



ÍNDICE

CAP. I Generalidades	3
CAP. II Estrutura e Organização Pedagógica e Administrativa	5
Secção I Assembleia	5
Secção II Conselho Executivo	10
Secção III Conselho Pedagógico	14
Secção IV Conselho Administrativo	16
CAP. III Estruturas de Orientação Educativa e Serviços Especializados	18
Secção I Estruturas de Gestão Intermédia.....	18
Secção II Departamentos Curriculares	20
Secção III Organização das Actividades de Turma	23
Secção IV Directores de Turma e Tutores	26
Secção V Coordenação de Ano	27
Secção VI Coordenadores de Directores de Turma	28
Secção VII Conselhos de Directores de Turma	29
Secção VIII Serviços Especializados de Apoio Educativo.....	30
CAP. IV Outras Estruturas e Serviços	33
Secção I Recinto Escolar.....	33
Secção II Centro de Recursos	36
Secção III Outros Serviços	38
Secção IV Salas Normais e Específicas	41
Secção V Clubes Culturais e Desportivos.....	46
CAP. V Direitos e Deveres dos Membros da Comunidade Escolar	47
Secção I Alunos	47
Secção II Direitos e Deveres dos Alunos.....	47
Secção III Reconhecimento de Mérito dos Alunos	51
Secção IV Controlo de Assiduidade e Dispensa de Alunos.....	53
Secção V Pais e Encarregados de Educação	60
Secção VI Professores.....	62
Secção VII Pessoal Não Docente.....	64



CAP. VI Avaliação dos Alunos	67
CAP. VII Medidas Educativas Disciplinares.....	72
Secção I Enquadramento.....	72
Secção II Medidas Disciplinares.....	72
CAP. VIII Disposições Finais	74



CAPÍTULO I

Generalidades

I. Introdução

O Decreto Legislativo Regional nº 35/2006/A, de 6 de Setembro, estabelece no seu preâmbulo que a autonomia das escolas e a descentralização constituem aspectos fundamentais de uma *boa* organização do sistema educativo, com o objectivo de concretizar na vida da escola a democratização, a igualdade de oportunidades e a qualidade do serviço público de educação.

A autonomia constitui um investimento nas escolas e na qualidade da educação, devendo ser acompanhada, no dia a dia, por uma cultura de responsabilidade partilhada por toda a comunidade educativa. Consagra-se, assim, um processo gradual que permite o aperfeiçoamento das experiências e a aprendizagem quotidiana da autonomia, em termos que favoreçam a liderança das escolas, a estabilidade do corpo docente e uma crescente adequação entre o exercício de funções, o perfil e a experiência dos seus responsáveis.

O regulamento interno é um instrumento dinâmico e aberto à mudança, quer a introduzida por força da lei, quer a decorrente da evolução do processo de ensino – aprendizagem e das práticas da escola.

O regulamento interno (RI) articula-se com o projecto educativo de escola(PEE), com o plano anual de actividades da escola(PAE) e completa-se no projecto curricular de escola(PCE), no projecto curricular de turma(PCT) e no documento onde se estabelecem os critérios de avaliação(CA).

Os PAE, PCE, PCT e CA são documentos actualizados anualmente, como é óbvio, por isso contém muitas orientações que, em grande parte, vêm concretizar as indicações mais gerais do PEE e do RI.

Para se compreender a oferta educativa da escola deve ler-se o PEE, para se saber como se organiza o apoio educativo em cada momento, que clubes funcionam, como se



desenvolve o desporto escolar ou a sala de estudo e como e quando se realizam diversas actividades culturais e formativas é fundamental fazê-lo através do PAE.

Todos os interessados têm acesso a este conjunto de documentos e podem e devem participar neles, através dos diferentes órgãos em que se integram ou onde estão representados, ou, até mesmo, através de contributos individuais. Todos estes documentos são abertos, uns até são anualmente actualizados, e só o seu enriquecimento pode contribuir para uma escola melhor.

A fim de evitar ambiguidades e assegurar a melhor informação a todos os elementos da comunidade escolar, introduz-se, no presente regulamento, muitas das disposições dos normativos legais que reputamos de essenciais para os objectivos pretendidos. A reprodução, por vezes exaustiva, das disposições legais aplicáveis, justifica-se pela facilidade de consulta por parte dos interessados, pela precisão das orientações e sentido prático das mesmas, mas não pode ser entendida como argumento para a não consulta dos diplomas legais.

II. Objecto e âmbito de aplicação

O regulamento interno aplica-se a toda a unidade orgânica e respectiva comunidade escolar, nomeadamente, pessoal docente e não docente, alunos, pais e encarregados de educação, visitantes e utentes dos serviços e espaços escolares, assim como aos órgãos de administração e gestão e às estruturas de gestão intermédia.



CAPÍTULO II

Estrutura e organização pedagógica e administrativa

I. Os Órgãos de Administração e Gestão

1. A administração e gestão da unidade orgânica é assegurada por órgãos e serviços próprios que se orientam segundo os princípios consagrados na lei e no presente regulamento.
2. São órgãos de administração e gestão da unidade orgânica:
 - a) Assembleia
 - b) Conselho Executivo
 - c) Conselho Pedagógico
 - d) Conselho Administrativo
3. É incompatível o exercício cumulativo de funções como membro do conselho executivo, do conselho pedagógico ou da assembleia, salvaguardada a situação do presidente do conselho executivo que, por inerência, é membro do conselho pedagógico.

SECÇÃO I

A Assembleia

1. Constituição

1.1. A assembleia é o órgão responsável pelas linhas orientadoras da actividade da unidade orgânica, com respeito pelos princípios consagrados na Constituição da República e na lei.

1.2. A assembleia é o órgão de participação e representação da comunidade educativa, devendo



estar salvaguardada na sua composição a participação de representantes dos docentes, dos pais e encarregados de educação, dos alunos, do pessoal não docente e da autarquia local, sendo composta pelos seguintes elementos:

- a) 10 professores, sendo obrigatoriamente um representante dos educadores de infância e outro dos professores do 1º ciclo; (50% no máximo)
- b) 4 representantes dos pais e encarregados de educação; (no mínimo 20%)
- c) 2 representantes dos alunos do ensino secundário;
- d) 2 representantes do pessoal não docente;
- e) 1 representante da autarquia local;
- f) 1 representante das actividades de carácter cultural, artístico, científico, ambiental e económico cooptado pelos restantes membros, de entre os diversos nomes indicados pelas respectivas instituições.

1.3. O presidente do conselho executivo, o presidente do conselho pedagógico e o presidente da associação de estudantes participam nas reuniões da assembleia, sem direito a voto.

2. Competências

2.1. À assembleia compete:

- a) Eleger o respectivo presidente, de entre os seus membros docentes;
- b) Aprovar o projecto educativo, acompanhar e avaliar a sua execução;
- c) Aprovar o regulamento interno;
- d) Aprovar o plano anual de actividades e o projecto curricular, verificando da sua conformidade com o projecto educativo;
- e) Apreciar os relatórios periódicos e o relatório final de execução do plano anual de actividades;
- f) Aprovar as propostas de contratos de autonomia, ouvido o conselho pedagógico;
- g) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento e para a gestão do fundo escolar;
- h) Apreciar o relatório da conta de gerência, bem como o parecer que sobre ele tenha sido emitido pelo Tribunal de Contas e pela administração educativa;
- i) Apreciar os resultados do processo de avaliação interna e externa;
- j) Apreciar os relatórios produzidos pelos órgãos inspectores do sistema educativo e outros sobre a unidade orgânica ou sobre matéria que a ela respeite;
- l) Promover e incentivar o relacionamento com a comunidade educativa;



- m) Instituir e aprovar regulamentos de atribuição de prémios escolares;
- n) Acompanhar a realização do processo eleitoral para o conselho executivo;
- o) Designar, nos termos do n.º 4 do artigo 66.º do actual regime jurídico, o presidente da comissão executiva provisória;
- p) Apreciar as recomendações e pareceres que sobre a unidade orgânica ou qualquer aspecto do seu funcionamento sejam emitidos pelo conselho local de educação ou qualquer outra entidade em matérias da sua competência;
- q) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei ou regulamento e no regulamento interno.

2.2. No desempenho das suas competências, a assembleia tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da unidade orgânica e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do projecto educativo e ao cumprimento do plano anual de actividades.

2.3. Para efeitos do disposto na alínea n) do n.º 2.1, a assembleia designa uma comissão de três dos seus membros encarregada de proceder à verificação dos requisitos relativos aos candidatos e à constituição das listas, bem como do apuramento final dos resultados da eleição.

2.4. As deliberações da comissão nas matérias referidas no número anterior são publicitadas nos termos a definir no regulamento interno, delas cabendo recurso, com efeito suspensivo, a interpor no prazo de cinco dias para o director regional competente em matéria de administração escolar, que decidirá no prazo de cinco dias.

2.5. Quando a assembleia delibere rejeitar a proposta de qualquer dos documentos previstos nas alíneas b), c), d) e f) do n.º 2.1, são aqueles devolvidos ao conselho executivo com a devida fundamentação, que reiniciará o processo de aprovação.

2.6. Os documentos referidos no número anterior e que tenham sido objecto de aprovação e parecer favorável dos órgãos competentes só podem ser rejeitados por maioria de dois terços.

2.7. Compete ainda à assembleia elaborar e aprovar o seu regimento interno.

3. Funcionamento

3.1. A assembleia reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que seja convocada pelo respectivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou por solicitação do presidente do conselho executivo.

3.2. A assembleia pode reunir em comissões, nos moldes a definir no seu regimento.



3.3. Entre o quinto e o décimo dias úteis, após a afixação dos resultados eleitorais, a assembleia reúne para proceder à sua constituição, verificação dos poderes dos seus membros e à eleição do seu presidente.

4. Designação de representantes

4.1. Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente na assembleia são eleitos por distintos corpos eleitorais, constituídos, respectivamente, pelos alunos, pelo pessoal docente e pelo pessoal não docente em exercício efectivo de funções na unidade orgânica.

4.2. Os representantes dos pais e encarregados de educação são indicados em assembleia geral de pais e encarregados de educação da unidade orgânica, sob proposta das respectivas organizações representativas e, na falta das mesmas, em assembleia geral de pais e encarregados de educação, mediante convocatória do presidente do conselho executivo.

4.3. O representante da autarquia local é designado pelo presidente da Câmara Municipal da Madalena.

4.4. O representante das actividades de carácter cultural, artístico, científico, ambiental e económico é cooptado pelos restantes membros da assembleia.

5. Eleições

5.1. O presidente da assembleia, depois de mandar elaborar os cadernos eleitorais, convocará as eleições com quinze dias de antecedência, não devendo nunca o acto eleitoral ultrapassar o dia 30 de Maio.

5.2. Os cadernos eleitorais dos corpos discentes, docentes e não docentes são constituídos respectivamente, pelos alunos do ensino secundário, pelo pessoal docente e pelo pessoal não docente em exercício efectivo de funções na escola.

5.3. As listas serão apresentadas à comissão eleitoral até cinco dias antes do acto eleitoral.

5.4. A campanha eleitoral não poderá ultrapassar os três dias úteis que antecedem o acto.

5.5. Da convocatória deve constar o horário de funcionamento das mesas eleitorais, os locais, bem como todas as outras indicações úteis para o acto eleitoral.

5.6. Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente na assembleia são eleitos pelos respectivos corpos eleitorais.

5.7. Os representantes referidos no número anterior candidatam-se à eleição em listas separadas.



5.8 O conselho executivo nomeará as mesas para as assembleias eleitorais dos docentes, não docentes e alunos, de entre os seus elementos constituintes.

5.9. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efectivos, em número igual ao dos respectivos representantes na assembleia, bem como dos candidatos a membros suplentes, em igual número.

5.10 A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

5.11 As listas de pessoal docente devem integrar também representantes dos educadores de infância e dos professores do 1º ciclo.

5.12 Sempre que, por aplicação do ponto anterior, não resultar apurado um docente da educação pré-escolar ou do 1º ciclo do ensino básico, o último mandato é atribuído ao primeiro candidato da lista mais votada que preencha tal requisito.

5.13 A escolha dos pais e encarregados de educação e dos alunos na assembleia de escola deverá realizar-se no início de cada ano lectivo.

5.14 Na ausência de lista candidata de pessoal docente ou não docente, os representantes na assembleia serão eleitos em assembleias eleitorais distintas, convocadas para o efeito pelo presidente da assembleia.

6. Mandato

6.1 O mandato dos membros da assembleia tem a duração de três anos.

6.1.1. Os mandatos dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos, têm a duração de um ano.

6.2. Os membros da assembleia serão substituídos no exercício do cargo desde que percam a qualidade que determinou a respectiva eleição ou designação, ou por outros motivos devidamente fundamentados e aceites pela assembleia, sendo a sua vaga preenchida pelo primeiro candidato não eleito da lista a que pertencia.

6.3 Desde que se verifique mais de 50% de perda de mandatos, haverá novas eleições para a assembleia.

6.4. Os mandatos de substituição, tanto eleitos como designados, terminam na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.

SECÇÃO II

Conselho Executivo

1-Princípios gerais

O conselho executivo é o órgão de administração e gestão da unidade orgânica nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, patrimonial e financeira.

2- Composição

O conselho executivo é constituído por um presidente e dois vice-presidentes, devendo ser, pelo menos um dos membros, educador de infância ou professor do 1.º ciclo do ensino básico.

3. Competências

3.1. Compete ao conselho executivo, ouvido o conselho pedagógico, elaborar e submeter à aprovação da assembleia os seguintes documentos:

- a) O regulamento interno;
- b) As propostas de celebração de contratos de autonomia.

3.2. Emitir parecer sobre as propostas de projecto educativo e projecto curricular emanadas do conselho pedagógico e submetê-las à aprovação da assembleia.

3.3. No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao conselho executivo, em especial:

- a) Definir o regime de funcionamento da escola;
- b) Elaborar o projecto de orçamento, de acordo com as linhas orientadoras definidas pela assembleia;
- c) Elaborar o plano anual de actividades e aprovar o respectivo documento final, de acordo com o parecer vinculativo da assembleia;
- d) Elaborar os relatórios periódicos e final de execução do plano anual de actividades;
- 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;
- h) Planear e assegurar a execução das actividades no domínio da acção social escolar;
- i) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;



j) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras unidades orgânicas e instituições de formação, autarquias e colectividades;

l) Proceder à selecção e recrutamento de pessoal docente e não docente, salvaguardando o regime legal de concursos;

m) Apreciar as recomendações e pareceres que sobre a unidade orgânica ou qualquer aspecto do seu funcionamento sejam emitidos pelo conselho local de educação ou qualquer outra entidade em matéria da sua competência;

n) Assegurar o planeamento, protecção e segurança das instalações escolares;

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

3.4. O regimento interno do conselho executivo fixará as funções e competências a atribuir a cada um dos seus membros.

4. Competências do presidente do conselho executivo

Compete ao presidente do conselho executivo, nos termos da legislação em vigor:

a) Representar a unidade orgânica;

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) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;

e) Proceder à avaliação do pessoal docente e não docente.

3.2. O presidente do conselho executivo pode delegar as suas competências num dos vice-presidentes.

5. Funcionamento

O conselho executivo reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu presidente, por sua iniciativa ou a requerimento dos seus vice-presidentes, nos termos e em conformidade com o respectivo regimento.

6. Assembleia eleitoral e recrutamento

6.1. 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 unidade orgânica, por representantes dos alunos do ensino secundário, bem como por representantes dos pais e encarregados de educação.



6.2. O caderno eleitoral do corpo discente é constituído pelos delegados de turma do ensino secundário.

6.3. Em ano de eleições, os representantes dos pais e encarregados de educação eleitos no início do ano lectivo para o conselho de turma integram também o caderno eleitoral, salvo se existirem incompatibilidades.

6.3.1. Tendo presente o estabelecido na lei, o caderno eleitoral é constituído da seguinte forma:

EB/JI de São Caetano – 1 eleitor pelo pré-escolar e 1 eleitor pelo 1º ciclo;

EB/JI de São Mateus – 1 eleitor pelo pré-escolar e 2 eleitores pelo 1º ciclo;

EB1 da Candelária – 2 eleitores pelo 1º ciclo;

EB/JI da Criação Velha – 2 eleitores pelo pré-escolar e 2 eleitores pelo 1º ciclo;

EB/JI da Madalena – 3 eleitores pelo pré-escolar e 6 eleitores pelo 1º ciclo (inc.ECCN);

EB/JI das Bandeiras – 1 eleitor pelo pré-escolar e 2 eleitores pelo 1º ciclo;

ECCN – 2º ciclo – 6 eleitores;

3º ciclo - 10 eleitores;

Secundário – 6 eleitores.

6.3.2. Nas EB/JI da Madalena e ECCN, depois da escolha dos representantes para os conselhos de turma, o coordenador de núcleo e os coordenadores de directores de turma convocam os eleitos para a designação dos elementos do caderno eleitoral.

6.4. Nenhum eleitor pode exercer o direito de voto em mais de uma qualidade.

7. Recrutamento

7.1. Os candidatos a presidente do conselho executivo são obrigatoriamente docentes dos quadros de nomeação definitiva, em exercício de funções na unidade orgânica, com pelo menos cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.

7.2. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preenham uma das seguintes condições:

- a) Detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos legalmente fixados;
- b) Possuam experiência correspondente a um mandato completo no exercício de cargos de administração e gestão escolar.



8. Processo eleitoral

8.1. O presidente do conselho executivo, depois de elaborar o caderno eleitoral, convocará as eleições, com quinze dias de antecedência, não devendo nunca o acto eleitoral ultrapassar o dia 30 de Junho.

8.2. As listas darão entrada nos serviços administrativos, durante a hora de expediente e até 5 dias antes do acto eleitoral, e, de imediato, serão entregues à comissão prevista no 2.3 da Secção I.

8.3. A campanha eleitoral não poderá ultrapassar os três dias úteis que antecedem o acto.

8.4. Da convocatória deve constar o horário de funcionamento da mesa eleitoral, o local, bem como todas as outras indicações úteis para o acto eleitoral.

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

8.6. Considera-se eleita a lista que obtenha a maioria absoluta de votos entrados nas urnas.

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

8.8. Quando nenhuma lista se apresente à eleição ou não se verifiquem os requisitos de eleição estabelecidos nos números anteriores, a assembleia, no prazo máximo de dez dias úteis após a verificação do facto, por escrutínio secreto, escolhe, de entre os docentes que satisfaçam os requisitos estabelecidos, o presidente da comissão executiva provisória;

8.9. Quando se verifiquem as condições estabelecidas no número anterior, cabe ao docente escolhido indicar, de entre os docentes que satisfaçam as condições estabelecidas para tal, os vice-presidentes.

8.10. Excepto quando a escusa se baseie em razões devidamente fundamentadas e aceites pelo Director Regional de Educação, os cargos de presidente e vice-presidente são de aceitação obrigatória.

8.11. Quando a escusa seja aceite, no prazo máximo de 5 dias úteis após o conhecimento do facto, será repetida a eleição.

9. Mandato

9.1. O mandato do conselho executivo tem a duração de três anos.

9.2. O mandato da comissão executiva provisória tem a duração de um ano.



9.3. O mandato dos membros do conselho executivo pode cessar, nos termos da Lei.

10. Assessoria do Conselho Executivo

10.1. Para apoio à actividade do conselho executivo, pode ser nomeado por este um assessor, beneficiando de uma redução de 50% da componente lectiva.

10.2. As competências do assessor serão fixadas no despacho de nomeação, de acordo com as necessidades indicadas pelo conselho executivo e que determinaram a própria nomeação.

SECÇÃO III

Conselho Pedagógico

1. Definição

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

2. Composição

O conselho pedagógico é constituído pelos seguintes elementos:

- a) O presidente do conselho executivo;
- b) Um aluno do ensino secundário, eleito anualmente em assembleia de delegados de turma do secundário, convocada pelo conselho executivo;
- c) Um elemento indicado pela associação de pais e encarregados de educação;
- d) Um representante do pessoal não docente, eleito anualmente em assembleia própria e convocada pelo presidente do conselho executivo;
- e) Os oito coordenadores dos departamentos curriculares ;
- f) Os três coordenadores de núcleo;
- g) Os três coordenadores de directores de turma ;
- h) O coordenador do núcleo de educação especial;
- i) Um representante indicado pela direcção da associação de estudantes.

3. Competências



3.1. Ao conselho pedagógico compete:

- a) Eleger o respectivo presidente e vice-presidente de entre os seus membros docentes;
- b) Elaborar a proposta do projecto educativo e de projecto curricular;
- c) Apresentar propostas para elaboração do plano anual de actividades e pronunciar-se sobre o respectivo projecto;
- d) Pronunciar-se sobre a proposta de regulamento interno;
- e) Pronunciar-se sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- f) Elaborar o plano de formação e de actualização de pessoal docente e não docente, em articulação com o respectivo centro de formação de associação de escolas, e acompanhar a respectiva execução;
- g) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- h) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respectivas estruturas programáticas;
- i) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- j) Adoptar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares e os conselhos de docentes;
- l) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da unidade orgânica e em articulação com as instituições ou estabelecimentos de ensino superior vocacionados para a formação e investigação;
- m) Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa, cultural e desportiva;
- n) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- o) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- p) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes;
- q) Promover práticas continuadas de auto-avaliação da escola e reflectir as suas conclusões nos documentos orientadores relevantes;
- r) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- s) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pela lei e pelo presente regulamento interno.



3.2. Quando o parecer previsto nas alíneas c), d) e e) do número anterior seja negativo, deve o conselho executivo rever o documento e voltar a submetê-lo a parecer do conselho pedagógico no prazo máximo de 30 dias;

3.3. Quando, após o procedimento previsto no número anterior, persistam objecções à aprovação, deve a proposta, acompanhada de parecer fundamentado do conselho pedagógico, ser submetida à assembleia.

4. Funcionamento

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

SECÇÃO IV

Conselho administrativo

1. Definição

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

2. Composição

O conselho administrativo é composto pelo presidente do conselho executivo, que preside, pelo chefe dos serviços de administração escolar e por um dos vice-presidentes do conselho executivo, para o efeito designado pelo seu presidente.

3. Competências

3.1. Ao conselho administrativo compete, nomeadamente:

- a) Aprovar o projecto de orçamento anual da unidade orgânica, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pela assembleia;
- 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;
- d) Zelar pela actualização do cadastro patrimonial;



e) Exercer as demais competências que lhe sejam legalmente cometidas.

3.2. Compete, ainda, ao conselho administrativo elaborar e aprovar o seu regimento interno.

3.3. O conselho administrativo pode delegar no respectivo presidente a competência para autorizar despesas até a um montante que não ultrapasse 20% da sua competência própria.

3.4. O conselho administrativo pode delegar em qualquer dos seus membros a autorização de pagamento de qualquer despesa.

4. Funcionamento

O conselho administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.



CAPÍTULO III

Estruturas de orientação educativa e serviços especializados de apoio educativo

1. Estruturas de orientação educativa

1.1 As estruturas de orientação educativa visam, nomeadamente:

- a) o reforço da articulação curricular na aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional e regional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da unidade orgânica;
- b) a organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades de turma ou grupo de alunos;
- c) a coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso.

1.2 Haverá uma articulação curricular em todos os níveis de ensino, coordenada pelas seguintes estruturas de orientação educativa:

- a) Os conselhos de núcleo;
- b) Os conselhos de turma;
- c) O conselho de directores de turma;
- d) Os departamentos curriculares;

SECÇÃO I

Estruturas de gestão intermédia

1- Núcleos escolares

1.1. Cada estabelecimento de educação e de ensino situado em infra-estrutura escolar diferente daquela onde estejam sedeados os órgãos de administração e gestão da unidade orgânica e na



qual funcionem quatro ou mais turmas do ensino básico e da educação pré-escolar, constitui um núcleo escolar.

1.2. Sempre que o número de turmas não permita a constituição de um núcleo escolar, nos termos previstos no número anterior, o estabelecimento de educação pré-escolar e ou do 1.º ciclo do ensino básico é agrupado com outros estabelecimentos existentes na mesma freguesia e ou estabelecimento mais próximo, de modo a constituir um novo núcleo escolar ou agrupando-se a um já existente.

1.3. Quando a distância entre os estabelecimentos for superior a 10 km, pode haver lugar à constituição de núcleos escolares com um número de turmas inferior ao estabelecido no n.º 1 do presente artigo.

1.4. A coordenação de cada núcleo escolar é assegurada por um conselho presidido por um coordenador, tendo o mandato deste a duração de três anos.

1.5. Nos estabelecimentos a que não pertence o coordenador de núcleo haverá um encarregado de estabelecimento, eleito de entre o pessoal docente que nele preste serviço, por um mandato coincidente com o de coordenador de núcleo, devendo ambos os mandatos terminar na mesma data.

2. Conselho e coordenador de núcleo

2.1. O conselho de núcleo é formado por todos os docentes em exercício de funções no núcleo e exerce as suas competências no âmbito do que estiver definido pelos respectivos órgãos de gestão e administração, competindo-lhe:

- a) Eleger de entre os seus membros o respectivo coordenador;
- b) Coordenar a avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- c) Planificar, no respeito pelas orientações emanadas da unidade orgânica, as actividades do núcleo;
- d) Apresentar propostas aos órgãos de administração e gestão.

2.2 Com vista à adopção de medidas de pedagogia diferenciada e de reforço da articulação interdisciplinar, o conselho de núcleo pode incluir, ainda, outros docentes, designadamente de apoio educativo, de apoio especializado e de educação especial.

2.3. Compete ao coordenador de núcleo:

- a) presidir às reuniões do conselho de núcleo e representar o conselho de núcleo;
- b) cumprir e fazer cumprir as deliberações dos órgãos de administração e gestão;



- c) promover a colaboração dos interesses locais e dos pais e encarregados de educação para a realização de actividades educativas;
 - d) promover a divulgação e troca de informação sobre os assuntos de interesse para o núcleo.
 - e) submeter ao órgão executivo os resultados da avaliação das aprendizagens dos alunos;
 - f) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pelo conselho executivo.
- 2.4. Ao encarregado do estabelecimento compete a gestão diária do estabelecimento.

SECÇÃO II

Departamentos Curriculares

1. Os departamentos curriculares são os seguintes:

- a) Departamento do Pré-escolar;
- b) Departamento do 1º ciclo;
- c) Departamento de Línguas Românicas
- d) Departamento de Línguas Germânicas
- e) Departamento de Ciências Humanas e Sociais
- f) Departamento de Ciências Físico-naturais
- g) Departamento de Matemática e Informática
- h) Departamento de Expressões e Tecnologias

2. Cada departamento constitui-se do seguinte modo:

- a) o Departamento do Pré-escolar é formado por todos os educadores de infância;
- b) o Departamento do 1º ciclo é formado por todos os docentes do 1º ciclo;
- c) o Departamento de Línguas Românicas é formado por todos os docentes do 1º e 2º grupos do 2º ciclo; 8ºA e 8ºB grupos do 3º ciclo e do secundário;
- d) o Departamento de Línguas Germânicas é formado pelos docentes do 3º grupo do 2º ciclo e pelo 9º grupo do 3º ciclo e do secundário;
- e) o Departamento de Ciências Humanas e Sociais é formado por todos os docentes dos grupos 6º, 7º, 10º A, 10º B, 11º A e ERC dos 3º ciclo e secundário;
- f) o Departamento de Ciências Físico-naturais é constituído pelos docentes do 4º grupo e do 11ºB dos 3º ciclo e secundário;



g) o Departamento de Matemática e Informática é formado pelos docentes dos 4º grupo do 2º ciclo, 1º grupo dos 3º ciclo e secundário, e grupo de Informática.

h) o Departamento de Expressões e Tecnologias é formado pelos docentes dos 5º grupo do 2º ciclo, 5º grupo dos 3º ciclo e secundário, Educação Musical, Educação Tecnológica, Educação Física e Teatro;

3. As competências do departamento curricular são:

a) Executar as tarefas de articulação curricular, nomeadamente promovendo a cooperação entre os docentes que integram o departamento e deste com os restantes departamentos da unidade orgânica;

b) Adequar o currículo aos interesses e necessidades específicas dos alunos, desenvolvendo as necessárias medidas de diversificação curricular e de adaptação às condições específicas da unidade orgânica;

c) Planificar e adequar à realidade da unidade orgânica a aplicação dos planos de estudos estabelecidos a nível regional e nacional;

d) Elaborar e aplicar medidas de reforço das didácticas específicas das disciplinas ou áreas curriculares integradas no departamento;

e) Assegurar, de forma articulada com as outras entidades de orientação educativa da unidade orgânica, a adopção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento dos planos de estudo e das componentes locais do currículo;

f) Analisar a oportunidade de adoptar medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e prevenir a exclusão;

g) Elaborar propostas de diversificação curricular em função das necessidades dos alunos;

h) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de actuação nos domínios pedagógico e de avaliação dos alunos;

i) Identificar as necessidades de formação dos docentes e promover as acções de formação contínua, internas à unidade orgânica, que sejam consideradas adequadas;

j) Organizar conferências, debates, actividades de enriquecimento curricular e outras actividades curriculares, no âmbito das disciplinas e áreas curriculares do departamento;

l) Acompanhar o funcionamento de clubes e o desenvolvimento de outras actividades de enriquecimento curricular, nas áreas disciplinares do departamento afins;

m) Estabelecer os sub – departamentos e a sua forma de funcionamento, sem prejuízo do estabelecido nos números seguintes.



4. Reunião do departamento curricular

4.1. Considerando a existência de grupos pluridisciplinares podem ser convocadas reuniões conjuntas de departamentos sempre que a ordem de trabalhos o permita e os coordenadores de departamento estejam de acordo.

4.2. Os departamentos curriculares devem reunir, pelo menos, uma vez por mês.

4.3. As convocatórias das reuniões de departamento são feitas com 48 horas de antecedência. Na convocatória deve constar, de forma explícita, os assuntos a tratar na reunião, devendo cada professor tomar conhecimento da mesma, assinando-a.

4.4. As reuniões de departamento curricular são convocadas pelo coordenador de departamento ou pelo presidente do conselho executivo.

4.5. Nas reuniões de departamento curricular são lavradas actas, em documento próprio, sendo admitidas declarações de voto.

4.6. As faltas dadas às reuniões de departamento correspondem a duas horas.

5. Designação do coordenador do departamento e dos sub - departamentos

5.1. O coordenador do departamento curricular é eleito de entre os docentes profissionalizados que integram o mesmo departamento curricular.

5.2. O coordenador do departamento curricular é apoiado por um ou mais sub - coordenadores, sempre que haja dois ou mais professores no grupo disciplinar respectivo;

5.2.1. Não haverá sub - coordenador na disciplina do coordenador.

5.3. Os mandatos de coordenador e de sub - coordenador têm a duração de três anos.

5.4. Os coordenadores têm direito à gratificação estabelecida por lei .

5.5. Os coordenadores e sub - coordenadores têm direito a duas horas de redução na componente não lectiva.

6. Competências do coordenador e do sub-coordenador curriculares

6.1. Compete ao coordenador curricular, como orientador da actuação pedagógica dos professores do departamento:

a) Representar o departamento no conselho pedagógico, actuando como elemento de ligação entre este órgão e o departamento;

b) Dinamizar, coordenar e orientar a planificação do trabalho do departamento curricular;



- c) Dinamizar, coordenar e orientar a participação do departamento curricular na elaboração, implementação e avaliação do projecto educativo, plano anual de actividades e reformulação do regulamento interno;
- d) Convocar e presidir às reuniões do departamento, propondo a ordem de trabalhos;
- e) Assegurar a organização de dossiês com planificações, avaliações, definições de critérios de avaliação, definição de competências essenciais e outros documentos considerados fundamentais à fundamentação do trabalho pedagógico das disciplinas que integram o departamento;
- f) Assegurar a organização do inventário do material utilizado pelas disciplinas que integram o departamento e zelar pelas instalações, especialmente, quando as mesmas forem específicas;
- g) Assegurar a manutenção actualizada do livro de actas do departamento.

6.2. Com as devidas adaptações e nas proporções adequadas, em tudo são idênticas as funções do subcoordenador, excepto na representação no conselho pedagógico.

SECÇÃO III

Organização das actividades de turma

1. Em cada unidade orgânica, a organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades a desenvolver com os alunos pressupõem a elaboração de um projecto curricular de turma, o qual deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da sala de actividades ou da turma, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação entre a escola e a família, sendo da responsabilidade:
 - a) dos educadores de infância, na educação pré-escolar;
 - b) dos professores titulares das turmas, no 1º ciclo do ensino básico;
 - c) do conselho de turma, nos restantes ciclos e níveis de ensino;
2. Para coordenar o desenvolvimento do plano de trabalho referido na alínea c) do número anterior, o conselho executivo designa um director de turma de entre os professores da mesma, sempre que possível.
3. Nas reuniões do conselho de turma previstas na alínea c) do nº 1, quando destinadas à avaliação dos alunos, apenas participam os membros docentes.



4.1 o conselho de turma é constituído pelos professores da turma, por um delegado dos alunos e por um representante dos *pais e* encarregados de educação, sob a presidência do director de turma.

4.2. Ao conselho de turma compete:

- a) Coordenar a actividade dos diversos docentes da turma de forma a maximizar o sucesso educativo dos alunos e a qualidade das aprendizagens;
- b) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- c) Assegurar o processo de avaliação dos alunos, decidindo sobre a sua calendarização, tipo de elementos a recolher e sua ponderação;
- d) Proceder à avaliação sumativa das aprendizagens dos alunos e decidir sobre a sua progressão ou retenção;
- e) Apreciar as ocorrências disciplinares na turma e decidir sobre as medidas a adoptar nesse âmbito;
- f) Planificar o desenvolvimento das actividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula e fora dele;
- g) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respectivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
- h) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- i) Adoptar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- j) Conceber e delinear actividades em complemento do currículo proposto;
- k) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- l) Executar todas as outras tarefas que por lei, regulamento ou regulamento interno da escola lhe sejam cometidas.

4.3. Compete ainda ao conselho de turma:

- a) Elaborar e aprovar o projecto curricular de turma e acompanhar o seu desenvolvimento de forma integrada e numa perspectiva de articulação interdisciplinar;



- b) dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
- c) Analisar, em colaboração com o conselho de directores de turma, os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre os professores e alunos da turma;
- d) colaborar em actividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade, de acordo com o projecto educativo da escola;
- e) Promover acções que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no desenvolvimento escolar do aluno;
- f) Propor aos órgãos da escola com competência disciplinar as sanções a aplicar aos alunos.

5. Reunião do conselho de turma

5.1. O conselho de turma reúne no início de cada ano lectivo e, pelo menos uma vez por período. Reúne extraordinariamente sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.

5.2. Os conselhos de turma ordinários são convocados pelo respectivo director de turma.

5.3. O presidente do conselho executivo pode a qualquer momento convocar o conselho de turma extraordinário, por sua iniciativa ou por proposta do director de turma.

5.4. Quando o conselho de turma se reunir para efeitos de avaliação não poderão participar os representantes dos alunos e dos pais e encarregados de educação.

5.5. As convocatórias são da responsabilidade do director de turma e/ou do presidente do conselho executivo.

5.6. A convocatória deve ser enviada aos representantes dos encarregados de educação com uma antecedência de 48 horas.

5.7. O secretário do conselho de turma é nomeado pelo presidente do conselho executivo.

5.8. Das reuniões, será lavrada a acta transcrita em impresso próprio e entregue pelo director de turma ao presidente do conselho executivo, no prazo de 48 horas.

5.9. É considerada falta, a um dia, a ausência do docente a reuniões do conselho de turma de avaliação de alunos.

5.10. As faltas a reuniões de avaliação de alunos, apenas podem ser justificadas por casamento, maternidade, nascimento, falecimento de familiar, doença, doença prolongada, acidente em serviço, isolamento profilático e cumprimento de obrigações legais.

5.11. É considerada falta do docente a duas horas a ausência a outras reuniões do conselho de turma.



5.12. Quando um aluno estiver inscrito em dois anos de escolaridade, a avaliação sumativa de final de período deve acontecer na turma em que tenha maior número de disciplinas ou na turma do ano de escolaridade mais avançado.

SECÇÃO IV

Directores de Turma e Tutores

1. O director de turma é nomeado pelo conselho executivo, de entre os professores da turma, tendo em conta, sempre que possível, a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e sempre que possível, deverá ser nomeado director de turma o professor que no ano anterior tenha exercido tais funções na turma a que pertençam os mesmos alunos.

3. Competências

3.1. São competências do director de turma:

- a) coordenar o funcionamento do conselho de turma, convocando e presidindo às suas reuniões;
- b) coordenar o funcionamento da equipa pedagógica que serve a turma e estabelecer a ligação entre esta, os alunos e os pais e encarregados de educação;
- c) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- d) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador, e submeter à homologação do conselho executivo os resultados da avaliação sumativa das aprendizagens dos alunos;
- e) Conhecer as questões de natureza disciplinar que envolvam directa ou indirectamente os alunos da turma e proceder à sua triagem e encaminhamento;
- f) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de actividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
- g) Contactar com os pais e encarregados de educação, mantendo-os constantemente informados do processo educativo do aluno e fomentando o seu envolvimento na escola;



- h) Proceder ao controlo periódico da assiduidade dos alunos e comunicar os seus resultados aos pais e encarregados de educação;
 - i) Cooperar com o conselho executivo no desenvolvimento e na ocupação da actividade lectiva dos alunos, promovendo a substituição dos docentes nas suas faltas e impedimentos e na execução do programa de apoio educativo à turma;
 - j) Executar todas as outras actividades que por lei, regulamento ou pelo regulamento interno da escola lhe sejam cometidas
4. O director de turma dispõe de voto de qualidade nas decisões e deliberações do conselho de turma.
5. A leccionação da área curricular não disciplinar de formação cívica será sempre atribuída ao director de turma, excepto quando ponderosas razões obriguem a diferente distribuição de serviço.
6. O director de turma tem direito a duas horas de redução da componente lectiva.

7. Professor tutor

7.1. O professor tutor é um docente do quadro de nomeação definitiva, nomeado pelo conselho executivo, com experiência pedagógica relevante, dotado de competências transversais, designadamente capacidade de comunicação, relacionamento com alunos, professores, pessoal não docente e bom conhecimento e compreensão do meio em que vivem os alunos sobre os quais exerce a tutoria.

7.1.1. Consideram-se grupos específicos de alunos, a requererem tutoria, entre outros, os integrados em programas de recuperação de escolaridade, em programas profissionalizantes, os sujeitos a retenção repetida e os integrados em programas voltados para o atendimento a crianças e jovens com necessidades educativas especiais.

7.2. O professor tutor tem de manter contacto directo e regular com os alunos a acompanhar, mantendo-se a par de tudo o que a estes disser respeito, nomeadamente, nas tarefas administrativas que são desempenhadas pelo director de turma.

SECÇÃO V

Coordenação de ano, de ciclo ou de curso

1. A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso tem por finalidade a articulação das actividades das turmas, sendo assegurada por estruturas próprias nos seguintes termos:



- a) Pelo conselho de núcleo e pelo departamento curricular respectivo na educação pré-escolar e no 1º ciclo do ensino básico;
 - b) Pelos conselhos de directores de turma nos restantes ciclos e níveis de ensino.
2. O mandato dos coordenadores de cada uma das estruturas de orientação educativa pode cessar a todo o tempo por decisão fundamentada do presidente do conselho executivo, ouvido o conselho pedagógico, ou a pedido do interessado no termo do ano lectivo.

SECÇÃO VI

Coordenadores de directores de turma

1. Nos 2º e 3º ciclos do ensino básico e no ensino secundário existirá um coordenador, com mandato de três anos, nomeado pelo conselho executivo de entre os membros que constituem o respectivo conselho de directores de turma .

1.1. O coordenador de directores de turma tem direito a uma gratificação estipulada por lei e a uma redução de duas horas na sua componente não lectiva.

2. Mandato

2.1. O mandato dos coordenadores é de 3 anos podendo, no entanto cessar se:

- a) Perderem a qualidade ou condições que determinaram a respectiva nomeação;
- b) A pedido do interessado.

3. Competências:

- a) Coordenar e orientar a planificação do trabalho dos directores de turma;
- b) Criar condições de trabalho que favoreçam a formação de directores de turma novos na escola e directores de turma menos experientes;
- c) Divulgar junto dos directores de turma, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
- d) Organizar um dossiê contendo toda a legislação, bem como a documentação emanada do conselho pedagógico, fundamental ao bom exercício do cargo de direcção de turma;
- e) Organizar um dossiê com todos os documentos de carácter prático fundamentais ao exercício corrente do cargo de direcção de turma;
- f) Apreciar e submeter ao conselho pedagógico as propostas dos conselhos de turma que coordenam;
- g) Assegurar a manutenção actualizada do livro de actas do respectivo conselho.



SECÇÃO VII

Conselhos de Directores de Turma

O conselho de directores de turma é constituído pelos directores de turma e coordenadores de núcleo.

1. Competências

- a) Analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las, através do coordenador, ao conselho pedagógico;
- b) Promover a execução das orientações do conselho pedagógico, visando a formação dos professores e a realização de acções que estimulem a interdisciplinaridade;
- c) Propor e planificar formas de actuação junto dos pais e encarregados de educação;
- d) Promover a interacção entre a escola e a comunidade;
- e) Propor a forma de condução de reuniões de conselho de turma e de núcleo.

2. Reunião do conselho de directores de turma e do conselho de núcleo

2.1 Os conselhos de directores de turma reúnem ordinariamente antes do início do ano lectivo, antes das reuniões de avaliação efectuadas em cada um dos períodos lectivos e no final do ano lectivo.

2.2 Os conselhos de núcleo reúnem ordinariamente uma vez por mês.

2.3 Ambos os conselhos referidos no 2.1 e 2.2 reúnem extraordinariamente sempre que, por motivos de natureza pedagógica se justifique, por solicitação de qualquer dos coordenadores, por dois terços dos membros que constituem o conselho ou por convocação do presidente do conselho executivo.

2.4 As convocatórias serão da responsabilidade dos respectivos coordenadores.

2.5 Das reuniões serão lavradas actas.

2.6 As faltas às reuniões correspondem a duas horas.

2.7 O regime de secretariado deve ser definido na primeira reunião de cada ano lectivo e mencionado na respectiva acta.



SECÇÃO VIII

Serviços especializados de apoio educativo

1. Os serviços especializados de apoio educativo destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua actividade com as estruturas de orientação educativa.
2. Constituem serviços especializados de apoio educativo:
 - a) Serviço de Psicologia e Orientação;
 - b) Núcleo de Educação Especial;
 - c) Equipa Multidisciplinar de Apoio Sócio-educativo.

I. Serviço de Psicologia e Orientação

1. O Serviço de Psicologia e Orientação é constituído pelo psicólogo e por docentes ou não docentes que o conselho executivo delibere afectar ao serviço.
2. Competências do psicólogo escolar:
 - a) Promover a orientação e aconselhamento vocacional dos alunos, mantendo actualizada a documentação sobre saídas profissionais, acesso ao ensino superior e outras matérias relevantes nesse âmbito;
 - b) Apoiar o desenvolvimento de métodos e hábitos de estudo, promovendo auto conhecimento dos alunos, nomeadamente ao nível das suas competências e da exigência que a realização de tarefas coloca, dos objectivos que pretende alcançar e do conhecimento de procedimentos para a execução da estratégia;
 - c) Realizar acções de apoio psicopedagógico, nomeadamente na detecção precoce de factores de risco educativo e operacionalização de medidas preventivas;
 - d) Conduzir a avaliação psicológica dos alunos;
 - e) Colaborar com o núcleo de educação especial no despiste, avaliação e acompanhamento das crianças e alunos com necessidades educativas especiais;
 - f) apoiar a escola e a comunidade educativa em matérias de psicologia e de orientação vocacional;
 - g) Colaborar com os restantes órgãos, estruturas e serviços da escola em matérias de natureza psicopedagógica e de orientação vocacional.
3. O horário de funcionamento do serviço de psicologia e orientação, deverá ser afixado em local visível.



II. Núcleo de Educação Especial

1. O Núcleo de Educação Especial tem como objectivos:

- a) Contribuir para o despiste, a observação e o encaminhamento das crianças e jovens com necessidades educativas especiais, desenvolvendo o seu atendimento directa ou indirectamente;
- b) Diligenciar para que as condições de frequência dos alunos portadores de necessidades educativas especiais se assemelhem às seguidas no regime educativo comum, optando-se pelas medidas mais integradoras e menos restritivas, numa perspectiva de escola para todos.

2. São atribuições do núcleo de educação especial:

- a) Assegurar o cumprimento da escolaridade obrigatória das crianças e jovens com necessidades educativas especiais;
- b) Proceder a avaliações pedagógicas das crianças e jovens com necessidades específicas de educação, tendo em vista o desenvolvimento de planos educativos individuais;
- c) Planear programas de intervenção com base nos planos educativos individuais, executá-los e proceder à sua avaliação, de acordo com as modalidades de atendimento previstas;
- d) Promover a participação activa dos docentes do ensino regular e dos pais, na elaboração, execução e avaliação dos programas individuais;
- e) Fazer o levantamento das necessidades e valências locais e manter organizados e actualizados os processos dos alunos, bem como o registo de dados estatísticos relativos às crianças e jovens apoiados ou a apoiar e dos recursos humanos e materiais disponíveis;
- f) Prestar serviços de aconselhamento a pais, educadores e comunidade, em geral, sobre a problemática da educação especial e cooperar com outros serviços locais, designadamente, da saúde e segurança social, do emprego, autarquias e instituições particulares de solidariedade social;
- g) Implementar as orientações recebidas e, quando solicitadas, dar parecer sobre matérias relativas ao âmbito da sua actividade;
- h) Participar nos conselhos de núcleo e conselhos de turma, no sentido de contribuir para o esclarecimento e solução de problemas relativos a alunos com necessidades educativas especiais;



- i) Organizar e executar programas de pré-profissionalização e, em colaboração com a secretaria da tutela, de formação profissional, bem como promover a integração familiar, social e profissional das crianças e jovens com necessidades educativas especiais;
- j) O núcleo de educação especial reúne ordinariamente uma vez por mês, e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respectivo coordenador, por sua iniciativa ou por solicitação da maioria dos respectivos membros;
- l) Prestar apoio domiciliário no âmbito da estimulação precoce sempre que necessário;
- m) Sempre que exista professor de apoio à escola, os alunos com dificuldades de aprendizagem devem ser apoiados por este, salvo quando existam indicações técnicas em contrário.

3. Nomeação do coordenador do NEE

3.1 O coordenador do núcleo de educação especial é nomeado pelo presidente do conselho executivo.

3.2 A nomeação é feita, todos os anos, no início do mês de Julho.

4. Funções do Coordenador

- a) O coordenador do núcleo de educação especial exerce funções de natureza pedagógica;
- b) As funções do coordenador de núcleo de educação especial exercem-se sem prejuízo das funções atribuídas por lei ou regulamento aos órgãos de gestão e administração da escola;
- c) Colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola, em particular com o conselho pedagógico, na implementação das estratégias que visem a efectiva integração na escola das crianças e alunos com necessidades educativas especiais;
- d) Exercer funções de supervisão pedagógica e coordenar o trabalho dos docentes do núcleo;
- e) Fomentar a interdisciplinaridade e o entrosamento entre o trabalho do núcleo e as diversas áreas curriculares;
- f) Apoiar o órgão de direcção da escola na gestão curricular e na distribuição dos tempos lectivos dos docentes do núcleo;
- g) Exercer em relação ao núcleo de educação especial as mesmas funções que sejam exercidas pelos delegados de grupo ou pelos coordenadores de departamento curricular;
- h) Representar o núcleo no conselho pedagógico.



CAPÍTULO IV

Outras estruturas e serviços

SECÇÃO I

Recinto Escolar

A. Escola Cardeal Costa Nunes

I. Livre Acesso

Têm livre acesso ao recinto escolar alunos, professores, funcionários e encarregados de educação.

II. Acesso Condicionado

1. Não é permitida a circulação no recinto escolar, sem prévia autorização, a pessoas estranhas à comunidade escolar.
2. As pessoas estranhas serão identificadas nos locais de acesso às instalações da escola pelos funcionários competentes, os quais deverão inteirar-se do assunto a tratar e, após comunicação interna, deverão encaminhá-las.
3. Os professores e/ou funcionários solicitarão a qualquer pessoa não pertencente à comunidade escolar e que esteja a perturbar o seu funcionamento, que abandone as instalações da mesma, sem prejuízo de eventual intervenção da polícia, por solicitação do órgão de direcção.
4. O disposto no número anterior é aplicável aos casos de pessoas que arroguem a qualidade de alunos ou de encarregados de educação, mas que não exibam cartão de identificação, a menos que essa identificação se torne possível no momento, de modo inequívoco, através de outro meio de prova, nomeadamente por meio de identificação, a realizar por duas testemunhas maiores.

5. Outros

- 5.1 Não é permitido o acesso a pessoas cuja conduta se revele inadequada.
- 5.2 Não é permitida a entrada de viaturas no recinto escolar, excepto para cargas e descargas que, pela sua natureza, não possam ser efectuadas de outro modo.
- 5.3 Por razões de segurança, é proibido parar nos espaços delimitados frente aos portões.



5.4 Compete aos funcionários das portarias zelar pelo cumprimento das disposições anteriores.

III. Saída do recinto escolar

1. Não é permitida a saída dos alunos do recinto escolar, salvo com autorização escrita do encarregado de educação, cuja fotocópia deverá ser arquivada no dossiê do director de turma.
2. Compete aos funcionários das portarias zelar para que sejam cumpridas estas disposições.

IV. Zonas de circulação (corredores e escadas)

1. Os alunos e professores devem deslocar-se calma e ordeiramente em todas as zonas de circulação.
2. Não é permitida a permanência dos alunos nas escadas e nos corredores durante os períodos correspondentes aos tempos lectivos, bem como intervalos.
3. É permitido o acesso à zona dos cacifos e instalações sanitárias durante os tempos lectivos.
4. Só será permitida a permanência nos recantos de estudo, caso os alunos lá permaneçam para o fim a que estes se destinam, respeitando o silêncio e o bom comportamento.

V. Espaços de permanência (Salas de convívio, átrios e pátios)

1. Sala de convívio dos alunos

- 1.1 Os alunos podem permanecer na sala de convívio, devendo agir ordeiramente, de modo a não perturbarem o normal funcionamento das aulas.
- 1.2 Não é permitida a permanência dos alunos na sala de convívio quando estes, comprovadamente, estiverem a faltar às aulas previstas no seu horário.

2. Átrios e pátios

- 2.1 Os alunos podem permanecer nos átrios e nos pátios devendo agir ordeiramente, de modo a não perturbarem o normal funcionamento das aulas.
- 2.2 Não é permitida a permanência dos alunos nos átrios e pátios quando estes, comprovadamente, estiverem a faltar às aulas previstas no seu horário.
- 2.3 Não é permitido o uso de gravadores, rádios, leitores de CD e telemóveis nos pátios que circundam as salas de aula, durante os tempos lectivos, salvo mediante a utilização de auscultadores.
- 2.4 Não é permitido tocar instrumentos musicais nos espaços referidos no número anterior, durante os tempos lectivos.

B. Escolas do 1º Ciclo e Pré-Escolar

I. Livre acesso



1. Têm livre acesso aos recintos escolares os alunos, professores, funcionários e encarregados de educação.
2. A entrada dos professores e auxiliares poderá ser feita por qualquer um dos portões das escolas.
3. A entrada dos alunos deverá ser feita pelo portão principal de cada escola.

II. Acesso condicionado

1. Não é permitida a circulação no recinto escolar sem prévia autorização, a pessoas estranhas à comunidade escolar.
2. Não é permitida a entrada de viaturas no recinto escolar, excepto para cargas e descargas, que pela sua natureza, não possam ser efectuadas de outro modo.
3. Por razões de segurança é proibido estacionar em frente ao portão de acesso.

III. Saída do recinto escolar

1. Não é permitida a saída dos alunos do recinto escolar, salvo com autorização escrita do encarregado de educação, na caderneta do aluno, ou aos alunos que por ordem dos pais vão almoçar a casa.
2. Os alunos deverão sair pelo portão principal de cada escola.
3. Os professores e demais funcionários poderão sair por qualquer um dos portões.

IV. Zonas de circulação

1. Os alunos e professores devem dirigir-se calma e ordeiramente para as salas de aula dentro do horário estabelecido pelo conselho de núcleo.
2. Só é permitida a permanência dos alunos na escada e corredor, durante os intervalos desde que autorizados pelos professores e auxiliares ou se as condições atmosféricas assim o exigirem.

V. Espaços de permanência

1. Os alunos podem permanecer no pátio, nos períodos de tempo para o intervalo, devendo agir ordeiramente de forma a não perturbarem os colegas.
2. Não é permitido o uso de gravadores, rádios e leitores de CD, telemóveis ou bips, nas salas de aula.

Ponto Único

Proibição de Fumar

1. É expressamente proibido fumar em todos os recintos escolares que compõem a unidade orgânica.



SECÇÃO II

Centro de recursos

I. Biblioteca

1. O acesso à biblioteca é livre e gratuito para toda a comunidade educativa.
3. O horário de funcionamento da biblioteca deverá estar exposto em local visível, junto à entrada da mesma.
4. Os dicionários, enciclopédias, reservas especiais e outras obras especialmente requisitadas não podem sair das instalações da biblioteca, excepto para o uso em tempo lectivo.
5. A devolução das obras em estado danificado ou a sua não devolução implica a sua substituição por outra em bom estado.
6. A entrada de novas obras deve ser sempre divulgada nos locais próprios.
7. As obras só poderão ser requisitadas por um período não superior a 8 dias podendo ser renovados por igual período caso não exista um pedido de requisição.
- 7.1 No caso das obras estarem requisitadas poderá fazer-se uma pré-requisição.

8. Ao responsável da biblioteca compete:

- 8.1. Garantir a manutenção e a conservação das obras;
 - 8.2. Manter os arquivos actualizados;
 - 8.3. Manter o inventário dos equipamentos actualizado;
 - 8.4. Manter o silêncio dentro da biblioteca.
9. O empréstimo à população não escolar será efectuado mediante a apresentação de cartão magnético ou Bilhete de Identidade, ficando no restante, sujeito às mesmas regras do empréstimo à população escolar.

II. Centro de audiovisuais/anfiteatro

1. O centro de audiovisuais funciona como dependência da biblioteca e tem o mesmo horário desta.
2. O acesso dos alunos ao centro de audiovisuais e anfiteatro será feito na companhia de um professor ou de um auxiliar destacado para o efeito.
3. O material do centro de audiovisuais não poderá ser requisitado para uso no exterior da escola.



4. A requisição do centro de audiovisuais e do anfiteatro deverá ser feita, no mínimo, com 24 horas de antecedência. Em casos excepcionais, a requisição poderá ser feita no momento.
5. Ao responsável pelo centro de audiovisuais compete:
 - 5.1. Preparar o material requisitado para utilização;
 - 5.2. Prestar quaisquer esclarecimentos necessários sobre o funcionamento do referido material;
 - 5.3. Garantir que o material se encontre em bom estado;
 - 5.4. Manter actualizados os arquivos das cassetes e CDs existentes;
 - 5.5. Manter o inventário dos equipamentos actualizado.

III. Internet

1. O acesso à Internet é livre e está disponível em todas as salas de aula da ECCN e nas escolas do primeiro ciclo, salas de professores e de funcionários e nas zonas cobertas por “rede sem fios”, bem como nas salas específicas de informática.

IV. Smartboard

- 1 – Há quatro quadros interactivos: na Sala anexa à Biblioteca; na Sala 1.3; na Sala 2.24; na Sala do 1º ciclo.
- 2 – A utilização dos quadros deve ser feita nos mesmos moldes do restante material de multimédia.

V. Computadores e projectores nas salas de aula

- 1 – As salas de aula da ECCN têm um computador e um videoprojector para todo o apoio necessário e, particularmente, para o serviço do infoponto.
- 2- A utilização destes meios cabe ao professor, ou aos alunos na total responsabilidade do professor.
 - 2.1 – É o professor que liga e desliga os equipamentos e assume a responsabilidade dos mesmos.
 - 2.2 – O computador pode ficar ligado de uma aula para outra, mas o último professor do dia na sala tem, obrigatoriamente, de o encerrar e de desligar o projector.



SECÇÃO III

Outros serviços

I. Cartão Magnético

1. A todos os membros da comunidade escolar é distribuído um cartão magnético multifunções que permite o pagamento de bens e serviços na Escola Cardeal Costa Nunes, nomeadamente na papelaria, bufete, refeitório e reprografia. Permite ainda a consulta de faltas e elementos de avaliação e contribui para a segurança e controlo de presenças dos alunos.
2. Caso o utente extravie ou danifique o cartão, deverá adquirir outro mediante o pagamento de 5 euros, ou outro valor correspondente ao escalão em que se encontra.
3. Os convidados e visitas podem obter um cartão magnético temporário, mediante o pagamento de uma caução de 5 euros. Este valor será devolvido com a entrega, em boas condições, do cartão.
4. Os encarregados de educação que pretendam utilizar regularmente os serviços da escola podem pedir um cartão temporário ou definitivo, este último mediante o pagamento de 5 euros. Este cartão é válido até final do ano lectivo.
5. Os carregamentos podem ser efectuados nas máquinas adequadas ao efeito (“quiosques”).
6. No caso do utente não possuir o seu cartão, pode solicitar um cartão temporário de substituição.

II. Papelaria

1. O horário de funcionamento da papelaria deve estar exposto em local bem visível, junto às instalações da mesma.
2. O preço dos produtos deve ser afixado em local visível e sempre devidamente actualizado.
3. Têm acesso à papelaria os professores, funcionários, alunos e elementos da associação de pais e encarregados de educação.

III. Reprografia

1. Têm acesso à reprografia os professores, alunos, funcionários, associação de pais e encarregados de educação e outras entidades autorizadas pela direcção da escola.
2. O horário de funcionamento da reprografia deverá ser afixado em local bem visível, junto às suas instalações.



3. Os originais deverão ser entregues com 24 horas de antecedência, acompanhados de requisição própria.
4. São gratuitas reproduções reconhecidamente importantes para o processo educativo.
5. O preço da reprodução de originais deve ser afixado em local bem visível, junto às respectivas instalações.

IV. Bufete

1. O horário de funcionamento do bufete deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.
2. A listagem dos produtos existentes e os seus respectivos preços encontram-se disponíveis nos terminais informáticos adequados/Quiosques.
3. A aquisição dos produtos faz-se mediante a entrega ao funcionário da respectiva senha, obtida para o efeito, no terminal de pagamento.
- 4.. Enquanto esperam a sua vez, os utentes devem conservar-se no seu lugar na fila.
5. Todos os utentes do bufete devem depositar as louças nos locais apropriados após a sua utilização.
6. Os funcionários deverão cumprir todo o tipo de precauções previstas na lei, com a finalidade de ser observada a máxima higiene na manipulação dos alimentos.
7. Em caso algum deverá estar um funcionário no bufete sem o fardamento apropriado.

V. Refeitório

1. Têm acesso ao refeitório todos os professores, alunos e funcionários, bem como encarregados de educação, desde que acompanhados dos seus educandos.
2. O horário do refeitório deverá estar exposto em local bem visível junto às suas instalações.
3. À sexta-feira deve ser afixada a ementa da semana seguinte.
- 4.O pagamento das refeições é feito através de marcação no terminal informático /quiosque, até às 15 horas do dia anterior ou de cada sexta-feira.
5. As refeições podem ser adquiridas com multa no próprio dia até às 10:15 horas
6. A aquisição de refeição para o próprio dia implica um pagamento de 30% sobre o montante que em cada caso se deva pagar pela refeição.
7. O utente confirmará a sua refeição no terminal existente no refeitório.
8. As reservas não utilizadas no dia a que respeitam perdem a validade. No entanto, poderá haver direito a retorno do valor da refeição para o crédito/saldo do utente, mediante apresentação de justificação credível.



9. Ao terminar a sua refeição, o utente deve levantar o seu tabuleiro, limpá-lo e colocá-lo em lugar próprio .

VI. Serviços administrativos

1. Os serviços administrativos devem ser dotados de pessoal, equipamentos e instalações que permitam o seu bom funcionamento.

2. O horário de funcionamento deverá ser afixado em local visível, junto a estes serviços.

3. Este horário deverá prever o atendimento dos alunos do ensino recorrente nocturno, quando em funcionamento, que fica assegurado através da(o) auxiliar de acção educativa do horário nocturno.

4. Compete aos serviços administrativos:

a) Atender e informar correctamente todos quantos se lhe dirigem;

b) Aceitar e encaminhar as justificações de faltas dos professores, funcionários e alunos;

c) Enviar a correspondência da comunidade escolar para o exterior;

d) Manter inviolável toda a correspondência;

e) Manter dossiês com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e seus agentes de forma a serem consultados fácil e rapidamente;

f) Expor, em local público, normas para o preenchimento de documentos e legislação recente.

g) Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços;

5. Uma vez que o atendimento nos serviços administrativos é personalizado, sempre que um funcionário se encontre indisponível, os demais utentes devem aguardar a sua vez à entrada dos serviços e em silêncio.

6. Há um chefe de serviços administrativos que orienta e coordena todo o serviço e a quem estão atribuídas, por lei, outras responsabilidades, nomeadamente, a de secretariar o conselho administrativo.

VII. Recepção (P.B.X.)

O funcionário de serviço:

a) Atende e encaminha as chamadas telefónicas para os seus destinos;

b) Presta informação a todos os visitantes que a solicitem;

c) Encaminha a correspondência recebida para os respectivos destinatários;

d) Desempenha outras tarefas distribuídas pelo conselho executivo.



SECÇÃO IV

Salas normais e específicas

Sub-secção 1

Generalidades

1. O professor é responsável pela sala de aula, pela entrada e saída dos alunos, pelo uso dos equipamentos e pela conservação das instalações.
2. A permanência de qualquer aluno, sem o professor, na sala de aula, implica a responsabilização deste por qualquer dano ou acidente aí ocorrido.
3. **É absolutamente proibido, na sala de aula, entre outras coisas óbvias:**
 - 3.1. A utilização de telemóveis e equipamentos similares, por professores e alunos.
 - 3.2. A ingestão de alimentos.

Sub-secção 2

I. Salas de trabalho dos professores

1. Existem quatro salas de trabalho de professores, todas elas com equipamento informático e acesso à internet, destinadas aos diferentes departamentos e devidamente identificadas.
2. A Sala de Convívio também tem apoio informático com acesso à internet por linha fixa e por *wireless*.

II. Gabinetes de directores de turma

1. Os gabinetes de directores de turma são utilizados por estes para a realização de todos os trabalhos respeitantes às suas funções.
2. O atendimento aos pais e encarregados de educação será feito nos gabinetes de directores de turma.
3. O horário de atendimento dos diferentes directores de turma deverá estar afixado em local visível nos gabinetes de directores de turma, na sala de professores, na secretaria e na recepção.

III. Infolab

1. Existem dois laboratórios de informática na Escola Cardeal Costa Nunes destinados à leccionação.



- 1.1. Todas as escolas do 1º ciclo dispõem de material informático com acesso à internet.
2. É vedada a entrada dos alunos sem a presença do professor.
3. Em tempo de férias, interrupção de actividades lectivas ou outros, o infolab pode ser utilizado, mediante autorização do presidente do conselho executivo, para fins não lectivos.

IV. Laboratórios de Física e Química

1. Estes laboratórios regem-se pelas normas estabelecidas no seu regulamento de funcionamento e de segurança, devido às suas especificidades.
2. Estes laboratórios deverão, se possível, ser utilizados apenas para aulas de actividades práticas devido à sua especificidade.

V. Laboratório de Matemática

1. O laboratório de Matemática centralizará os recursos materiais para apoio às aulas de Matemática e é de uso exclusivo para a disciplina, em particular para as aulas de desdobramento e apoios educativos.
2. Os computadores do Laboratório de Matemática poderão ser utilizados pelos alunos para a elaboração dos trabalhos para a disciplina mediante autorização do professor responsável.
3. O laboratório de Matemática tem o seu próprio regimento interno com as regras da sua utilização.

VI. Laboratório de Biologia e Geologia

1. Todas as pessoas envolvidas no trabalho laboratorial têm que estar consciencializadas para a segurança, o que só se consegue se este tema for repetidamente discutido com os alunos.
2. É da responsabilidade dos professores dar a conhecer as normas de utilização, tais como os procedimentos em caso de acidente e as técnicas básicas de manuseamento de material de laboratório, aos respectivos alunos.
3. O laboratório de biologia e geologia tem o seu próprio regimento interno, no qual estão incluídas as regras de segurança do mesmo.

VII. Laboratório de Ciências e Tecnologia do 1º ciclo

1. O laboratório de ciência e tecnologia fica situado na EB/JI da Madalena.
2. Têm acesso livre todas as escolas do 1º ciclo da EBS da Madalena do Pico de acordo com o regulamento do laboratório.



VIII. Instalações desportivas

A. Regulamento para alunos

1. O acesso dos alunos far-se-á pela porta nº 30, 5 minutos antes da hora da aula, devendo os mesmos aguardar - fora da porta - por indicações dos auxiliares de acção educativa, os quais os dirigirão para os respectivos balneários. A deslocação para os mesmos deverá fazer-se sobre a passadeira que ladeia a parede.
2. Os alunos deverão aguardar dentro do balneário por indicação do seu professor para o início da aula.
3. Ao entrar no pavilhão os alunos deverão mostrar ao auxiliar de acção educativa os ténis que irão utilizar na aula.
4. A saída dos alunos da aula para o balneário deverá fazer-se 5 minutos antes do final da aula.
5. Os alunos deverão preservar o material e a limpeza dos balneários, sendo qualquer deterioração dos mesmos da responsabilidade da turma.
6. Os alunos só poderão entrar nas arrecadações de material quando autorizados pelo professor.
7. É obrigatório tomar banho no final da aula de educação física.
 - 7.1 Através de declaração fundamentada do encarregado de educação, ou do aluno quando maior de 16 anos, pode ser dispensada a tomada de banho quando estejam em causa convicções de natureza religiosa ou moral, ou quando o aluno seja portador de deficiência ou de doença que interfira com o banho ou seja causa de constrangimento.
8. Para actividades não lectivas apenas será emprestado aos alunos o material a tal destinado, encontrando-se o mesmo na recepção.
9. Quando um aluno se apresente sem o material necessário à participação na aula o professor comunicará o sucedido ao director de turma, através de impresso próprio para o efeito. Dada a especificidade da disciplina e porque se considera a reincidência deste tipo de comportamento um acto disciplinar incorrecto a partir da terceira participação deverão ser accionadas as medidas disciplinares sancionatórias previstas na lei e no presente regulamento.

B - Regulamento para professores

1. A entrada dos professores nas instalações desportivas far-se-á pela mesma porta dos alunos (porta nº30).
2. Os professores deverão encontrar-se devidamente equipados.



3. Cada professor deverá requisitar antecipadamente aos auxiliares de acção educativa o material necessário para as suas aulas.
4. Os professores deverão deixar sair os alunos para os balneários 5 minutos antes do final da aula.
5. O professor no final de cada aula deverá conferir todo o material utilizado.
6. No caso de se verificarem danos no material durante a actividade lectiva, o professor deverá comunicar o facto no mesmo dia, por escrito, ao director de instalações desportivas.
7. Cada professor deverá deixar a instalação desportiva utilizada, devidamente arrumada.
8. Nas aulas a realizar nos espaços exteriores, o material poderá ser transportado através da porta nº25.
9. Sempre que um professor necessite de material para actividades extracurriculares, deverá dirigir o pedido ao director de instalações desportivas, através de uma requisição existente para este efeito.
10. Caberá ao director de instalações desportivas fazer o inventário do material, mantê-lo actualizado e arquivado no dossiê de grupo.

C. Regulamento para pessoal de apoio educativo

1. Os funcionários deverão utilizar calçado e vestuário próprios e exclusivos para as instalações desportivas adequados às tarefas a desenvolver em termos de montagem de materiais e de limpeza dos balneários.
2. O controlo das entradas e saídas do pavilhão pelos alunos deverá ser da responsabilidade dos auxiliares de acção educativa, bem como a verificação do calçado dos mesmos.
3. Os auxiliares de acção educativa deverão preparar o material requisitado pelos professores.
4. Os auxiliares de acção educativa deverão prestar os primeiros socorros aos alunos necessitados.
5. Os auxiliares de acção educativa deverão tratar da manutenção e das boas condições de utilização do material do pavilhão.
6. É dever dos auxiliares de acção educativa, manterem as instalações desportivas em perfeito estado de limpeza.
7. Qualquer funcionário da escola que entre nas instalações desportivas, deverá utilizar as protecções para o calçado existentes para o efeito junto à entrada do pavilhão.
8. O auxiliar de acção educativa não deverá deixar entrar nas instalações desportivas qualquer utente que se recuse a cumprir o regulamento estipulado.



D. Regulamento de utilização para entidades exteriores à escola

1. A entrada nas instalações desportivas só poderá ser feita 15 minutos antes da hora marcada.
2. A entrada deverá ser feita pela porta exterior indicada pelo funcionário de serviço.
3. Todos os utentes deverão entrar nas instalações desportivas devidamente equipados, nomeadamente com roupa e calçado adequados à actividade desportiva, devendo especialmente o calçado apresentar-se limpo.
4. Os utentes só poderão sair do balneário (para o pavilhão e sala de ginástica) quando o responsável pela actividade se encontrar presente.
5. Qualquer actividade só se poderá realizar na presença do responsável ou de um substituto por si indicado previamente.
6. Qualquer dano material verificado durante a actividade será da responsabilidade da entidade utilizadora.
7. Todo o material pertencente à escola só poderá ser utilizado mediante prévia autorização do conselho administrativo ouvido o grupo de educação física, devendo, neste caso, os utilizadores colaborarem na arrumação do mesmo no final da actividade, com o auxílio do funcionário de serviço.
8. A saída das instalações desportivas nunca deverá exceder a hora marcada, incluindo-se, neste caso, o tempo do banho.
9. Todo e qualquer visitante deverá obrigatoriamente utilizar as protecções para o calçado existentes para o efeito na entrada do pavilhão.
10. Qualquer atitude menos correcta por parte dos utentes será da inteira responsabilidade da entidade utilizadora, podendo mesmo implicar o cancelamento da utilização das instalações.
11. A assistência aos treinos apenas é permitida na bancada e mediante autorização do treinador.
12. Os utentes devem preservar o material e a limpeza dos balneários, sendo qualquer deterioração dos mesmos da sua responsabilidade.
13. O não cumprimento deste regulamento ficará sujeito à aplicação de sanções pecuniárias e outras como a interdição temporária ou definitiva das instalações.

E. Atribuições do Director de Instalações Desportivas

- a) Resolver todas as questões relacionadas com as instalações e com o seu material depois de consultado o conselho de grupo e em colaboração com o conselho executivo.
- b) Fazer o inventário do material e mantê-lo actualizado e acessível à consulta.



- c) Zelar pelo bom estado do material e solicitar a sua substituição ou reparação sempre que o mesmo se apresente deteriorado.
- d) Dar parecer sobre empréstimos e cedências de material desportivo.
- e) Manter o regulamento das instalações actualizado e em local acessível à consulta.
- f) Certificar-se de que este regulamento é conhecido e respeitado por todas as entidades exteriores a quem tenha sido dada autorização para utilizar as instalações.
- g) Reunir periodicamente com os auxiliares de acção educativa ao serviço nas instalações a fim de se manter informado e resolver atempadamente os problemas relacionados com o funcionamento das mesmas.
- h) Colaborar com o Conselho Executivo em tudo o que este solicitar para o melhor funcionamento das instalações desportivas.

SECÇÃO V

Clubes Culturais e Desportivos

1. Há clubes veteranos e clubes novos, dependendo o seu funcionamento do cumprimento das normas legais estabelecidas.
2. O PAE estabelece os clubes em funcionamento em cada ano lectivo.
3. Cada clube deve possuir um regulamento onde se designam os responsáveis, objectivos, estratégias, critérios de admissão, local, horário e regras de funcionamento.
4. No final de cada período e do ano lectivo, cada clube deverá apresentar no órgão executivo um relatório das actividades realizadas.



CAPÍTULO V

Direitos e deveres dos membros da comunidade escolar

SECÇÃO I

Alunos

1. O direito à participação

- a) O direito à participação dos alunos na vida da escola é reconhecido legalmente, tanto pela Constituição, como pela Lei de Bases do Sistema Educativo e concretizado através do regime de autonomia, administração e gestão das escolas.
- b) Os alunos do ensino secundário têm representantes na assembleia, no conselho pedagógico e na assembleia constituída para a eleição da conselho executivo nos moldes previstos no presente regulamento.
- c) Os delegados de turma dos 2º, 3º ciclos e secundário integram os respectivos conselhos de turma.

2. Associação de estudantes

- 2.1 Os alunos encontram-se representados pela respectiva associação de estudantes.
- 2.2 A associação de estudantes rege-se por estatutos aprovados, nos termos da Lei nº 33/87, de 11 de Julho e publicados em Diário da República III série nº9 de 15 de Maio de 2002.

SECÇÃO II

Direitos e deveres

I. Direitos

- 1. De acordo com o artigo 32º do Decreto Legislativo Regional n.º 22/2005/A, de 5 de Agosto, aos alunos são reconhecidos os seguintes direitos:
 - a) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efectiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas;
 - b) Usufruir do ambiente e do projecto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua



personalidade e da sua capacidade de auto-aprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética;

c) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;

d) Ver reconhecido o empenhamento em acções meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;

e) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das actividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;

f) Beneficiar, no âmbito dos serviços de acção social escolar, de apoios concretos que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sócio-familiar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;

g) Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;

h) Ser tratado com respeito e correcção por qualquer membro da comunidade educativa;

i) Ser respeitado na sua confissão religiosa, no que diz respeito aos princípios da sua fé e às práticas daí decorrentes;

j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;

l) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestado no decorrer das actividades escolares;

m) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;

n) Participar, através dos seus representantes, , nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respectivo projecto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;

o) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;

p) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, directores de turma ou professores tutores e órgãos de administração e gestão da unidade orgânica em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;



- q) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- r) Participar na elaboração do regulamento interno da unidade orgânica, conhecê-lo e ser informado, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objectivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, abono de família e apoios sócio-educativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as actividades e iniciativas relativas ao projecto educativo da escola;
- s) Participar nas demais actividades da escola, nos termos da lei e do respectivo regulamento interno.

2. Os alunos têm ainda o direito de:

- a) Dispor de salas de aula e de trabalho, bem como de áreas de lazer amplas (nomeadamente sala de convívio e recreios), em perfeito estado de arrumação e limpeza e com as devidas condições de luminosidade, acústicas e térmicas;
- b) Dispor de um local de trabalho, que não a biblioteca nem a sala de convívio, onde possam efectuar trabalhos, nomeadamente de grupo;
- c) Dispor de, pelo menos, um expositor, colocado em local adequado, para afixação de documentação informativa;
- d) Dispor de um cacifo;
- e) Propor a destituição do seu delegado de turma, sempre que haja motivo plausível e a maioria da turma assim o entender;
- f) Conhecer em tempo útil as deliberações que lhes digam respeito, emanadas pelos órgãos de gestão bem como da estrutura de orientação educativa;

II. Deveres

1. De acordo com o artigo 34.º do Decreto Legislativo Regional n.º 22/2005/A, de 5 de Agosto, aos alunos são reconhecidos os seguintes deveres:
 - a) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
 - b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito do trabalho escolar;
 - c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;



- d) Tratar com respeito e correcção qualquer membro da comunidade educativa;
- e) Ser leal para com os seus professores e colegas;
- f) Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- h) Participar nas actividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais actividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;
- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, por dever de solidariedade nomeadamente em circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos alunos;
- l) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didáctico, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correcto dos mesmos;
- m) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- n) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direcção da escola;
- o) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- p) Conhecer as normas de funcionamento dos serviços da unidade orgânica e o regulamento interno da mesma e cumpri-los;
- q) Respeitar e cumprir a lei e o regulamento interno da unidade orgânica quanto à posse e consumo de substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- r) Não transportar quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de, objectivamente, causarem danos físicos ao aluno ou a terceiros;
- s) Não praticar qualquer acto ilícito, nomeadamente qualquer tipo de tráfico ou facilitação de consumo de substâncias psicoactivas.

2. São ainda atribuídos aos alunos os seguintes deveres:

- a) Apresentar um aspecto cuidado e limpo, tanto no que diz respeito ao corpo como ao vestuário;
- b) Aguardar, no seu lugar, a chegada do professor à sala de aula;
- c) Esperar a indicação do auxiliar de acção educativa para abandonar o local da aula;



- d) Trazer diariamente o material indispensável à realização das tarefas escolares, mantendo-o limpo e asseado;
- e) Não permanecer no interior das salas de aula e respectivos corredores durante o intervalo;
- f) Comunicar ao professor ou ao funcionário presente qualquer dano ou anomalia verificada;
- g) Respeitar as regras de funcionamento dos serviços ou áreas que utilize;
- h) Aguardar serenamente a sua vez de ser atendido em qualquer serviço escolar que pretenda utilizar;
- i) Circular na escola ordeiramente a fim de evitar atropelos nas escadas e corredores;
- j) Fazer-se acompanhar do cartão de identidade escolar, da caderneta e do seu horário, apresentando-os sempre que lhes sejam pedidos;
- l) Fazer-se acompanhar do passe para os transportes escolares, caso dele beneficie;
- m) Informar o encarregado de educação dos seus elementos de avaliação.

SECÇÃO.III

Reconhecimento de mérito

Considerando que a escola quer pautar o seu projecto pedagógico por uma cultura de rigor, competência e mérito, de modo a promover não só um ensino e uma aprendizagem de qualidade, mas também o desenvolvimento cívico dos nossos jovens, serão atribuídos, anualmente, distinções por mérito académico e/ ou cívico, nas seguintes condições:

1 . Mérito académico – Ensino Secundário

- a) Anualmente serão distinguidos os melhores alunos do ensino secundário.
- b) Consideram-se melhores alunos do ensino secundário aqueles que obtiverem média final igual ou superior a 16 valores.
- c) Os alunos têm de estar inscritos em todas as disciplinas do seu plano curricular e não ter qualquer classificação negativa.
- d) Os alunos a quem tenha sido aplicada qualquer medida educativa disciplinar, excepto as de advertência e repreensão, não podem ser considerados para a seriação dos melhores alunos no ano a que se reporta a infracção.
- e) Ao melhor aluno do 12º ano, e desde que obtenha uma média final de 18 ou mais valores, será atribuído um prémio monetário, com o apoio de várias entidades, mediante solicitação do



conselho executivo, podendo haver, caso surja algum ou alguns patrocinadores regulares, uma fixação do valor do prémio.

f) Anualmente, será colocado um quadro de referência com o nome dos melhores alunos de cada ano lectivo, em espaço adequado.

2 . Mérito académico – Ensino Básico

a) Os alunos do ensino básico que obtiverem nível 5 em todas as disciplinas, ou obtenham, no máximo, dois 4 e 5 nas restantes disciplinas, e avaliação superior a suficiente nas áreas curriculares não disciplinares também constarão do quadro de referência da escola. Para a seriação destes alunos, aplicam-se as regras referidas nas alíneas c) e d) do número anterior.

b) Anualmente, será colocado um quadro de referência com o nome dos melhores alunos de cada ano, em espaço adequado.

3 . Mérito cívico – Ensino Básico e Secundário

a) As turmas que revelarem excepcionalidade nas dinâmicas de grupo que gerarem, nas relações interpessoais ou nos projectos que dinamizarem, bem como os alunos que se demarquem pelo seu exemplar comportamento cívico serão anualmente distinguidos pela escola.

b) A atribuição das distinções referidas é da competência da assembleia de escola, mediante proposta fundamentada e unânime do respectivo conselho de turma e com o parecer favorável do conselho pedagógico.

c) Os alunos e/ ou turmas a quem tenha sido aplicada qualquer medida educativa disciplinar, excepto as de advertência e repreensão, não podem ser considerados para esta distinção no ano a que se reporta a infracção.

d) Será colocado no átrio da escola um quadro de referência com o nome dos alunos e/ ou turmas eventualmente distinguidos em cada ano lectivo.

4. A entrega de todas as distinções

Será feita no dia da escola (10 de Novembro), no ano lectivo seguinte àquele em que foram atribuídas.

SECÇÃO IV

Controlo da assiduidade e dispensa de alunos

I- Assiduidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e de pontualidade.
2. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolve o trabalho escolar quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.
4. É obrigatório o controlo da assiduidade dos alunos em todas as actividades escolares, lectivas e não lectivas, em que a qualquer título devam participar.
5. Considera-se falta a ausência do aluno a uma aula ou a outra actividade de frequência obrigatória, com registo desse facto no livro de ponto, pelo professor e posteriormente pelo director de turma noutros suportes administrativos.
6. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra actividade de frequência obrigatória, com registo desse facto no livro de ponto, de frequência ou noutros suportes administrativos adequados, pelo professor titular, director de turma ou professor tutor.
7. Não há lugar à marcação de faltas de comparência quando o aluno se apresente na aula sem material didáctico necessário à efectiva participação na mesma, sendo, no entanto, passível do procedimento disciplinar de advertência, de actividades de integração na escola conforme o previsto na lei e comunicação, por escrito, ao encarregado de educação e/ou ao director de turma.

II- Faltas e sua justificação

1. De acordo com o artigo 38º do Decreto Legislativo Regional n.º22/2005/A, de 5 de Agosto são faltas justificadas as 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 10 dias úteis e por médico, se determinar impedimento superior a 10 dias úteis, 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 condição que a determinou;



- b) Isolamento profilático 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 no estatuto dos funcionários públicos;
- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efectuar-se fora do período das actividades lectivas;
- f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- g) 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 reconhecida como própria dessa religião;
- h) Participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;
- i) Participação em actividades associativas, nos termos da lei;
- j) 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, professor tutor ou professor titular.

2. De acordo com a lei:

- a) As faltas são justificadas pelos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo aluno ao director de turma ou ao professor titular;
- b) A justificação é apresentada por escrito, com indicação do dia e da actividade lectiva em que a falta se verificou, referenciando os motivos da mesma.
- c) as entidades que determinam a falta do aluno devem, quando solicitados para o efeito, elaborar uma declaração justificativa da mesma;
- d) O director de turma, professor tutor ou o professor titular pode solicitar os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta;
- e) A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 5º dia subsequente à mesma;



f) Quando a justificação de falta não for aceite, deve tal facto, devidamente justificado, ser comunicado com aviso de recepção no prazo de cinco dias úteis, aos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo director de turma, professor tutor ou pelo professor titular;

g) Excepto quando se trata de doenças transmissíveis que nos termos da lei impeçam a frequência, ou de doença que deva merecer da escola um acompanhamento específico, não é exigível a apresentação de atestado médico para justificação de ausência por doença que não exceda o número de dias para tal fixados na lei, sendo justificação bastante a declaração escrita prestada pelo encarregado de educação, ou pelo aluno, sendo este maior.

h) A não aceitação da justificação da falta cabe recurso fundamentado ao conselho executivo da unidade orgânica, a interpor pelo encarregado de educação ou pelo aluno, se maior, no prazo de cinco dias úteis a contar do conhecimento da comunicação referida na alínea anterior.

i) Quando o aluno seja portador de doença crónica, basta uma única declaração médica, a anexar ao processo individual do aluno, sendo a justificação das faltas subsequentes feita por declaração do encarregado de educação, ou do aluno, se maior.

3- São consideradas injustificadas todas as faltas que reúnam uma das seguintes condições:

a) Quando não é apresentada a respectiva justificação;

b) Quando a justificação é apresentada fora do prazo;

c) Quando a justificação não é aceite pelo director de turma ou pelo órgão executivo da escola;

d) Quando o aluno tenha sido objecto de uma medida disciplinar que implique ordem de saída da sala de aula, suspensão ou expulsão do estabelecimento de educação e de ensino.

4. Todas as faltas injustificadas, seguidas ou interpoladas, contam para os limites estabelecidos.

III- Limite de faltas injustificadas

Com base no artigo 41º do Decreto Legislativo Regional 22/2005/A, de 5 de Agosto, as regras inerentes ao limite de faltas injustificadas são as seguintes:

1. As faltas injustificadas não podem exceder, em cada ano lectivo, o dobro do número de dias do horário semanal, no 1º ciclo do ensino básico, ou o triplo do número de tempos lectivos semanais, por disciplina nos 2º e 3º ciclos do ensino básico e no ensino secundário.

2. Quando for atingida metade do limite de faltas injustificadas, os pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno são convocados, pelo meio mais expedito, pelo



director de turma ou pelo professor titular com o objectivo de se alertar para as consequências da situação e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efectivo do dever de frequência.

IV- Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas.

Com base no artigo 42º do Decreto Legislativo Regional n.º 22/2005/A, de 5 de Agosto:

1 - Ultrapassado o limite de faltas injustificadas, o aluno fica numa das seguintes situações:

a) O aluno do ensino básico que, à data de início do ano escolar, tenha ultrapassado a idade da escolaridade obrigatória é excluído da frequência da escola, o que consiste na impossibilidade de continuar a frequentar o ensino até fim do ano lectivo em que a ultrapassagem se verifique;

b) O aluno que frequente o ensino secundário, qualquer que seja a modalidade, fica retido na disciplina, ou disciplinas, em que ultrapasse o limite de faltas, podendo contudo continuar a frequência das restantes disciplinas;

c) O aluno que frequente o ensino básico e não tenha atingido o limite etário fixado na alínea

a) mantém a frequência da escola, ficando abrangido pelos mecanismos de prevenção e combate ao insucesso escolar e ao abandono precoce da escola, nos termos fixados nos regulamentos aplicáveis;

d) O aluno que, nas disciplinas ou actividades de natureza facultativa, nomeadamente aquelas que se inserem no ensino vocacional da música e das artes, exceda um número total de faltas, justificadas ou injustificadas, seguidas ou interpoladas, igual ao triplo do número de sessões semanais, fica excluído da frequência das respectivas disciplinas ou actividades;

e) O aluno que frequente o ensino recorrente, por blocos capitalizáveis, fica sujeito a decisão do conselho executivo da unidade orgânica sobre a exclusão ou manutenção da frequência no bloco em que o limite de faltas injustificadas tenha sido ultrapassado.

2. 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.

V- Dispensa da actividade escolar

1. Com base no *RGAPA*, a dispensa da actividade escolar é concedida para a realização de qualquer das seguintes actividades:

a) Participação em actividades culturais e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público;



- b) Participação em visitas de estudo, quando organizadas nos termos estabelecidos no diploma que as regulamenta;
 - c) Participação em actividades desportivas de alta competição, nos termos regulamentares aplicáveis;
 - d) Participação em eventos de relevante interesse cultural ou educativo, quando ela se revele de interesse para o processo educativo do aluno.
2. Em cada ano lectivo o aluno não poderá beneficiar de dispensas, seguidas ou interpoladas, que perfaçam mais de 10 dias efectivos de leccionação, excepto se o órgão executivo, ouvido o conselho pedagógico, conceder autorização excepcional baseada na mais valia que da participação no evento resultar para o processo educativo.
3. Os pedidos de dispensa da actividade escolar devem ser solicitados, por escrito, ao órgão executivo, pela entidade requisitante, no prazo mínimo de 15 dias úteis anteriores à data da realização do evento.

VI- Competência para a dispensa e justificação

1. Compete ao órgão executivo, no respeito pela lei, pelo que especificamente esteja estabelecido para a modalidade de ensino em que o aluno esteja integrado e do regulamento interno da escola, decidir da aceitação da justificação de faltas e conceder dispensa da actividade escolar.
2. Sempre que o órgão executivo entenda, por razões fundamentadas, que de uma dispensa resultará prejuízo para o processo educativo ou para o sucesso escolar de um aluno, poderá recusar a sua concessão, ainda que a mesma se destine a qualquer dos fins previstos no artigo anterior e não esteja excedido o limite anual de dispensas ali fixado.
3. O órgão executivo poderá delegar nos directores de turma e nos professores titulares de turma as competências para decidir da aceitação da justificação de faltas.

VII- Dispensa da actividade física

1. Quando por ponderosas razões de saúde, um aluno deva ser dispensado temporariamente de quaisquer actividades de educação física ou desporto escolar incluídas no seu currículo, deve o atestado médico que o justifique explicitar claramente quais as contra-indicações da actividade física, para que o professor possa seleccionar a actividade adequada ao aluno ou para o isentar da actividade.



2. Quando se trata de situação que previsivelmente se prolongue por um ou mais períodos lectivos, obtida informação do departamento onde se inclua a disciplina de educação física, compete ao órgão executivo conceder a dispensa total ou parcial da disciplina.
3. Seja o aluno total ou parcialmente dispensado, compete ao professor da disciplina, ou, nas situações previstas no número anterior, ao órgão executivo, decidir da obrigatoriedade da presença do aluno na aula.

VIII – Visitas de estudo

1. As visitas de estudo são actividades de complemento curricular que se desenvolvem em espaços fora da escola, com duração e âmbito geográfico variável e com objectivos de aprendizagem bem definidos, visando complementar os conhecimentos teórico-práticos previstos nos conteúdos programáticos de matérias constantes do currículo escolar dos alunos participantes.
2. A iniciativa da realização de visitas de estudo é da responsabilidade do departamento ou departamentos curriculares e dos núcleos escolares a que, nos termos do número anterior, a visita interesse.
3. As visitas de estudo, quando realizadas em período lectivo, não podem ter uma duração superior a cinco dias úteis.
4. A participação de qualquer aluno numa visita de estudo depende de autorização escrita do encarregado de educação, excepto quando o aluno seja maior.
5. A autorização escrita prevista no número anterior é entregue ao órgão executivo da *escola* antes da realização da visita e fica arquivada até final do ano escolar.
6. O número total de docentes e funcionários que acompanham a visita não poderá ser inferior a um por cada 25 alunos participantes.
7. O órgão executivo designa, de entre os professores acompanhantes, um responsável pela visita.
8. É responsabilidade do professor designado nos termos do número anterior coordenar a realização das actividades programadas e zelar pela segurança e bem-estar dos alunos participantes.
9. Quando realizadas em território nacional, as visitas de estudo encontram-se cobertas pelo seguro escolar, nos termos regulamentares aplicáveis.



10. Quando a visita incluir deslocação a território estrangeiro, é obrigatória a aquisição, pelo fundo escolar, de seguro que confira cobertura idêntica à do seguro escolar, válido nos locais a visitar e nos percursos fora do território nacional.

11. Verificadas as condições estabelecidas nos números anteriores, compete ao órgão executivo da escola aprovar a realização de visitas de estudo, qualquer que seja a sua duração ou destino.

12. Até 30 dias após a realização da visita de estudo, os docentes que acompanham os alunos elaboram, em conjunto com estes, um relatório da visita, que será subscrito pelo professor, a submeter ao conselho executivo, que o apreciará.

IX – Finalistas

1. Para os efeitos do presente regulamento são consideradas viagens de finalistas as viagens realizadas por grupos do ano terminal de uma escola, quando as mesmas se façam enquadradas pela escola e no âmbito das suas actividades.

2. Por ano terminal de uma escola entende-se o último ano de escolaridade que é ministrado pela unidade orgânica onde a escola se insere.

3. As viagens de finalistas apenas podem ser realizadas durante as férias e nos períodos de interrupção lectiva.

4. A participação de qualquer aluno numa viagem de finalistas, organizada no âmbito da escola, depende de autorização escrita do encarregado de educação, excepto quando o aluno seja maior.

5. A autorização escrita prevista no número anterior é entregue ao órgão executivo da escola antes da realização da viagem e fica arquivada até final do ano escolar.

6. O número total de docentes e funcionários que acompanham a viagem de finalistas não poderá ser inferior a um por cada 25 alunos participantes.

7. O órgão executivo designa de entre os professores acompanhantes um responsável pela viagem.

8. É responsabilidade do professor designado nos termos do número anterior coordenar a realização das actividades programadas e zelar pela segurança e bem-estar dos alunos participantes.

9. Quando realizadas em território nacional, as viagens de finalistas encontram-se cobertas pelo seguro escolar, nos termos regulamentares aplicáveis.

10. Quando a viagem incluir deslocação a território estrangeiro, é obrigatória a aquisição, pelo fundo escolar, de seguro que confira cobertura idêntica à do seguro escolar, válido nos locais a



visitar e nos percursos fora do território nacional.

11. Verificadas as condições estabelecidas nos números anteriores, compete ao órgão executivo da escola aprovar a realização de viagens de finalistas, qualquer que seja a sua duração ou destino.

12. Os alunos só podem ser finalistas por uma única vez.

SECÇÃO V

Pais e Encarregados de Educação

1. O direito de participação dos pais na vida da escola processa-se de acordo com o disposto na lei e concretiza-se através da organização e da colaboração em iniciativas visando a melhoria da qualidade da humanização das escolas, em acções motivadoras de aprendizagens e da assiduidade dos alunos e em projectos de desenvolvimento sócio-educativo da escola.

2. Os pais e encarregados de educação encontram-se representados, em toda a área da unidade orgânica da Madalena, pela respectiva associação.

3. Os pais e encarregados de educação fazem-se representar nos termos deste regulamento e da legislação em vigor na assembleia de escola, no conselho pedagógico, nos conselhos de turma e na assembleia constituída para a eleição do conselho executivo.

I. Direitos

1. Sem prejuízo dos direitos dos pais e encarregados de educação atribuídos pela sua representação nos órgãos da escola e associação de pais e encarregados de educação, são reconhecidos a estes os seguintes direitos:

a) Participar na vida da escola;

b) Ser atendido pelos órgãos de gestão da escola, sempre que o assunto ultrapasse a competência do director de turma, ou, na ausência deste, por motivo inadiável;

c) Participar na organização escolar através da associação de pais e encarregados de educação;

d) Ser bem acolhido por todas as pessoas da escola;

e) Adquirir um cartão magnético e usufruir de todos os serviços a que o mesmo dá acesso;

f) Os serviços mencionados no número anterior não incluem o refeitório, podendo este ser utilizado pelos pais e encarregados de educação apenas e exclusivamente na companhia dos seus educandos;



g) Ter acesso a todos os critérios de avaliação das áreas curriculares disciplinares e não disciplinares.

II. Deveres

1. Aos pais e encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem activamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.

2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais e encarregados de educação, em especial:

a) Acompanhar activamente a vida escolar do seu educando;

b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;

c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efectivamente dos seus direitos e cumpra pontualmente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correcto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem;

d) Contribuir para a criação e execução do projecto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida escolar;

e) Cooperar com os professores no desempenho na sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;

f) Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;

g) Contribuir para o correcto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo aplicada a esta medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objectivos de reforço da sua formação, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;

h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola;

i) Integrar activamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;

j) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;



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

3. São ainda atribuídos aos pais e encarregados de educação os seguinte deveres:

- a) Respeitar os membros da comunidade escolar nas suas pessoas, ideias, bens e funções;
- b) Contribuir para a unidade e boa imagem da escola;
- c) Colaborar com a escola no sentido de garantir o sucesso escolar dos seus educandos.

SECÇÃO VI

Professores

I. Direitos

1. Aos professores é reconhecido o direito de:

- a) Ser respeitado na sua pessoa, ideias e bens;
- b) Ser atendido e esclarecido, em tempo útil, sobre qualquer dúvida bem como sobre os direitos que lhe assistem;
- c) Ser apoiado no exercício das suas funções por todos aqueles a quem cabe o dever de informar e colaborar, nomeadamente pelos órgãos de direcção, administração e gestão, directamente ou por intermédio das estruturas de orientação educativa;
- d) Conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão;
- e) Ter acesso a toda a documentação que não seja classificada emanada dos órgãos de tutela, de organizações representativas dos professores e de outras actividades com repercussão na actividade docente;
- f) Apresentar propostas ou sugestões aos órgãos de direcção, administração e gestão, directamente ou através das suas estruturas representativas e que as mesmas sejam devidamente apreciadas;
- g) Ser consultado antes de ser indigitado para qualquer cargo ou tarefa específica e ouvido nas suas razões;
- h) No caso de haver vários horários na sua disciplina/área disciplinar/ciclo, os mesmos serem postos à escolha dos professores colocados de acordo com a sua graduação profissional;
- i) Conhecer, em tempo útil, as deliberações dos órgãos de direcção, administração e gestão da escola, bem como das estruturas representativas;



- j) Participar em acções de formação que concorram para o seu enriquecimento profissional;
- l) Conhecer com antecipação razoável alterações ao seu horário habitual;
- m) Ter à sua disposição o material didáctico necessário, bem como utilizar todos os equipamentos e serviços nas condições regulamentadas;
- n) Dispor de salas de aula, de trabalho e de lazer com as devidas condições nomeadamente acústicas, luminosas, térmicas e em perfeito estado de arrumação e limpeza;
- o) Dispor de um cacifo ou espaço equivalente para guardar o seu material;
- p) Ser informado sobre as normas de utilização dos diversos serviços e espaços.

II. Deveres

São deveres dos professores:

- a) Lealdade e respeito para com os alunos, colegas e funcionários, respeitando-os nas suas pessoas, ideias, bens e funções;
- b) Ser assíduo e pontual;
- c) Ser o último a entrar e a sair da sala de aula;
- d) Verificar, nos momentos de entrada e saída de aula, o estado de ordem e limpeza em que a sala se encontra;
- e) Não alterar o horário sem autorização prévia do conselho executivo;
- f) Proceder ao registo do conteúdo programático relativo a cada aula no respectivo livro de ponto;
- g) Proceder à marcação de faltas sempre que se registre a ausência de qualquer aluno;
- h) Cuidar do material didáctico e equipamentos à sua responsabilidade;
- i) Cumprir as regras de funcionamento estabelecidas para o serviço que utiliza;
- j) Estar actualizado quer pedagógica, quer cientificamente;
- l) Desenvolver nos alunos o sentido da responsabilidade e do respeito pela pessoa humana, dentro e fora da sala de aula;
- m) Sensibilizar os alunos e colaborar com eles na conservação do edifício e do material escolar tanto na sala de aula como em qualquer outra dependência escolar;
- n) Fazer da avaliação uma atitude consciente, responsável, permanente e participada;
- o) Fornecer ao director de turma todas as informações que este lhes solicite, relativas ao aproveitamento e comportamento dos alunos;



- p) Resolver com bom senso e espírito de tolerância os problemas que surjam no contacto com os alunos ou com outros membros da comunidade escolar;
- q) Solicitar ao conselho executivo e aos encarregados de educação autorização para ministrar a aula fora do espaço da sala de aula e/ou fora do recinto escolar; exceptuam-se do primeiro caso, os professores do pré-escolar e do 1º ciclo;
- r) Estar disponível para acompanhar e ajudar os alunos sempre que eles o solicitem, em actividades paralelas à componente lectiva, de índole cultural ou recreativa;
- s) Comunicar ao funcionário presente qualquer anomalia verificada no mobiliário, equipamentos e instalações;
- t) Não sobrecarregar os alunos, salvo em circunstâncias inadiáveis, com mais do que um teste por dia, para que tenham um melhor rendimento;
- u) registar sempre o dia do teste na respectiva folha para a sua marcação.

SECÇÃO VII

Pessoal não docente

I. Direitos

São direitos do pessoal não docente:

- a) Ser respeitado na sua pessoa, ideias e bens;
- b) Ser atendido e esclarecido, em tempo útil, sobre qualquer solicitação ou dúvida bem como sobre os direitos que lhe assistem;
- c) Ser apoiado no exercício das suas funções por todos aqueles a quem cabe o dever de informar e colaborar;
- d) Ser escutado nas sugestões que se prendam com as suas tarefas;
- e) Ser informado da legislação do seu interesse e das normas em vigor na escola;
- f) Ter acesso a toda a documentação emanada pelas organizações representativas;
- g) Participar em acções de formação que concorram para o seu enriquecimento profissional;
- h) Conhecer com antecipação razoável (se possível com 5 dias úteis) alterações ao seu horário de trabalho;
- i) Ser informado sobre as normas de utilização dos diversos serviços e espaços;
- j) Usufruir de instalações e equipamentos com as condições necessárias ao bom exercício das suas funções;
- l) Utilizar os equipamentos e serviços nas condições regulamentadas;



- m) Dispor de um expositor em local apropriado para afixação de documentação informativa;
- n) Participar na vida escolar.

II. Deveres

São deveres:

- a) Respeitar os outros membros da comunidade escolar nas suas pessoas, ideias, bens e funções;
- b) Cumprir as tarefas que lhe forem atribuídas;
- c) Ser assíduo e pontual;
- d) Contribuir para desenvolver nos alunos o sentido de responsabilidade e de respeito pela pessoa humana e pela natureza fora da sala de aula;
- e) Atender e informar correctamente tanto os elementos da comunidade escolar como o público em geral sobre assuntos do seu conhecimento;
- f) Resolver com bom senso e compreensão problemas que surjam no local de trabalho;
- g) Informar os órgãos de gestão da escola sempre que se verifique um comportamento menos digno de algum membro da comunidade escolar;
- h) Não perturbar as aulas, mantendo-se atento à chamada por parte dos professores;
- i) Contribuir para a unidade e a boa imagem da escola e dos serviços;
- j) Guardar sigilo profissional;
- l) Andar devidamente identificado e com o fardamento previsto na lei;
- m) Encaminhar para a sala de aula os alunos que comprovadamente estiverem a faltar.

III. Competências do pessoal de apoio educativo

1. Na área de apoio à actividade pedagógica:

- a) Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as actividades lectivas, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de compostura, limpeza e silêncio em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso.
- b) Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didáctico, comunicando estragos e extravios.
- c) Limpar e arrumar as instalações da escola à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação.
- d) Zelar pela conservação e manutenção dos jardins e espaços exteriores.



2. Na área de apoio social escolar:

- a) Preparar lanches e colaborar em convívios e festas escolares, podendo excepcionalmente ultrapassar o horário estipulado mediante aviso prévio de 24 horas.
- b) Distribuir aos alunos os suplementos alimentares;
- c) Colaborar na distribuição da refeição.

3. Na área de apoio geral:

- a) Prestar informações na entrada, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas, proceder à abertura e encerramento das janelas, luzes e portas de acesso às instalações;
- b) Efectuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços da escola.



CAPÍTULO VI

Avaliação

I. Generalidades

1. No início de cada ano lectivo, o director de turma deve inserir no registo diário da turma uma folha para marcação, pelos professores, das datas de realização das fichas de avaliação da turma.
2. Os alunos não devem realizar, num mesmo dia, mais do que uma ficha de avaliação, salvo em casos excepcionais e previamente negociados.
3. No caso dos alunos possuírem um plano individual (P.I.), a avaliação deverá ser realizada de acordo com os termos nele definidos.
4. Para os alunos com necessidades educativas especiais, deve ser elaborado, no final do 3º período, um projecto educativo individual para aplicação no ano lectivo seguinte.
5. Os professores deverão devolver todos os elementos de avaliação realizados pelos alunos, com a devida apreciação esclarecedora e/ou classificação quantitativa, até 8 dias após a sua realização, excepto em situações de ausência devidamente fundamentada .
6. Todos os professores deverão entregar ao director de turma, por escrito, os resultados de cada avaliação imediatamente após a comunicação dos mesmos aos alunos.
7. Sempre que o encarregado de educação contacte o director de turma, este, mediante as informações arquivadas, fornecerá todos os dados disponíveis sobre o aluno.
8. Todos os professores e educadores devem informar, atempadamente, os encarregados de educação do dia e hora em que entregam a avaliação sumativa dos alunos.

II. Critérios de avaliação

1. Os critérios de avaliação são elaborados nos departamentos .
2. Os critérios de avaliação são aprovados, no início do ano lectivo, pelo conselho pedagógico.
3. Todos os critérios de avaliação serão organizados em documento único e divulgados em toda a comunidade escolar.



III. Formas de participação

A. Participação dos pais e encarregados de educação.

1. Todos os encarregados de educação devem apresentar-se na escola no início do ano lectivo para delinear e conhecer em conjunto com o professor titular da turma/director de turma os seus direitos e deveres bem como os do seu educando.
2. O encarregado de educação deve comparecer no horário de atendimento com o professor titular da turma/director de turma, havendo lugar ao seguinte procedimento:
 - a) Haverá um registo de presença para todas as sessões;
 - b) Em cada sessão, será preenchido um formulário onde constará o resumo do diálogo mantido entre o professor titular da turma/director de turma e o encarregado de educação.
- 2.1. O encarregado de educação deverá comparecer a pelo menos 1 sessão por mês com o professor titular de turma no pré-escolar e 1º ciclo e pelo menos três sessões por período com o director de turma no 2º, 3º ciclos e secundário.
- 2.2. Caso contrário, o parecer do encarregado de educação poderá não ser tido em consideração para efeitos de avaliação.
3. Após tomada de conhecimento do registo de avaliação, o encarregado de educação poderá elaborar e apresentar um documento fundamentado, no final de cada período, contrapondo a decisão do conselho de turma em caso de não concordância, nos termos do RGAPA.

B. Participação dos alunos.

1. Autoavaliação periódica em grelha elaborada por grupo disciplinar ou conselhos de núcleos.
2. Para além da grelha referida no número anterior, o professor poderá e deverá promover momentos de autoavaliação ao longo de cada período sempre que achar pertinente.
3. Todos os alunos terão um processo individual.
 - 3.1. Cada processo individual do aluno deverá ter o seguinte conteúdo:
 - a) Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
 - b) Os registos de avaliação e as propostas e relatórios referentes a eventuais retenções;
 - c) Relatórios médicos e de avaliação psicológica, quando existam;
 - d) Planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
 - e) O projecto educativo individual (PEI), no caso de o aluno estar abrangido pelo regime educativo especial;



- f) Uma autoavaliação do aluno no final de cada ano lectivo, com excepção dos 1.º e 2.º anos, de acordo com critérios definidos pela escola;
- g) Outros elementos e registos considerados significativos que documentem o percurso escolar do aluno

IV. Progressão e retenção

A- Ensino Básico

1. De acordo com as normas legais em vigor, no 1.º ano de escolaridade não há lugar a retenção. Nos 2.º e 3.º anos de escolaridade, a retenção é uma medida pedagógica de carácter excepcional, a aplicar apenas quando se verificarem cumulativamente as seguintes condições:
 - a) O percurso escolar tenha acumulado evidências claras de que no termo do prazo previsto para atingir o fim do 1.º ciclo do ensino básico o aluno não desenvolverá as competências previstas para aquele ciclo;
 - b) A escola possa assegurar as medidas específicas necessárias à recuperação da normal progressão do aluno, nomeadamente a sua integração noutra turma correspondente ao ano de escolaridade em que ficou retido;
 - c) O aluno não tenha sido retido no ano lectivo anterior;
 - d) A decisão de retenção seja do conhecimento do encarregado de educação e não mereça a sua oposição.
2. A decisão de retenção no 4.º ano de escolaridade cabe ao conselho de núcleo por proposta fundamentada do professor titular da turma.
3. No final dos 2.º e 3.º ciclos de escolaridade, a decisão de progressão de um aluno deve ser tomada com, pelo menos, o voto favorável de dois terços dos professores que integram o conselho de turma sempre que:
 - a) Não tenha desenvolvido as competências essenciais e, conseqüentemente, tenha obtido classificação inferior ao nível 3 na área curricular disciplinar de Língua Portuguesa e noutra qualquer área curricular disciplinar;
 - b) Não tenha desenvolvido as competências essenciais e, conseqüentemente, tenha obtido classificação inferior ao nível 3 a mais de duas áreas curriculares disciplinares.
4. Nos 2.º e 3.º ciclos de escolaridade, tanto em anos terminais como em anos não terminais, por decisão do conselho de turma, a retenção pode traduzir-se:
 - a) Na repetição de todas as áreas curriculares do ano em que o aluno ficou retido;



- b) Na repetição das áreas curriculares não disciplinares e das áreas curriculares disciplinares em que não foram desenvolvidas as competências essenciais do ano em que o aluno ficou retido, desde que a escola assegure a sua participação em actividades de enriquecimento curricular no tempo destinado às áreas disciplinares de que esteja dispensado;
- c) Na repetição apenas das disciplinas em que ficou retido, desde que o aluno já tenha ultrapassado a idade de escolaridade obrigatória, podendo para tal a escola criar horários específicos.

5. Em situações de retenção, compete ao professor titular da turma, no 1.º ciclo, e ao conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, elaborar um relatório analítico que identifique as aprendizagens e competências não desenvolvidas pelo aluno, as quais devem ser obrigatoriamente comunicadas ao encarregado de educação e tomadas em consideração na elaboração do projecto curricular da turma em que o aluno venha a ser integrado no ano lectivo subsequente.

B- Ensino Secundário

De acordo com as normas legais em vigor, as condições de progressão e retenção no ensino secundário são as seguintes:

1. A aprovação em disciplinas terminais do 10º ano, do 11º ano e em disciplinas terminais do 12º ano, não sujeitas a exame final, verifica-se quando, na respectiva avaliação interna, o aluno obtém uma classificação final, igual ou superior a 10 valores.
2. A classificação referida no número anterior é o resultado:
 - a) Nas disciplinas anuais, da avaliação interna da disciplina do respectivo ano lectivo.
 - b) Nas disciplinas plurianuais, da média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas na avaliação interna, relativa aos anos em que a disciplina foi ministrada.
3. A aprovação em disciplinas do 12º ano, sujeitas a exame final, verifica-se quando, na respectiva avaliação, o aluno obtém uma classificação final, igual ou superior a dez valores.
4. A aprovação e classificação final em disciplinas terminais, qualquer que seja o ano a que pertencem, pode também obter-se, pelo recurso à realização exclusiva de provas de exame.
5. Transitam ao ano de escolaridade seguinte os alunos que tenham obtido classificação igual ou superior a dez valores em todas as disciplinas correspondentes aos cursos e anos frequentados ou em todas menos duas.



6. Ao aluno que transita ao ano seguinte com classificações inferiores a dez valores em uma ou duas disciplinas, é permitida a matrícula em todas as disciplinas do novo ano, incluindo as de continuação em que o aluno não tenha obtido aquela classificação, desde que a mesma não seja, porém, inferior a 8 valores.
7. Não é autorizada a matrícula em disciplinas em que o aluno não tenha obtido classificação igual ou superior a 10 valores em dois anos de escolaridade consecutivos.



CAPÍTULO VII

Medidas educativas disciplinares

SECÇÃO I

Enquadramento

O Decreto Legislativo Regional n.º22/2005/A, de 5 de Agosto, regulamenta no seu capítulo VIII, artigos 46º e 47º e seguintes a aplicação de medidas educativas disciplinares preventivas, de integração e sancionatórias numa dimensão de regulação da convivência e da disciplina de modo a assegurar a plena consensualização das regras de conduta na comunidade educativa.

SECÇÃO II

Medidas disciplinares

1. São medidas disciplinares preventivas e de integração as seguintes:

- a) A advertência;
- b) A ordem de saída da sala de aula;
- c) As actividades de integração na escola;
- d) A transferência de escola.

2. São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão;
- b) A repreensão registada;
- c) A suspensão da escola até cinco dias úteis;
- d) A suspensão da escola de 6 a 10 dias úteis;
- e) A expulsão da escola.

3. A medida disciplinar de execução de actividades de integração na escola pode aplicar-se cumulativamente com as medidas disciplinares sancionatórias, com excepção da de expulsão da escola, de acordo com as características do comportamento faltoso e as necessidades reveladas pelo aluno, quanto ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua



capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

3. Regulamentação das actividades de integração na escola:

3.1. As actividades de integração na comunidade educativa consistem no desenvolvimento de tarefas de carácter pedagógico que contribuam para o reforço da formação cívica do aluno e contribuam para o reforço da sua formação cívica, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

3.2. A determinação das tarefas de integração a realizar pelo aluno é proposta pelo conselho de turma disciplinar onde deverá estar presente o psicólogo da escola que ajudará a tipificar as medidas de integração a aplicar, de acordo com a gravidade da situação.

3.2.1. Consideram-se tarefas de integração na escola as seguintes:

- a) Jardinagem;
- b) Apoio aos serviços de manutenção da escola;
- c) Apoio ao bar, refeitório, cozinha, papelaria e biblioteca;
- d) Apoio ao pessoal não docente, em tarefas de interesse geral;
- e) Outras tarefas determinadas pelo conselho executivo.



CAPÍTULO VIII

Disposições finais

1. De acordo com as disposições legais e para os casos não explicitados neste regulamento, todos os cargos de coordenação têm uma redução de duas horas, na componente não lectiva.
 - 1.1. O conselho executivo pode determinar um aumento para quatro horas, nos casos em que tal se torne imprescindível, para o melhor desenvolvimento do trabalho.
2. As convocatórias para as reuniões são da responsabilidade do elemento que preside à reunião com conhecimento prévio do presidente do conselho executivo e entregues obrigatoriamente na recepção.
3. Qualquer comunicado, aviso ou ordem de serviço, abaixo assinado, etc., só poderá ser lido nas aulas ou afixado, depois de devidamente autorizado pelo conselho executivo.
4. Qualquer que seja o assunto a tratar deve ser canalizado através das vias hierárquicas estabelecidas e pela forma legalmente prevista.
5. A inobservância dos preceitos reguladores da vida da escola, em geral, e deste regulamento em particular, implicam sanções de acordo com as disposições legais vigentes.
6. Qualquer situação omissa neste regulamento deve, caso se justifique, ser resolvida pelo conselho executivo em tempo oportuno, de acordo com as suas competências e sem prejuízo da legislação em vigor.
7. A leitura deste regulamento deve ser completada com a leitura da legislação que lhe dá suporte, nomeadamente a seguinte:
 - DLR nº 35/2006/A, de 6 de Setembro (Regime jurídico da criação, autonomia e gestão das unidades orgânicas do sistema educativo regional)
 - DLR nº22/2005/A, de 5 de Agosto (Estatuto do aluno dos ensinos básico e secundário)
 - RGAPA(Regulamento de gestão administrativa e pedagógica de alunos) – Portaria nº 35/2006, de 4 de Maio
 - DLR nº 34/2003, de 13 de Agosto (Organização e funcionamento da acção social escolar)
 - Portaria nº 36/2006, de 4 de Maio (Regulamento da acção social escolar)

- Dec.Lei n° 6/2001, de 18 de Janeiro, com alterações introduzidas pelo Dec.Lei n° 209/2002, de 17 de Outubro (Organização curricular do ensino básico)
- Portaria n° 72/2006, de 24 de Agosto (Regulamento da avaliação das aprendizagens no ensino básico)
- Dec.Lei n° 74/2004, de 26 de Março, alterado pelo Dec-Lei n° 24/2006, de 6 de Fevereiro (Organização e gestão do currículo do ensino secundário)
- Portaria 550-D/2004, de 21 de Maio, alterada pela Portaria259/2006, de 14 de Março (Avaliação dos alunos do ensino secundário dos cursos científico-humanísticos)
- DLR n° 27/2005/A, de 10 de Novembro (Regime jurídico do planeamento, protecção e segurança das construções escolares)
- DLR n° 15/2006/A, de 21 de Março (Regime jurídico da educação especial e apoio educativo)
- DLR n°29/2005/A, de 6 de Dezembro (Regime jurídico da avaliação do sistema educativo regional)
- DLR n°11/2006/A, de 21 de Março (Estatuto do pessoal não docente do sistema educativo regional)
- DLR n° 28/2006/A, de 8 de Agosto, (Estatuto da carreira docente na Região Autónoma dos Açores)

8. Este regulamento, depois de aprovado pela assembleia de escola, será devidamente divulgado, entrando de imediato em vigor e vinculando todos os membros da comunidade educativa da Escola Básica e Secundária da Madalena.