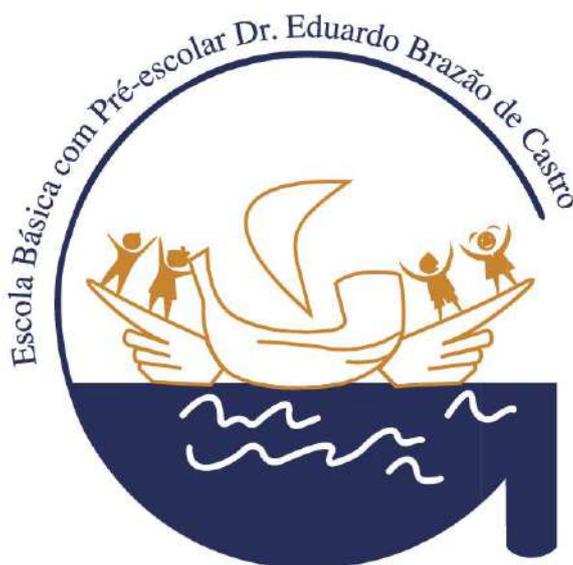


**Escola Básica com Pré-escolar
Dr. Eduardo Brazão de Castro**



Regulamento Interno 2022/2026

Índice

Artigo 1.º - Objeto e âmbito de aplicação	5
1. Preâmbulo	5
2. Âmbito de aplicação	6
3. Símbolos identificadores da escola	6
Artigo 2.º - Objetivos e princípios orientadores	7
Artigo 3.º - Instrumentos de autonomia da escola	8
1. Projeto educativo de escola (PEE)	8
2. Regulamento interno (RI).....	8
3. Plano anual de escola (PAE)	9
Artigo 4.º - Oferta educativa/formativa	9
1. Educação pré-escolar	9
2. Ensino básico (1.º, 2.º e 3.º ciclos).....	12
3. Cursos de educação e formação (CEF)	12
4. Cursos de educação e formação de adultos (EFA).....	16
5. Formações modulares.....	17
6. Atividades de enriquecimento e complemento curricular.....	18
7. Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola.....	19
Artigo 5.º - Funcionamento da escola	19
1. Calendário escolar e matrículas.....	19
2. Elaboração de turmas	20
3. Elaboração do horário dos alunos.....	20
4. Distribuição do serviço docente/atribuição de horários	21
5. Serviço letivo/reduções	22
A. Redução da componente letiva	22
B. Redução da componente letiva por antiguidade/idade.....	22
C. Redução da componente letiva por cargos	23
6. Elaboração do horário do pessoal não docente.....	24
7. Atividades escolares e horário	24
A. Aulas ordinárias	25
B. Aulas de substituição	25
C. Apoio pedagógico acrescido	26
D. Apoio da educação especial.....	26
E. Visitas de estudo.....	26
F. Conferências e ações de formação.....	27
G. Festas e comemorações.....	28
8. Serviços internos da escola.....	28
9. Acesso à escola.....	29
10. Cartão de identificação eletrónico (cartão escolar)	29
11. Circulação no interior da escola.....	30
12. Disciplina na sala de aula.....	30
13. Disciplina nos corredores durante o funcionamento das aulas	31
14. Vigilância dos recreios (1.º ciclo).....	31
15. Toma de medicamentos (1.º ciclo).....	31
16. Galearte/sala de convívio dos alunos.....	31
17. Biblioteca.....	33
22. Sala sensorial	36
23. Laboratórios e recintos desportivos.....	37
24. Sala de sessões.....	37
25. Sala de direção de turma.....	37
26. Salas de trabalho	38
27. Informação interna	38
28. Reuniões: convocatórias, funcionamento e atas	38
29. Permutas	39
30. Substituição temporária dos docentes.....	40
31. Serviço extraordinário/acumulação	40
32. Procedimento em caso de emergência ou acidente.....	41
35. Cacifos escolares.....	43
Artigo 6.º - Estruturas e serviços	44
1. Serviços de administração escolar.....	44
2. Ação social escolar	44
3. Receção/central telefónica	45
4. Reprografia.....	45

5. Enfermaria	46
6. Refeitório/cantina	46
7. Bar/sala de convívio dos alunos	47
8. Bar e sala dos professores	48
9. Sala do pessoal não docente.....	48
Artigo 7.º - Órgãos de administração e gestão da escola	48
Artigo 8.º - Conselho da comunidade educativa	48
1. Definição	48
2. Composição.....	49
3. Competências.....	49
4. Eleição/designação dos membros	49
5. Processos eleitorais	49
6. Mandato	49
7. Reuniões	50
Artigo 9.º - Conselho executivo	50
1. Definição	50
2. Composição.....	50
3. Competências.....	50
4. Competências do presidente do conselho executivo.....	51
5. Competências dos vice-presidentes do conselho executivo	51
6. Candidaturas ao conselho executivo.....	52
7. Processo eleitoral	52
8. Homologação e recurso	52
9. Mandato	52
10. Reuniões	52
11. Votações	52
12. Regime subsidiário.....	53
Artigo 10.º - Conselho pedagógico.....	53
1. Definição	53
2. Composição.....	53
3. Competências.....	53
4. Funcionamento	53
5. Mandato	54
Artigo 11.º - Conselho administrativo.....	54
1. Definição	54
2. Composição.....	54
3. Competências.....	54
4. Funcionamento	54
5. Mandato	55
Artigo 12.º - Estruturas de gestão intermédia	55
1. Âmbito	55
2. Estruturas	55
3. Organização das atividades pedagógicas	56
4. Departamento curricular	56
A. Composição.....	56
B. Competências.....	56
C. Eleição e mandato do coordenador de departamento curricular.....	56
D. Competências do coordenador departamento curricular.....	56
5. Delegado de disciplina	58
A. Definição, eleição e mandato.....	58
B. Competências.....	58
6. Diretor de turma/professor titular.....	58
A. Nomeação, mandato e competências	58
7. Coordenador de ciclo	59
A. Finalidade e competências.....	59
8. Orientador de estágio.....	59
A. Nomeação, mandato e competências	59
9. Diretor de instalações.....	59
10. Equipa de autoavaliação e dos documentos educativos/orientadores da escola	59
A. Composição e mandato	59
B. Competências.....	59
11. Coordenador de curso CEF	60
A. Nomeação	60
B. Competências.....	60
12. Coordenador dos cursos CEF.....	61
A. Nomeação	61
B. Competências.....	61

13. Mediador pessoal e social de curso EFA.....	61
A. Nomeação e mandato.....	61
B. Competências.....	61
14. Coordenador dos cursos EFA.....	62
A. Nomeação e mandato.....	62
B. Competências.....	62
15. Coordenador das tecnologias de informação e comunicação (TIC).....	62
A. Nomeação e mandato.....	62
B. Competências.....	62
16. Coordenador das atividades de enriquecimento e complemento curricular.....	62
A. Nomeação e mandato.....	62
B. Competências.....	62
17. Comissão de formação permanente da escola.....	62
A. Nomeação, composição e mandato.....	62
B. Competências.....	62
18. Coordenador do desporto escolar.....	63
A. Eleição e mandato.....	63
B. Competências.....	63
19. Coordenador da atividade interna (CAI).....	64
A. Âmbito.....	64
B. Nomeação.....	64
C. Competências.....	64
20. Coordenador da implementação da estratégia de educação para a cidadania na escola (EECE).....	64
A. Âmbito.....	64
B. Nomeação.....	64
C. Competências.....	64
Artigo 13.º - Serviços especializados de apoio educativo.....	66
1. Definição e composição.....	66
2. Serviço de psicologia e orientação (SPO).....	66
3. Núcleo de apoio educativo.....	67
4. Educação especial.....	67
Artigo 14.º - Direitos e deveres da comunidade educativa.....	69
1. Direitos dos alunos.....	69
2. Deveres dos alunos.....	70
3. Comportamentos meritórios.....	72
4. Justificação de faltas e medidas de recuperação.....	73
5. Medidas educativas disciplinares.....	77
6. Atividades de integração na comunidade educativa.....	80
7. Dispensa da atividade escolar.....	81
8. Deveres dos pais e encarregados de educação.....	82
9. Direitos dos pais e encarregados de educação.....	83
10. Direitos e deveres dos docentes.....	84
11. Direitos e deveres do pessoal não docente.....	85
Artigo 15.º - Avaliação.....	87
1. Avaliação do pessoal docente.....	87
2. Avaliação do pessoal não docente.....	87
3. Avaliação dos alunos.....	88
A. Educação pré-escolar.....	88
B. Ensino básico (1.º ciclo).....	89
C. Ensino básico (2.º e 3.º ciclos).....	91
D. Cursos de educação e formação (CEF).....	94
E. Cursos de educação e formação de adultos (EFA).....	99
F. Formações modulares.....	99
Artigo 16.º - Protocolos e parcerias.....	99
1. Objetivos.....	99
2. Associação de pais.....	100
3. Associação de estudantes.....	100
Artigo 17.º - Aprovação, avaliação e revisão do regulamento interno.....	100
1. Elaboração e alterações.....	100
2. Cumprimento e omissões.....	100
3. Publicitação.....	101
4. Avaliação e revisão.....	101
5. Aprovação/ratificação e entrada em vigor.....	101
Anexos.....	102
I. Regimento de utilização dos tablets educativos.....	102
II. Regimento do quadro de valor.....	104

Regulamento interno da escola

Artigo 1.º Objeto e âmbito de aplicação

1. Preâmbulo

A escola foi criada pela Portaria n.º 31/92, publicada no JORAM – 1ª série de 27 de fevereiro, como Escola Básica e Secundária do Galeão e, por Despacho n.º 20/98 do Senhor Secretário da Educação publicado no JORAM a 4 de março de 1998, passou a ter a denominação de Escola Básica dos 2.º e 3.º ciclos de S. Roque. Pela resolução n.º 1546/2011, o Governo Regional da Madeira, em plenário de 10 de novembro de 2011, resolveu atribuir o nome do Dr. Eduardo Brazão de Castro à Escola Básica e Secundária do Sítio do Galeão, S. Roque. A resolução n.º 40/2012 de 19 de janeiro de 2012 procede à retificação da alínea a) da resolução n.º 1546/2011, onde se atribui o nome do Dr. Eduardo Brazão de Castro à Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos de São Roque. A 31 de março, de 2022, a Portaria n.º 186/2022 aprovou a reestruturação de estabelecimentos de educação e ensino na RAM, regulamentando a fusão da Escola Básica do 1.º Ciclo com Pré-escolar de São Roque com a Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos Dr. Eduardo Brazão de Castro, passando a escola a designar-se como Escola Básica com Pré-escolar Dr. Eduardo Brazão de Castro.

A Escola Básica com Pré-escolar Dr. Eduardo Brazão de Castro é composta por dois edifícios: o do Lombo Segundo, que fica situado no Caminho do Lombo Segundo, e o edifício da Brazão de Castro, que fica situado na Rua da Escola Secundária do Galeão.

A escola é uma organização que existe para e por causa do aluno. É um sistema composto por órgãos e pessoas com funções e responsabilidades específicas de formação, instrução e educação que se interrelacionam.

A escola proporciona também atividades culturais de carácter facultativo, para além de outras de natureza lúdico-cultural que se destinam à ocupação criativa e formativa dos alunos, nomeadamente os clubes, criados e dinamizados por professores, grupos de alunos e outras entidades e organizações pertencentes à comunidade educativa.

A comunidade educativa é constituída por diferentes atores que se interrelacionam:

- a) **A criança/aluno/formando** é o indivíduo em formação e o centro de toda a comunidade educativa;
- b) **O professor/formador** é, por excelência, o principal organizador das atividades educativas da aprendizagem;
- c) **Os pais/encarregados de educação** são os primeiros responsáveis no processo de educação dos seus filhos/educandos e devem colaborar com a escola como membros de pleno direito da comunidade educativa;
- d) **O educador de infância, o professor titular de turma no 1.º ciclo, o diretor de turma e o coordenador de curso** são, na escola, os elementos de ligação entre os pais/encarregados de educação, o aluno/formando e os outros professores/formadores;
- e) **O mediador pessoal e social** é o responsável pedagógico por grupo de formandos (turma) de um curso EFA, a quem compete fazer o seu acompanhamento e orientação pessoal, social e pedagógica, ao longo do processo formativo, em articulação com a equipa técnico-pedagógica que dirige, com a escola e com a(s) entidade(s) enquadradora(s) da componente de FPCT.
- f) **O aluno/formando-delegado** é eleito pela turma no início do ano letivo, passando a ser seu representante e interlocutor na escola;
- g) **Os órgãos de administração e gestão** são os órgãos a quem compete a tomada de decisões a nível pedagógico e a operacionalização dessas mesmas medidas. São constituídos pelo conselho da comunidade educativa, conselho executivo, conselho pedagógico e conselho administrativo;
- h) **Os serviços administrativos** são os órgãos que suportam, em grande parte, o serviço burocrático e os apoios sociais aos alunos. São compostos pela secretaria e pela ação social escolar;
- i) **Outros intervenientes na ação educativa** são elementos indispensáveis ao bom funcionamento das diferentes estruturas educativas. Entre eles contam-se assistentes técnicos e operacionais e o SPO escolar.

2. Âmbito de aplicação

O regulamento interno é o documento que define o regime de funcionamento da escola, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de gestão intermédia e dos serviços, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar e as normas de gestão e utilização dos seus espaços e equipamento educativos.

O regulamento interno é o instrumento político por excelência, demonstrativo da expressão e promoção da autonomia da escola, enquanto comunidade educativa, na medida em que concede um maior poder de regulamentação no âmbito da tomada de decisão sobre o seu próprio funcionamento e organização interna, para maior qualidade no cumprimento da sua missão.

O regulamento interno é um documento que não se pretende rígido ou acabado. Deve, antes, ser alvo de uma crítica construtiva permanente e de reajustamentos periódicos. Para tal, todos são chamados a contribuir para o seu aperfeiçoamento contínuo.

O regulamento interno é um documento que se destina a toda a comunidade educativa. Assim, alunos, pessoal docente e não docente, pais/encarregados de educação e todos os que de uma forma ou de outra se relacionam com a escola devem conhecer, respeitar e cumprir o regulamento interno.

Neste regulamento interno, os discentes serão, de uma forma geral, denominados de alunos. Só se farão distinções quando as matérias disserem respeito a subgrupos específicos de alunos: no pré-escolar e 1.º ciclo os alunos serão referidos como **crianças**, nos cursos CEF e EFA os alunos serão referidos como **formandos**, os restantes serão referidos genericamente como **alunos**. Quanto aos docentes, estes serão referidos de forma indiscriminada de docentes ou professores, reservando-se a denominação de formador apenas nos casos em que lecionem os cursos CEF e EFA. No 1.º ciclo usar-se-á a designação de **docente titular**, quando for esse o caso.

3. Símbolos identificadores da escola

A escola é identificada pelo seu nome, Escola Básica com Pré-escolar Dr. Eduardo Brazão de Castro. Como inicialmente teve o nome de Escola Básica e Secundária do Galeão, o seu logótipo é um galeão estilizado inserido num **G** maiúsculo circular rodeado pelo nome da escola.

Símbolo da Escola Básica com Pré-escolar Dr. Eduardo Brazão de Castro



A escola possui também um hino, com música e letra próprias:

Hino da Escola Básica com Pré-escolar Dr. Eduardo Brazão de Castro

Esta é a nossa escola, em S. Roque, no Funchal,
Aprender é o caminho, neste lugar sem igual.
Os alunos aqui chegam, com sonhos e esperança,
A vontade de vencer dá-lhes força e confiança.

Na viagem do saber, o estudo tem valor,
Caminhando, lado a lado, vão aluno e professor.

Desta escola para a vida, levarão muitas memórias,
Do presente construído, um futuro cheio de glórias.

Escola *Brazão de Castro*, outrora do *Galeão*,
Cá se vive e cá se aprende, não é apenas instrução.
Uma casa para todos, para cada geração,
Todos juntos na amizade, é a nossa condição.

Artigo 2.º Objetivos e princípios orientadores

A Escola Básica com Pré-escolar Dr. Eduardo Brazão de Castro fica localizada na periferia da cidade do Funchal, na freguesia de São Roque, tendo iniciado a sua atividade no ano letivo de 1992/1993.

A escola deve responder à realidade social onde se insere. Como tal, deve incrementar a relação escola-meio, devendo ser capaz de envolver a comunidade/sociedade em que está incluída, tornando-a mais dinâmica e responsável.

A escola deverá, também, ser aberta e capaz de mudanças, sempre que se justifique, de modo a proporcionar aos alunos um desenvolvimento integral, na perspetiva de serem mais responsáveis, autónomos e socialmente participativos.

Aquando da sua abertura, funcionavam cerca de 40 turmas distribuídas pelos 1.º, 2.º e 3.º ciclos e secundário, lecionando-se o ensino “regular”.

Ao longo do tempo, e de forma a dar resposta às dificuldades apresentadas pelos alunos, nomeadamente o número considerável de alunos com necessidades de suporte à aprendizagem e a falta de interesse pelos currículos “normais”, os problemas disciplinares, o elevado absentismo e, conseqüentemente, as retenções sucessivas, criaram-se turmas de currículos adaptados e de currículos alternativos nos 2.º e 3.º ciclos, respetivamente.

A partir do ano letivo 1998/99 foram implementados no 3.º ciclo cursos de qualificação profissional com currículos alternativos, destinados preferencialmente a alunos com elevado absentismo e com retenções sucessivas.

A reduzida participação dos pais/encarregados de educação na vida escolar e o interesse da escola em sensibilizá-los para a relevância do sucesso escolar dos seus educandos e em aproximá-los do sistema, dotando-os de mais competências e ampliando os seus horizontes, levou à lecionação dos cursos de educação e formação de adultos (EFA) a partir do ano letivo de 2009/2010. A adesão a estes cursos foi notável nestes primeiros anos e agilizou, em certa medida, os canais de comunicação entre a escola e os pais/encarregados de educação.

Com a publicação da Portaria n.º 186/2022, de 31 de março de 2022, que aprovou a reestruturação de estabelecimentos de educação e ensino, procedeu-se à fusão da Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos Dr. Eduardo Brazão de Castro com a Escola Básica do 1.º Ciclo com Pré-escolar de São Roque. Como resultado, o âmbito de ação da escola estendeu-se ao pré-escolar e novamente ao 1.º ciclo.

Tendo por base todas estas especificidades, e envolvida por um meio sociocultural particular, a escola atualmente representa uma comunidade educativa singular que se rege de forma a alcançar o crescimento educativo dos seus discentes, cumprindo o estipulado no seu projeto educativo. Assim, entre outras finalidades, a escola tem por objetivo:

- a) A promoção da igualdade de oportunidades de sucesso educativo/escolar, através de medidas que contribuem para compensar desigualdades e resolver dificuldades específicas de aprendizagem;
- b) A promoção da educação ao longo da vida, desenvolvendo no aluno atitudes de respeito, responsabilidade e de cooperação no ambiente escolar e fora dele, sem nunca descuidar,

simultaneamente, o desenvolvimento da capacidade crítico-reflexiva a partir da compreensão da realidade, de modo a promover o exercício da cidadania.

Compete aos agentes educativos desta escola assumir a complexidade do ensino atual, norteados pela sua ação educativa no sentido de proporcionar aos intervenientes o desenvolvimento de princípios e valores considerados essenciais, numa perspetiva de escola inclusiva e de educação para a cidadania.

A escola tem ainda como missão proporcionar a todos os seus alunos a promoção de saberes e o desenvolvimento de competências, bem como uma sã convivência, visando a satisfação e o bem-estar dos seus alunos durante todo o processo educativo para que estes se tornem cidadãos com conhecimentos, competências e saberes que os valorizem individualmente como seres humanos, permitindo-lhes o prosseguimento de estudos e/ou a inserção no mercado de trabalho.

A escola tem também o dever de preparar os seus alunos para o imprevisto, para o novo, para a complexidade e, sobretudo, desenvolver em cada indivíduo a vontade, a capacidade e o conhecimento que lhe permitirá aprender ao longo da vida, de acordo com o que se pretende nas aprendizagens essenciais de cada disciplina e no *Perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória para o século XXI*.

Os princípios que regem este estabelecimento de ensino visam promover a honestidade e a prática das atitudes corretas, aceites socialmente. Pretende-se enaltecer as relações interpessoais e o profissionalismo no desempenho de todas as tarefas previstas.

Deverá ser executada a coerência entre a identidade da escola e o seu projeto educativo, assim como entre as atividades desenvolvidas e a articulação com outros documentos orientadores.

Atualmente, a escola é reconhecida pela tutela e pela comunidade escolar como tendo uma identidade que se adaptou à nova realidade da sociedade. Perante a redução do número de alunos, a aposta incide na formação profissional e na formação de adultos.

Artigo 3.º Instrumentos de autonomia da escola

De acordo com DLR n.º 21/2006/M, que altera o Decreto Legislativo Regional n.º 4/2000/M, de 31 de Janeiro, os instrumentos do processo de autonomia da escola são o projeto educativo, o regulamento interno e o plano anual de escola.

1. Projeto educativo de escola (PEE)

O projeto educativo é o documento que consagra a orientação educativa da escola. É elaborado por uma equipa nomeada pelo conselho executivo, da qual faz parte de modo permanente pelo menos um membro do conselho executivo. Este documento tem a sua vigência para um horizonte de quatro anos. No último ano da sua vigência será efetuado um balanço e a avaliação do mesmo, devendo ser promovida a elaboração de um novo projeto educativo a partir do segundo semestre do último ano com o estudo e diagnóstico da nova realidade escolar, devendo estar totalmente concluído e aprovado no fim do primeiro semestre do ano letivo seguinte. Neste documento deverão explicitar-se os princípios, os valores, as metas e as estratégias segundo os quais a escola se propõe para cumprir a sua função educativa. Compete ao conselho executivo, ouvido o conselho pedagógico, submeter à aprovação do conselho da comunidade educativa o projeto educativo da escola.

Com o intuito de intervir da melhor forma na resolução dos problemas detetados na escola, no PEE são definidos os objetivos e as metas a serem concretizadas ao longo do quadriénio correspondente.

2. Regulamento interno (RI)

O regulamento interno é o documento que define o regime de funcionamento da escola, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de gestão intermédia e dos serviços, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar. O regulamento interno é

elaborado por uma equipa de docentes, em conjunto com o conselho executivo e com o conselho pedagógico. A sua manutenção é efetuada por uma equipa nomeada pelo conselho executivo, da qual faz parte de modo permanente pelo menos um membro do conselho executivo. As alterações a este regulamento são sujeitas à análise e parecer do conselho pedagógico, competindo ao conselho executivo submeter à aprovação do conselho da comunidade educativa as alterações ao regulamento interno da escola.

3. Plano anual de escola (PAE)

O plano anual de escola é elaborado pelo conselho executivo, devidamente apoiado por uma equipa de docentes por si nomeada, da qual faz parte de modo permanente pelo menos um membro do conselho executivo. Este documento é produzido em função do projeto educativo, dos objetivos, das formas de organização da escola e da programação das atividades, procedendo em simultâneo à identificação dos recursos envolvidos na prossecução das atividades propostas. O documento final é aprovado depois de ouvidos o conselho da comunidade educativa e o conselho pedagógico.

Artigo 4.º Oferta educativa/formativa

A escola proporciona várias ofertas educativas/formativas. Como tal, antes de cada ano letivo terminar os alunos são inquiridos sobre os cursos que gostariam de frequentar no futuro, para que a oferta educativa/formativa da escola não se limite ao ensino regular e possa ir ao encontro das sugestões dos seus alunos.

O *site* da escola disponibiliza, todos os anos, informações sobre a oferta educativa/formativa da escola.

1. Educação pré-escolar

A educação pré-escolar é a primeira etapa da educação básica no processo de educação ao longo da vida; deve ser complementar da ação educativa da família e com ela deve estabelecer estreita cooperação, de modo a favorecer a formação e o desenvolvimento equilibrado da criança, tendo em vista a sua plena inserção na sociedade como ser autónomo, livre e solidário.

A educação pré-escolar destina-se a crianças com idades compreendidas entre os três anos de idade e a idade de ingresso no ensino básico.

A Escola Básica com Pré-escolar Dr. Eduardo Brazão de Castro proporciona às crianças da educação pré-escolar um horário idêntico ao do 1.º ciclo, com uma componente curricular e uma componente de apoio à família, tendo em vista a igualdade de oportunidades, o desenvolvimento e a formação das crianças.

O horário da componente letiva das educadoras de infância é rotativo semanalmente. Em caso de acordo entre a equipa da sala, o horário pode ser fixo.

Os educadores de infância têm no horário uma hora de atendimento aos pais/encarregados de educação, divulgada no início do ano letivo.

A constituição dos grupos é organizada de forma vertical, ou seja, compreende crianças nas faixas etárias dos três, quatro e cinco anos em cada sala, de acordo com as orientações curriculares para a educação pré-escolar.

As crianças mantêm-se no mesmo grupo durante a frequência na educação pré-escolar.

As crianças que vêm frequentar a escola pela primeira vez são distribuídas de forma equitativa pelos grupos já constituídos.

De acordo com o calendário para a educação pré-escolar, durante as interrupções letivas as atividades de componente de apoio à família (para as crianças que frequentem a escola) são realizadas pelas técnicas de apoio à infância e assistentes operacionais.

O horário de funcionamento do pré-escolar é das 8:30 às 18:30.

Atendendo a que a educação pré-escolar não é de caráter obrigatório, os pais/encarregados de educação têm autonomia para decidir, de acordo com este horário, qual o tempo de frequência dos seus educandos.

A permanência das crianças na escola após o horário de saída está sujeita a coima estipulada pela SRECT.

As crianças são acompanhadas pelas técnicas de apoio à infância até a chegada dos pais/encarregados de educação, sendo estas também responsáveis por os informar da respetiva coima e proceder à mesma informação na secretaria da escola no edifício do Lombo Segundo.

Os pais/encarregados de educação que, por motivo de trabalho, necessitam deixar as suas crianças mais cedo na escola, deverão apresentar o seu horário de trabalho, devidamente certificado pela entidade patronal, junto do docente titular de turma. As crianças nesta situação serão supervisionadas pelas técnicas de apoio à infância das 08:00 às 08:30.

No planeamento da prática pedagógica, a educação pré-escolar rege-se pelas orientações curriculares para a educação pré-escolar (OCEPE 2016).

As crianças da educação pré-escolar beneficiam de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, bem como de atividades em coadjuvação com os docentes de educação física, inglês, música e TIC.

São objetivos da educação pré-escolar:

- a) Estimular as capacidades de cada criança e favorecer a sua formação e o desenvolvimento equilibrado de todas as suas potencialidades;
- b) Contribuir para a estabilidade e a segurança afetivas da criança;
- c) Favorecer a observação e a compreensão do meio natural e humano para melhor integração e participação da criança;
- d) Desenvolver a formação moral da criança e o sentido da responsabilidade, associado ao da liberdade;
- e) Fomentar a integração da criança em grupos sociais diversos, complementares da família, tendo em vista o desenvolvimento da sociabilidade;
- f) Desenvolver as capacidades de expressão e comunicação da criança, assim como a imaginação criativa, e estimular a atividade lúdica;
- g) Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde pessoal e coletiva;
- h) Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências ou precocidades e promover a melhor orientação e encaminhamento da criança.

A prossecução dos objetivos enunciados far-se-á de acordo com conteúdos, métodos e técnicas apropriados, tendo em conta a articulação com o meio familiar.

Os fundamentos e princípios da pedagogia para a infância são os seguintes:

- 1) O desenvolvimento e a aprendizagem como vertentes indissociáveis no processo de evolução da criança;
- 2) O reconhecimento da criança como sujeito e agente do processo educativo;
- 3) A exigência de resposta a todas as crianças;
- 4) A construção articulada do saber.

FUNDAMENTOS E PRINCÍPIOS EDUCATIVOS		
	Criança	Educador/a
Desenvolvimento e aprendizagem como vertentes indissociáveis	<ul style="list-style-type: none"> - Cada criança tem uma identidade única e singular, tendo necessidades, interesses e capacidades próprias. - Vive num meio cultural e familiar que deve ser reconhecido e valorizado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tem em conta as características da criança, criando oportunidades que lhe permitam realizar todas as suas potencialidades. - Considera a família e sua cultura na sua ação educativa.
Reconhecimento da criança como sujeito e agente do processo educativo	<ul style="list-style-type: none"> - A criança é detentora de uma curiosidade natural para compreender e dar sentido ao mundo que a rodeia, sendo competente nas relações e interações que estabelece. - Tem direito a ser escutada e as suas opiniões devem ser tidas em conta. 	<ul style="list-style-type: none"> - Parte das experiências da criança e valoriza os seus saberes como fundamento de novas aprendizagens. - Escuta e considera as opiniões da criança, garantindo a sua participação nas decisões relativas ao seu processo educativo. - Estimula as iniciativas da criança, apoiando o seu desenvolvimento e aprendizagem.
Exigência de resposta a todas as crianças	<ul style="list-style-type: none"> - Todas as crianças têm direito a uma educação de qualidade em que as suas necessidades, interesses e capacidades são atendidos e valorizados. - Todas as crianças participam na vida do grupo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aceita e valoriza cada criança, reconhecendo os seus progressos. - Tira partido da diversidade para enriquecer as experiências e oportunidades de aprendizagem de todas as crianças. - Adota práticas pedagógicas diferenciadas, que respondam às características individuais de cada criança e atendam às suas diferenças. - Promove o desenvolvimento de um sentido de segurança e autoestima em todas as crianças.
Construção articulada do saber	<ul style="list-style-type: none"> - O desenvolvimento e a aprendizagem processam-se de forma holística. - Brincar é um meio privilegiado de aprendizagem que leva ao desenvolvimento de competências transversais a todas as áreas do desenvolvimento e aprendizagem. 	<ul style="list-style-type: none"> - Estimula o brincar, através de materiais diversificados, apoiando as escolhas, explorações e descobertas da criança. - Aborda as diferentes áreas de forma globalizante e integrada. - Estimula a curiosidade da criança criando condições para que "aprenda a aprender".

A frequência do pré-escolar rege-se pelas seguintes normas:

- 1) Uso de bata: a bata é de uso facultativo e já vem vestida de casa;
- 2) Doença infetocontagiosa: nesta situação, a criança só pode regressar à escola com autorização médica e respetiva declaração;
- 3) Medicamentos: a medicação deve ser dada em casa. Apenas será dada na escola uma vez, caso haja necessidade de ser administrada 3 vezes no dia e por indicação médica. Neste caso, os pais/encarregados de educação preenchem e assinam o documento respetivo. O antibiótico só será administrado quando acompanhado de declaração médica ou fotocópia da receita/guia, que pode ser enviado em suporte digital. Os medicamentos devem vir devidamente identificados com o nome da criança, sala, dose e hora da administração e colocados num saco fechado. É necessário verificar sempre a data de validade dos medicamentos;
- 4) Febre: a criança com febre não pode frequentar a escola. Caso a criança faça febre na escola, o encarregado de educação é contactado e deverá vir buscar a criança de imediato;
- 5) Alergias: em caso de alergia por parte da criança a algum alimento, medicamento ou outro, os pais/encarregados de educação devem comunicar às educadoras da sala. Poderá ser necessário a apresentação de declaração médica, por exemplo quando a alergia é a algum alimento, que terá de ser substituído na refeição da criança;
- 6) Cuidados de higiene básicos: a limpeza da cabeça da criança quando afetada por pediculose (piolhos) é da responsabilidade dos pais/encarregados de educação, pelo que é essencial uma vigilância constante, devido ao grande perigo de transmissão. Os pais/encarregados de educação são responsáveis pela higiene corporal da sua criança (banho, vestuário e corte das unhas);
- 7) Alimentação: a necessidade de a criança fazer algum tipo de dieta por motivo de saúde (dietas sem glúten ou intolerância à lactose, por exemplo) implica a apresentação de declaração médica, referindo o motivo e o que pode comer. A opção vegetariana tem de ser informada no gabinete da escola, no edifício do Lombo Segundo;
- 8) Avaliação: a avaliação das crianças tem por base registos de observação e recolha de documentos;

- 9) Período de adaptação: as crianças que frequentam pela primeira vez a escola têm um período de adaptação específico: no 1º dia, das 09:00 às 10:30; no 2º dia, das 09:00 às 11:00; no 3º dia, das 08:45 às 11:45; no 4º dia, das 08:30 às 12:30 e saem após o almoço; no 5º dia, saem após o lanche da tarde, às 16:00. Nas situações em que a criança apresente maior dificuldade de adaptação, deve, preferencialmente, ter um horário de frequência menor;
- 10) Aniversários: a comemoração é apenas para as crianças da sala. Os pais/encarregados de educação podem trazer um bolo simples sem cremes e sumo sem gás. Não são permitidos sacos de guloseimas, nem outros alimentos nem brinquedos ou objetos festivos;
- 11) Entrega/saída da criança do espaço escolar: as crianças só serão entregues às pessoas cujo nome (e contacto) estejam mencionadas no documento respetivo;
- 12) Frequência de atividades fora da oferta da escola: a frequência de qualquer atividade fora da escola é da responsabilidade exclusiva dos pais/encarregados de educação (por exemplo: natação, futebol). São os pais/encarregados de educação que ficam encarregues de levar a criança à atividade e de proceder à mudança de roupa, caso isso se verifique.

2. Ensino básico (1º, 2º e 3º ciclos)

No 1.º ciclo, para além das atividades curriculares e das atividades de enriquecimento do currículo (AEC), propostas na matriz curricular e no documento orientador da direção regional de educação, foram criados clubes e OTL, inseridos no PAE e em articulação com o PEE.

No sentido de promover o sucesso escolar das suas crianças, a escola oferece um ensino diferenciado, proporcionando às crianças que demonstram mais dificuldades um apoio pedagógico acrescido ou medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.

No 2.º ciclo, nas disciplinas de educação tecnológica (ET) e tecnologias de informação e comunicação (TIC), quando o número mínimo de alunos por turma permite, os alunos são divididos em 2 turnos.

O horário semanal das diferentes turmas do 2º ciclo contempla dois tempos letivos de 45 minutos para a área de apoio ao estudo, um para a disciplina de português e outro para a disciplina de matemática.

No 3.º ciclo, quando o número mínimo de alunos por turma permite, nas disciplinas de ciências naturais e físico-química há desdobramento das turmas no bloco semanal de 90 minutos, de acordo com a legislação em vigor, permitindo o desenvolvimento de trabalho prático ou experimental; nas disciplinas de ET e TIC os alunos estão divididos em 2 turnos.

Tal como no 2.º ciclo, o horário semanal das diferentes turmas contempla dois tempos letivos de 45 minutos para a área de apoio ao estudo, atribuídos, sempre que possível, aos docentes titulares das disciplinas de português e de matemática.

A escola proporciona ainda aos alunos do ensino básico aulas de formação pessoal e social (FPS): oferta complementar do currículo, a formação pessoal e social é de carácter transversal e obrigatório, sujeita a avaliação quantitativa no fim de cada semestre.

Nas aulas de formação pessoal e social são desenvolvidas atividades inerentes aos projetos da DRE e outros selecionados pelo conselho de turma. Pretende-se com estes projetos que os jovens percebam como deverão relacionar-se consigo, com os outros e com o mundo, num processo de desenvolvimento de atitudes e valores que possibilite o exercício de uma cidadania autónoma, consciente e solidária.

3. Cursos de educação e formação (CEF)

Os cursos de educação e formação para jovens são uma oportunidade para os alunos concluírem a escolaridade obrigatória, ou para poderem prosseguir estudos ou formação que lhes permitam uma entrada qualificada no mundo do trabalho.

Os cursos de educação e formação regem-se pelo DLR n.º 17/2005/M, de 11 de agosto; pela Portaria n.º 72/2011, de 30 de junho, que altera a Portaria n.º 118/2005 de 14 de outubro; pela Portaria n.º 73/2011, de 30 de junho, que altera a Portaria n.º 53/2006 de 22 de maio.

Cada curso de educação e formação corresponde a um percurso de educação/formação (desde o Tipo 1 ao Tipo 7) cujo acesso está relacionado com o nível de habilitação escolar e profissional já alcançado. No final do percurso os formandos obterão uma qualificação escolar e profissional.

A idade mínima de acesso a qualquer dos percursos é de 15 anos. Poderá, no entanto, ser autorizada pelo diretor regional de educação a frequência destes cursos a jovens com idade inferior a 15 anos.

As matrículas nos cursos de educação e formação regem-se pelo estipulado na Portaria n.º 118/2005/M, de 14 de outubro, alterada pela Portaria n.º 72/2011, de 30 de junho.

O processo de matrícula deve ser acompanhado pelo coordenador do curso ou coordenador dos cursos CEF e por um técnico do serviço de psicologia e orientação.

Cabe ao psicólogo(a) e ao coordenador do curso intervir na identificação dos formandos candidatos aos cursos de educação e formação, seguindo um processo de orientação escolar e profissional através:

- a) De uma divulgação dos cursos no final do ano letivo anterior ao funcionamento do curso;
- b) Da realização de uma entrevista de seleção aos candidatos;
- c) Do acompanhamento das provas consideradas pertinentes e aprovadas em conselho pedagógico.

A equipa de coordenação dos cursos de educação e formação é constituída pelo elemento do conselho executivo responsável pela formação profissional, pelo coordenador do curso e pelo coordenador dos CEF.

Os elementos referidos no ponto anterior reúnem-se ordinariamente no início do ano letivo, antes das reuniões de conselho de turma de avaliação formal e no final de cada ano letivo, sob a presidência do coordenador dos CEF e, extraordinariamente, por iniciativa do conselho executivo ou do coordenador dos CEF.

Compete ao coordenador dos CEF colaborar com o conselho executivo na coordenação, planificação, implementação e avaliação das atividades a desenvolver, na apresentação de sugestões organizativas e pedagógicas e estabelecer linhas orientadoras.

Os cursos de educação e formação são ministrados por uma equipa pedagógica, coordenada pelo coordenador de curso, e integra os formadores das diferentes disciplinas e os formadores externos.

Compete à equipa pedagógica a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente:

- a) A articulação interdisciplinar;
- b) O apoio à ação técnico-pedagógica dos formadores que a integram;
- c) O acompanhamento do percurso formativo dos formandos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes;
- d) A elaboração de propostas dos regimentos específicos da formação prática em contexto de trabalho (FPCT) e da prova de avaliação final (PAF), os quais deverão ser homologados pelos órgãos competentes da escola e integrados no respetivo regulamento interno.

As reuniões da equipa pedagógica serão realizadas quinzenalmente e são um espaço de trabalho entre todos os elementos da equipa que visa a planificação, a formulação/reformulação e adequação de estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo turma, de forma a envolver os formandos no processo de ensino-aprendizagem.

As reuniões quinzenais da equipa pedagógica são coordenadas pelo coordenador de curso, o qual será substituído pelo secretário do curso em caso de estar impossibilitado de comparecer.

Os formadores que integram a equipa pedagógica e intervêm nesta oferta formativa atuam junto de públicos específicos, caracterizados por uma certa heterogeneidade, pelo que se considera que, para além das competências inerentes à profissão, deverão ainda evidenciar aptidões que envolvam:

- a) O espírito de cooperação;
- b) A facilidade de comunicação e relacionamento;
- c) A flexibilidade, a tolerância e a capacidade de auto e heterocrítica;
- d) A assunção das funções cultural, social, cívica e económica da formação.

As aptidões supracitadas devem, em última análise, incentivar os formandos à aprendizagem e ao desenvolvimento da sua maturidade pessoal e profissional.

Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.

As aulas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos formadores ou por falta de assiduidade do formador, devidamente justificada, são recuperadas através de:

- a) Prolongamento da atividade letiva diária, evitando exceder o máximo de aulas previstas, cumprindo-se a legislação;
- b) Reposição nos períodos de interrupção das atividades letivas;
- c) Permuta entre formadores.

A gestão do número de horas lecionadas pelo formador, em cada disciplina, é da responsabilidade do formador da disciplina e do coordenador de curso.

De acordo com a estrutura modular dos cursos, deverá ser constituído um dossiê técnico-pedagógico contendo os materiais de apoio à lecionação das disciplinas/unidades de formação dos cursos, contendo:

- a) A indicação dos manuais escolares, dicionários e enciclopédias;
- b) Os textos de apoio elaborados pelo(s) formador(es) da disciplina e fornecidos aos formandos;
- c) Fotocópias e outros materiais, fornecidas aos formandos, de acordo com a lei.
- d) Trabalhos elaborados pelos formandos (testes, trabalhos de grupo e individuais, relatórios, etc.).

Os materiais deverão ser entregues, para arquivo, em papel e/ou em suporte digital.

Os custos dos materiais de apoio serão suportados pelos formandos, tendo em conta o estipulado pelo serviço de apoio social escolar.

O formando tem o direito de beneficiar de material de suporte pedagógico à aprendizagem (fichas de trabalho, etc.), bem como de materiais para desenvolvimento de trabalhos específicos do curso.

O formando deve deixar na escola todo o produto resultante de trabalho/material alvo da avaliação.

O formando tem direito a usufruir de medidas de recuperação, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de formação, quando a falta de assiduidade for devidamente justificada.

As faltas serão consideradas justificadas quando dadas pelos motivos previstos no artigo 16.º do DLR n.º 21/2013/M, Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM, e outros entendidos como válidos pelo coordenador de curso. Para o efeito devem ser:

- a) Justificadas, por escrito, em impresso próprio, e entregues ao coordenador de curso;
- b) Injustificadas, quando para elas não tenha sido apresentada justificação por escrito, tenha sido entregue fora de prazo (para além dos 3 dias úteis após a falta) ou não tenha sido aceite. Devem ser injustificadas as faltas que tenham decorrido da ordem de saída da sala de aula ou ainda das faltas de material, consideradas como de presença e registadas no sistema informático.

O regime de assiduidade deve ter em conta as exigências da certificação e as regras de cofinanciamento público, pelo que devem seguir as seguintes orientações:

- a) Para efeitos de conclusão com aproveitamento, nos cursos de tipo 2 ou 3, deve ser considerada a assiduidade do formando, a qual não pode ultrapassar 10% de faltas injustificadas relativamente à carga total de cada disciplina, nas componentes de formação sociocultural e científica e nas unidades de formação na componente tecnológica;
- b) Para efeitos de conclusão com aproveitamento, nos cursos de tipo 4, 5, 6 e 7 e cursos de formação complementar, deve ser considerada a assiduidade do formando, a qual não pode ultrapassar 10% de faltas injustificadas relativamente à carga total de cada disciplina e/ou domínio e/ou módulos.

As duas primeiras faltas de material implicam a advertência ao formando, a terceira dará lugar à marcação de falta de presença injustificada, devendo o formador da disciplina respetiva comunicar por escrito ao coordenador do curso. Este comunicará a ocorrência, por escrito, ao encarregado de educação ou ao formando, quando maior. As faltas seguintes contarão como falta de presença.

Nas situações onde a necessidade de material pode impedir o funcionamento normal da aula, tal implicará de imediato a falta de presença, o que não invalida o respetivo processo de comunicação por escrito, conforme o anteriormente referido.

Ultrapassado o limiar de assiduidade dos formandos, por excesso de faltas, cabe à equipa pedagógica determinar:

- a) O desenvolvimento e aplicação dos mecanismos de recuperação e integração que considere necessários, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem e o número de horas de formação de cada disciplina, quando se tratar de faltas justificadas;
- b) A retenção do formando, quando o mesmo esteja inserido no âmbito da escolaridade obrigatória ou a frequentar o ensino básico, com a sua manutenção no ano letivo seguinte, no ano de escolaridade a que está apto a frequentar, quando não forem cumpridas as medidas enunciadas no ponto anterior;
- c) A exclusão do formando que se encontra fora da escolaridade obrigatória, quando não forem cumpridas as medidas enunciadas nos mecanismos de recuperação e integração.

Sempre que o formando exceda o limite de faltas injustificadas, ser-lhe-á dada uma única oportunidade de recuperação no decurso de cada ano letivo.

Sempre que o formando cumpra a medida de recuperação é-lhe desconsiderada a falta.

Nos cursos de educação e formação, as visitas de estudo têm importância acrescida, pois constituem estratégias pedagógicas/didáticas que, dado o seu caráter mais prático, podem contribuir para a preparação e sensibilização dos conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas. Para além deste complemento à aprendizagem dos conteúdos programáticos podem, ainda, funcionar como mobilização dos formandos e uma oportunidade de aproximação à realidade do mundo do trabalho que os mesmos irão encontrar aquando da formação prática em contexto de trabalho.

Os objetivos das visitas de estudo devem ser aprovados pela equipa pedagógica e fazer parte integrante do plano anual de escola.

As horas efetivas das visitas de estudo convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para os turnos da manhã e da tarde, até ao montante de 12 tempos diários no máximo.

Os tempos letivos devem ser divididos, em cada curso participante na visita de estudo, pelos formadores organizadores e acompanhantes, de acordo com o previamente estabelecido pelo conselho de turma. Por cada 10 formandos irá um professor/formador a acompanhar.

4. Cursos de educação e formação de adultos (EFA)

Os cursos EFA são uma oferta de educação e formação destinada a adultos que pretendam elevar as suas qualificações e, dessa forma, melhorar os seus níveis de empregabilidade e de inclusão social e profissional, estimulando uma cidadania mais ativa.

Os cursos de educação e formação de adultos (EFA) são regulados pela Portaria n.º 86/2022, de 4 de fevereiro, e as formações modulares são reguladas pela Portaria n.º 66/2022, de 1 de fevereiro, adaptadas à região pelas Portarias n.º 478/2022, de 22 de agosto, e n.º 477/2022, de 22 de agosto, respetivamente.

Os cursos EFA obedecem aos referenciais de competências e de formação associados às respetivas qualificações constantes do catálogo nacional de qualificações.

Os cursos EFA desenvolvem-se segundo percursos de certificação escolar e de dupla certificação. Os adultos já detentores do 9.º ano ou do 12.º ano de escolaridade de certificação escolar poderão frequentar a formação tecnológica para obter a qualificação profissional de nível II e de nível IV, respetivamente.

Os candidatos deverão preencher os requisitos estipulados na legislação em vigor.

A duração da formação, o regime de funcionamento e a carga horária semanal seguem os termos da legislação em vigor.

A formação prática em contexto de trabalho decorre de acordo com a legislação em vigor.

A FCT é precedida por um auto de declaração de estágio, assinado pelo formando/a, onde o mesmo declara estar ciente:

- 1) Da carga horária estabelecida para o estágio;
- 2) Que as faltas no estágio somente poderão ser justificadas por motivos graves previstos legalmente e comprovados;
- 3) Que faltas às supervisões e/ou às atividades de estágio, faltas éticas ou de aproveitamento, participação e rendimentos insatisfatórios poderão representar o desvinculamento do estágio e/ou reprovação no mesmo.
- 4) Que a reprovação (avaliação inferior a 10 valores) na formação prática em contexto de trabalho-estágio obriga à realização de um novo estágio e, conseqüentemente, a nova inscrição na componente de formação prática em contexto de trabalho em ano letivo subsequente;
- 5) Que a não aceitação ou o não cumprimento do estágio no local/empresa angariado pela escola implica angariar, por iniciativa própria, o seu próprio estágio/componente de formação prática em contexto de trabalho, a fim de desempenhar com responsabilidade as atividades de estágio, de acordo com orientações e diretrizes estabelecidas nas supervisões e orientações. Para o efeito, deverão solicitar autorização por escrito ao diretor da escola num prazo exequível.

Nos cursos de dupla certificação, os formandos que estejam comprovadamente inseridos no mercado de trabalho poderão ser dispensados de estágio, conforme o estipulado na legislação em vigor.

Para efeitos de conclusão do curso, o formando terá de obter validação na FCT.

Para efeitos de conclusão do percurso formativo com aproveitamento, e posterior certificação, deve ser considerada a assiduidade do formando, o qual não pode ultrapassar 10% de faltas injustificadas relativamente à carga horária total.

Sempre que o limite de faltas estabelecido não for cumprido, a equipa técnico-pedagógica deve apreciar e decidir sobre as justificações apresentadas, bem como estabelecer os mecanismos de recuperação a adotar.

Dentro dos mecanismos de recuperação, há a considerar a reposição de aulas, bem como a oportunidade de realizar novas tarefas que permitam cumprir os objetivos necessários à validação.

Atendendo à especificidade dos cursos de dupla certificação, que obriga à validação/aproveitamento de todos os domínios de referência, serão concedidas duas oportunidades de os formandos validarem/apresentarem aproveitamento em todas as componentes.

Para os cursos de certificação escolar, e atendendo a que o formando pode validar/ter aproveitamento em apenas dois dos quatro domínios de referência, será concedida mais uma oportunidade de validação até ao final do curso.

A exclusão dos formandos poderá ter lugar quando seja atingido um número de faltas injustificadas que a equipa pedagógica considere que limita o seu aproveitamento e/ou seja prejudicial ao normal desenvolvimento do processo de ensino aprendizagem do grupo-turma, ou forem cometidas infrações disciplinares muito graves que afetem a integridade física e psicológica de todos os envolvidos nas atividades de âmbito escolar.

No fim de cada unidade de competência/unidade de formação de curta duração, o formando, em conjunto com o(s) formador(es), seleciona e organiza os documentos que deverão constar no portfolio reflexivo de aprendizagem (PRA), os quais devem ser devidamente datados e rubricados por ambos.

Relativamente às visitas de estudo, aplica-se o determinado no artigo 5.º, ponto 7 E deste regimento, acrescentando-se apenas a obrigação de os formandos produzirem uma reflexão crítica sobre o objeto da visita que contemple as unidades de competências (UC) e unidade de formação de curta duração (UFCD) programadas.

As aulas que concorrem para a visita de estudo serão contabilizadas como dadas. Caso alguma aula do dia da visita de estudo não concorra para a mesma, deverá ser dada noutra data, previamente estabelecida em reunião de equipa técnico-pedagógica.

As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para os tempos de aula.

Os tempos letivos devem ser divididos, em cada turma participante na visita de estudo, pelos formadores acompanhantes.

O mediador deve manter o dossier técnico-pedagógico do curso atualizado e organizado. Neste devem ser arquivados, entre outros documentos, as atas, as planificações, as grelhas de avaliação dos formandos, as justificações de faltas, o referencial de formação, o horário, a lista de formandos, com referência às respetivas tipologias e os protocolos de formação.

5. Formações modulares

As formações modulares destinam-se a adultos com idade igual ou superior a 18 anos, sem a qualificação adequada para efeitos de inserção ou progressão no mercado de trabalho e, prioritariamente, sem a conclusão do ensino básico ou secundário.

Podem ser integrados em formações modulares formandos com menos de 18 anos, desde que comprovadamente inseridos no mercado de trabalho ou em centros educativos tutelados pelo Ministério da Justiça.

As formações modulares dão a possibilidade aos adultos de adquirirem mais competências escolares e profissionais, com vista a uma (re)inserção ou progressão no mercado de trabalho.

Estas formações são capitalizáveis para a obtenção de uma ou mais qualificações constantes do Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ) e permitem a criação de percursos flexíveis de duração variada, caracterizados pela adaptação a diferentes modalidades de formação, públicos-alvo, metodologias, contextos formativos e formas de validação. A organização curricular das formações modulares realiza-se, para cada unidade de formação, de acordo com os respetivos referenciais de formação constantes do CNQ, podendo corresponder a unidades da componente de formação de base, da componente de formação tecnológica, ou a ambas.

As formações modulares compostas por unidades de formação de curta duração (UFCD) integradas em referenciais de formação associados ao nível 2 de qualificação do CNQ destinam-se, prioritariamente, a adultos que não concluíram o ensino básico (3.º ciclo).

As formações modulares compostas por UFCD integradas em referenciais de formação associadas ao nível 4 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações (QNQ) destinam-se apenas a adultos com habilitação escolar igual ou superior ao 3.º ciclo do ensino básico.

A duração de um percurso de formação modular pode variar entre as 25 e as 600 horas, devendo ter-se em atenção que se a duração for superior a 300 horas, se exige que 1/3 das UFCD seja da componente de formação de base.

Sempre que um adulto conclua com aproveitamento uma formação modular é-lhe emitido um certificado de qualificações que discrimina todas as unidades de competência ou de UFCD concluídas com aproveitamento.

6. Atividades de enriquecimento e complemento curricular

As atividades de enriquecimento e complemento curricular surgem com o objetivo de ajudar os alunos a descobrir as suas próprias qualidades e limitações, a aproveitar os tempos livres e a fomentar a sua capacidade criativa. Como tal, a oferta educativa da Escola contempla, todos os anos, e de acordo com o projeto educativo da escola em vigor, clubes temáticos, projetos e modalidades desportivas que vão ao encontro dos interesses e necessidades educativas dos alunos.

A escola oferece às crianças do 1.º ciclo e da educação pré-escolar um leque abrangente de atividades que lhes permitem o acesso a experiências diversas.

As atividades de enriquecimento curricular a desenvolver no 1.º ciclo são de natureza lúdica e cultural e podem revestir-se de caráter desportivo, artístico, tecnológico, literário, ambiental, pluridimensional, de ligação da escola com o meio.

No início de cada ano letivo, os encarregados de educação deverão ser consultados em relação às atividades de enriquecimento curricular que desejam que os seus educandos frequentem.

Findo o período de consulta, a saída dos alunos das atividades de enriquecimento curricular deverá ocorrer no horário determinado pelos encarregados de educação. Caso não seja possível a recolha dos alunos no momento previsto, o aluno deverá permanecer na aula seguinte até ao final da mesma.

As atividades de enriquecimento curricular não deverão ser interrompidas. As exceções deverão ser comunicadas à escola pelo canal adequado (no dia da ocorrência, por via telefónica para a secretaria da escola; através da caderneta do aluno, em recado dirigido ao docente da atividade de enriquecimento curricular).

As atividades de complemento curricular são de caráter facultativo e de natureza eminentemente lúdica, formativa e cultural, e poderão ser desportivas, interativas, artísticas e outras.

O planeamento das atividades de complemento curricular tem em conta o tempo que os alunos frequentam a escola e não a escolarização dos seus conteúdos.

Os alunos inscrevem-se nos clubes/atividades de complemento curricular no início do ano letivo, ou no início da atividade, em impresso próprio para o efeito.

A lista de atividades de complemento curricular é dada a conhecer a todos os membros da comunidade educativa no início do ano letivo, depois de aprovada em conselho pedagógico.

Os responsáveis pelas atividades de complemento curricular devem preencher o impresso destinado ao registo mensal de assiduidade dos alunos e entregá-lo ao diretor de turma/coordenador de curso.

O diretor de turma/coordenador de curso comunica regularmente as faltas dos alunos aos pais/encarregados de educação.

Os responsáveis pelas atividades de complemento curricular devem também fazer um registo mensal atualizado dos seus membros e apresentá-lo no conselho executivo.

Em relação ao desporto escolar, deve ter-se ainda em conta o seguinte:

- a) Os alunos interessados têm de se inscrever nos núcleos desportivos da escola;
- b) É obrigatória uma autorização dos encarregados de educação;
- c) O material desportivo é da responsabilidade do professor;
- d) O equipamento para as competições deve ser transportado pelo professor, ser entregue aos alunos no dia da competição, e recolhido logo após a competição;
- e) Os lanches para os dias de competição são da responsabilidade dos alunos e seus encarregados de educação;
- f) O transporte dos alunos para o local da competição é da responsabilidade do próprio ou do seu encarregado de educação, caso não seja fornecido o transporte por parte da DSDE.

7. Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola

A Estratégia da Educação para a Cidadania na Escola, que se rege pelo Decreto Legislativo Regional n.º 11/2020/M, de 29 de julho, estabelece que “para além da Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania prevista na alínea g) do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, aplica-se, na Região Autónoma da Madeira, a Estratégia Regional de Educação para a Cidadania, a qual visa desenvolver, de forma adequada, em todos os ciclos do ensino básico e do ensino secundário, aprendizagens para a construção de uma cultura de cidadania humanista, democrático-participativa, pluralista e respeitadora dos direitos humanos, contextualizadas à cultura e sociedade regional e integradas na componente de currículo de Cidadania e Desenvolvimento”.

Assim, atendendo ao enquadramento legal e à recomendação do Grupo de Trabalho de Educação para a Cidadania (GTEC), será promovida uma abordagem global e inclusiva de todos os elementos da comunidade educativa, numa perspetiva de *Whole-school approach*, que contempla modalidades de operacionalização adaptadas aos currículos do pré-escolar, do ensino básico geral (1.º, 2.º e 3.º ciclos), dos Cursos de Educação e Formação (CEF) de diversas tipologias (T2, T3, T4, T5, T6, Formação Complementar), dos cursos de Educação e Formação de Adultos de múltiplas tipologias de percurso ou níveis (Básico 1, Básico 2, Básico 3, Básico 3 e nível 2 de formação profissional, Secundário, Secundário de Dupla Certificação), conforme “Estratégia da Educação para a Cidadania na Escola”, da Escola Básica com Pré-escolar Dr. Eduardo Brazão de Castro.

Artigo 5.º Funcionamento da escola

1. Calendário escolar e matrículas

O calendário escolar é publicado anualmente segundo um despacho publicado pela tutela no ano letivo ao qual diz respeito. Quando o calendário remete para um intervalo de tempo para o seu início, a escola, através do conselho pedagógico e/ou conselho executivo (dependendo da viabilidade de reunir o conselho pedagógico) poderá decidir o dia de abertura das atividades letivas.

O calendário do ano letivo inclui ainda as datas das provas de aferição do ensino básico, das provas finais de ciclo e dos exames nacionais do ensino secundário. O conselho pedagógico dá cumprimento ao estipulado no despacho e decide todas as datas para as quais lhe forem dadas competências, nomeadamente as datas das provas de equivalência à frequência.

As matrículas e renovações ocorrem em junho, sendo relevante a recolha de todos os documentos comprovativos do escalão de ação social escolar, a fim de ficar sustentada a atribuição de apoios sociais.

O calendário escolar para todo o ano letivo deve ser dado a conhecer antes do início do ano letivo aos professores, aos alunos, aos pais/encarregados de educação e a todos os restantes elementos da comunidade educativa.

O *site* da escola disponibiliza, todos os anos, informações sobre as matrículas relativas à oferta educativa/formativa da escola e ao calendário escolar.

Por decisão interna, o calendário escolar passou a estar organizado em semestres.

O calendário escolar da educação pré-escolar consagra as especificidades regionais, o interesse das famílias e da sociedade; tem em conta as necessidades educativas das crianças, sem esquecer a organização da vida familiar e a relação da escola com a comunidade escolar.

As atividades educativas das crianças da educação pré-escolar e da unidade de ensino especializado funcionam, obrigatoriamente, durante 11 meses, de acordo com a legislação em vigor, prevendo-se o encerramento da escola no mês de agosto.

Nos períodos do Natal e da Páscoa, as interrupções das atividades educativas da educação pré-escolar e da unidade de ensino especializado devem corresponder a um período de cinco dias úteis seguidos, de acordo com a legislação em vigor, sendo que, durante os períodos de interrupção, incluindo a interrupção do Carnaval, o conselho executivo garantirá a componente de apoio à família, alocando para tal os recursos humanos adequados.

Devido à carga horária dos cursos EFA de dupla certificação, poderá haver necessidade de prolongar as aulas aos períodos de interrupção letiva do Natal, do Carnaval e da Páscoa, de forma a garantir a conclusão dos cursos dentro dos prazos previstos.

2. Elaboração de turmas

As turmas são elaboradas tendo em consideração o número de alunos por turma, respeitando o referencial estipulado na legislação em vigor. Constituem-se privilegiando a continuidade do grupo/turma, tendo sempre em conta os processos dos alunos “sinalizados” no ano transato pelos conselhos de turma. Sempre que possível, são tidas em conta as afinidades parentais e a proveniência dos grupos de escola, de modo a facilitar a integração de todos, mas, sobretudo, dos alunos com necessidades de suporte à aprendizagem.

Na formação das turmas, e aquando da integração dos alunos retidos, considera-se sempre a homogeneidade do nível etário, para que não haja desequilíbrios na motivação para as aprendizagens, no saber ser e no saber estar.

3. Elaboração do horário dos alunos

Na elaboração dos horários dos alunos deverão ser consideradas as seguintes normas genéricas:

- a) A inexistência de tempos letivos vagos em cada um dos turnos, manhã, tarde e noite, à exceção do período de almoço;
- b) Assegurar pelo menos duas manhãs ou duas tardes livres, à exceção do 1.º ciclo;
- c) A inexistência, tanto quanto possível, de tempos letivos de disciplinas com dois tempos semanais em dias consecutivos;
- d) A não atribuição do último tempo letivo sempre à mesma disciplina;
- e) Ter em consideração a especificidade das disciplinas a colocar no turno inverso;
- f) Ter em consideração o perfil do aluno;
- g) Respeitar a distribuição da componente letiva pelos dias da semana, considerando a sequência horária para as diferentes disciplinas;
- h) A divisão de uma turma em dois turnos implica que seja sempre acutelada a não existência de tempos desocupados nos horários dos alunos. Sempre que possível, o tempo letivo resultante

da divisão da turma deve ser lançado no horário de cada turno no mesmo dia da semana e lecionado pelo mesmo professor, a fim de garantir que o mesmo critério de avaliação seja aplicado a toda a turma;

- i) As aulas de educação física devem preferencialmente iniciar-se dois tempos letivos após o período reservado para o almoço;
- j) A não inclusão da segunda língua estrangeira em tempos consecutivos à língua estrangeira de continuação.

4. Distribuição do serviço docente/atribuição de horários

A distribuição do serviço docente é da competência do conselho executivo e tem como objetivo a qualidade do ensino e a satisfação dos legítimos interesses dos alunos.

Os horários dos docentes são da responsabilidade do conselho executivo e devem obedecer a critérios gerais definidos pelo conselho pedagógico, procedendo-se à distribuição da componente letiva de acordo com a carga horária das disciplinas e consoante o ano de escolaridade.

Na elaboração dos horários dos docentes procura-se a continuidade no acompanhamento dos grupos, no caso da educação pré-escolar, e da leção das turmas, exceto quando houver necessidade de o professor desempenhar outras funções na organização da escola.

Os horários do pessoal docente regem-se pelos princípios estabelecidos na legislação em vigor que estabelece as regras e os princípios orientadores a observar, em cada ano letivo, na organização do horário semanal do pessoal docente em exercício de funções nos estabelecimentos públicos de educação e dos ensinos básico e secundário.

A elaboração dos horários dos docentes respeita a sequência horária para as diferentes disciplinas, tendo em consideração a atribuição dos cargos e a respetiva redução da componente letiva, sustentada pela legislação em vigor e conforme as orientações da tutela.

De acordo com a legislação em vigor no início de cada ano letivo, é atribuído à escola um crédito global de horas que será utilizado em consonância com o projeto educativo de escola e com as atividades/projetos aprovadas devidamente em conselho pedagógico.

Os horários dos docentes são distribuídos de acordo com o perfil do professor e de acordo com a atividade a desempenhar.

Sempre que possível, a distribuição das turmas/níveis pelos professores tem ainda em conta os seguintes princípios:

- a) Evitar que cada professor tenha no seu horário mais de quatro disciplinas/níveis com conteúdos programáticos diferentes;
- b) Possibilitar uma distribuição equilibrada das horas letivas e das disciplinas;
- c) Evitar atribuição de horas extraordinárias.

No 1.º ciclo, a escolha de horários e a distribuição de serviço dos docentes deve respeitar os critérios a seguir discriminados:

Na escolha de horários, devem ser respeitadas as prioridades que se seguem:

- a) Dirigente sindical e professor que exerça funções de atividade sindical;
- b) Professor que tenha a seu cargo filhos ou enteados com menos de três anos de idade, ou com necessidades de suporte à aprendizagem devidamente comprovadas;
- c) Professor trabalhador-estudante;
- d) Professor com cargo nas autarquias locais;
- e) Professor com mais graduação profissional;
- f) Professor com mais tempo de serviço docente na escola.

Na escolha de serviço, devem ser respeitadas as seguintes prioridades:

- a) Professor com mais graduação profissional;
- b) Professor com mais tempo de serviço docente na escola;
- c) Professor que tenha a seu cargo filhos ou enteados com menos de três anos de idade, ou com necessidades de suporte à aprendizagem devidamente comprovadas;

- d) Professor trabalhador-estudante;
- e) Dirigente sindical e professor que exerça funções de atividade sindical;
- f) Professor com cargo nas autarquias locais.

As situações novas que careçam de apreciação serão avaliadas e decididas pelo presidente do conselho executivo.

5. Serviço letivo/reduções

A. Redução da componente letiva

Os professores em exercício de funções regem-se, em termos de duração de trabalho, pelo disposto no Estatuto da Carreira Docente, estampado no DLR n.º 20/2012/M, que procede à segunda alteração do Estatuto da Carreira Docente da Região Autónoma da Madeira, aprovado pelo DLR n.º 6/2008/M, de 25 de fevereiro, alterado pelo DLR n.º 17/2010/M, de 18 de agosto.

As componentes letiva e não letiva são organizadas de acordo com o Despacho n.º 143/2013, que dá nova redação ao Despacho n.º 87/2008, de 31 de outubro, que estabeleceu as regras e os princípios orientadores a observar, em cada ano letivo, na organização do horário semanal do pessoal docente em exercício de funções nos estabelecimentos públicos de educação e dos ensinos básico e secundário.

O horário dos professores engloba uma componente letiva e uma componente não letiva.

A componente letiva dos professores é de 22 horas semanais nos ensinos básico e secundário e de 25 horas no 1.º ciclo e pré-escolar e integra a lecionação e/ou o desempenho de cargos equiparados a serviço letivo.

A componente não letiva, nos 2.º e 3.º ciclos e secundário, é de 13 horas semanais, sendo 9 horas de trabalho individual, 2 tempos para reuniões e 2 tempos para trabalho no estabelecimento de ensino, no Pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico: 10 horas de componente não letiva, sendo 6 horas de trabalho individual, 2 tempos para reuniões e 2 tempos para trabalho no estabelecimento de educação ou ensino.

A componente não letiva de trabalho individual abrange:

- a) A preparação de aulas;
- b) A avaliação do processo de ensino-aprendizagem;
- c) As reuniões de natureza pedagógica;
- d) As ações de formação (promovidas nos termos da lei ou devidamente autorizadas);
- e) Os estudos e trabalhos de investigação;
- f) A avaliação do desempenho de outros docentes.

A componente não letiva de trabalho no estabelecimento de ensino abrange, nomeadamente, o seguinte:

- a) As atividades de enriquecimento e complemento curricular;
- b) As atividades de substituição de docentes quando não for possível a atividade letiva;
- c) A informação e orientação educacional dos alunos;
- d) O apoio pedagógico;
- e) O desempenho de cargos;
- f) A equipa multidisciplinar;
- g) A equipa de autoavaliação e dos documentos educativos/orientadores da escola;
- h) As reuniões quinzenais dos cursos EFA e CEF;
- i) A compensação dada aos docentes que lecionam nos Centros Comunitários;
- j) Outras atividades aprovadas pelo conselho pedagógico.

B. Redução da componente letiva por antiguidade/idade

A componente letiva dos docentes dos 2.º e 3.º ciclos e secundário é sucessivamente reduzida em função do tempo de serviço e da idade.

A componente letiva é reduzida, de acordo com as seguintes regras:

- a) 2 tempos letivos por semana quando atinjam 50 anos de idade e 15 anos de serviço docente ou equiparado;
- b) 4 tempos letivos por semana quando atinjam 55 anos de idade e 20 anos de serviço docente ou equiparado;
- c) 8 tempos letivos por semana quando atinjam 60 anos de idade e 25 anos de serviço docente ou equiparado.

Os educadores de infância e os docentes do 1.º ciclo do ensino básico em regime de monodocência que completarem 60 anos de idade, independentemente de outro requisito, podem requerer a redução de cinco tempos letivos horas da respetiva componente letiva semanal.

Os educadores de infância e os docentes do 1.º ciclo do ensino básico que atinjam 25 e 33 anos de serviço letivo efetivo em regime de monodocência podem ainda requerer a concessão de dispensa total da componente letiva, pelo período de um ano escolar.

C. Redução da componente letiva por cargos

Os cargos de direção, gestão, administração, coordenação, assessoria, direção de instalações, direção de turma e outros que se venham a manifestar necessários para a eficácia do funcionamento da escola têm direito a redução horária definida neste regimento.

Para os cargos abaixo descritos, são aplicadas as seguintes reduções:

- a) Presidente e vice-presidentes do conselho executivo: dispensa total da componente letiva;
- b) Presidente do conselho da comunidade educativa: 2 tempos;
- c) Diretor de turma: 3 tempos;
- d) Comissão de formação: um total de 5 tempos, distribuídos pelos docentes que a integram;
- e) Diretor de instalações desportivas: 5 tempos, de acordo com a legislação em vigor (Despacho n.º 42/2010, de 28/07);
- f) Coordenador do desporto escolar: 2 blocos de 90 minutos (4 tempos) e um tempo de 45 minutos de acordo, sendo o segmento de 45" marcado no horário do docente, despacho n.º 109/2005;
- g) Coordenador da atividade interna: 2 blocos de 90 minutos (4 tempos), despacho n.º 109/2005;
- h) Orientador de estágio: de acordo com a legislação em vigor;
- i) Presidente do conselho pedagógico: 2 tempos;
- j) Coordenador de departamento curricular: 2 tempos;
- k) Delegados de disciplina: menos de 3 horários, 0 tempos; quando o grupo disciplinar tem 4 ou 5 horários, 2 tempos; se o grupo disciplinar tem mais de 5 horários, 3 tempos, com exceção dos delegados de português e matemática que usufruem de 4 tempos;
- l) Coordenador de curso CEF: 4 tempos;
- m) Mediador de curso EFA: 2 tempos;
- n) Coordenador dos cursos CEF: 2 tempos;
- o) Coordenador dos cursos EFA: 2 tempos;
- p) Coordenador de ciclo: 3 tempos;
- q) Equipa de autoavaliação: 16 tempos no total, de acordo com a legislação em vigor;
- r) Coordenador de atividades de enriquecimento e complemento curricular: 2 tempos;
- s) Coordenador da flexibilidade curricular: 2 tempos;
- t) Coordenador dos manuais digitais: de acordo com a legislação vigente (2 tempos quando o projeto abrange 1 a 4 turmas; 3 tempos quando o projeto abrange 5 a 10 turmas; 4 tempos quando o projeto abrange 11 a 16 turmas; 5 tempos quando o projeto abrange 17 ou mais turmas);
- u) Coordenador da EECE: 2 tempos;
- v) Avaliador interno: 1 tempo;
- w) Compensação por lecionação nos bairros sociais e centros comunitários: 1 tempo;
- x) Coordenador das TIC: de acordo com a legislação em vigor;
- y) Coordenador do 1.º ciclo e pré-escolar: de acordo com a legislação em vigor.

A redução da componente letiva para qualquer cargo que não esteja aqui mencionado fica dependente da aprovação em conselho pedagógico, após proposta do presidente do conselho executivo.

6. Elaboração do horário do pessoal não docente

A elaboração do horário do pessoal não docente é regulamentada pelo Decreto-Lei n.º 7/2009. Os horários são executados de forma a suprir todas as necessidades de funcionamento de todos os departamentos da escola, respeitando, no entanto, as especificidades de cada um.

7. Atividades escolares e horário

No início de cada ano letivo, a escola disponibiliza na sua página eletrónica os horários das turmas existentes na mesma.

A definição do funcionamento das atividades é da competência do conselho executivo, sob proposta do conselho pedagógico e ouvido o conselho da comunidade educativa.

Sempre que as atividades escolares decorram nos períodos da manhã e da tarde, o intervalo do almoço não poderá ser inferior a uma hora.

A escola funciona em regime diurno, com dois turnos, e em regime noturno. Os tempos letivos, para os 2.º e 3.º ciclos, cursos CEF e cursos EFA, têm a duração de 45 minutos que, nalgumas disciplinas/UFCD, podem estar agrupados em blocos de 90 minutos. No 1.º ciclo, os tempos letivos têm a duração de 60 minutos.

Os turnos e tempos letivos estão assim definidos:

Educação pré-escolar e 1.º ciclo	
Educação pré-escolar	8:30h – 18:30h
1.º ciclo	8:30h – 13:30h
	14:30 – 18:00 (atividades de enriquecimento curricular)
	18:00 às 18:30 (ocupação de tempos livres)

2.º e 3.º ciclos, CEF e EFA		
TURNOS	INÍCIO	FIM
MANHÃ	8:00	8:45
	8:45	9:30
	Intervalo	
	9:45	10:30
	10:30	11:15
	Intervalo	
TARDE	11:30	12:15
	12:15	13:00
	13:15	14:00
	14:00	14:45
	Intervalo	
	15:00	15:45
NOITE	15:45	16:30
	Intervalo	
	16:45	17:30
	17:30	18:15
	19:00	19:45
	19:45	20:30
NOITE	Intervalo	
	20:45	21:30
	21:30	22:15
	Intervalo	
	22:25	23:10

Para além das aulas ministradas no edifício da Brazão de Castro e no edifício do Lombo Segundo, a escola faz deslocar aos bairros o mediador pessoal e social e os formadores dos cursos EFA, de acordo com os protocolos estabelecidos entre a escola e as diversas entidades.

Em casos de necessidade, a escola poderá estar aberta ao sábado para a realização de atividades ou lecionação de aulas dos cursos EFA que, pela sua natureza, não possam ser realizadas no período letivo.

A escola poderá, ainda, estar aberta aos sábados para atividades pontuais, como ações de formação.

A. Aulas ordinárias

As aulas têm início e fim à hora fixada no horário dos tempos letivos da escola, não sendo permitido iniciar ou terminar uma aula antes da hora marcada, com exceção das aulas de educação física. Toda e qualquer exceção deve ser devidamente autorizada pelo conselho executivo, que a comunicará ao funcionário do andar.

Em caso de ausência do docente, os alunos esperam em silêncio no corredor até à chegada do docente destacado para a aula de substituição.

Se não houver aula de substituição, os alunos terão de abandonar os corredores, em ordem e guardando silêncio, e dirigir-se para os locais destinados à sua permanência nos tempos livres, nomeadamente os pátios, a sala Galearte, a biblioteca e o bar.

Havendo necessidade de mudar de sala, os alunos devem dirigir-se imediatamente para a nova sala, sem efetuar qualquer desvio no percurso.

O aluno deve fazer-se acompanhar sempre do material necessário às atividades escolares, indicado no início do ano letivo pelo respetivo docente de cada disciplina. No caso do tablet educativo, este deve ter carga suficiente para um dia de aulas.

Quando o aluno se apresentar numa aula ou outra atividade letiva sem o material considerado indispensável à disciplina/atividade, o docente deve registar a ocorrência no seu dossiê. A 3.ª falta de material implica a marcação de uma falta de presença na plataforma PLACE, consoante os critérios definidos no capítulo dos direitos e deveres da comunidade deste regulamento interno.

Não deve ser autorizada a saída de alunos da sala de aula sob pretexto nenhum, salvo exceções de doença.

Podem ocorrer aulas fora da sala de aula. Nesta situação, a responsabilidade da mesma é do docente que a leciona, que deve ter o cuidado de não prejudicar o decurso normal das outras aulas em funcionamento e de avisar, atempadamente, os assistentes operacionais.

B. Aulas de substituição

Sempre que um docente falte, haverá lugar a uma aula de substituição por um docente designado para o efeito.

Os tempos letivos referentes às aulas de substituição fazem parte integrante do horário letivo de alguns docentes.

A substituição é obrigatoriamente realizada na sala onde a turma se encontra. A função desempenhada deverá ser sumariada na plataforma PLACE, na página do docente.

Se a aula de substituição for de educação física, e caso o docente de substituição seja do mesmo grupo disciplinar, a substituição será realizada no espaço inicialmente previsto (ginásio ou polidesportivo), caso contrário será realizada em qualquer uma das salas disponíveis no momento ou no espaço Galearte, depois de auscultada a sua disponibilidade.

Os objetivos das aulas de substituição são:

- a) Incentivar e aprofundar os domínios das atitudes/valores e do relacionamento intra e interpessoal com os próprios colegas, docentes e outros;
- b) Promover atividades que proporcionem o desenvolvimento de saberes/conhecimentos nas diferentes áreas disciplinares.

Os materiais de apoio às aulas de substituição podem ser:

- a) Material facultado pelo professor da disciplina.

- b) Material da responsabilidade do próprio docente de substituição;
- c) Material lúdico-didático da escola;

O material didático só será cedido ao próprio docente, não se admitindo a intermediação de alunos.

A seleção dos conteúdos a transmitir, dos materiais a utilizar, bem como a sua recolha, é da responsabilidade do docente de substituição.

As aulas de substituição decorrem na própria sala de aula onde o professor está a faltar. No entanto, com o conhecimento dos docentes da sala Galearte e da disponibilidade da mesma, os alunos poderão deslocar-se a esta sala, desde que a atividade a promover necessite desse espaço.

Durante a aula de substituição, a orientação e disciplina dos alunos estará sempre sob a responsabilidade do docente de substituição.

Sempre que o docente não seja chamado para substituição, mantém-se na biblioteca. Se necessário, exercerá codocência nas turmas para as quais for solicitado ou prestará apoio individualizado, na biblioteca ou noutro espaço adequado, aos alunos sinalizados pelos conselhos de turma.

C. Apoio pedagógico acrescido

O apoio pedagógico acrescido destina-se aos alunos que apresentem um conjunto de dificuldades que podem ser colmatadas ou minimizadas por um apoio mais individualizado, de forma a melhorar o seu desempenho escolar.

No sentido de existir um melhor aproveitamento, o grupo não deve reunir mais do que seis alunos.

O docente do apoio pedagógico acrescido sumaria na plataforma PLACE as atividades efetuadas e assinala as faltas dos alunos ausentes.

O diretor de turma/coordenador de curso avisa os alunos, mensalmente, da sua continuidade, exclusão ou inclusão nestas aulas.

Os alunos perdem o direito à frequência das aulas de apoio ao faltarem injustificadamente três vezes, sendo o seu lugar imediatamente preenchido por um aluno suplente.

O docente das aulas de apoio deve preencher a folha de avaliação periódica do apoio pedagógico acrescido no final de cada período e entregar ao professor titular/diretor de turma/coordenador de curso antes das reuniões de avaliação.

D. Apoio da educação especial

O apoio da educação especial é para os alunos com necessidades educativas específicas.

O docente da educação especial sumaria na plataforma PLACE as atividades efetuadas e assinala as faltas dos alunos ausentes.

Os alunos dos 2.º e 3.º ciclos que faltarem injustificadamente três vezes passam a beneficiar apenas de apoio indireto.

E. Visitas de estudo

Entende-se por visita de estudo toda e qualquer atividade decorrente do projeto educativo de escola e enquadrável no âmbito do desenvolvimento do plano anual de turma (PAT), quando realizada fora do espaço físico da escola e/ou sala de aula.

Poderão ser autorizadas outras visitas, a título excepcional.

As visitas de estudo devem:

- a) Ser cuidadosamente planificadas e ter objetivos bem definidos;

- b) Constar do plano anual de escola, sempre que possível;
- c) Ser comunicadas por escrito, em impresso próprio, ao conselho executivo, com a antecedência de 5 dias úteis. No impresso devem constar os nomes dos docentes organizadores/acompanhantes, alunos intervenientes, programa, local e horários da visita, meio de transporte e quaisquer outras informações consideradas relevantes. No entanto, considerando as particularidades dos cursos EFA e os ajustamentos que se realizam por imperativo pedagógico, as visitas de estudo a realizar neste enquadramento formativo poderão ser comunicadas por escrito ao conselho executivo com uma antecedência inferior a 5 dias úteis;
- d) Caso seja necessário a escola providenciar o transporte aos alunos através de cartões recarregáveis da Horários do Funchal (Giros), o pedido deverá ser efetuado ao conselho executivo com um mínimo de 15 dias de antecedência da data da visita.

Os docentes organizadores das visitas de estudo/ saídas da escola devem:

- a) Apresentar ao diretor de turma o plano da visita de estudo, devendo este informar todos os docentes da turma através da plataforma TEAMS;
- b) Apresentar ao diretor de turma a lista de alunos inscritos, comunicar e pedir autorização aos encarregados de educação, caso o aluno seja menor, em formulário próprio, com a devida antecedência;
- c) Fazer com os alunos envolvidos uma avaliação da visita, da qual pode ser entregue cópia para divulgação à comunidade escolar através do jornal da escola ou da página da Internet.
- d) Os docentes organizadores e acompanhantes sumariam na plataforma PLACE as atividades efetuadas e assinalam as faltas dos alunos ausentes.
- e) Os docentes que ficam na escola lecionarão normalmente aos alunos que não participam na visita de estudo. Quando a turma participar na sua totalidade, escrevem no sumário o motivo pelo qual não deram a aula e assinam na plataforma PLACE.

O número de docentes e pessoal não docente a acompanhar os alunos nas visitas de estudo dependerá das características de cada turma e do local a visitar.

No caso de algum docente ficar sem aulas em virtude das turmas terem saído em visita de estudo deverá, preferencialmente, ser esse o docente acompanhante, de modo a minimizar os efeitos da ausência de outro docente às turmas que não participaram na visita de estudo.

No 1.º ciclo, as regras estipuladas para as visitas de estudo aplicam-se também às saídas referentes ao desporto escolar, às expressões artísticas e físico-motora e às atividades de biblioteca escolar.

F. Conferências e ações de formação

De acordo com Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2018/M, que procede à primeira alteração do Decreto Regulamentar Regional n.º 26/2012/M, de 8 de outubro, que regulamenta o sistema de avaliação do desempenho do pessoal docente, o artigo 4.º, subordinado às dimensões da avaliação, estabelece que esta incide sobre três dimensões do desempenho do pessoal docente, sendo uma delas a formação contínua e desenvolvimento profissional (alínea c).

Para atingir os objetivos expressos na alínea c, torna-se necessário aos docentes assistirem a conferências e ações de formação. Os mesmos deverão proceder conforme o legislado no que respeita às ações de formação contínua e às dispensas para formação.

O presidente do conselho executivo autoriza a participação em conferências e ações de formação desde que o docente assegure o cumprimento da componente letiva, optando por participar nestas iniciativas na componente não letiva, ou se comprometa a efetuar permuta com um docente do mesmo conselho de turma e, posteriormente, repor a aula em falta, ou a estabelecer permuta com docentes da mesma disciplina, assegurando sempre a totalidade da sua componente letiva.

O pessoal não docente deverá participar em ações de formação, preferencialmente nas interrupções letivas e também nas 4.ªs feiras no turno da tarde. Deverá solicitar ao presidente do conselho executivo autorização para participação nas mesmas, podendo o mesmo deferir ou não esse pedido tendo em conta as necessidades do serviço, devendo encontrar-se a melhor solução para ambas as partes.

As conferências deverão realizar-se, preferencialmente, nos turnos contrários aos das atividades letivas. Os discentes poderão participar em conferências na escola ou fora dela, desde que acompanhados pelo docente que as promove e desde que as mesmas se encontrem previstas no projeto anual de escola (PAE). Se não constarem do PAE, deverá ser ponderada a sua mais-valia no processo de ensino-aprendizagem.

Deverá ser efetuada uma avaliação da participação dos alunos neste tipo de atividades.

G. Festas e comemorações

As festas e as comemorações obedecem a um plano pedagógico e educativo com os seguintes objetivos:

- Proporcionar vivências de grupo através da interação entre os alunos dos diferentes percursos curriculares lecionados na escola;
- Impulsionar a sociabilização das crianças, dos jovens e dos adultos, fomentando a evolução intelectual, emocional e social através da participação em atividades que contribuam para um desenvolvimento saudável, pessoal e integral;
- Proporcionar novas experiências de uma forma lúdica e interativa;
- Estimular a curiosidade e as competências de espírito crítico, trabalho em equipa e responsabilidade de grupo.

Os encarregados de educação poderão ser convidados a participar nas festas e nas comemorações pelos professores titulares, diretores de turma e pelos coordenadores de curso.

As atividades a realizar farão parte de um programa elaborado pelo coordenador das atividades de enriquecimento e complemento curricular e/ou docente responsável e/ou aluno ou grupo de alunos e integram-se em temáticas relevantes para a comunidade educativa. O programa de atividades poderá ser alterado devido a condições climatéricas adversas ou outras que a equipa pedagógica considere relevantes.

As festas/comemorações ocorrerão de acordo com o PAE, após parecer favorável do conselho pedagógico.

As festas/comemorações deverão realizar-se em horário que abranja toda a comunidade educativa, preferencialmente no final do turno da tarde/princípio do turno da noite.

H. Coadjuvação em sala de aula

A coadjuvação em sala de aula é mais uma medida de promoção do sucesso escolar implementada na escola, uma vez que permite em sala de aula um acompanhamento individualizado aos alunos que revelam mais dificuldades de aprendizagem.

A coadjuvação em sala de aula norteia-se pelos seguintes objetivos:

- Promover o sucesso em turmas com ritmos de aprendizagem diferenciados;
- Melhorar a gestão e o acompanhamento dos trabalhos realizados em sala de aula, dando ênfase ao trabalho autónomo dos alunos.

8. Serviços internos da escola

Os serviços internos da escola compreendem: a biblioteca, a ação social escolar, a reprografia, os serviços de administração escolar (secretaria), o refeitório/cantina, o bar dos alunos, o bar dos professores e a sala Galearte.

Os horários dos diferentes serviços da escola são os seguintes:

SERVIÇOS	HORÁRIO DE ATENDIMENTO
Reprografia (edifício Brazão de Castro)	8:10 – 20:30 4.ª e 6.ª feiras encerra das 12:00 às 12:30 Encerra para lanche das 10:00 às 10:15 e das 16:15 às 16:30

Reprografia (edifício Lombo Segundo)	9:00 – 17:00
Secretaria / Ação Social Escolar	9:00 – 16:30
Bar dos alunos	9:00 – 12:00 13:30 – 16:45 18:30 – 21:30
Bar dos professores	7:45 – 8:00 (só café) 8:30 – 17:00
Refeitório/cantina	13:30 – 14:00 (1º ciclo) 12:30 – 13:30
Sala Galearte	Em função do horário da equipa deste projeto
Biblioteca (edifício Brazão de Castro)	Em função do horário da equipa deste espaço
Biblioteca (edifício Lombo Segundo)	9:00 – 17:00

9. Acesso à escola

Têm acesso regular à escola os alunos, os docentes e os funcionários que, reconhecidamente, a ela pertençam.

Têm também acesso à escola, entre outros e em função das suas necessidades, pais e encarregados de educação, assistentes sociais, agentes da PSP, formadores/oradores, etc.

Os elementos com acesso regular à escola devem fazer-se acompanhar de um cartão de identificação eletrónico (cartão escolar).

Para se assegurar um maior controlo de entrada e saída dos alunos, estes entram e saem pelo portão principal da escola, situado na parte norte do edifício, fazendo-se acompanhar obrigatoriamente do cartão de identificação, validado na máquina que faz o reconhecimento eletrónico dos mesmos.

No 1.º ciclo, as entradas na escola são controladas por um assistente operacional de serviço na portaria, a quem compete:

- Encaminhar para as aulas as crianças do 1.º ciclo que tenham sido deixadas pelos pais/encarregados de educação à entrada da escola;
- Permitir que os pais/encarregados de educação das crianças do 1.º ciclo e da educação pré-escolar entrem na escola, desde que respeitem as regras enunciadas nos seus direitos e deveres.

É vedada a entrada na escola de veículos motorizados, a não ser em serviço de abastecimento, recolha de resíduos sólidos, de socorro, de acesso a obras ou demonstração inseridas em ações de formação para a comunidade escolar.

O acesso ao parque de estacionamento da escola é exclusivo dos docentes e funcionários da mesma. Como tal, não é permitido aos alunos circularem ou permanecerem no parque de estacionamento da escola.

Aos alunos dos cursos EFA é-lhes permitido permanecer no parque de estacionamento da escola durante o turno da noite.

Não é permitida a saída aos alunos da escola durante o seu período de aulas, salvo com autorização expressa dos pais/encarregados de educação do aluno, quando menor, e do conselho executivo.

10. Cartão de identificação eletrónico (cartão escolar)

A emissão do cartão escolar é da responsabilidade dos serviços da ação social da escola.

O cartão escolar é obtido pelos alunos no ato da primeira matrícula na escola, e pelos professores e funcionários no ato de apresentação ao serviço na escola pela primeira vez.

Os encargos referentes à aquisição do cartão escolar são definidos anualmente pelo conselho executivo.

O extravio ou dano do cartão escolar implica o pagamento de um novo cartão.

O cartão escolar é da responsabilidade do seu titular e é de uso pessoal e intransmissível.

O cartão escolar deverá ser utilizado como meio de identificação, validado à entrada e à saída da escola, e para o pagamento de serviços e compras (bufetes, refeitórios, reprografias, secretaria) dentro dos diferentes espaços onde se efetuam transações na escola.

O cartão escolar fica disponível para pagamento de serviços e compras depois de carregado e validado no quiosque localizado no hall de entrada, na secretaria, nos serviços da ação social escolar e na reprografia.

11. Circulação no interior da escola

A circulação no interior da escola deve fazer-se de forma ordeira e fluida, evitando-se parar nos locais que impeçam a normal circulação das pessoas, nomeadamente junto de portas, acessos e passagens estreitas.

Nas instalações da escola não é (são) permitido(a), (os), (as):

- a) A permanência de alunos no espaço circundante ao campo (bancada) que não se encontrem em aula de educação física;
- b) Manifestações de carácter político-partidário ou religioso, salvo quando autorizadas pelo conselho executivo, fora do período normal de funcionamento da escola, pressupondo sempre a sua adequação ao desenvolvimento do projeto educativo da escola;
- c) A comercialização de qualquer tipo de artigos sem a prévia autorização do conselho executivo;
- d) A utilização de quaisquer utensílios ou materiais que danifiquem as instalações ou incomodem a comunidade escolar;
- e) O porte de qualquer tipo de armas defensivas ou ofensivas;
- f) As gravações áudio, magnéticas ou digitais que pretendam registar a vida da escola ou a recolha de quaisquer dados pessoais ou coletivos, a não ser que sejam devidamente autorizados pelo conselho executivo;
- g) A prática ou promoção do consumo de tabaco, bebidas alcoólicas ou de estupefacientes;
- h) A prática, nos pátios, de jogos com bolas que ponham em perigo a integridade física dos elementos da comunidade escolar;
- i) O uso de boné ou capuz no espaço escolar coberto.

12. Disciplina na sala de aula

A sala de aulas é o espaço privilegiado para o trabalho dos docentes com os alunos.

As salas de aula devem ser abertas e fechadas pelo docente que as utiliza, sendo este responsável pela entrada e saída disciplinada dos alunos.

O docente deve ser o último elemento a sair da sala, tendo o cuidado de verificar se a mesma se encontra limpa e arrumada, a luz apagada e a sala trancada.

No final do primeiro tempo de cada bloco (primeiros 45 minutos) os alunos devem aguardar pelo docente da aula seguinte dentro da sala de aula, em ordem e mantendo silêncio.

As mudanças temporárias de sala devem ser comunicadas ao assistente operacional responsável pelo andar.

Nas salas de aulas é interdita:

- a) A permanência de alunos para além dos tempos letivos, incluindo os intervalos, sem acompanhamento de um docente ou assistente operacional. A permanência dos alunos só poderá acontecer em situações especiais devidamente autorizadas e sob a responsabilidade de um professor;
- b) A ingestão de alimentos (sólidos ou líquidos) durante os tempos letivos, salvo as devidas exceções devidamente fundamentadas e autorizadas pelo docente responsável pela aula;
- c) O mascar de pastilhas elásticas durante os tempos letivos;
- d) A utilização de telemóveis e outros instrumentos individuais de comunicação pessoal ou de suportes musicais. Estes aparelhos devem estar sempre desligados ou no perfil silencioso, sem vibração, e dentro das mochilas. No entanto, no caso de se considerar de utilidade pedagógica, deverá ser considerada a possibilidade de utilização do telemóvel, após autorização do docente;
- e) A afixação de qualquer tipo de cartazes ou anúncios de carácter não didático ou não relacionados com a escola.

13. Disciplina nos corredores durante o funcionamento das aulas

Fica vedada aos alunos a permanência nos corredores e nas escadas interiores do edifício durante os intervalos, feriados e durante o período de funcionamento das aulas.

14. Vigilância dos recreios (1.º ciclo)

Os recreios das crianças do 1.º ciclo são vigiados por assistentes operacionais e professores.

A vigilância dos recreios será assegurada de acordo com a distribuição realizada anualmente pelo conselho executivo.

Em caso de acidente, a criança será socorrida e, se justificar-se, será contactado o serviço de emergência 112 e levado o mais rapidamente possível à urgência do Hospital Dr. Nélio Mendonça.

Os pais/encarregados de educação serão imediatamente informados mediante contacto telefónico e, preferencialmente, acompanharão o seu educando ao hospital. Quando estes apresentem uma justificação fundamentada que impossibilite a sua deslocação ao hospital, a criança será acompanhada por um assistente operacional.

15. Toma de medicamentos (1.º ciclo)

Só serão administrados na escola os medicamentos cuja toma estiver prescrita, implicando que tenha de ser administrada durante o período de atividade escolar.

A toma de medicamentos na escola exige o preenchimento obrigatório, por parte dos pais/encarregados de educação, de um termo de responsabilidade, que deverá ser entregue preferencialmente ao docente titular de turma.

O termo de responsabilidade deve explicitar, de forma clara, toda a informação sobre a toma do medicamento, a dose e o horário de administração.

No exterior da embalagem, os medicamentos devem estar identificados com o nome e a turma/sala da criança.

16. Galearte/sala de convívio dos alunos

A sala Galearte é um espaço onde os alunos podem realizar atividades lúdicas e pedagógicas tais como jogos, visionamento de filmes, ações de formação e de sensibilização, assim como atividades de clubes, projetos ou outros, sob a supervisão de um professor pertencente à equipa desta sala.

Este espaço destina-se a promover o saber ser/saber estar em comunidade, incutindo regras de boa educação e comportamentos adequados em diversos contextos, tendo em conta valores como o respeito, solidariedade, cooperação, integração e responsabilidade.

Esta sala funciona no piso 2 em frente à entrada principal. O horário encontra-se afixado na porta do espaço e pode variar ao longo do ano letivo.

A sala Galearte deve:

- Funcionar como um espaço aberto e de livre acesso durante os intervalos e/ou em período letivo. Neste último caso as turmas deverão ser acompanhadas, obrigatoriamente, pelo professor da disciplina, tendo em conta a capacidade da sala;
- Estar em funcionamento, sempre que possível, durante o período das aulas;
- Proporcionar, sempre que possível, uma oferta equilibrada de atividades;
- Permanecer limpa e arrumada de modo que possa ser utilizada em qualquer circunstância.

O funcionamento da sala Galearte visa cumprir os seguintes objetivos gerais:

- Vigiar os espaços físicos após o toque de entrada e encaminhar os alunos menos pontuais/assíduos para a sala de aula;
- Supervisionar os alunos durante os intervalos de modo a evitar comportamentos desviantes;
- Supervisionar a cantina, com vista ao controlo das rotinas alimentares e incutir o saber estar nesse contexto;
- Conceber campeonatos para a dinamização de determinados jogos, privilegiando a rotatividade das atividades nesta sala;
- Definir, com o diretor de turma/conselho de turma, horários para os alunos mais problemáticos com o objetivo de levá-los a frequentar esta sala de acordo com as suas aptidões/competências;
- Desenvolver laços de tutoria, tendo em conta o novo horário do discente (horário estruturado pelo conselho de turma);
- Contribuir para a realização de atividades dos alunos com horário adaptado;
- Receber os alunos encaminhados para esta sala após ordem de saída da sala de aula. A duração do período de permanência neste espaço deverá ser igual ao tempo remanescente da atividade da qual o aluno foi afastado;
- Registrar fotograficamente as atividades desenvolvidas ao longo do ano letivo;
- Calendarizar as atividades a decorrerem na sala Galearte com o intuito de organizar a mesma e não haver sobreposição de atividades, sendo necessário informar o coordenador da sala Galearte;
- Promover semanas temáticas.

O espaço será supervisionado por uma equipa multidisciplinar de docentes com o apoio do psicólogo(a) e dos psicólogos estagiários do SPO, quando os houver.

Os docentes que fazem parte da equipa multidisciplinar são nomeados pelo presidente do conselho executivo.

Os docentes destacados para este espaço têm como principais funções:

- Incutir comportamentos adequados às diversas situações de convivência;
- Ajudar a superar dificuldades na relação entre indivíduos (colegas, funcionários, professores...);
- Apoiar na realização de atividades escolares;
- Facultar a utilização dos jogos existentes na sala;
- Estimular práticas de entreajuda;
- Acompanhar em permanência os alunos, designadamente aqueles que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno, ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos no estatuto do aluno e no presente regulamento.

A carga horária a atribuir a cada docente é da responsabilidade do presidente do conselho executivo, tendo sempre em observância o cumprimento do crédito global de horas atribuído à escola. A carga horária poderá variar de docente para docente e pode também mudar ao longo do ano letivo.

Os alunos podem permanecer na sala Galearte:

- a) Durante os intervalos;
- b) Quando um professor faltar e não houver professor que assegure a substituição;
- c) Quando não tiverem aulas;
- d) Quando são alvo de um plano educativo individual, sendo acompanhados pelos docentes em funções no espaço.

Os alunos são responsáveis pelos seus materiais e pela preservação e manutenção dos materiais da sala Galearte. Sempre que qualquer material seja danificado, o mesmo tem de ser repostado por quem o danificou.

A informação a colocar nos placards da sala Galearte deve ser do interesse dos alunos, sendo a mesma supervisionada pelo conselho executivo e pelo coordenador do espaço.

A sala Galearte está dotada de equipamentos lúdicos, nomeadamente jogos de tabuleiro, matraquilhos, mesas de bilhar, jogos de cartas, os quais não podem ser danificados. Caso isso aconteça, os alunos infratores deverão ser responsabilizados.

Sempre que quiser jogar, o aluno deve obedecer ao disposto no regimento do espaço.

Durante os intervalos, a música na sala Galearte será colocada pelos docentes em serviço nesse período de tempo.

Na sala Galearte não é permitido:

- Jogar ou participar em atividades lúdicas quando o aluno se encontra a faltar às aulas ou estiver de castigo;
- Falar alto;
- Fazer barulho;
- Comer e beber;
- Danificar o mobiliário ou qualquer outro material;
- Faltar ao respeito.

Todos os entretenimentos disponíveis deverão ser inventariados pelo coordenador do espaço.

No edifício do Lombo Segundo, o espaço polivalente situa-se na zona do refeitório e pode ser utilizado por toda a comunidade educativa, desde que o conselho executivo dê a sua autorização, tendo em conta a atividade a realizar e a sua finalidade.

17. Biblioteca

A escola possui duas bibliotecas, uma no edifício da Brazão de Castro e outra no edifício do Lombo Segundo.

A biblioteca do edifício da Brazão de Castro é um espaço que visa, em primeiro lugar, proporcionar um acesso mais fácil à leitura.

Neste espaço as crianças/alunos podem ler, estudar, pesquisar e realizar trabalhos em suporte informático, com ou sem recurso à consulta e leitura dos livros existentes na biblioteca.

Toda a comunidade escolar tem acesso aos serviços da biblioteca.

Os serviços da biblioteca incluem:

- O acesso à consulta presencial de todos os espécimes em suporte de papel e informático;
- O empréstimo de livros ou revistas para consulta na escola ou no domicílio;
- A dinamização cultural, nomeadamente exposições temáticas e comemorativas.

Os utilizadores do espaço da biblioteca não devem falar alto, respeitando o trabalho dos outros utilizadores da biblioteca.

Na biblioteca é expressamente proibido:

- Danificar documentos/material informático;
- Comer ou beber (exceto água);
- Mudar a disposição do mobiliário;
- Levar livros sem requisição prévia.

O espaço da biblioteca da Brazão de Castro é constituído por mesas para estudo individual ou em grupo e de vários computadores.

A utilização da biblioteca pelos docentes acompanhados pelas suas crianças/alunos carece de requisição prévia deste espaço. Sempre que um professor pretenda utilizar a biblioteca para uma aula ou outra atividade de caráter pedagógico ou didático, deverá proceder à sua requisição com, pelo menos, quarenta e oito horas de antecedência junto da equipa responsável pela biblioteca.

Os utilizadores podem requisitar livros ou revistas para consulta dentro ou fora do espaço escolar (1 exemplar por um período de trinta dias).

Os livros podem ser requisitados para serem lidos fora do espaço escolar. Caso não tenham sido requisitados no âmbito de uma disciplina, o prazo para devolução dos livros tem um máximo de trinta dias úteis após a data da sua requisição. Em todo o caso, os livros requisitados devem ser devolvidos até ao final do ano letivo.

Todos os livros requisitados devem ser devidamente registados num suporte próprio, onde fica registado o nome da obra e o nome e/ou outros elementos identificativos dos requisitantes. Na hora da devolução, procede-se ao abate do espécime devolvido.

As crianças/alunos necessitam do cartão escolar para requisitar os espécimes existentes na biblioteca e/ou aceder aos computadores, cujas impressões são entregues e pagas na reprografia.

As crianças/alunos podem retirar das estantes os livros pretendidos, mas na hora de devolvê-los não devem arrumá-los, devendo antes devolvê-los ao responsável em serviço na biblioteca, que depois os irá arrumar no armário/estante certo.

As crianças/alunos só poderão utilizar os computadores para trabalhos escolares ou outras pesquisas requeridas pelos docentes. A utilização dos computadores faz-se por ordem de chegada.

Quando, por razões de horário, não se encontra na biblioteca nenhum docente, a porta da mesma deverá manter-se fechada, mesmo que não trancada, e as luzes apagadas. Nestas situações, as crianças/alunos não poderão frequentar a biblioteca e deverão esperar até que alguém se responsabilize pela utilização deste espaço.

O espaço da biblioteca do edifício da Brazão de Castro também é usado para desenvolver o projeto Biblioteca+, que inclui o Baú de Leitura e o Ler com Amor.

A biblioteca do Lombo Segundo é um local privilegiado de estudo, trabalho e lazer, pelo que os seus utentes deverão respeitar as regras da mesma.

A biblioteca é um centro de recursos da escola, aberto a toda a comunidade escolar e dinamizada por um técnico superior de biblioteca escolar.

Todos os utentes da biblioteca estão sujeitos às seguintes normas de funcionamento;

- a) A entrada e permanência na biblioteca devem ser feitas de forma a respeitar quem está a usufruir deste local;
- b) Na biblioteca, a utilização do computador com ligação à internet é destinada ao trabalho de pesquisa e investigação do técnico superior e outras atividades consideradas essenciais ao desenvolvimento de projetos;
- c) Não é permitido comer neste espaço;
- d) Todos os utentes da biblioteca devem zelar pela conservação das obras consultadas, não podendo fazer anotações, sublinhados, desenhos, recortes, rasgagens, dobragens ou qualquer tipo de marca ou dano;
- e) Os utilizadores devem informar o responsável pela biblioteca quando forem observados danos nos livros;
- f) O leitor pode escolher livremente, de acordo com os seus interesses, o livro que deseja ler ou consultar;
- g) Os utentes da biblioteca são responsáveis pelos livros que requisitam, ficando obrigados a cumprir os prazos de empréstimos das obras. O incumprimento do prazo máximo de requisição impede o leitor de requisitar novos livros até à regularização da situação;

- h) O extravio ou dano provocado nalguma obra emprestada implica a sua substituição;
- i) No registo de requisição para as crianças devem constar o nome, o número, a turma, o título do livro e a data de requisição; no registo de requisição para os adultos devem constar o nome, o título do livro e a data de requisição;
- j) A criança pode requisitar livros para casa ou para a biblioteca de turma;
- k) O prazo máximo de requisição de livros é de uma semana, com a possibilidade de renovação por igual período, desde que comunicado ao responsável pela biblioteca;
- l) Os livros de referência, como enciclopédias, dicionários e outros livros assinalados, não poderão ser requisitados para leitura domiciliária;
- m) Os livros requisitados deverão ser entregues apenas à técnica superior responsável pela biblioteca escolar.

Com o objetivo de desenvolver as literacias essenciais à aprendizagem e à formação das crianças na sociedade, as atividades de biblioteca do 1.º ciclo são coordenadas por um técnico superior de biblioteca escolar, dotado com as seguintes competências:

- a) Promover a animação da biblioteca, através de uma oferta cultural e da criação de novas formas de aprendizagem;
- b) Criar estratégias e atividades de animação da leitura que estimulem o gosto pelo livro;
- c) Planear, organizar e preparar as atividades de animação da leitura dirigidas à turma ou grupo de crianças;
- d) Divulgar o livro junto de potenciais leitores da comunidade;
- e) Ajudar as crianças na aquisição das competências básicas do primeiro ciclo, bem como de novos conhecimentos multidisciplinares;
- f) Organizar a biblioteca como centro de informação;
- g) Publicitar a biblioteca e as suas atividades através do intercâmbio com instituições locais;
- h) Contribuir para o sucesso educativo das crianças, melhorando os seus conhecimentos linguísticos e a utilização da língua materna, tanto ao nível escrito, como oral, bem como estimular a sua criatividade;
- i) Promover a cultura e a literatura, dando a conhecer autores infantojuvenis às crianças, através da abordagem das suas obras e do próprio contacto com aqueles;
- j) Participar em atividades de investigação, inovação e experimentação científica e pedagógica;
- k) Promover, organizar e participar nas outras atividades complementares, incluídas no PAE, dentro e/ou fora do recinto escolar;
- l) Participar nas atividades de avaliação da escola;
- m) Organizar e participar, como formando ou formador, em ações de formação contínua e especializada;
- n) Desempenhar funções de acompanhamento e apoio à realização do período probatório.

18. Ludoteca

A ludoteca, a funcionar no espaço do Lombo Segundo, é um espaço onde as crianças podem experienciar o prazer de brincar, de escolher brinquedos, de conhecer outras atividades e alargar experiências relacionais.

A ludoteca disponibiliza um leque diversificado de jogos e outros materiais lúdicos, tendo como principal função o estabelecimento de tempo e espaço para brincar e jogar na escola.

Na sua dimensão educativa e pedagógica, a ludoteca é um recurso colocado à disposição de toda a comunidade escolar no sentido de promover um tempo e um espaço para as aprendizagens não formais.

Os principais objetivos da ludoteca são:

- a) Promover o desenvolvimento cognitivo e sócio afetivo das crianças;
- b) Possibilitar o acesso a jogos e atividades diferenciadas na escola;
- c) Promover jogos que favoreçam a inclusão, a cooperação, a convivência e as relações interpessoais.

A ludoteca é dinamizada pelos professores, educadores de infância e pelo técnico superior de biblioteca escolar;

Os materiais da ludoteca podem ser utilizados fora do seu espaço específico, sendo necessário um registo da saída do mesmo. O material requisitado deve ser devolvido à ludoteca no final da atividade.

19. Sala de expressão plástica

A sala de expressão plástica funciona no edifício do Lombo Segundo para a realização de atividades de expressão plástica.

Todo o material existente na sala de expressão plástica está destinado à utilização nas atividades previstas de expressão plástica. No entanto, este material poderá ser facultado aos restantes docentes deste estabelecimento para utilização em proveito dos alunos e da escola, desde que tal seja acordado com o docente de expressão plástica.

O docente é responsável pelos materiais existentes na sala, devendo acompanhar e orientar a utilização das matérias-primas, para evitar desperdício.

Os alunos deverão proceder à correta utilização dos materiais, evitando danos nos mesmos.

É proibida a saída de quaisquer materiais existentes nesta sala, sem a autorização ou conhecimento do docente de expressão plástica.

No final de cada aula, a sala de expressão plástica deve ficar arrumada e os materiais devidamente limpos, acondicionados e guardados.

20. Sala multiusos

A sala multiusos, a funcionar no edifício do Lombo Segundo, é um espaço onde as crianças podem experienciar o prazer de brincar e alargar experiências relacionais.

A sala multiusos é um recurso colocado à disposição de toda a comunidade escolar no sentido de promover um tempo e um espaço para as aprendizagens formais (ações de sensibilização) e não formais.

21. Sala de informática (edifício do Lombo Segundo)

A sala de informática do edifício do Lombo Segundo permite à comunidade escolar um contacto estreito com as novas tecnologias de informação. No entanto, a sua utilização obedece às seguintes regras:

- a) Não é permitido trazer jogos ou CDs para usar nesta sala sem autorização prévia do professor responsável, sendo que apenas em casos excecionais estes poderão ser autorizados.
- b) A internet será preferencialmente usada para pesquisas.
- c) Têm prioridade no acesso à internet os alunos que pretendam fazer pesquisas para trabalhos solicitados pelos professores.
- d) Não é permitida a utilização da internet para consultas de páginas que possam causar danos morais.
- e) A má utilização dos equipamentos ou o seu uso abusivo dão origem a penalização, ficando o utilizador impedido de frequentar a sala durante um período adequado à gravidade do dano.

22. Sala sensorial

A sala sensorial é um espaço que proporciona às crianças momentos de relaxamento e/ou estímulos sensoriais.

Esta sala funciona entre as 8:30 e as 18:30 e está sempre disponível para qualquer criança que necessite de um tempo de calma e relaxamento, em função das suas necessidades do momento.

23. Laboratórios e recintos desportivos

Todas as instalações laboratoriais e desportivas devem possuir regulamentação de utilização própria na vertente de gestão de recursos, sendo a responsabilidade da sua elaboração do respetivo grupo disciplinar.

A responsabilidade sobre a correta utilização das diferentes instalações e recursos cabe:

- a) Aos docentes que utilizam essas instalações no decurso das suas aulas ou de atividades de complemento curricular;
- b) Aos técnicos de laboratório;
- c) Aos organismos que desenvolvam atividades e utilizem os recursos e instalações, de acordo com protocolos estabelecidos com o conselho executivo.

Qualquer má utilização das instalações, equipamentos ou mobiliário é da responsabilidade do utilizador.

A cedência/aluguer dos espaços dos edifícios da escola está sujeita a parecer do presidente do conselho executivo.

As instalações escolares são cedidas/alugadas quando essa cedência/aluguer não ponha em causa o normal funcionamento das atividades curriculares, das atividades de enriquecimento curricular ou outras atividades programadas, não podendo nunca essa cedência/aluguer limitar o acesso e circulação dos intervenientes no processo educativo.

Quando cedidas/alugadas à comunidade educativa, a utilização da escola e dos seus espaços físicos implica o cumprimento das regras de utilização em vigor.

24. Sala de sessões

A escola não dispõe de uma sala formal para sessões.

Como tal, são espaços utilizáveis nas conferências e ou concentrações o auditório, a biblioteca, a sala Galearte, o ginásio e as salas de aulas, sempre que se encontrem disponíveis e reúnam condições para o efeito pretendido. A utilização destes espaços carece de requisição prévia, preferencialmente através do TEAMS.

25. Sala de direção de turma

A escola dispõe de vários gabinetes de trabalho, nomeadamente os gabinetes 2.1, 2.2 e 2.3, onde, se assim o entenderem, os diretores de turma podem conceber o plano de trabalho da sua turma.

Enquanto responsáveis pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, compete aos diretores de turma articular a intervenção dos vários professores da turma.

O gabinete da direção de turma, localizado no 2.º piso, destina-se preferencialmente ao atendimento de pais e/ou encarregados de educação para que, em conjunto com os diretores de turma, possam delinear estratégias no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

No início de cada ano letivo é elaborado um horário de atendimento aos encarregados de educação, e posteriormente afixado na porta da sala de direção de turma, para que não haja sobreposições de horas e para que cada encarregado de educação tenha privacidade no seu diálogo com o diretor de turma.

26. Salas de trabalho

A escola não dispõe de gabinetes destinados especificamente aos grupos disciplinares e/ou departamentos curriculares. No entanto, tem vários gabinetes de trabalho localizados no 2.º piso, nomeadamente os gabinetes 2.1, 2.2, 2.3 e 2.4 apetrechados com meios informáticos.

Em qualquer um destes gabinetes é possível a realização de reuniões de grupo disciplinar ou departamento curricular.

27. Informação interna

A afixação/transmissão de informação na escola é feita preferencialmente:

- a) Nos placares da sala de professores;
- b) Na porta de entrada da escola;
- c) Na sala Galearte;
- d) Nos diversos placares distribuídos pelos corredores e átrios da escola;
- e) Na plataforma Teams.

Todas as informações e/ou documentos, cartazes de divulgação, panfletos ou qualquer tipo de demonstração a afixar nos painéis e placares da escola deverão ser previamente datados e rubricados por um elemento do conselho executivo.

Os documentos externos são rececionados na secretaria, quer venham por via eletrónica ou postal.

Os documentos com origem postal são abertos pela coordenadora técnica, ou pelo elemento responsável pela sua substituição nas suas ausências e impedimentos, sendo posteriormente despachados pelo presidente do conselho executivo, ou pelo elemento responsável pela sua substituição nas suas ausências e impedimentos, e encaminhados para quem de direito.

Os documentos com origem eletrónica são encaminhados por um elemento dos serviços administrativos, que tem à sua responsabilidade a abertura do correio eletrónico da escola, para todos os elementos do conselho executivo. Um dos membros do conselho executivo faz a triagem desse correio e endereça aos docentes e/ou não docentes de acordo com o assunto tratado.

Quanto às informações ou decisões emanadas dos órgãos de gestão e administração da escola, tais como o conselho da comunidade educativa, o conselho executivo e o conselho pedagógico, estas são transmitidas preferencialmente por via eletrónica (TEAMS) aos diferentes departamentos curriculares e respetivos grupos disciplinares, às direções de turma, e aos alunos, consoante o teor das matérias em questão.

28. Reuniões: convocatórias, funcionamento e atas

As convocatórias para as reuniões de todos os órgãos de administração e gestão intermédia devem ser afixadas na sala dos professores, ou publicitadas na plataforma Teams, com a antecedência mínima de 48 horas.

As convocatórias para os departamentos curriculares obedecem a impressos próprios, distinguíveis por cores:

- a) Departamento de ciências exatas e da natureza e tecnologias: amarelo;
- b) Departamento de ciências sociais e humanas: azul;
- c) Departamento de expressões: vermelho;
- d) Departamento de línguas: verde;
- e) Departamento de educação especial: rosa;
- f) Departamento do 1.º ciclo e educação pré-escolar: branco.

Nos grupos disciplinares, as convocatórias obedecem às cores dos impressos dos respetivos departamentos.

Todas as outras convocatórias apresentam-se em impressos próprios de cor branca.

A convocatória para o conselho pedagógico é efetuada num placar próprio e também na plataforma Teams.

Para além de outros procedimentos que os órgãos referidos nos pontos anteriores possam adotar, considera-se feita a comunicação desde que a convocatória seja afixada nos placares ou vitrinas próprias desses órgãos.

No caso específico de convocatórias de serviço de exames, os docentes registam a tomada de conhecimento rubricando o próprio impresso da convocatória, em espaço reservado para o efeito. A convocatória de serviço de exames assinada pelos interessados é o documento legal de notificação.

Quando o presidente não comparecer à reunião, deverá ser substituído pelo secretário da mesma.

Quando não houver secretário nomeado para a reunião, e quando não esteja regulamentado em regimento, deverá considerar-se o ponto seguinte, de acordo com o código de procedimento administrativo: o presidente e o secretário de qualquer órgão colegial são substituídos, respetivamente, pelo vogal mais antigo e pelo vogal mais moderno. No caso de os vogais possuírem a mesma antiguidade, a substituição faz-se, respetivamente, pelo vogal de mais idade e pelo mais jovem.

Nas reuniões de conselho de turma, que não sejam de avaliação, o cargo de secretário é desempenhado alternadamente pelos membros que compõem esse conselho de professores.

Sem prejuízo do exposto na legislação em vigor, as reuniões das estruturas de gestão intermédia devem respeitar o seguinte:

- a) As atas das reuniões são escritas em suporte informático, num modelo próprio para o efeito, facultado pelo conselho executivo;
- b) A folha de presenças deve ser entregue no conselho executivo, que a dirigirá aos serviços administrativos para respetivo processamento nos termos da lei, ficando o original arquivado no conselho executivo;
- c) A leitura da ata e sua aprovação faz-se na reunião imediatamente seguinte. Se houver algum erro, a ata é corrigida nesse instante e será, impreterivelmente, entregue ao conselho executivo no prazo máximo de 48 horas após a sua ratificação/leitura.

As decisões emanadas do conselho pedagógico devem ser transmitidas aos elementos dos departamentos curriculares e grupos disciplinares no máximo nos 5 dias úteis subsequentes.

As atas das reuniões dos conselhos de turma são feitas em suporte informático, em modelo próprio, e são lidas, corrigidas e assinadas pelos presentes no fim da reunião. Estas atas ficam arquivadas em local próprio no conselho executivo.

Nas reuniões de final de semestre, os conselhos de turma regem-se nos termos previstos na lei, devendo ainda respeitar-se o seguinte:

- a) Preenchimento, pelo professor titular/diretor de turma/coordenador de curso, do documento de registo de avaliação periódica dos apoios pedagógicos acrescidos;
- b) Preenchimento dos documentos de avaliação do plano anual de turma (PAT).

Estes documentos devem ser enviados ao conselho executivo logo após as reuniões de avaliação e de acordo com o prazo estipulado pela equipa de projetos/avaliação de escolas.

29. Permutas

A permuta é a troca de serviço(s) entre dois professores. O professor que sabe não poder estar presente em determinado dia em que tem atividade letiva, deve consultar os restantes membros do conselho de turma ou grupo disciplinar para verificar da viabilidade de permutar a hora da aula.

É responsabilidade dos professores envolvidos verificar da viabilidade de espaços letivos disponíveis para que a permuta se realize. Se tal for possível, os professores envolvidos têm de:

- a) Comunicar a permuta a todos os alunos envolvidos com, pelo menos, 24 horas de antecedência;

- b) Comunicar ao conselho executivo a permuta e solicitar a alteração dos horários na plataforma PLACE;
- c) Se a aula prevista não for dada por qualquer motivo, a falta será marcada ao professor que se responsabilizou pela sua realização.

Relativamente a docentes da mesma área disciplinar, o professor que sabe não poder estar presente em determinado dia que tem atividade letiva deve consultar os colegas do seu grupo disciplinar para verificar a viabilidade de algum deles o poder substituir. Caso tal seja possível, deve:

- a) Disponibilizar atempadamente ao professor substituto o(s) plano(s) de aula e informar os alunos que vão ter aula com outro professor;
- b) Comunicar ao conselho executivo e solicitar a elaboração do sumário por parte do docente substituto na plataforma PLACE;
- c) Se a aula não for dada por qualquer motivo, a falta será marcada ao professor que se responsabilizou pela sua realização.

30. Substituição temporária dos docentes

Quando, no desempenho de atividade da componente letiva, ocorre a ausência de um docente durante a totalidade ou parte do período diário de presença obrigatória na escola que dependa de autorização, esta apenas pode ser permitida quando o docente tenha apresentado ao conselho executivo da escola o plano da aula a que pretende faltar, devendo comunicar a sua intenção com antecedência.

O docente que pretenda faltar por conta do período de férias deve solicitar, com a antecedência mínima de três dias úteis, autorização escrita ao presidente do conselho executivo ou, se tal não for comprovadamente possível, no próprio dia, por participação oral, que deve ser reduzida a escrito no dia em que o docente regresse ao serviço, devendo sempre comunicar um conjunto de atividades para que possam ser aplicadas pelo professor em substituição às turmas do docente ausente.

Na situação de falta de um docente, o presidente do conselho executivo aciona a sua substituição temporária com os docentes em exercício de funções na biblioteca.

Em caso de ausência prolongada de um docente, o presidente do conselho executivo privilegiará sempre em primeiro lugar a sua substituição por docentes em exercício de funções na escola, dando prioridade à substituição das atividades de lecionação. Neste caso poderão ocorrer acertos nos horários dos docentes substitutos.

Caso não seja possível solucionar a ausência internamente, deverá o presidente do conselho executivo solicitar à tutela um novo docente, com o qual será celebrado um contrato destinado à substituição temporária, vigorando este pelo tempo necessário à substituição ou até ao 3.º dia útil a contar do dia imediato ao da apresentação do docente substituído. No caso do docente substituído se apresentar durante a realização dos trabalhos de avaliação, o contrato mantém-se em vigor até à sua respetiva conclusão.

Em caso de ausência de um professor titular, diretor de turma, coordenador de curso CEF ou mediador de curso EFA que ultrapasse o período de um mês, o mesmo será substituído por um docente da turma, podendo haver necessidade de proceder a acertos no horário do docente substituto.

Em caso de ausência superior a um mês de membro de estrutura de gestão intermédia, deverá o presidente do conselho executivo decidir pela substituição do docente ausente, observando o que se encontra nos regimentos de cada uma das estruturas intermédias em questão. Esse processo de substituição poderá levar à alteração de horários semanais.

31. Serviço extraordinário/acumulação

Considera-se serviço docente extraordinário aquele que, por determinação do conselho executivo, for prestado além do número de horas das componentes letiva e não letiva registadas no horário semanal de trabalho do docente.

O serviço docente extraordinário só deverá ocorrer depois de analisadas todas as vertentes que permitam impedir a utilização deste recurso, revestindo caráter absolutamente excecional.

A acumulação do exercício de funções docentes em outras escolas só pode ser autorizada num quadro de excecionalidade atendendo aos quadros da RAM e ao número de candidatos opositores ao concurso de professores. Quando solicitado, o presidente do conselho executivo emitirá parecer sobre acumulação noutras escolas, devendo o mesmo ser favorável desde que, sem prejuízo do cumprimento da duração semanal do trabalho, não se sobreponha em mais de um quarto ao horário inerente à função principal.

32. Procedimento em caso de emergência ou acidente

Aquele que identifica uma situação de emergência e ou acidente dentro do recinto escolar deverá entrar em contacto diretamente com o conselho executivo ou com a telefonista da escola, descrevendo de forma concisa e sucinta a situação.

Inteirada da situação, a telefonista comunica a situação reportada ao presidente do conselho executivo, responsável máximo pela segurança da escola, ou ao elemento responsável pela sua substituição nas suas ausências e impedimentos.

Tendo em conta as circunstâncias ou a gravidade da situação reportada, o presidente do conselho executivo, ou o elemento responsável pela sua substituição nas suas ausências e impedimentos, aplicará uma ou mais das seguintes medidas:

- a) Contactar com o encarregado de educação;
- b) Encaminhar o aluno para a unidade hospitalar mais adequada;
- c) Acionar o plano de emergência.

33. Plano de contingência

Com o objetivo de tomar medidas preventivas relativamente à pandemia do coronavírus (COVID-19), a escola elaborou um plano de contingência para minimizar as suas repercussões nas atividades escolares e no ambiente familiar e social de toda a comunidade educativa.

Nesta ótica de prevenção, o plano de contingência é fundamental para ajudar a restabelecer a normalidade ou implementar uma forma de trabalho alternativa. Assim, em caso de ocorrência de um evento imprevisto, os danos causados serão minimizados.

Sempre que tal se proporcione e de modo a minimizar danos, deverão aplicar-se as seguintes medidas:

- a) Formar os assistentes operacionais para o desempenho das funções prioritárias em caso de suspeita de contágio;
- b) Criar uma sala de isolamento, a ser utilizada exclusivamente para situações de suspeita de contágio, de acesso restrito e sujeito a regras apertadas de higiene e limpeza e a normas de procedimento de acordo com as indicações emanadas pela SRS Madeira – Linha Saúde 24 (800 24 24 20);
- c) Manter uma reserva estratégica de bens farmacêuticos ou produtos sanitários, tais como produtos de higienização, máscaras protetoras, lenços de papel, sacos do lixo, luvas, termómetros, comprimidos de Ben-u-ron® 500mg;
- d) Divulgar, através dos diretores de turma nas aulas de formação pessoal e social, as informações e recomendações disponibilizadas pelo Serviço Regional de Saúde, bem como dos procedimentos mais elementares de prevenção diária: lavar frequentemente as mãos com água e sabão, esfregando-as bem durante pelo menos 20 segundos; reforçar a lavagem das mãos antes e após a preparação de alimentos ou as refeições, após o uso da casa de banho e sempre que as mãos estejam sujas; usar em alternativa, para a higiene das mãos, uma solução à base de álcool; usar lenços de papel (de utilização única) para se assoar; deitar os lenços usados num caixote do lixo e lavar as mãos de seguida; tossir ou espirrar para o braço com o cotovelo fletido, e não para as mãos; evitar tocar nos olhos, no nariz e na boca com as mãos sujas ou contaminadas com secreções respiratórias; evitar permanecer em locais fechados e muito frequentados; usar a máscara de forma correta (colocar e retirar a máscara pelos elásticos,

- colocar a máscara de modo a tapar simultaneamente a boca e o nariz, substituir a máscara em caso de falência ou humidade acima do normal);
- e) Implementar na escola medidas de higiene adequadas à situação de pandemia: disponibilizar boiões portáteis de sabão para as mãos, junto às funcionárias dos corredores onde estão localizados os sanitários; assegurar a manutenção e recarga destes dispositivos; junto dos locais de lavagem das mãos, colocar cartazes informativos acerca do procedimento a tomar; promover diariamente a limpeza e arejamento de todos os espaços utilizados pela comunidade educativa; todos os alunos deverão ser portadores de um maço de lenços de papel; nas salas de aulas as janelas devem permanecer abertas, principalmente durante o período de aula;
 - f) Dentro do possível, dividir as turmas maiores em dois grupos de alunos, de modo a implementar o distanciamento social;
 - g) Elaborar plantas de sala de aula para todas as turmas, com o objetivo de melhor controlar os possíveis contágios dentro da escola e contribuir também para a distância social;
 - h) Elaborar os horários dos alunos e dos docentes, de modo a permitir a existência de intervalos desfasados, para que o distanciamento social seja mais fácil de implementar;
 - i) Interditar a entrada na escola a crianças, jovens, adultos ou profissionais que manifestem febre, tosse ou dificuldade respiratória. Em caso de dúvida, a equipa operativa contactará a Linha de Saúde 24 (800 24 24 20);
 - j) Preparar os docentes e os alunos para, em caso de encerramento da escola por motivos pandémicos, a utilização da plataforma TEAMS para o ensino à distância.

Em caso de necessidade, o presidente do conselho executivo decidirá ativar o plano de contingência.

34. Plano de ensino à distância

Em caso de constrangimentos que impeçam o ensino presencial, o plano de ensino à distância envolverá toda a comunidade escolar com o propósito de manter a normalidade no processo de ensino/aprendizagem, de forma que os alunos, ainda que de forma não presencial, adquiram conhecimentos científicos, pedagógicos e de cidadania.

Para a tomada de decisões serão concebidas equipas de trabalho na plataforma colaborativa TEAMS, da Microsoft – conselho executivo, conselho pedagógico, coordenadores dos diretores de turma e diretores de turma, coordenadores CEF, mediadores EFA, conselhos de turma e equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva. Além destas, e sempre que se afigurar apropriado, poderão ser concebidas outras equipas para fomentar a proximidade e a eficácia do trabalho colaborativo à distância.

No sentido de permitir o processo de decisão, a concretização das ações, a monitorização e a regulação do plano de ensino à distância na escola, será criada uma equipa responsável pelo trabalho à distância, constituída por um elemento do conselho executivo, pelos coordenadores de ciclo, coordenador dos cursos EFA, coordenador da EMAEI e o(a) psicólogo(a) da escola.

Os docentes poderão contactar a coordenadora das TIC para dar resposta/organizar questões emergentes no âmbito da utilização das novas ferramentas de apoio ao trabalho remoto.

A partir dos dados disponibilizados pela plataforma PLACE, os professores titulares, diretores de turma, coordenadores CEF e mediadores EFA criarão na plataforma colaborativa TEAMS, da Microsoft, equipas/canais de ensino com os seus alunos e docentes do seu conselho de turma e/ou equipa técnico pedagógica. Sabendo que nem todos os alunos dispõem de equipamento informático, a escola estará disponível para os ceder, a título de empréstimo, na medida das suas disponibilidades e após sinalização por parte dos professores titulares, dos diretores de turma e coordenadores CEF. A recolha destes equipamentos será coordenada pelo professor titular, diretor de turma, mediador EFA, coordenador CEF e o técnico de informática.

Os professores titulares, diretores de turma, coordenadores CEF e mediadores EFA serão os coordenadores da prática educativa remota das suas turmas. O professor titular e o diretor de turma desempenham uma função central ao nível da articulação entre os restantes professores e alunos. Organizarão o trabalho semanalmente, centralizarão a função de distribuir as tarefas aos alunos e

garantirão o contacto com os pais/encarregados de educação. O centro da comunicação far-se-á no conselho de turma, sendo este o grupo de docentes que tem a palavra mais importante no que ao ensino à distância diz respeito.

Deverá ser efetuado um balanço quinzenal, em sede de conselho de turma, das atividades desenvolvidas pelos alunos e ponderadas melhorias, se tal for necessário, que deverão ser postas em prática na semana seguinte. As tarefas/atividades deverão ser analisadas, debatidas e reformuladas em sede de departamento/grupo disciplinar.

Os professores titulares e os diretores de turma deverão reportar ao elemento coordenador da equipa de monitorização, quinzenalmente, o modo como estão a decorrer as atividades de ensino à distância.

Nos cursos CEF e EFA, a equipa técnica pedagógica decidirá o conjunto de decisões que permitirão validar o cumprimento da carga horária das diversas componentes de formação destes cursos. Estas decisões deverão ser tomadas em reunião das equipas e depois aprovadas em conselho pedagógico.

De todas as reuniões efetuadas à distância terão de ser, obrigatoriamente, lavradas atas.

O horário semanal deverá ser cumprido pelos alunos e docentes. As tarefas propostas pelos docentes, a realizar pelos alunos fora do período letivo, não deverão ser extensas no tempo e deverão ser concretizadas entre 20 e 30 minutos. Os docentes deverão observar os diferentes ritmos de aprendizagem e deverão ser flexíveis em relação ao tempo para execução de tarefas.

As metodologias de ensino à distância deverão ser diversificadas e enquadradoras, devendo propiciar a apresentação de exemplos e fomentar a autorreflexão e o trabalho autónomo. Deverão ser adotadas metodologias de ensino que promovam um papel ativo dos alunos na procura de novas aprendizagens. Os docentes deverão privilegiar o desenvolvimento das áreas de competências do perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória, bem como das aprendizagens essenciais.

Deverá subsistir um equilíbrio articulado entre as diferentes disciplinas, devendo ser equacionado o tempo global que se prevê que os alunos dediquem à aprendizagem, diversificando as estratégias e ponderando o trabalho que pode ser feito síncrona e assincronamente, tendo em conta que as atividades e métodos a desenvolver não poderão depender do papel e competências dos encarregados de educação, considerando as suas diferentes possibilidades e capacidades.

O plano de ensino à distância pressupõe que os grupos disciplinares façam as devidas adaptações relativamente aos critérios de avaliação, quer os referentes aos conhecimentos, quer os que digam respeito às atitudes e valores.

35. Cacifos escolares

Entende-se por cacifo o compartimento, integrado em conjuntos, localizados em espaços próprios da escola, para uso exclusivo dos alunos que a frequentam e onde estes possam guardar material necessário às atividades escolares.

Cada aluno tem direito a utilizar um único cacifo em cada ano letivo, dentro da disponibilidade existente na escola, mediante requerimento e pagamento.

Cada aluno interessado pode requerer um cacifo através de um impresso próprio disponível na secretaria, preenchido e assinado pelo encarregado de educação ou pelo próprio aluno, quando maior.

O aluguer dos cacifos é anual e tem o valor de 5 euros. Este valor é entregue nos serviços administrativos, recebendo o interessado comprovativo de aquisição do mesmo.

A atribuição dos cacifos é feita pela ordem de registo da entrada dos requerimentos. Esgotados os cacifos disponíveis, é criada uma lista de espera dos alunos que não foram contemplados.

A atribuição e utilização do cacifo é intransmissível e válida por um ano letivo, não sendo renovado automaticamente.

Verificando-se a existência de danos no cacifo imputáveis ao aluno que o utilizou, as despesas do seu arranjo serão da responsabilidade do encarregado de educação do aluno, quando menor, ou do próprio aluno, quando maior.

Artigo 6.º Estruturas e serviços

1. Serviços de administração escolar

São consideradas instalações administrativas, os espaços destinados aos serviços administrativos, compondo-se de quatro áreas funcionais:

- a) Área de ação social escolar;
- b) Área de alunos;
- c) Área de pessoal;
- d) Área de contabilidade.

Os serviços de administração escolar são assegurados por um coordenador técnico, coadjuvado pelos assistentes técnicos.

As competências do coordenador técnico e dos assistentes técnicos são determinadas pela legislação em vigor.

No edifício do Lombo Segundo, os serviços de apoio administrativo estão localizados junto ao refeitório da escola. O seu horário de funcionamento é das 09:00 às 13:00 e das 14:00 às 17:00.

2. Ação social escolar

A ação social educativa regula-se pela Portaria n.º 53/2009, de 4 de junho - Regimento da Ação Social Educativa da Região Autónoma da Madeira (ASE), tendo em observância as correspondentes atualizações e retificações.

O regimento da ASE da RAM é atualizado anualmente com base no orçamento regional e enquadra e estabelece as formas e condições de acesso aos serviços de apoio social prestados pelos estabelecimentos públicos, com vista à correspondente compensação social e educativa.

Têm direito aos apoios e benefícios da ASE as crianças no último ano de frequência na educação pré-escolar e os alunos dos ensinos básico e secundário pertencentes aos agregados familiares integrados nos 1.º, 2.º e 3.º escalões de rendimentos determinados para efeitos de atribuição do abono de família nos termos da legislação em vigor, ficando os restantes sem escalão ASE atribuído.

Sem prejuízo da legislação em vigor, compete aos serviços de ação social escolar (ASE), proporcionar aos alunos carenciados, desde que o solicitem, auxílios económicos para alimentação e transportes, bem como a organização de processos relativos a acidentes escolares.

A atribuição e o funcionamento destes apoios regem-se pelos princípios da equidade, da discriminação positiva e da solidariedade social, no sentido de prevenir a exclusão social e o abandono escolar e assegurar que todos, independentemente das suas condições sociais, económicas, culturais e familiares, cumpram a escolaridade obrigatória.

Em devido tempo é comunicada a lista dos alunos a quem foi atribuído apoio, com o respetivo escalão (1, 2, 3 e 4).

Sempre que se altere a situação económica do agregado familiar, devem os alunos, ou o seu encarregado de educação, comunicar tal facto ao próprio serviço da ASE ou ao diretor de turma/coordenador de curso, para que se proceda à alteração da situação relativa aos apoios obtidos.

Os alunos que pretendam usufruir dos benefícios dos serviços de ASE deverão preencher, atempadamente, o boletim de candidatura no ato da matrícula e entregar a respetiva declaração dentro dos prazos anualmente estipulados pela legislação em vigor.

Complementar à ação social escolar, a escola providencia a cada um dos seus alunos, (de acordo com o plano da tutela) a título de empréstimo, um tablet educativo, e respetivos acessórios (capa protetora, caneta e carregador), contendo os manuais digitais, cadernos de atividades e outros recursos educativos.

Aquando da realização do empréstimo do tablet educativo, no início do ano letivo, cada encarregado de educação assinará um termo de responsabilidade e tomará conhecimento sobre o regimento de utilização dos tablets educativos, que se encontra em anexo deste regulamento interno (anexo I).

O seguro escolar no âmbito da ASE atua como complemento à assistência assegurada por outros sistemas públicos ou privados de segurança social ou saúde.

O seguro escolar abrange os alunos em atividades curriculares e de enriquecimento curricular integradas no PEE.

O seguro escolar inclui as atividades realizadas fora da escola, mesmo quando organizadas por outra entidade, devidamente autorizadas e/ou enquadradas, mediante protocolo com a escola ou com a SRECT.

No caso em que se efetuem viagens para o exterior da RAM, entre ilhas, praias e piscinas, os docentes devem providenciar um seguro adicional, que poderá ser de grupo. Nestes casos, os docentes deverão enviar a informação escrita à SRECT, com 30 dias de antecedência, com a descrição da viagem, as atividades a desenvolver e indicar os elementos responsáveis pela viagem e os acompanhantes adultos.

Quando o aluno utiliza próteses ou ortóteses, os pais/encarregados de educação devem efetuar um seguro adicional, dado que o pagamento das próteses e ortóteses de substituição adquiridas por força de um acidente escolar são comparticipados só até ao montante máximo previsto na tabela do regime geral da ADSE, ou o regime que lhe suceder após comparticipação do sistema ou subsistema de saúde de que o aluno é beneficiário, sendo que, para este efeito é necessária a devolução das próteses e ortóteses danificadas aos serviços da ASE. Todos os pais/encarregados de educação deverão, no início do ano letivo, ser informados destes requisitos.

Os serviços da ação social escolar funcionam na secretaria da escola.

3. Receção/central telefónica

O serviço de receção/telefónico é assegurado por um assistente operacional. O funcionário destacado nesta divisão a partir das 18:15 acumula as funções de telefonista/rececionista com o serviço de apoio às salas de aula do período noturno.

Ao funcionário deste serviço compete atender os visitantes, prestar os devidos esclarecimentos, encaminhar os visitantes para os diversos setores, receber e encaminhar chamadas telefónicas e cumprir outras funções que lhe forem destinadas.

4. Reprografia

O funcionamento deste espaço é assegurado por assistentes operacionais, com intervalos de pausa para lanche, de manhã e de tarde, e período de almoço.

Têm acesso aos serviços da reprografia os alunos, os docentes e não docentes.

O preço dos produtos deverá estar afixado em local bem visível.

Serão emitidos recibos dos produtos adquiridos.

Os originais para fotocopiar devem ser entregues na reprografia com 48 horas de antecedência mínima. São consideradas oficiais as reproduções destinadas a avaliação, ou outras utilizadas no processo educativo, bem como as reproduções destinadas ao funcionamento dos serviços e as necessárias à comunicação escola-comunidade, se devidamente justificadas.

Adicionalmente, os serviços de reprografia podem ser solicitados por via eletrónica, através de um canal próprio criado na plataforma TEAMS.

O responsável pelo setor tem uma reunião mensal com um elemento do conselho executivo para acompanhamento do número de documentos reproduzidos pelos membros da comunidade educativa.

O responsável pelo setor faz a requisição dos materiais necessários ao bom funcionamento do serviço, a inventariação das necessidades em termos de aquisição, reparação e conservação do equipamento, e mantém o arquivo de todas as requisições, durante um ano letivo, sempre com o conhecimento de elemento do conselho executivo.

No edifício do Lombo Segundo, o funcionário responsável pela reprografia é, também, responsável pela ligação do alarme e fecho das instalações após o término das aulas.

5. Enfermaria

A enfermaria da escola é um espaço localizado no 2.º piso, nas imediações da sala do conselho executivo, e tem as funções de receber os membros da comunidade educativa que não estiverem a sentir-se bem e/ou necessitem de primeiros socorros.

O socorro é prestado em primeira instância pelo funcionário que se encontra de serviço ao telefone ou pelo professor que acompanha o aluno, que deverá averiguar a situação e posteriormente alertar, se necessário, os elementos do conselho executivo, que decidirão qual o melhor encaminhamento para a situação em causa. Em caso de ausência dos elementos do conselho executivo, o funcionário ou professor que tomar conta da ocorrência decidirá qual o melhor andamento para essa situação.

6. Refeitório/cantina

O refeitório escolar destina-se a servir todos os alunos do estabelecimento de ensino e também o pessoal docente e não docente que exerçam funções na escola.

Todos os alunos, pessoal docente e pessoal não docente podem usufruir do seu serviço de acordo com as regras estabelecidas:

- a) A entrada no refeitório para os almoços é precedida obrigatoriamente pela formação de uma fila que define a ordem de chegada de cada aluno e restantes utilizadores, que deve ser respeitada;
- b) O utilizador deverá passar o cartão de identificação eletrónico no leitor de cartões colocado no refeitório, a fim de debitar a refeição previamente marcada;
- c) Seguidamente deverá recolher o tabuleiro, os respetivos talheres, guardanapo e copo. Ordeiramente deverá recolher a sopa e o prato com a respetiva refeição e a fruta ou doce;
- d) Escolhido o local onde tomar a refeição deverá respeitar as normas do espaço, mantendo um ambiente calmo e tranquilo;
- e) Concluída a refeição, deverá entregar o tabuleiro na janela anexa à cozinha, na zona de lavagem.

Os lanches e almoços da educação pré-escolar serão orientados e acompanhados pelas educadoras de infância em exercício de funções no respetivo turno e pelas técnicas de apoio à infância, podendo ainda haver a necessidade do apoio das assistentes operacionais.

Os almoços e lanches das crianças do 1.º ciclo devem ser supervisionados pelos docentes e pessoal auxiliar.

A aquisição da refeição é realizada no quiosque ou nos serviços da ação social por todos os utentes, pelo preço estabelecido pelo regimento da ação social educativa da RAM, na véspera da refeição pretendida ou no próprio dia, impreterivelmente, até às 10:30 e acrescido da taxa adicional equivalente a 30% dos preços máximos das refeições.

O cartão de identificação eletrónico dá ainda possibilidade de adquirir as senhas semanalmente ou mensalmente.

São permitidas anulações de refeições previamente adquiridas, ficando o valor das mesmas retido no cartão de identificação eletrónico.

Em casos excecionais de doença imprevista, são permitidas anulações de refeições no próprio dia, desde que o órgão de gestão seja avisado pelo encarregado de educação até às 10:30, bastando, para isso, referir o número de processo do seu educando.

A ementa semanal deverá ficar afixada em local visível, próximo à entrada da escola e refeitório, em área acessível aos encarregados de educação. A informação exposta deverá incluir na mesma folha a constituição explícita dos lanches e almoços (inclusive designação dos legumes, fruta, carne e peixe) e o período em vigor (datas).

A Lei 11/2017, de 17 de abril, estabelece a obrigatoriedade de existência de opção vegetariana nas ementas das refeições.

Em casos excecionais, por razões de ordem médica ou religiosa, poderá ser necessário elaborar dietas individuais de acordo com o solicitado. Nestes casos, é obrigatória a apresentação na escola do respetivo relatório médico ou declaração assinada pelo encarregado de educação, conforme se trate da primeira ou da segunda situação.

Em caso de alergia à proteína do leite de vaca, deverá ser assegurado um substituto ao leite de vaca, sem acréscimo de custo.

Qualquer utilizador do refeitório que danifique algum equipamento, louças, materiais ou objetos de forma propositada será responsabilizado pelo ato, assumindo o encarregado de educação do aluno menor, ou o aluno quando maior, os custos com a reparação ou aquisição de outro similar.

7. Bar/sala de convívio dos alunos

O bar destina-se a servir todos os alunos do estabelecimento de ensino e também o pessoal docente e não docente que exerce funções na escola.

Todos os alunos, o pessoal docente e o não docente podem usufruir do seu serviço, de acordo com os preços adequados à situação de adulto ou de aluno.

O preço dos produtos deverá estar afixado em local visível.

Os pagamentos deverão ser efetuados com o cartão de identificação eletrónico.

Os funcionários do bar deverão garantir que os produtos servidos, expostos ou em armazém se encontram em bom estado de conservação e sejam servidos de forma higiénica, de modo a não pôr em risco a saúde dos consumidores, devendo devolver ou inutilizar, dando conhecimento ao conselho executivo, os produtos que não se apresentam em condições.

Cabe aos funcionários do bar requisitar os produtos necessários ao funcionamento do sector, sem falhas ou interrupções, manter um stock variado de produtos, inventariar as necessidades em termos de aquisição e dar conhecimento ao conselho executivo da necessidade de reparação/conservação

dos equipamentos. Devem ainda manter inventários atualizados tanto dos produtos consumíveis como dos equipamentos e assegurar a ordem e limpeza do espaço.

8. Bar e sala dos professores

A escola tem duas salas de professores, uma no edifício da Brazão de Castro e outra no edifício do Lombo Segundo

O bar da sala dos professores destina-se a servir o pessoal docente e não docente que exerce funções na escola.

Os preçários deverão estar atualizados e afixados em local bem visível.

Os pagamentos deverão ser efetuados, previamente, com o cartão eletrónico.

Os deveres dos funcionários do bar dos professores são idênticos aos deveres dos funcionários do bar dos alunos.

9. Sala do pessoal não docente

Esta sala fica localizada no 4.º andar e é utilizada unicamente pelo pessoal não docente.

Esta sala dispõe de um expositor onde são afixadas informações destinadas ao pessoal não docente.

A organização deste espaço é da responsabilidade do encarregado operacional.

Artigo 7.º **Órgãos de administração e gestão da escola**

De acordo com o artigo 5.º do DLR n.º 4/2000/M, alterado pelo artigo 5.º do DLR n.º 21/2006/M.

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

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

A responsabilidade, o processo eleitoral e a elegibilidade dos membros eleitos dos órgãos de administração e gestão da escola são reguladas pelos artigos n.º 72 a n.º 74 do DLR n.º 4/2000/M, alterados pelos artigos n.º 56 a n.º 58 do DLR n.º 26/2006/M.

Os órgãos de direção, administração e gestão previstos no DLR n.º 4/2000/M, alterado pelo DLR n.º 21/2006/M e no presente regulamento interno, elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e funcionamento. O regimento é elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita.

Artigo 8.º **Conselho da comunidade educativa**

1. Definição

De acordo com o artigo 6.º do DLR n.º 4/2000/M, alterado pelo artigo 6.º do DLR n.º 21/2006/M.

O conselho da comunidade educativa é o órgão responsável pela definição da política educativa de escola, tal como previsto no n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo, e cuja atuação se norteia pelo respeito dos princípios consagrados na Constituição da República Portuguesa, na Lei de Bases supracitada e no Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira.

O conselho da comunidade educativa é o órgão de participação e representação da comunidade educativa.

2. Composição

De acordo com o artigo 7.º do DLR n.º 4/200/M, alterado pelo artigo 7.º do DLR n.º 21/2006/M.

O conselho da comunidade educativa é composto por vinte elementos:

- a) Nove representantes do pessoal docente;
- b) Dois representantes do pessoal não docente;
- c) Dois representantes dos pais e encarregados de educação;
- d) Dois representantes dos alunos (um representante do ensino diurno e outro do ensino noturno);
- e) Um representante das modalidades especiais de educação;
- f) Um representante da autarquia local;
- g) Um representante da junta de freguesia;
- h) Um representante da área da saúde;
- i) Um representante da assistência social.

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

3. Competências

De acordo com o artigo 8.º do DLR n.º 4/2000/M, alterado pelo artigo 8.º do DLR n.º 21/2006M.

4. Eleição/designação dos membros

De acordo com o artigo 10.º do DLR n.º 4/2000/M, alterado pelo artigo 10.º do DLR n.º 21/2006/M.

A eleição dos representantes dos alunos tem lugar em duas assembleias de delegados de turma, uma no diurno e outra no noturno.

O aluno/formando mais votado nestas assembleias é o representante, e o segundo é o suplente.

A eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação é realizada numa assembleia de representantes de encarregados de educação de todas as turmas do ensino diurno.

Os dois encarregados de educação mais votados são os representantes, e o terceiro e quarto mais votados são os suplentes.

Haverá lugar a nova assembleia em caso de cessação de mandato dos respetivos representantes e, no caso de haver suplentes, a substituição faz-se de acordo com o posicionamento nessa lista.

5. Processos eleitorais

De acordo com o artigo 11.º do DLR n.º 4/2000/M, alterado pelo artigo 11.º do DLR n.º 21/2006/M.

A lista dos candidatos a membros efetivos do pessoal docente deve conter nove suplentes.

A lista dos candidatos a membros efetivos do pessoal não docente deve conter dois suplentes.

Os elementos das duas mesas de voto, um presidente e dois secretários (uma para o pessoal docente e outra para o pessoal não docente), são designados pelo presidente do conselho da comunidade educativa.

Estas eleições devem ter lugar no último ano do mandato, no fim do ano letivo, de acordo com as instruções específicas emanadas pela tutela.

6. Mandato

De acordo com o artigo 12.º do DLR n.º 4/2000/M e artigo 12.º do DLR n.º 21/2006/M.

7. Reuniões

De acordo com o artigo 9.º do DLR n.º 4/2000/M, alterado pelo artigo 9.º do DLR n.º 21/2006/M.

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

Artigo 9.º Conselho executivo

1. Definição

De acordo com o artigo 13.º do DLR n.º 4/2000/M e artigo 13.º do DLR n.º 21/2006/M.

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

2. Composição

De acordo com o artigo 14.º do DLR n.º 4/2000/M e artigo 14.º do DLR n.º 21/2006/M.

Fazendo uso das prerrogativas que a lei permite, a escola rege-se por um órgão de gestão colegial, a saber, por um conselho executivo composto por um presidente e vice-presidentes.

O conselho executivo rege-se por um regimento, que deverá ser elaborado de acordo com o preceituado no artigo 15.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, que altera o Decreto Legislativo Regional n.º 4/2000/M, de 31 de janeiro, que aprovou o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos de educação e de ensino públicos da RAM, com o objetivo de definir as regras de organização e funcionamento e estabelecer funções e competências a cada um dos seus membros.

O regimento do conselho executivo deverá estar em conformidade com o regulamento interno da escola, devendo ser elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita.

Para o que não estiver regulamentado no regimento do conselho executivo deverá aplicar-se a legislação em vigor, nomeadamente o consignado no Código de Procedimento Administrativo.

3. Competências

Conforme os artigos 15.º e 16.º do DLR n.º 4/2000/M, alterado pelos artigos 15.º, 16.º do DLR n.º 21/2006/M.

Compete-lhe ainda nomear:

- a) O coordenador das atividades de enriquecimento e complemento curricular;
- b) Os coordenadores de curso CEF;
- c) Os monitores de clubes;
- d) Os professores de apoio de complemento educativo;
- e) Os professores do projeto Galearte;
- f) O coordenador de TIC;
- g) Os orientadores de estágio pedagógico;
- h) O coordenador dos cursos EFA;
- i) Os coordenadores da comissão de formação;
- j) O coordenador de atividades internas;
- k) A equipa de autoavaliação e dos documentos educativos/orientadores da escola;
- l) O mediador pessoal e social dos cursos EFA;
- m) O coordenador dos cursos CEF;

- n) O coordenador de ciclo;
- o) Os coordenadores da flexibilidade curricular;
- p) O coordenador dos manuais digitais;
- q) O coordenador da equipa EMAEI;
- r) O coordenador da implementação da estratégia de educação para a cidadania na escola.

4. Competências do presidente do conselho executivo

De acordo com o artigo 16.º do DLR n.º 21/2006/M, alterado pelo artigo 16.º do DLR n.º 21/2006/M.

Compete ao presidente do conselho executivo:

- a) Representar a escola;
- b) Coordenar as atividades decorrentes das competências próprias do conselho executivo;
- c) Exercer o poder hierárquico, 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;
- f) Apreciar o pedido de justificação de faltas do pessoal docente e não docente de acordo com as disposições legais;
- g) Enquanto presidente do conselho administrativo, elaborar o projeto de orçamento;
- h) Distribuir o serviço do pessoal docente;
- i) Distribuir o serviço do pessoal não docente;
- j) Designar responsáveis pela elaboração e constituição das turmas;
- k) Designar os diretores de turma;
- l) Designar os avaliadores internos;
- m) Exercer outras competências consignadas no Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006, de 21 de junho.

Nas suas faltas e impedimentos, o presidente do conselho executivo é substituído por um vice-presidente.

5. Competências dos vice-presidentes do conselho executivo

Compete aos vice-presidentes do conselho executivo:

- a) Representar a escola sempre que tal seja necessário em caso de impedimento do presidente;
- b) Substituir o presidente nas suas ausências e impedimentos;
- c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
- d) Apreciar o pedido de justificação de faltas de pessoal docente e não docente de acordo com as disposições legais em caso de impedimento do presidente;
- e) Elaborar os horários do pessoal docente e do pessoal não docente;
- f) Colaborar com o presidente na distribuição do serviço docente;
- g) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como outros recursos educativos;
- h) Colaborar com o presidente na avaliação do pessoal não docente;
- i) Coordenar o processo de concursos de ingresso e acesso do pessoal docente e não docente;
- j) Coordenar, em colaboração com o presidente, as atividades de enriquecimento curricular;
- k) Coordenar as atividades externas da escola em colaboração com o presidente (visitas de estudo, participação em eventos de índole desportiva e/ou cultural);
- l) Exercer o poder hierárquico, em matéria disciplinar, em relação ao pessoal docente e não docente em caso de impedimento do presidente;
- m) Elaborar e executar processos de averiguação sumária de índole disciplinar em relação ao corpo docente;
- n) Representar o conselho executivo no secretariado de exames da escola;
- o) Colaborar com o presidente na designação de responsáveis pela elaboração e constituição das turmas;
- p) Colaborar com o presidente na designação dos diretores de turma, dos coordenadores de cursos CEF e mediadores de cursos EFA;
- q) Acompanhamento dos cursos CEF;
- r) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar;
- s) Exercer as funções de vice-presidente no conselho administrativo;

- t) Coordenar o processo de elaboração de mapas e convocatórias de pessoal docente para as reuniões, vigilâncias de exames e outras atividades letivas e não letivas.

6. Candidaturas ao conselho executivo

Cabe ao conselho executivo cessante assegurar o desenrolar de todo o processo relativo à implementação dos artigos n.º 17 ao n.º 29 do DLR n.º 4/2000/M, alterado pelos artigos n.º 17 ao n.º 19 do DLR n.º 26/2006/M, até à entrada em funções das estruturas previstas no referido diploma.

Até 60 dias antes do final do seu mandato, o presidente do conselho executivo cessante abrirá o processo de recrutamento do conselho executivo, seguindo as instruções emanadas pela tutela.

7. Processo eleitoral

Conforme os artigos 17.º e 18.º do DLR n.º 4/2000/M, alterado pelos artigos 17.º e 18.º do DLR n.º 21/2006/M.

Os elementos da mesa de voto (um presidente e dois secretários) são designados pelo presidente do conselho executivo.

Os representantes dos pais e encarregados de educação que participam na eleição do conselho executivo correspondem:

- a) No ensino básico, ao representante dos encarregados de educação de cada turma;
- b) No ensino secundário, a dois representantes dos encarregados de educação/pais, por cada ano de escolaridade. Caso exista apenas uma turma num dos anos de escolaridade do ensino secundário, têm direito a voto o representante dos encarregados de educação da turma e seu suplente; caso existam mais de duas turmas num dos anos de escolaridade do ensino secundário, têm direito a voto dois dos representantes dos encarregados de educação das turmas desse ano, eleitos em conselho de encarregados de educação.

Os representantes dos alunos que participam na eleição do conselho executivo correspondem aos delegados das turmas de cada ano de escolaridade do ensino secundário. Caso exista apenas uma turma num dos anos de escolaridade do ensino secundário, têm direito a voto o delegado e o subdelegado; caso existam mais de duas turmas num dos anos de escolaridade do ensino secundário, têm direito a voto os delegados das turmas desse ano.

8. Homologação e recurso

De acordo com o artigo 19.º do DLR n.º 4/2000/M, alterado pelo artigo 19.º do DLR n.º 21/2006M.

9. Mandato

De acordo com o artigo 30.º do DLR n.º 4/2000/M, alterado pelo artigo 20.º do DLR n.º 21/2006/M.

10. Reuniões

O conselho executivo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que tal seja necessário.

As reuniões deverão ter a duração necessária para dar cumprimento ao tratamento da ordem de trabalhos. Se tal não for possível, deverão ter continuidade em dia e hora a acertar entre todos os membros.

Das reuniões será sempre lavrada uma ata, que será feita em regime de rotatividade, por ordem alfabética, considerando todos os membros.

11. Votações

No caso de haver votações e deliberações, estas são tomadas à pluralidade dos votos, por maioria simples, de braço no ar, estando presente a maioria legal dos membros. As votações poderão ser ainda por voto secreto, face à suscetibilidade do assunto sujeita a votação.

Em caso de igualdade nos votos, o presidente terá voto de qualidade.

12. Regime subsidiário

Tudo o que não se encontre especificamente regulamentado no regimento do conselho executivo aplicar-se-á subsidiariamente a legislação em vigor, nomeadamente o consignado no Código de Procedimento Administrativo.

Artigo 10.º Conselho pedagógico

1. Definição

De acordo com o artigo 31.º do DLR n.º 4/2000/M e pelo artigo 21.º do DLR n.º 21/2006/M.

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

2. Composição

De acordo com o artigo 32.º do DLR n.º 4/2000/M, alterado pelo artigo 22.º do DLR n.º 21/2006/M.

O conselho pedagógico é composto por um máximo de vinte elementos, a saber:

- a) O coordenador dos diretores de turma;
- b) Os coordenadores dos departamentos curriculares;
- c) O coordenador das atividades de enriquecimento e complemento curricular;
- d) O coordenador dos cursos de educação e formação de adultos (EFA);
- e) O coordenador do projeto Galearte;
- f) Os coordenadores da flexibilidade curricular;
- g) O representante da equipa de autoavaliação e dos documentos educativos/orientadores da escola;
- h) O coordenador do desporto escolar;
- i) O coordenador da comissão de formação;
- j) O coordenador das TIC;
- k) O técnico do SPO;
- l) O representante dos orientadores de estágio pedagógico;
- m) O coordenador da implementação da estratégia de educação para a cidadania na escola (EECE);
- n) O coordenador dos manuais digitais;
- o) O coordenador da equipa EMAEI.

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

O conselho pedagógico deverá desencadear os procedimentos com vista a eleger os docentes que integram a secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico, sendo constituída por quatro docentes eleitos de entre os oito membros do conselho, com maior antiguidade na carreira.

Outros membros da comunidade escolar podem ser convocados a participar nas reuniões do conselho pedagógico, sempre que tal se torne pertinente. No entanto, os membros convidados não têm direito a voto.

3. Competências

De acordo com o artigo 33.º do DLR n.º 4/2000/M, alterado pelo artigo 23.º do DLR n.º 21/2006/M.

4. Funcionamento

De acordo com o artigo 34.º do DLR n.º 4/2000/M, alterado pelo artigo 24.º do DLR n.º 21/2006/M.

O conselho pedagógico reúne-se:

- a) Ordinariamente uma vez por mês, preferencialmente em datas regulares e marcadas com antecedência;
- b) Sempre que se ache necessário, por convocatória do presidente do conselho pedagógico.

A eleição do presidente do conselho pedagógico tem lugar na primeira reunião a que se reporta o mandato de 4 anos. No caso de o presidente do conselho pedagógico não poder assegurar o mandato, proceder-se-á a nova eleição.

5. Mandato

De acordo com o artigo 35.º do DLR n.º 4/2000/M e pelo artigo 25.º do DLR n.º 21/2006/M.

Artigo 11.º Conselho administrativo

1. Definição

De acordo com o artigo 36.º do DLR n.º 4/2000/M e pelo artigo 26.º do DLR n.º 21/2006/M.

2. Composição

De acordo com o artigo 37.º do DLR n.º 4/2000/M, alterado pelo artigo 27.º do DLR n.º 21/2006/M.

O conselho administrativo é composto pelo presidente do conselho executivo, por um coordenador técnico e por um vice-presidente do conselho executivo.

3. Competências

De acordo com o artigo 38.º do DLR n.º 4/2000/M e pelo artigo 28.º do DLR n.º 21/2006/M.

4. Funcionamento

De acordo com o artigo 39.º do DLR n.º 4/2000/M e pelo artigo 29.º do DLR n.º 21/2006/M.

Compete ao presidente do conselho administrativo:

- a) Elaborar o projeto de orçamento anual da escola em colaboração com os outros membros do conselho administrativo;
- b) Elaborar o relatório de contas de gerência em colaboração com os outros membros do conselho administrativo;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira da escola;
- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial da escola;
- e) Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

O presidente do conselho administrativo é assessorado por um dos vice-presidentes do conselho executivo, que também substitui o presidente em caso de falta ou impedimento do mesmo.

Compete ao coordenador técnico:

- a) Elaborar o projeto de orçamento anual da escola em colaboração com os outros membros do conselho administrativo;
- b) Elaborar o relatório de contas de gerência em colaboração com os outros membros do conselho administrativo;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira da escola; Os pagamentos são efetuados depois de autorizados. Todo o processo de despesa é verificado, em simultâneo, por dois membros do conselho administrativo.
- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial da escola;
- e) Elaborar a conta de gerência do funcionamento normal nos termos em que a lei prevê em colaboração com os outros membros do conselho administrativo;

- f) Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

5. Mandato

De acordo com o artigo 40.º do DLR n.º 4/2000/M e pelo artigo 30.º do DLR n.º 21/2006/M.

6. Reuniões

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.

As reuniões deverão ter a duração necessária para dar cumprimento ao tratamento da ordem de trabalhos. Se tal não for possível, deverão ter continuidade em dia e hora a acertar entre todos os membros.

No caso de haver votações e deliberações, estas são tomadas à pluralidade dos votos, por maioria simples, de braço no ar, estando presente a maioria legal dos membros. As votações poderão ser ainda por voto secreto, face à suscetibilidade do assunto sujeito a votação.

Em caso de igualdade nos votos o presidente terá voto de qualidade.

Os membros do conselho administrativo são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.

De todas as reuniões do conselho administrativo será lavrada uma ata.

7. Regime subsidiário

Tudo o que não se encontre especificamente regulamentado neste regimento, aplicar-se-á subsidiariamente a legislação em vigor, nomeadamente o consignado no Código de Procedimento Administrativo.

Artigo 12.º Estruturas de gestão intermédia

1. Âmbito

De acordo com o artigo 45.º do DLR n.º 4/2000M, alterado pelo artigo 35.º do DLR n.º 21/2006M.

2. Estruturas

De acordo com o artigo 46.º do DLR n.º 4/2000M, alterado pelo artigo 36.º do DLR n.º 21/2006M.

As estruturas de gestão intermédia de cariz pedagógico e técnico-pedagógico são órgãos que colaboram com o conselho pedagógico e com o conselho executivo no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos na perspetiva da promoção da qualidade educativa.

As estruturas de gestão intermédia englobam:

- a) A equipa de autoavaliação e dos documentos educativos/orientadores da escola;
- b) Os coordenadores dos departamentos curriculares;
- c) Os delegados de disciplinas;
- d) O coordenador de ciclo;
- e) Os diretores de turma;
- f) O coordenador dos cursos de educação e formação;
- g) Os coordenadores do curso de educação e formação;
- h) O coordenador dos cursos de educação e formação de adultos;
- i) Os mediadores pessoais e sociais dos cursos de educação e formação de adultos;

- j) Os orientadores pedagógicos;
- k) O coordenador das atividades de enriquecimento e complemento curricular;
- l) O coordenador da implementação da estratégia de educação para a cidadania na escola;
- m) A comissão de formação permanente da escola;
- n) O coordenador do desporto escolar;
- o) O coordenador da atividade interna;
- p) Os coordenadores da flexibilidade curricular;
- q) O coordenador dos manuais digitais;
- r) O coordenador das TIC;
- s) O avaliador interno.

Os órgãos das estruturas de gestão intermédia previstos no DLR n.º 4/2000/M, alterado pelo DLR n.º 21/2006/M e no presente regulamento interno, elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e funcionamento.

O regimento é elaborado ou revisto nos primeiros 45 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita.

3. Organização das atividades pedagógicas

De acordo com o artigo 52.º do DLR n.º 4/2000M, alterado pelo artigo 42.º do DLR n.º 21/2006M.

4. Departamento curricular

Os departamentos curriculares constituem a estrutura de apoio do conselho pedagógico, a quem incumbe especialmente o desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação interdisciplinar na aplicação dos planos de estudo.

Os departamentos curriculares possuem os seguintes objetivos gerais:

- a) Coordenar as atividades pedagógicas desenvolvidas pelos professores dos departamentos, no domínio da implementação dos planos curriculares nas suas diferentes componentes disciplinares, bem como de outras atividades educativas;
- b) Desenvolver, em articulação com outros serviços e estruturas pedagógicas, medidas no domínio da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o seu sucesso educativo;
- c) Colaborar com o conselho pedagógico na conceção de programas e na apreciação de projetos;
- d) Propor medidas no domínio da formação dos docentes dos departamentos, quer no âmbito da formação contínua quer no apoio aos que se encontram em formação inicial;
- e) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- f) Exercer as demais competências fixadas pelo regulamento interno.

A. Composição

Conforme o mapa 1 a que faz referência o artigo 37.º do DLR n.º 21/2006/M.

B. Competências

De acordo com o artigo 48.º do DLR n.º 4/2000M e pelo artigo 38.º do DLR n.º 21/2006/M.

C. Eleição e mandato do coordenador de departamento curricular

Conforme os artigos 49.º do DLR n.º 4/2000/M, alterado pelos artigos 39.º do DLR n.º 21/2006/M.

D. Competências do coordenador departamento curricular

De acordo com o artigo 50 do DLR n.º 4/2000M, alterado pelo artigo 40.º do DLR n.º 21/2006M.

Compete ao coordenador de departamento curricular:

- a) Presidir às reuniões do departamento curricular;
- b) Promover a cooperação e troca de experiências entre as várias disciplinas do departamento;

- c) Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares e a adoção de medidas destinadas a melhorar a aprendizagem dos alunos;
- d) Propor ao conselho executivo a aquisição de novos materiais ou equipamentos sugeridos pelo departamento.

Na ausência do coordenador de departamento curricular, este será substituído pelo suplente indicado pelo departamento.

O 1.º ciclo e educação pré-escolar constitui um departamento curricular específico, composto pelos educadores de infância e pelos docentes do 1.º ciclo do ensino básico.

O departamento curricular do 1.º ciclo e educação pré-escolar é presidido por um elemento, nomeado pelo presidente do conselho executivo para um mandato de 4 anos, com as seguintes competências:

- a) Presidir às reuniões do departamento curricular do 1.º ciclo e educação pré-escolar;
- b) Decidir nos assuntos para os quais tenha delegação do presidente do conselho executivo ou em situação de emergência;
- c) Velar pelo cumprimento da lei e das normas regulamentares;
- d) Proceder à avaliação do pessoal docente, de acordo com a legislação em vigor;
- e) Informar, atender, ouvir e colaborar com os encarregados de educação;
- f) Colaborar com as entidades oficiais em tudo o que lhe for solicitado.

O departamento curricular do 1.º ciclo e educação pré-escolar possui as seguintes funções:

- a) Definir os critérios de avaliação para final ciclo;
- b) Definir os critérios de avaliação para cada ano de escolaridade;
- c) Apoiar e acompanhar o processo de coordenação dos recursos educativos do estabelecimento, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades de aprendizagem dos alunos;
- d) Participar, no final de cada semestre, na avaliação sumativa, na apreciação dos planos anuais de turma e, no final de cada semestre, emitir parecer, juntamente com o presidente do conselho executivo, acerca da decisão de progressão ou retenção de ano/ciclo;
- e) Reavaliar e decidir, juntamente com o presidente do conselho executivo, nos termos da legislação aplicável, os pedidos de reapreciação de decisões já tomadas, com base em novos dados;
- f) Adotar os manuais escolares;
- g) Aprovar as listas de material;
- h) Aprovar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
- i) Propor soluções sobre assuntos pedagógicos ou administrativos;

O departamento curricular do 1.º ciclo e educação pré-escolar reúne duas vezes por mês, em data acordada no início de cada ano letivo, para resolver assuntos de carácter pedagógico e/ou administrativo.

Extraordinariamente, o departamento curricular do 1.º ciclo e educação pré-escolar pode reunir sempre que seja convocado pelo coordenador do departamento curricular do 1º ciclo e educação pré-escolar, se dois terços dos professores o solicitarem, por um órgão ligado à inspeção escolar ou pelo presidente do conselho executivo.

A agenda dos trabalhos das reuniões do departamento curricular do 1.º ciclo e educação pré-escolar é da competência do coordenador do departamento curricular do 1.º ciclo e educação pré-escolar e dela devem constar o dia, a hora, o local e os assuntos a tratar.

As decisões do departamento curricular do 1.º ciclo e educação pré-escolar são deliberadas por maioria dos membros, tendo o seu coordenador o voto de qualidade em caso de empate.

De cada reunião é lavrada uma ata, onde devem constar os factos mais importantes ocorridos e as decisões tomadas.

5. Delegado de disciplina

A. Definição, eleição e mandato

Conforme o artigo 51.º do DLR n.º 4/2000/M, alterado pelo artigo 41.º do DLR n.º 21/2006/M.

B. Competências

Compete ao delegado de disciplina:

- a) Presidir às reuniões de grupo disciplinar;
- b) Participar nas reuniões do departamento curricular;
- c) Colaborar com o coordenador do departamento curricular na planificação de atividades pedagógicas;
- d) Coordenar e zelar pelas instalações inerentes ao seu grupo disciplinar;
- e) Propor ao coordenador do departamento curricular a aquisição de novos materiais ou equipamentos, ouvidos os membros do grupo;
- f) Apoiar os docentes do grupo, nomeadamente os menos experientes;
- g) Promover a cooperação e a troca de experiências entre os docentes do grupo;
- h) Assegurar a participação do grupo na análise crítica da orientação pedagógica;
- i) Orientar diretamente o professor em profissionalização, na área da conceção e realização do projeto de formação e ação pedagógica, em articulação com a instituição de ensino superior, bem como elaborar proposta fundamentada da sua avaliação;
- j) Eleger, de entre os delegados do departamento, o coordenador do departamento curricular.

Nas suas ausências, o delegado de disciplina delega funções num colega de grupo que o represente. Quando tal não ocorrer, proceder-se-á em conformidade com o estipulado no código de procedimento administrativo.

6. Diretor de turma/professor titular

A. Nomeação, mandato e competências

De acordo com o artigo 53.º do DLR n.º 4/2000M, alterado pelo artigo 43.º do DLR n.º 21/2006M.

O diretor de turma/professor titular tem como primordiais funções:

- a) Promover a interação escola-família;
- b) Coordenar os conselhos de turma, promovendo a elaboração do PAT, a interdisciplinaridade e a transversalidade;
- c) Promover o trabalho de equipa entre os professores, quer ao nível do desenvolvimento de projetos (flexibilidade curricular), quer ao nível da resolução de conflitos e problemas;
- d) Desenvolver as relações interpessoais entre professores e alunos.

O diretor de turma/professor titular é designado pelo conselho executivo, de acordo com os seguintes critérios preferenciais:

- a) Ser um professor com competência pedagógica e capacidade de relacionamento;
- b) No caso do diretor de turma, ser um professor que leccione a totalidade dos alunos da turma.

Os diretores de turma/professores titulares devem controlar a assiduidade dos alunos das suas turmas e justificar, na plataforma PLACE, as faltas dadas pelos mesmos e que foram justificadas pelos seus encarregados de educação dentro do prazo legal.

O mandato dos diretores de turma/professor titulares tem a duração de um ano letivo. Em situação de impedimento de longa duração, o presidente do conselho executivo nomeará um substituto: no caso do diretor de turma, de entre os docentes que lecionam a turma; no caso do professor titular, de entre os professores que lecionam apoios ou substituições no âmbito do 1.º ciclo do ensino básico.

7. Coordenador de ciclo

A. Finalidade e competências

De acordo com os artigos 55.º e 56.º do DLR n.º 4/2000M, alterado pelos artigos 45.º e 46 do DLR n.º 21/2006M.

Para coordenar o plano de trabalho, o conselho executivo designa um coordenador, de entre os docentes profissionalizados, para os 2.º e 3.º ciclos.

Por inerência, o coordenador de departamento do 1.º ciclo também desempenha as funções de coordenador do 1.º ciclo e pré-escolar.

Por impedimento de longa duração do coordenador de ciclo, o presidente do conselho executivo nomeará outro coordenador, de entre os docentes que desempenham o cargo de diretor de turma; por impedimento de longa duração do coordenador do 1.º ciclo e pré-escolar, o presidente do conselho executivo nomeará outro coordenador.

8. Orientador de estágio

A. Nomeação, mandato e competências

De acordo com os artigos 57.º e 58.º do DLR n.º 4/2000M, alterado pelo artigo 47.º do DLR n.º 21/2006M e regulamentado pelo Despacho n.º 13/2011.

As competências do representante dos orientadores pedagógicos são as que constam do artigo 58.º do DLR n.º 4/2000M, alterado pelo artigo 48.º de DLR n.º 21/2006M.

O mandato do orientador de estágio tem a duração de um ano letivo.

O representante dos orientadores do estágio pedagógico é eleito entre os vários orientadores.

9. Diretor de instalações

O cargo de responsável pelas instalações está inerente ao cargo de delegado de grupo, sendo os mesmos responsáveis pela elaboração de inventários, requisição de bens de consumo e inventariáveis e manutenção dos espaços inerentes ao funcionamento das disciplinas lecionadas pelo grupo disciplinar.

O cargo de diretor das instalações desportivas é regulamentado pelo Despacho n.º 42/2010 que cria o cargo de diretor de instalações desportivas nos estabelecimentos de ensino dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos dos ensinos básico e secundário.

10. Equipa de autoavaliação e dos documentos educativos/orientadores da escola

A. Composição e mandato

A equipa de autoavaliação e dos documentos educativos/orientadores da escola é composta por um conjunto de docentes nomeados pelo conselho executivo, da qual faz parte pelo menos um membro do conselho executivo.

O mandato desta comissão tem, sempre que possível, a duração de quatro anos letivos. Poderá acontecer não haver disponibilidade letiva no horário do docente, havendo lugar à inclusão de novo docente nomeado pelo conselho executivo.

B. Competências

À equipa de autoavaliação e dos documentos educativos/orientadores da escola compete:

- a) Caracterizar o estabelecimento de ensino, de forma a diagnosticar problemas;
- b) Elaborar e acompanhar a execução de um projeto educativo que promova a resolução dos problemas detetados, por um período quadrienal, com o auxílio da restante comunidade educativa;
- c) Elaborar o relatório a apresentar no final do ano letivo;

- d) Coordenar a elaboração do plano anual de escola;
- e) Atualizar o regulamento interno;
- f) Promover e assegurar o sucesso educativo, difundindo uma cultura de qualidade, exigência e responsabilidade nas diversas estruturas;
- g) Promover a confiança e a credibilidade da comunidade educativa;
- h) Valorizar o papel dos vários elementos da comunidade educativa;
- i) Promover uma cultura de melhoria continuada, no sentido de garantir a qualidade do processo educativo;
- j) Aferir a qualidade do ensino.
- k) Neste particular, a equipa de autoavaliação rege-se pela Portaria n.º 245/2014 de 23 de dezembro que aprova o regime jurídico da aferição da qualidade do sistema educativo regional, nomeadamente o artigo 7.º consagrado à autoavaliação dos estabelecimentos. A autoavaliação dos estabelecimentos tem carácter obrigatório, desenvolve-se em permanência e conta com o apoio da SRECT, através da Direção Regional de Administração Escolar que, para esse efeito, nomeará uma equipa de aferição da qualidade do sistema educativo regional que desenvolve os procedimentos atinentes à definição de um conjunto de referenciais comuns de autoavaliação, à sua experimentação e implementação generalizada nos estabelecimentos previstos no n.º 2 do artigo 2.º da portaria supracitada.

11. Coordenador de curso CEF

Para cada um dos cursos CEF é nomeado um coordenador.

A. Nomeação

A nomeação do coordenador de curso é da responsabilidade do presidente do conselho executivo.

O coordenador de curso deve ser nomeado, preferencialmente, de entre os formadores da componente de formação tecnológica e não deve ter sob sua responsabilidade mais de duas turmas como coordenador.

B. Competências

Compete ao coordenador de curso CEF:

- a) Permitir o cumprimento da escolaridade obrigatória;
- b) Conferir um conjunto de valores, atitudes e comportamentos pessoais e profissionais, vocacionado para a inserção no mercado de emprego;
- c) Assegurar a transição dos jovens para o mundo do trabalho, através de uma adequada e indispensável qualificação profissional;
- d) Facultar conhecimentos técnico-científicos necessários para a aquisição e aprendizagem das competências profissionais de acordo com o perfil definido;
- e) Facilitar a transponibilidade de conhecimentos para responder à evolução tecnológica e da profissão;
- f) Coordenar a componente técnico-pedagógica do curso, incluindo a convocação e coordenação das reuniões da equipa pedagógica;
- g) Assegurar articulação pedagógica e interdisciplinar entre as várias disciplinas e componentes de formação e o SPO;
- h) Conceber e organizar, com a colaboração dos formadores, os vários dossiês do respetivo curso;
- i) Colaborar com as restantes estruturas de orientação educativa na integração dos novos formandos no curso;
- j) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da formação prática em contexto de trabalho (FPCT), nomeadamente na identificação, seleção, elaboração do plano da FPCT, coordenação do acompanhamento dos alunos em estreita colaboração com o orientador/monitor responsável pelos mesmos, tendo em vista a concretização da formação prática em contexto de trabalho;
- k) Acompanhar e assegurar as condições necessárias à realização da prova de avaliação (PAF);
- l) Constituir o júri da PAF, de acordo com o estipulado no artigo 17.º do regimento anexo à Portaria 118/2005/M, de 14 de outubro, alterada pela Portaria n.º 72/2011, de 30 de junho;
- m) Dar conhecimento aos formandos da legislação em vigor, nomeadamente deste regimento, das partes que lhes dizem diretamente respeito;

- n) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- o) Comunicar o resultado das avaliações e da assiduidade dos formandos aos seus representantes legais;
- p) Coordenar o acompanhamento e avaliação do curso;
- q) Responsabilizar-se pelo preenchimento do certificado de educação e formação, da folha de termo por formando e do registo biográfico, com a colaboração da equipa pedagógica.

12. Coordenador dos cursos CEF

Os coordenadores de cada curso CEF são, por sua vez, orientados por um coordenador.

A. Nomeação

O coordenador dos cursos CEF é nomeado pelo conselho executivo, de entre os coordenadores das turmas dos CEF.

A nomeação do coordenador dos cursos CEF deve realizar-se no ano letivo anterior à sua entrada em funções.

B. Competências

Compete ao coordenador dos cursos CEF:

- a) Articular com o órgão de gestão da escola orientações estratégicas para o desenvolvimento da oferta formativa;
- b) Colaborar com o órgão de gestão na identificação e seleção de formadores para as áreas técnicas;
- c) Promover a articulação com os serviços em matéria de apoio socioeducativo e outros que intervenham na área da orientação vocacional, existentes na escola ou em serviços de entidades externas (ex.: centros de emprego ou formação profissional);
- d) Divulgar e promover a formação profissional da escola;
- e) Assegurar a articulação das atividades dos cursos com o projeto educativo da escola;
- f) Orientar e acompanhar os coordenadores dos diferentes cursos no desenvolvimento dos CEF;
- g) Colaborar com as restantes estruturas de orientação educativa no acompanhamento do processo de matrículas;
- h) Elaborar propostas de regimentos específicos, que deverão ser homologados pelo conselho pedagógico da escola e integrados no presente regimento.

13. Mediador pessoal e social de curso EFA

A. Nomeação e mandato

Para cada turma de cada curso EFA é nomeado um mediador pessoal e social.

A nomeação dos mediadores pessoais e sociais é da responsabilidade do presidente do conselho executivo.

O mandato do mediador pessoal e social deve, sempre que possível e conveniente, respeitar a duração do curso.

B. Competências

De acordo com o artigo 13.º da Portaria n.º 86/2022, de 4 de fevereiro, retificada pela Declaração de Retificação n.º 9/2022, de 14 de março e adaptada à RAM pela Portaria 478/2022, de 22 de agosto, compete ao mediador:

- a) Colaborar na constituição dos grupos de formação, participando no processo de recrutamento e seleção dos formandos;
- b) Dinamizar a equipa técnico-pedagógica no âmbito do processo formativo, salvaguardando o cumprimento dos percursos individuais e do percurso do grupo de formação;
- c) Garantir o acompanhamento e orientação pessoal, social e pedagógica dos formandos;
- d) Assegurar a articulação entre a equipa técnico-pedagógica e o grupo de formação, assim como entre estes e a escola;

- e) Organizar e manter atualizado o processo técnico-pedagógico, bem como o registo dos formandos no PLACE.

14. Coordenador dos cursos EFA

A. Nomeação e mandato

Os mediadores pessoais e sociais são orientados por um coordenador dos cursos EFA.

A nomeação do coordenador dos cursos EFA é da responsabilidade do conselho executivo e deve realizar-se no ano letivo anterior à entrada em funções.

B. Competências

Compete ao coordenador dos cursos EFA:

- a) Apoiar os mediadores pessoais e sociais nas funções de organização e funcionamento dos cursos EFA;
- b) Zelar pelo eficaz funcionamento dos cursos, a nível pedagógico e administrativo.

15. Coordenador das tecnologias de informação e comunicação (TIC)

A. Nomeação e mandato

O coordenador das TIC é designado pelo órgão de administração e gestão do estabelecimento de ensino por período igual ao mandato do órgão de gestão, ou até ao final deste, caso esteja em curso.

B. Competências

As competências do coordenador das TIC estão previstas na Portaria n.º 78/2010 e no Despacho normativo n.º 3/2010 de 21 de outubro.

16. Coordenador das atividades de enriquecimento e complemento curricular

A. Nomeação e mandato

A nomeação do coordenador das atividades de complemento e enriquecimento curricular é da responsabilidade do conselho executivo, tendo este cargo a duração de um ano letivo.

B. Competências

As competências do coordenador das atividades de enriquecimento e complemento curricular são:

- a) Promover a interligação entre os vários clubes e projetos existentes na escola, elaborando um plano geral de atividades de enriquecimento e complemento curricular;
- b) Assegurar a divulgação das atividades desenvolvidas e/ou a desenvolver;
- c) Reunir periodicamente com os monitores de clubes/projetos e com o coordenador da equipa que integra o projeto Galearte;
- d) Proceder ao acompanhamento das atividades e avaliação dos resultados, propondo, dinamizando, coordenando exposições, conferências, debates, seminários, no âmbito das atividades recreativas e culturais e outras definidas em conselho pedagógico;
- e) Apresentar um relatório global no final de cada ano letivo, devendo pronunciar-se sobre a continuidade, extinção e criação de clubes;
- f) Responsabilizar-se pelos transportes inerentes às atividades que deles necessitem.

17. Comissão de formação permanente da escola

A. Nomeação, composição e mandato

A nomeação da comissão de formação é da responsabilidade do conselho executivo, por um período de quatro anos letivos.

B. Competências

À comissão de formação permanente da escola compete:

- a) Elaborar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente e acompanhar a respetiva execução;
- b) Apresentar um relatório global no final de cada ano letivo.

18. Coordenador do desporto escolar

A. Eleição e mandato

De acordo com o Despacho n.º 109/2005, o coordenador do desporto Escolar (DE) é eleito pelos docentes do grupo de educação física até 15 de julho. Este cargo pode ser desempenhado por qualquer docente deste grupo.

O exercício das suas funções é fixado por um período de 2 anos, podendo cessar a qualquer momento por decisão superior ou a pedido do interessado.

O cargo de coordenador do desporto escolar não é acumulável com qualquer outro cargo pedagógico ou qualquer outra função no desporto escolar - orientador equipa/grupo (OEG) ou coordenador de atividade interna (CAI), exceto em casos particulares devidamente fundamentados e autorizados pela SRECT, ouvido o gabinete de coordenação do desporto escolar.

A redução da componente letiva será de 3 blocos (2x90 minutos + 1x45 minutos), sendo um dos blocos de 90 minutos marcado no horário. Consoante a participação no quadro competitivo, bem como o projeto das atividades do desporto escolar de cada estabelecimento de ensino, poderá ser acrescida uma redução da componente letiva de 1 a 2 segmentos de bloco (1x45 ou 2x45 minutos), que deverá ser marcada no horário. A atribuição desta redução é da competência da SRECT, ouvido a direção de serviços do desporto escolar (DSDE).

B. Competências

Compete ao coordenador do desporto escolar:

- a) Veicular a orientação estabelecida pela SRECT, através da DSDE, ao nível da atividade extracurricular/complemento curricular;
- b) Estabelecer uma correta articulação com o delegado de grupo/disciplina, colaborando estreitamente nas atividades de carácter curricular;
- c) Propor e orientar o trabalho realizado pelos professores/monitores ligados ao desporto escolar;
- d) Coordenar e apoiar todas as atividades desportivas escolares;
- e) Informar a DSDE, no início do ano letivo, dos horários dos núcleos de desporto escolar;
- f) Elaborar e apresentar o projeto das atividades do desporto escolar até 15 de junho;
- g) Cumprir e fazer cumprir o projeto das atividades do desporto escolar;
- h) Elaborar e apresentar à DSDE, até 28 de fevereiro, um relatório semestral relativo às atividades desenvolvidas no âmbito do projeto das atividades do desporto escolar e um relatório final até 30 de junho;
- i) Organizar e manter atualizada a pasta do desporto escolar na plataforma TEAMS, do qual deverão fazer parte todos os documentos referentes ao programa do desporto escolar;
- j) Fomentar a participação dos alunos na gestão do desporto escolar, intervindo no desenvolvimento, organização e avaliação das respetivas atividades;
- k) Promover a realização de atividades com carácter interdisciplinar, como sejam: seminários, conferências, visitas de estudo, férias desportivas, convívios e outros;
- l) Promover reuniões periódicas (no mínimo, uma por mês) com os professores que trabalham no desporto escolar;
- m) Enviar, nos prazos estipulados, toda a documentação necessária (fichas de inscrição, boletins de jogo e outros);
- n) Enviar à DSDE o modelo organizativo das atividades internas e a relação dos alunos que participam no quadro competitivo interno, elaborados pelo CAI.

19. Coordenador da atividade interna (CAI)

A. Âmbito

De acordo com o Despacho n.º 109/2005, o coordenador da atividade interna desenvolve as suas atividades em articulação com o coordenador do desporto escolar. Deverá exercer funções docentes na respetiva escola.

Este cargo surge nas escolas onde não é possível trabalhar por núcleos regulares ou naquelas onde a disponibilidade de instalações permite a realização de competições internas. Em casos devidamente fundamentados, a SRECT pode autorizar a acumulação das funções de OEG e CAI, ouvido a DSDE.

B. Nomeação

A nomeação do coordenador da atividade interna é feita pelo órgão de gestão da escola. Só pode ser nomeado um CAI. Em casos devidamente fundamentados e apresentados à SRECT, pode ser autorizada a nomeação máxima de dois CAI por Escola, ouvido a DSDE.

O CAI terá uma redução da componente letiva de 2 blocos (2x90 minutos) semanais. Deverá marcar no seu horário 1 segmento de bloco (1x45 minutos) para organização da atividade, sendo as outras, para acompanhamento da competição.

As horas das competições deverão ser selecionadas, tendo em atenção a disponibilidade dos alunos, das turmas e das instalações utilizadas para as aulas de educação física e núcleos de desporto escolar.

C. Competências

Compete ao coordenador da atividade interna:

- a) Divulgar e promover ações de sensibilização para a prática desportiva;
- b) Colaborar na organização das atividades sob orientação do coordenador do desporto escolar;
- c) Organizar e acompanhar o quadro competitivo interno e outras ações de animação e de prática físico-desportiva;
- d) Preencher e entregar mensalmente ao coordenador do desporto escolar o modelo organizativo das atividades internas e a relação dos alunos que participam no quadro competitivo interno;
- e) Organizar, preparar e acompanhar as equipas que participarão no quadro competitivo escolar;
- f) Zelar pela manutenção do espírito desportivo e normas de disciplina nas atividades em que a escola participe.

20. Coordenador da implementação da estratégia de educação para a cidadania na escola (EECE)

A. Âmbito

A coordenação da estratégia de educação para a cidadania na escola será assegurada por um/a docente membro do conselho pedagógico, tal como recomenda a Estratégia Nacional da Educação para a Cidadania.

B. Nomeação

A nomeação do coordenador da implementação da estratégia da educação para a cidadania na escola é da responsabilidade do presidente do conselho executivo.

Considerando o perfil do coordenador da estratégia de educação para a cidadania na escola traçado na Estratégia Nacional da Educação para a Cidadania, este cargo será desempenhado, preferencialmente, por um docente da área das ciências humanas e sociais, de modo a favorecer a articulação e a concertação de esforços, bem como agilizar procedimentos e facilitar a comunicação orientada para o sucesso da implementação da EECE.

C. Competências

Compete ao coordenador da estratégia de educação para a cidadania na escola:

- a) Elaborar, rever e/ou atualizar a estratégia da educação para a cidadania na escola (EECE);
- b) Favorecer a articulação e a concentração de esforços entre os diversos intervenientes (internos e externos à escola) no processo de implementação da EECE;
- c) Conceber, organizar, facultar e divulgar informação e documentos de referência para facilitar a operacionalização da EECE;
- d) Promover uma visão intercultural da educação e uma abordagem assente na perspetiva de *Whole-school approach*;
- e) Orientar, monitorizar e avaliar a operacionalização da EECE;
- f) Elaborar um relatório anual sobre os resultados da operacionalização da EECE.

21. Avaliador interno

O presidente do conselho executivo, após ter ouvido os coordenadores de departamento curricular e a seção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico, nomeia os avaliadores internos desta escola, tendo em consideração os seguintes critérios preferenciais:

- a) Deter, experiência profissional no âmbito da avaliação de docentes;
- b) Ser docente posicionado, em escalão igual ou superior ao do avaliado;
- c) Pertencer ao mesmo departamento do avaliado;
- d) Ter última avaliação do desempenho igual ou superior a Bom.

22. Coordenador da flexibilidade curricular

Nos dias que correm, a escola tem de dar resposta aos desafios do mundo atual apostando na diferenciação pedagógica ao nível da diversificação e da individualização das experiências educativas a dinamizar, proporcionando aos alunos aprendizagens significativas.

Neste sentido, a flexibilidade curricular assume-se como uma oportunidade de mobilização de novas metodologias de ensino-aprendizagem, baseadas no trabalho colaborativo entre docentes e no pressuposto de que a matriz curricular implementada irá potenciar o sucesso dos alunos.

Deste modo, a flexibilidade curricular será implementada nas aulas das diversas áreas curriculares, visando o desenvolvimento de atividades e projetos de caráter multidisciplinar, interdisciplinar e transdisciplinar. Não obstante, a formação académica dos alunos continua a ser encarada como um todo que se complementa, e não como um conjunto de conhecimentos fragmentados em disciplinas.

O conselho executivo nomeia os coordenadores da flexibilidade curricular para, tal como o próprio nome indica, coordenar as atividades/projetos a desenvolver em cada turma.

Para uma melhor coordenação, serão promovidas reuniões mensais por nível de escolaridade, onde serão sugeridas, discutidas e planificadas as atividades/projetos por turma, tendo em conta a sua especificidade, aptidões e dificuldades dos alunos que as constituem, visando sempre o desenvolvimento pleno das suas capacidades. Nestas reuniões será também feito o balanço dos domínios constantes da estratégia para a cidadania na escola que estão a ser trabalhados nas diversas atividades/projetos de cada turma.

23. Coordenador dos manuais digitais

Para coordenar a implementação dos manuais digitais na escola, o conselho executivo nomeia um coordenador, responsável também pela atualização dos mesmos e acompanhamento dos alunos e docentes na preparação e utilização dos tablets educativos e das novas tecnologias. Pretende-se que esta coordenação promova a inovação pedagógica, facilitada pelo uso das tecnologias e que permita aos alunos desenvolver o pensamento crítico, o raciocínio lógico, a resolução de problemas e a colaboração constante.

Artigo 13.º Serviços especializados de apoio educativo

A Escola Básica com Pré-escolar Dr. º Eduardo Brazão de Castro disponibiliza um conjunto de recursos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão, nomeadamente recursos humanos, organizacionais e específicos.

Ao nível dos recursos humanos específicos, conta com docentes especializados, técnicos especializados e assistentes operacionais com formação específica.

Quanto aos recursos organizacionais específicos, estes compreendem uma equipa disciplinar de apoio à educação inclusiva, o centro de apoio à aprendizagem (CAA), o centro de recursos de tecnologias de informação e comunicação para a educação (DAAT) e outras equipas específicas do centro de recursos educativos especializados (CREE).

Relativamente aos recursos específicos existentes na comunidade, a escola beneficia de parcerias com equipas de saúde escolar, equipas do centro de saúde, com a comissão de proteção de crianças e jovens, com a autarquia, podendo, ainda, recorrer a outras parcerias, sempre que se considerar pertinente.

A escola disponibiliza salas destinadas à educação especial.

Nestas salas trabalham os docentes especializados ou os técnicos de apoios especializados com os alunos com necessidades de suporte à aprendizagem.

1. Definição e composição

De acordo com o artigo 61.º do DLR n.º 4/2000/M e do artigo 51.º do DLR n.º 21/2006/M.

Os serviços especializados de apoio educativo devem ser constituídos por especialistas nas áreas de:

- a) Psicologia;
- b) Ação social escolar;
- c) Apoios educativos;
- d) Assistência social.

2. Serviço de psicologia e orientação (SPO)

As competências dos serviços de psicologia estão de acordo com o artigo 15.º do decreto regulamentar regional n.º 27/2001/M.

O técnico superior da área de psicologia, no quadro do projeto educativo de escola e no âmbito do serviço de psicologia e orientação respetivo, desempenha funções de apoio socioeducativo, competindo-lhe, designadamente (DLR n.º 29/2006/M):

- a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- b) Participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa para o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
- c) Intervir, ao nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, em articulação com recursos da comunidade;
- d) Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e, tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais, acompanhar a sua concretização;
- e) Conceber e desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;
- f) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor as medidas educativas adequadas;

- g) Articular a sua ação com outros serviços especializados, nomeadamente das áreas da saúde, justiça, segurança social e recursos humanos, de modo a contribuir para a correta avaliação dos casos em análise e planear as medidas de intervenção mais adequadas;
- h) Promover ações na perspetiva do aperfeiçoamento das competências parentais para pais e encarregados de educação, na sua área de especialidade;
- i) Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação de pessoal docente e não docente, com especial incidência nas modalidades de formação centradas na escola;
- j) Acompanhar o desenvolvimento de projetos e colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo;
- k) Colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola ou das escolas onde exerce.

No âmbito dos cursos de educação e formação estão atribuídas ao serviço de psicologia as seguintes competências:

- a) Contribuir, em colaboração com a equipa pedagógica, para a definição e aplicação de estratégias de orientação e estratégias psicopedagógicas, apoiando a elaboração e aplicação de programas de desenvolvimento de competências cognitivas, sociais, de empregabilidade e de gestão de carreira;
- b) Apresentar, em colaboração com o coordenador de curso e em fase de candidatura, um plano de transição para a vida ativa de forma estruturada e intencional, mas flexível, de modo a permitir possíveis reformulações e/ou ajustes sempre que necessário e em consonância com as características, necessidades e evolução do grupo-turma;
- c) Colaborar com o formador acompanhante de estágio e com o coordenador do curso, quando solicitado, no acompanhamento dos formandos em situação de formação prática em contexto de trabalho, nomeadamente, na elaboração do plano individual de estágio, atividades de preparação para a integração dos formandos no estágio e de desenvolvimento de competências de gestão de carreira durante o mesmo;
- d) Participar, sempre que possível, na reunião semanal da equipa pedagógica.

3. Núcleo de apoio educativo

Sem prejuízo da legislação em vigor, o docente de apoio educativo tem como função prestar apoio à escola no seu conjunto, ao professor e ao aluno, na organização e gestão de recursos e medidas diferenciadas a introduzir no processo de ensino-aprendizagem. É assumido como um recurso da escola na organização e planeamento dos apoios educativos a disponibilizar aos alunos com necessidades de suporte à aprendizagem. Compete a este docente:

- a) Colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola e com as estruturas de orientação educativas;
- b) Colaborar com os professores e os diretores de turma/professores titulares que trabalham com alunos com necessidades de suporte à aprendizagem;
- c) Intervir com os alunos na avaliação educacional, seguir e encaminhar os alunos com necessidades de suporte à aprendizagem.

4. Educação especial

Sem prejuízo da legislação em vigor, os apoios da educação especial visam responder às necessidades educativas especiais dos alunos com limitações significativas ao nível da atividade e da participação, num ou vários domínios da vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais, de caráter permanente, resultando em dificuldades continuadas ao nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação social, e dando lugar à mobilização de serviços especializados para promover o potencial de funcionamento biopsicossocial.

O regime instituído pelos Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, e Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho foi adaptado às especificidades e singularidades da região, originando o Decreto Legislativo Regional n.º 11/2020/M. Este diploma assume como prioridade a concretização de uma política educativa que, ao tomar como desígnio o aprofundamento da democratização do ensino, está ciente de que este apenas se realiza, quando, através de medidas ponderadas e eficazes, consegue proporcionar a todas as crianças e alunos uma

educação de qualidade que lhes permita, como preconiza a Constituição da República Portuguesa, ultrapassar as desigualdades de partida, garantindo, desta forma, a todos, o direito a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso educativos.

5. Centro de apoio à aprendizagem (CAA)

O centro de apoio à aprendizagem é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.

Plasmado no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, retificado pelo DLR n.º 11/2020/M, a criação do CAA insere-se no quadro da autonomia das escolas e, enquanto resposta organizativa de apoio à inclusão, está prevista nos documentos estratégicos que definem a política de escola, bem como os recursos a disponibilizar para a sua consecução.

O CAA tem como objetivos gerais:

- a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
- b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
- c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.

Na prossecução destes objetivos, o CAA atua em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola.

Constituem objetivos específicos do CAA:

- a) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
- b) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
- c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
- d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
- e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
- f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

Enquanto recurso organizacional, o CAA é mais uma ferramenta educativa disponibilizada pela escola. Tendo em vista a inclusão dos alunos que frequentam a escolaridade obrigatória, mas que beneficiam de medidas adicionais de suporte à aprendizagem previstas nas alíneas b), d) e e) do n.º 4 do Artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho (respetivamente adaptações curriculares significativas, desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado, desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social), a ação do CAA complementa o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos. Assim, a ação educativa promovida por esta estrutura é subsidiária da ação desenvolvida ao nível das turmas, onde todos os agentes educativos são chamados a intervir, entre os quais o docente de educação especial.

Compete ao diretor da escola definir o/os espaço(s) de funcionamento do CAA, numa lógica de rentabilização dos recursos existentes na escola.

O Centro de Apoio à Aprendizagem possui um regimento interno próprio.

O CAA trabalha em parceria com a equipa EMAEI.

6. Equipa EMAEI

A equipa EMAEI é constituída por dois docentes de educação especial, um elemento do conselho executivo, um coordenador dos 2.º e 3.º ciclos, um coordenador do 1.º ciclo, um psicólogo(a), um coordenador do centro de apoio à aprendizagem e um docente que trabalhe com alunos com necessidade de medidas de suporte à aprendizagem.

As competências da equipa EMAEI são as seguintes:

- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
- d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico previsto no artigo 21.º e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25, do DL 54/2018;
- f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.

Artigo 14.º

Direitos e deveres da comunidade educativa

Entende-se por comunidade educativa o conjunto formado pela escola (alunos, docentes e pessoal não docente), pelas famílias de alunos, (pais/encarregados de educação), pela população da zona onde a escola se insere, pela autarquia e pelas organizações e instituições que podem de alguma forma promover a educação dos alunos.

1. Direitos dos alunos

De acordo com o DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira.

O estatuto de aluno é conferido pela matrícula válida ou pela transferência aceite, controladas pelos competentes serviços administrativos da escola.

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

- a) Ter acesso a uma educação de qualidade que permita a realização de aprendizagens bem-sucedidas que lhes proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, bem como para formação da sua personalidade;
- b) Usufruir de prémios ou apoios complementares que reconheçam e distingam o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar;
- c) Beneficiar de atividades e medidas de apoio específicas, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, designadamente no âmbito de intervenção dos serviços de psicologia e orientação escolar e vocacional ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- d) Beneficiar de ações de discriminação positiva no âmbito dos serviços de ação social escolar que permita compensar as carências socioeconómicas dos seus agregados familiares;
- e) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e de enriquecimento curricular
- f) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar, sendo salvaguardada a sua segurança na frequência da escola e respeitada a sua integridade física, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo ou orientação sexual, idade, condição económica, social cultural ou religiosa;
- g) Ser prontamente assistido em caso de acidente ou doença súbita no decorrer das atividades escolares;
- h) Ter acesso ao processo individual do aluno, que pode ser consultado pelo próprio quando maior de 18 anos ou pelos pais/encarregados de educação nos serviços administrativos, através de requerimento próprio para este efeito, durante o horário de funcionamento deste serviço;
- i) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos à família;
- j) Utilizar as instalações a si destinadas, assim como outras, com a devida autorização;
- k) Constituir associações de estudantes nos termos da lei;
- l) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito pelos professores, diretores de turma e órgãos de gestão da escola;
- m) Participar, através dos seus representantes, no processo de elaboração do regulamento interno da escola e do projeto educativo de escola;
- n) Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer setor da escola;

- o) Eleger e ser eleito para órgãos e cargos a nível de escola, nos termos da legislação em vigor;
- p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação de tempos livres;
- q) Conhecer o regulamento interno da escola;
- r) Ser informado das alterações efetuadas no regulamento interno;
- s) Ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito;
- t) Participar nas atividades da escola, respeitando o regimento das mesmas;
- u) Beneficiar de segurança na escola e ver respeitada a sua integridade física e moral;
- v) Beneficiar de outros direitos que legalmente lhe sejam atribuídos.

O aluno tem ainda os seguintes direitos:

- a) Receber as aulas que constam do seu currículo;
- b) Gozar o tempo estipulado para cada intervalo;
- c) Ser atendido por ordem de chegada nos diversos serviços da escola;
- d) Ser informado, atempadamente das datas de realização dos testes de avaliação sumativa;
- e) Ter somente um teste de avaliação sumativa por dia;
- f) Ser informado das atividades de complemento e enriquecimento curricular;
- g) Usufruir de instalações sanitárias condignas;
- h) Ser transferido para outra turma, quando solicitado pelo encarregado de educação, de acordo com a disponibilidade da escola;
- i) Ser transferido para outra turma com o objetivo de melhorar o seu desempenho, com conhecimento do encarregado de educação.

Sem prejuízo do anteriormente exposto, o aluno tem ainda os seguintes direitos na disciplina de educação física:

- a) Utilizar todo o material disponível nas aulas de educação física;
- b) Utilizar o recinto desportivo (polivalente) quando este não estiver ocupado por atividades letivas ou desporto escolar;
- c) Sair, após as aulas de educação física (de 45 e 90 minutos), 10 e 20 minutos mais cedo, respetivamente;
- d) Usufruir de instalações balneárias condignas.

A representação dos alunos concretiza-se através dos respetivos delegado e subdelegado, quer em relação ao funcionamento da turma, quer em relação às estruturas de orientação educativa previstas no regulamento interno da escola e aos órgãos de administração e gestão.

Os representantes dos alunos nos órgãos de direção da escola e delegados e subdelegados de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas. Este pedido é apresentado ao respetivo órgão de direção ou ao respetivo diretor de turma/coordenador de curso, sendo precedido de reunião dos alunos para determinação das matérias a abordar.

Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma/coordenador de curso pode solicitar a participação dos representantes dos pais ou encarregados de educação na reunião referida no número anterior, dando conhecimento ao órgão de gestão da escola.

Não podem ser eleitos para representantes dos alunos, nem integrar outros órgãos representativos, os alunos que tenham sido alvo de medida disciplinar sancionatória de gravidade superior à medida tipificada de repreensão registada e/ou que tenham sido excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos dois últimos anos escolares.

2. Deveres dos alunos

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

- a) Assiduidade;
- b) Pontualidade;

- c) Respeito;
- d) Responsabilidade;
- e) Honestidade.

O dever de assiduidade consiste em comparecer regular e continuamente às aulas ou outras atividades escolares.

O dever de pontualidade consiste em respeitar o horário de início e termo das atividades escolares.

O dever de respeito consiste em:

- a) Seguir as orientações dos docentes relativas ao seu processo de ensino-aprendizagem;
- b) Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente, quando dadas em objeto de serviço;
- c) Reconhecer o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos;
- d) Contribuir para a boa convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- e) Tratar com respeito e correção qualquer elemento da comunidade educativa;
- f) Não danificar nem se apropriar dos bens de qualquer elemento da comunidade escolar;
- g) Salvar a integridade física e psíquica de todos os membros da comunidade educativa.

O dever de responsabilidade consiste em:

- a) Estudar e realizar com empenho todas as atividades propostas pelos docentes, dentro e fora da sala de aula;
- b) Promover a preservação, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito a instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos;
- c) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras, onde se realizem quaisquer atividades decorrentes da vida escolar. Compete ao presidente do conselho executivo decidir sobre a reparação dos danos ou substituição dos bens danificados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação ser reduzido, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno ou a sua situação socioeconómica;
- d) Colaborar na realização de atividades desenvolvidas pela escola;
- e) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo motivo de força maior devidamente comprovado e com autorização prévia do seu encarregado de educação e conhecimento do conselho executivo;
- f) Não possuir e não consumir álcool, tabaco e drogas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- g) Ser, diariamente, portador do cartão de estudante e da caderneta escolar;
- h) Ser responsável pelo seu material usado nas disciplinas de índole prática, nomeadamente educação visual e educação tecnológica, e fazer o seu levantamento na última semana de aulas do ano letivo;
- i) Ser responsável pela preservação dos suportes aos manuais digitais (tablet), incluindo os seus acessórios, e devolvê-los no final do ano letivo em condições que possibilitem a sua reutilização, sendo penalizados se tal não acontecer, tal como estabelecido no DLR n.º 21/2013/M, que aprovou o Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM, nomeadamente o seu artigo 47.º (contraordenações);
- j) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração;
- k) Não transportar quaisquer objetos, equipamentos, materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, causarem danos físicos ou psicológicos ao próprio ou a outros membros da comunidade educativa;
- l) Não transportar para a escola objetos ou equipamentos que perturbem o normal funcionamento das atividades letivas;
- m) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o regulamento interno da escola.

Os alunos têm ainda os seguintes deveres:

- a) Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola;
- b) Apresentar-se limpo, arranjado e com vestuário adequado ao ambiente escolar, em função da idade, da dignidade do espaço e da especificidade das atividades escolares.

Considera-se adequado o vestuário que não consubstancie comportamentos de ofensa ou atentado ao pudor, configurando uma atitude de desrespeito por si próprio ou pelos outros membros da comunidade. Neste âmbito encontra-se interdito:

1. O uso de boné, chapéu, capuz ou gorro em espaço fechado;
 2. Qualquer vestuário que evidencie roupa interior, ou permita a exibição de partes do corpo que possa ser considerada ostensiva e ou provocatória;
 3. Qualquer tipo de roupa com imagens ou expressões que possam ser consideradas agressivas, obscenas ou desfasadas do ambiente escolar;
- c) Apresentar-se nas aulas munido de todo o material necessário ao funcionamento das mesmas. Tal material deve ser previamente definido pelo respetivo docente como indispensável à participação do trabalho. No caso dos tablets educativos, estes devem estar carregados com energia suficiente para um dia de aulas;
- d) Comunicar a quem de direito qualquer estrago detetado;
- e) Esperar a ordem do professor para sair da sala de aula;
- f) Aguardar a sua vez para ser atendido nos diversos serviços;
- g) Não permanecer nos corredores durante os intervalos nem durante os feriados;
- h) Esperar em silêncio no corredor, em caso de feriado, até serem informados pelo assistente operacional que haverá lugar a uma aula de substituição. Se não houver aula de substituição, os alunos terão de abandonar os corredores sem falar alto, bater nas portas, correr ou gritar, a fim de não perturbar as aulas em funcionamento. Os alunos deverão dirigir-se aos locais destinados à sua permanência durante os tempos livres. São considerados como locais destinados à sua permanência em tempos livres os pátios, a sala Galearte, a biblioteca e o bar;
- i) Adquirir o passe, as senhas do almoço e do lanche e o material escolar, no turno contrário ao das aulas e no tempo certo;
- j) Não empurrar ou ultrapassar nas filas colegas, funcionários ou docentes, em qualquer circunstância;
- k) Dirigir-se à telefonista sempre que encontre ou perca qualquer objeto. Todos os valores que traz para a escola são da sua inteira responsabilidade;
- l) Não mascar pastilhas elásticas durante as aulas;
- m) Manter o telemóvel no interior da mochila, desligado ou no perfil silencioso e sem vibração, durante as aulas;
- n) Não captar nem difundir na escola ou fora dela, via internet pelas redes sociais, sons ou imagens de atividades letivas e não letivas sem autorização prévia dos docentes ou do responsável pelo órgão de gestão da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- o) Permanecer, no final da 1.ª aula de cada bloco (primeiros 45 minutos), dentro das salas de aula, em ordem e aguardando em silêncio, enquanto o professor não chega;
- p) Dirigir-se imediatamente para a nova sala, em ordem e aguardando em silêncio, sem efetuar qualquer desvio no percurso se houver necessidade de mudança de sala;
- q) Assistir a ações de sensibilização sempre que a escola as promover na sequência de atos de consumo de álcool, tabaco ou substâncias estupefacientes no recinto escolar;

Sem prejuízo do anteriormente exposto, os alunos têm ainda os seguintes deveres na disciplina de educação física:

- a) Não percorrer ou permanecer no espaço circundante ao campo (bancada) quando não se encontrarem em aula, durante as aulas de educação física;
- b) Dirigir-se aos balneários, após a aula de educação física, a fim de tomarem banho.

3. Comportamentos meritórios

São distinguidos com comportamento meritório os alunos que preencham um ou mais dos seguintes requisitos:

- a) Alcancem bons resultados escolares;
- b) Produzam trabalhos académicos de excelência;
- c) Realizem atividades curriculares ou de enriquecimento e complemento curricular de relevância;
- d) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
- e) Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social;
- f) Evidenciem atos de bravura;
- g) Evidenciem atos que se traduzam em benefícios sociais para a comunidade educativa;

- h) Outras situações não especificadas que, após análise do órgão de gestão da escola e aprovação pelo conselho da comunidade educativa, sejam considerados comportamentos meritórios.

A tipificação dos prémios de mérito é a seguinte:

- a) Quadro de honra, que estará vigente no ano letivo seguinte;
- b) Entrega de diplomas de mérito;
- c) Averbamento de louvor no registo biográfico;
- d) Publicação, no sítio da escola, da lista dos alunos a quem foram atribuídos prémios de mérito;
- e) Quadro de valor, que estará vigente no ano letivo seguinte.

Em reunião de conselho de turma (2.º semestre) serão propostos para quadro de honra e receberão diploma de mérito académico os alunos que reúnam cumulativamente as seguintes condições:

- a) Alcancem resultados escolares de nível Bom, (média igual ou superior a 4, sem níveis negativos e sem nenhuma menção de Não satisfaz) e, no caso dos formandos dos cursos de educação e formação, tenham média igual ou superior a 16 valores;
- b) Cumpram as normas de funcionamento da escola;
- c) Sejam assíduos e pontuais;
- d) Realizem com empenho todas as atividades propostas;
- e) Respeitem todos os membros da comunidade educativa;
- f) Respeitem os bens escolares e promovam a sua conservação;
- g) Não tenham sido objeto de procedimento disciplinar.

Quanto ao quadro de valor, este reconhece os alunos que revelam grandes capacidades ou atitudes exemplares de superação das dificuldades ou que desenvolvem iniciativas ou ações, igualmente exemplares, de benefício claramente social ou comunitário ou de expressão de solidariedade, na escola ou fora dela. Reconhece, ainda, o valor dos alunos que se tenham envolvido em iniciativas de âmbito extracurricular, social, desportivo, cultural ou científico, bem como grupos, equipas ou turmas em que todos os alunos tenham revelado desempenhos exemplares, unanimemente reconhecidos, promovendo o nome da escola a nível local, regional ou nacional.

O regimento do quadro de valor encontra-se em anexo deste regulamento interno (anexo II).

4. Justificação de faltas e medidas de recuperação

O dever de frequência da escolaridade obrigatória implica que os alunos sejam responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e de pontualidade, nos termos previsto nos números 2 e 3 do artigo 13.º do DLR n.º 21/2013/M.

Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade.

É obrigatório o controlo da assiduidade dos alunos em todas as atividades escolares, letivas e não letivas, em que a qualquer título devam participar.

A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, a qual deve ser registada no sistema informático, ou noutros suportes administrativos adequados pelo professor ou diretor de turma/coordenador de curso/mediador, consoante os casos.

As faltas podem ser consideradas justificadas pelos seguintes motivos:

- a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ao diretor de turma/professor titular quando o impedimento for por um período inferior ou igual a cinco dias úteis. Caso ultrapasse os cinco dias, o encarregado de educação tem de providenciar um atestado médico;
- b) Quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente, uma única declaração poderá ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
- c) Isolamento profilático, determinado por doença infecciosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;

- d) Falecimento de familiar, até cinco dias consecutivos por falecimento de parente ou afim no 1.º grau na linha reta; até dois dias consecutivos por falecimento de outro parente ou afim na linha reta ou no 2.º grau da linha colateral (avô, avó, bisavô, bisavó e ainda irmãos e cunhados);
- e) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- f) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- g) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, quando este não pode ser efetuado fora do período das atividades escolares e corresponde a uma prática reconhecida como própria dessa religião;
- h) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas consideradas de interesse público;
- i) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades escolares.
- j) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, considerado atendível e aceite pelo diretor de turma ou pelo presidente do conselho executivo.

São consideradas faltas injustificadas:

- a) Aquelas cujo motivo não se encontre previsto no artigo 16.º do DLR n.º 21/2013/M;
- b) Se não for apresentada justificação ao diretor de turma/professor titular/coordenador de curso;
- c) Se a justificação for apresentada fora do prazo estipulado;
- d) Aquelas em que o diretor de turma/professor titular/coordenador de curso não considere plausível a justificação apresentada (nas reuniões de encarregados de educação e alunos, o diretor de turma/professor titular/coordenador de curso deve deixar bem claro o que acha plausível ou não);
- e) As faltas que resultem de infrações disciplinares ou de medida disciplinar sancionatória.

Sem prejuízo do disposto no DLR n.º 21/2013/M, haverá marcação de faltas pelos seguintes motivos:

- a) Por ausência;
- b) Por comparência às aulas sem o material necessário. As primeiras três faltas de material equivalem a uma falta de presença que será comunicada ao diretor de turma/professor titular/coordenador de curso. Quando as aulas a que o aluno se apresenta sem material são consecutivas, há tantas faltas quantos os tempos que o aluno se apresenta sem material (2 tempos = 2 faltas); as posteriores faltas de material implicam a marcação de uma falta de presença, que deverá ser comunicada ao diretor de turma/professor titular/ coordenador de curso, que informará, por escrito, o encarregado de educação. Estas faltas de presença não podem ser justificadas. É da inteira responsabilidade do docente a gestão das faltas de material.
- c) Por mau comportamento na aula, que também será obrigatoriamente objeto de participação, por escrito, diretor de turma/professor titular/ coordenador de curso. Caso o comportamento do aluno impossibilite o bom funcionamento da aula, deverá ser-lhe dada ordem de saída da sala, sendo este conduzido por um assistente operacional até ao local que lhe foi destinado pelo professor. Todas as faltas disciplinares são obrigatoriamente acompanhadas de participação de ocorrência diretor de turma/professor titular/ coordenador de curso, por escrito e em modelo próprio em vigor na escola, num prazo máximo de 48 horas após a ocorrência.
- d) Da especificidade das disciplinas práticas (educação física, educação musical, educação visual, educação tecnológica, ou outras), desde que inviabilizem a concretização da aula por parte do aluno, uma falta de material pode implicar uma falta de presença. Também para estas disciplinas práticas, é da inteira responsabilidade do docente a gestão das faltas de material.

As faltas são registadas no sistema informático, na plataforma PLACE, pelos docentes, e diretor de turma/professor titular/ coordenador de curso fará a sua gestão de acordo com o definido no DLR n.º 21/2013/M.

Na educação pré-escolar e no 1º ciclo, as faltas das crianças são registadas diariamente na plataforma PLACE, de acordo com as diferentes situações:

- a) Falta avisada: na véspera até às 16:30h;
- b) Falta imprevista: no próprio dia até às 12:00h (só deve ser usada em caso de manifesto imprevisto);

- c) Falta não avisada: no próprio dia, quando os pais/encarregados de educação não avisam a escola de acordo com as regras anteriores;
- d) Presença não prevista: quando a criança com falta avisada se apresenta para almoçar na escola, ou quando a criança, por vontade dos pais/encarregados de educação, se apresenta para almoçar na escola, apesar de estar registado na grelha mensal de alimentação como aluno sem alimentação.

Na educação pré-escolar, as faltas das crianças apenas contam para fins estatísticos, dado que a educação pré-escolar não é obrigatória.

Sempre que o aluno atinja o número de faltas igual a metade do limite determinado para cada disciplina, o diretor de turma/coordenador de curso convoca o encarregado de educação do aluno menor de 18 anos para uma reunião, pelo meio mais expedito.

As faltas interpoladas, as faltas verificadas com regularidade numa disciplina ou no mesmo tempo letivo e todas as faltas de caráter disciplinar são objeto de procedimento idêntico ao anteriormente referido.

Serão consideradas justificadas as faltas dadas pelos motivos previstos no artigo 16.º do DLR n.º 21/2013/M e outros entendidos como válidos pelo diretor de turma/professor titular/ coordenador de curso.

Todas as faltas devem ser justificadas, por escrito, ao diretor de turma/professor titular/ coordenador de curso, na caderneta escolar, para os alunos do ensino diurno, e em impresso próprio, para os formandos dos cursos EFA.

Sendo o motivo previsível, a justificação da falta deve ser apresentada previamente. Nos restantes casos, a justificação da falta deve ser apresentada até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.

O diretor de turma/professor titular/ coordenador de curso pode exigir um comprovativo médico ou de outra índole quando considerar que a justificação do encarregado de educação não é fidedigna.

As faltas de comparência devem ser justificadas pelos pais ou encarregados de educação ou pelas entidades que determinaram a não comparência do aluno.

As faltas de pontualidade/material didático ou outro equipamento indispensável poderão ser justificadas se os pais/encarregados de educação ou o aluno, quando maior de idade, apresentarem uma justificação válida para as mesmas.

No caso de doença, a justificação deverá ser apresentada no dia em que o aluno comparecer na escola, mas o diretor de turma/professor titular/ coordenador de curso deverá ser informado da situação do aluno pelo encarregado de educação até ao 3.º dia útil após a falta, ou pelo aluno, quando maior de 18 anos.

A não-aceitação da justificação de faltas deverá ser comunicada, por escrito, com a respetiva fundamentação, ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de 18 anos, no prazo de dez dias, após a data de receção escrita da justificação, podendo ser averbada na caderneta do aluno.

Sempre que uma falta não seja justificada no prazo previsto, diretor de turma/professor titular/ coordenador de curso informará o encarregado de educação ou o aluno, quando maior de 18 anos, solicitando uma resposta nos dez dias subseqüentes.

A não-aceitação da justificação das faltas, diretor de turma/professor titular/ coordenador de curso, deverá ser comunicada aos pais/encarregados de educação, ou ao aluno quando maior de 18 anos, no prazo máximo de 5 dias úteis, pelo meio mais expedito.

O limite de faltas injustificadas a considerar em qualquer disciplina é o dobro do número de tempos letivos semanais.

Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, o número de faltas corresponde aos tempos de ausência do aluno.

No 1º ciclo, as faltas injustificadas não podem exceder 10 dias, seguidos ou interpolados.

Os alunos que beneficiem de apoio pedagógico acrescido e/ou apoio psicológico não podem exceder o limite de 3 faltas injustificadas, sob pena de serem excluídos dessas aulas/sessões, independentemente de serem alunos inscritos na educação especial. Os alunos apoiados pelos serviços de psicologia e orientação escolar e/ou ensino especial poderão passar a ser apoiados indiretamente.

Para os alunos não abrangidos pela escolaridade obrigatória:

- a) Todas as faltas injustificadas contam para efeitos de exclusão;
- b) Sempre que o aluno exceda o limite de faltas poderá ser excluído da frequência, sendo da competência do conselho executivo a marcação da data a partir da qual a exclusão se verifica, ouvidos o conselho de turma e o encarregado de educação ou o aluno, se maior de 18 anos;
- c) A falta de assiduidade pode determinar a falta de aproveitamento escolar ou inviabilizar a recolha de elementos de avaliação para a transição de ano. Relativamente aos alunos que, por culpa que lhes possa ser imputável, tenham falta de assiduidade impeditiva de recolha de elementos de avaliação, ainda que por razões justificadas, compete ao conselho de turma decidir da necessidade e justiça da retenção ou progressão.

Para os alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória:

- a) Quando o aluno atingir metade do limite de faltas injustificadas, e sempre que for entendido como necessário, o encarregado de educação e o aluno serão convocados para uma reunião com o diretor de turma/professor titular/ coordenador de curso, onde serão advertidos para as consequências da falta de assiduidade no aproveitamento escolar e na avaliação contínua;
- b) Sempre que se verifiquem situações de falta de assiduidade e de abandono escolar, as mesmas devem ser objeto de comunicação a instâncias superiores, nomeadamente à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco;
- c) Quando for excedido o limite de faltas injustificadas, será convocado um conselho de turma que deliberará sobre a aplicação de medidas de orientação pedagógica e de apoio social adequadas, com o objetivo de pôr termo à falta de assiduidade do aluno;
- d) A falta de assiduidade não determina a exclusão da frequência do aluno, subsistindo, assim, o dever de permanência na escola até final do ano letivo. A retenção por falta de assiduidade é decidida pelo conselho de turma, em qualquer momento do ano letivo, tendo sempre em conta o superior interesse do aluno.

As faltas justificadas só contam para fins estatísticos, exceto nos cursos CEF e EFA.

Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem direito a beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.

No 1º ciclo, a ausência justificada dos alunos às atividades escolares é passível de recuperação. As medidas de recuperação, aplicadas uma única vez no decurso de um ano letivo, serão assim organizadas:

- a) A recuperação da aprendizagem em falta incidirá, sobretudo, nas áreas disciplinares de português e matemática;
- b) As medidas de recuperação deverão ser simples e eficazes e realizam-se nos termos definidos pelo departamento de 1º ciclo e pré-escolar, nomeadamente a determinação do momento e do horário em que serão implementadas;
- c) Cabe ao docente titular de turma ou ao docente de apoio pedagógico acrescido apoiar e trabalhar com a criança, tendo em vista a compensação das aprendizagens em falta;
- d) As estratégias e os processos de recuperação definidos pelo docente titular de turma terão lugar no horário de componente não letiva do pessoal docente;

- e) A criança com aprendizagens em falta deverá usufruir deste benefício individualmente, devendo o mesmo ser comunicado aos pais/encarregados de educação;
- f) O apoio de recuperação cessa logo que o docente considere que as aprendizagens em falta foram recuperadas;
- g) Com o cumprimento das medidas de recuperação, as faltas em excesso são desconsideradas.

5. Medidas educativas disciplinares

O comportamento do aluno que se traduza na violação de um ou mais dos deveres gerais ou específicos constitui infração disciplinar suscetível de aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

A participação da ocorrência da infração deve ser redigida em modelo próprio em uso na escola.

As medidas disciplinares corretivas e sancionatórias têm objetivos pedagógicos, preventivos, dissuasores e de integração, visando promover a formação cívica dos alunos, tendente ao equilibrado desenvolvimento da sua personalidade e à sua capacidade de se relacionar com os outros, bem como à sua plena integração na comunidade educativa, tal como preconizado no artigo 24.º do DLR n.º 21/2013/M.

De acordo com o artigo 25.º do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho, na determinação das medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias deve ter-se em consideração:

- a) A gravidade do incumprimento do dever;
- b) As circunstâncias atenuantes e agravantes;
- c) O grau de culpa do aluno;
- d) A maturidade do aluno e suas condições pessoais, familiares e sociais.

As medidas disciplinares sancionatórias não podem ofender a integridade física ou psíquica do aluno nem se revestir de natureza pecuniária.

Quando o comportamento de um aluno do 1º ciclo se consubstancie em infração disciplinar, é-lhe aplicável uma das seguintes medidas disciplinares:

- a) Advertência comunicada aos pais/encarregados de educação na caderneta da criança;
- b) Encaminhamento para o presidente do conselho executivo e/ou coordenador de departamento do 1º ciclo;
- c) Elaboração de um contrato;
- d) Repreensão registada na caderneta da criança;
- e) Inibição de participar em atividades de enriquecimento curricular e/ou suspensão por período deliberado;
- f) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, sendo que a criança deverá ser acompanhada por um outro docente ou assistente operacional;
- g) A inibição de participar em atividades da escola de caráter lúdico/pedagógico, nomeadamente: passeios, visitas de estudo e festas;
- h) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
- i) Realização de atividades úteis à comunidade escolar, após tomada de conhecimento dos pais/encarregados de educação, nomeadamente auxiliar na cantina e nas limpezas;
- j) Participação à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco.

O comportamento do aluno que traduza incumprimento de dever, nos termos dos Pontos 1 e 2 do Artigo 26.º do DLR n.º 21/2013/M, é passível da aplicação de uma das seguintes medidas educativas disciplinares:

- a) Advertência ao aluno;
- b) Advertência comunicada ao encarregado de educação;
- c) Ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- d) Repreensão registada;
- e) Realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade;
- f) Suspensão da frequência da escola até 12 dias úteis;

- g) Inibição de participar em atividades de complemento curricular;
- h) O condicionamento do acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos;
- i) Mudança de turma do aluno;
- j) Transferência da escola;
- k) Expulsão da escola no ano letivo.

A advertência ao aluno consiste numa chamada de atenção verbal perante um comportamento perturbador do regular funcionamento da atividade da escola ou das relações na comunidade educativa, visando promover a responsabilização do aluno no cumprimento dos seus deveres na escola.

A advertência é aplicável ao aluno que pratique pequenas irregularidades.

Na sala de aula, a repreensão é da exclusiva competência do docente;

Fora da sala, qualquer docente ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações entre os presentes, alertando-o no sentido de evitar tal tipo de conduta e responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres.

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

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

A ordem de saída da sala de aula aplica-se ao aluno que, apesar de advertido, mantenha o comportamento perturbador e impeça o bom funcionamento da atividade letiva, nomeadamente o prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos.

A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é uma medida de caráter preventivo e excepcional e implica a marcação de falta injustificada e a comunicação por escrito ao diretor de turma/coordenador de curso para notificação ao encarregado de educação.

O aluno alvo de ordem de saída da sala de aula deverá ser, de imediato, encaminhado para a sala Galearte ou ao conselho executivo, de preferência acompanhado por um assistente operacional, consoante a decisão do professor em causa e disponibilidade dos referidos espaços.

A duração do período de permanência no espaço alternativo deverá ser igual ao tempo remanescente da atividade da qual o aluno foi afastado.

A repreensão registada é aplicável ao aluno que, nomeadamente:

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

A repreensão registada é da competência do presidente do conselho executivo e consiste no registo de uma censura face a um comportamento perturbador, ficando no processo do aluno o documento comprovativo da data da aplicação e a fundamentação da mesma.

A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade consiste no desenvolvimento de tarefas orientadas para a integração do aluno na vida da escola, por forma a promover a melhoria do ambiente educativo, devendo para tal observar-se:

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

A medida de realização de atividades úteis à comunidade escolar é aplicável ao aluno que, nomeadamente:

- c) Não cumpra, injustificadamente, o dever de pontualidade;
- d) Não use de correção para com os membros da comunidade escolar;
- e) Coloque em causa a defesa, conservação e asseio da escola;
- f) Perturbe o normal funcionamento das atividades educativas;
- g) Se ausente da escola, durante o seu horário, sem a devida autorização.

São consideradas tarefas e atividades de integração na escola a limpeza dos espaços escolares interiores e exteriores da escola, durante o período compreendido entre as 8:00h e as 19:00h e sempre fora do horário escolar do aluno.

A duração destas tarefas será estabelecida pelo presidente do conselho executivo, após auscultação do diretor de turma e do encarregado de educação, e tendo em conta a gravidade da situação. Estas tarefas serão supervisionadas por um elemento do conselho executivo e de um assistente operacional destacado para o efeito.

Os docentes da equipa do projeto Galearte deverão, nas suas atividades, acompanhar os alunos alvo de medidas disciplinares, sempre que para tal sejam solicitados pelo diretor de turma/coordenador de curso do aluno visado ou pelo presidente do conselho executivo, na realização de tarefas e atividades de integração na escola e na comunidade, na inibição de participação em atividades na escola e no condicionamento do acesso a certos espaços.

A aplicação da medida de realização de atividades úteis à comunidade escolar é da competência do presidente do conselho executivo, ouvido o diretor de turma/coordenador de curso.

A suspensão da frequência da escola é aplicável ao aluno/formando que, nomeadamente:

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

A suspensão da frequência da escola até 3 dias úteis impede o aluno de ter acesso às instalações do estabelecimento de ensino e implica a marcação de faltas não justificáveis. Esta é uma medida dissuasora e é aplicada com a devida fundamentação dos factos pelo presidente do conselho executivo, após a audição e apresentação de defesa do visado. Durante o período de suspensão, o aluno terá de realizar as atividades indicadas pelos docentes da turma.

A suspensão da frequência da escola entre 4 dias e 12 dias úteis impede o aluno de ter acesso às instalações do estabelecimento de ensino e implica a marcação de faltas não justificáveis. Esta medida é aplicada pelo presidente do conselho executivo, após a realização de um procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º do DLR n.º 21/2013/M.

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

A inibição de atividades de complemento e enriquecimento curricular é aplicável ao aluno que, nomeadamente:

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

A aplicação da medida de inibição de participar em atividades de complemento curricular é da competência do presidente do conselho executivo, ouvido o diretor de turma/coordenador de curso.

O condicionamento do acesso a certos espaços escolares ou à utilização de certos materiais e equipamentos consiste em impedir o aluno de aceder a certos espaços escolares ou em impedir a utilização de certos materiais e equipamentos da escola, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas.

A aplicação da medida de condicionamento do acesso a certos espaços escolares ou utilização de certos materiais e equipamentos é da competência do presidente do conselho executivo, ouvido o diretor de turma/coordenador de curso.

A mudança de turma do aluno/formando consiste em mudar o aluno da sua turma de origem para outra do mesmo nível de escolaridade, com o objetivo de melhorar o seu desempenho.

A mudança de turma só poderá verificar-se depois de ouvido o presidente do conselho executivo.

A transferência da escola consiste em transferir o aluno da sua escola inicial para outra escola do mesmo nível de ensino.

A transferência de escola é da competência do diretor regional de educação.

A transferência da escola é aplicada aos alunos de idade igual ou superior a dez anos, de acordo com o ponto 9 do artigo 28.º do DLR n.º 21/2013/M.

A expulsão da escola no ano letivo aplica-se ao aluno que, nomeadamente:

- a) Agrida fisicamente qualquer elemento da comunidade educativa;
- b) Injurie ou difame, gravemente, qualquer elemento da comunidade escolar;
- c) Promova o consumo de álcool ou de substâncias estupefacientes;
- d) Incorra, de forma reincidente, nos comportamentos previstos no ponto n.º 7 do artigo 28.º do DLR n.º 21/2013/M.

A expulsão da escola é aplicada pelo diretor regional de educação e deve obedecer ao estipulado nos pontos 10 e 11 do artigo 28.º do DLR n.º 21/2013/M.

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

Não se pode aplicar ao mesmo aluno mais de uma medida disciplinar por cada infração ou pelas infrações acumuladas que sejam apreciadas num só processo.

Sem prejuízo do anteriormente exposto, e devido à grande incidência de alunos que fumam na escola, que saltam as vedações e que praticam furtos, o conselho pedagógico decidiu, por unanimidade, que ao aluno que for encontrado a fumar dentro do recinto escolar, ou a saltar a vedação, ou a praticar furto ser-lhe-á aplicada a seguinte medida disciplinar:

- a) Primeira vez: dois dias de suspensão da frequência escolar;
- b) Segunda vez: cinco dias de suspensão da frequência escolar;
- c) Terceira vez e seguintes: dez dias de suspensão da frequência escolar.

O aluno que furte, roube ou danifique bens de outrem ficará responsável pela reposição do bem subtraído ou danificado e sujeito à medida de suspensão de 2, 5 ou 10 dias, consoante a gravidade da ocorrência.

6. Atividades de integração na comunidade educativa

A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas, exceto se, para o cômputo do número e limite de faltas previstos, tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.

Os alunos que violem o limite de faltas previsto poderão ser alvo de cumprimento de um plano de estudos/atividades definido pelos docentes das disciplinas em que se verificou a falta de assiduidade, com a corresponsabilidade dos encarregados de educação/pais, que permitam recuperar os atrasos na aprendizagem e/ou integração escolar e comunitária do aluno/formando.

A medida de recuperação referida anteriormente incidirá apenas nas matérias tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas. Essas atividades podem ser:

- a) Atividades em contexto de sala de aula, nomeadamente atividades de recuperação previamente estabelecidas pelos docentes da disciplina em que se verificou a falta de assiduidade. São exemplo de atividades a realização de trabalhos nas aulas de apoio ao estudo e na formação pessoal e social. Sempre que for viável e compatível com o horário do aluno, este poderá assistir às aulas em falta, noutra turma;
- b) Realização de trabalhos orientados fora da sala de aula (fichas de trabalho, fichas formativas, atualização do caderno diário nos conteúdos programáticos em falta, trabalhos de pesquisa, e outros).

A medida de recuperação prevista nos números anteriores ocorre após a verificação do excesso de faltas e quando o aluno retorna às atividades escolares da ou das disciplinas em falta. Apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo, tal como expresso no ponto 5 do artigo 20.º do D.L.R. n.º 21/2013/M.

7. Dispensa da atividade escolar

O órgão de gestão e administração escolar pode conceder dispensa da atividade escolar para a realização de qualquer das seguintes atividades:

- a) Participação em atividades culturais e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público;
- b) Participação em visitas de estudo, quando organizadas nos termos estabelecidos no regulamento interno da escola;
- c) Participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legalmente previstos;
- d) Participação em eventos de cariz cultural ou educativo, de relevante interesse para o processo educativo do aluno.

Em cada ano letivo, o aluno não pode beneficiar de dispensas, seguidas ou interpoladas, que perçam mais de 10 dias efetivos de lecionação, salvo se o órgão de gestão e administração escolar conceder autorização excecional baseada na mais-valia que, da participação no evento, resultar para o processo educativo do aluno.

Relativamente à disciplina de educação física, o aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física, ou desporto escolar incluídas no seu currículo, por razões de saúde, devidamente comprovadas.

Quando se trate de situação que previsivelmente se prolongue por um ou mais semestres letivos, obtida informação do departamento onde se inclua a disciplina de educação física, compete ao órgão de gestão e administração escolar conceder a dispensa total ou parcial da disciplina, nos termos definidos pela lei.

As limitações na atividade física devem constar de um relatório médico, indicando as atividades interditas e as permitidas.

Nos casos de dispensa de atividades, compete ao professor da disciplina ou ao órgão de gestão e administração escolar decidir acerca da obrigatoriedade da presença do aluno na aula.

Na impossibilidade de um aluno estar presente no espaço onde decorre a aula, deve ser encaminhado para a sala Galearte, onde será pedagogicamente acompanhado.

8. Deveres dos pais e encarregados de educação

De acordo com o ponto 1 do artigo n.º 1878 e com o artigo n.º 1885 do Código Civil, compete aos pais/encarregados de educação, no interesse dos seus educandos:

- a) Velar pela sua segurança e saúde;
- b) Prover o seu sustento;
- c) Dirigir a sua educação;
- d) Representar os seus educandos, o que compreende o exercício de todos os seus direitos e o cumprimento de todas as suas obrigações, excetuados os atos puramente pessoais, nomeadamente os definidos no ponto 1 do artigo n.º 1881 do Código Civil;
- e) Promover o seu desenvolvimento físico, intelectual e moral. Saliente-se que os educandos estão sujeitos às responsabilidades parentais até à maioridade ou emancipação, tal como explanado nos artigos n.º 122.º, n.º 130.º, n.º 132.º e n.º 1877.º do Código Civil.

De uma forma mais concreta, e relativamente à educação, os pais e encarregados de educação têm o dever de:

- 1) Conhecer e dar a conhecer aos seus educandos o DLR n.º 21/2013/M, que estabelece o estatuto do aluno e ética escolar da Região Autónoma da Madeira. Constituem, ainda, deveres dos pais e encarregados de educação:
- 2) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- 3) Promover a articulação entre a família e a escola;
- 4) Diligenciar para que o seu educando beneficie dos seus direitos e cumpra os deveres que lhe incumbem, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
- 5) Contribuir para a elaboração e execução do projeto educativo de escola e do regulamento interno;
- 6) Cooperar com os docentes no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
- 7) Reconhecer e respeitar a autoridade dos docentes no exercício da sua profissão e inculcar nos seus educandos o dever de respeito para com aqueles, o pessoal não docente e os colegas da escola;
- 8) Em caso de procedimento disciplinar instaurado ao seu educando, contribuir para o correto apuramento dos factos, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- 9) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
- 10) **Comparecer na escola sempre que se revele necessário ou for solicitado;**
- 11) Conhecer o regulamento interno da escola;
- 12) Manter atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, informando a escola em caso de alteração;
- 13) Não permitir que os seus educandos frequentem o estabelecimento de ensino sempre que estes apresentem sinais evidentes de doença (febre, indisposição física e outros sinais);
- 14) Comparecer na escola para recolher o seu educando sempre que sejam detetados sinais de doença durante o horário de permanência do mesmo na escola;
- 15) No caso de doença infetocontagiosa, permitir o regresso à escola do seu educando apenas quando acompanhado de declaração médica;
- 16) Verificar com regularidade a caderneta escolar do seu educando.
- 17) Informar-se sobre todas as matérias relevantes para o processo educativo dos seus educandos;
- 18) Responsabilizar-se no cumprimento dos deveres dos seus educandos na escola e para com a comunidade educativa;
- 19) Colaborar com os professores no âmbito do processo ensino-aprendizagem dos seus educandos;
- 20) Articular a educação na família com o trabalho escolar;
- 21) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola;
- 22) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade dos seus educandos;
- 23) Controlar regularmente a caderneta escolar dos seus educandos;

- 24) Contactar o diretor de turma/professor titular/ coordenador de curso no horário previamente estabelecido;
- 25) Comparecer na escola sempre que solicitado ou convocado;
- 26) Colaborar com o diretor de turma/professor titular/ coordenador de curso e com a escola na procura de soluções para eventuais problemas surgidos com os seus educandos;
- 27) Responsabilizar-se por eventuais prejuízos materiais causados pelos seus educandos nas instalações, equipamentos e transportes escolares, de acordo com o estipulado no estatuto do aluno;
- 28) Responsabilizar-se pelo pagamento atempado dos serviços da ação social escolar;
- 29) Responsabilizar-se pelo bom estado do tablet educativo cedido pela escola, a título de empréstimo, ao seu educando;
- 30) Responsabilizar-se pelas obras requisitadas pelos seus educandos na biblioteca para leitura domiciliária;
- 31) Responsabilizar-se e responsabilizar os seus educandos pelas medidas traçadas em planos de recuperação, acompanhamento e desenvolvimento;
- 32) Manter atualizados os seus dados relativos à morada e contactos telefónicos;
- 33) Cumprir e fazer os seus educandos cumprir o presente regulamento interno.

O incumprimento dos deveres dos encarregados de educação de forma consciente e reiterada implicam a comunicação à comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

9. Direitos dos pais e encarregados de educação

Constituem direitos dos pais e encarregados de educação:

- a) Conhecer o regulamento interno da escola.
- b) Ser informados sobre todos os assuntos relativos à vida escolar dos seus educandos, nomeadamente: o comportamento, aproveitamento e assiduidade dos seus educandos após cada momento de avaliação ou sempre que seja pertinente;
- c) Ter conhecimento dos critérios gerais de avaliação da escola, designadamente os de progressão e os de retenção, bem como conhecer todos os elementos, critérios e fundamentos que suportam a avaliação do seu educando.
- d) Ser esclarecidos sobre os objetivos da aprendizagem e os critérios que presidem à avaliação;
- e) Tomar conhecimento das modalidades e estratégias implementadas pelo conselho de turma, e definidas em planos de recuperação, planos de desenvolvimento e planos de acompanhamento, visando o sucesso educativo dos seus educandos;
- f) Participar na elaboração do PEI (programa educativo individual) dos seus educandos e serem informados da sua consecução;
- g) Intervir no processo de avaliação dos seus educandos;
- h) Recorrer ao órgão de gestão da escola, quando o assunto ultrapassar as competências do diretor de turma/professor titular/ coordenador de curso;
- i) Conhecer o horário letivo dos seus educandos;
- j) Ser informados de qualquer situação anómala verificada com os seus educandos;
- k) Ter conhecimento do resultado dos testes e outros instrumentos de avaliação;
- l) Consultar o processo individual dos seus educandos, desde que acompanhado diretor de turma/professor titular/ coordenador de curso;
- m) Participar em atividades organizadas pela escola, sempre que convidados;
- n) Participar em inquéritos específicos, contribuindo com as suas opiniões para a elaboração do projeto educativo da escola ou outros inquéritos de opinião;
- o) Conhecer os apoios existentes na escola.

A um outro nível, os pais e encarregados de educação têm o direito e o dever de eleger e ser eleitos para cargos, órgãos de administração e gestão e demais funções de representação no âmbito do disposto na legislação, nomeadamente o preceituado no DLR n.º 21/2006/M, que altera o DLR n.º 4/2000/M, de 31 de Janeiro, que aprovou o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos de educação e de ensino públicos da Região Autónoma da Madeira e do presente regimento.

Os pais e encarregados de educação têm ainda o direito e o dever de apoiar os órgãos de gestão e todos os demais elementos da comunidade educativa na procura de soluções que melhor se adequem à melhoria da qualidade do ensino e do sucesso educativo dos alunos.

10. Direitos e deveres dos docentes

Os docentes têm os seus direitos e deveres gerais devidamente explicitados no DLR, n.º 20/2012/M, de 29 de agosto, que procede à segunda alteração do Estatuto da Carreira Docente da Região Autónoma da Madeira, aprovado pelo DLR n.º 6/2008/M, de 25 de fevereiro, alterado pelo DLR n.º 17/2010/M, de 18 de agosto.

Sem prejuízo do anteriormente referido, o pessoal docente beneficia ainda dos seguintes direitos:

- a) Ser tratado com respeito e delicadeza por todos os que frequentam a escola;
- b) Participar nas decisões da escola, sejam elas de natureza pedagógica, de funcionamento ou administrativas, através do grupo disciplinar, departamento curricular, conselho pedagógico e conselho da comunidade educativa;
- c) Ter acesso a todo o material didático existente na escola e considerado necessário à prática letiva;
- d) Ser informado sobre deliberações dos órgãos de direção, administração e estruturas educativas em tempo útil;
- e) Ser informado, com pelo menos 48 horas de antecedência, sobre atividades dos alunos que alterem o cumprimento do seu horário e/ou planificação.
- f) Ser informado, atempadamente, pelos serviços administrativos de tudo o que respeite ao seu processo individual;
- g) Ser informado da folha de vencimentos devidamente discriminada e do mapa de faltas;
- h) Ser informado de toda a legislação e esclarecido de tudo o que diga respeito à sua vida profissional ou funcionamento da escola;
- i) Ter uma sala de convívio para seu uso;
- j) Beneficiar de uma tolerância excepcional de dez minutos ao 1.º tempo da manhã e da tarde e de cinco minutos aos restantes tempos. Em qualquer dos casos, como tolerância que é, deve ser entendida como válida apenas para situações ocasionais;
- k) Advertir o aluno e/ou comunicar a advertência ao diretor de turma/professor titular/coordenador de curso ou encarregado de educação, sempre que testemunhe comportamentos de indisciplina ou atitudes pouco corretas, dentro ou fora da sala de aula;
- l) Requisitar livros na biblioteca;
- m) Usufruir dos serviços de reprografia para material particular, mediante o pagamento da despesa efetuada;
- n) Servir-se do PBX. As chamadas particulares são pagas no momento;
- o) Utilizar os gabinetes de trabalho;
- p) Conhecer o regulamento interno da escola.

Sem prejuízo do anteriormente referido, o pessoal docente tem ainda os seguintes deveres:

- a) Respeitar e fazer-se respeitar por todos os membros da comunidade educativa;
- b) Conhecer e cumprir a legislação que lhe diz respeito;
- c) Colaborar no processo de elaboração do projeto educativo da escola, do plano anual de escola e do regulamento interno;
- d) Ser assíduo, pontual e cumprir os toques de entrada e saída, estipulados pela escola;
- e) Assegurar a entrada e saída disciplinada das aulas, devendo ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala, tendo o cuidado de verificar se esta se encontra limpa, arrumada e fechada;
- f) Avisar o funcionário sempre que tenha de mudar de sala;
- g) Fornecer ao diretor de turma/professor titular/coordenador de curso, por escrito, nas reuniões intercalares, informação acerca do aproveitamento escolar do aluno, preferencialmente 48 horas antes da realização das reuniões. Tal informação constará do dossiê da direção de turma/turma;
- h) Marcar falta ao aluno sempre que este não se encontre presente;
- i) Marcar falta de material sempre que o aluno não esteja acompanhado do material indispensável ao funcionamento da aula, respeitando o estipulado no ponto 4 do artigo 14.º deste regimento.
- j) Marcar falta disciplinar ao aluno e comunicá-la, por escrito, ao diretor de turma/professor titular/coordenador de curso, a fim de serem tomadas as medidas convenientes;

- k) Informar os alunos sobre os conteúdos e objetivos da disciplina que leciona, assim como os processos e critérios de avaliação a que aqueles estão sujeitos;
- l) Informar e marcar na plataforma PLACE os testes de avaliação sumativa, preferencialmente no início dos semestres;
- m) Devolver aos alunos, devidamente corrigidos, todos os testes, trabalhos escritos e relatórios por estes realizados, preferencialmente até uma semana após a realização dos mesmos.
- n) Realizar com os alunos a correção dos testes, das fichas de trabalho e das questões de aula;
- o) Entregar atempadamente ao diretor de turma/professor titular/coordenador de curso as grelhas de avaliação de final de semestre;
- p) Cumprir os prazos estipulados para a entrega das informações e provas de equivalência à frequência;
- q) Respeitar o prazo de 48 horas para o material ser fotocopiado na reprografia;
- r) Requisitar o material audiovisual com o mínimo de 24 horas de antecedência, no sistema informático próprio;
- s) Estar atento às convocatórias e informações afixadas nos expositores e na plataforma TEAMS;
- t) Cumprir os prazos previstos na lei para a justificação de faltas (artigo n.º 94 a n.º 102.º do Decreto-Lei n.º 1/98);
- u) Quando a falta for previsível, comunicar ao conselho executivo, com antecedência mínima de 24 horas, as ausências previstas e deixar o material para as aulas de substituição e, se for o caso, as soluções das atividades propostas;
- v) Comunicar ao conselho executivo, com antecedência mínima de 24 horas, as permutas e ou substituições, planos de aula e outros materiais aquando de ausência do docente às atividades que constam do seu horário.
- w) Quando organizar visitas de estudo, apresentar ao conselho executivo, com 5 dias de antecedência, uma informação com os seguintes elementos: dia, hora de partida e de chegada, local da visita, meio de transporte, professor responsável e acompanhantes, número de alunos e objetivo/plano da atividade;
- x) Colaborar nas atividades escolares com espírito de entreatajuda e com clima de boa disposição e camaradagem;
- y) Manter o telemóvel desligado, ou no perfil silencioso e sem vibração, durante as aulas;
- z) Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno.

11. Direitos e deveres do pessoal não docente

Os direitos e deveres do pessoal não docente encontram-se explanados na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, e sucessivas alterações legislativas) e no DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho.

Sem prejuízo do anteriormente referido, o pessoal não docente beneficia ainda dos seguintes direitos:

- a) Ser tratado com respeito e delicadeza por todos os que frequentam a escola;
- b) Apresentar aos órgãos de gestão da escola sugestões que, no seu entender, possam melhorar/facilitar as condições de trabalho e/ou funcionamento de determinado setor da escola;
- c) Ser informado de todos os assuntos que lhes digam respeito e legislação em vigor;
- d) Ser informado, atempadamente, pelos serviços administrativos, de tudo o que diga respeito ao seu processo individual;
- e) Conhecer, atempadamente e de forma clara, as tarefas e os horários de trabalho que lhe forem atribuídos;
- f) Exigir a identificação dos alunos sempre que necessário;
- g) Exigir a identificação de qualquer pessoa estranha à escola que se encontre dentro da mesma;
- h) Não permitir o acesso à escola de pessoas que não façam parte da comunidade escolar, sem estarem autorizados a isso;
- i) Participar no processo de elaboração do projeto educativo da escola, do plano anual de escola e do regulamento interno;
- j) Participar nas iniciativas da escola, sem prejuízo do seu trabalho;
- k) Frequentar as ações de formação que lhe sejam destinadas;
- l) Eleger e ser eleito para os órgãos que exijam a sua representação;
- m) Participar em reuniões sindicais, quando devida e legalmente convocadas pelos órgãos próprios;
- n) Requisitar livros na biblioteca;

- o) Conhecer o regulamento interno da escola.

Para além dos deveres consagrados na lei, o pessoal administrativo e técnico tem ainda os seguintes deveres:

- a) Respeitar e fazer-se respeitar pelos alunos, professores e restantes membros da comunidade educativa;
- b) Contribuir para a formação cívica do aluno, incentivando o respeito pelas regras de convivência e promovendo um bom ambiente educativo;
- c) Assegurar os serviços que lhe forem atribuídos e pelos quais assuma a responsabilidade;
- d) Prestar apoio aos órgãos de gestão;
- e) Informar a comunidade escolar da legislação que lhe diga respeito;
- f) Atender com o devido respeito todos os elementos da comunidade, informando e agindo em conformidade com as competências que lhe estão atribuídas;
- g) Comunicar ao conselho executivo qualquer ocorrência que contrarie o presente regimento, nomeadamente casos de indisciplina ou de destruição de equipamento escolar;
- h) Providenciar a sua substituição quando tiver necessidade urgente de abandonar o setor, sendo o motivo devidamente justificado ao chefe de pessoal;
- i) Empenhar-se em concluir as ações de formação em que participou;
- j) Cumprir os prazos previstos na lei para a justificação de faltas;
- k) Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno da escola.

Para além dos deveres consagrados na lei, os assistentes operacionais têm ainda os seguintes deveres:

- a) Respeitar e fazer-se respeitar pelos alunos, professores e restantes membros da comunidade escolar;
- b) Contribuir para a formação cívica do aluno, incentivando o respeito pelas regras de convivência e promovendo um bom ambiente educativo;
- c) Desempenhar e responsabilizar-se pelas funções que lhe forem atribuídas pelo órgão de gestão competente;
- d) Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas neste regimento, ou outras que lhe sejam confiadas, no exercício das suas funções;
- e) Prestar todo o apoio necessário ao funcionamento da escola;
- f) Controlar a entrada e permanência de pessoas estranhas à escola;
- g) Prestar as informações que lhe forem solicitadas por todos os que frequentam a escola, de forma atenciosa e correta;
- h) Manter a higiene da escola;
- i) Comunicar ao conselho executivo quaisquer danos causados em bens imóveis ou móveis, fornecendo, sempre que possível, a identificação do infrator;
- j) Manter em ordem todo o material necessário ao funcionamento das aulas;
- k) Registrar em folha própria qualquer estrago que verificar no equipamento audiovisual ou outro e entregá-lo ao funcionário responsável;
- l) Limpar e manter em ordem o material dos laboratórios de ciências naturais/biologia e de físico-química;
- m) Não permitir a permanência de alunos nas salas de aulas sempre que não se verifique a presença ou responsabilidade de um professor;
- n) Não permitir a presença de alunos nos corredores durante os intervalos;
- o) Acompanhar os alunos a quem foi aplicada a medida disciplinar de ordem de saída da sala de aula até ao local designado;
- p) Marcar faltas aos professores, passado o período de tolerância estipulado (10 minutos, no início dos turnos da manhã, da tarde e da noite e nos restantes tempos 5 minutos de tolerância) quando estes não comparecerem na sala de aula, salvo em caso de atraso para a resolução inadiável de assuntos escolares, antecipadamente comunicados;
- q) Não se ausentar do espaço que lhe seja confiado, sem motivo de força maior, devendo, no entanto, deixar o seu serviço assegurado;
- r) Empenhar-se em concluir as ações de formação em que participou;
- s) Cumprir os prazos previstos na lei para a justificação de faltas;
- t) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
- u) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivos familiares;

v) Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno da escola.

A indumentária de trabalho dos assistentes operacionais é composta por calça comprida escura, polo cinzento com o logótipo da escola e, se necessário, casaco polar azul-escuro com o logótipo da escola.

Artigo 15.º Avaliação

1. Avaliação do pessoal docente

A avaliação de desempenho do pessoal docente rege-se pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 26/2012/M, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2018/M que regulamenta o sistema de avaliação do desempenho do pessoal docente.

A Portaria n.º 2/2013 estabelece as regras a que obedece a avaliação do desempenho dos docentes titulares dos órgãos de gestão dos estabelecimentos de educação ou ensino.

A secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico terá um mandato de 4 anos coincidente com a eleição do presidente do conselho pedagógico, de acordo com o artigo 25º do DLR n.º 21/2006/M, que altera o DLR n.º 4/2000/M, de 31 de janeiro, que aprovou o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos de educação e de ensino públicos da Região Autónoma da Madeira.

A secção de avaliação do desempenho docente, do conselho pedagógico, é constituída pelo presidente do conselho executivo, que preside, e por quatro docentes eleitos de entre os oito membros do conselho, com maior antiguidade na carreira, preferencialmente titulares de formação em avaliação do desempenho docente, supervisão pedagógica ou detentores de experiência profissional em supervisão pedagógica no âmbito da formação de docentes, com última avaliação do desempenho igual ou superior a Bom.

Se durante a vigência do mandato resultar a cessação do membro eleito, a vaga na secção de avaliação será preenchida pelo primeiro candidato não eleito, aquando da eleição para constituição da secção. Os docentes desta estrutura usufruem de 1 tempo de redução na componente de trabalho no estabelecimento de ensino.

Os avaliadores internos são designados pelo presidente do conselho executivo, de entre os docentes do departamento curricular do avaliado, ouvido o respetivo coordenador de departamento, devendo ser, preferencialmente, o docente com maior antiguidade na carreira, titular de formação em avaliação do desempenho docente, supervisão pedagógica ou detentor de experiência profissional em supervisão pedagógica no âmbito da formação de docentes, com última avaliação do desempenho igual ou superior a Bom.

No início de cada ano letivo serão afixadas listas na sala de professores com a indicação dos avaliadores e dos avaliados, em data a estipular pelo calendário elaborado pela secção de avaliação do conselho pedagógico.

2. Avaliação do pessoal não docente

O processo de avaliação do desempenho do pessoal não docente efetua-se de acordo com a Portaria n.º 461/2020 de 2 de setembro, que adapta o Decreto Legislativo Regional n.º 27/2009/M, de 21 de agosto, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 12/2015/M, de 21 de dezembro, no que se refere ao subsistema de avaliação do desempenho dos trabalhadores da administração pública da Região Autónoma da Madeira (SIADAP-RAM 3), aos trabalhadores não docentes das delegações escolares e das escolas da rede pública da RAM.

O conselho de coordenação da avaliação da escola é presidido pelo presidente do conselho executivo e integra os vice-presidentes, a coordenadora técnica e o encarregado operacional.

Junto do presidente do conselho executivo funciona uma comissão paritária com competência consultiva para apreciar propostas de avaliação dadas a conhecer aos trabalhadores antes da

homologação, sendo composta por quatro vogais, sendo dois representantes da administração, designados pelo presidente do conselho, um dos quais membro do conselho coordenador de avaliação e dois representantes dos trabalhadores por estes eleitos.

3. Avaliação dos alunos

Considerações prévias

Os testes escritos de avaliação realizam-se em folhas próprias para o efeito, ou nos enunciados dos testes distribuídos pelo docente da disciplina. A opção por uma das modalidades deve ser atempadamente indicada pelo professor.

Os testes escritos de avaliação sumativa são marcados, preferencialmente, no início do semestre até, pelo menos, uma semana de antecedência, não podendo os alunos realizar mais do que um teste no mesmo dia, salvaguardando situações excepcionais, devidamente autorizadas pelo conselho executivo.

Os testes devem ser marcados na plataforma PLACE e devem ser realizados, preferencialmente, nas aulas das disciplinas, no horário previsto.

Os testes e/ou trabalhos devem ser devolvidos, preferencialmente, até 15 dias após a sua realização e impreterivelmente antes de se proceder à aplicação de outros testes e/ou trabalhos e antes dos alunos irem para férias no final de cada um dos semestres letivos. Esta entrega deve ser acompanhada da respetiva correção realizada na sala de aula e registada no caderno diário.

Salvo razões excepcionais, não é aconselhável a realização de testes escritos na última semana de cada semestre letivo.

A. Educação pré-escolar

A avaliação na educação pré-escolar realiza-se de acordo com as orientações curriculares para a educação pré-escolar.

Na educação pré-escolar, avaliar os progressos das crianças consiste em comparar cada uma consigo própria para situar a evolução da sua aprendizagem ao longo do tempo.

A avaliação na educação pré-escolar é reinvestida na ação educativa, sendo uma avaliação para a aprendizagem e não da aprendizagem. É, assim, uma avaliação formativa por vezes também designada como “formadora”, pois refere-se a uma construção participada de sentido que é, simultaneamente, uma estratégia de formação das crianças, do/a educador/a e, ainda, de outros intervenientes no processo educativo.

Esta perspetiva de avaliação contextualizada (baseada em registos de observação e recolha de documentos situados no contexto), significativa e realizada ao longo do tempo, em situações reais, é também designada “avaliação autêntica” ou “avaliação alternativa”. Embora possa ser utilizada noutros níveis educativos, esta forma de avaliar tem particular importância na educação pré-escolar, em que, fazendo parte integrante e fundamental do desenvolvimento curricular, é inseparável da prática educativa. A avaliação do progresso de cada criança, situada no contexto e processo em que se desenvolveu, utiliza abordagens descritivas ou narrativas, que documentam a evolução desse progresso e constituem o meio fundamental da avaliação designada como “alternativa” (OCEPE 2016).

Cabe às educadoras de infância comunicar aos pais/encarregados de educação a forma como será realizada a avaliação e respetivos instrumentos.

No início do ano letivo, as educadoras de infância apresentam ao departamento curricular do 1º ciclo e pré-escolar os critérios de avaliação que pretendem utilizar e as datas para a partilha da avaliação com os encarregados de educação. Esta partilha realiza-se em dois momentos no ano letivo, a saber, janeiro/fevereiro e junho/julho.

B. Ensino básico (1.º ciclo)

A avaliação no ensino básico realiza-se de acordo com Despacho normativo n.º 3/2016, que regulamenta o regime de avaliação e certificação das aprendizagens desenvolvidas pelos alunos do ensino básico (para além de apresentar medidas de promoção do sucesso educativo, que se querem pensadas e operacionalizadas pelas escolas a partir de um efetivo conhecimento das dificuldades e delineadas de acordo com as fragilidades a ultrapassar, tendo sempre em conta as características dos alunos e as possibilidades de cada comunidade escolar) e com a Portaria n.º 223-A/2018, que regulamenta o Decreto Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, quanto às ofertas educativas do ensino básico, designadamente o ensino básico geral e os cursos artísticos especializados. Em concreto, materializa a execução dos princípios consagrados no decreto-lei, definindo as regras e procedimentos inerentes à conceção e operacionalização do currículo daquelas ofertas educativas, bem como da avaliação e certificação das aprendizagens, tendo em vista o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

As crianças do 1º ciclo serão avaliadas de acordo com os critérios presentes no PEE e com as metas curriculares em vigor.

No início do ano letivo, o conselho pedagógico definirá os critérios de avaliação para as crianças do 1.º ciclo, para cada ano de escolaridade, áreas curriculares disciplinares e não disciplinares, assim como para as atividades extracurriculares, sob proposta dos docentes titulares de turma em articulação com os docentes das atividades extracurriculares.

Os critérios de avaliação para o 1º ciclo deverão ser divulgados às crianças e aos pais/encarregados de educação, em reunião a realizar no início do ano letivo, com convocatória expressa com este ponto na ordem de trabalhos.

Os critérios de avaliação das crianças do 1º ciclo constituem referenciais comuns para toda a escola, devendo ser operacionalizados pelo docente titular de turma, no âmbito do respetivo PAT.

Os instrumentos de avaliação deverão ser diversificados, nomeadamente: participação nos trabalhos da aula, testes, trabalhos de pesquisa, atividades práticas/experimentais, relatórios, apresentações orais, organização e participação em diferentes atividades, visitas de estudo, trabalhos de casa, relacionamento com colegas, entre outros.

Cada docente indicará às suas crianças a importância que cada um destes instrumentos terá na avaliação, de modo que a criança e o seu encarregado de educação possam ter noção da sua classificação final.

A avaliação formativa visa o acompanhamento da aprendizagem da criança, e traduz-se de forma qualitativa e descritiva:

- a) A forma qualitativa exprime-se pelas menções de insuficiente, suficiente, bom e muito bom.
- b) A forma descritiva deve informar a criança, o encarregado de educação e os docentes da turma sobre os conhecimentos adquiridos e capacidades desenvolvidas. A avaliação é descritiva em todas as áreas curriculares.

A avaliação tem uma vertente contínua e sistemática e fornece ao docente, à criança, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes informação sobre o trabalho desenvolvido, de modo a permitir a revisão e melhoria do processo de ensino e de aprendizagem.

A avaliação tem por objetivo a melhoria do ensino através da verificação dos conhecimentos adquiridos e das capacidades desenvolvidas nas crianças e da aferição do grau de cumprimento das metas curriculares globalmente fixadas para cada um dos anos de escolaridade do 1.º ciclo.

A avaliação será realizada semestralmente, em boletim próprio, sendo a cópia entregue ao encarregado de educação, que rubricará o original que acompanha o processo da criança.

No final do ano letivo, será elaborado um relatório a anexar ao processo individual das crianças que beneficiaram de um plano de acompanhamento.

A avaliação da aprendizagem das crianças do 1º ciclo compreende as seguintes modalidades de avaliação:

- a) Diagnóstica: conduz à adoção de estratégias de diferenciação pedagógica e contribui para elaborar, adequar e reformular o projeto curricular de turma, facilitando a integração escolar da criança. Esta modalidade de avaliação pode ocorrer em qualquer momento do ano letivo quando articulada com a avaliação formativa.
- b) Formativa: assume caráter contínuo e sistemático, recorrendo a uma variedade de instrumentos de recolha de informação adequados à diversidade das aprendizagens e às circunstâncias em que ocorrem, permitindo ao docente, à criança, ao encarregado de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas, obter informação sobre o desenvolvimento da aprendizagem, com vista ao ajustamento de processos e estratégias. É a modalidade que permite regular e fundamentar o apoio às aprendizagens. Esta modalidade de avaliação gera medidas de diferenciação pedagógica adequadas às características e especificidades das crianças.
- c) Sumativa: traduz-se pela formulação de um juízo global sobre o desenvolvimento das aprendizagens da criança e das competências definidas para cada disciplina e área curricular, expressando-se de forma descritiva.

A avaliação sumativa é da responsabilidade do professor titular da turma, em articulação com o respetivo departamento curricular do 1º ciclo.

A avaliação sumativa final dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou retenção da criança, expressas através das menções de “**Transitou**” ou “**Não transitou**”, no final do 1º, 2º e 3º ano, e de “**Aprovado**” ou “**Não aprovado**”, no final do 1º ciclo.

As decisões de transição e de progressão da criança para o ano de escolaridade seguinte e para o ciclo subsequente revestem-se de caráter pedagógico e são tomadas sempre que o docente titular de turma considere:

- a) No ano terminal de ciclo (4.º ano), que a criança adquiriu os conhecimentos e desenvolveu as capacidades e atitudes necessárias para progredir com sucesso os seus estudos no ciclo subsequente;
- b) Nos anos não terminais do 1.º ciclo, que a criança demonstra ter adquirido os conhecimentos desenvolvidos e as capacidades essenciais para transitar para o ano de escolaridade seguinte;

Em situações em que a criança não adquira os conhecimentos nem desenvolva as capacidades e atitudes definidas para o ano de escolaridade que frequenta, o docente titular de turma, ouvido o departamento curricular do 1º ciclo, deve propor a retenção da criança no mesmo ano de escolaridade (2.º ou 3.º ano de escolaridade).

Nos casos em que a avaliação sumativa determine que a criança não desenvolveu as competências essenciais, o docente titular de turma, ouvido o departamento curricular do 1º ciclo, deve propor a não aprovação no final do 1.º ciclo.

As deliberações do departamento curricular do 1º ciclo devem resultar do consenso dos docentes que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.

No 1.º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas e, após cumpridos os procedimentos previstos, o docente titular de turma, em articulação com o seu departamento curricular, decida pela retenção da criança.

No 1º ciclo, a avaliação externa é da responsabilidade dos serviços ou organismos do Ministério da Educação, ou de entidades designadas para o efeito, e compreende a realização de provas de aferição de português/estudo do meio, matemática/estudo do meio, expressões artísticas e físico-motoras.

As crianças com necessidades de suporte à aprendizagem são avaliadas segundo os critérios, modalidades e condições especiais de avaliação, de acordo com as dificuldades diagnosticadas e respetivos PEIs.

As crianças com necessidades de suporte à aprendizagem prestam provas de aferição previstas para os restantes examinandos, podendo, no entanto, usufruir de condições especiais de avaliação ao abrigo da legislação em vigor.

Uma criança que revele capacidade de aprendizagem excecional e um adequado grau de maturidade, a par do desenvolvimento das capacidades previstas para o 1.º ciclo, poderá progredir mais rapidamente neste nível de ensino, podendo completar o 1.º ciclo em três anos se concluir o 1.º ciclo com 9 anos de idade, completados até 31 de dezembro do ano respetivo.

Uma criança retida num dos anos não terminais de ciclo que demonstre ter adquirido os conhecimentos e desenvolvidas as capacidades definidas para o final do respetivo ciclo poderá concluí-lo nos anos previstos para a sua duração, através de uma progressão mais rápida, nos anos letivos subsequentes à retenção.

Os casos especiais de progressão previstos nos números anteriores dependem de deliberação do departamento curricular do 1º ciclo, sob proposta do docente titular de turma, baseado em registos de avaliação e do parecer do docente de educação especial ou do psicólogo(a), depois de obtida a concordância do encarregado de educação.

Se por motivo da exclusiva responsabilidade da escola ou por falta de assiduidade da criança não existirem em qualquer disciplina ou área disciplinar elementos de avaliação sumativa interna respeitantes ao 2º semestre letivo, a classificação das áreas disciplinares é a que a criança obteve no final do 1º semestre letivo.

As decisões decorrentes da avaliação de uma criança no 2º semestre podem ser objeto de um pedido de revisão, devidamente fundamentado, dirigido pelo respetivo encarregado de educação ao conselho executivo, no prazo de três dias úteis a contar da data de entrega das fichas de registo de avaliação.

Os pedidos de revisão decorrentes da avaliação são apresentados em requerimento devidamente fundamentados em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao conselho executivo, podendo ser acompanhado de documentos considerados importantes.

Os pedidos de revisão devem cumprir os prazos fixados por lei.

Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado, bem como os que não estiverem devidamente fundamentados, são, de imediato, indeferidos.

Em caso de apresentação de requerimento, o presidente do conselho executivo convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião com o docente titular de turma para a apreciação do pedido de revisão, que pode confirmar ou modificar a avaliação inicial, sendo que, as decisões deverão constar de um relatório pormenorizado.

A decisão final cabe ao presidente do conselho executivo. A fundamentação da sua decisão é dada a conhecer ao encarregado de educação, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 20 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.

O encarregado de educação pode ainda, se assim o entender, no prazo de cinco dias úteis após a data de receção da resposta ao pedido de revisão, interpor recurso hierárquico para o diretor regional de educação, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.

Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

C. Ensino básico (2.º e 3.º ciclos)

Os 2º e 3º ciclos do ensino básico preveem os seguintes tipos de avaliação:

Tipo de Avaliação	Objetivo	Intervenientes	Quando
-------------------	----------	----------------	--------

Diagnóstica		Contribuir para elaborar, adequar e reformular o plano anual de turma facilitando a integração escolar do aluno, apoiando a orientação escolar e vocacional.	Professor Aluno.	Em qualquer momento do ano letivo quando articulada com a avaliação formativa.
Formativa		Regular o processo de ensino/aprendizagem	Professor Aluno Encarregado de educação.	Ao longo do ano letivo
Sumativa	Interna	Formular um juízo globalizante sobre o desenvolvimento das aprendizagens do aluno.	Conselho de turma	No final de cada semestre letivo, de cada ano letivo e de cada ciclo.
	Externa	Avaliação do sistema educativo	Ministério da Educação	No final do 3.º ciclo do ensino básico, nas disciplinas de língua portuguesa e matemática.

O calendário das provas de avaliação externa, o regimento e as provas modelo, são da responsabilidade do Ministério da Educação.

Numa ótica de valorização da avaliação formativa, os docentes terão presente que não podem considerar um único tipo de instrumentos de avaliação, mas antes uma diversidade destes, de que são exemplos:

- A qualidade da participação nas diversas atividades desenvolvidas na sala de aula;
- A observação dos alunos durante a realização de tarefas de aprendizagem, registando-se os dados em listas de verificação e/ou grelhas de observação;
- Os relatórios reflexivos pessoais que os alunos realizam logo após a conclusão de uma tarefa ou de um projeto de aprendizagem;
- O portefólio;
- Os resultados dos testes escritos;
- O nível dos trabalhos de pesquisa elaborados;
- As consultas bibliográficas;
- A participação oral;
- As questões de aula;
- Os trabalhos de projeto.

Os docentes devem informar, no início de cada ano letivo, os alunos e seus encarregados de educação da importância na avaliação de cada um dos itens referenciados no ponto anterior, de modo que o aluno possa compreender e controlar o seu processo de avaliação e a consequente classificação atribuída.

Na avaliação final de cada semestre serão tidos em conta os domínios:

- Domínio A:** cognitivo-operatório: mobilização do saber de linguagem, técnicas e metodologias de trabalho, contidas nas competências específicas de cada disciplina.
- Domínio B:** atitudes e valores: relacionamento intra e interpessoal.

No domínio B, constituem objeto de avaliação de escola as seguintes atitudes e valores:

- Responsabilidade;
- Intervenção;
- Sociabilidade;
- Autonomia.

Na avaliação final de cada semestre para os 2.º e 3.º ciclos, o domínio A tem um peso de 70% e o domínio B tem um peso de 30%.

Ainda numa ótica de valorização da avaliação formativa, o peso dos testes não pode ultrapassar os 30% do total atribuído ao domínio A (cognitivo-operatório).

Com vista à uniformização das tomadas de decisões relativas à avaliação dos alunos dos 2.º e 3.º ciclos no final de cada semestre letivo, é apresentada a seguinte articulação entre os dois domínios e os níveis correspondentes:

Nível	Domínio cognitivo-operatório	Domínio das atitudes e valores
5	<ul style="list-style-type: none"> Revela um excelente domínio da língua portuguesa, tanto ao nível da comunicação oral como da escrita; Revela bastante facilidade na compreensão, aquisição/relacionamento e aplicação de conhecimentos; Demonstra organização e bons hábitos de trabalho; Mostra iniciativa e intervém adequadamente nas aulas; Revela uma excelente progressão na aprendizagem. 	<ul style="list-style-type: none"> É assíduo e pontual; Respeita as normas estabelecidas; Revela bastante interesse e participa nas atividades propostas; É muito responsável e autónomo; Revela espírito de tolerância e cooperação.
4	<ul style="list-style-type: none"> Revela um bom domínio da língua portuguesa, tanto ao nível da comunicação oral como da escrita; Revela facilidade na compreensão, aquisição/ relacionamento e aplicação de conhecimentos; Demonstra organização e bons hábitos de trabalho; Mostra iniciativa e intervém adequadamente nas aulas; Revela boa progressão na aprendizagem. 	<ul style="list-style-type: none"> É assíduo e pontual; Respeita as normas estabelecidas; Revela interesse e participa nas atividades propostas; É responsável e revela autonomia; Revela espírito de tolerância e cooperação.
3	<ul style="list-style-type: none"> Revela um domínio satisfatório da língua portuguesa, tanto ao nível da comunicação oral como da escrita; Não revela dificuldades significativas ao nível da compreensão, aquisição e aplicação de conhecimentos; Demonstra alguma organização e hábitos de trabalho; Mostra alguma iniciativa e espírito de intervenção; Revela progressão satisfatória na aprendizagem. 	<ul style="list-style-type: none"> É minimamente assíduo e/ou pontual; Respeita as normas estabelecidas; Revela algum interesse e participa nas atividades propostas; É minimamente responsável e revela alguma autonomia; Revela algum espírito de tolerância e cooperação.
2	<ul style="list-style-type: none"> Revela dificuldades no domínio da língua portuguesa, tanto ao nível da comunicação oral como da escrita; Revela dificuldades ao nível da compreensão, aquisição e aplicação de conhecimentos; Demonstra falta de organização e poucos hábitos de trabalho; Mostra pouca iniciativa e espírito de intervenção. 	<ul style="list-style-type: none"> É pouco assíduo e/ou pontual; Não respeita devidamente as normas estabelecidas; Revela pouco interesse e participa de forma desorganizada nas atividades propostas; É pouco responsável e autónomo; Revela pouco espírito de tolerância e cooperação.
1	<ul style="list-style-type: none"> Revela grandes dificuldades no domínio da língua portuguesa, tanto ao nível da comunicação oral como da escrita; Revela muitas dificuldades ao nível da compreensão, aquisição e aplicação de conhecimentos; Não revela organização nem hábitos de trabalho; Não demonstra iniciativa nem espírito de intervenção; Não revela progressão na aprendizagem. 	<ul style="list-style-type: none"> Revela grande falta de assiduidade e/ou pontualidade; Não respeita as normas estabelecidas; Não revela interesse, nem participa nas atividades propostas; Não é responsável nem autónomo; Não revela espírito de tolerância e cooperação.

Como critérios uniformizantes sobre a classificação a atribuir aos testes ou relatórios escritos, e de acordo com o Despacho normativo n.º 3/2016, os docentes devem utilizar:

Ensino básico		
Classificação qualitativa (obrigatória)	Classificação quantitativa (%) (facultativa)	Nível
Insuficiente	0-19	1
	20-49	2
Suficiente	50-69	3
Bom	70-89	4
Muito bom	90-100	5

Não deve ser utilizada outra terminologia qualitativa/quantitativa, como por exemplo: 2 +; 3 -; suf +. A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou retenção do aluno, expressa através das menções, respetivamente, de “Transitou” ou “Não transitou”, no final de cada ano não terminal de ciclo, e de “Aprovado” ou “Não aprovado”, no final de cada ciclo do ensino básico, conforme consta no Despacho normativo n.º 1-F/2016, de 5 de abril.

Caso o aluno não desenvolva as aprendizagens definidas para um ano não terminal de ciclo que, fundamentadamente, comprometam o desenvolvimento das aprendizagens definidas para o ano de escolaridade subsequente, ouvido o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, pode, a título excecional, determinar a retenção do aluno no mesmo ano de escolaridade.

A decisão de retenção só pode ser tomada após um acompanhamento pedagógico do aluno, em que foram traçadas e aplicadas medidas de apoio face às dificuldades detetadas.

D. Cursos de educação e formação (CEF)

Nos cursos de educação e formação (CEF), a avaliação é contínua e reveste carácter regulador, proporcionando um reajustamento do processo de ensino/aprendizagem e a delineação de estratégias diferenciadas de recuperação, que permitam a apropriação pelos formandos de métodos de estudo e de trabalho, facultando o desenvolvimento de atitudes e de capacidades facilitadoras de uma maior autonomia na realização das aprendizagens.

Detetadas as dificuldades na aprendizagem e diagnosticadas as causas efetivas de insucesso, a equipa pedagógica deverá propor a(s) estratégia(s) de recuperação mais ajustada(s).

Na avaliação final de cada semestre serão tidos em conta os domínios:

- a) **Domínio A:** cognitivo-operatório (70%): mobilização do saber de linguagem, técnicas e metodologias de trabalho, contidas nos conteúdos programáticos. Este deve ser definido pelo formador da disciplina em reunião de grupo disciplinar;
- b) **Domínio B:** atitudes e valores (30%): relacionamento intra e interpessoal, definido pela equipa pedagógica.

No domínio B constituem objeto de avaliação as seguintes atitudes e valores:

- a) Responsabilidade;
- b) Sociabilidade;
- c) Intervenção;
- d) Autonomia.

As reuniões de avaliação sumativa ocorrem em cada ano de formação em dois momentos, coincidentes com os períodos de avaliação estabelecidos no calendário escolar, salvaguardando que o último momento de avaliação só será realizado e publicitado após a conclusão da formação prática em contexto de trabalho (FPCT), a realização da prova de avaliação final (PAF), e na sequência do conselho de turma convocado para o efeito.

A avaliação realiza-se por disciplina ou domínio e componente de formação e expressa-se numa escala de 0 a 20 valores.

Para efeitos de progressão no caso dos cursos de tipo 5, a progressão do formando depende da obtenção, na avaliação sumativa interna do 1.º ano, de classificação igual ou superior a 10 valores em todas as disciplinas, podendo a classificação ser inferior a 10 valores em duas disciplinas.

Os docentes devem usar, na classificação a atribuir aos testes ou relatórios escritos nos cursos de educação e formação, a nomenclatura seguinte:

Classificação Qualitativa	Classificação Quantitativa (%)
Não satisfaz	0-99
Satisfaz	100-139
Satisfaz bem	140-179
Satisfaz plenamente	180-200

Nos cursos de tipo 1, 2 e 3, a avaliação realiza-se por componente de formação e expressa-se numa escala de 1 a 20.

Aos formandos que frequentaram um curso de tipo 1, 2 ou 3 e obtiveram nas componentes de formação sociocultural e científica uma classificação final igual ou superior a 10 valores, e tenham respeitado o regime de assiduidade em todas as componentes, com exceção da componente de formação prática, poderá ser emitido um certificado escolar de conclusão do 6.º ou do 9.º ano de escolaridade.

Nos cursos de tipo 4, 5, 6 e 7 e curso de formação complementar, a avaliação realiza-se por componente e expressa-se numa escala de 0 a 20 valores.

No caso de o formando não ter obtido aproveitamento na componente de formação tecnológica, não poderá frequentar a componente de formação prática nem poderá realizar a prova de avaliação final, nos casos em que a mesma é exigida.

Nas componentes de formação sociocultural, científica e tecnológica, as classificações finais obtêm-se pela média aritmética simples das classificações obtidas em cada uma das disciplinas ou domínios que as constituem. Segundo o ofício circular n.º 5.0.0 – 244/2008, com data de 30 de maio de 2008, no arredondamento das classificações finais *“deve-se proceder a um duplo arredondamento às unidades, quer das classificações finais das diferentes componentes de formação, quer da classificação final do curso”*.

Para conclusão com aproveitamento dos cursos de tipo 4, 5, 6 e 7 e cursos de formação complementar, os formandos têm de obter classificação final igual ou superior a 10 valores em todas as disciplinas e/ou domínios.

Os formandos que tenham obtido aproveitamento na componente tecnológica e prática, podem realizar exames de equivalência à frequência no máximo de duas disciplinas ou domínios de qualquer das componentes de formação sociocultural ou científica em que não obtiveram aproveitamento, desde que venham a reunir condições de conclusão do curso.

Os exames referidos no ponto anterior realizam-se numa única fase e chamada, de acordo com os prazos estabelecidos, tendo como referência o calendário de exames em vigor no ano letivo em causa.

Os exames de equivalência à frequência são cotados de 0 a 200 pontos, sendo a classificação expressa de 0 a 20 valores, arredondada às unidades.

Nas disciplinas da componente de formação sociocultural e científica, os exames de equivalência à frequência terão apenas uma componente escrita, à exceção:

- a) Das línguas, materna e estrangeiras, que terão também uma componente oral.
- b) Da educação física, cujo exame é apenas de caráter prático.

A classificação das provas constituídas por duas componentes corresponde à média aritmética simples, arredondada às unidades, das respetivas componentes:

- a) Os exames constituídos pelas componentes escrita e oral têm a ponderação de 50% para cada uma das referidas componentes;
- b) Na classificação dos exames constituídos por uma componente (escrita ou prática) a classificação da prova corresponde à nota final obtida na mesma.

Os exames de equivalência à frequência têm a seguinte duração:

- a) Componente escrita – 90 minutos;
- b) Componente oral – máximo de 15 minutos;
- c) Componente prática – 45 minutos.

O regimento da prova de avaliação final dos cursos de educação e formação estipula que esta deve ser prática e individual e os seus objetivos devem estar de acordo com o perfil exigido para a área em que o respetivo curso se insere (da competência da equipa pedagógica, de acordo com o artigo 17 da Portaria n.º 118/2005/M, de 11 de agosto, alterada pela Portaria n.º 72/2011, e em conformidade com as atribuições da equipa pedagógica enunciadas no ponto B e D do DLR n.º 17/2005 de 11 de

agosto). O regimento tem de contemplar a duração da prova e dele deve constar a constituição do júri.

A constituição do Júri é da competência do coordenador do curso, de acordo com o ponto 3, artigo 17.º (prova de avaliação final, alíneas a), b), c), d) e e) da Portaria 118/2005/M, alterada pela Portaria n.º 72/2011). Nas competências dos elementos do júri deverão contar o acompanhamento, a avaliação, a classificação da prova e a elaboração da ata de encerramento (anexo 9 do DLR n.º 17/2005, de 11 de agosto). Na ata desta prova deve constar a identificação do curso, dos elementos do júri, dos formandos (presentes e ausentes), assim como uma descrição sucinta do desempenho nas provas e das avaliações.

Após a entrega do processo pelo júri da prova, os resultados deverão ser afixados, nas instalações da escola, no prazo máximo de 5 dias úteis. Estas pautas devem indicar, além dos formandos admitidos à prova, o local, dias e horas onde a mesma teve lugar, bem como a avaliação final. Esta deverá ficar afixada por 5 dias úteis, podendo os formandos apresentar reclamação desta classificação nos 3 dias úteis seguintes à afixação dos resultados das provas.

A formação prática em contexto de trabalho (FPCT) tem a duração de 210 horas.

Cabe à equipa pedagógica calendarizar a FPCT, de acordo com a disponibilidade da entidade enquadradora e tendo em conta a dinâmica e as especificidades de cada curso. Esta formação deve ser operacionalizada preferencialmente na fase final do curso.

São objetivos gerais da FPCT proporcionar ao formando:

- a) Contacto com as tecnologias e técnicas que se encontram para além das situações simuláveis durante a formação, face aos meios disponíveis na escola;
- b) Oportunidade de aplicação em atividades concretas, no mundo real do trabalho, dos conhecimentos adquiridos;
- c) Desenvolvimento de hábitos de trabalho, espírito empreendedor e sentido de responsabilidade profissional;
- d) Vivências inerentes às relações humanas no trabalho;
- e) Conhecimento da organização empresarial.

A FPCT realiza-se em instituições públicas ou privadas, designadas genericamente por entidade enquadradora, nas quais se desenvolvem as atividades profissionais correspondentes à formação ministrada em contexto escolar.

Poderão celebrar-se acordos de FPCT com as entidades enquadradoras que disponham de meios humanos e técnicos e de ambiente de trabalho adequado para a aproximação à vida ativa dos formandos.

Os locais de acolhimento deverão situar-se, preferencialmente, na área de enquadramento da escola.

As propostas de entidades enquadradoras que proporcionam a FPCT são da competência do coordenador de curso.

As propostas referidas no ponto anterior devem ser do conhecimento do conselho executivo.

O acordo celebrado entre a escola (entidade formadora) e a entidade enquadradora obedecerá às normas estabelecidas no presente regimento, sem prejuízo da diversificação das suas cláusulas, impostas pelos objetivos específicos dos cursos, bem como das características próprias da entidade enquadradora que o proporciona e de acordo com formulário próprio.

O acordo da FPCT será estabelecido por intermédio de um protocolo a elaborar em duplicado, onde constará o compromisso dos diferentes intervenientes.

Os diversos documentos referentes à FPCT destinam-se respetivamente ao formando, à entidade enquadradora e à escola.

O formando mantém todos os benefícios da segurança social de que é titular na sua qualidade de formando do ensino oficial, sendo também abrangido pelo seguro escolar.

A distribuição dos formandos pelos locais de acolhimento é da competência do coordenador de curso, ouvida a equipa pedagógica, tendo em conta a disponibilidade de cada empresa, o perfil dos formandos, a média das classificações das várias disciplinas/unidades de formação concluídas até à data da distribuição, o local de residência dos formandos, as suas preferências e a preferência da empresa.

A vontade manifestada pelo formando quanto ao local de trabalho será observada, sempre que possível. Não havendo acordo entre os formandos, a escolha terá como principais critérios a média das várias disciplinas/unidades de formação concluídas e o perfil do formando, até à data de início de cada período de FPCT.

A FPCT subordina-se a um plano individual de formação ou roteiro de atividades a desenvolver em contexto de trabalho da responsabilidade da equipa pedagógica. Este plano deverá contemplar:

- a) Os objetivos da FPCT;
- b) As ações de acompanhamento do estágio pela escola;
- c) A programação das atividades;
- d) O horário a cumprir pelo formando;
- e) A data de início e de conclusão do estágio.

A data de início da FPCT deverá ser acordada entre a escola e a entidade enquadradora.

O coordenador do curso assume o cargo de orientador da FPCT, anualmente. Para tal, dispõe, durante o ano letivo em que decorre a FPCT, de 2 tempos letivos para preparar a mesma, no que respeita à escolha dos locais de realização da FPCT, protocolos com empresas, elaboração do plano da FPCT, acompanhamento do plano de formação através de deslocações periódicas aos locais de realização da FPCT, avaliação do desempenho do formando em conjunto com o tutor designado pela entidade enquadradora, acompanhamento do formando na elaboração dos relatórios da FPCT.

O professor orientador da FPCT, de acordo com a planificação da respetiva FPCT, deslocar-se-á periodicamente a cada empresa, a fim de se inteirar do aproveitamento dos estagiários e registar nas respetivas fichas individuais as observações suscitadas.

No respeitante à falta de assiduidade, são excluídos da frequência da FPCT os formandos que ultrapassem 5% do total de horas da FPCT.

Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do formando for devidamente justificada, a escola deverá assegurar o prolongamento da FPCT, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

São deveres da entidade enquadradora:

- a) Designar um tutor;
- b) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do formando;
- c) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FPCT, nomeadamente no que respeita à integração socioprofissional do formando na instituição;
- d) Atribuir ao formando tarefas que permitam a execução do plano de formação;
- e) Controlar a assiduidade e pontualidade do formando;
- f) Assegurar conjuntamente com a escola e o formando as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FPCT.

São deveres da escola:

- a) Assegurar a realização da FPCT, nos termos definidos na lei e nos regimentos aplicáveis;
- b) Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades enquadradoras;
- c) Elaborar o ato de declaração da FPCT;
- d) Assegurar a elaboração do plano da FPCT, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
- e) Assegurar o acompanhamento da execução do plano da FPCT;

- f) Assegurar a avaliação do desempenho dos formandos, em colaboração com a entidade enquadradora;
- g) Assegurar que o formando se encontra coberto por seguro em todas as atividades de FPCT;
- h) Assegurar, em conjunto com a entidade enquadradora e o formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FPCT;
- i) Acompanhar, por intermédio do formador designado para o efeito, a execução do plano da FPCT, prestando o apoio pedagógico necessário.

São deveres do formando:

- a) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FPCT;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FPCT;
- c) Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação;
- d) Respeitar a organização do trabalho na entidade enquadradora e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
- e) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade enquadradora, a informação a que tiver acesso durante a FPCT;
- f) Ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
- g) Justificar as faltas perante o coordenador de curso/professor orientador e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade enquadradora.

A FPCT é precedida por um auto de declaração de estágio, assinado pelo formando/a e respetivo encarregado de educação, onde ambos declaram estar cientes:

- a) Da carga horária estabelecida para o estágio;
- b) Que as faltas no estágio somente poderão ser justificadas por motivos graves previstos legalmente e comprovados;
- c) Que faltas às supervisões e/ou às atividades de estágio, faltas éticas ou de aproveitamento, participação e rendimentos insatisfatórios poderão representar o desvinculamento do estágio e/ou reprovação no mesmo.
- d) Que a reprovação (avaliação inferior a 10 valores) na formação prática em contexto de trabalho- estágio obriga à realização de um novo estágio e, conseqüentemente, a nova inscrição na componente de formação prática em contexto de trabalho em ano letivo subsequente;
- e) Que a não aceitação ou o não cumprimento do estágio no local/empresa angariado pela escola implica angariar, por iniciativa própria, o seu próprio estágio/componente de formação prática em contexto de trabalho, a fim de desempenhar com responsabilidade as atividades de estágio, de acordo com orientações e diretrizes estabelecidas nas supervisões e orientações. Para o efeito, deverão solicitar autorização por escrito ao diretor da escola num prazo exequível.

O formando será excluído da FPCT:

- a) Em caso de incumprimento de regras de trabalho na entidade enquadradora;
- b) Sempre que cause danos próprios ou morais.

Cabe à equipa pedagógica definir os critérios e os parâmetros de avaliação da FPCT, bem como a elaboração das respetivas grelhas.

A avaliação da FPCT será feita tendo em conta o plano de atividades desenvolvido e discutido com o formando pelo professor orientador da FPCT e pelo tutor da entidade enquadradora, elaborando-se uma informação conjunta sobre o desempenho do formando.

O plano individual de formação da FPCT deverá descrever as atividades desenvolvidas e a avaliação das mesmas face ao plano inicialmente traçado, ao qual deve ser anexado o registo da assiduidade e a grelha de avaliação.

A classificação da FPCT deverá ser registada em formulário próprio e resulta da apreciação feita pelo tutor da entidade enquadradora e pelo coordenador de curso, com base em critérios como:

- a) Qualidade do trabalho;
- b) Rigor e destreza;

- c) Ritmo de trabalho;
- d) Aplicação das normas de segurança;
- e) Assiduidade e pontualidade;
- f) Capacidade de iniciativa;
- g) Relacionamento interpessoal;
- h) Apropriação da cultura da empresa;
- i) Conhecimento da área da atividade económica.

A classificação resultante da avaliação dos formandos será estabelecida na escala de zero a vinte valores.

A classificação final da FPCT, quando realizada em etapas distintas, será a média ponderada das classificações obtidas, de acordo com o número de horas de cada momento da FPCT.

A classificação final da FPCT, quando realizada numa única etapa, deverá efetuar-se em dois momentos de avaliação, sendo a primeira qualitativa.

E. Cursos de educação e formação de adultos (EFA)

O processo de avaliação dos cursos EFA compreende:

- a) A avaliação formativa relativamente aos resultados da aprendizagem, permitindo a sua melhoria e o ajustamento das estratégias formativas. Esta avaliação, que se desenvolve ao longo da formação, visa obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias de recuperação e aprofundamento;
- b) A avaliação sumativa, que se expressa com a menção **“Com aproveitamento”** ou **“Sem aproveitamento”**, em função do formando ter ou não atingido os objetivos/desempenhos constantes nos referenciais de formação.

Para efeitos da certificação conferida pela conclusão de um curso EFA, o formando deve obter uma avaliação sumativa positiva, à qual corresponde a menção **“Com aproveitamento”**.

A avaliação é qualitativa, descritiva, feita em formulário próprio e é sujeita a apreciação e aprovação das equipas técnico-pedagógicas nas reuniões ordinárias. Deve contemplar uma apreciação sobre a assiduidade, a pontualidade, o comportamento e a participação nas atividades formativas.

Nos cursos EFA de nível secundário, a avaliação formativa ocorre, preferencialmente, no âmbito do portefólio reflexivo de aprendizagens (PRA), a partir do qual se revela a consolidação das aprendizagens efetuadas pelo adulto ao longo do curso, sendo apreciado periodicamente pela equipa técnico-pedagógica nas reuniões semanais.

F. Formações modulares

A avaliação das formações modulares faz-se nos mesmos moldes que os cursos EFA.

Os formandos que concluíam o ensino básico ou o ensino secundário através de cursos EFA e que pretendam prosseguir estudos estão sujeitos aos requisitos de acesso das respetivas modalidades de educação e formação.

Artigo 16.º **Protocolos e parcerias**

1. Objetivos

Para a escola, a cooperação com entidades públicas ou privadas é um objetivo estratégico. O estabelecimento de protocolos e parcerias constitui uma prática cada vez mais pertinente perante conjunturas económicas desafiantes, mas acima de tudo porque o trabalho na área da educação apresenta-se-nos numa lógica de relação com o outro.

Os protocolos e parcerias deverão ser estabelecidos para potenciar recursos e partilhar experiências mutuamente enriquecedoras, mas também visam aproximar a instituição de outras instituições,

ajudando a cimentar uma comunidade disposta a trabalhar em torno de valores comuns para o bem de todos.

Os protocolos e parcerias a estabelecer poderão abranger áreas tão diversas como:

- a) Aulas dos cursos de educação e formação (EFA) nos centros/polos comunitários;
- b) Realização da componente de formação prática em contexto de trabalho (vulgo estágio);
- c) Cedência de espaços para atividades culturais, letivas, desportivas ou outras;
- d) Cooperação no domínio da investigação;
- e) Reabilitação de património;
- f) Organização de exposições e eventos;
- g) Outros que sejam do interesse da comunidade escolar.

Compete à escola, representada pelo presidente do seu conselho executivo, o estabelecimento de parcerias, ouvidos o conselho pedagógico e o conselho da comunidade educativa.

Das parcerias a estabelecer devem ser firmados protocolos, onde são definidas as obrigações mútuas.

2. Associação de pais

A escola não tem associação de pais.

3. Associação de estudantes

A escola não tem associação de estudantes.

Artigo 17.º **Aprovação, avaliação e revisão do regulamento interno**

1. Elaboração e alterações

A elaboração do regulamento interno é da competência do conselho executivo da escola, uma vez que é este órgão que define o regime de funcionamento da escola, considerando o parecer do conselho pedagógico e com aprovação do conselho da comunidade educativa.

Compete ao conselho da comunidade educativa verificar a conformidade deste documento com o projeto educativo e introduzir-lhe as alterações que julgar convenientes.

As estruturas e órgãos da escola podem apresentar propostas de alteração ao regulamento interno, às quais o conselho pedagógico dará o seu parecer e as enviará ao conselho da comunidade educativa para aprovação.

As alterações são efetuadas desde que aprovadas por maioria do conselho da comunidade educativa.

Sempre que se verifiquem alterações durante um ano letivo, essas alterações entrarão em vigor após a sua aprovação em conselho da comunidade educativa. As alterações introduzidas serão redigidas em adenda.

A publicação de legislação que colida com as determinações do presente regulamento interno implica a sua imediata revisão.

2. Cumprimento e omissões

O cumprimento do regulamento interno é assegurado pelo presidente do conselho executivo.

Nos casos em que este regimento for omissivo, cabe ao conselho executivo tomar as disposições legais adequadas, depois de ouvidas as estruturas competentes, sem prejuízo da legislação em vigor e dos princípios e objetivos do projeto educativo.

3. Publicitação

O presidente do conselho executivo dá a conhecer a todo o pessoal da comunidade educativa a data da homologação do regulamento interno.

O regulamento interno estará disponível no sítio oficial da escola, para quem o queira consultar.

O regulamento interno deverá ser divulgado a todos os membros da comunidade educativa (pessoal docente e não docente, alunos e pais/encarregados de educação), nomeadamente:

- a) Aos alunos e encarregados de educação, o regulamento interno é dado a conhecer através do diretor de turma/coordenador de curso, no início de cada ano letivo, durante o período de atendimento aos encarregados de educação ou em reunião marcada para o efeito;
- b) Ao pessoal docente, o regulamento interno é dado a conhecer através de reuniões gerais para professores
- c) Ao pessoal não docente, nas reuniões a terem lugar no início do ano letivo.

4. Avaliação e revisão

O presente regulamento interno deverá ser obrigatoriamente avaliado e revisto pelo menos de quatro em quatro anos após a sua aprovação e de acordo com o período de vigência dos órgãos de autonomia, administração e gestão eleitos, tendo em vista a conformidade com o projeto educativo, a dinâmica da escola e a revisão curricular, assim como a sua adequação às alterações legislativas posteriores à elaboração deste documento.

5. Aprovação/ratificação e entrada em vigor

Este regulamento interno foi revisto em conformidade com as alterações legislativas entretanto ocorridas e com as propostas decorrentes de análise e reflexão das diferentes estruturas e organismos da escola e do DSDO (Direção de Serviços de Desenvolvimento Organizacional).

Após parecer do conselho pedagógico, emitido no dia 22 de março de 2023, este regulamento interno foi aprovado pelo conselho da comunidade educativa a 13 de julho 2023.

Anexos

I. Regimento de utilização dos tablets educativos

Artigo 1º

Objeto

O presente regimento estabelece as condições de empréstimo aos alunos de tablets educativos, pela Escola Básica com Pré-escolar Dr. Eduardo Brazão de Castro.

Artigo 2º

Definição

Por tablet educativo, adiante designado apenas por tablet, entende-se um dispositivo portátil, pessoal, com o qual é possível aceder à internet, dotado de ecrã sensível ao toque, que contém diversas licenças de manuais digitais, aplicativos protetores contra usos indevidos, bem como os respetivos acessórios, incluindo capa, caneta digital e carregador eletrónico.

Artigo 3º

Empréstimo

O tablet é cedido, a título de empréstimo, aos alunos matriculados nos 5.º, 6.º, 7.º, 8.º e 9.º ano.

Artigo 4º

Duração do empréstimo

O empréstimo cobre o ano letivo em curso e poderá ser renovado nos anos letivos seguintes.

Artigo 5º

Responsabilidade da escola

O empréstimo do tablet é da responsabilidade da Escola, que promove a utilização do mesmo para finalidades educativas.

Artigo 6º

Termo de Responsabilidade

O empréstimo do tablet, ao aluno, fica dependente da assinatura, pelo encarregado de educação, do Termo de Responsabilidade anexo a este Regimento.

Artigo 7º

Uso do tablet

O tablet destina-se a ser usado, pelo aluno, dentro e fora da escola, nos períodos letivos e não letivos, de acordo com as instruções gerais deste regimento e conforme as indicações dos seus professores. A manutenção da segurança, integridade e condições de operacionalidade do equipamento no decorrer do período de empréstimo é da exclusiva responsabilidade do aluno e do seu encarregado de educação.

Artigo 8º

Capa Protetora

É obrigatória a utilização da capa fornecida com o tablet, por forma a garantir a sua conservação e proteção.

Artigo 9º

Guarda

O aluno fica responsável pela guarda do tablet, sendo seu dever evitar danos ou extravio do mesmo.

Artigo 10º

Proibição

É proibido aceder ou armazenar conteúdo impróprio, de natureza ilegal ou antiética, publicar quaisquer imagens, fotos ou vídeos envolvendo colegas, professores, funcionários, encarregados de educação e familiares, bem como não respeitar as especificações do fabricante do equipamento, sendo vedada qualquer alteração na estrutura física ou nos softwares do sistema operacional dos mesmos.

Artigo 11º

Devolução

Em caso de transferência de escola, de saída da Região ou de ser atingido o limite do período de empréstimo, o encarregado de educação assegura que o seu educando procede à devolução do tablet e respetivos acessórios (capa, caneta digital e carregador eletrónico) nas mesmas condições de conservação física e funcional que se verificavam na altura em que foi iniciado o empréstimo, sob pena de ficar sujeito às normas do regulamento interno da escola e/ou às penalidades estabelecidas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira (Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho de 2013).

Artigo 12º

Avaria dentro da garantia

Em caso de avaria ocorrida dentro do período de garantia, o tablet é devolvido imediatamente à escola, que procederá à avaliação da natureza da mesma e decidirá as condições de utilização de novo equipamento pelo aluno em causa, seguindo os seguintes passos:

- a) o encarregado de educação deverá informar a escola;
- b) na comunicação da avaria deverá constar a descrição pormenorizada da anomalia;
- c) após uma avaliação prévia da natureza da avaria pela escola, o encarregado de educação será contactado;
- d) no caso do envio para reparação do equipamento, o encarregado de educação será responsável pela entrega e recolha do equipamento no concessionário de assistência técnica da Samsung, de acordo com as instruções cedidas pela escola;
- e) enquanto o equipamento estiver em reparação a escola decidirá as condições de utilização de um novo equipamento pelo aluno em causa.

Artigo 13º

Avaria fora da garantia

Em caso de avaria ocorrida fora do período de garantia, o encarregado de educação deverá providenciar o seu reparo.

Artigo 14º

Extravio

Em caso de extravio do tablet, o encarregado de educação fica obrigado à respetiva participação imediata às entidades policiais ou judiciais competentes, fazendo prova da mesma na escola.

Artigo 15º

Danificação

Em caso de danificação do tablet por incúria ou manuseamento/utilização inadequada, o encarregado de educação fica responsável pela reparação dos danos provocados.

Artigo 16º

Casos omissos

Os casos omissos serão resolvidos pela escola, no âmbito das suas competências, se for caso disso, após parecer dos serviços competentes da Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia.

II. Regimento do quadro de valor

Introdução

O quadro de valor da Escola Básica Com Pré-escolar Dr. Eduardo Brazão de Castro destina-se a tornar patente o reconhecimento de atitudes dos alunos ou grupos de alunos que tenham evidenciado valor, nos domínios cultural, pessoal ou social. Pretende-se promover o exercício de uma cidadania responsável e ativa, bem como estimular a vontade de se superar a si mesmo.

Artigo 1.º Âmbito e Natureza

Este regimento tem como objetivo primordial definir critérios de avaliação e requisitos que os alunos devem reunir a fim de poderem ser enquadrados no quadro de valor. Este quadro não visa apenas premiar os comportamentos exemplares, mas, acima de tudo, reconhecer e valorizar o esforço e o exercício de uma cidadania responsável e ativa.

O quadro de valor reconhece os alunos que revelam grandes capacidades ou atitudes exemplares de superação das dificuldades ou que desenvolvem iniciativas ou ações, igualmente exemplares, de benefício claramente social ou comunitário ou de expressão de solidariedade, na escola ou fora dela. Reconhece, ainda, o valor dos alunos que se tenham envolvido em iniciativas de âmbito extracurricular, social, desportivo, cultural ou científico, bem como grupos, equipas ou turmas em que todos os alunos tenham revelado desempenhos exemplares, unanimemente reconhecidos, promovendo o nome da escola a nível local, regional ou nacional.

Artigo 2.º Quadro de Valor

1. O quadro de valor deverá ser organizado no final do 2.º semestre, nele constando o nome, a fotografia do aluno, a turma e o motivo pelo qual o aluno integra o quadro.
2. O quadro de valor deverá ser organizado por ciclos de escolaridade.
3. São critérios de acesso ao quadro de valor:
 - a) A manifestação, a nível individual, de atitudes exemplares de superação de dificuldades resultantes de problemas familiares graves e/ou de problemas de ordem motora, visual, auditiva ou outras patologias que constituam impedimento para uma normal integração na escola;
 - b) A realização de ações exemplares na escola ou na comunidade, tais como solidariedade sistemática para com os colegas portadores de qualquer tipo de deficiência e/ou salvamento de vidas humanas;
 - c) A manifestação de um espírito de interajuda relevante e continuado;
 - d) A atribuição de prémios (1.º, 2.º ou 3.º lugares) decorrentes de provas regionais ou nacionais, em representação da escola, no âmbito desportivo ou cultural;
 - e) O desenvolvimento de iniciativas ou ações exemplares de benefício social ou comunitário na escola ou fora dela;
 - f) O desempenho exemplar, unanimemente reconhecido, em iniciativas ou ações de grupos, equipas ou turmas;
 - g) Uma apreciação global boa, relativamente ao comportamento, cumulativamente com qualquer situação anterior;
 - h) Assiduidade e pontualidade, não podendo ter faltas de presença e/ou atraso injustificadas;
 - i) A não apresentação de faltas disciplinares e não ter sido sujeito, nesse ano letivo, a qualquer procedimento disciplinar.
4. Um aluno que tiver sido sujeito, nos últimos dois anos, a alguma medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou tenha sido, no mesmo período, excluído da frequência de qualquer disciplina ou retido por excesso de faltas, não pode ser proposto para o quadro de valor.
5. Todos os agentes educativos relacionados com o processo educativo dos alunos (incluindo uma instituição exterior à escola) podem fazer propostas devidamente fundamentadas para o acesso dos alunos ao quadro de valor, especificando as ações/acontecimentos.

6. Compete aos conselhos de turma analisarem as propostas e emitirem a decisão final, fazendo constar, na ata do 2.º semestre, a existência ou não de candidatos ao quadro de valor.
7. Verificada a regularidade do processo, compete aos coordenadores recolher e organizar as propostas e elaborar a respetiva listagem.
8. O presidente do conselho executivo decidirá sobre as formas de reconhecimento público e sobre a sua concretização.
9. A menção de valor deve ser registada pelo diretor de turma no processo individual do aluno.
10. O quadro de valor será publicado em local de destaque do estabelecimento de ensino e na página web da escola, mediante autorização do encarregado educação para o uso de imagem do discente.

Artigo 3.º **Atribuição de Diplomas**

1. Aos alunos que integrem o quadro de valor serão atribuídos diplomas de valor.
2. Os diplomas de valor têm uma função eminentemente educativa de estímulo ao espírito de serviço.
3. A entrega dos diplomas de valor é efetuada em sessão pública, a realizar na escola, no início do 1.º semestre do ano letivo seguinte.

Artigo 4.º **Direitos do aluno distinguido**

Reserva-se o direito ao aluno e/ou ao respetivo encarregado de educação de não constar no quadro de valor e/ou de não aceitar o diploma de valor.

Artigo 5.º **Disposições Finais**

1. Qualquer situação omissa neste regimento será decidida pelo conselho pedagógico.
2. Este regimento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.