicas dos alunos e diferentes ritmos de aprendizagem, a ter em conta no processo ensino/aprendizagem;
 - b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
 - c) Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
 - d) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, com vista à sua superação;
 - e) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;

- f) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- g) Avaliar periodicamente a assiduidade, pontualidade e aproveitamento da turma;
- h) Conceber e delinear atividades em enriquecimento do currículo proposto;
- i) Estabelecer medidas de natureza pedagógica, nomeadamente, apoios educativos;
- j) Promover a relação escola / meio;
- k) Elaborar, rever e avaliar o plano anual de turma;
- l) Elaborar e avaliar planos de atividades de acompanhamento pedagógico assim como colaborar na elaboração de programas educativos individuais e no plano individual de transição;
- m) Pronunciar-se quanto à aplicação de currículos específicos individuais;
- n) Elaborar e avaliar medidas de recuperação e integração;
- o) Aprovar o plano de acompanhamento a aplicar aos alunos que obtiveram avaliação negativa na classificação final nos 4.º e 6.º anos nas disciplinas de português e matemática;
- p) Ponderar os critérios de avaliação do domínio socioafetivo;
- q) Ponderar e aprovar na reunião de avaliação no final de cada período as propostas de aproveitamento escolar apresentadas por cada professor, tendo em conta os critérios estabelecidos em conselho pedagógico;
- r) Nas situações de risco de absentismo escolar, abandono ou inserção social elaborar um relatório de encaminhamento para a equipa de apoio socioeducativo, que deve ser entregue ao coordenador de ciclo;
- s) Analisar situações de indisciplina;
- t) Dar parecer sobre medidas disciplinares a aplicar de acordo com a legislação vigente;
- u) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo ensino/aprendizagem, assiduidade, comportamento, postura na aula e avaliação dos alunos;
- v) Propor ao conselho executivo, a partir dos dados de avaliação formativa dos alunos, a mobilização e a coordenação dos recursos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades educativas dos alunos;
- w) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno
- x) Fomentar um bom relacionamento entre alunos e entre alunos e professores;
- y) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na legislação.

Artigo 55.º

Convocatórias das reuniões dos conselhos de turma

1. As reuniões de conselho de turma de avaliação intercalar e de avaliação final de período são convocadas pelo conselho executivo.
2. Todas as restantes reuniões serão convocadas pelo diretor de turma, com uma antecedência mínima de dois dias úteis.
3. As reuniões semanais de turmas de percursos curriculares alternativos e cursos de educação e formação regulam-se pelo regimento interno do conselho de turma.

Artigo 56.º

Diretor de turma

1. O diretor de turma é designado pelo conselho executivo de entre os professores da turma, preferencialmente, de acordo com os seguintes critérios:
 - a) Tenha competência pedagógica e capacidade de relacionamento;
 - b) Profissionalizado e preferencialmente do quadro;

- c) Acompanhe a turma até ao final do respetivo ciclo de ensino;
 - d) Tenha pertencido ao conselho de turma no ano anterior.
2. No ensino básico o diretor de turma deve ser designado de entre os docentes que lecionam a turma na sua totalidade dentro das áreas disciplinares.
3. No ensino secundário, o diretor de turma deve ser designado de entre os docentes das disciplinas com o maior número de alunos inscritos.

Artigo 57.º

Mandato do diretor de turma

1. O mandato do diretor de turma é de um ano letivo, podendo, todavia, cessar a todo o tempo, por decisão fundamentada do presidente do conselho executivo.

Artigo 58.º

Competências do diretor de turma

1. O diretor de turma enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é, particularmente responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.
2. Compete ao diretor de turma:
- 2.1. Competências de carácter geral:
- a) Promover o cumprimento do regulamento interno;
 - b) Coordenar a elaboração dos planos de atividades de acompanhamento pedagógico e planos de recuperação e integração do aluno e manter informado o encarregado de educação relativamente aos mesmos;
 - c) Elaborar relatórios relativos a alunos para as entidades competentes que o solicitem em matéria de promoção e proteção de crianças e jovens;
 - d) Facultar a todo o conselho de turma o mapa de disponibilidade com vista a assegurar o cumprimento integral dos programas;
 - e) Comunicar à comissão de proteção de crianças e jovens das situações de risco detetadas nos alunos;
 - f) Apresentar ao coordenador(a) um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido;
 - g) Apresentar ao coordenador(a) das atividades de enriquecimento curricular um relatório das atividades do plano anual de escola ano âmbito da direção de turma.
- 2.2. Relativamente ao conselho executivo e pedagógico:
- a) Servir de apoio à ação dos conselhos executivo e pedagógico;
 - b) Comunicar ao presidente do conselho executivo os casos disciplinares cuja gravidade entenda que excede a sua competência.
- 2.3. Relativamente aos alunos:
- a) Antes da eleição do delegado e subdelegado de turma, esclarecer os alunos no que respeita à matéria processual e providenciar a realização daquela eleição, de acordo com o disposto no artigo relativo ao direito de representação deste regulamento;
 - b) Reunir com os alunos sempre que necessário, por sua iniciativa, a pedido do delegado de turma, subdelegado de turma ou da maioria dos alunos, a fim de resolver problemas surgidos com a turma ou acerca dos quais interesse ouvi-la;

- c) Estabelecer contactos frequentes com o delegado e subdelegado de turma para se manter ao corrente de todos os assuntos relacionados com a turma;
- d) Promover e acompanhar o desenvolvimento dos projetos da turma;
- e) Informar o aluno, quando maior de idade, ou encarregado de educação sempre que não seja reconhecida validade à justificação de faltas por ele apresentada;
- f) Elaborar o programa educativo individual em conjunto com o docente da educação especial, o encarregado de educação e, sempre que se considere necessário, com outros serviços;
- g) Acompanhar o processo de matrícula dos alunos.

2.4. Relativamente aos encarregados de educação:

- a) Receber individualmente os encarregados de educação em dia e hora para tal fim indicados, sem prejuízo de outras diligências que junto destes se tornem necessárias;
- b) Organizar e convocar reuniões com os encarregados de educação para informação e esclarecimento acerca de avaliação, orientação, disciplina e atividades escolares, e proceder à eleição do representante dos pais e encarregados de educação no conselho de turma, de acordo com as competências do diretor de turma;
- c) Informar, segundo as normas em vigor, os encarregados de educação a respeito do aproveitamento, assiduidade e comportamento dos alunos;
- d) Convocar os encarregados de educação, pelo meio mais expedito, sempre que o número de faltas dos respetivos educandos atinja metade e /ou o total do limite de faltas injustificadas legalmente estabelecido.

Artigo 59.º

Direção de turma dos percursos curriculares alternativos

1. A direção de turma dos percursos curriculares alternativos é assegurada por um docente profissionalizado, designado pelo conselho executivo.

Artigo 60.º

Competências do diretor de turma dos percursos curriculares alternativos

1. Além das competências previstas para o diretor de turma, compete ainda ao diretor de turma dos percursos curriculares alternativos:
 - a) Coordenar as atividades de ensino/aprendizagem e avaliação da turma de currículos alternativos;
 - b) Promover medidas de planificação e avaliação da respetiva turma;
 - c) Elaborar o plano anual de atividades e apresentá-lo ao coordenador de percursos curriculares alternativos;
 - d) Apresentar, no final do ano, um relatório ao coordenador de percursos curriculares alternativos;
 - e) Colaborar com a equipa que constituir as turmas, na seleção dos alunos a integrar nas turmas de percursos curriculares alternativos;
 - f) Reunir, no início do ano letivo, com os encarregados de educação dos alunos das turmas de percursos curriculares alternativos informando-os do projeto e solicitando a autorização para a frequência;
 - g) Propor ao conselho executivo os docentes com perfil para integrar conselhos de turma de percursos curriculares alternativos.

Artigo 61.º

Mandato do diretor de turma de percursos curriculares alternativos

1. O mandato do diretor de turma é de um ano letivo, podendo, todavia, cessar a todo o tempo, por decisão fundamentada do presidente do conselho executivo.

Artigo 62.º**Processo individual do aluno**

1. O percurso escolar do aluno deve ser documentado, de forma sistemática, num processo individual que o acompanha ao longo de todo o seu percurso escolar, e proporciona uma visão global do processo de desenvolvimento integral do aluno, facilitando o acompanhamento e intervenção adequados dos professores, encarregados de educação e, eventualmente, outros técnicos, no processo de aprendizagem.
2. O processo previsto no número anterior é da responsabilidade do diretor de turma ou diretor de curso, no caso de cursos de educação e formação, acompanhando, obrigatoriamente, o aluno sempre que este mude de estabelecimento de ensino.
3. No processo individual do aluno devem constar:
 - a) Os elementos fundamentais da identificação do aluno;
 - b) Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno, designadamente os relativos a comportamentos meritórios e registo de medidas disciplinares aplicadas;
 - c) Planos de atividades de acompanhamento pedagógico e medidas de recuperação e integração a que o aluno foi sujeito;
 - d) Uma autoavaliação do aluno no final de cada ano de acordo com os critérios definidos pela escola;
 - e) No processo individual do aluno de percursos curriculares alternativos deve, ainda, constar a autorização do encarregado de educação respeitante à frequência de um percurso curricular alternativo.
4. Os professores, o aluno, o encarregado de educação e outros intervenientes têm acesso aos processos individuais dos alunos e podem consultá-los nas seguintes condições:
 - a) O encarregado de educação e o aluno, após requerimento entregue nos Serviços de Administração escolar, com pelo menos três dias de antecedência;
 - b) O encarregado de educação e o aluno no dia e hora de atendimento, pelo diretor de turma e na presença de um elemento dos serviços administrativos;
 - c) O professor em dia e hora a acordar com o diretor de turma na presença de um elemento dos serviços administrativos ou na presença do diretor de turma.
5. Deve ser salvaguardada a confidencialidade dos dados constantes no processo.

CAPÍTULO IV OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO

SECÇÃO I SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS E TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

Artigo 63.º**Funcionamento**

1. A escola dispõe de serviços administrativos, técnicos e técnico pedagógicos que funcionam na dependência do conselho executivo.
2. A chefia de serviços de administração escolar é assegurada por um técnico superior ou coordenador técnico, ou na falta destes, outro elemento com perfil e experiência nesta área e conforme a legislação em vigor.
3. Os serviços técnicos podem compreender as áreas de administração económica e financeira, ação social educativa, gestão de edifícios, instalações e equipamentos e apoio jurídico.
4. Os serviços acima referidos terão as suas normas de controlo interno.

5. Os serviços técnico-pedagógicos podem compreender as áreas de apoio socioeducativo, orientação vocacional e biblioteca.
6. Os serviços técnicos e técnico-pedagógicos referidos nos números anteriores são assegurados por pessoal técnico especializado.
7. Os serviços de ação social educativa funcionam na dependência dos serviços administrativos e disponibilizam aos seus utentes toda a informação relevante em relação a este serviço. Organiza, ainda, todo o processo necessário à atribuição de subsídios e respetivos benefícios decorrente dos mesmos.

Artigo 64.º **Serviços escolares**

1. Relativamente aos serviços prestados pela **cantina**, os mesmos regem-se pelas seguintes orientações:
 - 1.1 O horário de funcionamento da cantina deve estar exposto em local visível nas respetivas instalações.
 - 1.2 Podem utilizar a cantina os alunos, os professores e funcionários da escola.
 - 1.3 O acesso às refeições obedece aos seguintes requisitos:
 - a) Apresentação de cartão onde se comprove a aquisição e /ou marcação da refeição;
 - b) A compra da refeição tem de ser feita até ao dia anterior, ou no próprio dia da refeição até às 10:30 horas, nos termos da legislação em vigor;
 - 1.4. Caso tenha refeição marcada e não a pretenda consumir, deverá proceder à sua desmarcação ou ficará sujeito à penalização prevista na legislação em vigor.
 - 1.5. No início de cada semana deve ser exposta a ementa nos locais reservados para o efeito.
 - 1.6. As alterações da ementa devem ser afixadas atempadamente.
 - 1.7. O conselho executivo pode, pontualmente, autorizar os encarregados de educação a acederem à cantina desde que acompanhados pelos respetivos educandos e mediante a aquisição da refeição.
 - 1.8. A refeição para os encarregados de educação mencionados na alínea anterior é adquirida pelo valor estipulado na legislação.
 - 1.9. A alimentação disponibilizada no refeitório tem como base as linhas orientadoras para a alimentação nas escolas do 2.º e 3.º ciclos e secundárias emanadas pela SRE.
 - 1.10. É dever de todos os utentes o cumprimento das regras de higiene, asseio, civismo e respeito na utilização da cantina.
 - 1.11. Os utentes respeitarão a ordem de chegada à cantina para se servirem e passarão o cartão no leitor sob a vigilância de um funcionário de serviço.
 - 1.12. Após a refeição, o utente entregará o tabuleiro e talheres postos à sua disposição no local definido para tal.
2. Relativamente aos serviços prestados pelos **bares**, os mesmos regem-se pelas seguintes orientações:
 - 2.1. O horário de funcionamento dos bares deve estar exposto em local visível nas respetivas instalações.
 - 2.2. Podem utilizar os bares os professores, pessoal não docente e alunos, bem como visitas ou pessoas em serviço ou formação na escola;
 - 2.3. É dever de todos os utentes o cumprimento das regras de higiene, asseio, civismo e respeito na utilização dos bares.
 - 2.4. Os utentes respeitarão a ordem de chegada ao bar para serem servidos.
 - 2.5. As despesas de reparação de danos causados em materiais ou equipamentos nos bares por negligência ou propositadamente serão imputadas ao infrator.
 - 2.6. Compete aos funcionários de serviço:

- a) Atender os utentes por ordem de chegada;
- b) Proibir o livre acesso de pessoas estranhas no interior das áreas de serviço;
- c) Manter o espaço interior em excelentes condições de limpeza e higiene;
- d) Afastar os alimentos expostos do alcance direto dos utentes pela sua exposição no interior de vitrinas ou similares adquiridas para o efeito;
- e) Requisitar atempadamente os produtos necessários ao bom funcionamento do serviço;
- f) Comunicar de imediato ao conselho executivo qualquer avaria detetada nas máquinas colocadas ao seu serviço;
- g) Comunicar de imediato qualquer indício revelador de produto deteriorado ou confeccionado em condições de higiene duvidosa;
- h) Proceder ao controlo de existências através do documento para o efeito.

2.7. Compete aos utentes do serviço de bar:

- a) Carregar, previamente, na papelaria, o cartão eletrónico
- b) Aguardar a sua vez de ser atendido;
- c) Colocar a loiça e talheres utilizados no balcão, os desperdícios no caixote de lixo e o vasilhame nos locais para o efeito;
- d) Cumprir as regras de higiene, asseio, civismo e respeito na utilização do bar.

2.8. A alimentação disponibilizada no bar dos alunos tem como base as linhas orientadoras para a alimentação nas escolas do 2.º e 3.º ciclos e secundárias emanadas pela tutela.

3. Relativamente aos serviços prestados pela **cantina**, os mesmos regem-se pelas seguintes orientações:

3.1 A papelaria é um serviço que permite a aquisição de material escolar, refeições e o carregamento do cartão magnético.

3.2 Para o bom funcionamento da papelaria, os utentes devem aguardar a sua vez de serem atendidos, ordenadamente e sem atitudes perturbadoras.

3.3 Este serviço funciona no horário afixado no setor.

SECÇÃO II AVALIAÇÃO INTERNA

1. Os relatórios de avaliação procedem à identificação do grau de concretização dos objetivos fixados no projeto educativo, à avaliação das atividades realizadas pela escola e da sua organização e gestão, designadamente no que diz respeito aos resultados escolares e à prestação do serviço educativo.

Artigo 65.º Composição

1. A equipa de avaliação será presidida pelo presidente do conselho executivo sendo constituída por um coordenador, quatro docentes, um representante do pessoal não docente e um representante da associação de pais e encarregados de educação.

2. O presidente da associação de pais e encarregados de educação designará um elemento para representar a associação na equipa.

3. Os elementos do pessoal docente e não docente que constituem a equipa são nomeados pelo presidente do conselho executivo por um período de um ano letivo.

Artigo 66.º
Competências

1. Propor ao conselho pedagógico os indicadores para avaliar a qualidade da escola, ao nível da cultura, das políticas e da prática.
2. Coordenar a recolha de informação, a elaboração dos inquéritos e o tratamento estatístico.
3. Analisar os resultados obtidos, referidos no ponto 2.
4. Transmitir ao conselho pedagógico, as conclusões da análise efetuada.
5. Apresentar as conclusões do trabalho desenvolvido, em relatório anual a entregar ao conselho executivo.
6. Apoiar os órgãos e estruturas da escola na procura de soluções de problemas que dificultam a qualidade de ensino.

Artigo 67.º
Periodicidade e natureza das reuniões

1. A periodicidade e natureza das reuniões devem constar no regimento interno do órgão.

Artigo 68.º
Regimento interno

1. Em conformidade com a legislação em vigor, elabora ou revê o seu regimento interno, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento.

SECÇÃO III
EQUIPA DE FORMAÇÃO

Artigo 69.º
Equipa de formação

1. A secção de formação é uma estrutura que assegura a formação e atualização profissional do pessoal docente e não docente da escola.

Artigo 70.º
Composição

1. A equipa de formação é constituída por 2 professores e pela técnica superior dos serviços administrativos.
2. A equipa será nomeada pelo presidente do conselho executivo pelo período de um ano letivo.
3. A coordenação será efetuada por um docente nomeado pelo presidente do conselho executivo.

Artigo 71.º
Competências

1. Inventariar carências respeitantes à formação dos docentes, no plano das componentes científica e pedagógico-didática e do pessoal não docente no âmbito das funções que lhe são pedidas.
2. Recolher informações junto das várias estruturas e órgãos da escola que permitam determinar as necessidades e interesses de formação para o pessoal docente e não docente.
3. Propor ao conselho pedagógico, durante o 1.º período escolar, um plano de formação e atualização em que se estabeleçam objetivos e estratégias a desenvolver a partir de janeiro do mesmo ano letivo.
4. Mobilizar recursos adequados às ações de formação previstas, através da colaboração com entidades ou instituições competentes para o efeito.
5. Apresentar ao conselho pedagógico, no início do ano letivo, critérios de seleção dos formandos para as ações de formação;

6. Apresentar ao conselho pedagógico, no final de cada ano letivo, um relatório de avaliação do trabalho desenvolvido.

Artigo 72.º

Regimento interno

1. Em conformidade com a legislação em vigor, elabora ou revê o seu regimento interno, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento.

SECÇÃO IV EQUIPA TIC

Artigo 73.º

Coordenador TIC

2. O coordenador TIC é designado pelo conselho executivo, de entre os docentes que reúnam competências ao nível pedagógico e técnico adequadas às funções a desempenhar e nos termos da legislação em vigor.

Artigo 74.º

Competências da equipa TIC

1. Para além das competências designadas na legislação vigente, ao coordenador TIC compete:
 - a) Atualizar o sítio da escola;
 - b) Prestar apoio à comunidade educativa relativamente à Plataforma PLACE no que diz respeito:
 - Aulas, atividades e cargos;
 - Matrículas;
 - Constituição de turmas;
 - c) Colaborar com a equipa de formação;
 - d) Prestar apoio ao pessoal docente relativamente ao programa informático de avaliação docente e discente.

Artigo 75.º

Periodicidade e natureza das reuniões

1. A periodicidade e natureza das reuniões devem constar no regimento interno do órgão.

Artigo 76.º

Regimento interno

1. Em conformidade com a legislação em vigor, elabora ou revê o seu regimento interno, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento.

SECÇÃO V ENSINO ESPECIAL E APOIO ESPECIALIZADO

Artigo 77.º

Composição

1. A escola dispõe de uma equipa de docentes de ensino especial pertencentes ao grupo 700 do departamento de ciências humanas e sociais.
2. Esta equipa desenvolve as suas atividades em estreita colaboração com o conselho de turma, na figura

do diretor de turma, encarregados de educação, conselho executivo, serviços de intervenção precoce e/ou outros técnicos que intervêm com a criança ou jovem, centros de saúde, centro de recursos especializados e escolas ou unidades. Esta colaboração inicia-se com o processo de referenciação e avaliação, essenciais para a formalização do programa educativo individual (PEI) e/ou plano individual de transição (PIT). O trabalho colaborativo desenvolve-se, não só em situação de sala de aula, mas, também, aquando da planificação das atividades, adaptação e construção de materiais pedagógicos, metodologias, estratégias e metas a atingir com os alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente (NEECP).

Artigo 78.º
Competências

1. Para além das competências designadas na legislação em vigor, compete ainda:
 - a) Pertencer à equipa de constituição de turmas;
 - b) Elaborar um relatório relativo ao trabalho desenvolvido na equipa de constituição de turmas;
 - c) Elaborar parecer a apresentar no conselho pedagógico sobre a distribuição dos alunos com necessidades educativas especiais pelas turmas existentes.

SECÇÃO VI
ESTRUTURAS DE APOIO EDUCATIVO

Artigo 79.º
Estruturas de apoio educativo

1. As estruturas de apoio educativo seguintes foram criadas com objetivo de desenvolver um trabalho de apoio em estreita colaboração com as outras estruturas e órgãos da escola de modo a garantir o sucesso da sua função educativa.

Artigo 80.º
Serviços especializados de apoio educativo

1. Os serviços especializados de apoio educativo destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.
2. Constituem serviços especializados de apoio educativo:
 - a) Serviços de psicologia e orientação (SPO);
 - b) Plano de ocupação dos tempos escolares (POTE);
 - c) Equipa de apoio socioeducativo (EASE);
 - d) Apoio pedagógico acrescido (APA).

Artigo 81.º
Competências dos serviços de psicologia e orientação (SPO)

1. O serviço de psicologia e orientação é uma unidade especializada de apoio educativo, integrado na escola que, para além das competências previstas na legislação, compete:
 - a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
 - b) Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;

- c) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, pais e encarregados de educação, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;
- d) Avaliar e 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;
- e) Assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, designadamente os de educação especial, a deteção de alunos com necessidades especiais, a avaliação da sua situação e o estudo das intervenções adequadas;
- f) Articular a sua ação com outros serviços especializados, nomeadamente da área 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;
- g) Contribuir, em conjunto com as atividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares, dos complementos educativos e das outras componentes educativas não escolares, para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos de acordo com o seu desenvolvimento global e nível etário;
- h) Promover ações na perspetiva do aperfeiçoamento das competências parentais para pais e encarregados de educação, na sua especialidade;
- i) Colaborar na seleção dos candidatos a integrar os cursos de educação e formação, bem como na organização dos cursos de educação e formação, na definição e aplicação de estratégias psicopedagógicas e de apoio ao desenvolvimento das atividades dos mesmos e na elaboração/execução de programas adequados às necessidades dos formandos;
- j) Promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações como no das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mundo do trabalho;
- k) Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras;
- l) Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação de professores, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade;
- m) Promover ações na área da gestão comportamental para a melhoria do ambiente escolar;
- n) Coordenar a equipa alargada de apoio socioeducativo;
- o) Redigir um relatório trimestral ao diretor de turma onde, de forma sucinta, refere a assiduidade e a colaboração do aluno às sessões bem como a permanência no apoio;
- p) Participar nas reuniões dos conselhos de turma sempre que solicitado pelo diretor de turma ou pelo conselho executivo;
- q) Informar o conselho executivo da relação de alunos atendidos e respetiva hora de atendimento, atualizando-o sempre que houver alterações;
- r) O técnico superior de psicologia deve comunicar ao conselho executivo os alunos para acompanhamento por outros serviços.

Artigo 82.º

Sinalização e encaminhamento dos alunos para o SPO

1. Os alunos podem ser encaminhados para o SPO solicitado pelo próprio, pelo encarregado de educação ou sob proposta de algum elemento do pessoal docente ou não docente.

2. A sinalização é formalizada pelo diretor de turma do aluno que a entrega diretamente ao conselho executivo para tomada de conhecimento.
3. O acompanhamento do aluno pelo SPO só pode ser feito mediante autorização escrita do encarregado de educação.
4. Em caso de sinalização de risco providenciar informação e encaminhamento a outras entidades competentes.

Artigo 83.º

Critérios seleção dos alunos para atendimento no SPO

1. Caso exista um grande número de alunos encaminhados para avaliação/ acompanhamento num determinado período, tornam-se prioritárias:
 - a) Situações de risco e/ou perigo;
 - b) Situações que coloquem em causa o desenvolvimento pessoal e social;
 - c) Situações encaminhadas pelo conselho de turma.
2. No caso de não poder atender algum aluno, o técnico pode encaminhar para outros serviços.

Artigo 84.º

Atendimento no SPO

1. O horário de serviço do técnico superior de psicologia do SPO realiza-se em conformidade com a legislação em vigor.
2. Existem 2 modalidades de atendimento:
 - Intervenção direta direcionada a toda a comunidade educativa;
 - Intervenção indireta direcionada para a elaboração de relatórios de avaliação, planos e planificações entre outros;
3. Quanto ao atendimento, o técnico superior de psicologia pode:
 - a) Decidir quanto ao tempo de resposta no acompanhamento de um aluno, a sua periodicidade e a forma de atendimento de acordo com a especificidade de cada situação;
 - b) Cessar o acompanhamento das situações que não estejam a beneficiar da ajuda mediante avaliação do SPO;
 - c) Decidir pelo não acompanhamento de alunos que já estejam a beneficiar de ajuda direta por outros serviços, salvo exceções e de acordo com as especificidades dos casos;
 - d) Articular com instituições ou serviços que prestem apoio a alunos e famílias, com vista a contribuir para o seu desenvolvimento pessoal e integral. A articulação é feita através de contactos e ou reuniões de trabalho.
4. Nos casos de suspeita fundamentada, deve o técnico informar o órgão de gestão a fim de participar aos organismos públicos de defesa dos direitos dos menores tais como: comissão de proteção de crianças e jovens, Tribunal de família e menores, Ministério público ou entidades policiais.

Artigo 85.º

Confidencialidade

1. O técnico superior de psicologia tem obrigação de assegurar a manutenção da privacidade e confidencialidade de toda a informação a respeito do seu utente, obtida direta ou indiretamente, incluindo a existência da própria relação, e de conhecer as situações específicas em que a confidencialidade apresenta algumas limitações éticas ou legais.

2. A informação confidencial é transmitida apenas a quem se considerar de direito e imprescindível para uma intervenção adequada e atempada face à situação em causa. O aluno e seu encarregado é informado sobre a partilha de informação antes dela ocorrer, exceto em situações onde tal seja manifestamente impossível, pretendendo-se minimizar os danos que a quebra de confidencialidade poderá causar na relação profissional.

Artigo 86.º

Equipa de apoio socioeducativo (EASE)

1. A equipa multidisciplinar de apoio socioeducativo tem por objetivo executar na escola as políticas de combate à exclusão social e de apoio socioeducativo aos alunos bem como acompanhar os alunos com comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres dos alunos, aliando-se, deste modo, ao projeto da DRE carta da convivialidade.

Artigo 87.º

Composição da equipa restrita de apoio socioeducativo

1. A equipa multidisciplinar de apoio socioeducativo restrita é constituída por:

- a) Um membro do órgão executivo que a preside;
- b) O psicólogo que presta serviço na escola;
- c) Docentes da escola;
- d) O técnico de ação social escolar;
- e) Um representante da segurança social que presta serviço neste território nomeado pela entidade competente; um representante da comissão de proteção de crianças e jovens do concelho de Câmara de Lobos;
- f) Representantes da polícia segura sempre que solicitado;
- g) Os coordenadores dos diretores de turma do 2.º e 3.º Ciclos e PCA;
- h) O coordenador dos diretores dos cursos de educação e formação;
- i) Outros elementos que se considerem pertinentes para o acompanhamento dos alunos.

Artigo 88.º

Competências da equipa restrita de apoio socioeducativo

1. Compete à equipa restrita:

- a) Elaborar o plano integrado de combate à exclusão social na escola e de prevenção do abandono escolar e coordenar a sua execução;
- b) Criar mecanismos destinados a apoiar os alunos e os seus agregados familiares com vista à diminuição da exclusão social e à promoção do sucesso escolar;
- c) Acompanhar e dirigir a aplicação das medidas de ação social escolar;
- d) Colaborar com os diretores de turma e entidades com vista a detetar situações que ponham em causa a segurança, saúde formação do aluno ou se mostrem desfavoráveis à sua inserção no meio escolar.
- e) Informar os diretores de turma das intervenções da equipa;
- f) Colaborar com entidades e informá-las, se necessário, das intervenções já efetuadas na escola;
- g) Aconselhar os diretores de turma quanto às medidas a ser aplicadas;
- h) Analisar a referência elaborada pelo diretor de turma e decidir pelo acompanhamento, arquivo ou qualquer outra intervenção;
- i) Acompanhar e rever as medidas tomadas;
- j) Inventariar as situações problemáticas com origem na comunidade envolvente;

- k) Colaborar conjuntamente com o SPO no aconselhamento e propostas de percursos alternativos para os alunos em risco;
- l) Colaborar com o diretor de turma no encaminhamento de processos para a comissão de proteção de menores;
- m) Elaborar propostas para o plano anual de escola;
- n) Dar sugestões de ações de formação que se considerem pertinentes no âmbito da equipa, nomeadamente na capacitação parental e gestão comportamental;
- o) Analisar, trimestralmente, o balanço do acompanhamento dos alunos referenciados.

Artigo 89.º

Funcionamento da equipa restrita de apoio socioeducativo

1. A equipa restrita reúne quinzenalmente ou extraordinariamente sempre que for convocado por iniciativa do seu presidente, ou a requerimento de um terço dos seus membros.

Artigo 90.º

Composição da equipa alargada de apoio socioeducativo

1. A equipa alargada é composta por docentes que desempenham funções na escola e que lhe seja atribuído no horário.

Artigo 91.º

Competências da equipa alargada de apoio socioeducativo

1. É competência da equipa alargada:

- a) Acolher o aluno na sala destinada para o efeito;
- b) Acompanhar o aluno na tarefa que lhe foi destinada previamente;
- c) Intervir no âmbito da formação cívica do aluno;
- d) Relembrar e esclarecer o aluno no que diz respeito ao regulamento interno da escola;
- e) Inculcar no aluno que o seu dever de responsabilidade implica o cumprimento do estatuto do aluno;
- f) Fomentar no aluno os valores da pessoa humana e da cidadania;
- g) Reforçar junto do aluno a autoridade do professor e do pessoal não docente dentro e fora da sala de aula;
- h) Atuar preventivamente no que diz respeito aos alunos em risco de abandono escolar, com comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno;
- i) Sugerir ao conselho executivo ou coordenador de ciclo/ PCA a participação de outros colaboradores ou intervenientes no acompanhamento do aluno;
- j) Sugerir o acompanhamento do aluno por parte da equipa restrita;
- k) Elaborar propostas para o plano anual de escola;
- l) Dar sugestões de ações de formação que se considerem pertinentes no âmbito da equipa, nomeadamente na capacitação parental e gestão comportamental;
- m) Analisar trimestralmente o balanço do acompanhamento dos alunos referenciados.

Artigo 92.º

Funcionamento da equipa alargada de apoio socioeducativo

1. A equipa alargada funciona em permanência e de acordo com o calendário escolar estabelecido para o ano letivo.

2. A equipa alargada reúne trimestralmente e sempre que alguma situação o justifique.

Artigo 93.º**Mandato da equipa de apoio socioeducativo**

1. A equipa multidisciplinar, para os membros docentes, tem mandato de um ano letivo.
2. Os membros nomeados pelas entidades perdem o mandato logo que a entidade nomeadora o determine ou nomeando outro elemento em sua substituição.
3. Os elementos nomeados por inerência de cargos são substituídos se, entretanto perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.

Artigo 94.º**Apoio pedagógico acrescido (APA)**

1. Entende-se por apoio pedagógico acrescido “O conjunto de estratégias e atividades concebidas e realizadas na escola, no âmbito curricular e extracurricular, incluindo aquelas que são desenvolvidas no seu exterior e que contribuam para que os alunos adquiram os conhecimentos e competências, bem como as capacidades, atitudes e valores consagrados nos currículos em vigor”.
2. Este apoio destina-se a todos os alunos com necessidades educativas especiais ou alunos provenientes do estrangeiro e ainda em casos em que o conselho pedagógico entenda necessário, sob proposta do conselho de turma.
3. O apoio pedagógico acrescido, destinado aos alunos com necessidades educativas especiais, deverá ser garantido durante todo o ano letivo.
4. As aulas suplementares temporárias podem também constituir apoio pedagógico acrescido desde que:
 - a) Surjam de situações excecionais de incumprimento dos conteúdos programáticos obrigatórios, devendo então ser propostas para todos os alunos da turma e sempre autorizadas por todos os encarregados de educação;
 - b) Constituam apoios pontuais específicos, para suprir carências e matérias mais difíceis para os alunos.

Artigo 95.º**Enquadramento do plano de ocupação dos tempos escolares (POTE)**

1. De acordo com a legislação em vigor, o órgão de gestão deve fazer aprovar um plano de distribuição de serviço docente, de acordo com o projeto educativo que assegure a ocupação plena dos alunos do ensino básico em atividades educativas durante o seu horário letivo, na ausência imprevista do docente a uma ou mais aulas.

Artigo 96.º**Atividades pedagógicas de ocupação dos tempos escolares**

1. Para efeitos do disposto no número anterior, devem ser consideradas, entre outras, as seguintes atividades educativas na escola:
 - a) Atividades de enriquecimento e complemento curricular;
 - b) Atividades em salas de estudo;
 - c) Atividades de uso de tecnologias de informação e comunicação;
 - d) Leitura orientada;
 - e) Pesquisa bibliográfica orientada;
 - f) Atividades previstas/propostas pelos departamentos curriculares/grupos disciplinares da responsabilidade destes (atividades desenvolvidas na sala de estudo, biblioteca/mediateca e na sala de informática);

g) Atividades curriculares – aulas – nos casos de permuta ou substituições com planos de aula.

Artigo 97.º
Permuta

1. No caso de falta por motivos previstos, e como estratégia propiciatória do cumprimento do currículo e dos programas de cada disciplina, o professor pode efetuar permuta com um professor de outra disciplina da mesma turma ou entre os professores do mesmo grupo disciplinar.
2. No início do ano letivo, os diretores de turma devem informar os seus alunos e os pais e/ou encarregados de educação sobre a possibilidade de ocorrerem permutas.
3. A iniciativa da permuta deve partir do docente cuja ausência seja previsível.
4. Para iniciar o processo de permuta, o docente deve contactar com antecedência outro docente do conselho de turma / grupo disciplinar que com ele possa permutar.
5. O docente deve confirmar, com 48 horas de antecedência, no mínimo, a exequibilidade da permuta e outra informação relevante sobre a mesma, preenchendo um requerimento que deverá ser entregue ao conselho executivo, apresentando o motivo da permuta.
6. Confirmada a possibilidade de permuta, o docente deve informar os alunos diretamente ou através do diretor de turma até ao início do último tempo letivo do dia anterior ao da permuta.
7. As aulas permutadas devem ser sumariadas na Plataforma PLACE na hora em que efetivamente decorreram, respeitando a numeração sequencial.
8. Na situação de permuta não poderá resultar, prejuízo em número de aulas para os alunos nem desrespeito pelos tempos marcados no horário da turma.
9. A permuta não representa qualquer falta para os docentes. No caso de um dos docentes não comparecer à aula permutada, a falta será registada ao docente que se comprometeu em realizá-la e não compareceu.

Artigo 98.º
Aula de substituição

1. Na situação de ausência prevista, em que não seja possível a permuta, o docente tem a obrigação de deixar plano de aula para que se possa proceder à sua substituição.
2. O respetivo plano de aula deve ser entregue, com a antecedência de 2 dias úteis nos serviços administrativos, que o encaminhará ao conselho executivo de modo a indicar o elemento que o executará.
3. Sempre que houver um Plano de aula, um docente é chamado a deslocar-se para a sala a fim de o executar .
4. O docente escreve o sumário indicado no plano de aula, regista as presenças e age de acordo com o estipulado pelo Regulamento Interno quanto ao comportamento dos alunos em sala de aula.
5. No caso de haver vários professores em serviço do POTE, o professor é selecionado de acordo com as seguintes prioridades:
 - a) Docente de disciplina;
 - b) Docente de departamento;
 - c) Docente do mesmo nível de ensino;
 - d) Outro de forma rotativa.

Artigo 99.º**Registo de sumário e assiduidade dos alunos**

1. Os docentes devem permanecer na(s) sala(s) que consta(m) no seu horário até ao final da mesma e registar, em local próprio, as presenças dos alunos em impresso próprio.

Artigo 100.º**Registo de assiduidade dos docentes**

1. Além do registo dos sumários na Plataforma PLACE, haverá um livro de registo de assiduidade do docente em suporte de papel que será levado, em cada segmento, à sala por uma assistente operacional.

SECÇÃO VII ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

Artigo 101.º**Objetivo**

1. As atividades de enriquecimento curricular destinam-se a proporcionar à comunidade escolar condições que complementam a sua formação, quer curricular quer extracurricular, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa, visando a promoção da qualidade escolar.
2. Operacionalizar o projeto educativo de escola.
3. Constituem atividades de enriquecimento curricular:
 - a) Desporto escolar;
 - b) Clubes ou atividades de complemento curricular.

Artigo 102.º**Funcionamento**

1. O modo de organização e funcionamento das atividades de enriquecimento curricular são definidos em regimentos próprios.
2. O horário de funcionamento das atividades de enriquecimento curricular deverá ser afixado, de forma visível, nas instalações correspondentes ou, no caso de inexistência de instalação específica, em expositor visível por toda a comunidade.
3. Os alunos que, no decurso do ano letivo, apresentem excesso grave de faltas injustificadas e/ou lhes tenha sido aplicada uma medida disciplinar sancionatória de suspensão superior a dois dias úteis ficam impedidos de participar em atividades de enriquecimento curricular por um período máximo de 30 dias.

Artigo 103.º**Desporto escolar**

1. O núcleo de desporto escolar é a unidade organizativa da escola na qual se processam as práticas do desporto escolar e regulamentada pela legislação em vigor.

Artigo 104.º**Coordenador das atividades de enriquecimento curricular**

1. O coordenador das atividades de enriquecimento curricular é nomeado anualmente pelo conselho executivo e, para todos os efeitos, é considerado um cargo de gestão intermédia.

Artigo 105.º**Competências do coordenador das atividades de enriquecimento curricular**

1. Ao coordenador das atividades de enriquecimento curricular compete:
 - a) Assessorar o conselho executivo na elaboração e gestão do PAE;

- b) Organizar e gerir as visitas de estudo;
- c) Cooperar com o conselho executivo, coordenadores de ciclo, coordenador CEF, coordenador PCA, coordenadores de departamento e equipa de avaliação interna na interdisciplinaridade das atividades propostas no PAE;
- d) Organizar / orientar clubes/ ateliês;
- e) Apoiar as atividades desenvolvidas ao longo do ano letivo;
- f) Organizar eventos de carácter lúdico e pedagógico ao longo do ano;
- g) Exercer as demais competências que lhe forem solicitadas pelo conselho executivo no âmbito da sua coordenação.

Artigo 106.º

Registo de sumário e assiduidade dos alunos nas atividades de enriquecimento curricular

1. Os docentes devem permanecer na(s) sala(s)/espaços que consta(m) no seu horário até ao final da mesma e registar, em local próprio, as presenças dos alunos em impresso próprio.

Artigo 107.º

Registo de assiduidade dos docentes nas atividades de enriquecimento curricular

1. Além do registo dos sumários na Plataforma PLACE, haverá um livro de registo de assiduidade do docente em suporte de papel que será levado, em cada segmento, à sala por uma assistente operacional.

CAPÍTULO V ESTRUTURAS ASSOCIATIVAS

Artigo 108.º

Identificação

1. São consideradas estruturas associativas, a associação de estudantes e a associação de pais e encarregados de educação.

Artigo 109.º

Funcionamento

2. O modo de organização e funcionamento das associações referidas no número anterior é definido através de estatutos próprios.

Artigo 110.º

Associação de pais e encarregados de educação e associação de estudantes

1. Organiza-se de acordo com a lei geral das associações de pais e encarregados de educação:
 - a) Os corpos sociais da associação de pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia-geral, de acordo com estatutos próprios;
 - b) A associação de pais e encarregados de educação designa os seus representantes nos diferentes órgãos e estruturas de acordo com o presente regulamento interno;
 - c) As reuniões da assembleia-geral efetuam-se em instalações da escola, com aviso prévio de cinco dias ao conselho executivo;
 - d) A associação de pais e encarregados de educação conta com a colaboração da escola no processo de informação dos pais, em matéria de recursos humanos e materiais, nomeadamente com o apoio do diretor de turma;

- e) A associação de pais e encarregados de educação colabora com a escola em iniciativas de interesse educativo;
 - f) A associação de pais e encarregados de educação pode fazer propostas a incluir no PAE;
 - g) A associação de pais e encarregados de educação é informada regularmente pelo conselho executivo de assuntos de interesse para os pais e seus educandos.
2. Organiza-se de acordo com a lei geral das associações de estudantes:
- a) Os corpos sociais da associação de estudantes, são eleitos através de eleições, onde todos os alunos que frequentem o 3.º ciclo, secundário e profissional, têm direito a voto;
 - b) A associação de estudantes, reúne regularmente em instalações permanentes na escola;
 - c) A associação de estudantes designa os seus representantes nos diferentes os órgãos, de acordo com o presente regulamento interno;
 - d) As reuniões de assembleia-geral efetuam-se em instalações da escola, previamente cedidas pelo conselho executivo;
 - e) A associação de estudantes colabora com a escola em iniciativas de interesse educativo;
 - f) A associação de estudantes pode fazer propostas a incluir no PAE;
 - g) A associação de estudantes é informada regularmente pelo conselho executivo de assuntos de interesse para os pais e seus educandos.

CAPÍTULO VI DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR

SECÇÃO I COMUNIDADE ESCOLAR

Artigo 111.º

Direitos gerais dos membros da comunidade escolar

1. Constituem direitos gerais dos membros da comunidade escolar:
- a) Conhecer o presente regulamento interno;
 - b) Participar nos diversos órgãos de administração e gestão da escola;
 - c) Participar no processo de elaboração do projeto educativo, regulamento interno e plano anual de escola, bem como em outras atividades que visem melhorar o funcionamento da escola, e acompanhar os respetivos desenvolvimentos;
 - d) Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer setor da escola;
 - e) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, ou que visem melhorar o funcionamento da escola, individualmente ou através dos seus órgãos representativos;
 - f) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da escola;
 - g) Ser informado sobre os assuntos relativos à comunidade escolar;
 - h) Receber formação adequada para o desempenho das suas tarefas;
 - i) Em caso de acidente ou doença súbita, ser prontamente encaminhado para os serviços de saúde adequados;
 - j) Ver salvaguardada a sua segurança e respeitada a sua integridade física e moral;
 - k) Usufruir de um ambiente de trabalho que valorize o desenvolvimento de competências de relacionamento interpessoal.

Artigo 112.º**Deveres gerais dos membros da comunidade escolar**

1. Constituem deveres gerais dos membros da comunidade escolar:
 - a) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o presente regulamento interno;
 - b) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e/ou tarefas que lhe forem atribuídos;
 - c) Respeitar os outros membros da comunidade escolar, nas suas pessoas, ideias, bens e funções, bem como o público em geral;
 - d) Promover um convívio saudável, de modo a criar um clima de confiança e harmonia, baseado no respeito mútuo e nos valores de cidadania;
 - e) Ser recetivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem melhorar os mesmos;
 - f) Zelar pela segurança, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes;
 - g) Identificar-se sempre que tal lhe seja solicitado;
 - h) Respeitar as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola;
 - i) Alertar o conselho executivo para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar;
 - j) Combater qualquer processo de exclusão e/ou discriminação;
 - k) Participar nas atividades desenvolvidas na escola;
 - l) Respeitar as normas de segurança;
 - m) Proceder de forma a contribuir para um bom ambiente ao nível das relações interpessoais;
 - n) Manter todo o equipamento eletrónico desligado, sempre que decorram atividades do âmbito do processo ensino-aprendizagem (aulas, conferências, visitas de estudo, etc.);
 - o) Zelar pelos seus bens monetários e objetos de valor que possam trazer para a escola;
 - p) Não realizar qualquer tipo de captação de imagem e gravação áudio no interior da escola sem conhecimento e autorização expressa do conselho executivo auscultados os encarregados de educação.

**SECÇÃO II
PESSOAL DOCENTE****Artigo 113.º****Pessoal docente**

1. Considera-se pessoal docente o que é portador de qualificação profissional, certificada pelo Ministério da Educação, para o desempenho de funções de educação ou de ensino com carácter permanente, sequencial e sistemático.

Artigo 114.º**Direitos dos docentes**

1. São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do estado em geral bem como os direitos profissionais decorrentes do estatuto da carreira dos educadores de infância e dos professores do ensino básico e secundário.
2. Além dos consignados no artigo relativo aos direitos gerais dos membros da comunidade escolar deste regulamento e os previstos no estatuto da carreira docente, são direitos profissionais específicos do pessoal docente:

- a) Solicitar a chave mestra das salas mediante pagamento de caução;
- b) Ser-lhes facultados os programas informáticos referentes à avaliação docente e discente e respetivos esclarecimentos relativos à sua utilização;
- c) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola;
- d) Promover na escola atividades de ocupação de tempos livres, dentro das possibilidades da escola e devidamente aprovadas pelo conselho pedagógico e/ou autorizadas pelo órgão de gestão da escola;
- e) Conhecer e dispor do material de apoio pedagógico-didático existente na escola para a prática educativa;
- f) Ter reduções horárias para o desempenho dos cargos mencionados no artigo relativo a reduções para o desempenho de cargos.

Artigo 115.º

Deveres profissionais dos docentes

1. Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, quer nas atividades na sala de aula, quer nas demais atividades da escola.
2. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes do estado em geral e dos deveres profissionais decorrentes do estatuto da carreira dos educadores de infância e dos professores do ensino básico e secundário.
3. Além dos consignados no antecedente artigo relativo aos deveres gerais dos membros da comunidade escolar deste regulamento são deveres profissionais específicos do pessoal docente:
 - a) Entregar aos diretores de turma/ diretores de curso, a meio e no final de cada período, e sempre que solicitado, todas as informações respeitantes ao comportamento, assiduidade e aproveitamento dos alunos;
 - b) Lançar na Plataforma PLACE, com dois dias úteis de antecedência a avaliação sumativa dos alunos para as reuniões de avaliação ;
 - c) Dirigir-se para a sala de aula logo após o toque de campainha, assistir à entrada dos alunos e ser o último a sair;
 - d) Numerar a lição e sumariá-la com clareza enunciando os conteúdos lecionados nessa aula;
 - e) Sempre que haja necessidade de proceder a alteração no registo de sumários, proceder de acordo com o artigo relativo ao regulamento dos livros de ponto;
 - f) Proceder, em cada aula, à marcação de faltas aos alunos;
 - g) Não permitir a saída dos alunos da sala de aula antes do final de cada atividade escolar, mesmo que se trate da primeira ou da última aula de cada período, salvo autorização expressa do conselho executivo;
 - h) Durante os intervalos não permitir a permanência dos alunos dentro das salas de aula;
 - i) Não prolongar a aula para além do toque indicativo do termo do respetivo tempo letivo;
 - j) Responsabilizar-se pela chave da respetiva sala deixando-a sempre trancada;
 - k) Comunicar ao conselho executivo qualquer situação que seja lesiva dos interesses da comunidade escolar;
 - l) Encaminhar o aluno que recebeu ordem de saída da sala de aula para a realização de uma das atividades previstas neste regulamento;
 - m) Participar ao diretor de turma/ diretor de curso ou ao presidente do conselho executivo os comportamentos incorretos dos alunos;

- n) Dar a conhecer aos alunos, nos primeiros dias de aula de cada ano letivo, os critérios de avaliação seguidos no seu grupo disciplinar ;
- o) Corrigir e classificar, em tempo útil, os trabalhos realizados pelos alunos;
- p) Proceder à correção de todos os testes de avaliação;
- q) Dar a conhecer ao aluno antes da reunião de avaliação de cada período as classificações obtidas nos vários momentos de avaliação;
- r) Verificar o estado de conservação da sala no início e no fim da aula;
- s) Fazer os registos das avaliações nos programas informáticos relativos à avaliação discente em utilização na escola, apresentando as respetivas grelhas nas reuniões de avaliação que serão, posteriormente, arquivadas no conselho executivo

Artigo 116.º

Reduções para o desempenho de cargos

1. São, anualmente, atribuídas as seguintes reduções para o desempenho dos cargos abaixo mencionados:
 - a) Dois tempos semanais de 45 minutos não marcados no seu horário para o desempenho do cargo de presidente da comunidade educativa;
 - b) Quatro tempos semanais de 45 minutos, sendo dois marcados no seu horário – um em cada turno- para o desempenho do cargo de presidente do conselho pedagógico;
 - c) Dois tempos semanais de 45 minutos, sendo um marcado no seu horário, para o desempenho do cargo de representante de grupo disciplinar;
 - d) Três tempos semanais de 45 minutos, sendo dois marcados no seu horário – um em cada turno - para o desempenho do cargo de delegado de um grupo disciplinar composto de 3 a 6 elementos, inclusive;
 - e) Quatro tempos semanais de 45 minutos, sendo dois marcados no seu horário – um em cada turno - para o desempenho do cargo de delegado de um grupo disciplinar composto por mais de 7 elementos;
 - f) Quatro tempos semanais de 45 minutos, sendo dois marcados no seu horário – um em cada turno - para o desempenho do cargo de coordenador de ciclo, ensino secundário, PCA e CEF;
 - g) Três tempos semanais de 45 minutos, sendo um marcado no seu horário para o desempenho do cargo de diretor de turma do ensino básico, incluindo as turmas de PCA e diretores de turma do ensino secundário regular;
 - h) Dois tempos semanais de 45 minutos, sendo um marcado no seu horário para o desempenho do cargo de diretor de turma dos cursos profissionais;
 - i) Quatro tempos semanais de 45 minutos, sendo dois marcados no seu horário para o desempenho do cargo de diretor de um curso de educação e formação;
 - j) Os tempos semanais de redução dos diretores de cursos profissionais dependem do número de turmas que compõem o curso, no entanto, cada diretor de curso tem marcado no seu horário dois tempos semanais de 45 minutos;
 - k) Sete tempos semanais de 45 minutos, sendo dois marcados no seu horário, para o desempenho do cargo de coordenador do desporto escolar;
 - l) Seis tempos semanais de 45 minutos, sendo dois marcados no seu horário, para o desempenho do cargo de coordenador TIC;
 - m) Seis tempos semanais de 45 minutos, sendo quatro marcados no seu horário, para o desempenho do cargo de coordenador das atividades de enriquecimento curricular;
 - n) Quatro tempos semanais de 45 minutos, sendo dois marcados no seu horário, para o desempenho do cargo de coordenador da equipa de avaliação interna;

- o) Seis tempos semanais de 45 minutos, sendo dois marcados no seu horário, para o desempenho do cargo de diretor de instalações desportivas;
- p) Dois tempos semanais de 45 minutos, sendo um marcado no seu horário, para o desempenho do cargo de coordenador da equipa de formação;
- q) Dois tempos semanais de 45 minutos, sendo um marcado no seu horário, para o desempenho do cargo de coordenador do secretariado de exames;
- r) Dois tempos semanais de 45 minutos, sendo um marcado no seu horário, para o desempenho do cargo de diretores de instalações;
- s) Dois tempos semanais de 45 minutos por cada docente estagiário para o desempenho do cargo de orientador de estágio.

SECÇÃO III PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 117.º

Pessoal não docente

1. O pessoal não docente integra o conjunto de funcionários e agentes que, no âmbito das respetivas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão, bem como a atividade socioeducativa das escolas, incluindo os serviços especializados de apoio socioeducativo.
2. O pessoal não docente integra-se nos grupos de pessoal técnico-profissional, administrativo e assistente operacional.
3. O pessoal não docente integra ainda o pessoal que desempenha funções na educação especial e no apoio socioeducativo, nomeadamente o que pertence à carreira de psicólogo integrada nos serviços de psicologia e orientação.

Artigo 118.º

Direitos do pessoal não docente

1. Para além dos direitos previstos na legislação geral aplicável à função pública e dos consignados no antecedente artigo deste regulamento relativo aos direitos gerais dos membros da comunidade escolar, o pessoal não docente tem direito a:
 - a) Ser ouvido pelo conselho executivo e pelo encarregado de coordenação do pessoal de ação educativa sobre a distribuição de serviço;
 - b) Resolver, sectorialmente, as questões que possam surgir no seu trabalho quotidiano;
 - c) Ter acesso e utilizar todas as instalações da escola, de acordo com as regras e os horários estabelecidos;
 - d) Promover na escola atividades de ocupação de tempos livres, dentro das possibilidades da escola e devidamente aprovadas pelo conselho pedagógico e/ou autorizadas pelo órgão de gestão da escola.

Artigo 119.º

Deveres gerais do pessoal não docente

1. O pessoal não docente das escolas, em especial os funcionários que auxiliam a ação educativa e os técnicos dos serviços especializados de apoio educativo, devem colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um

bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

2. Para além dos deveres previstos na lei geral aplicável à função pública e dos consignados no antecedente artigo deste regulamento relativo aos deveres gerais dos membros da comunidade escolar, são deveres específicos do pessoal não docente:

- a) Apresentar-se devidamente identificado;
- b) Demonstrar competência e brio profissional, contribuindo para o bom funcionamento da escola e dos seus serviços;
- c) Ter presente, na relação com os alunos, a vertente educativa da sua função;
- d) Comunicar ao conselho executivo qualquer situação que seja lesiva dos interesses da comunidade escolar;
- e) Não autorizar ou permitir a saída dos alunos da escola em horário letivo;
- f) Participar ao diretor de turma ou ao presidente do conselho executivo os comportamentos incorretos dos alunos;
- g) Refletir sobre a sua forma de estar, assumindo atitudes e comportamentos adequados;
- h) Procurar resolver pequenos problemas e conflitos que surjam entre os alunos;
- i) Não permitir a permanência de alunos dentro da sala de aulas ou nos corredores dos pisos durante os intervalos;
- j) Comunicar de imediato ao conselho executivo qualquer situação anómala ao normal funcionamento da escola.

Artigo 120.º

Conteúdos funcionais do pessoal não docente

1. Os conteúdos funcionais do pessoal não docente são os constantes da legislação em vigor.

SECÇÃO IV ALUNOS

Artigo 121.º

Valores nacionais e cultura de cidadania

1. No desenvolvimento dos valores universais, nacionais e regionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia, da responsabilidade, da liberdade e da identidade nacional e regional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, o Estatuto Político-Administrativo, a Bandeira e o Hino da Região Autónoma da Madeira, a Declaração Universal dos Direitos do Homem e a Convenção Europeia dos Direitos do Homem e a Convenção sobre os Direitos da Criança, enquanto matriz de valores e princípios de afirmação da Humanidade.

Artigo 122.º

Direitos do aluno

1. Todo o aluno tem direito à educação e a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares.

2. Para além dos direitos consagrados no estatuto do aluno vigente e dos direitos presentes no artigo deste regulamento interno relativo aos direitos gerais dos membros gerais da comunidade educativa, o aluno tem, ainda, direito a:

- a) Utilizar as instalações a si destinadas, assim como outras, com a devida autorização;
- b) Requisitar livros recomendados pelo plano nacional/regional de leitura durante as interrupções letivas;
- c) Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação de tempos livres;
- d) Assistir e participar na aula mesmo que chegue atrasado e lhe tenha sido marcada falta;
- e) Não ser submetido a mais de um momento de avaliação por dia no limite de quatro por semana, sendo que, destes momentos, não poderão ser utilizados mais do que três para testes de avaliação. Excetua-se do limite de quatro, as avaliações orais das línguas;
- f) Ver corrigidos todos os testes da avaliação, com respostas completas ou por tópicos conforme a situação;
- g) Beneficiar de medidas de adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência justificada;
- h) Dispor do apoio do diretor de turma para a resolução dos problemas inerentes à vida escolar;
- i) Conhecer os resultados de todos os momentos de avaliação até ao final de cada período e antes da reunião de avaliação.

Artigo 123.º

Direito à representação

1. Os alunos têm direito a participar na vida da escola nos termos fixados na legislação.
2. Os alunos têm ainda direito a ser representados pelo delegado da respetiva turma.
3. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões de turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
4. O pedido é apresentado ao respetivo diretor de turma ou professor tutor, sendo precedido de reunião dos alunos para determinação das matérias a abordar.
5. O delegado e o subdelegado de turma serão eleitos, por todos os elementos desta, e de entre os que estiverem matriculados a todas as disciplinas.
6. Não podem ser eleitos para representantes dos alunos, nem integrar outros órgãos representativos, os alunos que tenham sido alvo de medida disciplinar sancionatória de gravidade igual ou superior à medida tipificada de repreensão registada, nos dois últimos anos letivos.
7. O delegado de turma e o subdelegado cessam o seu mandato por:
 - a) Requerimento do interessado, desde que devidamente fundamentado e aceite pelo diretor de turma;
 - b) Proposta da maioria dos alunos da turma, desde que devidamente fundamentada;
 - c) Ilícito disciplinar
 - d) Manifesta inaptidão para o desempenho do cargo.

Artigo 124.º

Responsabilidade dos alunos

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pela componente obrigacional inerente aos direitos que lhe são conferidos no âmbito do sistema educativo, bem como por contribuírem para garantir aos demais membros da comunidade educativa e da escola os mesmos

direitos que a si próprio são conferidos, em especial respeitando ativamente o exercício pelos demais alunos do direito à educação.

Artigo 125.º
Deveres do aluno

1. A realização de uma escolaridade bem-sucedida, numa perspetiva de formação integral do cidadão, implica a responsabilização do aluno, enquanto elemento nuclear da comunidade educativa.
2. Para além dos mencionados no estatuto do aluno vigente e no artigo deste regulamento interno relativo aos deveres gerais dos membros da comunidade educativa, são, ainda, seus deveres:
 - a) Não mascar pastilhas elásticas durante as aulas nem ingerir alimentos;
 - b) Não usar boné no interior dos edifícios;
 - c) No interior das instalações da escola, circular sempre pela direita, não correr e não assobiar;
 - d) Aquando do toque de entrada, dirigir-se de imediato para a respetiva sala de aula e aí permanecer em silêncio até à chegada do(a) professor(a) ou até à indicação do funcionário para abandonar o local;
 - e) Entrar ordeiramente na sala de aula;
 - f) Colaborar na realização das atividades desenvolvidas pela escola;
 - g) Aceitar a livre discussão, nunca utilizando a força física para impor as suas ideias;
 - h) Ser, diariamente, portador do cartão de estudante e da caderneta escolar e facultá-los ao pessoal docente e não docente sempre que solicitado;
 - i) Pedir, em caso de perda da 1.ª via do cartão do aluno, uma 2.ª via de substituição e suportar o custo nos serviços administrativos;
 - j) Trazer diariamente o material indispensável à realização dos trabalhos escolares e indicados pelos diversos professores;
 - k) Ser responsável pelo seu material escolar e restantes objetos pessoais, incluindo valores monetários, não os deixando desarrumados nem ao abandono em qualquer dependência da escola. A escola não se responsabiliza pelo dano ou extravio do material, objetos pessoais do aluno ou valores monetários;
 - l) Manter o caderno diário organizado e em dia;
 - m) Passar a correção do teste, cuidadosamente, assim como os restantes registos da aula;
 - n) Cumprir com as regras estabelecidas em qualquer serviço da escola;
 - o) Entregar a um funcionário da escola todos os objetos perdidos e encontrados no recinto escolar;
 - p) Não afixar cartazes ou comunicações em qualquer local da escola sem a devida autorização do conselho executivo;
 - q) Deitar o lixo nos recipientes próprios;
 - r) Comunicar ao adulto mais próximo a presença de elementos estranhos ao estabelecimento e conflitos que estejam a decorrer nos espaços escolares;
 - s) Colaborar com os responsáveis no apuramento da verdade no âmbito dos procedimentos disciplinares.

Artigo 126.º
Quadro de excelência

1. Anualmente será reconhecida a excelência:
 - a) Ao aluno com a melhor média de cada ano escolar do ensino regular;
 - b) Ao aluno com a melhor média de conclusão de curso de cada curso profissional;
 - c) Ao aluno com a melhor média de conclusão de curso de dupla certificação de cada cursos de educação e formação;
 - d) Ao melhor aluno de cada percurso curricular alternativo;

- e) Ao aluno com a melhor prestação no exame nacional por disciplina e ano de exame.
2. O melhor aluno de cada ano a figurar no quadro de excelência não deve ter qualquer negativa e deve ter média igual ou superior a quatro no ensino básico e média igual ou superior a quinze valores no ensino secundário.
3. No caso de empate, os alunos serão selecionados de acordo com os seguintes critérios:
- Melhor média nas disciplinas de português e matemática;
 - Melhor classificação nos exames nacionais em anos de exame ou provas finais de ciclo;
 - Maior número de níveis 5 no ensino básico ou com maior número de classificações superiores a 17 valores no ensino secundário;
 - A média obtida nas avaliações sumativas no 1.º e 2.º períodos.

Artigo 127.º
Quadro de mérito

1. No final de cada ano letivo, figurarão no quadro de mérito:
- Todos os alunos com média igual ou superior a nível 4 no ensino básico ou 15 valores no ensino secundário desde que não tenham negativas;
 - Todos os alunos que nunca faltaram, excetuando-se nos casos dos alunos que estejam a representar a escola ou a participar em atividades promovidas por este estabelecimento de ensino;
 - Os alunos que os conselhos de turma considerarem de mérito pelo bom comportamento, num máximo de um aluno por turma.

Artigo 128.º
Faltas justificadas

1. Para além das constantes na legislação em vigor, são faltas justificadas as dadas pelos seguintes motivos:
- Acompanhamento do encarregado de educação, em caso de deslocação desde que por motivo ponderoso;
 - Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno, ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo diretor de turma ou professor tutor.

Artigo 129.º
Justificação de faltas

- As faltas são justificadas pelos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo aluno ao diretor de turma ou professor tutor.
- A justificação das faltas por atestado / declaração médica deve ser entregue nos serviços de administração escolar, pelo aluno ou respetivo encarregado de educação.
- A justificação é apresentada por escrito, com indicação do dia, aula ou atividade letiva em que a falta se verificou, referenciando os motivos da mesma.
- O diretor de turma ou professor tutor pode solicitar os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.
- A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao terceiro dia de aulas subsequente à mesma.
- Quando não for aceite, deve tal facto, sucintamente fundamentado, ser comunicado no prazo de cinco dias úteis, aos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma ou professor tutor.

Artigo 130.º**Recuperação por faltas justificadas**

1. No caso da ausência justificada às atividades escolares ser superior a duas semanas, ou seja, 10 dias úteis, o aluno tem direito a beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.
2. As medidas de recuperação podem configurar as seguintes tarefas a definir pelo professor:
 - a) Apresentação oral ou escrita de um trabalho de pesquisa orientado pelo docente que incida sobre as aprendizagens não adquiridas ou não consolidadas;
 - b) Exercícios e ou trabalhos práticos;
 - c) Exercícios e ou trabalhos experimentais.
3. Quando o período de ausência do aluno coincidir com momentos de avaliação, os trabalhos realizados pelo aluno podem ser utilizados como instrumentos de avaliação.

Artigo 131.º**Faltas de material**

1. O professor deve informar atempadamente o aluno do material indispensável às atividades escolares;
2. Caso o aluno compareça às aulas 3 vezes sem o material indispensável e sem justificação aceitável, o professor comunicará por escrito ao diretor de turma a situação e este, por sua vez, contactará o encarregado de educação e informá-lo-á do ocorrido.
3. Se o aluno persistir em comparecer às aulas sem o material, o professor deve alertar o aluno que essa ausência de material se irá refletir no seu aproveitamento.

Artigo 132.º**Faltas injustificadas**

1. As faltas são injustificadas quando:
 - a) Não tenha sido apresentada justificação;
 - b) A justificação apresentada tenha sido fora do prazo;
 - c) A justificação não tenha sido aceite pelo diretor de turma;
 - d) A marcação de falta tenha decorrido da ordem de saída da sala de aula ou de aplicação da medida disciplinar de suspensão.

Artigo 133.º**Excesso grave de faltas**

1. Para todos alunos (com idade inferior, igual ou superior a 16 anos), a violação do limite de faltas injustificadas pode obrigar ao cumprimento de atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem ou medidas de integração escolar e comunitária, adequadas ao seu nível etário.
2. Em cada ano letivo, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro de tempos letivos semanais por disciplina. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, o número de faltas não pode exceder os previstos em regulamentação própria.

Artigo 134.º**Medidas de recuperação e de integração**

1. O aluno menor de 16 anos que viole o limite de faltas estipulado pode ser obrigado ao cumprimento de atividades que lhe permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária.
2. As atividades de recuperação e de integração escolar e comunitária apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
3. As atividades de recuperação e de integração escolar e comunitária realizam-se em período suplementar

ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele.

4. As atividades definidas nas medidas de recuperação devem decorrer na biblioteca em horário disponível do aluno e que devem coincidir com os períodos livres da tarde ou da manhã. No ensino profissional ou cursos de educação e formação podem ser desenvolvidas de forma autónoma.
5. O período de execução das medidas deve ser proporcional ao número de faltas dadas pelo aluno, não podendo exceder as quatro semanas, exceto para os cursos de educação e formação e ensino profissional em que o período de execução deve ser equivalente ao número de horas em falta.
6. São desconsideradas as faltas em excesso, desde que o aluno cumpra com sucesso as atividades de recuperação e de integração escolar e comunitária.
7. O processo de atribuição, realização e avaliação das atividades de recuperação e de integração escolar e comunitária deverá estar concluído, preferencialmente, até à última semana de aulas do período letivo em que se verificou a ultrapassagem do limite de faltas.
8. Caso o aluno não cumpra com sucesso as atividades de recuperação e de integração escolar e comunitárias propostas, dar-se-á cumprimento ao disposto no estatuto do aluno.
9. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas, com as consequências daí decorrentes para o aluno, sempre que para o cômputo da ultrapassagem do limite de faltas tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.

Artigo 135.º

Tipificação de atividades de recuperação e medidas de integração

1. As matérias a trabalhar nas atividades de recuperação confinar-se-ão às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação do excesso de faltas.
2. As medidas de recuperação podem configurar as seguintes tarefas:
 - a) Apresentação oral ou escrita de um trabalho de pesquisa que incida sobre as aprendizagens não adquiridas ou não consolidadas;
 - b) Exercícios e ou trabalhos práticos;
 - c) Exercícios e ou trabalhos experimentais.
3. As atividades de integração na escola ou na comunidade podem configurar as seguintes ações:
 - a) Higienização e ou reparação de espaços (exteriores / interiores) da escola;
 - b) Colaboração de tarefas a realizar no refeitório;
 - c) Colaboração de tarefas a realizar no bar dos alunos;
 - d) Colaboração de tarefas a realizar na jardinagem;
 - e) Colaboração de tarefas com entidades locais.

Artigo 136.º

Procedimentos decorrentes da aplicação de medidas de recuperação e de integração

1. Quando um aluno entra em situação de excesso grave de faltas, o diretor de turma convoca o conselho de turma para ponderar a aplicação de atividades de recuperação de aprendizagem/ medidas de integração escolar e comunitária.
2. O conselho de turma deve reunir até cinco dias úteis após o término do prazo legal de justificação de faltas.
3. A decisão da aplicação, execução, avaliação e o calendário de desenvolvimento de medidas de recuperação compete ao conselho de turma e deve constar em ata.

4. As medidas de recuperação serão analisadas e classificadas no prazo máximo de cinco dias úteis a contar do dia seguinte ao término da sua execução pelos docentes das disciplinas envolvidas.
5. Os resultados serão posteriormente analisados em reunião de conselho de turma.
6. O comprovativo de registo dos procedimentos decorrentes da aplicação de atividades de recuperação e de integração escolar e comunitária deverá fazer referência:
 - a) Identificação do aluno;
 - b) Disciplina (s) envolvida (s);
 - c) Atividade (s) a desenvolver;
 - d) Calendarização dos procedimentos;
 - e) Comunicação ao encarregado de educação;
 - f) Avaliação das medidas;
 - g) Efeitos da aplicação das medidas.
7. O diretor de turma dá conhecimento ao encarregado de educação das medidas de recuperação, do período de desenvolvimento, do local onde o aluno realizará os trabalhos e dos critérios de classificação dos mesmos.
8. As atividades de recuperação / medidas de integração escolar e comunitária avaliar-se-ão de forma qualitativa.

Artigo 137.º

Incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação e de integração

1. Face ao incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação e integração, o conselho de turma pode determinar:
 - a) O encaminhamento do aluno para outra oferta formativa desde que ocorra até 31 de janeiro;
 - b) A retenção no ano de escolaridade em causa caso se trate de um aluno do ensino básico;
 - c) A exclusão do aluno na(s) disciplina(s) em que se verifique o excesso de faltas, caso se trate de um aluno do ensino secundário;
 - d) A exclusão do aluno nos módulos ou unidades de formação das disciplinas onde se verifique o excesso de faltas, caso se trate de um aluno de cursos profissionais ou de ofertas formativas, que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária.
2. Caso o conselho de turma delibere pela aplicação do exposto nas alíneas b), c) ou d) do número anterior, o aluno fica obrigado a desenvolver atividades decorrentes do seu dever de frequência da escola no horário da turma ou das disciplinas em que foi retido ou excluído até ao final do ano letivo.
3. As atividades previstas no número anterior são:
 - a) Oficina da leitura e da escrita;
 - b) Oficina dos números;
 - c) Oficina das línguas;
 - d) Oficina das ciências;
 - e) Jogos ao ar livre;
 - f) Civismo;
 - g) Atualidade;
 - h) Atividades de integração escolar.
4. A não frequência destas atividades implica as consequências previstas no estatuto do aluno .

SECÇÃO V PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 138.º Princípios gerais

1. Aos pais e encarregados de educação é reconhecido o direito de participar na vida da escola e de intervir na educação dos seus filhos/educandos.

Artigo 139.º Direitos dos pais e encarregados de educação

1. Os pais e encarregados de educação, para além do consignado no artigo relativo aos direitos gerais dos membros da comunidade escolar deste Regulamento, têm o direito de:

- a) Organizarem e colaborarem em iniciativas, visando a promoção da melhoria da qualidade e da humanização da escola, em ações motivadoras de aprendizagens e de assiduidade dos alunos e em projetos de desenvolvimento socioeducativo da escola;
- b) Estarem representados nos órgãos de gestão e administração da escola, nos termos definidos neste regulamento, e na lei em vigor;
- c) Terem acesso à legislação e normas que lhes digam respeito;
- d) Conhecerem os critérios específicos de avaliação de cada disciplina bem como os critérios de transição;
- e) Serem informados do dia e hora de atendimento do diretor de turma;
- f) Serem informados pelo diretor de turma sobre o comportamento, assiduidade e aproveitamento dos seus educandos, semanalmente, no dia e hora fixado para o efeito;
- g) Serem recebidos com correção por todos os elementos da escola;
- h) Serem atendidos pelo conselho executivo da escola sempre que o assunto ultrapasse a competência do diretor de turma ou, na ausência deste, por motivo inadiável;
- i) Verem respeitada a confidencialidade da informação relativa aos seus educandos e respetivas famílias;
- j) Organizarem-se em associação de pais e encarregados de educação, participando nas suas atividades de acordo com os princípios estatutários.

2. Os pais e encarregados de educação podem circular no piso 1 e 2 da escola desde que seja para serem atendidos pelo diretor de turma ou para tratar de assuntos, na hora de expediente e nos locais destinados para o efeito, nomeadamente na ação social educativa, papelaria, secretaria ou para serem atendidos no conselho executivo.

3. Para circularem noutros espaços, para além dos constantes no número anterior, os pais e encarregados de educação devem fazer-se acompanhar por um funcionário da escola após autorização do conselho executivo.

4. Quando forem convocados pelo diretor de turma para uma reunião, os pais / encarregados de educação podem, à hora indicada na convocatória, dirigir-se à sala destinada para o efeito.

Artigo 140.º Deveres dos pais e encarregados de educação

1. Os pais e encarregados de educação, para além do estipulado no artigo relativo aos deveres gerais dos membros da comunidade escolar deste regulamento e na legislação vigente, têm o dever de:

1.1. Conhecer o regulamento interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

- 1.2. Acompanhar o processo de integração e aprendizagem dos seus educandos nomeadamente de forma a:
- Assegurar a frequência assídua das aulas e outras atividades escolares, bem como o cumprimento das tarefas diárias;
 - Justificar as faltas perante o diretor de turma do seu educando;
 - Estimular a pontualidade e o empenho no processo de aprendizagem;
 - Zelar para que os seus educandos se façam acompanhar do material necessário a cada disciplina bem como do cartão de estudante e da caderneta escolar.
- 1.3. Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
- 1.4. Comparecer na escola sempre que julguem necessário e quando para tal forem solicitados;
- 1.5. Contactar o diretor de turma, no horário previamente estabelecido, para colher e prestar informações sobre os seus educandos;
- 1.6. 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;
- 1.7. Colaborar com o diretor de turma e a escola em geral na busca de soluções para situações relativas aos seus educandos, ou à turma, em geral;
- 1.8. Participar ativamente no trabalho realizado pela associação de pais e encarregados de educação, nomeadamente nas suas reuniões regulares e assembleias-gerais, bem como em outras iniciativas;
- 1.9. Eleger os corpos sociais da associação de pais e encarregados de educação.
2. No caso de desrespeito pela alínea c) do artigo relativo aos deveres gerais dos membros da comunidade escolar deste regulamento, os pais e encarregados de educação serão convidados a abandonar as instalações escolares.
3. O ponto anterior não inviabiliza, no entanto, as alíneas d) e f) do artigo relativo aos direitos gerais dos membros da comunidade escolar, apenas serão acompanhados por um funcionário até à saída da escola.

Artigo 141.º

Papel especial dos pais e encarregados de educação

- Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder/dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.
- Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, e para além das responsabilidades constantes na lei, deve cada um dos pais e encarregados de educação, em especial:
 - Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado para tomar conhecimento assinar todos os documentos necessários à implementação das medidas de recuperação e de integração;
 - Se após dois contactos (escritos ou telefónicos), efetuados nos 5 dias úteis após a entrega por parte do diretor de turma / curso de todos os documentos necessários à implementação das medidas de recuperação e integração, o encarregado de educação não comparecer na escola para tomar conhecimento das mesmas, estas realizar-se-ão, obrigatoriamente, sem a tomada de conhecimento do encarregado de educação;
 - Se o aluno e o encarregado de educação não comparecerem na escola, após os contactos efetuados, o diretor de turma / curso procederá de acordo com o estipulado na lei.

CAPÍTULO VII REGIME DISCIPLINAR DOS ALUNOS

SECÇÃO I MEDIDAS DISCIPLINARES

Artigo 142.º Enquadramento

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos neste regulamento interno ou no estatuto do aluno em vigor, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar, suscetível de aplicação de medida disciplinar.
2. As medidas disciplinares têm objetivos pedagógicos, visando promover a formação cívica dos alunos, tendente ao equilibrado desenvolvimento da sua personalidade e à sua capacidade de se relacionar com os outros, bem como à sua plena integração na comunidade educativa.

Artigo 143.º Participação disciplinar

1. O professor ou outro elemento escolar que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituírem uma infração disciplinar deve participar por escrito ao diretor de turma/curso ou ao presidente do conselho executivo ou a um dos seus vice-presidentes a quem lhe tenha sido delegado esta competência.
2. Na participação disciplinar deve constar:
 - a) O dia, hora, local onde ocorreu a infração;
 - b) O nome, ano e turma do(s) aluno(s) envolvido(s);
 - c) Descrição dos factos;
 - d) O registo explícito da medida disciplinar, mais concretamente advertência e/ou ordem de saída da sala de aula, caso lhe tenha sido aplicada;
3. Em aulas com coadjuvância, acompanhamento ou pares pedagógicos, deve, ainda, ficar registadas as estratégias utilizadas pelos dois docentes para evitar a ordem de saída de sala de aula.
4. A participação de ocorrência deve ser entregue nos serviços administrativos até 48 horas úteis após ter conhecimento dos factos.
5. Os serviços administrativos dão entrada da participação, registando-a no programa informático de gestão de correspondência, entregando-a de imediato ao diretor de turma/curso.
6. O diretor de turma/curso deve emitir um parecer sobre os factos num prazo máximo de 48 horas e dá-los a conhecer ao presidente do conselho executivo ou a um dos seus vice-presidentes a quem lhe tenha sido delegado esta competência.
7. O teor das participações, bem como das medidas disciplinares aplicadas – advertência e ordem de saída da sala de aula – ou a aplicar, devem ser comunicadas ao encarregado de educação ou ao aluno se maior de idade.

Artigo 144.º Tipificação das medidas disciplinares

1. Ao aluno cujo comportamento se consubstancie em infração disciplinar é-lhe aplicável as seguintes medidas disciplinares:

- a) Medidas disciplinares corretivas- com finalidade pedagógicas, dissuasoras e de integração;
- b) Medidas disciplinares sancionatórias – que traduzem uma sanção pelos comportamentos imputados ao aluno.

Artigo 145.º
Medidas disciplinares corretivas

1. São medidas disciplinares corretivas:
 - a) A advertência;
 - b) A ordem de saída da sala de aula;
 - c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola e na comunidade;
 - d) A inibição de participar nas atividades da escola de carácter facultativo;
 - e) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos;
 - f) A mudança de turma.
2. A aplicação de medidas corretivas é sempre comunicada ao encarregado de educação ou ao aluno se maior de idade.

Artigo 146.º
Advertência

1. A advertência ao aluno consiste numa chamada de atenção verbal perante um comportamento perturbador do regular funcionamento da atividade da escola ou das relações na comunidade educativa.

Artigo 147.º
Ordem de saída da sala de aula

1. A ordem de saída da sala de aula é uma medida de carácter preventivo e excecional, aplicável ao aluno que aí se comporte de modo que impeça o prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos, e implica a marcação de falta e a comunicação por escrito, em impresso próprio, ao diretor de turma/curso para notificação ao encarregado de educação.
2. A ordem de saída da sala de aula aplica-se ao aluno que, apesar de advertido na sala de aula, mantenha o comportamento perturbador, não acate as ordens ou orientações ou desrespeite o professor e/ ou colegas.
 - 2.1. Procedimentos:
 - 2.1.1. Ao sair da sala de aula, o aluno deve, sempre que possível, ser acompanhado por um funcionário e encaminhado para uma sala a designar pelo conselho executivo.
 - 2.1.2. Quando terminar o tempo letivo relativo à ordem de saída da sala de aula, o aluno entregará o trabalho realizado ao professor que o solicitou;
 - 2.2. Atividades de ocupação:
 - 2.2.1. Continuação do trabalho que estava a realizar na aula – preparação dos conteúdos que estavam a ser explicados ou realização da tarefa em que a turma estava empenhada;
 - 2.2.2. Análise escrita por parte do aluno e orientada pelo docente que o acolhe, do seu comportamento onde indique as infrações cometidas e o que poderá fazer doravante para evitar que a situação se repita;
 - 2.2.3. Qualquer outro trabalho que o professor considere relevante.

Artigo 148.º
Inibição de participar em atividades de complemento curricular

1. A inibição de participar em atividades de complemento curricular consiste no impedimento de o aluno participar nessas atividades durante um período não superior a 30 dias.

Artigo 149.º**Realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade escolar**

1. A realização tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade escolar, consiste no desenvolvimento de tarefas orientadas para a integração do aluno na vida da escola, de forma a promover a melhoria do ambiente educativo.
2. As atividades de integração podem configurar as seguintes ações:
 - a) Higienização e ou reparação de espaços (exteriores / interiores) da escola;
 - b) Colaboração de tarefas a realizar no refeitório;
 - c) Colaboração de tarefas a realizar no bar dos alunos;
 - d) Colaboração de tarefas a realizar na jardinagem;
 - e) Colaboração de tarefas com entidades locais.
3. As medidas referidas no número anterior são executadas em horário não coincidente com as atividades letivas, mas nunca por prazo superior a quatro semanas.
4. Antes do início da realização das atividades, o diretor de turma/curso convoca o encarregado de educação para se pronunciar acerca da medida a aplicar e sua execução lavrando-se um auto dos interessados.
5. Os dias, horas e local de realização das atividades devem definidos, preferencialmente, por acordo entre encarregado de educação e diretor de turma/curso.
6. A realização das atividades é acompanhada pelo diretor de turma/curso e supervisionada por um funcionário que, no fim de cada atividade, lhe dará o documento para assinar a assiduidade.
7. Findas as tarefas, o diretor de turma/curso informará o encarregado de educação do resultado final da sua implementação.

Artigo 150.º**Medidas disciplinares sancionatórias**

1. São medidas disciplinares 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.

Artigo 151.º**Repreensão registada**

1. A repreensão registada consiste no registo escrito, em impresso próprio, de uma censura face a um comportamento perturbador.
2. A repreensão registada realiza-se na presença do aluno visado, do encarregado de educação se for menor, do diretor de turma/curso e do presidente do conselho executivo ou o vice-presidente a quem foi delegada a competência em matéria disciplinar.

Artigo 152.º**Suspensão da frequência da escola**

1. A suspensão da frequência da escola impede o aluno de ter acesso às instalações do estabelecimento de ensino por um período não superior a 12 dias úteis e implica a marcação de faltas injustificadas.
2. A suspensão da frequência da escola pode, de acordo com a gravidade e as circunstâncias da infração disciplinar, ter a duração até 3 dias úteis ou de 4 a 12 dias úteis.
3. A suspensão entre 4 a 12 dias úteis obriga à abertura de um procedimento disciplinar.

Artigo 153.º**Plano de atividades pedagógicas**

1. Sempre que se vier a aplicar uma medida disciplinar sancionatória de suspensão até 3 dias úteis ou suspensão preventiva, é aplicado um plano de atividades pedagógicas a realizar pelo aluno durante o período de suspensão.
2. Compete ao presidente do conselho executivo, ouvido o diretor de turma/curso, fixar os termos e condições do plano de atividades pedagógicas corresponsabilizando os pais ou encarregados de educação pela sua execução e acompanhamento.
3. O não cumprimento do plano pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar.

Artigo 154.º**Tipificação de atividades pedagógicas**

1. Do plano de atividades pedagógicas podem configurar as seguintes ações:
 - a) Apresentação escrita de um trabalho que contribua para a formação cívica do aluno;
 - b) Colaboração de tarefas com entidades locais.

Artigo 155.º**Transferência de escola**

1. A transferência de escola é da competência do diretor regional de educação e só pode aplicável após procedimento disciplinar.

Artigo 156.º**Expulsão da escola**

1. A expulsão da escola no ano letivo implica a retenção do aluno no ano de escolaridade em que a medida disciplinar é aplicada.
2. A expulsão só é aplicável aos alunos fora da escolaridade obrigatória e é da competência do diretor regional de educação.

Artigo 157.º**Escolha e adequação da medida disciplinar**

1. Na aplicação da medida disciplinar, atende-se à gravidade do incumprimento, à adequação dos objetivos de formação do aluno, à prevenção geral e especial, ao grau de culpa, à sua personalidade, à sua maturidade, às condições pessoais, familiares e sociais e a todas as circunstâncias em que a infração tiver sido cometida, que militem contra ou a favor do aluno presentes no estatuto do aluno em vigor.

Artigo 158.º**Recursos hierárquicos**

1. Da decisão da aplicação da medida disciplinar cabe recurso hierárquico a interpor no prazo de cinco dias úteis nos serviços administrativos da escola.
2. É competente para apreciar o recurso hierárquico:
 - a) O conselho da comunidade educativa, tratando-se de recurso interposto de medida disciplinar aplicada pelos professores ou pelo presidente do conselho executivo ou vice-presidentes a quem foi delegada a competência em matéria disciplinar;
 - b) O secretário regional de educação, tratando-se de recurso interposto de medida disciplinar aplicada pelo diretor regional de educação.

Artigo 159.º**Responsabilidade civil e/ou criminal**

1. A aplicação das medidas disciplinares previstas no presente Regulamento Interno não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e/ou criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.

**CAPÍTULO VIII
FUNCIONAMENTO DA ESCOLA****SECÇÃO I****REGIME DE FUNCIONAMENTO E OFERTA EDUCATIVA****Artigo 160.º****Regime de funcionamento**

1. A escola desenvolve as suas atividades em regime diurno.

Artigo 161.º**Horário letivo**

1. A escola funciona de segunda a sexta-feira, das 8:05 horas às 18:10 horas.

Artigo 162.º**Oferta curricular**

1. Em cada ano escolar funcionam na escola os cursos definidos pela rede escolar e publicitados na página da mesma.

SECÇÃO II**NORMAS DE FUNCIONAMENTO****Artigo 163.º****Aulas**

1. As entradas e saídas da sala de aula são reguladas por toques de campainha.
2. Ao primeiro tempo de cada turno, a tolerância é de 10 minutos e de 5 minutos para os restantes tempos;
3. Caso o professor não compareça no início da aula, o aluno deve dirigir-se à sala a cada 45 minutos.

Artigo 164.º**Regulamento dos livros de ponto**

1. O registo da pontualidade e da assiduidade dos docentes à sua componente letiva, bem como o registo dos sumários das aulas, das faltas dos alunos e das atividades da turma é feito com recurso à Plataforma PLACE/ sumários.
2. Para tal, o docente, fazendo uso do número de identificação de utilizador e de uma palavra passe pessoal e intransmissível, assinala, a sua presença na sala, com uma tolerância permitida pela plataforma de 48 horas, após a sua lecionação.
3. Na Plataforma PLACE/ sumários, o docente marca as faltas aos alunos e escreve o sumário.
4. Após deliberação do conselho de turma, o docente regista na agenda, as datas dos testes e/ou outros momentos de avaliação, visitas de estudo e entrega de trabalhos, de modo a serem evitadas sobreposições e os pais e encarregados de educação conhecerem as obrigações dos seus educandos.
5. Caso se verifique a ausência do docente na sala de aula, após a tolerância (toque de feriado), o sumário respeitante a essa aula será bloqueado.

6. Quando, por outros motivos imputáveis ao docente, não for possível aceder à Plataforma PLACE durante o prazo estipulado no ponto 2, o professor deve, obrigatoriamente, preencher um impresso próprio, dirigido ao Presidente do conselho executivo, até ao dia seguinte, com a indicação do motivo pelo qual não pôde escrever o sumário a fim de poder registar o sumário e as faltas dos alunos.

Artigo 165.º

Regulamento dos cartões magnéticos

1. O cartão magnético, para além de identificar os elementos da comunidade educativa, servirá também para adquirir produtos na papelaria e bar, para a aquisição de refeições e para que seja efetuado o controlo de entradas e saídas da escola dos alunos.
2. O custo do cartão é afixado anualmente.
3. O cartão é válido enquanto durar a permanência do seu utilizador.
4. Sempre que o cartão de um utente que cessou funções ou deixou de frequentar a escola apresente saldo, o seu utilizador poderá solicitar a devolução da quantia em causa no prazo máximo de um mês após a data de início dessa situação. Terminado este prazo, o utente perde o direito à devolução do saldo.
5. A utilização do cartão é pessoal e intransmissível. A utilização fraudulenta do cartão poderá ser passível de procedimento disciplinar.
6. Para poder utilizar o cartão, o utente deve, em primeiro lugar, carregar o cartão com a verba que entender necessário. Para tal, deverá dirigir-se à Papelaria onde efetuará o dito carregamento.
7. Para efetuar aquisições na papelaria, o utente pede o produto pretendido e entrega à funcionária o cartão; o valor da compra é descontado na sua conta e recebe um recibo dessa operação.
8. Nos bares existe um posto disponível para os utilizadores no balcão do bar, onde poderão adquirir os produtos pretendidos.
9. Na entrada e saída da escola os alunos têm de obrigatoriamente passar o cartão para poderem ser identificados, assim como noutras situações em que lhes seja solicitado.

Artigo 166.º

Instalações e equipamentos

1. A requisição de instalações específicas deve ser feita com uma antecedência mínima de 48 horas.
2. A requisição da sala Prof. João Brás requer, ainda, autorização do conselho executivo mediante justificação de utilização.
3. A requisição de equipamentos é feita com uma antecedência mínima de 48 horas através dos meios disponibilizados pela escola.
4. Os equipamentos não devem sair das instalações escolares salvo exceções que se justifiquem e mediante autorização prévia do conselho executivo.

Artigo 167.º

Informatização de atas

1. As atas de todas as reuniões serão informatizadas.
2. Das atas deve constar o que de essencial se tiver passado nas reuniões, nos termos do Código do procedimento administrativo (CPA).
3. De forma a preservar a dignidade, a autenticidade, a conservação e a divulgação das atas dos respetivos órgãos, para além dos registos informáticos as atas devem ter um suporte escrito que deve obedecer aos seguintes critérios:

- a) Os exemplares das atas, impressos em papel A4, devem ter a identificação da escola, a designação do grupo disciplinar, equipa ou coordenação, ser datado e numerado. A autenticação será efetuada através da aposição da rubrica do Presidente e do secretário em todas as folhas, no canto superior direito, com exceção da última página em que, no final, serão apostas as respetivas assinaturas e entregues nos serviços administrativos;
 - b) No final de cada ano letivo, serão encerrados os diversos livros de atas e os presidentes dos respetivos órgãos remeterão serviços administrativos para posterior arquivo.
4. As atas dos cargos de gestão e administração devem obedecer ao estipulado no regimento de cada órgão.

Artigo 168.º

Circuitos de Informação

1. O conselho executivo deve providenciar para que toda a informação relevante chegue rápida e corretamente ao seu destinatário.
2. A escola dispõe de “placards” ou vitrinas apropriadas, onde são afixadas todas as informações consideradas relevantes para a comunidade escolar.
3. Nenhum documento pode ser afixado sem o prévio consentimento do conselho executivo, que aporá uma assinatura no mesmo. Logo que a informação se torne desnecessária, deve ser retirada pela mesma entidade que a colocou.
4. Na sala de trabalho existem gavetas individuais que permitem a divulgação rápida de informações e convocatórias respeitantes a docentes.
5. Todo o serviço oficial destinado aos docentes deve ser comunicado mediante afixação no “placard” da sala de docentes, devidamente assinalado, com a antecedência legal e em termos facilmente legíveis.
6. A correspondência enviada para a escola e destinada a algum elemento da comunidade escolar deve ser tratada do seguinte modo:
 - a) De carácter oficial deve ser comunicado, de imediato, ao interessado, pelos serviços administrativos, que fornecerão uma cópia do documento em causa;
 - b) De carácter não oficial deve ser colocada em lugar próprio, previamente determinado, onde os potenciais interessados a devem procurar;
 - c) A correspondência dirigida à associação de pais e encarregados de educação e associação de estudantes, deve ser colocada no PBX;
7. A legislação relevante para o corpo discente deve ser afixada nos placards ou divulgado diretamente, durante o período de aulas, se justificável.
8. A informação relacionada com avaliações deverá ser afixada nas vitrinas do piso 1.

Artigo 169.º

Aquisição de material para as áreas disciplinares e departamentos curriculares

1. As requisições para aquisição de material são feitas pelo:
 - a) Diretor de instalações ou delegado de área disciplinar;
 - b) Coordenador de departamento curricular;
 - c) Coordenador de ciclo.
2. As requisições para aquisição de material são feitas em impressos próprios, que depois de preenchidos, serão entregues nos serviços de administração escolar.

3. O diretor de instalações/delegado de área disciplinar, coordenador de departamento curricular ou coordenador de ciclo deverá ser informado da viabilidade de aquisição de materiais ou equipamentos pedidos.
4. Compete ao diretor de instalações/delegado de área disciplinar, coordenador de departamento curricular ou coordenador de ciclo, proceder ao inventário das necessidades materiais indicando as aquisições prioritárias.
5. Após a obtenção da autorização de compra, a área de aprovisionamento dos serviços administrativos, procede às diligências necessárias à aquisição junto dos fornecedores.
6. Por decisão do conselho executivo, os bens podem ser reafectado consoante as necessidades da escola.

SECÇÃO III REGIMES DE FREQUÊNCIA E AVALIAÇÃO

Artigo 170.º

Provas escritas de avaliação dos alunos

1. Considerando as provas escritas de avaliação e ou oralidade na língua materna e línguas estrangeiras como um dos instrumentos de avaliação dos alunos, devem observar-se as seguintes normas internas:
 - a) A fim de evitar sobreposições, os professores devem marcar em conselho de turma as datas das provas de avaliação segundo critérios aprovados em conselho pedagógico;
 - b) Deve ser marcada apenas uma prova escrita por dia;
 - c) Não devem realizar-se provas escritas de avaliação nos últimos cinco dias úteis de cada período letivo;
 - d) As provas escritas de avaliação, corrigidas, têm de ser entregues aos alunos sempre em situação de aula durante o período a que dizem respeito;
 - e) Não deverá ser realizada nova prova escrita de avaliação enquanto não for entregue aos alunos, nas condições da alínea d), a prova anteriormente realizada;
 - f) As provas escritas de avaliação e trabalhos escritos devem ser classificadas de acordo com os critérios de avaliação aprovados em conselho pedagógico;
 - g) O aluno que falte a uma prova escrita de avaliação e ou momentos formais de avaliação oral só poderá realizá-la mediante justificação por motivos de saúde passada por entidade médica ou encarregado de educação ou outra conforme legislação em vigor e considerada atendível pelo diretor de turma.

Artigo 171.º

Critérios de avaliação

1. Os critérios de avaliação específicos, após serem aprovados pelo conselho pedagógico, serão disponibilizados aos alunos e encarregados de educação pelos seguintes meios:
 - a) Os critérios serão colocados na página da internet da escola;
 - b) Os professores darão conhecimento aos alunos nas respetivas aulas.
2. Os critérios gerais de avaliação serão divulgados nos locais referidos anteriormente.

Artigo 172.º

Coordenador do secretariado de exames

1. O coordenador do secretariado de exames é designado anualmente pelo conselho executivo.

Artigo 173.º

Competências do coordenador do secretariado de exames

1. São competências do coordenador do secretariado de exames:

- a) Garantir o normal e correto funcionamento do serviço de testes intermédios e exames em articulação com o conselho executivo e os serviços de administração escolar;
- b) Elaborar instruções para os diretores de turma, professores vigilantes, professores coadjuvantes e professores classificadores relativas a testes intermédios, provas de aferição, exames nacionais e exames de equivalência à frequência;
- c) Afixar em local próprio o resumo das instruções constantes das normas dos exames que contenha na íntegra os capítulos e pontos indicados pelo conselho executivo;
- d) Afixar os modelos enviados pelo Ministério da Educação após indicação do conselho executivo;
- e) Assegurar que todas as informações/exame emitidas pelo IAVE se encontram afixadas;
- f) Afixar as pautas de chamada, devidamente rubricadas, com pelo menos, 48 horas de antecedência;
- g) Garantir a presença de, pelo menos, dois elementos do secretariado de exames nos dias de realização de exame ou provas finais de ciclo;
- h) Na altura de realização de exames e /ou testes intermédios estar permanentemente contactável pelo conselho executivo de modo a responder a qualquer situação;
- i) Levantar no conselho executivo os sacos com enunciados e proceder à sua distribuição pelas salas de exame;
- j) Certificar-se que os sacos dos enunciados não são abertos antes da hora prevista para o início da prova;
- k) Caso exista (m) envelope (s) contendo erratas, certificar-se que são (são) abertos em simultâneo com o início da prova, e que o seu conteúdo é dado a conhecer de imediato aos alunos, através do professor coadjuvante;
- l) Efetuar, no final de cada uma das fases de exame, o lançamento de todos os termos de exame e, para os alunos que concluíam o ensino secundário, registar a classificação final de curso.

SECÇÃO IV INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS E SERVIÇOS DE APOIO

Artigo 174.º

Instalações específicas

1. A gestão das instalações específicas é da responsabilidade do conselho executivo e é assegurada, sempre que haja necessidade, por um diretor de Instalações, designado pelo conselho executivo.
2. Nos termos do número anterior, as seguintes instalações e equipamentos poderão ter um diretor:
 - a) Salas de educação visual e tecnológica;
 - b) Salas de educação visual e desenho;
 - c) Laboratórios de informática;
 - d) Laboratório de física e química;
 - e) Laboratório de biologia;
 - f) Instalações gimnodesportivas;
 - g) Outros espaços que, anualmente, o conselho executivo defina, tendo em conta os planos curriculares.

Artigo 175.º

Diretores de Instalações

1. Compete ao diretor de instalações:
 - a) Elaborar o respetivo regime de funcionamento, e propô-lo para aprovação, ao conselho executivo;

- b) Manter atualizado o inventário do equipamento e material existentes, planificar a sua arrumação e zelar pela sua conservação;
- c) Organizar e arquivar a documentação específica da sala;
- d) Providenciar junto do conselho executivo a aquisição de material proposto pelos colegas, assim como a reparação ou substituição do material danificado;
- e) Coordenar com o conselho executivo o modo de ocupação das instalações;
- f) Promover, sempre que necessário, as manutenções necessárias aos equipamentos;
- g) Participar superiormente qualquer ocorrência relacionada com avarias ou danos;
- h) Providenciar para que sejam reparadas, quaisquer anomalias verificadas nas instalações;
- i) Providenciar de modo a que o equipamento e o material didático das instalações não seja usado para fins diferentes daqueles a que se destina, nem saiam da escola. Excetuam-se situações devidamente ponderadas e autorizadas pelo conselho executivo;
- j) Apresentar, ao conselho executivo, relatório da atividade desenvolvida ao longo do ano letivo;
- k) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.

Artigo 176.º

Regime de funcionamento das instalações específicas

1. O regime de funcionamento das instalações específicas deverá ser afixado, de forma visível, nas instalações correspondentes.

Artigo 177.º

Salas de receção de pais e encarregados de educação

1. No sentido de proporcionar as devidas condições aos diretores de turma, no exercício das suas funções, existe uma sala no primeiro piso destinada ao atendimento dos alunos e pais e encarregados de educação.
2. O uso do equipamento desta sala é de utilização exclusiva para os diretores de turma, salvo autorização expressa do conselho executivo.

Artigo 178.º

Serviços de reprografia

1. O horário do serviço de reprografia deverá ser afixado de forma visível nas respetivas instalações.
2. Os preços a praticar serão definidos no início de cada ano letivo e deverão ser afixados em local visível.
3. No início de cada ano letivo, o conselho executivo estipulará o número de fotocópias a atribuir a cada professor.
4. O registo das fotocópias referidas no número anterior será feito em suporte próprio destinado a esse efeito.
5. Os documentos a ser fotocopiados devem ser solicitados com a antecedência mínima de vinte e quatro horas úteis ou quarenta e oito horas úteis conforme se trate de serviço prestado via Internet ou pessoalmente nos serviços.

Artigo 179.º

Cacifos

1. Cada cacifo é arrendado a um aluno, por um ano letivo.
2. O conselho administrativo define, anualmente, o valor a pagar pelo arrendamento do cacifo.
3. Os alunos que pretendam arrendar um cacifo ou fazer a renovação do mesmo cacifo do ano letivo anterior devem preencher um impresso próprio que se encontra nos serviços administrativos.
4. O requerimento com as renovações dos pedidos e os novos pedidos deve ser apreciado pelo conselho executivo que procederá à sua análise e à distribuição dos cacifos.

5. Os cacifos são atribuídos mediante as seguintes prioridades:
 - a) Motivos de saúde, podendo ser solicitado, pelo conselho executivo, comprovativo médico;
 - b) Alunos federados, mediante comprovativo;
 - c) Outras situações.
6. É da responsabilidade do aluno providenciar o cadeado para o cacifo que lhe foi atribuído.
7. Caso os alunos ocupem indevidamente um cacifo que não lhes foi atribuído pelo conselho executivo são desalojados do mesmo, não se responsabilizando o conselho executivo pela devolução do cadeado.
8. O conselho executivo, por razões que o justifiquem, pode abrir ou mandar abrir o cacifo de qualquer aluno na presença deste, ou de duas testemunhas, e informando o aluno do ato efetuado.
9. Cada aluno é responsável pela conservação do cacifo e pelos danos nele causados, salvo se se provar que não são da sua responsabilidade.
10. O aluno que danificar o seu cacifo deve fazer a reparação dos danos causados, sendo-lhe imediatamente retirada a autorização de utilização.
11. Qualquer situação pontual não prevista neste regulamento será analisada e decidida pelo conselho executivo.

Artigo 180.º

Biblioteca / mediateca

1. A Biblioteca/Mediateca funciona de 2ª a 6ª feira, durante o período letivo e não letivo.
2. Podem ser utilizadores da biblioteca/mediateca todos os membros da comunidade escolar desta instituição, isto é, pessoal docente, não docente e discente.
3. É imprescindível por parte de qualquer utilizador a apresentação do cartão da escola.
4. Na Biblioteca não é permitido comer, beber, falar alto, fazer barulho, ter o telemóvel ligado e, em caso algum escrever nos e sobre os livros ou revistas requisitados.
5. Quem não respeitar estas normas terá de abandonar a biblioteca.

Artigo 181.º

Direitos e deveres dos utilizadores da biblioteca / mediateca

1. São direitos dos utentes deste espaço:
 - a) Circular livremente em todo o espaço;
 - b) Consultar os catálogos existentes;
 - c) Solicitar os documentos que pretendem consultar/ler, presencialmente ou requisitar para leitura domiciliária;
 - d) Participar nas ações promovidas neste espaço;
 - e) Apresentar críticas, propostas, reclamações e sugestões.
2. São deveres dos utentes deste espaço:
 - a) Cumprir as normas estabelecidas no presente regulamento;
 - b) Manter em bom estado de conservação o material facultado;
 - c) Indemnizar a biblioteca/mediateca pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
 - d) Acatar as indicações respeitantes ao acesso às obras (leitura presencial ou domiciliária);
 - e) Proceder ao preenchimento dos impressos para fins estatísticos e de gestão;
 - f) Respeitar os prazos estipulados para a devolução das obras requisitadas;
 - g) Guardar rigoroso silêncio;
 - h) Apresentar o cartão da escola, sempre que solicitado;

- i) Os alunos, pessoal docente e não docente poderão requisitar um livro para leitura domiciliária durante 7 dias, suspendendo-se a contagem durante a interrupção letiva.
- j) Todos os empréstimos deverão ser entregues no prazo estipulado e em bom estado de conservação.

Artigo 182.º

Proibições dos utilizadores da biblioteca/mediateca

1. É expressamente proibido aos utilizadores e funcionários da biblioteca/mediateca:
 - a) Comer ou beber;
 - b) Fazer barulho ou falar alto;
 - c) Ter o telemóvel ligado;
 - d) Escrever nos livros requisitados;
 - e) Empréstimo das obras a terceiros.
2. O não cumprimento do disposto no número anterior poderá implicar uma participação, por escrito, da ocorrência ao conselho executivo, por parte dos funcionários/utentes daquele serviço.

Artigo 183.º

Regras de utilização da biblioteca/mediateca

1. Os membros da comunidade escolar que queiram aceder aos serviços da biblioteca/mediateca devem ser portadores de um cartão que os identifique, no caso dos alunos o cartão escolar.
2. Qualquer elemento da escola poderá beneficiar do empréstimo domiciliário e da leitura de presença.
3. A leitura de presença implica o preenchimento de um impresso próprio para o efeito.
4. Após a consulta/leitura, a publicação deve ser entregue à funcionária.
5. Para efeitos de leitura domiciliária, o requisitante deverá preencher um impresso próprio para cada livro.
6. A data de devolução é registada pela funcionária, sendo um duplicado da requisição entregue ao requisitante, o qual deverá ser apresentado no momento da devolução.
7. Logo que a publicação deixe de ser útil ao requisitante, esta deve ser devolvida ainda que o prazo do empréstimo não tenha expirado.
8. Sempre que se justifique, a funcionária poderá antecipar a data de devolução.
9. O utilizador que pretenda renovar um empréstimo, deve fazê-lo pessoalmente e acompanhado da publicação, a fim de se certificar de que a renovação é possível.
10. A renovação do empréstimo implica uma nova requisição.
11. Não podem ser requisitadas:
 - a) Todas as publicações antes do seu tratamento bibliotécnico;
 - b) As publicações periódicas do mês em curso;
 - c) As obras que, pelo índice de utilização, pela sua raridade ou pelo seu valor, tenham de ser preservadas;
 Todos os manuais que só tenham um exemplar.
12. Qualquer espécie pertencente ao acervo bibliográfico é passível de reprodução para fins de estudo, investigação científica ou pedagógica, de acordo com o disposto no Código de direitos de autor.

Artigo 184.º

Cedência de instalações à comunidade escolar e local

1. Só podem ser cedidas instalações que não ponham em causa o normal funcionamento das atividades curriculares, de complemento curricular, outras atividades programadas ou em prática; e que não limitem o acesso e circulação dos intervenientes no processo educativo, durante o seu horário habitual.

2. A cedência de instalações deve obedecer rigorosamente a princípios pluralistas.
3. Prioridade na ocupação de instalações:
 - a) Comunidade escolar;
 - b) Associação de estudantes e associação de pais e encarregados de educação;
 - c) Comunidade local;
 - d) Outros.
4. A prioridade pode ser pontualmente alterada depois de ponderada a importância da reunião, encontro, atividade, etc. o seu interesse para a comunidade escolar ou local e o número de participantes. Compete ao conselho executivo da escola decidir sobre a alteração pontual da prioridade, podendo auscultar o conselho pedagógico para o efeito.
5. Os pedidos de cedência de instalações da escola serão efetuados por escrito em impresso próprio a fornecer pela escola, que incluirá, nomeadamente:
 - a) Identificação civil e fiscal da entidade solicitadora;
 - b) Instalação que pretende utilizar;
 - c) Objetivo do pedido;
 - d) Início e fim da ocupação (hora e dia);
 - e) Assinatura do solicitante; parecer do diretor de instalações e assinatura;
 - f) Nome do funcionário de apoio;
 - g) Deferimento do Presidente do conselho executivo.
6. A ocupação pode ser considerada de:
 - a) Curta duração (máximo um dia);
 - b) Média duração (mais de 10 dias seguidos ou 5 intercalados);
 - c) Longa duração (quando superior à média duração):
7. Os pedidos para ocupação de média duração são dirigidos ao presidente do conselho executivo, com a antecedência de 8 dias, e os de longa duração com 30 dias de antecedência.
8. Depois de devidamente autorizada a cedência de instalações entre a escola e a entidade solicitadora, será estabelecido um compromisso escrito que inclua, nomeadamente:
 - a) a responsabilidade dos utilizadores pela conservação das instalações;
 - b) as contrapartidas ou contributos para a escola pelo uso das instalações;
 - c) no caso de necessidade das instalações cedidas para concretização da sua atividade ou por decisão superior, a escola pode denunciar, com prazo mínimo de 48 horas, o acordo celebrado.
9. O funcionário indicado é responsável pela abertura, vigilância, conservação e encerramento das instalações, devendo participar as anomalias verificadas ao conselho executivo.
10. Os pedidos para ocupação podem ser solicitados em qualquer altura sujeitos à disponibilidade dos espaços.

SECÇÃO V

VISITAS DE ESTUDO E INTERCÂMBIOS

Artigo 185.º **Normas gerais**

1. Uma visita de estudo é sempre uma atividade curricular, logo uma atividade, obrigatória para todos os alunos da turma ou um conjunto de turmas para a qual foi estruturada. A não participação de um aluno neste tipo de atividade, deverá ser assumida e fundamentada por escrito pelos pais e/ou encarregados de

educação, aplicando-se o regime de assiduidade dos alunos em vigor, sendo eventuais faltas justificadas nos termos da legislação em vigor.

2. Na organização de uma visita devem ser observados pelos professores organizadores, os seguintes procedimentos:

- a) Nunca ultrapassar o máximo de três visitas por turma (duas no âmbito curricular e uma no âmbito da direção de turma), salvo em situações excepcionais devidamente fundamentadas e com parecer favorável do no conselho pedagógico;
- b) Constar do plano anual de escola;
- c) Elaborar o projeto da visita e dar entrada nos serviços administrativos;
- d) Elaborar o plano de visita de estudo deverá ser entregue nos serviços administrativos da escola com uma antecedência mínima de 30 dias antes da sua realização. Se se tratar de uma visita de estudo que implique a deslocação fora da ilha o prazo de entrega do plano é no mínimo de 60 dias.
- e) Garantir, nos termos da legislação, a corresponsabilização das famílias mediante autorização escrita do encarregado de educação, existindo para o efeito o documento próprio do qual deve constar o plano da visita;
- f) Entregar, recolher e arquivar as autorizações que têm que ser assinadas pelos encarregados de educação de cada aluno participante e as justificações dos encarregados de educação referentes a alunos que não vão à visita de estudo;
- g) Preencher uma ficha de informação da visita, dada a conhecer aos professores da turma e colocada no PBX para eventuais esclarecimentos aos encarregados de educação, contendo os números dos alunos participantes e o nome dos professores acompanhantes;
- h) Quando visita envolver todos os alunos da turma, os professores não acompanhantes assinam o livro de ponto, numerando a lição, indicando no sumário que a turma se encontra em visita de estudo;
- i) Os professores não acompanhantes permanecem no espaço escolar durante todo o tempo letivo da aula, desenvolvendo uma atividade de acompanhamento de alunos;
- j) Elaborar o relatório da respetiva visita e ser entregue nos serviços administrativos da escola, no prazo máximo de quinze dias, após a realização da mesma;
- k) Os professores participantes devem entregar com a devida antecedência o plano de aula das turmas a que vão faltar;
- l) Quando se verifique a necessidade de incluir uma visita de estudo no plano anual de escola, terá que ser solicitado um parecer ao conselho pedagógico e posterior aprovação por parte do conselho executivo.

3. O rácio de docentes a acompanhar a visita é no máximo de um professor por cada 10 alunos.

4. No caso em que se efetuem viagens para o exterior da região ou entre ilhas, além do seguro adicional de viagem, que poderá ser de grupo, deverá ser enviada informação escrita às entidades competentes, com 30 dias de antecedência, descrevendo a viagem a realizar, as atividades a desenvolver, os elementos responsáveis pela mesma e as garantias de obtenção das autorizações necessárias para o efeito, incluindo as dos encarregados de educação.

5. O seguro adicional de viagem é da responsabilidade dos encarregados de educação.

6. Os responsáveis pela visita de estudo devem avisar a escola sempre que haja atrasos relativamente à hora prevista para a chegada.

7. Durante as visitas de estudo os alunos devem respeitar as normas definidas pelos responsáveis.

CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 186.º

Critérios de desempate na eleição dos cargos das estruturas intermédias

1. Quando na eleição dos cargos das estruturas intermédias se verificar um empate, após segunda votação entre os dois mais votados, o desempate é feito pela seguinte ordem:

- a) Número de anos lecionados consecutivos na escola;
- b) Números de anos de serviço;
- c) Anos de experiência no cargo.

Artigo 187.º

Suspensão / cessação de funções dos elementos eleitos

1. No caso de cessação de mandato de elementos eleitos, proceder-se-á à eleição para assegurar o cargo até ao final do quadriénio.
2. No caso de ausência do elemento detentor do cargo por um período igual ou superior a 180 dias, proceder-se-á a uma nova eleição para o cargo que o substituirá até ao final do quadriénio.
3. No caso de ausência do elemento detentor do cargo por um período até 180 dias, substitui-lo-á, no seu período de ausência, o elemento com mais anos de tempo de serviço consecutivo na escola.

Artigo 188.º

Suspensão / cessação de funções dos elementos designados

1. Os elementos designados para o exercício de funções previstas neste regulamento serão substituídos nas suas funções:
 - a) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar;
 - b) O requerimento do interessado dirigido ao presidente do conselho executivo fundamentado em motivos devidamente justificados.
2. No caso de cessação de mandato de elementos designados, proceder-se-á a uma nova designação para assegurar o cargo até ao final.
3. No caso de ausência do elemento detentor do cargo por um período igual ou superior a 180 dias, o conselho executivo designará outro elemento para assegurar o cargo até ao fim.
4. No caso de ausência do elemento detentor do cargo por um período até 180 dias, o conselho executivo designará um elemento que o substituirá na sua ausência.

Artigo 189.º

Inobservância das disposições sobre convocação de reuniões

1. A ilegalidade resultante da inobservância das disposições sobre convocação de reuniões só se considera sanada quando todos os membros do órgão compareçam à reunião e não suscitem oposição à sua realização.

Artigo 190.º

Horários de funcionamento

1. O horário de funcionamento e de atendimento de todos os serviços será afixado, em local visível e junto aos mesmos.

Artigo 191.º**Divulgação de informação**

1. Toda a informação destinada à comunidade escolar será divulgada em expositores específicos, sítio da escola, vídeo-projetor do piso 0, reuniões, ofícios, circulares, comunicados, caderneta do aluno e correio eletrónico.
2. A localização dos expositores referidos no ponto 1 será definida anualmente pelo conselho executivo.

Artigo 192.º**Critérios para a escolha de horário do pessoal docente**

1. A distribuição do serviço docente compete ao conselho executivo ouvidas as preferências dos docentes e é feita mediante os seguintes critérios:
 - a) Quadro de nomeação definitiva;
 - b) Quadro de zona pedagógica / quadro de vinculação;
 - c) Contratados.
2. Em cada uma destas categorias, conta em 1º lugar a antiguidade na escola, em anos consecutivos de serviço efetivo na mesma, na respetiva categoria (salvo legislação em contrário).
3. Para os professores que estiverem na mesma situação, o desempate é feito pela seguinte ordem:
 - a) Tempo de serviço consecutivo efetivamente prestado na escola em qualquer das categorias referidas anteriormente;
 - b) Graduação Profissional;
 - c) Graduação Académica;
 - d) Idade, estando à frente o mais velho.
4. Os docentes destacados requisitados seguem esta ordem, dentro de cada uma destas categorias.
5. Caso se verifique que um docente foi colocado num grupo que não seja o seu, escolhe em último lugar.

Artigo 193.º**Publicitação do regulamento interno**

1. O regulamento interno da escola é publicitado na escola, em local visível e adequado, e no sítio da escola, entrando em vigor no dia seguinte à sua publicação.

Artigo 194.º**Revisão /atualização**

1. Poderão ser feitas atualizações no fim de cada ano letivo e sempre que houver alterações na legislação.

Artigo 195.º**Casos omissos**

1. Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo conselho executivo, de acordo com a legislação vigente e sem prejuízo de futuras revisões.

Este regulamento interno foi revisto, com parecer favorável, a 23 de outubro de 2014 conselho pedagógico e aprovado pelo conselho da comunidade educativa a 13 de novembro de 2014.

ANEXO I

**REGULAMENTO
DOS CURSOS
DE EDUCAÇÃO
E FORMAÇÃO**

CAPÍTULO I

ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO/APRENDIZAGEM

Artigo 1.º **Constituição do itinerário**

1. Para a seleção dos cursos a implementar, a escola formadora deve ter em conta os interesses dos alunos, o percurso escolar dos alunos, as condições técnicas, materiais e humanas de que dispõe e as necessidades do meio.
2. As propostas de ofertas de cursos devem integrar o parecer prévio do conselho pedagógico da escola e, posteriormente, da autoridade competente responsável.

Artigo 2.º **Divulgação da oferta da escola**

1. Para garantir a promoção da oferta de cursos junto dos alunos, encarregados de educação e comunidade envolvente, a escola desenvolverá atividades de divulgação, nomeadamente:
 - Elaboração e distribuição de folhetos e cartazes;
 - No jornal da escola;
 - No sítio da escola;
 - Nas turmas.

Artigo 3.º **Condições de admissão dos candidatos a formandos**

1. Antes de optar por um curso, o aluno e o seu encarregado de educação devem informar-se junto do seu diretor de turma, do diretor de curso ou junto da psicóloga da escola relativamente à sua orientação vocacional.
2. Para ser selecionado para um curso, o aluno deve:
 - Fazer uma pré-inscrição nos serviços administrativos da escola nas datas fixadas anualmente pelo conselho executivo;
 - Submeter-se a uma entrevista com a psicóloga da escola e o diretor de curso.
3. O diretor de curso e psicóloga da escola farão a seleção baseada nos seguintes critérios:
 - a) A análise do registo biográfico do aluno e informações do diretor de turma/curso;
 - b) A idade do aluno, sendo a mínima de acesso a qualquer dos percursos é a de 15 anos. No entanto, poderá ser autorizada pelo diretor regional de educação a frequência destes cursos a jovens com idade inferior a 15 anos;
 - c) A maturidade e o perfil adequado à frequência do curso pretendido.

Artigo 4.º **Integração de alunos com necessidades educativas especiais**

1. Os alunos com necessidades educativas especiais podem candidatar-se aos cursos de educação e formação (CEF).
2. Na integração dos alunos com necessidades educativas especiais em formações qualificantes, é fundamental harmonizar os princípios da inclusão, da não discriminação e as exigências específicas de certificação do curso e do nível de formação em causa.
3. No que refere ao encaminhamento de alunos e à constituição de turmas, as escolas devem ter em atenção a necessidade de:

- a) Desenvolver processos de orientação e de avaliação diagnóstica que permitam identificar os interesses, expectativas e competências, facilitando, desta forma, o encaminhamento do aluno para o percurso que seja o mais adequado ao seu perfil pessoal e vocacional;
- b) Programar e implementar medidas de apoio, de acordo com a legislação vigente, para que o aluno cumpra os objetivos estabelecidos e sem que comprometa o perfil profissional de saída.

Artigo 5.º **Assiduidade**

1. Sempre que o formando esteja abrangido pelo regime de escolaridade obrigatória, deve frequentar o curso até ao final do ano letivo, ainda que tenha ultrapassado o limite de faltas legalmente permitido. Para evitar estas situações, a equipa pedagógica deverá ter uma especial atenção logo que surjam indícios para uma eventual falta de assiduidade e definir estratégias que considere mais apropriadas. A ultrapassagem do limite de faltas requer a elaboração de um plano de combate ao absentismo e/ou encaminhamento para a comissão de proteção de crianças e jovens de acordo com a legislação vigente.
2. Nestes casos, o diretor de curso deve convocar o encarregado de educação e coresponsabilizá-lo pela falta de assiduidade do seu educando, informando-o dos efeitos decorrentes desta situação e mobilizá-lo para que, em articulação com a equipa pedagógica, se consiga ultrapassar a questão.
3. Os formandos que frequentem os cursos de educação e formação que estejam fora do regime de escolaridade obrigatória e tenham ultrapassado o limite de faltas estipulado, são excluídos da frequência do curso, não obtendo qualquer certificação.

Artigo 6.º **Visitas de estudo**

1. As visitas de estudo constituem estratégias pedagógicas/didáticas que, dado o seu carácter mais prático podem contribuir para a preparação e sensibilização a conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas e, como tal, correspondem a horas de formação.
2. As visitas de estudo devem ser integradas no plano anual de escola.
3. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos até ao máximo de 10 tempos diários não ultrapassando os 6 tempos consecutivos.
4. Os tempos letivos devem ser divididos pelas disciplinas organizadoras/intervenientes.
5. Os docentes que não façam parte da visita de estudo mas que tenham aula nesse dia, deverão compensar a aula em causa ou fazer permuta. Caso não seja possível, ao docente será atribuída uma atividade escolar a designar pelo conselho executivo.
6. As visitas de estudo fazem parte do plano de formação e, como tal é obrigatória a presença do aluno. Num caso excecional, se o aluno não acompanhar os restantes na visita, deverá realizar uma ou mais tarefas a designar pelos professores responsáveis pela atividade.
7. As faltas à visita de estudo regem-se pelo regime de assiduidade.

Artigo 7.º **Reposição/recuperação de aulas**

1. Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.
2. As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:

- a) Permuta entre docentes, combinada com antecedência, dando conhecimento aos alunos se a falta for prevista, através do preenchimento de impresso próprio de forma a dar conhecimento ao órgão de gestão da escola;
 - b) Antecipação/reposição de aula no máximo até duas semanas;
 - c) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao natal, carnaval e à páscoa.
3. Quando a reposição for efetuada nos termos da alínea a) e b) do ponto 2, implica a não marcação de falta ao docente.
4. Se a reposição for efetuada de acordo com o previsto nas alíneas b) e c) do ponto 2, tem o facto de ser comunicado ao encarregado de educação.
5. Este processo de permuta/antecipação/reposição de aulas será verificado pelo diretor de curso e constará da ata da reunião da equipa pedagógica, onde se mencionará, também, a data da reposição das aulas.
6. No final do primeiro e segundo períodos, o conselho de turma procederá ao balanço das horas de formação já ministradas e, em caso de haver diferença entre as aulas previstas e lecionadas, o conselho de turma deve definir estratégias para assegurar o cumprimento das mesmas.
7. Na primeira reunião da equipa pedagógica do terceiro período, cada professor deve dar conhecimento ao diretor de curso da data de conclusão das atividades letivas, com a maior precisão possível. O diretor de curso comunicará estes dados ao coordenador dos cursos de educação e formação, que, por sua vez, fará chegar ao órgão de gestão da escola.

Artigo 8.º

Término das aulas

1. Os docentes deverão cumprir o seu horário até ao término do ano escolar, mesmo que já tenham lecionado as horas estipuladas no plano curricular do curso.
2. Só o conselho executivo poderá alterar o horário do docente.

Artigo 9.º

Livros de ponto digital

1. No livro de ponto digital do curso, o sumário deve ser redigido até 48 horas do dia e hora em que a aula foi efetivamente lecionada.
2. A compensação das horas não lecionadas e a permuta entre docentes são registadas em documento próprio.

CAPÍTULO II

COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Artigo 10.º

Coordenação dos cursos de educação e formação

1. A coordenação dos cursos de educação e formação é assegurada por um docente profissionalizado, preferencialmente com experiência na leção de cursos.
2. A coordenação dos cursos de educação e formação visa articular as atividades desenvolvidas pelos diversos cursos..

Artigo 11.º

Competências do coordenador dos cursos de educação e formação

1. A coordenação dos cursos de educação e formação visa articular as atividades desenvolvidas pelos diversos cursos.

2. Ao coordenador dos cursos de educação e formação compete:
- Apoiar os diretores de curso no cumprimento da legislação em vigor.
 - Convocar e orientar as reuniões com os diretores dos cursos de educação e formação;
 - Colaborar com os diretores de curso e com os serviços de apoio existentes na escola na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas aos cursos que coordena;
 - Submeter ao conselho pedagógico as propostas dos diretores de cursos de educação e formação;
 - Ter assento no conselho pedagógico;
 - Divulgar junto dos diretores de curso toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
 - Prestar apoio e acompanhar os diretores de curso;
 - Cooperar com os diretores de curso e serviço de psicologia e orientação na seleção dos alunos para os CEF's;
 - Apresentar ao conselho executivo um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
 - Ler as atas das reuniões dos conselhos de turma.

Artigo 12.º

Mandato coordenador dos cursos de educação e formação

- O coordenador dos Cursos de Educação e Formação é designado pelo Conselho executivo de entre os docentes profissionalizados e diretores de Curso de educação e formação pelo período de um ano letivo.

Artigo 13.º

Periodicidade das reuniões ordinárias do conselho de diretores de curso

- O conselho de diretores de curso reunirá, pelo menos, uma vez em cada período escolar.

Artigo 14.º

Reuniões extraordinárias do conselho de diretores de curso

- O conselho de diretores de curso pode realizar reuniões extraordinárias, convocadas por iniciativa do presidente do conselho executivo.
- O conselho de diretores de curso realiza, obrigatoriamente, reuniões extraordinárias nas seguintes situações:
 - Requeridas por, pelo menos, um terço dos professores que integram o respetivo conselho;
 - Solicitadas pelo respetivo coordenador.

Artigo 15.º

Convocatória das reuniões do conselho de diretores de curso

- As reuniões do conselho de diretores de curso são convocadas com a antecedência mínima de quarenta e oito horas, por meio de impresso próprio a afixar na sala dos professores, no respetivo expositor.

Artigo 16.º

Competências do conselho de diretores de curso

- O conselho de diretores de curso exerce as competências estipuladas no artigo deste Regulamento Interno relativo Competências do conselho de diretores de turma.

Artigo 17.º

Diretor de curso de educação e formação

- Nos cursos de formação e educação, a articulação entre as aprendizagens nas disciplinas que integram as diferentes componentes de formação é assegurada por um diretor de curso, designado pelo conselho executivo.

2. O diretor de curso tem direito, por cada turma, a dois blocos de 90 minutos semanais.
3. O diretor de curso deve fazer chegar ao coordenador de CEF, toda a informação necessária ao conseqüente acompanhamento e avaliação por parte do conselho pedagógico.

Artigo 18.º

Competências do diretor de curso de educação e formação

1. Compete ao diretor de curso:
 - a) Colaborar com os serviços de psicologia e orientação na seleção dos candidatos;
 - b) Assegurar a coordenação técnico-pedagógica;
 - c) Coordenar a equipa pedagógica composta pelos docentes e profissionais de orientação na preparação e concretização do curso;
 - d) Promover a articulação entre as diferentes componentes de formação e disciplinas/domínios;
 - e) Promover, conjuntamente com a equipa, o sucesso educativo dos formandos, através de um plano de transição para o mercado de trabalho ou para cursos subsequentes;
 - f) Convocar e coordenar as reuniões da equipa pedagógica;
 - g) Propor ao conselho executivo os docentes com perfil adequado e que reúnam as condições previstas na lei para a lecionação das disciplinas que compõem o curso;
 - h) Propor a gestão da carga horária semanal e anual do curso;
 - i) Contactar com entidades formadoras e empregadoras exteriores à escola com vista ao estabelecimento de parcerias;
 - j) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação em contexto de trabalho, nomeadamente a negociação e a celebração de protocolos;
 - k) Elaborar um plano anual de atividades e propô-lo ao coordenador CEF;
 - l) Apresentar, no final do ano letivo, um relatório ao conselho executivo;
 - m) Reunir, no início do ano letivo e sempre que necessário com os encarregados de educação dos formandos informando-os do projeto e solicitando a autorização para a frequência;
 - n) Assegurar o acompanhamento técnico-pedagógico bem como a avaliação do formando durante a formação prática em contexto de trabalho;
 - o) Comunicar o resultado das avaliações e o registo de assiduidade aos formandos ou, quando menores, aos encarregados de educação;
 - p) Assegurar, em articulação com o órgão de gestão da escola, os procedimentos necessários à realização da prova de avaliação final, nomeadamente a calendarização e a constituição do júri de avaliação.
 - q) Fazer parte do júri da prova de avaliação final;
 - r) Exercer as demais competências atribuídas no artigo deste regulamento relativas ao desempenho do cargo de diretor de turma.

Artigo 19.º

Mandato do diretor de curso de educação e formação

1. O Diretor de Curso é nomeado pelo conselho executivo preferencialmente de entre os docentes da componente de formação tecnológica pelo período da duração do curso, podendo, cessar a todo o tempo, por decisão fundamentada do presidente do conselho executivo, ouvido o conselho pedagógico.

Artigo 20.º**Composição da equipa pedagógica**

1. A equipa pedagógica é composta pelos docentes das diversas disciplinas, profissionais de orientação ou outros que intervêm na preparação e concretização do curso.

Artigo 21.º**Competências da equipa pedagógica**

1. Compete à equipa pedagógica a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente:
 - a) Diagnóstico inicial e de progressos dos conhecimentos e das competências do grupo turma e de cada aluno;
 - b) A articulação interdisciplinar nas várias componentes de formação;
 - c) O apoio à ação técnico-pedagógica dos docentes/formadores que a integram;
 - d) o acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes;
 - e) Identificação, seleção, adaptação ou elaboração de materiais didáticos;
 - f) Reflexão conjunta sobre a abordagem metodológica aos programas, tendo em conta fatores como as características da turma e a área de formação do curso;
 - g) Discussão, aferição, proposta e reformulação de estratégias pedagógicas diferenciadas;
 - h) Elaborar planos de recuperação, acompanhamento e desenvolvimento, assim como colaborar na elaboração de programas de tutoria para apoio a estratégias de estudo, orientação e aconselhamento do aluno, no programa educativo individual e no plano individual de transição;
 - i) Ponderar os critérios de avaliação do domínio socioafetivo;
 - j) Ponderar e aprovar na reunião de avaliação no final de cada período as propostas de aproveitamento escolar apresentadas por cada professor, tendo em conta os critérios estabelecidos em conselho pedagógico;
 - k) Nas situações de risco de absentismo escolar, abandono ou inserção social elaborar um relatório de encaminhamento para a equipa de apoio socioeducativo, que deve ser entregue ao coordenador de ciclo;
 - l) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo ensino/aprendizagem, comportamento, postura na aula e avaliação dos alunos;
 - m) Aplicar as medidas disciplinares previstas na lei;
 - n) Elaborar no início do ano letivo mecanismos de permuta para assegurar o cumprimento dos programas das disciplinas.

CAPÍTULO III**AVALIAÇÃO****Artigo 22.º****Avaliação da formação prática em contexto de trabalho**

1. A avaliação na formação prática em contexto de trabalho é contínua e formativa, apoiada na apreciação sistemática das atividades desenvolvidas pelo aluno na sua experiência de trabalho, sendo que os resultados desta apreciação são formalizados numa avaliação final.
2. O desenvolvimento da formação prática em contexto de trabalho é acompanhado por um plano de estágio/roteiro das atividades; registo de assiduidade e de avaliação e sumários realizados pelo aluno.

3. A avaliação da formação em contexto de trabalho assenta na apreciação pelo tutor, de critérios, tais como:
 - a) Qualidade de trabalho;
 - b) Rigor e destreza;
 - c) Ritmo de trabalho;
 - d) Aplicação das normas de segurança;
 - e) Assiduidade e pontualidade;
 - f) Capacidade de iniciativa;
 - g) Relacionamento interpessoal;
 - h) Apropriação da cultura da empresa;
 - i) Competências técnicas.
4. A avaliação final da componente de formação prática basear-se-á na avaliação efetuada pelo tutor, no relatório desta formação do aluno e pela apreciação do professor acompanhante, resultante da análise verificada ao longo do período de formação em contexto de trabalho.
5. Os alunos que reprovem a formação prática em contexto de trabalho por falta de assiduidade não realizam a prova de avaliação final.

CAPÍTULO IV

COMPONENTE DE FORMAÇÃO PRÁTICA

Artigo 23.º

Duração da formação em contexto de trabalho

1. A Formação prática em contexto de trabalho tem a duração de 210 horas de trabalho, correspondentes a aproximadamente 6 semanas e com horário de trabalho legalmente previsto para a atividade em que se insere.

Artigo 24.º

Objetivos da formação em contexto de trabalho

1. São objetivos da formação em contexto de trabalho:
 - a) Promover a inserção dos alunos no mundo do trabalho, através da observação do quotidiano da entidade enquadradora, de condutas e valores exigidos no âmbito socioprofissional, conduzindo os alunos à análise e reflexão sobre as práticas de trabalho e organização;
 - b) Desenvolver capacidades, competências e atitudes essenciais à integração no mundo do trabalho, como o espírito crítico e de cooperação, o espírito empreendedor, o sentido de responsabilidade, a autonomia na execução de tarefas que lhe forem confiadas;
 - c) Aplicar, no mundo real do trabalho, os conhecimentos e competências adquiridos, executando tarefas múltiplas relacionadas com a componente de formação tecnológica.
 - d) Desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.

Artigo 25.º

Organização e funcionamento

1. A formação em contexto de trabalho realiza-se numa entidade pública ou privada, na qual se desenvolvem atividades profissionais relacionadas com a área de formação.
2. Nos CEF's de 2 anos, o diretor de curso deverá entregar a intenção de protocolo para as entidades pretendidas durante o 1.º ano do curso e durante o primeiro período do 2.º ano do curso deverá entregar o

protocolo definitivo de estágio. Nos CEF's de um ano, o diretor de curso deverá entregar a intenção de protocolo para as entidades pretendidas durante o 1.º período e no 2.º período deverá entregar o protocolo definitivo de estágio. A entrega do protocolo de estágio deverá ser feita (exceto algumas situações), mediante marcação de uma reunião com a entidade formadora, o diretor de curso juntamente com o representante do conselho executivo para os CEF's.

3. A formação em contexto de trabalho é supervisionada pelo professor acompanhante, em representação da escola, e pelo tutor em representação da entidade enquadradora.
4. Deve ser elaborado um regulamento da formação em contexto de trabalho que contenha as normas de funcionamento, designadamente:
 - a) Regime de assiduidade;
 - b) Parâmetros de avaliação.
5. As atividades a desenvolver pelo aluno durante o estágio devem reger-se pelo plano de estágio.
6. O plano de estágio estabelece:
 - a) Data de início e conclusão da formação em contexto de trabalho;
 - b) Os objetivos;
 - c) As competências a desenvolver;
 - d) As atividades a desenvolver durante o período de formação em contexto de trabalho;
 - e) Horário a cumprir.
7. O regulamento e o plano de estágio devem ser aprovados em conselho de turma e ratificados em conselho pedagógico.

Artigo 26.º

Deveres da entidade enquadradora

1. São deveres da entidade enquadradora:
 - a) Nomear um tutor para acompanhar o aluno, durante a formação em contexto de trabalho;
 - b) Colaborar na elaboração do plano da formação em contexto de trabalho;
 - c) Facilitar a integração e a adaptação dos formandos, no seio da empresa, nomeadamente no que se refere às relações interpessoais e ao desenvolvimento das competências profissionais;
 - d) Atribuir ao aluno tarefas, de acordo com o seu plano de formação, que promovam o seu aperfeiçoamento permanente a nível técnico e pedagógico;
 - e) Controlar a assiduidade do aluno, através do registo de presenças;
 - f) Assegurar com a entidade formadora e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da formação em contexto de trabalho;
 - g) Informar a escola sobre todas as questões que prejudiquem a formação em contexto de trabalho;
 - h) Avaliar o aluno, depois de cumprido a sua formação em contexto de trabalho.

Artigo 27.º

Deveres da entidade formadora

1. São deveres da entidade formadora:
 - a) Designar o professor acompanhante;
 - b) Assegurar a elaboração do plano de formação em contexto de trabalho;
 - c) Promover a realização de um encontro inicial entre professor acompanhante, o aluno e o tutor nomeado pela entidade enquadradora;
 - d) Dar apoio pedagógico, sempre que necessário, através do professor acompanhante;

- e) Registrar todas as observações feitas durante a formação em contexto de trabalho necessárias à respetiva avaliação;
- f) Disponibilizar um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.

Artigo 28.º **Deveres do aluno**

1. São deveres do aluno:

- a) Cumprir todas as obrigações decorrentes do protocolo celebrado entre a entidade formadora e a entidade enquadradora;
- b) Colaborar na elaboração do plano de formação em contexto de trabalho;
- c) Realizar todas as tarefas atribuídas, com obediência, zelo e sigilo profissional;
- d) Manter em todas as circunstâncias, um comportamento correto e leal para com todas as pessoas com quem se relacione;
- e) Ser pontual e assíduo;
- f) Cuidar convenientemente da sua apresentação pessoal;
- g) Dispensar o maior cuidado com os bens materiais que lhe forem confiados.

Artigo 29.º **Acompanhamento da formação em contexto de trabalho**

1. O acompanhamento da formação em contexto de trabalho, é assegurado pelo diretor de curso e professores da componente tecnológica. Se for necessário, o acompanhamento poderá ser feito pela restante equipa pedagógica, em estreita articulação com o tutor da entidade enquadradora e com os profissionais de orientação, o acompanhamento técnico-pedagógico durante a formação em contexto de trabalho, bem como a avaliação do aluno.

2. O acompanhamento da formação em contexto de trabalho deverá ser efetuado semanalmente.

3. O acompanhante dispõe de uma equiparação a serviço letivo de 90 minutos por cada formando que acompanhe.

Artigo 30.º **Prova de avaliação final**

1. A prova de avaliação final, adiante designada por PAF, que se integra na componente de formação prática, assume o carácter de prova de desempenho profissional, revestindo a modalidade de trabalho prático ou de outra natureza, baseada nas atividades do perfil de competências, a realizar perante um júri.

2. A PAF é elaborada pela equipa pedagógica e deve basear-se nas competências do curso, e de entre outras possibilidades, resultar do aprofundamento individual do trabalho desenvolvido no estágio, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos.

3. No caso de o aluno não ter obtido aproveitamento na componente de formação tecnológica, não frequentará a componente de formação prática, nem realizará a prova de avaliação final nos casos em que a mesma é exigida.

Artigo 31.º **Regulamento da PAF**

1. O regulamento da PAF deve integrar:

- a) Enquadramento legal;

- b) Natureza e âmbito;
- c) Objetivos;
- d) Estrutura da prova;
- e) Calendarização;
- f) Local de desenvolvimento;
- g) Orientação/ acompanhamento;
- h) Avaliação;
- i) Constituição do júri;
- j) Competências do júri.

2. O regulamento da PAF deve ser aprovado em conselho de turma e ratificado em conselho pedagógico.

Artigo 32.º
Matriz da PAF

1. A matriz da PAF deve ser aprovada em conselho de turma e ratificado em conselho pedagógico, seguindo os mesmos prazos legais que os exames de equivalência à frequência.
2. A matriz deve ser afixada, pelo menos, com um mês de antecedência relativamente à data de início da mesma.

ANEXO II

**REGULAMENTO
DOS CURSOS
PROFISSIONAIS**

CAPÍTULO I

CONSTITUIÇÃO DA EQUIPA PEDAGÓGICA

Artigo 1.º

Coordenação dos cursos profissionais

1. A coordenação dos cursos profissionais é assegurada pelo conselho executivo
2. A coordenação da direção de turma dos cursos profissionais é assegurada pela coordenadora do ensino secundário.

Artigo 2.º

Coordenação da equipa pedagógica

1. A equipa pedagógica é coordenada pelo diretor de turma que deve, caso seja possível, acumular o cargo de diretor de curso, e integra os professores das diferentes disciplinas, os profissionais de orientação pertencentes ao serviço de psicologia e orientação (SPO), caso seja necessário, os professores acompanhantes de estágio e outros elementos que intervenham na preparação e concretização do curso.
2. O diretor de turma deverá manter atualizado o dossiê digital de curso da seguinte forma:
 - a) Planificação anual da disciplina, no caso dos cursos cofinanciados;
 - b) Lista dos manuais e textos de apoio, bem como indicação de outros recursos didáticos utilizados no desenvolvimento da formação;
 - c) Identificação dos docentes ou formadores afetos à formação;
 - d) Relatórios de acompanhamento de estágio, visitas de estudo e outras atividades extracurriculares;
 - e) Registo de assiduidade dos alunos atualizado;
 - f) Relatórios de trabalhos e estágios realizados;
 - g) Exemplos de provas e testes aplicados em cada módulo;
 - h) Originais de toda a publicidade e informação produzida para a divulgação do curso;
 - i) Parcerias ou protocolos de colaboração que mantenham com outras entidades, quer no domínio do processo de ensino-aprendizagem quer no da inserção profissional.

Artigo 3.º

Atribuições da equipa pedagógica

1. Compete à equipa pedagógica a organização, a realização e a avaliação do curso, nomeadamente:
 - a) A articulação interdisciplinar;
 - b) O apoio à ação técnico-pedagógica dos professores/formadores que a integram;
 - c) O acompanhamento do percurso formativo dos formandos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes.

Artigo 4.º

Atribuições do diretor de curso

O diretor de curso é um professor com grande responsabilidade nos cursos profissionais. É ele o dinamizador que congrega todas as sinergias necessárias para o sucesso do curso. É também, o apoio de todos os elementos envolvidos no curso e o interlocutor entre a escola e o mundo do trabalho.

1. Perfil pessoal e funcional

- 1.1. O diretor de curso deve:

- a) Reunir condições para acompanhar o funcionamento do curso desde o seu início;
- b) Evidenciar capacidades de coordenar a equipa pedagógica, com especial relevo para a gestão integrada das três componentes curriculares;
- c) Demonstrar facilidade de fazer a ligação entre a escola e o mundo do trabalho;
- d) Mostrar capacidade de comunicação e relacionamento;
- e) Ser capaz de organizar trabalho em equipa;
- f) Ter apetência pela pesquisa;
- g) Desenvolver espírito criativo e inovador;
- h) Desenvolver um espírito de tutor tecnológico, comprometido com o sucesso formativo do curso de que é diretor;
- i) Ser capaz de transmitir uma identidade clara e objetiva ao curso de que é diretor.

1.2. Mandato

1.2.1 O diretor de curso é nomeado pelo conselho executivo, preferencialmente de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente tecnológica do curso correspondente.

1.2.2 O mandato do diretor de curso é, preferencialmente, de três anos, ou até à extinção do curso, se ela ocorrer antes do término do mandato.

1.2.3 No caso de ausência prolongada do designado, deve o conselho executivo proceder à designação do suplente, cujo mandato terminará quando o primeiro titular do cargo retomar o serviço, ou no tempo previsto para o fim do mandato deste.

1.2.4 O mandato do diretor de curso pode cessar a pedido do interessado, ou proposta fundamentada do conselho executivo, carecendo sempre da apreciação do conselho pedagógico.

1.2.5 O diretor de curso tem direito a uma redução na componente não letiva ou letiva, de acordo com o definido na lei, em função do número de turmas do curso e a definir em conselho pedagógico.

1.3. Competências

- a) Assegurar a articulação curricular entre as diferentes disciplinas e áreas não disciplinares do curso;
- b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação tecnológica, em sintonia com o diretor de turma, e em articulação com os professores da área tecnológica;
- c) Assegurar a articulação entre as entidades envolvidas no estágio: identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando protocolos, procedendo à distribuição dos formandos por cada entidade e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor da disciplina de especificação/ professor acompanhante do estágio;
- d) Propor, em articulação com os professores da área tecnológica, ao conselho de Grupo, a matriz e os critérios de avaliação da prova de aptidão profissional (PAP) e das áreas não disciplinares, em cada um dos respetivos anos de escolaridade, a fim de, posteriormente, serem submetidos ao conselho Pedagógico;
- e) Propor ao presidente do conselho executivo os procedimentos necessários à realização da PAP, nomeadamente a calendarização das provas, e a constituição dos júris de avaliação;
- f) Garantir, no que respeita à PAP, a articulação entre as várias disciplinas, nomeadamente da área tecnológica e das áreas não disciplinares;
- g) Coordenar o acompanhamento e a avaliação interna do curso;
- h) Coordenar a substituição dos professores/formadores que faltarem, para que seja cumprido o horário previsto para a turma em questão.

Artigo 5.º **Reuniões**

1. Reuniões de conselho de avaliação

1.1 As reuniões do conselho de turma de avaliação são presididas pelo diretor de turma.

1.2 O conselho de turma de avaliação reúne ordinariamente três vezes em cada ano letivo.

1.3 Cabe ao conselho executivo, de acordo com o regime jurídico aplicável, fixar as datas de realização dos conselhos de turma, bem como, designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da ata.

2. Reuniões de conselho de curso / turma

2.1 Estas reuniões da equipa pedagógica são convocadas e presididas pelo diretor de turma.

2.2 Estas reuniões devem ocorrer, pelo menos, uma vez por período, podendo o diretor de turma solicitar a marcação de outras se assim o entender.

2.3 As reuniões de curso têm o objetivo de coordenar o acompanhamento e a avaliação interna do curso, nomeadamente assegurando a articulação curricular entre as diferentes disciplinas, a organização e coordenação das atividades em articulação com os professores da área tecnológica e a definição de estratégias pedagógicas e comportamentais da turma.

CAPÍTULO II

DESENVOLVIMENTO DO PROCESSO ENSINO – APRENDIZAGEM

SECÇÃO I

CURRÍCULO

Artigo 6.º **Organização curricular**

1. Os planos curriculares dos cursos profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura modular, ao longo de três anos letivos, e compreendem três componentes de formação: sociocultural, científica e técnica, compreendendo ainda uma prova de aptidão profissional (PAP) e ainda formação em contexto de trabalho (FCT).

2. Cada disciplina é subdividida em módulos com avaliação contínua e autónoma.

3. Nas planificações anuais disciplinares devem constar todos os módulos a serem lecionados no ano letivo sendo aprovadas em reunião de grupo disciplinar.

Artigo 7.º **Funcionamento das aulas**

1. As aulas do curso decorrem de acordo com o horário estabelecido e sempre que um professor falte deverá informar **diretamente** o diretor de turma de modo a proceder à sua substituição o mais cedo possível. Os alunos não deverão ficar sem aulas. O professor que avança para a substituição poderá continuar com os conteúdos da sua disciplina.

SECÇÃO II AVALIAÇÃO

Artigo 8.º Objeto e finalidade

1. A avaliação processa-se de acordo com a legislação em vigor, para os cursos profissionais, incidindo sobre:
 - a) As aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação, no plano FCT e no projeto da PAP.
 - b) As competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.
2. A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo.

Artigo 9.º Avaliação sumativa interna

1. Haverá lugar a três momentos de avaliação, coincidentes com o final dos períodos, sempre que possível.
2. A avaliação quantitativa é registada nos documentos apropriados, com referência às classificações modulares obtidas em cada disciplina.
3. A avaliação realizada pelo conselho de Turma no final de cada ano de formação expressa-se pela avaliação quantitativa dos módulos, disciplina a disciplina. No final de cada período, proceder-se-á ao lançamento das classificações dos módulos concluídos com aproveitamento por aluno na respetiva folha de termos, sendo esta impressa no final do ano letivo para o Diretor de turma assinar.

Artigo 10.º Avaliação modular

1. Os critérios específicos de avaliação deverão ser definidos em reunião de grupo disciplinar sendo aprovados em conselho pedagógico.
2. A avaliação incide sobre os objetivos definidos para cada módulo nos programas e os estabelecidos nas atividades transdisciplinares realizadas.
3. A classificação atribuída, em cada módulo, deve refletir o desempenho global do aluno, tendo em conta os critérios gerais e específicos aprovados em conselho pedagógico.
4. A classificação das disciplinas, da formação em contexto de trabalho e da prova de aptidão profissional, expressa-se na escala de 0 a 20 valores.
5. A conclusão de um módulo pode ser sujeita a 3 avaliações:
 - 1.ª Avaliação – gratuita;
 - 2.ª Avaliação – acesso com nota mínima de 7 valores na 1.ª avaliação;
 - Avaliação Extraordinária (A.E.) – avaliação com inscrição, paga e ocorrerá em época de exames: julho e/ou setembro.
6. Os resultados positivos ou negativos obtidos nas avaliações, 1.ª ou 2.ª, são sempre registados na pauta modular da plataforma Place, devendo o docente dar conhecimento aos alunos na aula, registar no sumário e entregar nos serviços administrativos num período máximo de 3 semanas após a 1.ª avaliação. O professor da disciplina entrega o original da Pauta Modular, anexando a tabela extraída do programa informático de avaliação discente com a classificação de todos os alunos com resultados positivos e/ou negativos, e deve entregar uma cópia ao diretor de turma.

7. Um aluno que não obtenha a nota mínima para uma 2.^a avaliação, com classificação até 7 valores, não vai à 2.^a avaliação e faz diretamente a avaliação extraordinária. Um aluno com nota compreendida entre 7,1 e 9,4 valores poderá fazer a 2.^a avaliação.
8. A 2.^a avaliação deverá ocorrer com um período máximo de 15 dias úteis após a 1.^a avaliação para todos os alunos repetentes referidos no ponto 7. Nesta situação se um aluno faltar injustificadamente passa para a avaliação extraordinária. Um aluno que falte à 2.^a avaliação, apresentando uma justificação de acordo com a legislação em vigor, a próxima avaliação a fazer será considerada como a 2.^a.
9. A nota final de um módulo é sempre dada pela nota obtida na 1.^a ou 2.^a avaliação (domínio cognitivo) ao que deve ser somada a nota do domínio socioafetivo. A classificação final do módulo é arredondada às décimas.
10. Numa 2.^a avaliação sempre que haja 50% de níveis negativos entre 7,1 e 9,4 valores deverá existir uma nova avaliação – 3.^a – gratuita nesse módulo.
11. As pautas modulares, com as respetivas classificações, são afixadas na vitrina para o efeito, num prazo de 30 dias após a data de realização do módulo.

Artigo 11.º

Concretização do processo de avaliação

1. A classificação final do módulo exprime a conjugação da avaliação feita pelo professor e pelos alunos.
2. Compete ao professor:
 - 2.1. Informar os alunos, no início de cada módulo, dos objetivos, conteúdos, formas de avaliação, critérios de avaliação e carga horária prevista para a lecionação do respetivo módulo.
 - 2.2. Comunicar aos alunos, após conclusão do módulo, a classificação final.
3. Compete ao aluno:
 - 3.1. Manter-se informado dos objetivos, conteúdos, formas de avaliação e número de horas previstas.
 - 3.2. Participar em todas as atividades do módulo e/ ou disciplina.
 - 3.3. Manter-se informado/a do seu desempenho em cada módulo/ disciplina, junto do professor.
 - 3.4. Empenhar-se na superação das dificuldades de aprendizagem cumprindo as atividades definidas com o professor, nomeadamente nas situações em que tiver de realizar uma nova avaliação.
4. Concluído o processo de avaliação, os alunos que não tiverem atingido os objetivos definidos para o módulo, poderão realizá-lo, posteriormente, conforme previsto no artigo 17.º deste regulamento.

Artigo 12.º

Conclusão de cada módulo

1. Considera-se concluído o módulo quando, ponderados todos os parâmetros de avaliação, for atingida a classificação mínima de 10 valores.

Artigo 13.º

Recurso

1. Os pedidos de revisão de nota final de módulo deverão ser apresentados ao coordenador do curso, sob forma de requerimento, até ao limite máximo de 5 dias úteis após a afixação da respetiva pauta modular, nos serviços administrativos.
2. Os requerimentos apresentados deverão, em todas as circunstâncias, estar devidamente justificados.
3. O júri, a constituir para o efeito, integrará três docentes da turma, de entre os quais constará, obrigatoriamente, o docente da disciplina e o diretor de turma.
4. O processo de revisão de nota está sujeito ao pagamento de 25 euros.

5. No caso de haver melhoria da nota inicialmente atribuída, as importâncias pagas, para instrução do processo, serão restituídas ao respetivo requerente.

Artigo 14.º
Melhoria de classificação

1. É permitida, aos alunos interessados, a possibilidade de melhoria de classificação a módulos já concluídos, mediante a realização de uma prova de avaliação, na época de julho ou setembro.
2. São condições de admissão à prova de melhoria de classificação:
 - a) Não possuir módulos em atraso em todas as disciplinas;
 - b) Não possuir faltas injustificadas.
3. A melhoria de classificação deverá ser efetuada até final do ano letivo a que o módulo diz respeito. Para tal os alunos deverão observar os seguintes procedimentos:
 - a) Requerer, nos serviços administrativos, a realização das referidas provas mediante preenchimento de impresso próprio;
 - b) Proceder ao pagamento de 10 euros por prova de melhoria de classificação.
4. As provas de melhoria de classificação têm uma ponderação de 100%.

Artigo 15.º
Conclusão de cada disciplina

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

Artigo 16.º
Progressão e retenção

1. A progressão de um aluno no curso, de um ano para outro, implica que este não tenha mais de 3 módulos em atraso no global das disciplinas do curso.
2. A retenção de um aluno no curso acontece sempre que este tem 4 ou mais módulos em atraso no conjunto total de disciplinas.
3. Em caso de retenção, o aluno frequentará o mesmo ano do mesmo curso, caso exista, ou de outro curso que lhe permita a realização dos módulos em atraso, ficando sujeito à calendarização da lecionação dos mesmos.

Artigo 17.º
Recuperação extraordinária de módulos em atraso, FCT e PAP

1. Os alunos que não obtiveram aprovação em determinados módulos lecionados, podem requerer a realização de prova extraordinária de avaliação (PEA), para conclusão dos mesmos.
2. A PEA deverá ser o último recurso para o aluno transitar de ano e a sua classificação não contempla o domínio socioafetivo.
3. A inscrição na PEA implica um requerimento ao conselho executivo, mediante o pagamento de uma quantia a definir pelo conselho administrativo da escola. Esta quantia será devolvida ao aluno, caso este realize com sucesso a prova a que se propõe, mediante requerimento ao presidente do conselho executivo da escola.
4. As matrizes, os exames e os critérios de classificação das PEA deverão ser elaborados e entregues ao delegado de grupo, em data a definir pelo grupo disciplinar.
5. As PEA realizar-se-ão nos meses de julho e setembro.

- a) O número máximo de módulos a que um aluno se pode inscrever é de 5 em julho e 5 em setembro, podendo realizar mais do que um exame por dia.
6. Os alunos externos podem solicitar ao presidente do conselho executivo a realização de exames para conclusão do curso dentro das seguintes condições:
- Não tenham decorrido mais do que dois anos letivos após a data em que o mesmo aluno deveria ter concluído o seu curso;
 - Após a ultrapassagem do prazo estipulado na alínea anterior, estes alunos externos só poderão realizar os referidos exames nesta escola desde que os mesmos estejam calendarizados;
 - Sem prejuízo para a alínea a), nas épocas de julho e de setembro, os alunos externos ficam sujeitos aos módulos que estão a ser lecionados no ano em curso;
 - Na época de setembro, os alunos externos podem solicitar a realização de seis exames no máximo, desde que o prazo previsto na alínea a) não tenha sido excedido.
7. Os alunos externos podem solicitar ao presidente do conselho executivo a realização de PAP e ou FCT desde que:
- Não tenham decorrido mais do que dois anos letivos após a data em que o mesmo aluno deveria ter concluído o seu curso;
 - Se encontre em funcionamento na escola o terceiro ano do respetivo curso.

Artigo 18.º **Conclusão do curso**

- A classificação correspondente à conclusão do plano de estudos do curso obtém-se pela média aritmética simples das classificações finais de cada disciplina.
- A conclusão do curso obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na formação em contexto de trabalho e na prova de aptidão profissional.
- A classificação final do curso é obtida aplicando a fórmula seguinte:

$$CF = \frac{2MCD + 0,3 FCT + 0,7 PAP}{3}$$

3

CF – Classificação final do curso arredondada às unidades

MCD – Classificação final de todas as disciplinas do plano de estudos, arredondada às décimas

FCT – Classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às décimas

PAP – Classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às décimas.

Artigo 19.º **Épocas extraordinárias de avaliação**

- Para efeitos de conclusão de curso realizar-se-á em dezembro uma fase especial de recuperação. A esta fase apenas serão admitidos alunos que tenham no máximo 6 módulos em atraso.
- A inscrição, em cada época extraordinária de avaliação, é feita mediante um requerimento dirigido ao presidente do conselho executivo, e implica a respetiva inscrição nos módulos que o aluno se propõe recuperar mediante o pagamento do respetivo emolumento (5 euros por módulo).
- A organização das épocas extraordinárias de avaliação é da responsabilidade do conselho executivo.

Artigo 20.º **Regime de precedências**

- Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa, é permitido que o aluno frequente módulos mais avançados sem a capitalização de módulos anteriores.

2. Quando o aluno obtiver avaliação positiva num módulo que seja objeto da precedência curricular referida anteriormente (tendo o anterior por capitalizar), a avaliação desse módulo ficará congelada durante o ano letivo em que ocorrer a situação, até à capitalização do módulo anterior.
3. Caso não se verifique a capitalização do módulo em falta, a avaliação do módulo seguinte não será lançada na folha de termos e este não ficará capitalizado.

Artigo 21.º

Transferências e equivalências entre disciplinas

1. Os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de cursos, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas, sem que o aluno seja prejudicado pela sua ausência nos tempos letivos nas disciplinas presentes no novo curso que o aluno antes não tinha frequentado.
2. Entre cursos profissionais com módulos da estrutura curricular com o mesmo nome, a mesma carga horária e os mesmos conteúdos é atribuída equivalência. Para tal, o aluno terá de entregar requerimento com essa pretensão, dirigido ao presidente do conselho executivo.
3. O aluno que tenha frequentado um curso profissional com aproveitamento em alguns módulos numa outra escola e que pretenda a transferência para a escola básica e secundária Dr. Luís Maurílio da Silva Dantas, deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido ao presidente do conselho executivo.
4. Este pedido deve ser apresentado pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, até ao dia 31 de dezembro de cada ano.
5. As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos realizados, juntamente com a descrição sumária dos conteúdos dos módulos que constituem a (s) disciplina (s) que o aluno realizou.

SECÇÃO III ASSIDUIDADE

Artigo 22.º

Regime de assiduidade

1. São consideradas justificadas as faltas que se enquadram nos motivos previstos na lei e no regulamento interno da escola.
2. São consideradas injustificadas as faltas para as quais não tenha sido apresentada justificação, quando a justificação apresentada tenha sido entregue fora do prazo, ou quando não tenha sido aceite. São ainda injustificadas as faltas resultantes da aplicação de ordem de saída da sala de aula, ou de medida disciplinar sancionatória.

Artigo 23.º

Limite das faltas

1. Para efeitos de conclusão de um curso com aproveitamento os alunos têm de cumprir 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina e 95% da carga horária da FCT.
2. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento letivo de 45 minutos.
3. Em situações excecionais quando um aluno ultrapasse o limite de faltas previsto, sendo elas justificadas, a escola desencadeará o prolongamento das atividades até ao cumprimento da totalidade das horas de formação, ou desenvolverá mecanismos da recuperação, tendo em conta o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.

4. Em situações excepcionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, o período da FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
5. O diretor de turma manterá os encarregados de educação informados quanto à assiduidade dos alunos, adotando os procedimentos definidos no regulamento interno da escola.

Artigo 24.º

Efeitos decorrentes da ultrapassagem dos limites de faltas

1. A ultrapassagem dos limites de faltas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de um plano de atividades de recuperação (se todas as faltas forem injustificadas) ou de um plano de atividades de prolongamento (situações de faltas justificadas total ou parcialmente).
2. O previsto no número anterior não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno.
3. As situações de excesso de faltas, bem como o plano de atividades de recuperação, são obrigatoriamente comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno quando maior de idade, pelo diretor de turma.
4. Considera-se que o aluno está em situação de abandono escolar se o mesmo faltar injustificadamente por um período igual ou superior a dez dias úteis.
5. O plano de atividades de recuperação só poderá ocorrer uma única vez no decurso de cada ano letivo. O plano de prolongamento poderá ocorrer mais do que uma vez por ano letivo, mas nunca após ter sido aplicado um plano de recuperação.
6. As atividades de recuperação previstas no ponto 1 revestem-se no cumprimento de um plano de trabalho com vista à aquisição dos conteúdos em falta. Estas atividades incidirão apenas sobre as aulas referentes às faltas em excesso e realizar-se-ão em horário suplementar.
7. As atividades de prolongamento visam a recuperação de todos os conteúdos em falta e dos tempos letivos referentes às faltas justificadas e, se necessário, às faltas injustificadas que permitam superar a situação de excesso de faltas.
8. As atividades previstas nos pontos 6 e 7 são estabelecidas e avaliadas pelos professores das disciplinas nas quais foram ultrapassados os limites de faltas, após ter sido comunicada a situação de excesso de faltas pelo respetivo diretor de turma.
9. Se o plano de atividades de recuperação for concluído com êxito, serão apenas desconsideradas as faltas em excesso.
10. Se o plano de atividades de prolongamento for concluído com êxito, serão desconsideradas as faltas justificadas referentes.

Artigo 25.º**Incumprimento e ineficácia das atividades de recuperação e de prolongamento**

1. O incumprimento ou a ineficácia do(s) plano(s) de atividades referido(s) nos pontos 6 e 7 do artigo anterior acarreta para o aluno a exclusão por falta ao módulo ou módulos, só podendo ser recuperado(s) em avaliação extraordinária de setembro, ou nos anos letivos subsequentes.
2. Na situação enunciada no ponto anterior não se aplicam as medidas de recuperação e de integração previstas uma vez que o aluno se encontra (ou encontrará) a frequentar outro(s) módulo(s) do curso.
3. Na situação de abandono escolar prevista no ponto 4 do artigo n.º 24 do presente regimento, o diretor de turma deve informar o conselho executivo da escola e convocar o aluno e o encarregado de educação pelo meio mais expedito.
4. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
5. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Artigo 26.º**Módulos com continuação no ano letivo seguinte**

1. Deve ser elaborado um documento onde ficam registados os elementos de avaliação realizados até à data do módulo e as faltas justificadas e injustificadas, a ficar no dossiê do diretor de turma. Quando começa o novo ano letivo, o diretor de turma tem um registo da avaliação e das faltas.

Artigo 27.º**Reposição de aulas**

1. Face à obrigatoriedade da escola assegurar a oferta integral do número de horas de formação previsto na matriz dos cursos profissionais, torna-se necessária a reposição de aulas não lecionadas.
2. As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:
 - a) Prolongamento da atividade letiva diária desde que não ultrapasse o legalmente estipulado;
 - b) Diminuição do tempo de interrupção das atividades relativas ao natal e à páscoa;
 - c) Permuta entre docentes, combinada com a antecedência mínima de 3 dias úteis dando conhecimento aos alunos.
3. Se a reposição for efetuada de acordo com o previsto nas alíneas a) e b) do ponto 2, deverá ser comunicado ao encarregado de educação do aluno ou ao próprio, quando este for maior de idade.
4. Quando a reposição é feita nos termos da alínea c) do número 2, não haverá lugar à marcação de falta ao docente.
5. O processo de reposição de aulas será acompanhado pelo diretor de turma.
6. O diretor de turma deverá contabilizar mensalmente as horas de formação já ministradas e enviar ao conselho executivo a tabela preenchida até ao dia 10 do mês seguinte.
7. Todos os docentes deverão cumprir o horário até ao final do ano letivo exceto quando as aulas são cedidas às outras disciplinas para cumprir a planificação, com a aprovação do conselho de turma e não seja necessário realizar atividades de prolongamento.

CAPÍTULO III

VISITAS DE ESTUDO

Artigo 28.º

Definição e objetivos

1. As visitas de estudo são estratégias do processo ensino-aprendizagem que permitem fazer a ligação da escola à vida real e à comunidade e são um meio de concretização de motivações, aprendizagens e competências.

Artigo 29.º

Aprovação

1. As atividades a realizar, bem como os respetivos objetivos, serão propostas pelos grupos disciplinares ou conselho de curso ao conselho pedagógico, para aprovação.
2. Após a sua aprovação, as atividades serão integradas no plano anual de atividades e registadas em ata do primeiro conselho de turma imediatamente posterior.

Artigo 30.º

Planeamento

1. Os professores das disciplinas envolvidas em visitas de estudo deverão gerir a distribuição dos tempos das respetivas atividades entre si, no máximo de nove tempos por dia de atividades.
2. Os professores envolvidos no previsto no número anterior deverão gerir as permutas necessárias de forma a garantir que os tempos previstos para as outras disciplinas nos dias das visitas de estudo sejam repostos atempadamente, de modo a minorar os inconvenientes para os docentes que devido à visita de estudo, não lecionaram as suas aulas.
3. Preferencialmente as visitas de estudo devem ocorrer nos dias em que haja um maior número de aulas coincidentes com o horário das disciplinas envolvidas.

Artigo 31.º

Competências dos organizadores

1. Cabe aos professores responsáveis:
 - a) Definir, no início do ano letivo os locais a visitar e enviar ao conselho executivo da escola a estimativa do número de alunos, autocarros e quilómetros;
 - b) Enviar aos encarregados de educação uma circular informativa sobre a visita de estudo e recolher a sua autorização;
 - c) Elaborar e colocar nos serviços administrativos até à véspera da visita, a lista dos alunos participantes;
 - d) Elaborar a planificação da visita de estudo.
2. Após a visita de estudo será feita uma avaliação da mesma pelos professores responsáveis e pelos alunos intervenientes.

Artigo 32.º

Relatório final

1. Após a visita de estudo será elaborado um relatório final constituído pelos seguintes documentos:
 - a) Planificação da visita de estudo;
 - b) Listagem dos alunos abrangidos;
 - c) Avaliação da visita de estudo.
2. Do relatório final será entregue um exemplar ao diretor de curso e outro nos serviços administrativos.

Artigo 33.º
Participação dos alunos

1. Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é obrigatória, sendo consideradas como parte integrante das horas da componente da formação dos alunos.
2. Os alunos que não compareçam na visita de estudo, terão falta de presença, sendo os encarregados de educação informados de tal facto, em tempo oportuno.

Artigo 34.º
Deveres dos alunos

1. São obrigações dos alunos, entre outras presentes no Regulamento Interno e demais legislação em vigor:
 - a) Levar consigo, na visita de estudo, o bilhete de identidade/cartão de cidadão, cartão de utente do serviço nacional de saúde e outros documentos solicitados pelos professores organizadores;
 - b) Fazer-se acompanhar de toda a informação considerada necessária para o desenvolvimento da visita de estudo;
 - c) Respeitar as indicações/ordens dos professores;
 - d) Ser pontual e respeitar o cumprimento dos horários;
 - e) Respeitar as normas das Instituições a visitar e tratar com respeito e zelo todos os funcionários das mesmas;
 - f) Respeitar os colegas e demais intervenientes na visita de estudo;
 - g) Avaliar a visita de estudo, apresentando críticas e sugestões.

Artigo 35.º
Direitos dos intervenientes

1. Os professores e alunos participantes na visita de estudo têm direito a:
 - a) Ser transportados em perfeitas condições de segurança, higiene e conforto;
 - b) Ver salvaguardadas a sua segurança e integridade física;
 - c) Ser tratados com respeito e correção por parte de todos os participantes;
 - d) Ser pronta e rapidamente assistidos em caso de acidente ou doença súbita.

Artigo 36.º
Responsabilidade de danos

1. Os alunos e docentes que participam nestas atividades estão cobertos pelo Seguro escolar.
2. Possíveis danos causados pelos alunos no decurso destas atividades que não se enquadrem no âmbito do Seguro escolar serão da responsabilidade dos respetivos encarregados de educação, ou do aluno quando maior de idade.
3. Após a chegada à escola, os professores acompanhantes deverão participar imediatamente qualquer incidente ocorrido durante a visita.
4. No caso de terem ocorrido casos de indisciplina/incumprimento das orientações transmitidas pelos docentes no decorrer da visita, o aluno será sujeito a procedimento disciplinar, de acordo com o estabelecido no Regulamento Interno da escola.

Artigo 37.º
Disposições finais

1. As alterações a introduzir no presente regulamento, em consequência da publicação de legislação incompatível com as suas disposições, consideram-se introduzidas no seu texto, desde a entrada em vigor dessa mesma legislação.

2. Tudo o que não estiver expressamente previsto neste regulamento, aplica-se o disposto na legislação regional e ou nacional e no regulamento interno da escola básica e secundária Dr. Luís Maurílio da Silva Dantas.
3. A resolução de situações omissas no presente regimento é da responsabilidade do conselho executivo da escola.
4. O local onde decorre a vertente tecnológica rege-se por regulamento próprio.
5. O regulamento da PAP e FCT será elaborado em conselho de turma de acordo com as especificidades de cada curso. As turmas de 12.º ano deverão elaborar durante o mês de outubro o regulamento da PAP uma vez que tem de ser aprovado em conselho pedagógico. Para estas mesmas turmas, o regulamento da FCT deverá ir a conselho pedagógico até 2 meses antes da data prevista para o seu início.
6. O presente regulamento entra em vigor imediatamente após a sua aprovação.