

**REGULAMENTO INTERNO**  
**DA**  
**ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA**



**DA**  
**CALHETA**

## INTRODUÇÃO

### 1 - CARACTERIZAÇÃO

A Escola foi criada em 1972, pela portaria nº562, de 28 de Setembro, situando-se na Vila da Calheta, nas instalações pertencentes à Santa Casa da Misericórdia. Designava-se então Escola Preparatória Simão Gonçalves da Câmara, onde funcionava apenas o ciclo preparatório.

Só em 1976/77 foi criado o ensino unificado. As limitações e condicionalismos físicos desta escola levaram à construção de um conjunto de três edifícios no sítio da Vargem – Estrela que iniciaram a sua actividade em 1981. Este conjunto foi posteriormente ampliado, em duas etapas, e a escola é actualmente composta por cinco edifícios. Pela portaria nº20/94 de 21 de Fevereiro, foi criada a Escola Básica e Secundária da Calheta. Posterior evolução aconteceu com a construção de um pavilhão Gimnodesportivo, visto tratar-se de uma carência de vulto a nível de recursos físicos disponíveis. Em fase de conclusão encontra-se a piscina para entrar em funcionamento no ano lectivo de 2006/2007 e encerrar os ciclos de crescimento da escola em termos de infra-estruturas.

O posicionamento geográfico da escola no concelho da Calheta determina o seu funcionamento em dois turnos distintos, manhã e tarde, sendo cada turno genericamente destinado a uma área específica do concelho.

Assim, o turno da manhã abrange prioritariamente alunos do Arco da Calheta e Calheta. O turno da tarde destina-se sobretudo a alunos residentes desde o Estreito da Calheta à Ponta do Pargo, sendo de 23 Km o percurso mais longo efectuado pelos transportes escolares (Ponta do Pargo – Calheta).

### 2 – FUNDAMENTAÇÃO

A escola é um espaço aberto à concretização e integração de valores, tanto de índole pessoal como de cariz social. É uma instituição direccionada para a realização do livre e integral desenvolvimento da pessoa humana, nas suas componentes morais, intelectuais, afectivas, estéticas e físicas, devendo moldar-se pelo equilíbrio harmonioso de todas as faculdades humanas. Neste sentido, o regulamento interno, tendo o valor de lei interna da nossa escola, explicita um vasto conjunto de direitos que assistem a todos os elementos da comunidade escolar e em relação aos quais, todos e cada um, devem ser maximamente exigentes, assegurando assim o seu cumprimento.

Igualmente define, de modo objectivo, os deveres a que todos estão obrigados e em relação aos quais, do mesmo modo, devem ser intransigentes, no que respeita ao seu cumprimento.

As competências dos órgãos de direcção, administração e gestão e das estruturas de gestão intermédia apresentadas encontram-se claramente definidas neste regulamento, com vista à transparência e dignificação das funções desempenhadas e correspondente responsabilização.

Finalmente, as principais normas de funcionamento da escola constituem uma parte essencial deste documento regulador da vida escolar. Entre outros aspectos, definem-se as normas de acesso, circulação e limpeza do recinto escolar; explicitam-se as regras reguladoras de todas as actividades lectivas; introduzem-se algumas directivas do processo de avaliação, acentuando a sua vertente formativa; objectiva-se o conceito de apoio educativo; determina-se a acção disciplinar incluindo-se uma vertente cívica e regulamentam-se os serviços que a escola presta.

### 3 - METODOLOGIA

O processo que culminou com a elaboração do texto final do regulamento interno aqui apresentado foi desenvolvido ao longo de dez meses, tendo posteriores adaptações e aperfeiçoamentos em função da evolução dos quadros normativos de referência.

A metodologia definida no momento em que se iniciaram os trabalhos de elaboração deste documento regulador obedeceu à seguinte sequência:

- Consulta de bibliografia.
- Elaboração e lançamento de inquéritos a discentes, docentes, funcionários, associação de pais e encarregados de educação e associação de estudantes.
- Consulta de regulamentos de outras escolas.
- Consulta e análise da legislação em vigor e outra documentação.
- Recolha e tratamento das respostas obtidas nos inquéritos.
- Análise das respostas e propostas dos inquéritos.
- Integração das propostas consensuais no texto base.
- Divulgação de uma primeira proposta de regulamento interno a toda a comunidade educativa para ser sujeita a debate.
- Recolha e análise das sugestões contidas nas seis propostas de revisão elaboradas por grupos e professores.
- Aprovação do texto final em reunião do conselho da comunidade educativa.

# ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DA CALHETA

## REGULAMENTO INTERNO

### Preâmbulo

Os direitos e deveres fundamentais consignados na Constituição da República Portuguesa e os princípios enunciados na Lei de Bases do Sistema Educativo constituem a base fundamental do regulamento interno da Escola Básica e Secundária da Calheta.

O regulamento interno tal como o projecto educativo e o plano anual de escola constituem instrumentos do processo de autonomia, sendo o primeiro entendido como o documento que define o regime de funcionamento da escola, de cada um dos seus órgãos de direcção, administração e gestão, das estruturas de gestão intermédia e demais serviços, bem como os direitos e deveres de todos os membros da comunidade escolar.

### Âmbito de Aplicação

O presente regulamento aplica-se a:

- a) Órgãos de direcção, administração e gestão escolar;
- b) Estruturas de orientação pedagógica;
- c) Docentes;
- d) Alunos;
- e) Pais e encarregados de educação;
- f) Pessoal administrativo;
- g) Pessoal auxiliar, operário e técnico;
- h) Outro pessoal do quadro da escola ou que com ela tenha estabelecido vínculo contratual;
- i) Serviços de apoio, clubes/núcleos e actividades em funcionamento na escola;
- j) Todos os utentes dos espaços e instalações da Escola Básica e Secundária da Calheta;
- k) Associação de estudantes e de pais e encarregados de educação.

**PARTE I**  
**DIREITOS E DEVERES**

**Capítulo I**  
**PRINCÍPIOS GERAIS**

**Artigo 1º**  
**(Direitos e Deveres)**

1. Os direitos e deveres dos elementos da comunidade escolar estão consagrados na lei. O presente regulamento clarifica algumas dessas normas e define direitos e deveres específicos.

2. Todos os intervenientes da comunidade escolar usufruem dos direitos e estão sujeitos aos deveres consignados neste regulamento.

**Capítulo II**  
**ALUNOS**

**Artigo 2º**  
**(Direitos dos Alunos)**

O direito à educação e a uma justa e efectiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares compreende os seguintes direitos do aluno:

- a) Ser tratado com respeito, lealdade e correcção por qualquer elemento da comunidade educativa, sendo salvaguardada a sua segurança na frequência da escola e respeitada a sua integridade física;
- b) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativo à família;
- c) Usufruir de um ensino de qualidade, recebendo formação científica, humana, cultural e cívica;
- d) Usufruir de um bom ambiente escolar;
- e) Organizar-se e associar-se livre e responsabilmente;
- f) Promover iniciativas que contribuam para a sua formação e ocupação de tempos livres, após aprovação do conselho executivo ou conselho pedagógico;
- g) Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, nos termos da legislação em vigor;
- h) Participar, através dos seus representantes, no processo educativo;
- i) Destituir legalmente os seus representantes;
- j) Conhecer, em tempo útil, as deliberações emanadas dos órgãos de gestão escolar;
- l) Participar, através dos seus representantes, no processo de elaboração do projecto educativo e do regulamento interno;

- m) Ser ouvido, através dos seus representantes, em todos os assuntos que lhe digam respeito, pelos professores, directores de turma, e órgãos de direcção, administração e gestão da escola;
- n) Ser informado sobre o seu aproveitamento e situação escolar;
- o) Ser esclarecido sobre os conteúdos programáticos, os objectivos da aprendizagem e as condições de avaliação em cada disciplina curricular e de participar no processo de avaliação;
- p) Usufruir de materiais e equipamentos escolares em boas condições;
- q) Ser informado sobre as normas de utilização e segurança dos diferentes recintos do edifício escolar;
- r) Promover actividades dentro da escola, que visem a angariação de fundos destinados a iniciativas diversas, desde que supervisionadas pelos professores responsáveis e autorizadas pelo conselho executivo;
- s) Receber assistência em caso de acidente ou indisposição física;
- t) Usufruir de um serviço de bar/bufete e refeitório com qualidade e higiene;
- u) Aceder a instalações sanitárias adequadas;
- v) Ser informado de iniciativas em que possa participar e de que a escola tenha conhecimento;
- x) Usufruir do serviço de transporte organizado pela escola;
- z) Expressar responsabilmente as suas opiniões em tudo o que diga respeito à escola;
- aa) Participar nas eleições dos seus representantes e prestar-lhes colaboração;
- bb) Conhecer o regulamento interno da escola;
- cc) Beneficiar de outros direitos que legalmente lhe sejam atribuídos.

### **Artigo 3º**

#### **(Direitos dos Representantes dos Alunos)**

1. Os direitos dos representantes dos alunos concretizam-se, em relação ao funcionamento da turma, através dos respectivos delegado e subdelegado e pela representação dos alunos nas estruturas de orientação educativa previstas no regulamento interno da escola, bem como nos órgãos de administração e gestão.
2. Os delegados e subdelegados de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões de turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das actividades lectivas.
3. O pedido é apresentado ao respectivo director de turma, sendo precedido de reunião dos alunos para determinação das matérias a abordar.
4. Não poderão ser eleitos para representantes dos alunos, nem integrar outros órgãos representativos, os alunos que tenham sido alvo de medida disciplinar de gravidade igual ou superior à medida especificada no nº3, do artigo 58º do Decreto Legislativo Regional nº21/2006/M, de 21 de Junho.

### **Artigo 4º**

#### **(Deveres dos alunos)**

A realização de uma escolaridade bem sucedida, numa perspectiva de formação integral do cidadão, implica a responsabilidade do aluno, enquanto elemento nuclear da comunidade educativa, e a assunção dos seguintes deveres:

- a) Responsabilizar-se pelos comportamentos e condutas dentro e fora da sala de aula;
- b) Tratar com respeito e correcção qualquer elemento da comunidade educativa;
- c) Respeitar e cumprir as instruções do pessoal docente e não docente;
- d) Não permanecer nem se aproximar dos espaços circundantes das salas de aulas durante os tempos lectivos de modo a não perturbar o decurso normal do processo de ensino aprendizagem;
- e) Seguir as orientações dos docentes relativas ao seu processo de ensino-aprendizagem;

- f) Trazer diariamente o material indispensável à realização dos trabalhos escolares, definido pelo professor de cada disciplina; a violação deste dever implica a aplicação pelo professor do disposto no artigo 93º do presente regulamento interno;
- g) Respeitar os direitos dos outros alunos;
- h) Ser assíduo e pontual às actividades escolares, dirigindo-se para a sala de aula imediatamente após o toque de entrada;
- i) Justificar oralmente ao professor da disciplina e por escrito ao director de turma qualquer ausência a actividades escolares;
- j) Respeitar os prazos acordados para a realização das tarefas que lhe são pedidas;
- l) Permanecer na escola durante o período destinado às actividades lectivas, apoio pedagógico ou complemento curricular, salvo autorização escrita do encarregado de educação que permita a livre saída;
- m) Não permanecer nas salas de aula durante os intervalos, a não ser com autorização expressa do professor;
- n) Zelar pela preservação, conservação e higiene da escola, nomeadamente no que diz respeito a instalações, material didáctico, mobiliário e espaços livres, fazendo uso adequado dos mesmos;
- o) Fazer utilização adequada dos transportes escolares;
- p) Utilizar adequadamente as instalações a si destinadas e outras com a devida autorização;
- q) Comunicar ao professor ou ao funcionário presente qualquer dano, ou anomalia verificada no equipamento escolar;
- r) Deixar o mobiliário, equipamento e material escolar devidamente arrumado quando sair da sala de aula, actividade de complemento curricular ou extracurricular, ou áreas de convívio e recreio;
- s) Não se apropriar indevidamente de bens alheios, entregando ao funcionário de serviço qualquer objecto que encontre e não lhe pertença;
- t) Conhecer e respeitar as regras e horários de funcionamento dos serviços que utiliza;
- u) Fazer-se acompanhar diariamente da caderneta escolar e também do cartão de estudante, apresentando-o sempre que lhe seja solicitado por um professor, funcionário ou motorista do transporte escolar e em caso de perda dirigir-se imediatamente ao respectivo director de turma para providenciar a sua substituição. Os encargos inerentes a esta substituição são da responsabilidade do aluno;
- v) Devolver o cartão de estudante sempre que por qualquer motivo lhe seja vedado o respectivo uso;
- x) Assinalar a presença de estranhos à escola, disso dando conhecimento a um funcionário ou a um professor;
- z) Não provocar situações e brincadeiras que ponham em perigo a sua segurança e/ou a de outras pessoas;
- aa) Participar nas eleições dos seus representantes e prestar-lhes colaboração;
- bb) Não fumar dentro do recinto escolar;
- cc) Não pronunciar palavras, assumir atitudes e praticar actos contrários aos mais elementares princípios sociais de conduta;
- dd) Não ter hábitos e/ou comportamentos que possam pôr em causa a sua saúde e/ou a de outros, nomeadamente no que se refere ao alcoolismo, toxicod dependência, etc.;
- ee) Não recorrer a actos ou passatempos ilícitos, nomeadamente a jogos ilegais, etc.;
- ff) Não consultar os livros de ponto sem a presença e respectiva autorização de um professor da turma;
- gg) Cumprir o regulamento interno da escola;
- hh) Cumprir outros deveres que legalmente lhe sejam impostos.

### **Capítulo III**

#### **PESSOAL DOCENTE**

#### **Artigo 5º** **(Direitos)**

Todo o professor tem o direito de/a :

- a) Ser respeitado por todos os membros da comunidade educativa;
- b) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual, quer de natureza pessoal, quer de natureza profissional;
- c) Eleger e ser eleito para os órgãos, cargos e funções da escola, de acordo com a legislação em vigor e/ou regulamento interno;
- d) Ser apoiado, no exercício da sua actividade, pelos órgãos da escola e por estruturas de orientação educativa e a ser devidamente atendido e esclarecido;
- e) Aceder atempadamente a qualquer informação que directamente lhe diga respeito, seja a nível pessoal, seja a nível profissional;
- f) Apresentar propostas e sugestões aos órgãos de direcção, administração e gestão da escola, respeitando os processos hierárquicos estabelecidos;
- g) Utilizar os serviços e equipamentos disponíveis;
- h) Dispor de espaços com condições e bom estado de arrumação e limpeza, que permitam um ambiente de trabalho agradável e confortável;
- i) Dispor de um cacifo ou espaço equivalente para guardar o seu material;
- j) Aceder a instalações sanitárias adequadas;
- l) Usufruir de um serviço de bar/bufete com qualidade e higiene;
- m) Dispor de um espaço onde possa, com conforto, conviver com os colegas e passar tempos livres.
- n) Conhecer o regulamento interno da escola;
- o) Beneficiar de outros direitos que legalmente lhe sejam atribuídos.

#### **Artigo 6º** **(Deveres)**

Todo o professor tem o dever de/a:

- a) Respeitar todos os membros da comunidade educativa;
- b) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade escolar;
- c) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respectivas famílias;
- d) Manter-se informado sobre a legislação, circulares, decisões, despachos, emanada do Ministério da Educação, da Secretaria Regional de Educação e ainda de todas as decisões e orientações providas da direcção executiva e conselho pedagógico, consultando neste último caso e com regularidade os placares disponíveis para esse efeito;
- e) Cumprir com assiduidade e pontualidade o exercício das suas funções e outras actividades programadas pela escola;
- f) Participar na elaboração das planificações do seu grupo a médio e a longo prazo;
- g) Solicitar ao delegado de disciplina que, de acordo com as suas funções, preste informações sobre as actividades pedagógico - didácticas a realizar ao longo do ano lectivo;
- h) Actualizar e aperfeiçoar a sua prática didáctico-pedagógica;

- i) Contribuir para a formação e realização integral dos alunos;
- j) Gerir e orientar o processo de ensino-aprendizagem no âmbito das especificações do departamento curricular, conselho pedagógico e planificações feitas pelo conselho de disciplina e dos objectivos definidos e respectivos programas, procurando adoptar mecanismos de diferenciação pedagógica susceptíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- l) Avaliar com responsabilidade e de modo participativo e permanente, utilizando critérios definidos pelo conselho de disciplina e aprovados pelo conselho pedagógico;
- m) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo na resolução de problemas relativos aos alunos;
- n) Fornecer ao director de turma todas as informações que este lhe solicitar acerca do aproveitamento e comportamento dos alunos;
- o) Solicitar aos órgãos da escola a intervenção do professor de educação especial sempre que se verifique a existência de alunos com necessidades educativas especiais e/ou a intervenção dos serviços de psicologia e orientação pedagógica;
- p) Requisitar previamente as salas específicas, bem como todo o material de apoio, nos termos do presente regulamento;
- q) Ser responsável pela regulação dos comportamentos na sala de aula, competindo-lhe a aplicação de medidas de prevenção e remediação que propiciem a realização do processo de ensino – aprendizagem num bom ambiente educativo, bem como a formação cívica dos alunos, aplicando, se necessário for, a medida cautelar prevista no artigo 119º ou a medida disciplinar constante da alínea a) do artigo 113º, ambos do presente regulamento interno;
- r) Aplicar a medida educativa disciplinar de advertência ao aluno nas situações em que presencie comportamentos perturbadores dentro e fora da sala de aula;
- s) Zelar pelo património escolar e cuidar do material didáctico colocado à sua disposição e responsabilidade;
- t) Ajudar a preservar o espaço físico e equipamentos da escola;
- u) Apurar responsabilidades na degradação do material escolar e intervir junto dos alunos sempre que se verifique qualquer acto de degradação ou outras atitudes dignas de censura;
- v) Informar sempre que constate pessoas com atitude suspeita dentro do recinto escolar;
- x) Transportar e responsabilizar-se pelos livros de ponto e chave da sala (excepto quando a turma a leccionar mude de pavilhão) e abrir as salas de aula onde vão decorrer actividades lectivas da sua competência;
- z) Certificar-se do estado da sala no início de cada aula e, em caso de anomalias, comunicá-las através de impresso próprio ao funcionário de serviço no sector;
- aa) Não dar por concluída a aula antes do toque respectivo.
- bb) Verificar, terminada a aula, se a sala se encontra em perfeito estado de funcionamento para a aula seguinte, transportar o livro de ponto, ser o último a sair e fechar a sala, devolvendo a chave e o respectivo livro ao funcionário;
- cc) Registar no livro de ponto os sumários e as faltas de presença dos alunos ausentes;
- dd) Não fumar, excepto em local específico a fumadores (bar dos professores/funcionários);
- ee) Cumprir o regulamento interno da escola;
- ff) Cumprir outros deveres que legalmente lhe sejam impostos.

**Capítulo IV**  
**PESSOAL NÃO DOCENTE**

**Artigo 7º**  
**(Direitos)**

Cada elemento do pessoal não docente tem o direito de/a:

- a) Ser tratado com lealdade e respeito pela sua pessoa, ideias e bens, e também pelas suas funções;
- b) Ser informado e ter acesso à legislação relevante para o exercício das suas funções, bem como dos regulamentos e das normas em vigor na escola;
- c) Apresentar sugestões e propostas, com vista à cooperação entre todos os membros da escola, de forma a ser efectivamente participante no processo educativo;
- d) Ser informado das iniciativas e das actividades escolares que, de alguma forma, lhe digam respeito;
- e) Ser apoiado, no exercício da sua actividade, pelos órgãos de direcção, administração e gestão da escola e a ser devidamente atendido e esclarecido;
- f) Ser informado, no início de cada ano escolar, dos critérios que vão ser utilizados para a sua avaliação;
- g) Beneficiar de acções de formação que promovam o melhor desempenho das suas funções;
- h) Usufruir de instalações e equipamentos com as condições necessárias ao bom exercício das suas funções;
- i) Dispor de um cacifo ou espaço equivalente para guarda dos seus bens;
- j) Dispor de um expositor para afixação de informações diversas;
- l) Utilizar equipamento e serviços nas condições regulamentadas;
- m) Usufruir de um serviço de bar/bufete e refeitório com qualidade e higiene;
- n) Usufruir, em cada turno de trabalho, de um intervalo não superior a 15 minutos, por forma a permitir o acesso ao bar/bufete, desde que se mantenha o normal funcionamento do serviço e tais interrupções não prejudiquem o desempenho das funções que lhe estão atribuídas;
- o) Aceder a instalações sanitárias adequadas;
- p) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual, quer de natureza pessoal, quer de natureza profissional;
- q) Exercer em segurança a sua actividade profissional, sendo o órgão de gestão da escola responsável pela criação de condições e adopção de medidas tendentes à garantia das condições de segurança;
- r) Eleger e ser eleito representante junto aos órgãos, cargos ou funções, nos termos da legislação em vigor;
- s) Promover reuniões gerais fora das horas normais de expediente para debaterem problemas que directamente lhes digam respeito, seja a nível pessoal, seja a nível profissional;
- t) Conhecer o regulamento interno da escola e as instruções dos seus superiores hierárquicos;
- u) Beneficiar de outros direitos que legalmente lhe sejam atribuídos.

**Artigo 8º**  
**(Deveres Gerais)**

Cada elemento do pessoal acima designado tem o dever geral de/a:

- a) Respeitar, usar de lealdade, civildade e afabilidade para com todos os elementos da comunidade educativa e outras pessoas que, de alguma forma, se relacionem com a escola;
- b) Cumprir com competência profissional as funções e tarefas que lhe forem atribuídas;

- c) Contribuir, em todas as situações, para a unidade e o bom funcionamento da organização escolar, bem como para a sua boa imagem;
- d) Conhecer e cumprir as instruções dos seus legítimos superiores hierárquicos dados em serviço e com fundamento legal;
- e) Ser assíduo e comparecer ao serviço pontualmente às horas que lhe forem designadas e nele permanecer sem se ausentar, salvo nos termos e pelo tempo autorizado pelo respectivo superior hierárquico;
- f) Atender e informar correctamente tanto os elementos da comunidade escolar como o público em geral;
- g) Resolver com bom senso, tolerância e compreensão os problemas que surjam na escola;
- h) Comunicar aos órgãos competentes anomalias que não consigam solucionar, ou que tendo-as solucionado, a sua gravidade justifique conhecimento;
- i) Zelar pela limpeza, conservação e arrumação das instalações, mobiliário e material escolar;
- j) Guardar sigilo profissional;
- l) Estar receptivo ao desempenho de outras tarefas, enquadradas nas atribuições legais, bem como a colaborar com os colegas sempre que necessário;
- m) Não fumar, excepto em local específico a fumadores (bar dos professores/funcionários);
- n) Usar cartão de identificação onde facilmente seja legível o nome e a função que desempenha;
- o) Trajar a indumentária determinada a nível regional (excepto o pessoal administrativo);
- p) Cumprir o regulamento interno da escola;
- q) Os deveres constantes das alíneas anteriores não invalidam outros que lhes sejam atribuídos pela natureza específica das suas funções.

#### **Artigo 9º**

##### **(Deveres Específicos do Chefe de Departamento e do Chefe de Secção)**

Compete ao chefe de departamento e de secção:

- a) Planificar, acompanhar e avaliar todo o serviço administrativo;
- b) Propor medidas que visem a rentabilização dos serviços;
- c) Coordenar todo o trabalho dos serviços de administração escolar;
- d) As atribuições constantes das alíneas anteriores não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

#### **Artigo 10º**

##### **(Deveres Específicos do Pessoal de Informática)**

Compete ao pessoal de informática:

- a) Garantir o funcionamento de todos os sistemas informáticos disponíveis na escola dentro do âmbito das suas competências;
- b) Executar com prontidão e zelo as tarefas inerentes ao cargo;
- c) Apoiar os utilizadores dos sistemas informáticos de modo a rentabilizar os meios disponíveis;
- d) As atribuições constantes das alíneas anteriores não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

#### **Artigo 11º**

##### **(Deveres Específicos do Pessoal Técnico Profissional)**

1. Compete ao técnico-adjunto de biblioteca e documentação:

- a) Assegurar o normal funcionamento da biblioteca, garantindo uma adequada organização dos serviços de atendimento de forma a dar resposta aos habituais utilizadores;
  - b) Colaborar na constante melhoria de oferta deste serviço assumindo uma postura dinâmica, tendente à informatização e inovação tecnológica.
2. Compete ao técnico auxiliar de acção social escolar:
- a) Desempenhar o conjunto de funções e atribuições inerentes aos serviços da A.S.E. de forma a proporcionar aos alunos meios tendentes à promoção da igualdade de oportunidades e ao combate à exclusão social;
  - b) Colaborar com os órgãos competentes da escola no planeamento e organização dos respectivos serviços de modo a otimizar a sua gestão e qualidade.
3. As atribuições constantes dos números 1 e 2 não invalidam outras que lhes sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

### **Artigo 12º**

#### **(Deveres Específicos do Pessoal Administrativo)**

1. Compete aos assistentes de administração escolar:
  - a) Executar com prontidão e zelo os trabalhos inerentes ao cargo;
  - b) Atender com correcção e prestar todas as informações solicitadas com rigor e clareza;
  - c) Impedir a entrada a pessoas estranhas ao serviço dentro do espaço onde exercem a sua actividade;
  - d) Manter actualizado um ficheiro completo de todo o pessoal docente, discente e não docente;
  - e) Manter actualizado o livro de cadastro (inventário) do património escolar;
  - f) Garantir todo o serviço de inscrição e regularização dos pagamentos efectuados pelos alunos;
  - g) Disponibilizar para consulta todos os diplomas legais que possam interessar à comunidade escolar;
  - h) Informar os directores de turma sobre alterações que se possam verificar nos processos individuais dos alunos;
  - i) Elaborar um mapa de faltas, dadas num determinado período de tempo, pelos docentes e funcionários;
  - j) Elaborar e afixar os mapas de férias de cada ano.
2. Compete ao tesoureiro arrecadar receitas de importâncias legalmente cobradas, proceder aos respectivos depósitos, assim como emitir cheques para pagamento de despesas após a respectiva autorização.
3. Compete ao ecónomo executar os procedimentos administrativos tendentes à aquisição/preparação de produtos, materiais e equipamentos necessários à escola em função dos prévios levantamentos de necessidades.
4. As atribuições constantes dos números 1, 2, 3 não invalidam outras que lhes sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

### **Artigo 13º**

#### **(Deveres Específicos do Pessoal Operário)**

1. Compete ao pessoal integrado na carreira de cozinheiro:
  - a) Organizar os trabalhos na cozinha, confeccionar e servir as refeições;
  - b) Efectuar e manter a limpeza das instalações e equipamentos e utensílios da cozinha e refeitório;
  - c) Realizar os cálculos necessários de géneros e condimentos a confeccionar na cozinha.
2. Compete ao auxiliar de manutenção:
  - a) Efectuar pequenas obras de reparação e conservação das instalações e equipamentos, zelando pelo seu funcionamento.
  - b) Controlar a existência de materiais e ferramentas necessários à sua intervenção, bem como requerer a respectiva reposição por forma a assegurar o cumprimento das suas funções.

3. Compete ao jardineiro:
- a) Executar todas as tarefas referentes à manutenção e limpeza dos espaços exteriores;
  - b) Controlar a existência de ferramentas e produtos químicos necessários ao cumprimento das suas funções.
4. As atribuições constantes dos números 1, 2, e 3 não invalidam outras que lhes sejam atribuídas pela natureza das suas funções.

#### **Artigo 14º**

##### **(Deveres Específicos do Encarregado do Pessoal Auxiliar)**

Compete ao encarregado do pessoal auxiliar:

- a) Cumprir com zelo e prontidão as funções inerentes ao seu cargo;
- b) Apoiar, acompanhar e controlar todas as actividades desenvolvidas pelo pessoal auxiliar;
- c) Fazer chegar a todo o pessoal auxiliar as determinações da direcção executiva, bem como outras informações;
- d) Propor à direcção executiva medidas que possam beneficiar o funcionamento dos serviços;
- e) Informar à direcção executiva das ocorrências que de algum modo prejudiquem o normal funcionamento da escola;
- f) Verificar a assiduidade e pontualidade do pessoal auxiliar;
- g) Ser particularmente cordial no trato com o pessoal auxiliar, procurando resolver as suas dificuldades;
- h) As atribuições constantes das alíneas anteriores não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

#### **Artigo 15º**

##### **(Deveres Específicos do Pessoal Auxiliar)**

Compete ao pessoal auxiliar:

- a) Respeitar as instruções e orientações dos seus superiores hierárquicos;
- b) Cumprir as solicitações/requisições de material apresentadas pelos docentes, nomeadamente no que respeita ao material didáctico necessário ao desenvolvimento das actividades escolares;
- c) Manter a disciplina no interior e exterior dos pavilhões;
- d) Impedir os alunos, que não estejam em aulas, de perturbarem o funcionamento das actividades escolares;
- e) Participar à direcção executiva qualquer caso de desobediência, indisciplina ou destruição de bens comuns ou particulares;
- f) Não permitir que os alunos entrem nas salas quando estas estão desocupadas. Quando um aluno se esquecer de qualquer pertence na sala, deverá entrar nesta acompanhado pelo funcionário;
- g) Assegurar a conservação e manutenção de todos os artigos de mobiliário ou outros que estejam a seu cargo;
- h) Dar conhecimento, por escrito e de modo imediato, ao encarregado do pessoal auxiliar, ou na sua ausência, à direcção executiva, de qualquer dano ou extravio de equipamento;
- i) Proceder à limpeza permanente dos sectores que lhe tenham sido distribuídos, incluindo a limpeza e vigilância dos exteriores;
- j) Verificar e assegurar, durante a mudança de turnos, o estado de limpeza e arrumação das salas de aula, comunicando as eventuais anomalias;
- l) Zelar pela rigorosa higiene nos serviços, em particular, naqueles que forneçam alimentos e áreas com instalações sanitárias;
- m) Providenciar no sentido de as salas de aula estarem apetrechadas com todo o material necessário ao bom funcionamento das aulas: giz, apagador em bom estado, ou outro material solicitado pelo professor;
- n) Organizar com precisão e antecipadamente todo o material requisitado pelo pessoal docente;

- o) Preparar os livros de ponto, com o preenchimento do cabeçalho e discriminação das disciplinas, de acordo com os horários;
- p) Responsabilizar-se pelos livros de ponto sempre que estes não estejam na posse do professor;
- q) Marcar diariamente as faltas do pessoal docente, nos impressos específicos a esse fim destinados;
- r) Dar conhecimento aos docentes e discentes de todas as informações que a estes digam respeito;
- s) Sempre que se torne necessário interromper uma aula, fazê-lo com o respeito que tal atitude implica, batendo na porta previamente e comunicando ao professor o que pretende;
- t) Quando colocado em sectores específicos (bufete, papelaria, reprografia, etc.), deve cumprir a regulamentação para estes sectores;
- u) Permitir apenas a permanência de elementos estranhos à escola após a justificação da sua presença e a sua identificação;
- v) As atribuições constantes das alíneas anteriores não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

## **Capítulo V**

### **PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

#### **Artigo 16º**

##### **(Direitos)**

Os pais e encarregados de educação têm o direito de/a:

- a) Ser tratado com respeito por todos os elementos do corpo escolar;
- b) Participar na vida da escola;
- c) Exigir da escola um ensino e serviços de qualidade;
- d) Ser informado sobre o comportamento e aproveitamento do seu educando após cada um dos momentos de avaliação e entre estes, semanalmente, no dia e hora fixados comparecendo na escola para esse efeito;
- e) Ser avisado acerca das faltas dadas pelo seu educando;
- f) Ser esclarecido sobre os objectivos da aprendizagem e os critérios que presidem à avaliação;
- g) Ser recebido condignamente e em espaço próprio;
- h) Recorrer aos órgãos de gestão, quando o assunto a tratar ultrapasse as competências do director de turma;
- i) Ser sócio da associação de pais e encarregados de educação da Escola Básica e Secundária da Calheta;
- j) Estar representado nos conselhos da comunidade e de turma de natureza disciplinar;
- l) Participar na avaliação dos respectivos educandos;
- m) Conhecer o regulamento interno da escola;
- n) Beneficiar de outros direitos que legalmente lhe sejam atribuídos.

#### **Artigo 17º**

##### **(Deveres)**

Os pais e encarregados de educação têm o dever de/a:

- a) Responsabilizar-se por comportamentos e condutas assumidas pelo respectivo educando dentro e fora da sala de aula;
- b) Respeitar, usar de lealdade e civilidade para com todos os membros da comunidade escolar;
- c) Acompanhar todo o processo de formação do seu educando;

- d) Manter-se informado e informar sobre as matérias relevantes ao processo educativo do seu educando;
- e) Comparecer na escola por sua iniciativa ou sempre que solicitado;
- f) Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino aprendizagem do seu educando;
- g) Articular a educação na família e as tarefas domésticas com o trabalho e a vida escolar;
- h) Contactar o director de turma no horário previamente estabelecido;
- i) Colaborar com o director de turma na procura de soluções para eventuais problemas surgidos com o seu educando;
- j) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, promovendo regras de convivência na escola;
- l) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade do seu educando;
- m) Responsabilizar o seu educando pelo cumprimento do presente regulamento;
- n) Responsabilizar-se por eventuais prejuízos materiais causados pelo seu educando nas instalações, equipamentos e transporte escolar;
- o) Responsabilizar-se pelos problemas que poderão surgir fora do recinto escolar, caso o seu educando seja autorizado a sair;
- p) Controlar regularmente a caderneta do seu educando;
- q) Cumprir o regulamento interno da escola;
- r) Cumprir outros deveres que legalmente lhe sejam impostos.

## **PARTE II**

### **ORGANIZAÇÃO**

#### **Capítulo I**

#### **REGIME DE FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS DE DIRECÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**

##### **Artigo 18º**

##### **(Definição)**

A direcção, administração e gestão da escola é assegurada por órgãos próprios que se subordinam aos princípios orientadores previstos na Lei de Bases do Sistema Educativo.

##### **Artigo 19º**

##### **(Especificação)**

A direcção, administração e gestão da escola é assegurada pelos seguintes órgãos:

- a) Conselho da comunidade educativa;
- b) Conselho executivo;
- c) Conselho pedagógico;
- d) Conselho administrativo.

#### **Subcapítulo I**

#### **DO CONSELHO DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

##### **Artigo 20º**

##### **(Definição)**

1. O Conselho da Comunidade Educativa é o órgão de direcção responsável pela definição da política educativa da escola, cuja actuação se norteia pelo respeito dos princípios consagrados na Constituição da República Portuguesa, pela Lei de Bases do Sistema Educativo e pelo Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira.

2. O Conselho da Comunidade Educativa é também o órgão de participação e representação da comunidade educativa.

##### **Artigo 21º**

##### **(Composição)**

1. O conselho da comunidade educativa é composto pelos seguintes elementos, num total de dezasseis;
- a) Cinco Docentes;
  - b) Dois Representantes do pessoal não docente;
  - c) Dois Alunos do ensino secundário em representação dos alunos da escola;
  - d) Dois Representantes dos pais e encarregados de educação;
  - e) Um Representante da autarquia;

f) Dois Representantes das modalidades especiais da educação escolar, sendo um da educação especial e um da formação profissional;

g) Presidente do conselho pedagógico;

h) Presidente do conselho executivo.

2. O conselho da comunidade educativa pode ainda convidar às suas reuniões representantes das áreas da saúde e social e das actividades de carácter cultural, artístico, científico, ambiental e económico, com relevo para o projecto educativo da escola. Estes membros não têm direito a voto.

## **Artigo 22º**

### **(Competências)**

1. Ao conselho da comunidade educativa compete:

a) Eleger o respectivo presidente de entre os seus membros docentes;

b) Aprovar o projecto educativo da escola e acompanhar e avaliar a sua execução;

c) Aprovar o regulamento interno da escola;

d) Dar parecer sobre o plano anual de escola, verificando da sua conformidade com o projecto educativo;

e) Apreciar os relatórios periódicos e o relatório final da execução do plano anual de escola;

f) Dar parecer sobre as linhas orientadoras da elaboração do orçamento;

g) Dar parecer sobre as contas de gerência;

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

i) Promover e incentivar o relacionamento no seio da comunidade educativa;

j) Propor aos órgãos competentes e colaborar activamente em actividades necessárias à formação para a participação e para a responsabilização dos diversos sectores da comunidade educativa, designadamente na definição e prestação de apoio sócio-educativo;

l) Propor e colaborar activamente em actividades de formação cívica e cultural dos seus representantes.

m) Requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para a realização eficaz do acompanhamento e a avaliação relativa a todo o funcionamento da instituição educativa;

n) Dirigir recomendações com vista ao desenvolvimento do projecto educativo e ao cumprimento do plano anual de escola;

o) Nomear e dar posse aos membros do Conselho Executivo;

p) Elaborar ou rever o respectivo regimento interno nos trinta dias subsequentes à sua constituição;

q) Apoiar a integração dos alunos na comunidade escolar, colaborando com outros órgãos da escola e associações ou representantes de pais e estudantes;

r) Estas competências não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

2. Para o desempenho das suas funções é atribuída ao presidente do conselho da comunidade educativa uma redução na sua componente lectiva de dois tempos semanais.

3. O Presidente do Conselho da Comunidade está sujeito ao controlo de assiduidade, através de um livro de ponto próprio que deve ser assinado no início de cada hora de desempenho do respectivo cargo.

## **Artigo 23º**

### **(Funcionamento)**

1. O conselho da comunidade educativa reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respectivo presidente, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou por solicitação do conselho executivo.

2. As convocatórias são feitas com a antecedência mínima de 5 dias úteis, através de notificação pessoal e afixação no placar destinado a reuniões.

3. Relativamente à duração das reuniões, caberá a este órgão definir os critérios a aplicar, no âmbito do seu regimento interno.

4. As faltas dos membros às reuniões do conselho da comunidade educativa serão registadas em acta, ficando estas à guarda do respectivo presidente.

#### **Artigo 24º**

##### **(Eleição e/ou designação dos representantes)**

1. Os representantes do pessoal docente e não docente no conselho da comunidade educativa são eleitos de entre o pessoal do quadro da escola, por distintos corpos eleitorais, em listas separadas nos termos do número 1 do artigo seguinte.

2. Os representantes dos alunos e dos pais e encarregados de educação são designados pelas respectivas organizações representativas e, na ausência destas, serão eleitos nos termos do número 2 e 3 do artigo seguinte, respectivamente.

3. O representante da autarquia local é designado pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência na Junta de Freguesia.

4. O representante da modalidade especial da educação escolar, nomeadamente da educação especial, é designado pela respectiva estrutura organizativa.

5. O representante da modalidade especial da educação escolar, nomeadamente da formação profissional, é eleito de entre os docentes do quadro da escola que leccionem disciplinas integradas nos currículos dos cursos com formação profissional.

#### **Artigo 25º**

##### **(Eleições)**

1. Os representantes do pessoal docente e não docente candidatam-se à eleição, através de listas separadas, de acordo com o seguinte procedimento:

a) As mesas eleitorais serão constituídas por um presidente e dois secretários designados pelo presidente do conselho da comunidade educativa, de entre o pessoal cujo acto eleitoral está em causa, até sessenta dias antes do final do respectivo mandato;

b) As convocatórias, realizadas pelo presidente do conselho da comunidade, mencionarão as normas práticas do processo eleitoral, hora e local ou locais do escrutínio, devendo ser afixadas, com a antecedência mínima de cinco dias, nos placares existentes nos locais habituais;

c) O Presidente do Conselho da Comunidade Educativa deve disponibilizar aos presidentes das mesas eleitorais, os cadernos eleitorais separados para o pessoal docente e não docente, que servem de base ao escrutínio e neles são descarregados os votos expressos.

d) Cada lista, com a indicação dos candidatos a membros suplentes em número igual ao dos efectivos no conselho da comunidade educativa e ainda do mandatário da respectiva lista, será entregue com a identificação dos candidatos e respectivas assinaturas até quarenta e oito horas antes das eleições, ao presidente da mesa eleitoral, que as rubricará e remeterá ao presidente do respectivo órgão, designadas por ordem alfabética, a fim de que este as afixe em “placard” específico;

e) As urnas manter-se-ão abertas durante oito horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores;

f) O apuramento de resultados far-se-á imediatamente após o fecho das urnas e na presença do mandatário de cada lista.

- g) Dos actos eleitorais será lavrada acta assinada pelos elementos da mesa;
  - h) As listas candidatas e os resultados das eleições serão afixados nos locais habituais;
  - i) A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt;
  - j) Na impossibilidade de conclusão do processo eleitoral, os representantes do pessoal docente e não docente são designados pelos corpos representativos do pessoal dos quadros da escola, ou, na sua ausência, de entre o pessoal em exercício efectivo de funções.
  - l) Na ausência da apresentação de listas para o conselho da comunidade educativa, deverão reunir, em Assembleia Geral, todos os docentes em exercício de funções na escola, no decorrer do respectivo ano lectivo, por forma a procederem à eleição, de entre todos os docentes da escola, dos que os representarão naquele órgão, sendo que deverá ser eleito o número de suplentes igual ao número de efectivos.
  - m) Na ausência da apresentação de listas do pessoal não docente para o conselho da comunidade educativa cumpre-se o procedimento expresso na alínea anterior.
2. Na ausência de uma organização representativa dos alunos, estes serão eleitos, de entre os delegados das turmas do ensino secundário. O processo eleitoral será desencadeado pelo presidente do conselho da comunidade e decorrerá nos termos seguintes:
- a) Após a eleição dos delegados coordenada pelos directores de turma, aqueles reunir-se-ão com o presidente do conselho da comunidade, após convocatória, a fim de elegerem os membros que farão parte do conselho da comunidade educativa;
  - b) Serão eleitos, por maioria simples, dois membros efectivos e dois suplentes;
  - c) Os resultados da eleição serão afixados nos locais habituais.
3. Na ausência de uma organização representativa dos pais e encarregados de educação, estes serão eleitos de entre os representantes das diversas turmas. O processo eleitoral será desencadeado pelo presidente do conselho da comunidade educativa e decorrerá nos termos seguintes:
- a) Após a eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação coordenada pelos directores de turma no cumprimento do disposto no artigo 27º do decreto legislativo regional nº15/2001/M, de 27 de Junho, aqueles reunir-se-ão com o presidente do conselho da comunidade, após notificação, a fim de elegerem os membros que farão parte do conselho da comunidade educativa e seus suplentes;
  - b) Serão eleitos, por maioria simples, dois membros efectivos e dois suplentes;
  - c) Os resultados da eleição serão afixados nos locais habituais.

## **Artigo 26º**

### **(Mandato)**

1. O mandato dos membros do conselho da comunidade educativa tem a duração de quatro anos, à excepção do disposto nos números seguintes.
2. Os membros do conselho da comunidade educativa são substituídos no exercício do cargo em caso de ausência ou falta nos termos do nº4 do presente artigo ou se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respectiva eleição ou designação.
3. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo respectivo suplente, segundo a respectiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato, e no caso da primeira parte do número 2 e dos números 3 e 4 do artigo 24º do presente regulamento, mediante designação pelas entidades competentes.
4. A ausência ou falta dos membros eleitos a duas reuniões consecutivas ou três interpoladas do conselho da comunidade educativa determina a cessação do mandato.

5. É ainda motivo de cessação de mandato o exercício de funções fora do estabelecimento de ensino decorrente de requisição, comissão de serviço ou destacamento, por período igual ou superior a um ano lectivo.

## **Subcapítulo II**

### **DO CONSELHO EXECUTIVO**

#### **Artigo 27º**

##### **(Definição)**

O conselho executivo é o órgão de gestão da escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa e financeira.

#### **Artigo 28º**

##### **(Composição)**

O conselho executivo da Escola Básica e Secundária da Calheta é constituído por um presidente e quatro vice - presidentes, nos termos do disposto no nº3, do artigo 14º, do Decreto Legislativo Regional nº21/2006, de 21 de Junho.

#### **Artigo 29º**

##### **(Competências)**

1. Compete ao conselho executivo, ouvido o conselho pedagógico, elaborar e submeter à aprovação do conselho da comunidade educativa o projecto educativo e o regulamento interno da escola, mediante constituição de equipa para esse fim específico.

2. No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete à direcção executiva em especial:

- a) Definir o regime de funcionamento da escola;
- b) Elaborar projecto de orçamento, ouvido o conselho da comunidade educativa;
- c) Elaborar e aprovar o plano anual de escola, ouvidos os conselhos da comunidade educativo e o pedagógico;
- d) Elaborar os relatórios periódicos e final de execução do plano anual de escola;
- e) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
- f) Distribuir o serviço docente e não docente;
- g) Designar os directores de turma e respectivos secretários dos conselhos de turma;
- h) Planear e assegurar a execução das actividades no domínio da acção social escolar;
- i) Gerir as áreas de pessoal, alunos, material e equipamento, conservação e obras, instalações e segurança;
- j) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias, colectividades e outras entidades;
- l) Proceder à selecção e recrutamento de pessoal docente e não docente, salvaguardando o regime legal de concursos;
- m) Assegurar a execução do projecto educativo da escola;
- n) Gerir os apoios pedagógicos;
- o) Coordenar a orientação escolar, as visitas de estudo e outras actividades extracurriculares;
- p) Designar a atribuição de cargos dentro dos limites legalmente fixados;
- q) Suscitar a activa e permanente cooperação de alunos, professores e demais funcionários na acção educativa;
- r) Garantir a liberdade de expressão a todos os sectores da escola, com respeito pelas normas democráticas;

s) Constituir as comissões ou grupos de trabalho que julgar convenientes, no sentido de serem realizados estudos, produzidos documentos pedagógicos ou de orientação estratégica e aos quais presidirá um membro da direcção executiva em que tenha sido delegada essa função;

t) Atribuir horas específicas do crédito global disponível ou a dispensa de outras actividades não lectivas organizadas pela escola às comissões ou grupos de trabalho constituídas nos termos da alínea anterior;

u) Elaborar ou rever o respectivo regimento interno nos trinta dias subsequentes á sua nomeação;

v) Estas competências não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

### **Artigo 30º**

#### **(Presidente do Conselho Executivo)**

1. Compete em especial ao presidente:

a) Representar a escola;

b) Coordenar as actividades decorrentes das competências próprias do conselho executivo;

c) Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao pessoal docente e não docente;

d) Solucionar as questões de natureza disciplinar respeitantes a alunos, as quais, pela sua importância ou menor importância não necessitem de parecer prévio do conselho de turma;

e) Decidir da instauração de procedimento disciplinar em conformidade com o disposto no artigo 25º do decreto legislativo regional nº15/2001/M, de 26 de Junho;

f) Aplicar as medidas disciplinares previstas no n.º5, do artigo 117.º do presente regulamento;

g) Convocar e presidir ao conselho de turma disciplinar;

h) Proceder à avaliação do pessoal não docente;

i) Apreciar o pedido de justificação de faltas de pessoal docente e não docente, de acordo com as disposições legais.

2. O presidente pode delegar as suas competências num dos vice-presidentes.

3. Nas suas faltas e impedimentos o presidente é substituído por um dos vice-presidentes por si indicado.

### **Artigo 31º**

#### **(Funcionamento)**

No início de cada ano lectivo deve ser publicamente afixado o horário dos membros do conselho executivo.

### **Artigo 32º**

#### **(Eleições)**

1. Os membros do conselho executivo são eleitos em assembleia eleitoral, a constituir para o efeito, integrada pela totalidade do pessoal docente e não docente em exercício efectivo de funções na escola, por representantes dos alunos no ensino secundário, bem como por representantes dos pais e encarregados de educação.

2. A representação dos alunos do ensino secundário é feita pelo respectivo delegado de turma ou, em caso de impedimento deste, pelo subdelegado, elementos eleitos entre pares no início de cada ano lectivo.

3. No ensino básico o direito à participação dos pais e encarregados de educação no acto electivo para o conselho executivo é feita em número igual ao número de turmas em funcionamento, no ano lectivo em que decorre o acto eleitoral, tendo poder de voto o encarregado de educação, representante de cada turma, ou em caso de impedimento o seu substituto, eleitos entre pares no início do ano em causa.

4. No ensino secundário o direito à participação dos pais e encarregados de educação ocorre em número de dois por cada ano de escolaridade, sendo estes representantes previamente eleitos de entre os representantes das turmas em reunião previamente realizada para o efeito.

5. O presidente do conselho executivo realiza e promove a afixação da convocatória para a eleição do órgão em causa contendo a data, hora e local onde decorrerá a eleição, a qual deverá ter lugar no prazo de cinco dias úteis contados a partir da data de afixação das mesmas.

6. A entrega das listas e respectivos programas de acção só pode ser feita até 48 horas antes do início do acto eleitoral, ao presidente da mesa eleitoral que as rubricará e remeterá ao presidente do respectivo órgão, designadas por ordem alfabética, a fim de que este as afixe em “placard” específico.

7. O presidente do conselho executivo deve disponibilizar o caderno eleitoral do qual devem constar todos os titulares com capacidade eleitoral activa, servindo este caderno como base do escrutínio e nele são descarregados todos os votos expressos.

8. As listas de candidatos ao conselho executivo devem conter a identificação dos candidatos em causa sendo rubricadas por estes, pelos respectivos mandatários e afixadas em local visível.

9. A mesa eleitoral é constituída por um presidente e dois secretários designados pelo presidente do conselho executivo de entre os elementos dos grupos cujo acto eleitoral está em causa.

10. A urna manter-se-á aberta durante oito horas, a menos que tenham votado todos os eleitores.

11. O apuramento de resultados far-se-á imediatamente após o fecho da urna e na presença dos mandatários das listas concorrentes, lavrando-se uma acta que será assinada pelos elementos da mesa.

### **Artigo 33º**

#### **(Eleição)**

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

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

3. Quando nenhuma lista sair vencedora, nos termos do número anterior, realiza-se um segundo escrutínio, no prazo máximo de cinco dias úteis, entre as duas listas mais votadas, sendo então considerada eleita a lista que reunir maior número de votos entrados nas urnas.

4. Nos casos em que não seja possível realizar as operações conducentes à eleição do conselho executivo da escola, nomeadamente por ausência de candidatos, a mesma é assegurada por uma comissão provisória, constituída por três docentes profissionalizados, nomeada pelo Secretário Regional de Educação pelo período de um ano.

### **Artigo 34º**

#### **(Homologação e recurso)**

1. O conselho da comunidade educativa, após confirmação da regularidade do processo eleitoral, procede à homologação dos respectivos resultados, nomeando e dando posse aos membros do conselho executivo nos trinta dias subsequentes à eleição.

2. Do acto de homologação cabe recurso hierárquico, de mera legalidade, com efeito suspensivo, a interpor no prazo máximo de cinco dias úteis para o Secretário Regional de Educação.

### **Artigo 35º**

#### **(Incompatibilidades)**

1. É incompatível o desempenho cumulativo de funções como membro do conselho executivo e do conselho da comunidade educativa, sem prejuízo de participação por inerência nos órgãos.

2. É igualmente incompatível a acumulação da presidência dos órgãos de administração e gestão da escola à excepção da presidência do conselho administrativo.

### **Artigo 36º**

#### **(Mandato)**

1. O mandato dos membros do conselho executivo tem a duração de quatro anos, podendo cessar nos termos previstos do nº2, do artigo 20º do decreto legislativo regional nº21/2006/M, de 21 de Junho.

2. A cessação do mandato do presidente do conselho executivo determina a sua substituição por um dos vice-presidentes.

### **Subcapítulo III**

#### **DO CONSELHO PEDAGÓGICO**

### **Artigo 37º**

#### **(Definição)**

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

### **Artigo 38º**

#### **(Composição)**

1. O conselho pedagógico é composto pelos seguintes membros, até ao limite de dezasseis elementos:

- a) Presidente do conselho da comunidade educativa;
- b) Presidente do conselho executivo;
- c) Coordenador do departamento de Línguas;
- d) Coordenador do departamento de Ciências Humanas e Sociais;
- e) Coordenador do departamento de Ciências Exactas e da Natureza e Tecnologias;
- f) Coordenador do departamento de Expressões;
- g) Coordenadores de ciclo/secundário, sendo um para cada nível de ensino;
- h) Coordenador das actividades de complemento curricular;
- i) Orientador de estágio;
- j) Delegado à profissionalização;
- l) Coordenador do desporto escolar;
- m) Um Coordenador de formação permanente;
- n) Coordenador das áreas curriculares não disciplinares quando esta função não for atribuída aos coordenadores de ciclo;
- o) Coordenador do ensino recorrente.

2. O Conselho pedagógico pode convidar outros membros às reuniões para emitir parecer ou esclarecimentos sobre assuntos específicos, sendo essa iniciativa da competência do Presidente. Esses membros não têm direito a voto.

**Artigo 39º**  
**(Competências)**

1. São competências do conselho pedagógico:
  - a) Eleger o respectivo presidente de entre os seus membros, atendendo às incompatibilidades legais;
  - b) Dar parecer sobre o projecto educativo;
  - c) Dar parecer sobre o regulamento interno;
  - d) Dar parecer sobre o plano anual de escola;
  - e) Elaborar e aprovar o plano de formação e de actualização do pessoal docente e não docente e acompanhar a respectiva execução;
  - f) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional e do acompanhamento pedagógico;
  - g) Propor aos órgãos competentes da Secretaria Regional de Educação a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as estruturas programáticas e sua integração no respectivo departamento curricular;
  - h) Promover a articulação e diversificação curricular, os apoios e complementos educativos e as modalidades especiais de educação escolar;
    - i) Adoptar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
    - j) Aprovar o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da escola e em articulação com as instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
    - l) Aprovar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
    - m) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
    - n) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
    - o) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes;
    - p) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
    - q) Incentivar as iniciativas dos alunos na comunidade escolar e garantir o apoio às mesmas;
    - r) Proceder à designação dos docentes coordenadores da formação permanente;
    - s) Definir os critérios de avaliação dos alunos e coordenar a sua aplicação, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
    - t) Dinamizar a coordenação interdisciplinar e colaborar com a direcção executiva na inventariação das necessidades em equipamentos e meios didácticos e em estruturas de apoio;
    - u) Informar atempadamente todos os professores das suas deliberações;
    - v) Propor ao conselho executivo a constituição de comissões ou grupos de trabalho para análises ou pareceres sobre actividades ou assuntos específicos considerados de interesse para a escola;
    - x) Elaborar ou rever o regimento interno nos trinta dias subsequentes à sua constituição;
    - z) Estas competências não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.
2. Para o desempenho das suas funções é atribuída ao presidente do conselho pedagógico uma redução na sua componente lectiva de quatro tempos lectivos semanais.
3. O presidente do conselho pedagógico está sujeito ao controlo de assiduidade, através de um livro de ponto próprio que deve ser assinado no início de cada hora de desempenho do respectivo cargo.
4. Os presidentes do conselho executivo e do conselho da comunidade educativa são membros do conselho pedagógico sem direito a voto.

**Artigo 40°**  
**(Funcionamento)**

1. O conselho pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês para cumprimento das respectivas atribuições e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respectivo presidente, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho da comunidade educativa ou do conselho executivo o justifique.

2. As convocatórias são feitas com uma antecedência mínima de dois dias úteis e afixadas no placar destinado a reuniões. No caso das reuniões extraordinárias, o prazo será de 24 horas e a divulgação da convocatória será feita por contacto directo e também por afixação.

3. Relativamente à duração das reuniões, caberá a este órgão definir os critérios a aplicar, no âmbito do respectivo regimento interno.

4. As faltas dos membros às reuniões do conselho pedagógico serão registadas em acta, ficando esta à guarda do respectivo presidente.

5. As faltas dadas às reuniões do conselho pedagógico equivalem a dois tempos lectivos.

6. De forma a permitir ao corpo docente a transmissão atempada de informações e deliberações do conselho pedagógico, os seus membros deverão convocar reuniões com as estruturas que coordenam, até 7 dias úteis após a reunião do conselho pedagógico.

7. Os membros do Conselho Pedagógico estão dispensados de secretariar as reuniões dos órgãos colegiais de que façam parte à excepção das reuniões do Conselho Pedagógico.

**Artigo 41°**  
**(Mandato)**

1. O mandato dos membros do conselho pedagógico tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2. Os membros do conselho pedagógico serão substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respectiva eleição ou designação.

3. As vagas resultantes da interrupção do mandato dos membros eleitos serão preenchidas por novo acto electivo realizado nos órgãos a que pertencia o titular do mandato, e no caso dos candidatos designados, mediante indicação de um elemento pela respectiva estrutura.

4. Os membros substitutos nos termos do número anterior cumprem o tempo residual do mandato que caberia ao titular.

**Subcapítulo IV**  
**DO CONSELHO ADMINISTRATIVO**

**Artigo 42°**  
**(Definição)**

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

**Artigo 43°**  
**(Composição)**

1. É composto pelo presidente do conselho executivo, pelo chefe de departamento ou por quem a sua vez fizer e por um dos vice-presidentes para o efeito designado pelo presidente.

2. O conselho administrativo é presidido pelo presidente do conselho executivo.
3. O presidente do conselho executivo pode delegar num dos vice-presidentes a competência para presidir ao conselho administrativo.

**Artigo 44º**  
**(Competências)**

São competências do conselho administrativo:

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

**Artigo 45º**  
**(Funcionamento)**

O conselho administrativo reúne ordinariamente um vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respectivo presidente, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.

**Artigo 46º**  
**(Mandato)**

1. O mandato dos membros do conselho administrativo tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
2. Os membros do conselho administrativo são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respectiva designação.

**Capítulo II**  
**DAS ESTRUTURAS DE GESTÃO INTERMÉDIA E OUTROS ÓRGÃOS**

**Subcapítulo I**  
**DAS ESTRUTURAS DE GESTÃO INTERMÉDIA**

**Artigo 47º**  
**(Definição)**

Tendo em vista o desenvolvimento do projecto educativo da escola, as estruturas de gestão intermédia colaboram com o conselho pedagógico e com o conselho executivo, no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos numa perspectiva de promoção da qualidade educativa.

**Artigo 48º**  
**(Especificação)**

1. As estruturas de gestão intermédia são:

- a) Departamento curricular;
- b) Coordenador de departamento curricular;
- c) Conselho de disciplina;
- d) Delegado de disciplina;
- e) Conselho de turma;
- f) Director de turma;
- g) Professor Director de CEF (Cursos de Educação e Formação);
- h) Conselho de directores de turma;
- i) Coordenadores de ciclo/secundário/recorrente;
- j) Coordenador das áreas curriculares não disciplinares;
- l) Coordenador do desporto escolar;
- m) Director de instalações desportivas.
- n) Coordenador das actividades de complemento curricular;
- o) Equipa multidisciplinar de docentes;
- p) Dinamizadores da formação permanente;
- q) Orientador de estágio;
- r) Delegado à profissionalização;
- s) Assessor jurídico.

#### **Artigo 49º**

##### **(Departamento curricular)**

1. O departamento curricular é responsável pelo desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação interdisciplinar na aplicação dos planos de estudo e é composto por todos os professores do departamento.

2. A articulação curricular é assegurada por departamentos curriculares de acordo com o mapa I, em anexo ao decreto legislativo regional nº21/2006/M, de 21 de Junho.

#### **Artigo 50º**

##### **(Competências)**

Ao departamento curricular compete:

- a) Coordenar as actividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do departamento, no domínio da implementação dos planos curriculares nas suas componentes disciplinares, bem como de outras actividades educativas;
- b) Desenvolver, em articulação com outros serviços e estruturas pedagógicas, medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o seu sucesso educativo;
- c) Colaborar com o conselho pedagógico na concepção de programas e na apreciação de projectos;
- d) Propor medidas do domínio da formação dos docentes do departamento, quer no âmbito da formação contínua, quer no apoio aos que se encontram em formação inicial;
- e) Dinamizar a coordenação interdisciplinar;
- f) Acompanhar o cumprimento dos programas curriculares por parte dos docentes que integram o departamento e, trimestralmente, informar o conselho pedagógico.
- g) Estas atribuições não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

**Artigo 51º**  
**(Funcionamento)**

1. O departamento curricular reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respectivo coordenador, pelo presidente do conselho executivo, ou por solicitação de dois terços dos seus membros em efectividade de funções.

2. De forma a permitir ao corpo docente a transmissão atempada de informações e deliberações do conselho pedagógico, os coordenadores de departamento deverão reunir, com todos os professores do departamento, até sete dias úteis após a reunião do conselho pedagógico. Para efeitos de planificação ou articulação pode o coordenador convocar apenas os delegados de disciplina.

3. Os professores que leccionem disciplinas pertencentes a dois departamentos distintos apenas são obrigados a comparecer à reunião do departamento onde têm maior carga horária. No entanto, têm que comparecer à reunião do outro departamento sempre que sejam convocados pelo coordenador com indicação nominal do professor na respectiva convocatória, devendo o coordenador ponderar para cada reunião a utilidade dessa presença.

4. Os membros do conselho pedagógico poderão ser dispensados das reuniões de departamento curricular quando estas ocorrerem, exclusivamente, para transmissão de informações daquele órgão, sendo a competência da dispensa uma atribuição do respectivo coordenador.

5. As convocatórias para as reuniões serão afixadas nos placares existentes nos locais habituais, no mínimo, com dois dias úteis de antecedência.

6. As reuniões do departamento curricular devem decorrer sem prejuízo da componente lectiva dos docentes que os integram.

7. As faltas dadas às reuniões do departamento curricular correspondem a dois tempos lectivos.

8. Os originais das actas das reuniões devem ser entregues ao conselho executivo, as quais depois de lidas devem ser arquivadas.

**Artigo 52º**  
**(Coordenador do departamento curricular)**

1. O cargo de coordenador do departamento curricular é desempenhado por um professor profissionalizado, eleito de entre os delegados de disciplina, mediante a análise das habilitações académico-profissionais, bem como da sua experiência e competência pedagógico – didáctica e científica.

2. Os coordenadores de departamento são eleitos pelos delegados que integram o respectivo departamento e no caso de disciplinas com menos de três professores vota também um dos docentes desse grupo que não tem direito a delegado, sendo escolhido para esse efeito aquele que apresentar mais tempo de serviço prestado no estabelecimento de ensino.

3. No exercício das suas funções, o coordenador de departamento tem direito a uma redução da componente lectiva de 2 tempos lectivos semanais marcado no respectivo horário. A esta redução acrescem os dois tempos de trabalho no estabelecimento de ensino (componente não lectiva) previstos na alínea b), do nº1, do artigo 4º do despacho nº13/2006, de 29 de Maio, para criação de projectos/estudos no âmbito do respectivo departamento.

4. Às horas definidas no número anterior acresce um tempo lectivo quando os departamentos integram disciplinas sem delegado, obrigando a reuniões directas com os docentes desses grupos.

5. O Coordenador de departamento está sujeito ao controlo de assiduidade, através de um livro de ponto próprio que deve ser assinado no início de cada hora de desempenho do respectivo cargo

6. O mandato do coordenador do departamento curricular tem a duração de quatro anos, podendo, todavia, cessar a todo o tempo, por decisão maioritária e fundamentada do conselho pedagógico, ou sob proposta fundamentada de dois terços dos professores das disciplinas que integram o departamento em causa ou com os fundamentos referidos

no artigo 20º, nº2 do decreto legislativo regional nº21/2006/M, de 21 de Junho, mediante requerimento dirigido ao conselho executivo.

7. No caso da primeira parte do número anterior, os docentes em causa devem fazer chegar essa proposta ao presidente do conselho pedagógico que, para efeitos de apreciação pelo órgão, convocará reunião específica tendo esse ponto como único da ordem de trabalhos.

8. As vagas resultantes da interrupção do mandato dos membros eleitos serão preenchidas por novo acto electivo realizado nos órgãos a que pertencia o titular do mandato, cumprindo o novo titular o tempo residual do mandato em causa.

### **Artigo 53º**

#### **(Competências)**

O coordenador de departamento curricular é responsável pela coordenação das actividades do departamento e das disciplinas da sua responsabilidade e tem as seguintes competências:

a) Assegurar a articulação entre o departamento e as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;

b) Assegurar a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do projecto educativo da escola, do projecto curricular de escola, bem como do plano anual de escola e do regulamento interno;

c) Promover a articulação entre a formação inicial e a formação contínua dos professores do departamento;

d) Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos professores do departamento;

e) Promover medidas de planificação, articulação e de avaliação das actividades do departamento;

f) Representar o departamento curricular no conselho pedagógico;

g) Reunir com os professores do respectivo departamento curricular com a finalidade de assegurar a articulação entre o departamento e o conselho pedagógico e restantes estruturas de gestão intermédia.

h) Presidir as reuniões do departamento curricular.

i) Convocar os professores das disciplinas em que o reduzido número de docentes não permita a eleição de delegado, assegurando a planificação das respectivas actividades curriculares bem como a integração dessas disciplinas nas orientações pedagógicas da escola.

j) Os Coordenadores de departamento estão sujeitos ao controlo de assiduidade, através de um livro de ponto próprio que deve ser assinado no início de cada hora de desempenho do respectivo cargo.

### **Artigo 54º**

#### **(Conselho de disciplina)**

1. O conselho de disciplina é um órgão de apoio ao departamento curricular na execução da política pedagógica da escola e da formação do pessoal docente e é composto por todos os professores das disciplinas.

2. A noção de disciplina aqui presente deve entender-se como conceptual, enquanto área de saberes afins, e não terminológica, em função do nome adoptado.

3. São competências do conselho de disciplina:

a) Colaborar com o departamento curricular na execução do projecto educativo da escola e do projecto curricular de escola;

b) Colaborar com o departamento curricular na elaboração e execução do plano de formação de professores da escola e da disciplina;

c) Planificar as actividades lectivas e não lectivas;

- d) Apoiar o trabalho dos professores promovendo a troca de experiências sobre métodos, técnicas e recursos pedagógicos;
- e) Apoiar os professores em formação inicial, nomeadamente na partilha de experiências e recursos de formação;
- f) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamentos e material didáctico;
- g) Conceber medidas que visem uma rentabilização pedagógica dos espaços;
- h) Promover intercâmbios escolares para troca de experiências pedagógicas;
- i) Promover debates, seminários, encontros ou outras acções, no âmbito da formação contínua;
- j) Estas competências não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

### **Artigo 55º**

#### **(Funcionamento)**

1. O conselho de disciplina reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respectivo delegado, pelo presidente da direcção executiva da escola, ou por solicitação de dois terços dos seus membros em efectividade de funções.

2. As convocatórias para as reuniões serão afixadas nos placares existentes nos locais habituais, no mínimo, com dois dias úteis de antecedência.

3. As reuniões dos conselhos de disciplina devem decorrer sem prejuízo da componente lectiva dos docentes que os integram.

4. Os originais das actas das reuniões devem ser entregues ao conselho executivo, as quais depois de lidas devem ser arquivadas.

5. As faltas dadas às reuniões do conselho de disciplina correspondem a dois tempos lectivos.

### **Artigo 56º**

#### **(Delegado de disciplina)**

1. O delegado é o professor que preside ao conselho de disciplina e deverá ser um professor profissionalizado, eleito pelos docentes da mesma disciplina, tendo em consideração as habilitações académico-profissionais respectivas, bem ainda a sua experiência, competência pedagógico didáctica e científica, bem como a sua capacidade de relacionamento e liderança.

2. O delegado é eleito por maioria simples pelo conselho de disciplina, de entre os professores que reúnem as condições previstas no número anterior, desde que exista um mínimo de três professores.

3. Sempre que o número de docentes da disciplina seja inferior a três, não haverá lugar a preenchimento do cargo de delegado de disciplina.

4. O mandato do delegado de disciplina é de quatro anos, podendo, todavia, cessar a todo o tempo, sob proposta fundamentada de dois terços dos professores que compõem o conselho de disciplina apresentada no respectivo departamento que tomaria a decisão final por maioria simples, ou com os fundamentos referidos no artigo 20º, nº2 do Decreto Legislativo Regional nº21/2006/M, de 21 de Junho.

5. Os delegados têm direito, de acordo com o número de ciclos em que é leccionada a respectiva disciplina, às seguintes reduções de serviço lectivo:

- Leccionação em apenas um ciclo – dois tempos semanais;
- Leccionação em dois ciclos – quatro tempos semanais;
- Leccionação em três ciclos – seis tempos semanais;

**Nota:** Todas as horas de redução são marcadas no horário semanal do delegado.

6. Os delegados são ainda responsáveis pelo controlo da utilização dos equipamentos e meios didácticos do grupo quando estes estão disponíveis em salas específicas afectas à respectiva disciplina, sendo que esta tarefa poderá ser delegável em outro docente do grupo.

7. Os delegados de disciplina devem assinalar no respectivo horário as horas de atendimento que possibilitem o contacto com os professores, de forma a viabilizar um trabalho conjunto de planificação da disciplina.

8. São competências do delegado de disciplina:

a) Representar a disciplina e respectivos professores no departamento curricular, actuando como elemento de ligação;

b) Assegurar, ao nível da sua disciplina, a concretização dos objectivos enunciados no projecto educativo;

c) Orientar e coordenar a acção pedagógica dos professores, acompanhando o desenvolvimento da componente lectiva, tendo em vista a formação contínua dos docentes que representam;

d) Para cumprimento do estipulado na alínea anterior pode o delegado decidir assistir a aulas de outro docente da disciplina informando-o dessa intenção com 48 horas de antecedência e fazendo chegar posteriormente relatório da observação efectuada ao coordenador de departamento, que o apresentará em conselho pedagógico;

e) Coordenar a planificação de todas as actividades curriculares e de complemento curricular e promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores;

f) Assegurar a participação da disciplina na orientação pedagógica da escola;

g) Organizar um dossier com toda a informação disponível de interesse significativo para a disciplina e para as actividades planificadas a desenvolver ao longo do ano lectivo;

h) Propor a aquisição de material didáctico de interesse para a disciplina;

i) Coordenar e planificar a articulação vertical dos currículos quando a disciplina que representa está presente em vários ciclos/níveis de ensino.

j) Presidir às reuniões de conselho de disciplina;

l) Eleger o coordenador do respectivo departamento curricular;

m) Organizar o dossier a depositar na biblioteca da escola conforme o expresso no nº4, do artigo 119º deste regulamento interno;

n) Estas atribuições não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

9. São ainda competências dos delegados de disciplina com instalações específicas:

a) Organizar e manter actualizado o inventário do material existente nas instalações, informando a direcção executiva, sempre que haja extravios, danos ou desgaste;

b) Zelar pela conservação do material a seu cargo, sendo responsável pela sua organização e utilização racional;

c) Planificar o modo de utilização das instalações, ouvidos os professores da disciplina;

d) O delegado de informática deverá ainda apoiar e supervisionar a utilização dos laboratórios de informática a nível de hardware e software;

e) Estas atribuições não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das instalações a superintender.

9. Os delegados de disciplina estão sujeitos ao controlo de assiduidade, através de um livro de ponto próprio que deve ser assinado no início de cada hora de desempenho do respectivo cargo.

### **Artigo 57º**

#### **(Conselho de turma)**

1. O conselho de turma é um órgão de apoio ao conselho pedagógico na orientação e execução da política de intervenção pedagógica dos professores da turma.

2. Os conselhos de turma de carácter pedagógico são constituídos pelos professores da turma. Estas reuniões são presididas pelo director de turma e secretariadas por um docente, designados no início do ano lectivo pelo conselho executivo.

3. Os conselhos de turma destinados a promover a articulação escola-família são constituídos pelos professores da turma, delegado de turma e um representante dos pais ou encarregado de educação.

4. Os conselhos de turma de carácter disciplinar são constituídos pelo presidente da direcção executiva, ou em quem este delegar as suas funções, pelos professores da turma, pelo delegado dos alunos da turma, pelo representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma e por um representante da associação de pais e encarregados de educação. Estas reuniões são presididas pelo presidente da direcção executiva ou por quem o representar.

5. São competências do conselho de turma:

- a) Assegurar a organização, o acompanhamento e avaliação das actividades a desenvolver com os alunos;
- b) Promover e articular as actividades dos professores da turma com as dos conselhos de disciplina, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de actividades interdisciplinares a nível de turma;
- c) Detectar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes na escola nos domínios psicológico e sócio - educativo;
- d) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
- e) Analisar, em colaboração com o conselho de directores de turma ou conselho pedagógico, os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma;
- f) Promover a interacção entre a escola e a comunidade;
- g) Aprovar as propostas de avaliação dos alunos apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação a realizar no final de cada período lectivo e de acordo com os critérios estabelecidos pelo conselho pedagógico;
- h) Propor aos órgãos da escola com competência disciplinar as sanções a aplicar aos alunos;
- i) Estabelecer medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar a alunos, no âmbito dos critérios definidos pelo conselho pedagógico;
- j) Elaborar o projecto curricular da turma tendo em atenção as características específicas de cada grupo/turma;
- l) Identificar as aprendizagens não realizadas pelos alunos e que devem ser tomadas em consideração no projecto curricular da futura turma de integração desses alunos;
- m) Estas atribuições não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

## **Artigo 58º**

### **(Funcionamento)**

1. Para actividades de coordenação pedagógica o conselho de turma reúne ordinariamente de acordo com o expresso no nº2 do Despacho nº29/2001, de 17 de Agosto. Reúne-se extraordinariamente sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.

2. As convocatórias para as reuniões dos conselhos de turma competem à direcção executiva podendo ocorrer em resultado da iniciativa dos directores de turma e serão afixadas nos placares existentes nos locais habituais, no mínimo, com dois dias úteis de antecedência.

3. As reuniões dos conselhos de turma devem decorrer sem prejuízo da componente lectiva dos docentes que os integram.

4. As faltas dadas às reuniões do conselho de turma correspondem a dois tempos lectivos, excepto nos conselhos de turma de coordenação pedagógica, cujas faltas dadas correspondem a quarenta e cinco minutos.

5. Os originais das actas das reuniões devem ser entregues ao conselho executivo, as quais depois de lidas devem ser arquivadas.

## Artigo 59º

### (Director de turma)

1. O director de turma é designado pelo conselho executivo.

2. O tempo de redução do serviço lectivo do director de turma é de dois tempos semanais, sendo essas horas obrigatoriamente marcadas no horário do professor, especificando a hora destinada ao atendimento aos pais e encarregados de educação. A esta redução acrescem os dois tempos para trabalho no estabelecimento de ensino (componente não lectiva) previstos na alínea b), nº1, do artigo 4º, do despacho nº13/2006, de 29 de Maio, para acompanhamento dos planos previstos no despacho normativo nº50/2005, de 9 de Novembro.

3. A hora semanal de atendimento aos pais e encarregados de educação assinalada nos horários dos directores de turma/tutor, marcada pelo conselho executivo deve, sempre que possível, ser compatível com as disponibilidades dos pais, nomeadamente no que respeita às deslocações para a escola em transportes públicos, fazendo-se assim coincidir o horário de atendimento com os horários dos transportes públicos habitualmente disponíveis no concelho.

4. São competências do director de turma:

a) Promover a realização de acções conducentes à aplicação do projecto curricular de turma numa perspectiva de cumprimento do projecto educativo da escola, procurando o envolvimento dos encarregados de educação e abertura à comunidade;

b) Promover o acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando e recolhendo junto dos professores da turma a informação necessária à sua adequada orientação educativa;

c) Fomentar a participação dos pais e encarregados de educação na concretização de acções para orientação e acompanhamento dos alunos;

d) Elaborar e conservar o processo individual do aluno facultando a sua consulta ao aluno, professores da turma, pais e encarregados de educação;

e) Apreciar ocorrências de insucesso disciplinar, decidir da aplicação de medidas imediatas no quadro das orientações do conselho pedagógico em matéria disciplinar e solicitar à direcção executiva a convocação extraordinária do conselho de turma;

f) Aplicar a medida educativa disciplinar de advertência comunicada ao encarregado de educação;

g) Comunicar à direcção executiva os casos passíveis de procedimento disciplinar;

h) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;

i) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos efectuando a sua gestão no âmbito do conselho de turma;

j) Coordenar o funcionamento das áreas transversais do currículo dos alunos;

l) Coordenar e orientar áreas de trabalho de projecto e estudo acompanhado em articulação com o conselho de turma;

m) Coordenar a elaboração do plano de recuperação do aluno, decorrente da avaliação sumativa extraordinária, e manter informado o encarregado de educação;

n) Presidir às reuniões de conselho de turma;

o) Executar o plano global do director de turma no âmbito das suas atribuições pedagógico-administrativas e em consonância com as orientações do coordenador de ciclo;

p) Promover e coordenar as actividades interdisciplinares da turma;

q) Desenvolver acções que promovam e facilitem a correcta integração dos alunos na vida escolar;

r) Desenvolver o espírito de solidariedade, autonomia e responsabilidade entre os alunos da turma;

s) Acompanhar e detectar eventuais casos problemáticos que possam surgir na turma;

t) Controlar a assiduidade dos alunos e dela prestar informação mensal aos pais ou encarregados de educação;

u) Promover a eleição do delegado e subdelegado de turma, garantindo a democraticidade do acto;

- v) Promover a eleição do representante dos pais e encarregados de educação da turma;
  - x) Garantir uma informação actualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento e actividades escolares, das faltas a aulas e do comportamento;
  - z) Contactar os encarregados de educação sempre que se verifiquem problemas de assiduidade, aproveitamento ou comportamento;
    - aa) Contactar os encarregados de educação para implementação de medidas de apoio educativo;
    - bb) Estas atribuições não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.
5. Os directores de turma, estão sujeitos ao controlo de assiduidade, através de um livro de ponto próprio que deve ser assinado no início de cada hora de desempenho do respectivo cargo.

### **Artigo 60º**

#### **(Professor Director de Cursos de Educação e Formação - CEF)**

1. O professor director de CEF é designado pelo conselho executivo.
2. O tempo de redução do serviço lectivo do professor director de CEF é 6 tempos semanais, sendo as horas marcadas no horário do professor, especificando a hora destinada ao atendimento aos pais e encarregados de educação.
3. São competências do professor director de CEF:
  - a) Acompanhar as turmas com currículos de CEF;
  - b) Coordenar as actividades desenvolvidas pelos docentes da turma e pelos formadores;
  - c) Zelar pelo dossier do aluno, processo individual e registo de assiduidade;
  - d) Promover a articulação curricular das disciplinas/áreas disciplinares, programas de ensino e de formação;
  - e) Elaborar relatório anual de funcionamento da turma e submetê-lo ao conselho pedagógico;
  - f) Exercer a relação escola-família-instituição formadora;
  - g) Assegurar a adequação do currículo da turma às características dos respectivos alunos;
  - h) Organizar a redistribuição da componente lectiva da turma coordenando ou realizando directamente as substituições dos docentes face a ausências pontuais;
    - i) Decidir questões disciplinares da turma no âmbito das suas competências;
    - j) Orientar e organizar os estágios em contexto de trabalho quando tal ocorrer;
    - l) Presidir às reuniões dos conselhos de turma.
  - m) Estas atribuições não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

### **Artigo 61º**

#### **(Conselho de Directores de Turma)**

1. Os conselhos de directores de turma são órgãos de apoio ao conselho pedagógico na orientação e execução da política de intervenção pedagógica dos directores de turma.
2. Os conselhos de directores de turma são constituídos pelos directores de turma de cada ciclo e secundário, nomeados em cada ano lectivo para essas funções.
3. No desenvolvimento da sua actividade, os conselhos de directores de turma podem reunir por cada ciclo, separadamente, em função das especificidades a abordar.
4. São competências dos conselhos de directores de turma:
  - a) Promover a execução das orientações do conselho pedagógico;
  - b) Propor e procurar encontrar formas de actuação junto dos pais e encarregados de educação visando uma maior aproximação destes à escola;
  - c) Analisar propostas dos conselhos de turma e submetê-las, através dos respectivos coordenadores, ao conselho pedagógico;

- d) Identificar necessidades de formação no âmbito da direcção de turma;
- e) Emitir parecer sobre os índices de sucesso e insucesso dos alunos da escola;
- f) Promover a interacção entre a escola e a comunidade;
- g) Promover a uniformização de critérios no respeitante ao preenchimento da documentação;
- h) Cooperar com outras estruturas de gestão intermédia de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na adopção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- i) Estas atribuições não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

### **Artigo 62º**

#### **(Funcionamento)**

1. Os conselhos de directores de turma reúnem, ordinariamente, uma vez por período e extraordinariamente por iniciativa do respectivo coordenador sempre que seja necessário e urgente conhecer, apreciar, discutir ou elaborar propostas sobre assuntos de carácter técnico-pedagógico ou organizativo.
2. As convocatórias para as reuniões serão afixadas nos placares existentes nos locais habituais, no mínimo, com dois dias úteis de antecedência.
3. As reuniões dos conselhos de directores de turma devem decorrer sem prejuízo da componente lectiva dos docentes que o integram.
4. As faltas dadas às reuniões do conselho de directores de turma correspondem a dois tempos lectivos.
5. Os originais das actas das reuniões devem ser entregues à direcção executiva a fim de serem arquivadas.

### **Artigo 63º**

#### **(Coordenadores de Ciclo/Secundário)**

1. Os coordenadores de ciclo/secundário são os professores responsáveis pela coordenação de todo o trabalho desenvolvido pelos directores de turma.
2. Os coordenadores de ciclo/secundário são designados pelo conselho executivo de entre os docentes profissionalizados e por um período de 4 anos.
3. Os coordenadores têm direito a uma redução da componente lectiva de 8 tempos semanais, marcado no respectivo horário de forma a facilitar os contactos com todos os directores de turma.
4. Os mandatos dos coordenadores de ciclo/secundário podem cessar por decisão fundamentada da conselho executivo ou no final do ano lectivo a pedido do interessado.
5. São competências dos coordenadores de ciclo/secundário:
  - a) Presidir aos conselhos de directores de turma;
  - b) Representar os directores de turma no conselho pedagógico e junto ao conselho executivo, actuando como transmissor entre estes órgãos e aqueles professores;
  - c) Elaborar o plano global de trabalho do director de turma em consonância com as orientações do projecto educativo e submetê-lo à aprovação do conselho de directores de turma;
  - d) Preparar os dossiês dos directores de turma com toda a documentação necessária ao cabal desempenho do cargo;
  - e) Prestar apoio contínuo aos directores de turma, no âmbito das respectivas competências;
  - f) Planificar as actividades e projectos a desenvolver em cada ano lectivo de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
  - g) Coordenar, em cada um dos respectivos ciclos, as áreas curriculares não disciplinares, reunindo para esse efeito os professores responsáveis pela sua leccionação quando esta função não for exercida por um coordenador

específico. Para cumprimento desta atribuição, os coordenadores reunir-se-ão entre si no sentido de uniformizar planos de acção e estratégias a adoptar.

h) Estas atribuições não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

6. Compete ainda aos coordenadores apoiar o conselho executivo, acompanhar, dar parecer e prestar esclarecimentos e informações a alunos e professores relativamente à seguinte matéria:

- a) Matrículas;
- b) Organização de turmas, tendo em conta as especificidades de cada curso e formações oferecidas pela escola;
- c) Processos de equivalência;
- d) Mudanças de curso;
- e) Avaliação e seus efeitos.

7. Os coordenadores de ciclo/secundário estão sujeitos ao controlo de assiduidade, através de um livro de ponto próprio que deve ser assinado no início de cada hora de desempenho do respectivo cargo.

### **Artigo 64º**

#### **(Coordenador das áreas curriculares não disciplinares)**

1. O coordenador das áreas curriculares não disciplinares, quando esta função não for exercida pelos coordenadores de ciclo, é o professor responsável pela coordenação de todo o trabalho desenvolvido nas áreas de projecto, estudo acompanhado e formação cívica ao nível dos 2º e 3º ciclos.

2. O Coordenador das áreas curriculares não disciplinares é designado pelo conselho executivo por um período de 4 anos, de entre os professores profissionalizados.

3. O coordenador das áreas curriculares não disciplinares tem direito a uma redução da componente lectiva até seis tempos semanais, marcadas no respectivo horário de forma a facilitar os contactos com todos os docentes que leccionam estas áreas no 2º e 3º ciclos.

4. O mandato de coordenador das áreas curriculares pode cessar por decisão fundamentada do conselho executivo ou no final do ano lectivo a pedido do interessado.

5. São competências do coordenador:

- a) – Presidir às reuniões dos professores que leccionam as áreas curriculares não disciplinares no 2º e 3º ciclos;
- b) – Representar os professores das áreas curriculares não disciplinares no conselho pedagógico e junto do conselho executivo;
- c) – Elaborar o plano global de trabalho dos professores que leccionam as áreas curriculares não disciplinares, para cada uma das áreas em causa e tendo como documento orientador o plano curricular de escola aprovado pelo conselho pedagógico;
- d) – Prestar apoio contínuo aos docentes destas áreas, no âmbito das suas competências;
- e) – Preparar a componente/secção dos dossiês de direcção de turma com a documentação necessária ao adequado desempenho de funções dos docentes responsáveis por estas áreas;
- f) – Acompanhar o desenvolvimento das actividades e projectos a desenvolver em cada ano lectivo nas áreas curriculares não disciplinares de acordo com o projecto curricular de escola e as orientações emanadas do conselho pedagógico;
- g) – Apresentar ao conselho pedagógico, no final de cada período lectivo, um relatório adequado e significativo das actividades realizadas nas diferentes áreas no período de tempo em causa;
- h) – Estas atribuições não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

6. O coordenador das actividades curriculares não disciplinares está sujeito ao controlo da assiduidade através de um livro de ponto próprio que deve ser assinado no início de cada hora de desempenho do respectivo cargo.

## **Artigo 65º**

### **(Coordenador do ensino recorrente)**

1. O coordenador do ensino recorrente é designado pelo conselho executivo, de entre os seus membros, nos termos do nº1, do artigo 5º, da Portaria nº550-E/2004, de 21 de Maio.
2. O coordenador dos cursos de ensino recorrente tem assento no conselho pedagógico.
3. Compete ao coordenador dos cursos de ensino recorrente de nível secundário de educação:
  - a) – Assegurar o funcionamento dos cursos a nível pedagógico e administrativo;
  - b) – Zelar pelo cumprimento da legislação aplicável;
  - c) – Assegurar os procedimentos relativos ao percurso escolar dos alunos do regime de frequência não presencial;
  - d) – Reunir com os coordenadores pedagógicos de turma, pelo menos uma vez por trimestre, a fim de articular estratégias e procedimentos, bem como promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os seus membros;
  - e) – Colaborar com os directores de curso relativamente às actividades a desenvolver no âmbito da formação tecnológica.
  - f) – Estas atribuições não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

## **Artigo 66º**

### **(Coordenador do Desporto Escolar)**

1. O Coordenador do Desporto Escolar é eleito pelos docentes de educação física do estabelecimento de ensino.
2. O exercício das funções do coordenador do desporto escolar é fixado por um período de dois anos, cessando a qualquer momento por decisão superior ou a pedido fundamentado do interessado no final do ano lectivo.
3. O Coordenador do Desporto Escolar tem direito a uma redução da componente lectiva de quatro tempos semanais para o exercício das suas funções, as quais são marcadas obrigatoriamente no horário do docente.

Esta redução poderá variar em função da dimensão e qualidade do projecto de desporto escolar apresentado para cada ano lectivo, conforme decisão do gabinete coordenador do desporto escolar.
4. São competências do coordenador do desporto escolar:
  - a) Veicular a orientação estabelecida pela direcção regional de educação, através do gabinete coordenador do desporto escolar, a nível da actividade extracurricular;
  - b) Estabelecer uma correcta articulação com o delegado de disciplina, colaborando estreitamente nas actividades de carácter curricular;
  - c) Propor e orientar o trabalho realizado pelos professores ligados ao desporto escolar;
  - d) Coordenar e apoiar todas as actividades desportivas escolares;
  - e) Elaborar e submeter à aprovação do conselho pedagógico o projecto das actividades do desporto escolar;
  - f) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Pedagógico um relatório semestral;
  - g) Remeter para o gabinete coordenador do desporto escolar o projecto referido na alínea e) até 31 de Julho de cada ano, referente ao ano lectivo seguinte;
  - h) Cumprir e fazer cumprir o projecto das actividades do desporto escolar;
  - i) Elaborar e apresentar semestralmente ao gabinete coordenador do desporto escolar um relatório relativo às actividades desenvolvidas no âmbito do projecto das actividades do desporto escolar ouvido o parecer do conselho pedagógico;
  - j) Organizar e manter actualizado o dossier do desporto escolar do qual devem fazer parte todos os documentos referentes ao programa do desporto escolar;
  - l) Informar os directores de turma sobre os alunos inscritos no desporto escolar e modalidades que praticam;

5. No exercício das suas funções o coordenador do desporto escolar é apoiado pelo orientador de equipa/grupo e pelo Coordenador de Actividade Interna.

6. Os orientadores de equipa/grupo são nomeados pelo órgão de gestão do estabelecimento de ensino, sob proposta do coordenador do desporto escolar e em função do projecto referido na alínea e).

7. Os orientadores de equipa/grupo têm direito a uma redução da componente lectiva de quatro tempos semanais, por cada equipa orientada, os quais são marcadas obrigatoriamente no horário do docente.

8. São competências do orientador de equipa/grupo:

- a) Divulgar e promover acções de sensibilização dos alunos para a prática desportiva regular;
- b) Colaborar na organização das actividades sob orientação do coordenador do desporto escolar;
- c) Preencher e entregar mensalmente ao coordenador do desporto escolar a relação e assiduidade dos alunos inscritos nas diferentes actividades até ao dia oito do mês seguinte, assim como a sua assiduidade;
- d) Orientar o processo de ensino - aprendizagem da modalidade desportiva de que é responsável, de uma forma sistemática e contínua;

9. O Coordenador de Actividade Interna é nomeado pelo órgão de gestão do estabelecimento de ensino, sob proposta do coordenador do desporto escolar e tem direito a uma redução lectiva semanal de quatro tempos semanais, os quais são marcadas no horário;

10. Só pode ser nomeado um coordenador de actividade interna.

11. Ao Coordenador da Actividade Interna compete:

- a) Divulgar e promover acções de sensibilização para a prática desportiva;
- b) Colaborar na organização das actividades sob orientação do coordenador do desporto escolar;
- c) Organizar e acompanhar internamente o quadro competitivo e outras acções de animação e de prática físico - desportiva;
- d) Entregar, por actividade, ao coordenador do desporto escolar, o Modelo Organizativo das Actividades Internas e a relação dos alunos que participam no quadro competitivo e expor outros assuntos relacionados com o desporto escolar;
- e) Organizar, preparar e acompanhar as equipas que participam no quadro competitivo escolar.

12. As atribuições do coordenador do desporto escolar, dos orientadores de equipa/grupo e do Coordenador de Actividade Interna não invalidam outras que lhes sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

13. No exercício das suas funções, o Coordenador do Desporto Escolar, o orientador de equipa/grupo e o coordenador de actividade interna estão sujeitos ao controlo de assiduidade, através de um livro de ponto próprio que deve ser assinado no início/final de cada bloco de desempenho do respectivo cargo.

14. O livro de ponto referido no número anterior deverá permanecer nas instalações do Pavilhão Gimnodesportivo.

## **Artigo 67º**

### **(Director de Instalações Desportivas)**

1. Por instalações desportivas entendem-se os espaços onde decorre a prática da disciplina de educação física e todas as actividades ligadas ao desporto escolar.

2. O director de instalações desportivas é eleito pelos professores de educação física do estabelecimento de ensino, sendo o seu mandato válido por dois anos.

3. O mandato do director de instalações desportivas pode cessar, a qualquer momento, por decisão dos professores de educação física, ou a pedido fundamentado do interessado no final do ano lectivo.

4. O director de instalações desportivas tem direito a oito horas de redução da componente lectiva, sendo as horas marcadas no respectivo horário, ou a 12 horas de redução nas instalações com piscina e pavilhão, cabendo esta última decisão à Direcção Regional de Educação (DRE).

5. São competências do director de instalações desportivas:

- a) Coordenar a utilização das instalações desportivas, de acordo com a orientação e necessidades da Escola e do IDRAM;
- b) Manter actualizado o inventário e os mapas de registo de utilização das instalações desportivas, por parte da escola;
- c) Zelar pela conservação e manutenção das instalações desportivas;
- d) Formular propostas de aquisição de material e equipamentos que satisfaçam as necessidades na utilização das instalações desportivas por parte da escola;
- e) Providenciar pela reparação e reposição do material utilizado nas actividades desportivas por parte da escola;
- f) Estas atribuições não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das instalações a subentender.

6. No exercício das suas funções, o director de instalações desportivas está sujeito ao controlo de assiduidade, através de um livro de ponto próprio que deve ser assinado no início de cada hora de desempenho do respectivo cargo.

#### **Artigo 68º**

##### **(Coordenador das Actividades de complemento curricular)**

1. O cargo de coordenador das actividades de complemento curricular é uma estrutura de apoio ao conselho executivo, incumbida de divulgar, dinamizar e coordenar as acções respeitantes às actividades não curriculares.

2. O coordenador das actividades de complemento curricular é designado pelo conselho executivo.

3. O coordenador das actividades de complemento curricular tem direito a uma redução da componente lectiva de oito tempos semanais, a qual é marcada no horário do docente em causa.

4. São competências do coordenador das actividades de complemento curricular:

- a) Elaborar o plano geral de actividades de complemento do currículo da iniciativa da escola, em cada ano lectivo, ouvido o conselho pedagógico;
- b) Coordenar o desenvolvimento das actividades de complemento do currículo organizadas pelas estruturas educativas da escola, à excepção do desporto escolar;
- c) Propor, dinamizar e coordenar exposições, conferências, debates e seminários, no âmbito das actividades recreativas, culturais e de complemento curricular, no apoio aos valores culturais locais e regionais e na defesa do património local e regional, tendo em conta os princípios que orientam as relações da escola com a comunidade, com as instituições e organismos com responsabilidade em matéria cultural, e com outras a que possa prestar ou receber colaboração, conforme definição estratégica feita pelo conselho pedagógico;
- d) Propor ao conselho executivo e incrementar a divulgação, junto da comunidade local, das actividades desenvolvidas pela escola;
- e) Propor e coordenar o intercâmbio de manifestações culturais inter-escolares e com outras entidades e associações locais e regionais;
- f) Recolher e divulgar informação relativa às várias vertentes do programa Sócrates e em particular no que respeita às áreas em que os docentes da escola estiverem envolvidos;
- g) Propor ao conselho executivo os recursos, humanos e físicos, necessários ao desenvolvimento das actividades não curriculares;
- h) Divulgar junto dos órgãos de comunicação social as iniciativas escolares mais relevantes;
- i) Estas atribuições não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções;

j) Apresentar ao conselho pedagógico o relatório de avaliação das actividades desenvolvidas.

5. O coordenador das actividades de complemento curricular ou os dois docentes que conjuntamente assumirem o cargo, estão sujeitos ao controlo de assiduidade, através de um livro de ponto próprio que deve ser assinado no início de cada hora de desempenho do respectivo cargo.

### **Artigo 69º**

#### **(Equipa Multidisciplinar de docentes)**

1. São competências da equipa multidisciplinar de docentes:

a) Contribuir para a animação sócio - cultural, nomeadamente animação de recreios;

b) Proceder à organização de actividades escolares que englobem, nos dias de festa do desporto escolar, o desenvolvimento de projectos no âmbito de outras áreas disciplinares, para os alunos que não participam no projecto do desporto escolar;

c) Colaborar no projecto educativo de escola assumindo a dinamização das áreas transversais da educação que, no projecto educativo se salientarem como directrizes de política educativa de escola;

d) Garantir as substituições de docentes, quando necessárias, com excepção das ausências de curta duração, a que se refere a alínea m) do nº2 e o nº3 do artigo 10º do decreto – lei nº1/98, de 2 de Janeiro.;

e) Para o desempenho de funções no âmbito da equipa multidisciplinar os docentes poderão ter horário flexível ou sujeito às alterações necessárias ao longo do ano lectivo.

2. Para coordenar os docentes que integram a equipa multidisciplinar, o conselho executivo designa, de entre eles, um docente que assumirá essas funções.

### **Artigo 70º**

#### **(Coordenadores de Formação Permanente)**

1. Aos coordenadores de formação permanente compete, genericamente, programar, gerir e realizar acções de formação destinadas a suprir carências motivadas por questões surgidas no âmbito do processo ensino-aprendizagem, com a finalidade de resolver problemas concretos da escola, bem como proporcionar oportunidades de formação ao pessoal não docente, no sentido da optimização dos recursos humanos da escola.

2. A organização de formação permanente é da responsabilidade de dois docentes, escolhidos entre os professores profissionalizados, sendo de quatro anos o período de duração das suas atribuições.

3. Os docentes coordenadores são designados pelo conselho pedagógico, órgão a quem compete também a aprovação da proposta de formação, apresentada pelos professores responsáveis, no final de cada ano lectivo para prevalecer no ano subsequente.

4. O tempo de redução do serviço lectivo são de oito tempos semanais a distribuir pelos dois docentes.

5. São competências dos coordenadores da formação permanente:

a) Elaborar a proposta de plano anual de formação da escola, a apresentar em conselho pedagógico, tendo em conta as sugestões dos coordenadores de departamento, delegados de disciplina, órgãos de orientação educativa dos alunos e conselho executivo;

b) Coordenar o trabalho de formação ao longo do ano lectivo;

c) Propor ao conselho executivo a mobilização dos recursos necessários à realização de formação, nomeadamente pelo estabelecimento de intercâmbios com escolas da região e protocolos com instituições de formação;

d) Interligar as actividades de formação organizadas na escola com as actividades regionais e nacionais de formação;

- e) Tomar as medidas necessárias à realização das acções de formação constantes no plano anual aprovado pelo conselho pedagógico, bem como submetê-las ao organismo competente da Secretaria Regional de Educação para efeitos de validação para progressão na carreira docente;
  - f) Relatar ao conselho pedagógico, em reuniões ordinárias, o andamento dos trabalhos planificados;
  - g) Estabelecer os recursos necessários à realização da formação, a propor aos organismos competentes com a antecipação devida;
  - h) Considerar o grau de interesse das acções de formação a realizar e a possibilidade de alargar as acções a outras escolas;
  - i) Promover a avaliação de cada acção de formação realizada na escola por parte dos frequentadores dessas acções;
  - j) Acompanhar e incentivar o recurso a acções de investigação, como forma de solucionar problemas educativos e promover a inovação pedagógica, no contexto da escola;
  - l) Apresentar ao conselho pedagógico, no final do ano lectivo, um balanço global sobre a formação contínua realizada;
  - m) Emitir certificados de formação que serão também assinados pelo conselho executivo;
  - n) Convidar personalidades de reconhecida competência para o desenvolvimento de acções de formação;
  - o) Realizar acções de formação em áreas para as quais detenham conhecimentos específicos;
  - p) Estas atribuições não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.
6. Os dinamizadores de formação contínua estão sujeitos ao controlo de assiduidade, através de um livro de ponto próprio que deve ser assinado no início de cada hora de desempenho do respectivo cargo.

### **Artigo 71º**

#### **(Orientador de Estágio)**

1. O orientador de estágio é designado pelo conselho executivo, sob proposta do conselho pedagógico.
2. A redução da componente lectiva destinada a este cargo será acordada entre a escola e a S.R.E. e a instituição de ensino superior responsável pelos estágios.
3. O orientador de estágio exerce as competências que lhe são atribuídas pelo regulamento de estágio das instituições de ensino superior e pelo que a seguir se especifica.
4. São competências do orientador de estágio:
  - a) Planificar as actividades do núcleo de estágio a desenvolver ao longo do ano, de acordo com as decisões das respectivas comissões de estágio;
  - b) Apoiar os estagiários, ao longo do ano lectivo, no que respeita à prática pedagógica orientada, a ter lugar na escola, tendo em vista capacitar os estagiários para o exercício profissional adequado e progressivamente autónomo;
  - c) Dinamizar as reuniões semanais de âmbito pedagógico-didáctico, tendo em conta a planificação, preparação e discussão das actividades lectivas;
  - d) Promover o debate em torno da problemática da direcção de turma;
  - e) Participar nas reuniões da sua comissão de estágio e outras, para as quais seja convocado;
  - f) Promover a integração dos estagiários nas actividades desenvolvidas na escola, relevantes no contexto de estágio;
  - g) Apoiar o núcleo na preparação das actividades que visem dinamizar a escola,
  - h) Proporcionar aos estagiários a assistência às suas aulas;
  - i) Assistir às aulas dos estagiários;
  - j) Participar na avaliação dos estagiários, atribuindo-lhes uma classificação final.

## **Artigo 72º**

### **(Delegado à Profissionalização)**

1. O delegado à profissionalização é o docente indicado pelo conselho pedagógico para proceder à orientação e acompanhamento do professor em profissionalização.
2. São competências do delegado à profissionalização:
  - a) Efectuar a articulação com a instituição de ensino superior responsável pela formação;
  - b) Proceder à orientação e apoio directo ao professor em profissionalização na área da concepção e realização do projecto de formação e acção pedagógica;
  - c) Relatar, no final de cada período lectivo, ao conselho pedagógico o desenvolvimento das actividades de formação;
  - d) Realizar a proposta fundamentada da avaliação do docente em profissionalização;
3. No exercício das suas competências, o delegado à profissionalização tem direito a uma redução de 4 tempos semanais na respectiva componente lectiva e mais 2 tempos semanais por cada docente a acompanhar.
4. Todas as horas de redução são marcadas no horário do docente.

## **Artigo 73º**

### **(Assessor Jurídico)**

1. O cargo de assessor jurídico é uma estrutura de apoio ao conselho executivo ao nível de consulta jurídica.
2. Para cumprimento das suas atribuições, o assessor jurídico terá uma redução da componente lectiva até 6 tempos semanais.
3. O assessor jurídico é designado pelo conselho executivo e deverá ser um professor com formação na área jurídica.
4. São competências do assessor jurídico:
  - a) Dar parecer sobre questões jurídicas nas áreas de alunos, pessoal docente e não docente ou outras de carácter administrativo que enquadrem o funcionamento da escola;
  - b) Organizar e actualizar os dossiês de legislação por forma a garantir um acesso fácil e racional à lei;
  - c) Instruir os procedimentos disciplinares para os quais seja nomeado;
  - d) Estas atribuições não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.
5. O assessor jurídico está sujeito ao controlo de assiduidade, através de um livro de ponto próprio que deve ser assinado no início de cada hora de desempenho do respectivo cargo.

## **Artigo 74º**

### **(Criação de Outras Estruturas de Gestão Intermédia)**

Nos termos do disposto no nº3 do artigo 36º do decreto legislativo regional nº21/2006/M, de 21 de Junho, o conselho executivo, de acordo com os critérios fixados pelo conselho pedagógico, procede à gestão do crédito global de horas, podendo criar outras estruturas de gestão intermédia em função do respectivo projecto educativo e soluções funcionais de organização da escola, sem prejuízo das estruturas de cariz pedagógico referidas nos artigos anteriores.

## **Artigo 75º**

### **(Outras Reduções da Componente Lectiva)**

1. Além das reduções da componente lectiva expressas anteriormente, têm também direito a uma redução de dois tempos semanais os docentes que leccionem disciplinas integradas em cursos de educação e formação. Deste enunciado exceptuam-se os professores directores de curso que beneficiam de redução específica.

2. Têm ainda direito a dois tempos de redução da componente lectiva os docentes que leccionam disciplinas integradas em cursos de formação profissional nível III.

### **Artigo 76º**

#### **(Crédito Global de Horas)**

1. Todas as horas de redução da componente lectiva previstas no presente regulamento, constituem uma orientação, podendo as mesmas sofrer alteração em função do crédito global de horas atribuído à escola.

2. O crédito global de horas é fixado por despacho do Secretário Regional de Educação, em função da população escolar, do número de docentes e níveis/ciclo de ensino da escola.

### **Subcapítulo II**

#### **OUTROS ÓRGÃOS**

### **Artigo 77º**

#### **(Comissão Especializada)**

1. Nos termos do artigo 9º do decreto regulamentar nº11/98 de 15 de Maio é criada, pelo órgão pedagógico da escola, uma comissão especializada. Esta comissão tem por finalidade emitir parecer sobre o documento de reflexão crítica dos docentes que prestem funções neste estabelecimento de ensino, tendo em vista a respectiva avaliação.

2. A comissão especializada do conselho pedagógico regula-se pelos seguintes aspectos:

a) É constituída por cinco elementos incluindo o presidente do conselho pedagógico, por aplicação do nº3 do artigo 9º do citado decreto regulamentar;

b) Os elementos que constituem a comissão especializada serão eleitos de entre os docentes que integram o Conselho Pedagógico deste estabelecimento de ensino;

c) A eleição dos quatro docentes referidos no número anterior é válida pelo período de 2 anos escolares;

d) No acto eleitoral expresso na alínea b) deste artigo, o apuramento dos docentes que passam a constituir a comissão especializada faz-se individualmente e pelo maior número de votos obtidos por cada professor;

e) Em caso de empate deve realizar-se novo acto eleitoral ao qual se apresentam, exclusivamente para efeitos de desempate, os docentes com o mesmo número de votos;

f) São eleitores todos os docentes com assento no conselho pedagógico;

g) O acto eleitoral para a comissão especializada é lançado durante o mês de Setembro do ano em causa, para entrar em funções a partir do 1º dia útil de Outubro desse ano;

h) A substituição eventual de cada docente que integra a mencionada comissão, determinada por motivo de mobilidade de um ou dois dos seus elementos, é realizada em acto eleitoral específico;

i) A mobilidade de três ou mais docentes pertencentes à comissão especializada determina, após a constituição do novo conselho pedagógico, a eleição de nova comissão especializada nos termos da alínea b) do presente artigo;

j) A perda ou substituição no cargo ou mandato pelo qual cada professor tem assento no conselho pedagógico determina a aplicação das regras expressas nas alíneas h) e i) deste regulamento;

l) Por decisão majoritária do conselho pedagógico a comissão especializada pode terminar o respectivo mandato antes de cumprido o prazo previsto na alínea c) deste artigo;

m) Para efeitos de aplicação do nº4 do artigo 9º do decreto regulamentar nº11/98, o presidente do conselho pedagógico reúne a comissão especializada, convocada com 48 horas de antecedência;

n) A reunião referida na alínea anterior é feita por afixação de convocatória nos locais habituais;

o) Às reuniões da comissão especializada aplica-se o disposto nas alíneas l) e m) do presente artigo;

p) A comunicação do parecer da comissão especializada à direcção executiva deve conter, além da necessária fundamentação expressa no nº5 do artigo 9º do decreto regulamentar nº11/98, indicação sobre o nome do docente, grupo e ciclo de leccionação, tipo de habilitação, situação face à carreira docente e escalão para o qual se efectua a progressão, se for caso disso;

q) Compete à comissão especializada verificar a adequação da estrutura formal de cada documento de reflexão crítica ao estipulado no nº2 do artigo 6º do referido decreto regulamentar, bem como verificar a efectiva apresentação das certificações das acções de formação concluídas;

3. Os membros que integram a comissão especializada de avaliação têm direito à redução da componente lectiva de 1 tempo semanal marcada no respectivo horário.

4. Os membros da comissão especializada estão sujeitos ao controlo de assiduidade através de um livro de ponto próprio que deve ser assinado no início de cada hora do desempenho do cargo.

### **Artigo 78º**

#### **(Associação de Estudantes)**

1. A associação de estudantes é um órgão representativo dos alunos.

2. A associação de estudantes está sujeita, na apreciação da regularidade da sua constituição e funcionamento, ao regime geral, bem como às disposições do regulamento interno e de outra legislação em vigor.

3. São competências da associação de estudantes:

a) Representar os alunos, dentro do seu meio escolar, nomeadamente no conselho da comunidade e fora do seu meio escolar;

b) Contribuir, pela sua participação, para a resolução dos problemas respeitantes ao processo educativo;

c) Colaborar com os órgãos da escola na optimização da ligação da escola ao meio envolvente;

d) Promover iniciativas que contribuam para a formação integral do aluno, enquanto cidadão;

e) Promover iniciativas e desenvolver acções que visem a integração de todos os alunos e que estabeleçam regras de boa e sã convivência, de modo a criar um ambiente propício ao sucesso escolar;

f) Organizar actividades de ocupação de tempos livres;

g) Divulgar e dar a conhecer o regulamento interno da escola junto dos colegas;

h) Gerir, independente e exclusivamente o património que lhes for afecto.

4. Estas atribuições não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

### **Artigo 79º**

#### **(Funcionamento)**

1. A direcção da associação de estudantes tem direito a dispor de instalações neste estabelecimento de ensino, ocupando o espaço que for indicado pelo conselho executivo.

2. O uso inadequado das instalações cedidas cancela o direito expresso no número anterior.

3. As convocatórias das assembleias-gerais de alunos não podem ser realizadas sem prévio consentimento da direcção executiva, que para o efeito indicará o dia e a hora da respectiva realização.

4. A direcção da associação de estudantes deve estabelecer, divulgar e expor nas suas instalações o horário de funcionamento e atendimento que sirva toda a comunidade escolar.

## **Artigo 80º**

### **(Associação de Pais e Encarregados de Educação)**

1. A associação de pais e encarregados de educação é o órgão representativo dos pais e encarregados de educação dos alunos da escola.

2. São competências da associação de pais e encarregados de educação:

- a) Representar os pais e encarregados de educação, fora da escola e também dentro da escola, nomeadamente no conselho da comunidade;
- b) Dar parecer sobre assuntos respeitantes à formação dos seus educandos e sobre a gestão da escola;
- c) Dar parecer sobre a legislação em vigor, ou a criar, no âmbito educativo;
- d) Participar nas diversas actividades inseridas no plano anual de actividades da escola;
- e) Incentivar a participação crescente dos encarregados de educação na vida escolar;
- f) Informar e apoiar os pais e encarregados de educação sobre a inscrição de associados;
- g) Designar um elemento para representar os pais e encarregados de educação nos conselhos de turma disciplinares;
- h) Conhecer e divulgar junto dos seus associados o regulamento interno da escola;
- i) Colaborar em iniciativas que visem o desenvolvimento integral dos seus educandos e que promovam regras de boa e sã convivência;
- j) Colaborar com os órgãos da escola na optimização da ligação escola/meio.

3. Estas atribuições não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

4. A direcção da associação de pais e encarregados de educação tem o direito de utilizar as instalações da escola para efectuar as suas reuniões, desde que essa utilização seja compatível com o normal funcionamento do estabelecimento de ensino.

5. A cedência de instalações para as reuniões dos membros da associação deve ser previamente solicitada à direcção executiva.

6. A direcção da associação de pais e encarregados de educação poderá dispor de um local próprio para afixação de documentação de interesse da associação.

**PARTE III**  
**FUNCIONAMENTO**

**Capítulo I**  
**NORMAS GERAIS**

**Artigo 81º**

**(Acesso ao Recinto Escolar)**

1. Têm acesso à escola os alunos devidamente identificados, o pessoal docente, administrativo e auxiliar, encarregados de educação e outras pessoas que, por motivos justificados, tenham assuntos de interesse a tratar.

2. O acesso aos pavilhões de aulas fica interdito aos encarregados de educação e a todas as pessoas estranhas à escola, excepto nos casos devidamente autorizados pelo conselho executivo.

3. Acesso de pessoas ao recinto escolar:

a) Os membros da comunidade escolar devem facilitar, sempre que necessário, a sua identificação;

b) Os encarregados de educação, os pais e os visitantes em geral deverão identificar-se, sempre, à funcionária da portaria, informando-a do local ou serviço que pretendem utilizar;

c) Não é permitida a entrada de viaturas de pessoas estranhas ao recinto escolar, excepto para cargas e descargas;

d) Compete aos responsáveis pela portaria zelar para que sejam cumpridas estas determinações.

4. O acesso à escola, via telefónica, deve ser garantido em regime permanente, pelo que, o serviço respectivo terá um horário de funcionamento ininterrupto.

5. O serviço prestado pela enfermaria deve ser garantido em regime permanente, pelo que, o serviço respectivo terá um horário de funcionamento ininterrupto.

Obs. – Sempre que neste serviço não se encontre um funcionário, deve o necessitado dirigir-se ao funcionário em serviço no pavilhão.

6. O acesso dos alunos ao pavilhão 1 está condicionado à utilização de alguns espaços aí existentes, só podendo ser utilizados exclusivamente os seguintes: sala de sessões, biblioteca, sala de Internet, papelaria, reprografia e serviços de administração escolar.

**Artigo 82º**

**(Circulação no Recinto Escolar)**

1. Os alunos não podem permanecer nos corredores e átrios dos pavilhões de aulas e, no exterior, nos seus espaços confinantes, durante os tempos lectivos.

2. O acesso à sala de professores é interdito aos alunos.

3. O acesso ao W. C. dos professores é interdito aos alunos.

4. Não é permitido permanecer nas escadas, obstruindo a passagem.

5. Os alunos terão, obrigatoriamente, de mostrar o cartão de aluno sempre que lhes seja solicitado por um professor ou pelo pessoal auxiliar. A não apresentação do cartão, e não sendo possível provar a qualidade de aluno da escola, implica a impossibilidade de entrada ou permanência do mesmo no recinto escolar.

**Artigo 83°**  
**(Saída do Recinto Escolar)**

1. Aos alunos não é permitida a saída do recinto escolar durante os tempos lectivos, excepto quando tiverem autorização escrita dos encarregados de educação.
2. A referida autorização deverá ser evidenciada no cartão do aluno, que o mostrará ao funcionário da portaria sempre que pretender sair do recinto escolar.
3. O director de turma arquivará a respectiva autorização no dossier da turma até ao final do ano lectivo.
4. A saída autorizada dos alunos do recinto escolar é da total responsabilidade do respectivo encarregado de educação.

**Artigo 84°**  
**(Limpeza)**

Compete ao pessoal auxiliar assegurar a limpeza do recinto escolar, de acordo com a especificidade de cada espaço.

**Artigo 85°**  
**(Jogos)**

Não são permitidos jogos ilegais dentro do recinto escolar e qualquer jogo, fora dos espaços adequados.

**Capítulo II**  
**ACTIVIDADES LECTIVAS**

**Artigo 86°**  
**(Livros de Ponto)**

1. Livro de ponto da turma:
  - a) Relativamente a cada aula o professor deverá numerar, sumariar, assinar e registar as faltas dos alunos;
  - b) O livro de ponto deverá ser entregue pelo funcionário e levado para a sala de aula pelo professor, devendo este, no final da aula, devolvê-lo ao funcionário responsável;
  - c) O livro de ponto não pode ser utilizado nem consultado pelos alunos, devendo estes solicitar ao director de turma as informações que pretendem obter;
  - d) Os funcionários responsáveis por este serviço deverão registar, diariamente, as faltas dos professores em impresso próprio para esse fim, após terem expresso a indicação de falta no livro de ponto em causa;
  - e) Após a marcação de falta a qualquer professor, ainda que por lapso justificável, nenhum docente ou funcionário poderá proceder ao seu cancelamento. Tal responsabilidade cabe exclusivamente ao conselho executivo que decidirá face às razões invocadas.
2. Os docentes que exercem cargos ou outras actividades, assinam o livro de ponto existente para o efeito.

**Artigo 87°**  
**(Toques de Campainha)**

1. As aulas deverão ser iniciadas e terminadas às horas indicadas no horário.

2. Professores e alunos deverão dirigir-se para as salas de aula logo após o toque indicativo do início da aula.
3. A tolerância é de cinco minutos para todos os tempos lectivos, após a qual se procederá à marcação da respectiva falta.
4. Em caso de falta do professor, o aluno deve aguardar instruções do funcionário em serviço no pavilhão.

#### **Artigo 88º**

##### **(Aulas)**

1. Nas salas de aula é vedado:
  - a) Fumar;
  - b) O consumo de alimentos;
  - c) A utilização de telemóvel ou bip;
  - d) Permanência dos alunos para além dos tempos lectivos, desde que não estejam acompanhados pelo professor
2. A sala de aula deve ser fechada no final de cada tempo lectivo pelo professor que a utilizar, depois da saída de todos os alunos.
3. O professor deve providenciar, de forma julgada conveniente, no sentido de deixar, antes de sair, o quadro e a sala devidamente limpos.
4. O professor não deve abandonar a sala de aula no decorrer da aula salvo motivo de força maior.
5. O professor não deve permitir a saída dos alunos durante o decorrer da aula, salvo motivo de força maior.

#### **Artigo 89º**

##### **(Aulas de Educação Física/Actividade Física Desportiva)**

Nas aulas de educação física/actividade física desportiva devem ser observados os seguintes aspectos:

- a) Depois de devidamente equipados, os alunos devem apresentar-se junto do respectivo professor, no máximo, até ao limite da tolerância assinalada pelo segundo toque;
- b) Nas aulas de educação física/actividade física desportiva é obrigatório o uso de equipamento próprio, a saber: ténis e sabrinas para ginástica, meias, calção ou calças de fato de treino, camisola, chinelos e toalha, tudo em bom estado de limpeza, além dos necessários artigos de higiene pessoal;
- c) Antes de iniciar cada aula de educação física/actividade física desportiva e na presença do professor, o delegado da turma ou outro aluno nomeado pelo docente deverá recolher num saco os objectos pessoais em poder dos colegas, nomeadamente, porta moedas, relógios, anéis, pulseiras, fios, entre outros, entregando o saco ao funcionário do Pavilhão que o guardará em local específico;
- d) No final de cada aula de educação física/actividade física desportiva, o mesmo aluno deverá obter a devolução do saco, junto do funcionário, e proceder à restituição dos objectos pelos colegas, na presença do professor;
- e) Os alunos são individualmente responsáveis pelo desaparecimento de objectos pessoais não colocados à guarda do funcionário, nos termos das alíneas anteriores;
- f) Relativamente ao terminus das aulas de educação física/Actividade física desportiva há que observar o seguinte:
  - As actividades nas aulas de quarenta e cinco minutos terminam 10 minutos antes do toque de saída.
  - As actividades nas aulas de noventa minutos terminam 15 minutos antes do toque de saída.
- g) Depois de terminadas as actividades na aula de educação física/ actividade física desportiva o duche é obrigatório para todos os alunos;
- h) Os professores são directamente responsáveis pelos alunos no decurso das aulas de educação física/ actividade física desportiva.

### **Artigo 90º**

#### **(Aulas Fora da Escola ou Visitas de Estudo)**

1. As aulas a realizar fora das instalações da escola carecem da autorização do conselho executivo.
2. Relativamente à regra enunciada no número anterior, exceptuam-se as aulas que, por motivos pedagógicos, poderão ser ministradas nos espaços da *Casa da Cultura / Casa das Mudanças*.
3. As deslocações para o exterior com o fim de participar em visitas de estudo, manifestações, conferências e outras actividades do género, implicam o cumprimento de um regulamento próprio a aprovar em conselho pedagógico no início de cada ano lectivo.

### **Capítulo III**

#### **FREQUÊNCIA E AUSÊNCIA DAS ACTIVIDADES**

### **Artigo 91º**

#### **(frequência e assiduidade)**

1. O dever de frequência da escolaridade, obrigatória ou não, implica que os alunos sejam responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade.
2. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade.
3. É obrigatório o controlo de assiduidade dos alunos em todas as actividades escolares, lectivas e não lectivas, em que a qualquer título devam participar.
4. Nos ensinos básico e secundário cabe aos professores, na generalidade, e particularmente ao director de turma ou professor tutor, verificar o cumprimento do dever de frequência, comunicando mensalmente aos encarregados de educação a assiduidade dos respectivos educandos.

### **Artigo 92º**

#### **(Faltas de Presença)**

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra actividade de frequência obrigatória.
2. As faltas são registadas:
  - a) Pelo professor, no livro de ponto;
  - b) Pelo director de turma ou professor tutor, no suporte informático adequado.
3. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, o número de faltas corresponde aos tempos de ausência do aluno.
4. Compete ao órgão de gestão e administração escolar assegurar o registo de faltas do aluno.

### **Artigo 93º**

#### **(Faltas de Material Didáctico)**

1. No início de cada ano lectivo o professor deve informar os alunos acerca do material didáctico que considera indispensável à sua disciplina, segundo critérios definidos pelos professores da disciplina, sob orientação do respectivo delegado.
2. A falta desse material didáctico deve ser registada na caderneta do professor, não sendo transformada em falta presencial.

3. Em situações de reincidência injustificável e imputável ao aluno, deverá a ocorrência ser comunicada ao respectivo director de turma que, por sua vez, a levará ao conhecimento do encarregado de educação.

4. Persistindo a falta de material didáctico imprescindível a uma determinada disciplina após o conhecimento do encarregado de educação, a falta de material é assinalada no livro de ponto da turma com essa indicação específica, sendo posteriormente registada pelo director de turma nos impressos de registo de faltas constantes do dossier da turma.

5. As faltas de material nunca correspondem a faltas de presença mas devem ser consideradas na ponderação da avaliação do aluno.

#### **Artigo 94º**

##### **(Faltas Justificadas)**

1. Consideram-se justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada, por escrito, pelo encarregado de educação ou pelo aluno, se maior, quando determinar um impedimento inferior ou igual a cinco dias úteis, ou por médico, para impedimento de duração superior, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano lectivo ou até ao termo da situação que a determinou;

b) Isolamento profiláctico determinado por doença infecto-contagiosa do aluno ou de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;

c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto para os funcionários públicos;

d) Acompanhamento do encarregado de educação, em caso de deslocação deste por motivo ponderoso;

e) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;

f) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que comprovadamente não possa efectuar-se fora do período das actividades lectivas;

g) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;

h) Acto decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efectuar-se fora do período das actividades lectivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;

i) Participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da lei;

j) Participação em actividades associativas, nos termos da lei;

k) Cumprimento de obrigações legais;

l) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno, ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo director de turma ou professor tutor.

#### **Artigo 95º**

##### **(Justificação de Faltas)**

1. As faltas são justificadas pelos encarregados de educação ou, quando maior, pelo aluno ao director de turma ou professor tutor.

2. As faltas podem ainda serem justificadas pelas entidades que determinam a não comparência do aluno ou que obtiveram conhecimento directo do seu motivo.

3. A justificação é apresentada, por escrito, designadamente na caderneta escolar ou em impresso próprio, com indicação do dia, aula ou actividade lectiva em que a falta se verificou, referenciando os motivos da mesma.

4. O director de turma ou professor tutor pode solicitar os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.

5. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 5º dia de aulas, subsequente à mesma.

6. Quando a justificação de faltas não for aceite, deve o director de turma, ou professor tutor, dar conhecimento da situação ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, fundamentando a decisão.

7. Da não aceitação da justificação da falta pelo director de turma ou professor tutor cabe recurso fundamentado ao órgão de gestão e administração da escola, a interpor pelo encarregado de educação ou pelo aluno, se maior, no prazo de cinco dias úteis a contar do conhecimento da comunicação referida no número anterior.

8. O órgão de gestão e administração da escola decide o recurso no prazo de três dias úteis a contar da interposição do mesmo, notificando de imediato o director de turma ou professor tutor e, ainda, o encarregado de educação ou aluno, se maior.

#### **Artigo 96º**

##### **(Faltas Injustificadas)**

1. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, as faltas são injustificadas quando:

- a) Não tenha sido apresentada justificação;
- b) A justificação tenha sido apresentada fora de prazo;
- c) A justificação apresentada não tenha sido aceite;
- d) Seja decorrente de ordem de saída da sala de aula, ou de aplicação da medida disciplinar de suspensão.

2. Cabe ao órgão de gestão e administração da escola deliberar, mediante requerimento fundamentado do encarregado de educação, ou do aluno, se maior, a aceitação de justificação fora do prazo estabelecido no artigo anterior, ouvido o director de turma ou o professor titular.

#### **Artigo 97º**

##### **(Limites das Faltas Injustificadas)**

1. As faltas injustificadas não podem exceder, em cada ano lectivo:

- a) No ensino básico e secundário, o triplo do número de tempos lectivos semanais por disciplina;
- b) No ensino recorrente, o estipulado pela legislação aplicável consoante o nível de ensino e o regime presencial ou não presencial dos alunos.

2. Quando for atingido um terço do limite de faltas nos 2º e 3º ciclos e no ensino secundário, os encarregados de educação ou o aluno, quando maior, são convocados para uma reunião, pelo meio mais expedito, pelo director de turma ou professor tutor, com o objectivo de alertar para as consequências da situação e encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efectivo do dever de assiduidade.

#### **Artigo 98º**

##### **(Efeitos da Superação do Limite de Faltas Injustificadas no Âmbito da Escolaridade Obrigatória)**

1. Quando o aluno abrangido pela escolaridade obrigatória exceder o limite de faltas legalmente estabelecido em algumas disciplinas, ser-lhe-á instaurado procedimento disciplinar se tal medida, previsivelmente, puder ter efeito correctivo da falta de assiduidade.

2. A assiduidade do aluno é considerada no âmbito da avaliação formativa.

3. A superação do limite de faltas injustificadas implica a retenção do aluno abrangido pela escolaridade obrigatória, no ano lectivo seguinte, salvo decisão em contrário do conselho pedagógico, precedendo parecer do conselho de turma.

4. A retenção pode traduzir-se no cumprimento de um plano de apoio específico, nos termos do nº4, do artigo 18º do Decreto Legislativo Regional nº26/2006/M, de 4 de Julho.

5. A retenção por falta de assiduidade, nos 2º e 3º ciclos, é decidida no final do ano lectivo, salvo decisão em contrário do conselho pedagógico, precedido de parecer do conselho de turma.

#### **Artigo 99º**

##### **(Efeitos da Superação do Limite de Faltas Injustificadas Fora do Âmbito da Escolaridade Obrigatória)**

1. O aluno que, matriculado no 2º e 3º ciclo, não esteja abrangido pela escolaridade obrigatória é excluído por faltas, quando as ausências injustificadas excederem o número legalmente estipulado em qualquer disciplina, determinando a sua exclusão da frequência da escola até final do ano lectivo.

2. A exclusão da frequência prevista no número anterior respeita à totalidade das disciplinas do currículo.

3. A superação do limite de faltas injustificadas do aluno que se encontrar matriculado em regime de disciplina, determina a exclusão da frequência à disciplina ou disciplinas em que o limite de faltas for excedido, mantendo-se a frequência das restantes disciplinas em que o aluno se encontra matriculado.

4. O aluno que frequente o ensino recorrente e ultrapasse o limite de faltas injustificadas fica sujeito ao previsto na legislação aplicável.

5. Os alunos que sejam excluídos por ultrapassagem do limite de faltas podem, nos termos legais e regulamentares aplicáveis, ser candidatos à realização de exame como autopropostos no mesmo ano escolar em que se verifique a exclusão.

6. No ensino básico, a exclusão da frequência da escola do aluno, não abrangido pela escolaridade obrigatória, ocorre após decisão do conselho executivo, ouvido o conselho de turma.

7. No regime de matrícula por disciplina, o aluno é considerado excluído por faltas a partir do dia em que teve lugar a primeira falta dada para além do limite legalmente estipulado.

8. A falta de assiduidade pode implicar a não atribuição ou anulação do subsídio escolar aos alunos que dele beneficiem.

#### **Artigo 100º**

##### **(Alunos dispensados da Disciplina de Educação Física)**

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das actividades de educação física ou desporto escolar incluídas no seu currículo, por razões de saúde devidamente comprovadas, sendo tal dispensa decidida pelo Conselho Executivo.

2. As faltas de presença que condicionam exclusivamente a prática da educação física devem ser justificadas mediante a apresentação de atestado médico explícito sobre as incapacidades, ou deficiências físicas ou mentais, que determinam a impossibilidade, permanente ou temporária, de o aluno participar normalmente nas actividades de ensino-aprendizagem da referida disciplina.

3. No atestado médico devem constar as actividades físicas que estão interditas ao aluno, as actividades físicas que são permitidas de um modo condicionado e as actividades físicas que por serem benéficas para o aluno, podem ser praticadas sem contra-indicações.

4. Em situações pontuais de indisposição física dos alunos, o professor poderá dispensá-los da actividade prática, permanecendo os mesmos na aula.

#### **Artigo 101º**

##### **(Comunicação aos Encarregados de Educação)**

1. No ensino básico:

a) Quando o aluno atingir metade do limite de faltas injustificadas e sempre que for entendido necessário, o encarregado de educação e o aluno serão convocados pelo director de turma para uma reunião com as estruturas de orientação pedagógica da escola, para encontrar as soluções mais adequadas e superar a falta de assiduidade do aluno;

b) Na mesma ocasião, o encarregado de educação e o aluno serão advertidos para as consequências da falta de assiduidade no aproveitamento escolar e na avaliação contínua do aluno;

c) A informação ao encarregado de educação sobre as faltas injustificadas dos alunos, se as houver, será prestada mensalmente, pelo director de turma.

2. No ensino secundário e além da informação mensal sobre a assiduidade, sempre que o aluno atinja um número de faltas igual a metade do limite determinado para cada disciplina, o director de turma deve convocar o encarregado de educação do aluno menor de 18 anos, para uma reunião a fim de lhe ser dado conhecimento da situação e, em conjunto, se procurarem as soluções mais adequadas.

3. As cópias das convocatórias, referidas nos pontos anteriores, ficam arquivadas na escola.

## **Capítulo IV**

### **AVALIAÇÃO**

#### **Artigo 102º**

##### **(Princípios)**

1. A avaliação das aprendizagens assenta nos seguintes princípios:

a) Consistência entre os processos de avaliação e as aprendizagens e competências pretendidas através da utilização de modos e instrumentos de avaliação diversificados, de acordo com a natureza das aprendizagens e dos contextos em que ocorrem;

b) Primazia da avaliação formativa, com valorização dos processos de auto - avaliação regulada, e sua articulação com os momentos de avaliação sumativa;

c) Valorização da evolução do aluno, nomeadamente ao longo de cada ciclo;

d) Transparência do processo de avaliação, nomeadamente através da clarificação e da explicitação dos critérios adoptados;

e) Diversificação dos intervenientes no processo de avaliação.

2. Ao professor cabe:

a) Informar os seus alunos dos critérios de avaliação e respectiva ponderação que conforme as linhas orientadoras do conselho pedagógico, foram aprovados pelos professores da disciplina e aos quais obedecerá todo o processo de avaliação;

b) Cumprir com rigor esses critérios;

c) Aplicar aos alunos as fichas de avaliação tendo em conta o seguinte:

- Evitar a realização de uma ficha de avaliação sem que tenha sido feita a entrega do anterior;

- Proceder à marcação das fichas de avaliação no mapa existente no livro de ponto, de modo a evitar acumulações;

- Só em casos pontuais podem ser realizados mais do que uma ficha no mesmo dia e em caso algum em horas consecutivas.

3. Ao aluno cabe:

a) Consciencializar a função formativa da avaliação;

- b) Cumprir as solicitações e indicações do professor;
- c) Não cometer práticas fraudulentas.

### **Artigo 103º**

#### **(Intervenientes no Processo de Avaliação)**

1. O processo de avaliação é conduzido pelo professor ou equipa de professores responsáveis pela organização do ensino e da aprendizagem, envolvendo também:

a) Os alunos, através da sua auto avaliação, realizada em ficha síntese específica, nos termos do nº2 do presente artigo;

b) Os encarregados de educação nos termos do nº3 e 4 do presente artigo; e

c) Os técnicos dos serviços especializados de apoio educativo, outros docentes implicados no processo de aprendizagem dos alunos e os directores regionais de educação, quando tal se justifique.

2. O modelo uniforme de ficha de auto avaliação deve ser preenchido com a colaboração do director de turma, antes da reunião de avaliação do conselho de turma, no final de cada período, por forma a permitir ponderar as auto avaliações dos alunos, devendo posteriormente ser arquivada no dossier do director de turma.

3. A intervenção dos encarregados de educação no processo de avaliação é efectuada através da sua comparência na escola na primeira reunião de pais de cada turma, após a avaliação intercalar e ainda sempre que queira ou seja solicitado a comparecer na escola, momentos em que pode trocar informação sobre a avaliação dos seus educandos com os directores de turma

4. Os encarregados de educação devem também ter conhecimento da ficha de auto avaliação realizada pelos respectivos educandos.

### **Artigo 104º**

#### **(Efeitos da Avaliação Sumativa – Progressão e Retenção)**

A decisão de progressão ou retenção do aluno é uma decisão pedagógica e deverá ser tomada sempre que o professor titular da turma, ouvido o competente conselho de turma, nos 2º e 3º ciclos, considere:

- Nos anos terminais de ciclo, que o aluno desenvolveu as competências necessárias para prosseguir com sucesso os seus estudos no ciclo ou nível de escolaridade subsequente, salvaguardando o expresso no ponto 40 do despacho nº12/2006, de 22 de Maio, assim como os pontos 63, 64, 65 e 66 do mesmo enquadramento legal.

- Nos anos não terminais de ciclo e salvaguardando os princípios definidos na alínea b), do nº59, do despacho nº12/2006, de 22 de Maio, o conselho de turma deve ainda considerar:

a) – O não desenvolvimento por parte do aluno das competências essenciais a mais de três disciplinas (desde que não seja, Matemática e Português cumulativamente) ou ainda, não tenha desenvolvido as competências essenciais em Português, Matemática e outra disciplina, incluindo nestas as competências previstas no Plano Curricular de Turma para a Área de Projecto;

b) – A atenção, interesse e empenho demonstrado pelo aluno nas actividades lectivas;

c) – A adequação do desenvolvimento psicológico, sócio-afectivo e moral do aluno à sua idade e o progresso realizado;

d) – A idade do aluno, no caso de ser superior à idade normal de frequência.

### **Artigo 105º**

#### **(Dossier Individual do Aluno)**

O dossier individual do aluno do ensino básico, encontra-se em arquivo específico de acesso restrito, podendo ser consultado nos termos do nº14, do despacho nº12/2006, de 22 de Maio.

### **Artigo 106º**

#### **(Avaliação do Ensino Básico)**

1. Para uniformização da terminologia e critérios a utilizar na avaliação do segundo e terceiro ciclos são estabelecidos os seguintes referenciais:

- a) – Não satisfaz – de zero a quarenta e nove por cento inclusive;
- b) – Satisfaz – de cinquenta a sessenta e nove por cento inclusive;
- c) – Satisfaz bem – de setenta a oitenta e nove por cento inclusive;
- d) – Satisfaz plenamente – de noventa a cem por cento inclusive.

2. A avaliação do ensino básico é regida pela legislação específica, nomeadamente:

- a) Despacho Normativo nº12/2006, que altera o despacho nº120/2005, de 7 de Dezembro;
- b) Despacho normativo nº50/2005, de 9 de Novembro.

### **Artigo 107º**

#### **(Avaliação do Ensino Secundário)**

1. Para uniformização da terminologia e critérios a utilizar na avaliação do ensino secundário são estabelecidos os seguintes referenciais:

- a) – Insuficiente – de zero a nove valores inclusive;
- b) – Suficiente – de dez a treze valores inclusive;
- c) – Bom – de catorze a dezassete valores inclusive;
- d) Muito bom – de dezoito a vinte valores inclusive.

2. A Avaliação do Ensino Secundário é regida pela legislação seguinte:

- a) Decreto-lei nº286/89, de 29 de Agosto;
- b) Despacho Normativo 338/93, de 21 de Outubro (Regime de Avaliação dos Alunos do Ensino Secundário), com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo 45/96, de 31 de Outubro;
- c) Despacho nº30/SEED/95 (Avaliação em Educação Física);
- d) Decreto-lei nº301/93, de 31 de Agosto (Efeitos da Falta de Assiduidade);
- e) Decreto-lei nº74/2004, de 26 de Março, alterado pelo decreto-lei nº24/2006, de 6 de Fevereiro;
- f) Portaria nº550-A/2004, de 21 de Maio (cursos tecnológicos);
- g) Portaria nº550-E/2004, de 21 de Maio (ensino recorrente);
- h) Portaria nº550-D/2004, de 21 de Maio (cursos científico humanísticos);
- i) Regulamento dos exames nacionais aprovado anualmente.

### **Artigo 108º**

#### **(Alunos Dispensados da Disciplina de Educação Física)**

Quando o aluno está dispensado da prática de exercício físico, através da apresentação de atestado médico com impedimento total ou prolongado, o professor de educação física deverá elaborar um plano de trabalho específico e respectiva avaliação com base na componente teórica das diferentes matérias de ensino.

### **Artigo 109º**

#### **(Divulgação e Comunicação aos Encarregados de Educação dos Resultados da Avaliação Sumativa)**

1. No prazo máximo de dois dias úteis após a realização do último conselho de turma de avaliação sumativa de cada período lectivo, serão afixados em local público os resultados da avaliação sumativa.

2. Após o reinício das actividades lectivas, no 2º e 3º períodos, o director de turma comunicará aos encarregados de educação a avaliação sumativa do seu educando, de preferência por contacto presencial.

3. O director de turma informará, na primeira semana do segundo período, os encarregados de educação dos alunos submetidos a um plano de recuperação, conforme o disposto no n.º6, do artigo 2.º, do despacho normativo n.º50/2005, de 9 de Novembro.

4. Os resultados da avaliação sumativa do 3.º período serão comunicados aos encarregados de educação, após a conclusão dos conselhos de turma.

## **Capítulo V**

### **APOIOS**

#### **Artigo 110.º**

##### **(Apoio Pedagógico Acrescido)**

1. Entende-se por apoio pedagógico o conjunto de estratégias e actividades concebidas e realizadas na escola no âmbito curricular e extracurricular, incluindo aquelas que são desenvolvidas no seu exterior, que contribuam para que os alunos adquiram os conhecimentos e as competências e desenvolvam as capacidades, atitudes e valores consagrados nos currículos em vigor.

2. O apoio pedagógico acrescido, processa-se através de:

- a) Aulas individuais, fundamentalmente dirigidas a alunos em regime educativo especial;
- b) Aulas para pequenos grupos, entre cinco e dez alunos.

3. O apoio pedagógico acrescido será facultado aos alunos dos 2.º e 3.º ciclos que se encontrem nas seguintes situações:

- a) Sejam portadores de deficiência física ou intelectual devidamente comprovada;
- b) Não tenham sido leccionadas, no ano lectivo anterior, pelo menos dois terços do número de aulas curriculares previstas;
- c) Manifestem carências de aprendizagem da língua portuguesa que se repercutam no seu estudo e no das outras disciplinas;
- d) Revelem por quaisquer outros motivos dificuldades ou carências de aprendizagem que se tornem impeditivas de um desenvolvimento adequado do processo ensino aprendizagem.

4. A proposta dos professores para que os alunos frequentem as aulas de apoio pedagógico acrescido é feita em impresso próprio e registada em acta, nos conselhos de turma.

5. Não devem ser propostos para apoio pedagógico acrescido os alunos que revelem falta de assiduidade.

#### **Artigo 111.º**

##### **(Concessão de Apoio Pedagógico Acrescido)**

1. As propostas de apoio pedagógico acrescido serão analisadas pelo conselho executivo e atendidas em função da capacidade de resposta da escola, segundo critérios aprovados em conselho pedagógico.

2. O director de turma fará a gestão dos alunos propostos para apoio, distribuindo-os pelos apoios em função das necessidades individuais e pelo período de tempo considerado adequado.

3. O director de turma deve:

a) Obter, através de impresso próprio, autorização dos encarregados de educação para que os seus educandos frequentem as aulas de apoio pedagógico;

b) Prestar aos encarregados de educação esclarecimentos e/ou informações sobre a assiduidade e o aproveitamento dos alunos, nas aulas de apoio.

4. O professor responsável pelo apoio pedagógico deve:

- a) Controlar a assiduidade dos alunos, tendo em atenção o limite máximo de faltas possível;
- b) Elaborar um relatório descritivo do aproveitamento do aluno e remete-lo ao conselho executivo, no final de cada período ou sempre que cesse o apoio. Os relatórios em causa, após analisados pelo conselho executivo, serão entregues aos respectivos directores de turma e arquivados, após informação aos encarregados de educação, nos processos dos alunos.

5. As aulas de apoio pedagógico acrescido serão obrigatórias para os alunos que delas aceitem beneficiar, pelo que perderão esse direito se o número de faltas injustificadas exceder 3 vezes o número de horas atribuídas por semana.

## **Capítulo VI**

### **MEDIDAS DISCIPLINARES**

#### **Artigo 112º**

##### **(Comportamentos Passíveis de Medidas Educativas Disciplinares)**

1. O comportamento do aluno que contrarie as normas de conduta e de convivência e se traduza na violação de um ou mais dos deveres gerais ou especiais, consignados na lei ou expresso no presente regulamento, constitui infracção disciplinar susceptível de aplicação de medida disciplinar.

2. As medidas disciplinares têm objectivos 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 113º**

##### **(Tipificação das Medidas Disciplinares)**

Ao aluno cujo comportamento se consubstancie em infracção disciplinar é aplicável uma das seguintes medidas disciplinares:

- a) Advertência ao aluno;
- b) Ordem de saída da sala de aula;
- c) Advertência comunicada ao encarregado de educação;
- d) Repreensão registada;
- e) Inibição de participar em actividades de complemento curricular;
- f) Realização de actividades úteis à comunidade escolar;
- g) Suspensão da frequência da escola até 5 dias úteis;
- h) Suspensão da frequência da escola de 6 a 10 dias úteis;
- i) Expulsão da escola no ano lectivo.

#### **Artigo 114º**

##### **(Caracterização das Medidas Disciplinares)**

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

2. A ordem de saída da sala de aula é uma medida de carácter preventivo e excepcional, aplicável ao aluno que aí se comporte de modo que impeça o prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos e deve ser aplicada de acordo com o previsto no artigo 119º do presente regulamento.

3. A advertência comunicada ao encarregado de educação decorre da reiteração do comportamento objecto da advertência, a qual visa alertar os pais e encarregados de educação para a necessidade de, em articulação com a escola, reforçar a responsabilização do seu educando no cumprimento dos seus deveres na escola.

4. A repreensão registada consiste no registo de uma censura face a um comportamento perturbador.

5. A inibição de participar em actividades de complemento curricular consiste no impedimento de o aluno participar em clubes, em qualquer modalidade desportiva e visitas de estudo, durante um período não superior a 30 dias.

6. A realização de actividades úteis à comunidade escolar, consiste no desenvolvimento de tarefas orientadas para a integração do aluno na vida da escola, por forma a promover a melhoria do ambiente educativo, encontrando-se previstas no artigo seguinte.

7. A suspensão da frequência da escola impede o aluno de ter acesso às instalações do estabelecimento de ensino por um período não superior a 10 dias úteis e implica a marcação de faltas.

8. A expulsão da escola no ano lectivo implica a retenção do aluno no ano lectivo de escolaridade em que a medida é aplicada, sem prejuízo de poder candidatar-se à realização de exames nacionais ou de equivalência à frequência, na qualidade de candidato autopostosto.

#### **Artigo 115º**

##### **(Actividades Úteis à Comunidade Escolar)**

1. As actividades úteis à comunidade escolar são as seguintes:

- a) Desenvolvimento de tarefas de preservação e asseio dos espaços externos;
- b) Desenvolvimento de tarefas de preservação e asseio dos espaços internos, nomeadamente limpeza de salas de aula, WC, corredores, átrios, etc.;
- c) Desenvolvimento de tarefas de limpeza nos serviços de cantina, bar e outros;
- d) Desenvolvimento de tarefas escolares/trabalhos de pesquisa na biblioteca ou outro local com os mesmos fins;
- e) Reparação de materiais e/ou instalações danificadas;

2. Na aplicação da realização das actividades úteis à comunidade escolar previstas no número anterior a efectuar pelo aluno deve observar-se dois aspectos:

- a) A audição do encarregado de educação do aluno;
- b) A reparação do dano provocado pelo aluno, se necessário e sempre que possível.

#### **Artigo 116º**

##### **(Factos a que são Aplicáveis as Medidas Disciplinares)**

1. A advertência é aplicável ao aluno que pratique pequenas irregularidades.

2. A ordem de saída da sala de aula aplica-se ao aluno que, apesar de advertido, mantenha o comportamento perturbador nos termos do nº2, do artigo 114º.

3. A advertência comunicada ao encarregado de educação é aplicável ao aluno que pratique, reiteradamente, pequenas irregularidades.

4. A medida de repreensão registada é aplicável ao aluno que, nomeadamente:

- a) Não siga as orientações dos docentes relativas ao seu processo de ensino-aprendizagem;
- b) Não acate as orientações do pessoal docente e não docente.

5. A inibição de actividades de complemento curricular é aplicável ao aluno que, nomeadamente:

- a) Não observe as normas regulamentares da escola;
- b) Não colabore nas actividades desenvolvidas pela escola;

6. A medida de realização de actividades úteis à comunidade escolar é aplicável ao aluno que:

- a) Não cumpra, injustificadamente, os deveres de pontualidade e de assiduidade;

- b) Não use de correcção para com os membros da comunidade escolar;
- c) Coloque em causa a defesa, conservação e asseio da escola;
- d) Perturbe o normal funcionamento das actividades educativas;
- e) Se ausente da escola durante o seu horário sem a devida autorização.

7. A suspensão é aplicável ao aluno que, nomeadamente:

- a) Não cumpra, de forma reiterada e ostensiva, os deveres de assiduidade e pontualidade;
- b) Desrespeite, gravemente, qualquer membro da comunidade escolar;
- c) Danifique, intencionalmente, as instalações da escola ou os bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade escolar;
- d) Utilize os benefícios da acção social escolar para fins diferentes dos que determinam a sua concessão;
- e) Preste falsas declarações no âmbito de processos instaurados ao abrigo do presente diploma;
- f) Consuma álcool ou substâncias estupefacientes.

8. A expulsão da escola no ano lectivo aplica-se ao aluno que, nomeadamente:

- a) Agreda fisicamente qualquer elemento da comunidade educativa;
- b) Injurie ou difame, gravemente, qualquer elemento da comunidade escolar;
- c) Promova o consumo de álcool ou de substâncias estupefacientes;
- d) Incorra, de forma reincidente, nos comportamentos previstos no nº7 deste artigo.

### **Artigo 117º**

#### **(Competências)**

1. O professor é responsável pela regulação dos comportamentos na sala de aula, competindo-lhe a aplicação das medidas de prevenção e remediação que propiciem a realização do processo de ensino-aprendizagem num bom ambiente educativo, bem como a formação cívica dos alunos, podendo no exercício desta competência aplicar as medidas disciplinares de advertência ao aluno e de ordem de saída da sala de aula.

2. O professor é também competente para aplicar a medida disciplinar de advertência ao aluno nas situações em que presencie comportamentos perturbadores fora da sala de aula.

3. A aplicação das medidas disciplinares enunciadas nos números anteriores não dependem de processo, mas devem ser comunicadas ao director de turma ou professor tutor em impresso próprio.

4. O director de turma ou professor tutor é, consoante os casos, competente para a aplicação das medidas disciplinares de advertência comunicada ao encarregado de educação e da repreensão registada, as quais não dependem de processo.

5. O presidente do Conselho Executivo é competente para a aplicação das medidas disciplinares de advertência, advertência comunicada ao Encarregado de Educação, repreensão registada e suspensão da frequência da escola até 5 dias úteis.

6. O conselho de turma disciplinar é competente para aplicar as seguintes medidas disciplinares: advertência, advertência comunicada ao encarregado de educação, repreensão registada, inibição de participar em actividades de complemento curricular, realização de actividades úteis à comunidade escolar e suspensão da frequência da escola de 6 a 10 dias úteis.

7. A aplicação das medidas disciplinares de inibição de participar em actividades de complemento curricular, de realização de actividades úteis à comunidade escolar, e de suspensão da frequência da escola depende de processo de averiguação sumária, nos termos dos artigos 118º do regulamento interno.

8. A entidade competente para aplicar as medidas disciplinares de repreensão registada e de inibição de participar em actividades de complemento curricular pode solicitar o parecer do conselho de turma disciplinar sempre que o entenda conveniente.

9. A aplicação da medida disciplinar de suspensão da frequência da escola, por órgão diferente do conselho de turma disciplinar, deve solicitar parecer deste órgão, a emitir no prazo de oito dias úteis, conforme o previsto no nº4 do artigo 38º do referido estatuto do aluno.

10. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola no ano lectivo é da competência do Director Regional de Educação, sob proposta do Presidente do Conselho Executivo, dependendo de processo disciplinar, a instaurar nos termos do artigo 40º, do citado DLR nº26/2006/M, de 4 de Julho.

#### **Artigo 118º**

##### **(Processo de Averiguação)**

1. Quando qualquer membro da comunidade educativa presencie algum dos comportamentos do aluno previstos nos nºs 5, 6 e 7 do artigo 117º, deve preencher o impresso específico destinado à participação, entregando-o ao director de turma ou professor tutor.

2. O processo de averiguação é realizado pelo director de turma, devendo ser reduzido a escrito e concluído no prazo de 3 dias úteis contados a partir da recepção da participação mencionada no número anterior.

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

4. Concluído o processo, deve o director de turma ou professor tutor elaborar um relatório sucinto onde inclua uma proposta de medida disciplinar a aplicar, remetendo-o ao presidente do conselho executivo.

#### **Artigo 119º**

##### **(Ordem de Saída da Sala de Aula)**

1. A ordem de saída da sala de aula é uma medida cautelar a utilizar pelo professor em situações que, fundamentadamente, impeçam o desenvolvimento do processo ensino - aprendizagem, implicando a marcação de falta ao aluno.

2. A ordem de saída da sala de aula é obrigatoriamente comunicada ao director de turma, sendo utilizado para tal o impresso a esse fim destinado.

3. Na sequência dessa medida, o aluno abrangido pela escolaridade obrigatória deve ser acompanhado por um funcionário até a biblioteca, onde executará tarefas preestabelecidas, conforme critérios definidos pelos professores da disciplina, dependentes de aprovação do conselho pedagógico.

4. Compete aos professores da disciplina reunir em dossier próprio, depositado na biblioteca da escola, um conjunto de fichas ou materiais de trabalho de forma a garantir a execução de tarefas quando o aluno é excluído da aula.

#### **Artigo 120º**

##### **(Ocupação dos Alunos em Actividades)**

1. A permanência do aluno na escola está directamente relacionada com a sua ocupação em actividades lectivas, circum ou extracurriculares, ou enquanto aguarda a continuação da componente lectiva em resultado da inversão de turno.

2. Fica vedada a permanência do aluno na escola quando não esteja ocupado nas actividades previstas no nº1, com excepção dos intervalos, períodos intercalares entre as aulas e outros casos desde que autorizados pelo conselho executivo.

## **Artigo 121º**

### **(Actividades Realizadas em Representação da Escola)**

1. As actividades de carácter cultural, lúdico ou desportivo realizadas na escola ou na comunidade e que se considerem significativas para a projecção da imagem da escola na comunidade ou demonstrativa de boas práticas, devem prioritariamente ocorrer sem prejuízo da componente lectiva.

2. Em casos de sobreposição necessária com o desenvolvimento da componente lectiva devem ser salvaguardados os direitos dos alunos participantes, designadamente o direito de aceder à informação e ao processo formativo pessoal e social, recorrendo-se a medidas compensatórias que minimizem os danos provocados pela perda das aulas.

3. Ficam definidas como medidas compensatórias a aplicar aos alunos que integrem as actividades previstas no nº1, entre outras que possam ser indicadas pelos respectivos conselhos de turma, as que a seguir se especificam:

a) – Direito à realização de testes de avaliação em dias diferentes dos restantes alunos da turma de integração, desde que a falta ao momento da avaliação decorra de sobreposição horária com a participação em representação da escola;

b) – Direito a apoio pedagógico acrescido nas disciplinas em que os alunos demonstrem condicionantes do seu sucesso educativo, conforme proposta analisada em conselho de turma que decidirá da necessidade do apoio;

c) – Direito à justificação de faltas decorrentes da integração do aluno nas actividades realizadas em representação da escola.

4. A usufruição deste estatuto específico só poderá ocorrer quando previamente forem, de forma cumulativa, reunidos os seguintes requisitos:

a) – O aluno em causa ser indicado como beneficiário destas medidas específicas pelo professor responsável pela organização da actividade que provocará a falta à componente lectiva, fazendo essa menção expressa junto do respectivo director de turma e do (s) professor (es) cujas aulas serão afectadas pela ausência;

b) – O aluno beneficiário apresentar regular assiduidade não tendo faltas injustificadas à componente lectiva e à componente de complemento do currículo em que estiver integrado e do qual decorre a actividade a desenvolver;

c) – A actividade que provoca a falta do aluno ser promotora da imagem da instituição ou demonstrativa de boas práticas, podendo esse requisito ser ponderado por qualquer dos órgãos de administração e gestão da escola.

5. A justificação de faltas deve ocorrer nos 5 dias úteis subsequentes à ausência, sendo apresentada ao respectivo director de turma pelo docente promotor da iniciativa, devidamente assinada pelo professor e validada pelo presidente do conselho executivo.

## **Capítulo VII**

### **REUNIÕES**

## **Artigo 122º**

### **(Reuniões Ordinárias)**

1. Reúnem ordinariamente, uma vez por mês, o conselho executivo, o conselho pedagógico e os conselhos de disciplina/grupo.

2. Reúnem ordinariamente, no início do ano lectivo e no final de cada período lectivo, os conselhos de turma para avaliação dos alunos e o conselho de directores de turma.

## **Artigo 123º**

### **(Reuniões Extraordinárias)**

Qualquer órgão da escola reúne extraordinariamente, sempre que exista razão fundamentada e seja respeitado o estipulado no artigo 124º deste regulamento.

#### **Artigo 124º** **(Convocatórias)**

1. A divulgação das reuniões é feita através de convocatória afixada em expositores para esse efeito designados, de fácil acesso e visibilidade para os destinatários.
2. São competentes para realização e afixação de convocatórias:
  - a) Os delegados de disciplina relativamente aos grupos que representam;
  - b) Os directores de turma relativamente aos respectivos conselhos de turma;
  - c) Os coordenadores relativamente aos respectivos órgãos colegiais;
  - d) Os Presidentes do conselho da comunidade educativa, do conselho executivo, do conselho pedagógico e administrativo, relativamente aos órgãos que presidem;
  - e) O conselho executivo, relativamente a qualquer órgão colegial ou pessoa individual da escola;
3. Todas as convocatórias devem ser do prévio conhecimento do conselho executivo que as deve datar e assinar para, desta forma, obterem validação e iniciarem a contagem do respectivo prazo, à excepção das convocatórias realizadas pelo presidente do conselho da comunidade educativa face ao respectivo órgão a que preside.
4. A convocatória deve conter:
  - a) Destinatários;
  - b) Assuntos a tratar, devidamente especificados;
  - c) Local, data e hora da reunião;
  - d) Identificação e assinatura de quem convoca.
5. Para as reuniões ordinárias as convocatórias devem afixar-se com a antecedência de, pelo menos, dois dias úteis.
6. Para as reuniões de conselhos de turma de avaliação sumativa, a calendarização deve ser divulgada com a antecedência de, pelo menos, cinco dias úteis.
7. Não é permitida a realização de reuniões com prejuízo das actividades lectivas, salvo situações excepcionais, devidamente fundamentadas e com autorização do conselho executivo.
8. As convocatórias de reuniões extraordinárias que, pela sua urgência, não possam respeitar o prazo estipulado para as reuniões ordinárias, deverão ser feitas individualmente de forma a assegurar a tomada de conhecimento por parte de todos os elementos convocados.

### **Capítulo VIII** **PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE**

#### **Artigo 125º** **(Distribuição de Horários ao Pessoal Docente de Nomeação Definitiva)**

1. Salvaguardadas as competências previstas na alínea f) do Decreto Legislativo Regional n.º21/2006/M, de 21 de Junho, o pessoal docente de nomeação definitiva pode no final de cada ano lectivo sugerir as turmas que pretende leccionar no ano lectivo subsequente, desde que não inviabilize os restantes horários e dando disso conhecimento ao respectivo delegado ou coordenador de departamento que remeterá essas propostas para o conselho executivo. Estas propostas quando aceites e operacionalizadas pelo conselho executivo definirão o turno dos respectivos horários, tornando-os nominais.

2. Após a apresentação das propostas enunciadas no número anterior o professor não poderá trocar o seu horário.
3. Em caso de existência de várias propostas para leccionação da mesma turma e de horários não nominais, os critérios de distribuição a aplicar são os seguintes:

- a) Tempo de serviço prestado na escola como titular de lugar de quadro;
- b) Tempo total de serviço prestado no estabelecimento de ensino.
- c) Número total de anos de serviço.

4. É eliminado e passa a ter a seguinte redacção: “Exceptuam-se das sugestões previstas no n.º1 do presente artigo os projectos pedagógicos específicos em que se considere vantajosa a constituição de equipas pedagógicas, nomeadamente no que respeita aos cursos com formação profissional e aos cursos tecnológicos, situações em que os docentes serão designados pelo conselho executivo para leccionarem essas turmas.”

### **Artigo 126º**

#### **(Justificação de Faltas)**

1. A justificação de faltas é feita através de impresso próprio fornecido pelos serviços de administração escolar e/ou por documento comprovativo passado por entidade competente nos termos da legislação em vigor.

2. A justificação de faltas com recurso ao artigo 102º do E.C.D. é feita pela entrega do impresso nos serviços de administração escolar, no dia anterior, no próprio dia ou no dia seguinte ao da falta.

3. O disposto no número anterior não prejudica a obrigatoriedade de previamente comunicar à área de pessoal docente dos serviços de administração escolar a intenção de faltar quando a justificação com recurso ao artigo 102º seja feita no dia seguinte ao da ocorrência da falta.

4. O pessoal docente interessado em frequentar acções de formação deverá solicitar ao conselho executivo a respectiva autorização com, pelo menos, cinco dias de antecedência. Em caso de anuência, cada docente deve informar no próprio dia ou no dia seguinte a área de pessoal docente dos serviços de administração escolar da utilização dessa autorização, preenchendo para esse efeito um impresso específico justificativo da falta.

5. Após a frequência das acções de formação deverá ser entregue nos serviços de administração escolar o respectivo comprovativo de presença.

6. O pessoal não docente pode inscrever-se para frequentar as acções de formação desde que a sua ausência não prejudique o normal funcionamento dos serviços.

7. Caso não seja autorizada a ausência ao serviço, de imediato esse facto será comunicado ao interessado.

8. O pessoal docente e não docente tem, nos termos da lei, direito a usufruir do estatuto do trabalhador estudante.

9. A utilização das regalias previstas no estatuto do trabalhador estudante só pode ocorrer após pedido formulado ao conselho executivo e entrega dos necessários comprovativos pelos quais se verifique o direito do requerente ao usufruto.

10. Nos termos do artigo 52º do decreto lei nº100/99, de 31 de Março, o recurso a faltas para tratamento ambulatorio, realização de consultas médicas e exames complementares de diagnóstico só poderá ocorrer se, comprovadamente, não se puderem realizar fora do horário normal de trabalho, devendo, neste caso, ser entregue documento comprovativo da presença que indique expressamente o período de tempo em que decorreu a consulta ou os referidos exames.

11. Para efeitos de justificação de faltas previstas no número anterior é também exigido como prova, declaração do próprio em como o tratamento ambulatorio, realização de consultas médicas ou exames complementares de diagnóstico, não foi possível efectuar-se fora do período normal de trabalho. No entanto, o dirigente pode exigir, quando entender insuficiente a declaração, prova da entidade que prestou o serviço.

12. Para efeitos de justificação de faltas previstas no artigo 53º do decreto lei nº100/99, de 31 de Março, é exigido como prova, declaração do próprio em como é a pessoa mais adequada para acompanhar o cônjuge, ascendentes, descendentes ou equiparados, para tratamento ambulatorio, realização de consultas ou exame complementar de diagnóstico.

13. Nos termos do nº1, do artigo 37º, da Lei nº35/2004, de 29 de Julho, após o primeiro ano de vida do filho, a entrega do atestado médico comprovativo da amamentação deve ter a periodicidade mensal.

## **Capítulo IX**

### **GESTÃO DE ESPAÇOS**

#### **Artigo 127º**

##### **(Gestão dos Espaços)**

1. As salas e espaços da escola devem ser criteriosamente distribuídos, atendendo à necessidade de espaços para as actividades lectivas e não lectivas.

2. Compete ao conselho executivo, por iniciativa sua ou sob proposta do conselho pedagógico, definir, criar, alterar e distribuir espaços/salas na escola.

3. Compete ao conselho executivo garantir a existência das condições necessárias ao bom funcionamento de todos os espaços existentes, em particular dos laboratórios, pela importância curricular de que se revestem.

4. A distribuição de espaços/salas deve ser feita no final de cada ano lectivo, tendo em conta os projectos de actividades a desenvolver no ano lectivo seguinte.

#### **Artigo 128º**

##### **(Espaços Desportivos)**

1. Os espaços desportivos da Escola Básica e Secundária da Calheta são o polivalente, o pavilhão gimnodesportivo e a piscina.

2. O pavilhão gimnodesportivo é constituído pelas seguintes instalações:

- a) – Uma sala de ténis de mesa;
- b) – Uma sala de musculação;
- c) – Um recinto de jogo;
- d) – Seis balneários, sendo 4 para os alunos e 2 para os professores e árbitros;
- e) – Um gabinete;
- f) – Uma sala de aula;
- g) – Uma arrecadação.

3. Os balneários dos alunos são separados entre masculinos e femininos, e sempre que possível, são distribuídos por anos de escolaridade de forma a diferenciar os vários níveis etários dos alunos, ocupando as turmas os balneários indicados em função deste critério.

4. No pavilhão gimnodesportivo poderão leccionar cinco docentes em simultâneo: três no recinto de jogo, um na sala de ténis de mesa e um na sala de musculação.

5. Dentro das instalações desportivas/espaços desportivos é expressamente proibido fumar, consumir alimentos ou bebidas ou ter outros comportamentos que não preservem a higiene daquele espaço.

6. Sempre que a escola ceda um espaço desportivo aos clubes desportivos, os elementos destes deverão fazer uso exclusivo da porta Oeste do Pavilhão Gimnodesportivo.

7. A porta poente/oeste só abre após o término das actividades lectivas.

#### **Artigo 129º**

##### **(Acesso ao Pavilhão Gimnodesportivo)**

1. O acesso ao pavilhão gimnodesportivo para as aulas de Educação Física e demais actividades é feito pela porta Este/Nascente.

2. Os alunos devem entrar para o pavilhão ordenadamente e sem atropelos dirigindo-se logo aos balneários a fim de se equiparem.

3. Compete ao funcionário do pavilhão abrir a porta de recepção sul ao toque de entrada e fechá-la aquando do toque de tolerância.

4. A porta Nascente/Este do pavilhão permanece fechada, não sendo permitido o acesso a quaisquer alunos, salvo em casos excepcionais.

4.1. Sempre que os alunos perturbem o normal funcionamento das aulas de Educação Física/ Actividade Física Desportiva a que assistem no interior do pavilhão, compete ao respectivo funcionário impedir a sua permanência no recinto e comunicar a ocorrência ao director das instalações.

### **Capítulo X**

#### **SERVIÇOS**

#### **Artigo 130º**

##### **(Biblioteca)**

1. O horário de funcionamento da biblioteca deve estar exposto em local visível junto à entrada das suas instalações.

2. O horário de funcionamento da biblioteca deve abranger ambos os turnos lectivos.

3. Não podem ser requisitados para leitura domiciliária os livros da classe zero, a saber: enciclopédias, dicionários e obras afins.

4. A biblioteca deve dispor de local apropriado para consulta e leitura de obras.

5. As obras que saírem da biblioteca devem ser devolvidas no prazo máximo de 15 dias úteis, a contar do dia seguinte à sua requisição.

6. A requisição das obras implica o preenchimento de um impresso próprio.

7. O funcionamento da biblioteca rege-se, complementarmente, por normas definidas em regulamento próprio.

#### **Artigo 131º**

##### **(Bufetes/Bar)**

1. O horário de funcionamento dos bares deve estar exposto em local visível junto às suas instalações, não podendo existir qualquer período de interrupção, desde o momento da abertura até ao encerramento.

2. O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.

3. Têm acesso ao bufete da escola todos os membros da comunidade escolar, sendo que, para os alunos, existe um bar específico.

4. Têm acesso ao bar situado no pavilhão administrativo o pessoal docente e não docente e os pais e encarregados de educação dos alunos.

5. A aquisição dos produtos faz-se por pré - pagamento.
6. Aos funcionários de serviço nos bufetes compete:
  - a) Cumprir e fazer cumprir rigorosamente as normas de funcionamento do bufete;
  - b) Cumprir rigorosamente todas as ordens emanadas do conselho executivo e dos serviços da acção social escolar;
  - c) Devolver ou inutilizar, informando o conselho executivo, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
  - d) Respeitar as mais rigorosas normas de higiene;
  - e) Prestar um atendimento afável e célere a todos os utilizadores.

#### **Artigo 132º**

##### **(Papeleria)**

1. O horário de funcionamento da papeleria deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.
2. O Preço dos produtos deve ser afixado em local visível.
3. Têm acesso à papeleria os alunos, os professores, pessoal não docente, pais e encarregados de educação.
4. Aos funcionários de serviço na papeleria, compete:
  - e) Cumprir e fazer cumprir rigorosamente as normas de funcionamento da papeleria;
  - f) Cumprir rigorosamente todas as ordens emanadas do conselho executivo;
  - g) Devolver ou inutilizar, informando o conselho executivo, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
  - d) Zelar pela higiene das instalações;
  - a) Prestar atendimento afável e célere a todos os utilizadores.

#### **Artigo 133º**

##### **(Acção Social Escolar/Serviço de Apoio Individual)**

1. O serviço de apoio individual tem por objectivo melhorar as condições de frequência da escola dos alunos carentes, sendo o cerne de toda a acção social escolar.
2. A atribuição de subsídios é feita segundo critérios estabelecidos por despacho anual do Secretário Regional de Educação.

#### **Artigo 134º**

##### **(Candidaturas e Reclamações)**

1. O boletim de candidatura a subsídio deve ser preenchido pelos candidatos e entregue no estabelecimento de ensino dentro dos prazos estabelecidos.
2. Os alunos candidatos devem apresentar junto ao boletim todos os documentos comprovativos e exigidos pela escola, por forma a permitir uma ponderação coerente de eventuais apoios a prestar.
3. Os candidatos poderão solicitar a reapreciação do processo, desde que apresentem documentos comprovativos da alteração da situação sócio - económica do seu agregado familiar.
4. As falsas declarações ou omissões implicam a anulação do processo de candidatura, a perda dos apoios usufruídos para além de serem puníveis por lei.
5. Sempre que as declarações expressas suscitem dúvidas, podem os serviços utilizar todos os meios disponíveis com vista à clarificação das mesmas.
6. Só podem ser concedidos subsídios aos alunos que tenham obtido aproveitamento escolar no ano lectivo anterior, salvo se o não aproveitamento for devido a impossibilidade por doença devidamente comprovada.

7. Os resultados dos concursos relativamente à atribuição de subsídios, serão afixados até ao início de cada ano lectivo.

8. Os encarregados de educação e os alunos podem apresentar reclamações concretas e muito bem fundamentadas, por escrito, da decisão de atribuição de subsídio, até 15 dias úteis após os esclarecimentos prestados pelo estabelecimento de ensino.

### **Artigo 135° (Refeitório/Cantina)**

1. O horário de funcionamento do refeitório deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações.
2. Podem utilizar o refeitório os alunos, pessoal docente e pessoal não docente da escola.
3. O acesso às refeições faz-se perante a apresentação de senha ou cartão da ASE com a respectiva vinheta mensal actualizada.
4. A senha diária para a refeição é adquirida nos serviços de administração escolar ou na papelaria no dia útil anterior à refeição ou no próprio dia, até às 10:00 horas, acrescida da taxa em vigor.
5. A vinheta mensal para a refeição é adquirida mensalmente nos serviços de administração escolar, dentro dos prazos estipulados pelos serviços da ASE.
6. No final de cada semana deve ser exposta, nas instalações do refeitório e no placar habitualmente destinado a informações, a ementa para a semana seguinte.
7. O acesso dos alunos ao lanche faz-se perante a apresentação do cartão da ASE com a respectiva vinheta mensal actualizada.
8. As vinhetas para o lanche são adquiridas mensalmente nos serviços de administração escolar, dentro dos prazos estipulados pelos serviços da ASE.
9. Os alunos e encarregados de educação que não cumprirem os prazos estipulados ficam sujeitos ao pagamento de uma taxa adicional.
10. A partir do dia um de cada mês o aluno deve apresentar as vinhetas comprovativas do pagamento do lanche, caso contrário ficará impossibilitado de utilizar o respectivo serviço.
11. O pagamento do lanche é da exclusiva responsabilidade do encarregado de educação ou do próprio aluno, quando maior de 18 anos, bem como as consequências que podem advir em caso de não pagamento.
12. Aos funcionários responsáveis pelo refeitório compete:
  - a) Cumprir e fazer cumprir rigorosamente as normas de funcionamento do refeitório;
  - b) Cumprir rigorosamente as ordens emanadas da Conselho Executivo;
  - c) Devolver ou inutilizar, informando a Conselho Executivo, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
  - d) Entregar diariamente nos serviços administrativos um documento que discrimine a composição da refeição desse dia, o número de refeições servidas e o custo médio de cada refeição;
  - e) Respeitar e fazer respeitar as mais rigorosas normas de higiene;
  - f) Prestar um atendimento afável e rápido a todos os utilizadores.

### **Artigo 136° (Transportes Escolares)**

1. O acesso ao transporte escolar faz-se perante a apresentação do cartão da ASE com a respectiva vinheta mensal actualizada.
2. As vinhetas para o transporte escolar são adquiridas mensalmente nos serviços de administração escolar, dentro dos prazos estipulados pelos serviços da ASE.

3. Os alunos e os encarregados de educação que não cumprirem os prazos estipulados, ficam sujeitos a uma taxa adicional.

4. A partir do dia um de cada mês o aluno deverá apresentar as vinhetas comprovativas do pagamento do transporte escolar, caso contrário ficará impossibilitado de utilizar o respectivo serviço, salvo situações excepcionais com autorização específica da Conselho Executivo.

5. O pagamento do transporte é da exclusiva responsabilidade do encarregado de educação ou do próprio aluno, quando maior de 18 anos, bem como as consequências que podem advir em caso de não pagamento.

### **Artigo 137º**

#### **(Reprografia)**

1. O horário de funcionamento da Reprografia deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.

2. O preço de reprodução de originais deve ser afixado em local visível no interior da reprografia.

3. Os originais devem ser entregues, no mínimo, com 24 horas de antecedência, acompanhados de requisição, em impresso próprio que identifique o requerente, o número de cópias a efectuar e o tipo do documento a fotocopiar.

4. São oficiais e gratuitas as reproduções destinadas às actividades lectivas. As actividades da associação de estudantes e associações de pais e encarregados de educação cumprem o princípio anteriormente enunciado desde que tal seja financeiramente suportável pelo orçamento da escola.

5. Têm acesso à reprografia:

a) Alunos, docentes, pessoal não docente, pais e encarregados de educação;

b) Associações;

c) Outras entidades autorizadas pelo conselho executivo.

6. É da competência do funcionário responsável pela reprografia:

b) A requisição dos materiais necessários ao funcionamento do sector;

c) A inventariação de necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;

d) A manutenção do inventário do seu sector actualizado;

e) A manutenção actualizada do número de cópias executadas em cada equipamento;

f) Prestar um atendimento afável e rápido a todos os utilizadores;

g) Cumprir rigorosamente as ordens emanadas do conselho executivo.

7. De todas as importâncias recebidas o funcionário passará recibo e entregará no dia seguinte, no conselho executivo, as verbas apuradas.

8. Os preços das reproduções, encadernações e plastificações são estabelecidos pelo conselho executivo.

### **Artigo 138º**

#### **(Serviços de Administração Escolar)**

1. Os serviços de administração escolar devem estar dotados de pessoal, instalações e equipamentos necessários ao seu bom funcionamento.

2. O horário de funcionamento dos serviços de administração escolar deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.

3. Compete aos serviços de administração escolar:

a) Atender e informar correcta e afavelmente todos quanto se lhe dirijam;

a) Receber e entregar ao tesoureiro, ou quem as suas vezes fizer, as verbas apuradas nos sectores/actividades da escola;

d) Adquirir, nos termos da lei, e depois de autorizadas pelo conselho administrativo, os materiais equipamentos e serviços requisitados pelos diversos sectores da escola;

- e) Aceitar e encaminhar os impressos de justificação de faltas dos professores e do pessoal não docente;
  - f) Enviar a correspondência entre a comunidade escolar e o exterior;
  - g) Encaminhar a correspondência recebida para os respectivos destinatários;
  - h) Manter inviolável a correspondência que não seja oficial;
  - i) Abrir a correspondência oficial que não seja classificada e submetê-la a despacho do presidente do conselho executivo;
  - j) Manter arquivos com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem consultados fácil e rapidamente;
  - l) Preocupar-se em efectuar formação contínua de forma a manter actualizado e dinâmico o seu desempenho;
  - m) Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços.
4. Aos funcionários do ASE compete:
- a) Apurar diariamente o movimento de cada serviço;
  - b) Organizar e manter em dia o registo de entradas e saídas de material, de cada um dos serviços;
  - c) Fazer o balanço mensal, trimestral e anual do stock existente, no bufete, no refeitório e na papelaria;
  - d) Elaborar os mapas trimestrais e anuais de cada um dos serviços;
  - e) Atender os alunos e os encarregados de educação ao longo do ano lectivo, a fim de prestar as informações e esclarecimentos necessários;
  - f) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei.

## **Capítulo XI**

### **MATERIAL DIDÁCTICO**

#### **Artigo 139º**

##### **(Requisição)**

1. O material didáctico a utilizar na sala de aula deve ser requisitado pelo professor em impresso próprio, junto dos funcionários de serviço no pavilhão.
2. Do material anteriormente citado exceptuam-se livros, diapositivos, fotografias ou outro dependente de prévia selecção a efectuar pelo professor.

#### **Artigo 140º**

##### **(Material Desportivo)**

1. Todo o material didáctico necessário ao funcionamento das aulas de educação física/actividade física desportiva deverá ser solicitado ao funcionário do pavilhão gimnodesportivo, observando-se o seguinte:
  - a) Quando a aula decorrer no pavilhão gimnodesportivo o funcionário deverá colocar o material pedido no espaço destinado à aula;
  - b) Quando a aula decorrer fora do pavilhão gimnodesportivo o funcionário deverá entregar o material pedido ao professor que o solicitou;
  - c) Sempre que o material desportivo requisitado seja considerado demasiado pesado, nomeadamente colchões, plintos, paralelas, o funcionário deverá solicitar a ajuda do professor e alunos.
2. No fim das aulas todo o material solicitado deve ser entregue ao funcionário do pavilhão devidamente arrumado.

3. É proibido, ao funcionário do pavilhão gimnodesportivo, emprestar qualquer tipo de material desportivo aos alunos.

4. A entrada de professores e alunos na arrecadação do material desportivo só é permitida desde que devidamente acompanhada pelo funcionário do pavilhão gimnodesportivo.

## **Capítulo XII**

### **OUTROS**

#### **Artigo 141º**

##### **(Responsabilidade Civil)**

Os encargos inerentes à reparação do dano provocado são suportados pelo respectivo encarregado de educação ou pelo aluno, sendo maior, de acordo com o estabelecido no artigo 39º do decreto legislativo regional nº15/2001, de 27 de Junho.

#### **Artigo 142º**

##### **(Actividade Sindical)**

1. Os professores e o pessoal não docente têm direito, consignado em lei, a serem representados por delegados/comissões sindicais.

2. Todos os sindicatos têm direito a espaços ou placares próprios, destinados à afixação de informação.

3. Sempre que possível será prestado apoio técnico aos delegados/comissões sindicais, nomeadamente através da cedência de instalações e utilização da reprografia.

#### **Artigo 143º**

##### **(Exposições e Vendas)**

1. As exposições comerciais e vendas a realizar no recinto escolar só serão permitidas se o seu objectivo for ao encontro da função formativa da escola e após autorização do conselho executivo.

1. O espaço destinado às exposições comerciais e vendas será indicado pelo conselho executivo de acordo com as características do produto exposto e a disponibilidade da escola.

#### **Artigo 144º**

##### **(Informação e Publicidade)**

1. Todo o material afixado ou distribuído no recinto escolar deve ter a identificação dos responsáveis pelo seu conteúdo e pela sua afixação ou distribuição e a data em que a mesma foi efectuada.

2. A afixação de informação oficial da responsabilidade de docentes da escola, dirigida a alunos ou professores deve previamente ser assinada por um elemento do conselho executivo.

3. Qualquer outro tipo de informação ou publicidade só poderá ser afixada ou distribuída após autorização do conselho executivo e pagamento de uma taxa fixa.

4. O material afixado deverá ser fácil de remover de modo que não resulte qualquer dano para as instalações.

5. A remoção do material afixado é da responsabilidade de quem o afixou, devendo ser retirado logo que se encontre desactualizado.

**PARTE IV**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Artigo 145°**  
**(Cumprimento)**

O regulamento interno é o instrumento onde se consolida a lei interna fundamental da escola e o seu cumprimento é assegurado por todos os intervenientes no processo educativo e em especial pelo conselho executivo, pelo conselho da comunidade educativa e pelo conselho pedagógico.

**Artigo 146°**  
**(Divulgação e Arquivamento)**

1. Depois de aprovado, será fornecido um exemplar do regulamento interno a:
  - a) Coordenadores de Departamento;
  - b) Delegados de disciplina para arquivar nos respectivos dossiers;
  - c) Directores de turma para arquivar no dossier das direcções de turma;
  - d) Representantes do pessoal não docente;
  - e) Associação de estudantes e associação de pais e encarregados de educação.
2. Através dos directores de turma será dado aos alunos conhecimento pormenorizado das partes do regulamento que lhes dizem respeito, nomeadamente das partes I e III.
3. No início de cada ano lectivo, repetir-se-á o procedimento enunciado no ponto anterior.
4. A versão integral do regulamento interno pode ser adquirida, por quem o desejar, a um preço a determinar pela direcção executiva.
5. O presente regulamento deverá ser arquivado, em pasta própria, para consulta, na sala de directores de turma, no gabinete do encarregado do pessoal auxiliar e na biblioteca.

**Artigo 147°**  
**(Revisão)**

1. Poderão ser apresentadas propostas de revisão do presente regulamento interno pelos membros que compõem o conselho pedagógico, pela associação de pais e encarregados de educação, pela associação de estudantes e pelo órgão de gestão da escola desde que devidamente fundamentadas.
2. O conselho da comunidade educativa, com base em eventuais propostas de alteração, julgará da necessidade de proceder à revisão deste regulamento.

**Artigo 148°**  
**(Disposição Transitória)**

Em tudo o que não estiver previsto neste regulamento respeitar-se-ão as decisões dos órgãos de direcção e gestão da escola, acordo com as suas competências e sem prejuízo da legislação em vigor.

#### **Artigo 149º**

##### **(Aprovação e Entrada em Vigor)**

1. O presente regulamento foi aprovado pelo Conselho da Comunidade em reunião de cinco de Dezembro de 2001.
2. O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pelo conselho da comunidade educativa.
3. As alterações ao regulamento interno foram aprovadas pelo Conselho da Comunidade Educativa nas reuniões de dez de Julho de 2006 e 19 de Julho de 2007.
4. As alterações ao regulamento interno entram em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pelo Conselho da comunidade.

## ÍNDICE

	INTRODUÇÃO	
<b>Caracterização</b>		<b>1</b>
<b>Fundamentação</b>		<b>1</b>
<b>Metodologia</b>		<b>2</b>
	PREÂMBULO	
<b>Âmbito de aplicação</b>		<b>3</b>
	<b>PARTE I</b>	
	DIREITOS E DEVERES	
	<b>CAPÍTULO I</b>	
	PRINCÍPIOS GERAIS	
<b>Artigo 1º - Direitos e Deveres</b>		<b>4</b>
	<b>CAPÍTULO II</b>	
	ALUNOS	
<b>Artigo 2º - Direitos dos Alunos</b>		<b>4</b>
<b>Artigo 3º - Direitos dos Representantes dos Alunos</b>		<b>5</b>
<b>Artigo 4º - Deveres dos Alunos</b>		<b>5</b>
	<b>CAPÍTULO III</b>	
	PESSOAL DOCENTE	
<b>Artigo 5º - Direitos</b>		<b>7</b>
<b>Artigo 6º - Deveres</b>		<b>7</b>
	<b>CAPÍTULO IV</b>	
	PESSOAL NÃO DOCENTE	
<b>Artigo 7º - Direitos</b>		<b>9</b>
<b>Artigo 8º - Deveres Gerais</b>		<b>9</b>
<b>Artigo 9º - Deveres Específicos do Chefe de Departamento e do Chefe de Secção</b>		<b>10</b>
<b>Artigo 10º - Deveres Específicos do Pessoal de Informática</b>		<b>10</b>
<b>Artigo 11º - Deveres Específicos do Pessoal Técnico Profissional</b>		<b>10</b>
<b>Artigo 12º - Deveres Específicos do Pessoal Administrativo</b>		<b>11</b>
<b>Artigo 13º - Deveres Específicos do Pessoal Operário</b>		<b>11</b>
<b>Artigo 14º - Deveres Específicos do Encarregado do Pessoal Auxiliar</b>		<b>12</b>
<b>Artigo 15º - Deveres Específicos do Pessoal Auxiliar</b>		<b>12</b>
	<b>CAPÍTULO V</b>	
	PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	
<b>Artigo 16º - Direitos</b>		<b>13</b>
<b>Artigo 17º - Deveres</b>		<b>13</b>
	<b>PARTE II</b>	
	ORGANIZAÇÃO	
	<b>CAPÍTULO I</b>	
	REGIME DE FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS DE DIRECÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	
<b>Artigo 18º - Definição</b>		<b>15</b>
<b>Artigo 19º - Especificação</b>		<b>15</b>
	SUBCAPITULO I	
	CONSELHO DA COMUNIDADE EDUCATIVA	
<b>Artigo 20º - Definição</b>		<b>15</b>
<b>Artigo 21º - Composição</b>		<b>15</b>
<b>Artigo 22º - Competências</b>		<b>16</b>
<b>Artigo 23º - Funcionamento</b>		<b>16</b>
<b>Artigo 24º - Eleição e/ou designação dos representantes</b>		<b>17</b>
<b>Artigo 25º - Eleições</b>		<b>17</b>
<b>Artigo 26º - Mandato</b>		<b>18</b>
	SUBCAPITULO II	
	CONSELHO EXECUTIVO	
<b>Artigo 27º - Definição</b>		<b>19</b>
<b>Artigo 28º - Composição</b>		<b>19</b>
<b>Artigo 29º - Competências</b>		<b>19</b>
<b>Artigo 30º - Presidente do Conselho Executivo</b>		<b>20</b>
<b>Artigo 31º - Funcionamento</b>		<b>20</b>
<b>Artigo 32º - Eleições</b>		<b>20</b>
<b>Artigo 33º - Eleição</b>		<b>21</b>
<b>Artigo 34º - Homologação e recurso</b>		<b>21</b>
<b>Artigo 35º - Incompatibilidades</b>		<b>21</b>
<b>Artigo 36º - Mandato</b>		<b>22</b>
	SUBCAPITULO III	
	CONSELHO PEDAGÓGICO	
<b>Artigo 37º - Definição</b>		<b>22</b>

<b>Artigo 38º - Composição</b>	<b>22</b>
<b>Artigo 39º - Competências</b>	<b>23</b>
<b>Artigo 40º - Funcionamento</b>	<b>24</b>
<b>Artigo 41º - Mandato</b>	<b>24</b>
<b>SUBCAPÍTULO IV</b>	
<b>CONSELHO ADMINISTRATIVO</b>	
<b>Artigo 42º - Definição</b>	<b>24</b>
<b>Artigo 43º - Composição</b>	<b>24</b>
<b>Artigo 44º - Competências</b>	<b>25</b>
<b>Artigo 45º - Funcionamento</b>	<b>25</b>
<b>Artigo 46º - Mandato</b>	<b>25</b>
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>ESTRUTURAS DE GESTÃO INTERMÉDIA E OUTROS ÓRGÃOS</b>	
<b>SUBCAPÍTULO I</b>	
<b>DAS ESTRUTURAS DE GESTÃO INTERMÉDIA</b>	
<b>Artigo 47º - Definição</b>	<b>25</b>
<b>Artigo 48º - Especificação</b>	<b>25</b>
<b>Artigo 49º - Departamento curricular</b>	<b>26</b>
<b>Artigo 50º - Competências</b>	<b>26</b>
<b>Artigo 51º - Funcionamento</b>	<b>27</b>
<b>Artigo 52º - Coordenador do departamento curricular</b>	<b>27</b>
<b>Artigo 53º - Competências</b>	<b>28</b>
<b>Artigo 54º - Conselho de disciplina</b>	<b>28</b>
<b>Artigo 55º - Funcionamento</b>	<b>29</b>
<b>Artigo 56º - Delegado de disciplina</b>	<b>29</b>
<b>Artigo 57º - Conselho de turma</b>	<b>30</b>
<b>Artigo 58º - Funcionamento</b>	<b>31</b>
<b>Artigo 59º - Director de turma</b>	<b>32</b>
<b>Artigo 60º - Professor director de cursos de educação e formação – CEF</b>	<b>33</b>
<b>Artigo 61º - Conselho de directores de turma</b>	<b>33</b>
<b>Artigo 62º - Funcionamento</b>	<b>34</b>
<b>Artigo 63º - Coordenadores de ciclo/secundário</b>	<b>34</b>
<b>Artigo 64º - Coordenador das áreas curriculares não disciplinares</b>	<b>35</b>
<b>Artigo 65º - Coordenador do ensino recorrente</b>	<b>36</b>
<b>Artigo 66º - Coordenador do desporto escolar</b>	<b>36</b>
<b>Artigo 67º - Director de instalações desportivas</b>	<b>37</b>
<b>Artigo 68º - Coordenador das actividades de complemento curricular</b>	<b>38</b>
<b>Artigo 69º - Equipa multidisciplinar de docentes</b>	<b>39</b>
<b>Artigo 70º - Coordenadores de formação permanente</b>	<b>39</b>
<b>Artigo 71º - Orientador de estágio</b>	<b>40</b>
<b>Artigo 72º - Delegado à profissionalização</b>	<b>41</b>
<b>Artigo 73º - Assessor jurídico</b>	<b>41</b>
<b>Artigo 74º - Criação de outras estruturas de gestão intermédia</b>	<b>41</b>
<b>Artigo 75º - Outras reduções da componente lectiva</b>	<b>41</b>
<b>Artigo 76º - Crédito global de horas</b>	<b>42</b>
<b>SUBCAPÍTULO II</b>	
<b>OUTROS ÓRGÃOS</b>	
<b>Artigo 77º - Comissão Especializada</b>	<b>42</b>
<b>Artigo 78º - Associação de Estudantes</b>	<b>43</b>
<b>Artigo 79º - Funcionamento</b>	<b>43</b>
<b>Artigo 80º - Associação de Pais e Encarregados de Educação</b>	<b>44</b>
<b>PARTE III</b>	
<b>FUNCIONAMENTO</b>	
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>NORMAS GERAIS</b>	
<b>Artigo 81º - Acesso ao recinto escolar</b>	<b>45</b>
<b>Artigo 82º - Circulação no recinto escolar</b>	<b>45</b>
<b>Artigo 83º - Saída do recinto escolar</b>	<b>46</b>
<b>Artigo 84º - Limpeza</b>	<b>46</b>
<b>Artigo 85º - Jogos</b>	<b>46</b>
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>ACTIVIDADES LECTIVAS</b>	
<b>Artigo 86º - Livros de ponto</b>	<b>46</b>
<b>Artigo 87º - Toques de campanha</b>	<b>46</b>
<b>Artigo 88º - Aulas</b>	<b>47</b>
<b>Artigo 89º - Aulas de Educação Física/Actividade Física Desportiva</b>	<b>47</b>
<b>Artigo 90º - Aulas fora da escola ou visitas de estudo</b>	<b>48</b>
<b>CAPÍTULO III</b>	

<b>FREQUÊNCIA E AUSÊNCIA DAS ACTIVIDADES</b>	
<b>Artigo 91º - Frequência e assiduidade</b>	<b>48</b>
<b>Artigo 92º - Faltas de presença</b>	<b>48</b>
<b>Artigo 93º - Faltas de material didáctico</b>	<b>48</b>
<b>Artigo 94º - Faltas justificadas</b>	<b>49</b>
<b>Artigo 95º - Justificação de faltas</b>	<b>49</b>
<b>Artigo 96º - Faltas injustificadas</b>	<b>50</b>
<b>Artigo 97º - Limites das faltas injustificadas</b>	<b>50</b>
<b>Artigo 98º - Efeitos da superação do limite de faltas injustificadas no âmbito da escolaridade obrigatória</b>	<b>50</b>
<b>Artigo 99º - Efeitos da superação do limite de faltas injustificadas fora do âmbito da escolaridade obrigatória</b>	<b>51</b>
<b>Artigo 100º - Alunos dispensados da disciplina de educação física</b>	<b>51</b>
<b>Artigo 101º - Comunicação aos encarregados de educação</b>	<b>51</b>
<b>CAPÍTULO IV</b>	
<b>AVALIAÇÃO</b>	
<b>Artigo 102º - Princípios</b>	<b>52</b>
<b>Artigo 103º - Intervenientes no Processo de Avaliação</b>	<b>53</b>
<b>Artigo 104º - Efeitos da Avaliação Sumativa – Progressão e Retenção</b>	<b>53</b>
<b>Artigo 105º - Dossier Individual do Aluno</b>	<b>53</b>
<b>Artigo 106º - Avaliação do Ensino Básico</b>	<b>54</b>
<b>Artigo 107º - Avaliação do Ensino Secundário</b>	<b>54</b>
<b>Artigo 108º - Alunos dispensados da disciplina de Educação Física</b>	<b>54</b>
<b>Artigo 109º - Divulgação e Comunicação aos Encarregados de Educação dos resultados da Avaliação Sumativa</b>	<b>54</b>
<b>CAPÍTULO V</b>	
<b>APOIOS</b>	
<b>Artigo 110º - Apoio Pedagógico Acrescido</b>	<b>55</b>
<b>Artigo 111º - Concessão de Apoio Pedagógico Acrescido</b>	<b>55</b>
<b>CAPÍTULO VI</b>	
<b>MEDIDAS DISCIPLINARES</b>	
<b>Artigo 112º - Comportamentos passíveis de medidas educativas disciplinares</b>	<b>56</b>
<b>Artigo 113º - Tipificação das medidas disciplinares</b>	<b>56</b>
<b>Artigo 114º - Caracterização das medidas disciplinares</b>	<b>56</b>
<b>Artigo 115º - Actividades úteis à Comunidade Escolar</b>	<b>57</b>
<b>Artigo 116º - Factos a que são aplicáveis as medidas disciplinares</b>	<b>57</b>
<b>Artigo 117º - Competências</b>	<b>58</b>
<b>Artigo 118º - Processo de averiguação</b>	<b>59</b>
<b>Artigo 119º - Ordem de saída da sala de aula</b>	<b>59</b>
<b>Artigo 120º - Ocupação dos alunos em actividades</b>	<b>59</b>
<b>Artigo 121º - Actividades realizadas em representação da escola</b>	<b>60</b>
<b>CAPÍTULO VII</b>	
<b>REUNIÕES</b>	
<b>Artigo 122º - Reuniões Ordinárias</b>	<b>60</b>
<b>Artigo 123º - Reuniões Extraordinárias</b>	<b>60</b>
<b>Artigo 124º - Convocatórias</b>	<b>61</b>
<b>CAPÍTULO VIII</b>	
<b>PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE</b>	
<b>Artigo 125º - Distribuição de horários ao Pessoal Docente de Nomeação Definitiva</b>	<b>61</b>
<b>Artigo 126º - Justificação de faltas</b>	<b>62</b>
<b>CAPÍTULO IX</b>	
<b>GESTÃO DE ESPAÇOS</b>	
<b>Artigo 127º - Gestão dos espaços</b>	<b>63</b>
<b>Artigo 128º - Espaços desportivos</b>	<b>63</b>
<b>Artigo 129º - Acesso ao pavilhão gimnodesportivo</b>	<b>64</b>
<b>CAPÍTULO X</b>	
<b>SERVIÇOS</b>	
<b>Artigo 130º - Biblioteca</b>	<b>64</b>
<b>Artigo 131º - Bufetes/Bar</b>	<b>64</b>
<b>Artigo 132º - Papelaria</b>	<b>65</b>
<b>Artigo 133º - Acção Social Escolar/Serviço de Apoio Individual</b>	<b>65</b>
<b>Artigo 134º - Candidaturas e reclamações</b>	<b>65</b>
<b>Artigo 135º - Refeitório/Cantina</b>	<b>66</b>
<b>Artigo 136º - Transportes escolares</b>	<b>66</b>
<b>Artigo 137º - Reprografia</b>	<b>67</b>
<b>Artigo 138º - Serviços de Administração Escolar</b>	<b>67</b>
<b>CAPÍTULO XI</b>	
<b>MATERIAL DIDÁCTICO</b>	

<b>Artigo 139º - Requisição</b>	<b>68</b>
<b>Artigo 140º - Material desportivo</b>	<b>68</b>
<b>CAPÍTULO XII</b>	
OUTROS	
<b>Artigo 141º - Responsabilidade civil</b>	<b>69</b>
<b>Artigo 142º - Actividade sindical</b>	<b>69</b>
<b>Artigo 143º - Exposições e vendas</b>	<b>69</b>
<b>Artigo 144º - Informação e publicidade</b>	<b>69</b>
<b>PARTE IV</b>	
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	
<b>Artigo 145º - Cumprimento</b>	<b>70</b>
<b>Artigo 146º - Divulgação e arquivamento</b>	<b>70</b>
<b>Artigo 147º - Revisão</b>	<b>70</b>
<b>Artigo 148º - Disposição transitória</b>	<b>70</b>
<b>Artigo 149º - Aprovação e entrada em vigor</b>	<b>71</b>