



ESCOLA REGIONAL
Dr. JOSÉ DINIS DA FONSECA

Outeiro de S. Miguel

Regulamento Interno



Ministério da
Educação

**Estabelecimento de ensino
integrante da rede pública**

ÍNDICE

Introdução..... 8

CAPÍTULO I

Apresentação da Escola..... 9

SECÇÃO I

Personalidade jurídica e paralelismo pedagógico
(Apoios do Estado – Tipos de Contratos)..... 10

SECÇÃO II

Lotação..... 11

SECÇÃO III

Modelo educativo..... 12

SECÇÃO IV

A Comunidade Educativa..... 12

SUBSECÇÃO I

Entidade proprietária..... 13

SUBSECÇÃO II

Os Alunos..... 13

SUBSECÇÃO III

Os Professores..... 14

SUBSECÇÃO IV

O Pessoal Administrativo e de Serviços..... 15

SUBSECÇÃO V

Os Encarregados de Educação dos Alunos..... 15

SUBSECÇÃO VI

Intervenção de outras entidades..... 16

CAPÍTULO II

Órgãos de Governo da Escola Regional

SECÇÃO I

Órgãos Singulares

Diretor Pedagógico.....	18
Gestor Económico	19

SECÇÃO II

Órgãos Colegiais

A Direção.....	20
----------------	----

CAPÍTULO III

Órgãos de Gestão da Escola Regional.....	21
--	----

SECÇÃO I

Órgãos Singulares – Competências

Diretor Pedagógico.....	22
Diretor Pedagógico Adjunto.....	22
Assessor de Direção.....	23

Órgãos de Funcionamento – Competências

Representante de Área Curricular Disciplinar.....	23
Coordenador de Projetos.....	25
Coordenador de Ciclo.....	26
Coordenador dos Diretores de Turma.....	27
Diretor de Turma.....	27
Responsável do Gabinete de Apoio Moral.....	31
Serviço de Psicologia e Orientação Escolar.....	31
Responsável do Grupo de Canto Coral.....	32
Responsável do Clube de Música.....	33
Coordenador do Desporto Escolar.....	34
Coordenador TIC.....	35
Responsável de Biblioteca.....	36
Responsável de Laboratórios.....	36
Coordenador da Equipa de Voluntariado.....	36
Delegado da Segurança.....	37
Diretor de Instalações.....	37

SECÇÃO II

Órgãos colegiais

Conselho Pedagógico.....	38
Conselho de Turma.....	39
Conselho dos Diretores de Turma.....	40

CAPÍTULO IV

Organização da ação educativa da Escola Regional

Gestão de currículos, programas e atividades educativas.....	42
Avaliação das aprendizagens.....	42
Enriquecimento do currículo.....	45
Serviço de Ação Social Escolar.....	45
Auxílios Económicos.....	46
Seguro Escolar.....	46
Transportes.....	47

CAPÍTULO V

Direitos e Deveres dos membros da Comunidade

SECÇÃO I

Direitos do Aluno

Direitos do Aluno.....	48
Competências do Delegado de Turma.....	50
Subdelegado de Turma.....	50
Eleição do Delegado e Subdelegado de Turma.....	50
Mandato do Delegado e Subdelegado de Turma.....	51
Prémios de Mérito.....	51
Reuniões de Turma.....	52

SECÇÃO II

Deveres do Aluno

Deveres Aluno.....	52
--------------------	----

SECÇÃO III

Processo individual do Aluno e outros instrumentos de registo	54
---	----

SECÇÃO IV – Dever de Assiduidade e efeitos de ultrapassagem dos limites de faltas

SUBSECÇÃO I – Dever de Assiduidade

Frequência e assiduidade	56
Faltas e a sua natureza	57
Dispensa da atividade física.....	57
Justificação de faltas.....	58
Faltas injustificadas.....	59
Faltas de material didático.....	60
Excesso grave de faltas.....	60
Ultrapassagem do limite de faltas.....	61
Medidas de recuperação e integração.....	61
Incumprimento ou ineficácia das medidas.....	63

SECÇÃO V – Disciplina

Qualificação de infração	64
Participação de Ocorrência.....	64
Tipificação das infrações.....	65
Finalidades das medidas disciplinares	66
Determinação da medida disciplinar.....	67
Medidas disciplinares corretivas.....	67
Medidas disciplinares sancionatórias.....	71

SUBSECÇÃO I –Execução das medidas disciplinares.....76

SUBSECÇÃO II –Recursos e salvaguarda de convivência escolar.....79

SECÇÃO VI – Responsabilidade civil e criminal.....80

SECÇÃO VII – Responsabilidade da comunidade educativa

Responsabilidade dos membros da comunidade educativa	80
Responsabilidade dos alunos.....	81
Papel especial dos professores.....	81
Intervenção dos pais e encarregados de educação.....	81
Autoridade do professor.....	82
Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação.....	83
Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou enc. de educação.....	84
Contraordenações.....	86

SECÇÃO VIII – Pessoal Docente**SUBSECÇÃO I**

Direitos e deveres.....	87
-------------------------	----

SUBSECÇÃO II

Registo de assiduidade.....	89
-----------------------------	----

SECÇÃO IX – Pessoal Não Docente**SUBSECÇÃO I**

Direitos e deveres.....	90
-------------------------	----

SUBSECÇÃO II

Registo de assiduidade.....	92
-----------------------------	----

SUBSECÇÃO III

Competências do Pessoal Não Docente

Pessoal Administrativo.....	92
-----------------------------	----

Tesoureiro.....	92
-----------------	----

Pessoal Auxiliar da Ação Educativa

Vigilantes e Prefeitos.....	94
-----------------------------	----

Técnicas Educativas.....	95
--------------------------	----

Pessoal de Manutenção de Serviços

Rececionista.....	95
-------------------	----

Cozinheira.....	95
-----------------	----

Empregada de Refeitório.....	96
------------------------------	----

Dispenseira.....	96
------------------	----

Pessoal de Manutenção

Motorista	96
-----------------	----

Vigilantes de Transporte Coletivos.....	97
---	----

CAPÍTULO VI**Serviços de Apoio**

Biblioteca.....	98
-----------------	----

Papelaria.....	99
----------------	----

Bar.....	99
----------	----

Regulamento Interno _____

Refeitório.....	100
Reprografia.....	101
Gabinete Médico.....	102
Sala de Informática.....	103
Laboratórios de Ciências e de Físico-Química.....	104
Pavilhão Gimnodesportivo.....	105

CAPÍTULO VII

Normas de Funcionamento Geral da Escola

Calendário Escolar.....	105
Horários.....	105
Reuniões.....	106
Atas.....	107
Atendimento aos encarregados de educação.....	107
Divulgação e comunicação aos encarregados de educação dos resultados da avaliação de período.....	108
Participação dos encarregados de educação no processo de avaliação do seu educando.....	108
Mensalidades.....	109
Serviços obrigatórios e serviços facultativos.....	109
Aulas no exterior do recinto escolar.....	110
Espaços escolares.....	110
Apoio às salas de aula e áreas de circulação, recreios e lazer.....	110
Saída do Recinto Escolar.....	110
Atividades educativas complementares e extracurriculares.....	111

CAPÍTULO VIII

Disposições finais	112
---------------------------------	------------

ANEXO

Tabela de preços 2014-2015.....	114
---------------------------------	-----

INTRODUÇÃO

Após debate, foi o presente Regulamento Interno aprovado em Conselho Pedagógico. Trata-se de um documento que pretende regular e caracterizar toda a atividade da Escola Regional Doutor José Dinis da Fonseca, do Outeiro de São Miguel, definindo a sua estrutura organizacional e funcional.

Deste modo, e tendo em atenção o conceito de Comunidade Educativa, (em que os intervenientes são, para além dos Professores e Alunos, os Pais e Encarregados de Educação, os Funcionários e outros Parceiros), importa responder aos desafios que se colocam cada vez mais à Escola, como participante no desenvolvimento do espírito democrático e humanista e na educação e formação do cidadão, sempre na perspetiva dos valores cristãos.

Este Regulamento aplica-se a toda a Comunidade Escolar.

Estão também sujeitos a ele, na parte que lhes for aplicável, todas as pessoas que se encontrem no recinto escolar.

É também aplicável nas atividades, da responsabilidade da Escola, realizadas fora do recinto escolar.

O Regulamento Interno é um documento aberto a toda e qualquer modificação que a prática e as circunstâncias aconselharem. Assim sendo, todos os elementos da Comunidade Educativa devem estar atentos à sua execução prática, de modo a que se possam introduzir as alterações julgadas necessárias. Assim, pode o Regulamento Interno ser revisto e reformulado anualmente por proposta da Direção Pedagógica.

Dado que se trata de um documento regulador e caracterizador desta Escola, começamos por caracterizá-la, sumariamente, desde a sua fundação.

CAPÍTULO I
APRESENTAÇÃO DA ESCOLA ESCOLA REGIONAL DR. JOSÉ DINIS DA FONSECA:
CRIAÇÃO, RECONHECIMENTO E SEDE.

A Escola Regional, que hoje funciona no Outeiro de S. Miguel, freguesia de Arrifana, a dois quilómetros da Guarda, foi fundada pelo Dr. Alberto Dinis da Fonseca, respondendo ao apelo de D. João de Oliveira Matos, bispo auxiliar da Guarda, que pretendia que fosse proporcionada, às classes mais desfavorecidas, uma educação integral, quer na formação moral quer na instrução escolar.

Na casa que o desembargador Dr. José Dinis da Fonseca pôs à disposição de D. João, abriu o Dr. Alberto, na Cerdeira do Côa, um Colégio masculino, a que deu o nome do desembargador. Assim nasceu a Escola Regional Dr. José Dinis da Fonseca, em Outubro de 1931 e confirmada pelo Ministério da Educação, com o alvará nº 116, em 10 de Novembro de 1933, tornando-se uma das escolas com maior influência na formação e educação escolar de jovens da Beira Interior.

Tendo sido comprada a Quinta da Pombeira pela Sociedade de Produção e Educação Social (SPES), foi ali construído um pavilhão para salas de aula e outras instalações afins e, batizado o lugar de Outeiro de S. Miguel, para ali foi transferida a Escola Regional, em 24 de Maio de 1938, com Ensinos Primário e Liceal (Curso Geral e Complementar), como então se dizia, tendo sido confirmada por Despacho Ministerial de 21 de Agosto de 1940. Dada a confiança que as famílias faziam nos Professores e Educadores desta Escola, muitos alunos vinham matricular-se, até de longe, de Lisboa, do Porto, de Coimbra, do Alentejo, do Minho e do Algarve pois a Escola tinha, então, o regime de internato. Assim, além dos alunos vindos das classes desfavorecidas, muitos alunos filhos das mais conhecidas famílias do País frequentavam a mesma, com notável sucesso, granjeando-lhe uma aura de modelar estabelecimento de ensino, com notável aproveitamento escolar e cuidada formação religiosa e cívica.

Quando a sangria da emigração quase despovoou as Beiras Interior e Litoral, foi a Escola solicitada para resolver muitos problemas provocados pela dispersão de agregados familiares. Centenas e centenas de pais de família emigrados em vários países da Europa e da América procuraram na Escola Regional a solução para a educação dos filhos que não queriam deixar ao abandono e confiavam essa missão a esta Escola que, em regime de internato, dava a esses alunos um autêntico ambiente familiar.

O Outeiro de S. Miguel, outrora um lugar quase solitário nos subúrbios da Guarda, começava, entretanto, a ver-se rodeado de um importante núcleo habitacional que punha à Direção da Escola problemas de solidariedade para com as famílias vizinhas, com filhos em idade escolar. Seria desumano não lhes abrir a Escola e obrigá-los a procurar longe o que tinham perto. Com o decorrer dos anos, começou a Escola a ser também solicitada para se

abrir a outros alunos da cidade e arredores, em regime de externato, sobretudo para aquelas famílias em que pai e mãe, trabalhando ambos, não podiam acompanhar os filhos nos estudos nem vigiar a sua assiduidade às aulas. A Escola Regional, sem deixar de garantir o regime de internato, adotou assim os regimes de semi-internato e externato.

O aumento da frequência implicou a remodelação e a ampliação das instalações e o que era, ao longo de muitos anos, uma Escola quase familiar, tomou novo dinamismo e obrigou a uma gestão mais cuidada de recursos humanos e materiais.

A vertente de formação profissional, com a criação de cursos de artes gráficas, designer e impressão digital está também no projeto dos responsáveis da Escola.

A Escola Regional Dr. José Dinis da Fonseca realizou e quer continuar a realizar, a missão de cooperar com as famílias na educação física, intelectual e moral dos seus alunos.

O desenvolvimento físico é favorecido pela situação da Escola, em pleno campo, a 900 metros de altitude, com as vantagens de um clima forte e seco, e ainda pela alimentação sadia e abundante.

A educação moral, essencial à inteireza do carácter e ao aperfeiçoamento do sentido social e da formação cívica, tem sempre por base o conhecimento e a prática da Religião Católica. A Escola Regional, no seu Estatuto de Escola Católica, assume os critérios evangélicos e as orientações da Igreja na formação dos seus alunos.

A educação intelectual é ministrada de harmonia com os programas oficiais, integrando no seu Projeto Educativo, os objetivos do sistema educativo definidos pelo Ministério da Educação.

Hoje, o complexo escolar e oficial do Outeiro de S. Miguel brilha confiadamente ao sol do futuro.

SECÇÃO I

PERSONALIDADE JURÍDICA, PARALELISMO E AUTONOMIA PEDAGÓGICA

(Apoios do Estado – Tipos de Contratos)

A Escola Regional Dr. José Dinis da Fonseca, do Outeiro de S. Miguel, é titular do alvará nº 116, concedido por despacho de 10 de Novembro de 1933.

Para o Ensino Pré-Escolar foi concedida autorização definitiva por despacho de 19/02/02 da Direção Regional de Educação do Centro, tendo sido estabelecido entre a Escola e o Ministério da Educação, o chamado Contrato de Desenvolvimento, segundo o artigo 14º do Nº203 de 4 de novembro de 2013. Os contratos de desenvolvimento de apoio à família destinam-se à promoção da educação pré-escolar e têm por objetivo o apoio às famílias, através da concessão de apoios financeiros. O apoio financeiro a conceder pelo Estado é fixado por portaria dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da educação.

Para o Ensino Primário, atual Primeiro Ciclo do Ensino Básico, os Encarregados de Educação usufruem do Contrato Simples, estabelecido entre esta Escola e o Ministério da Educação, conforme o artigo 12º do Nº203 de 4 de novembro de 2013.

Para o Segundo e Terceiro Ciclos do Ensino Básico, os Encarregados de Educação destes níveis de ensino, poderão beneficiar do acordo do Contrato de Associação que a Escola celebrou com o Ministério da Educação. Este é um «Estabelecimento de ensino integrante da rede pública. Financiado pelo Ministério da Educação ao abrigo do Contrato de Associação».

Por despacho da Diretora Regional de Educação do Centro, exarado em 12-10-2012, foi concedido o regime de Autonomia aos 1.º, 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico ministrados na Escola Regional.

Nos termos do n.º 5 do artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 553/80, de 21 de novembro, a Diretora Regional de Educação do Centro, por despacho de 14-12-2011, autorizou o funcionamento dos Cursos Científico-Humanísticos de Línguas e Humanidades e de Ciências Socioeconómicas, do Ensino Secundário Regular, na Escola Regional Dr. José Dinis da Fonseca, do Outeiro de S. Miguel.

SECÇÃO II LOTAÇÃO

Por Despacho de 07/11/2006, da Direção Regional de Educação do Centro, foi a lotação deste Estabelecimento de Ensino fixada em 565 alunos. A lotação foi reajustada por Despacho de 28/07/2009 da Direção Regional de Educação do Centro. Com a autorização de funcionamento do Ensino Secundário, por despacho de 14/12/2011, a Direção Regional de Educação do Centro atribuiu à Escola Regional a lotação de 170 alunos para este nível de ensino.

Assim, a lotação da Escola Regional é a que se segue, distribuída pelos diferentes níveis de ensino:

Ensino Pré-Escolar	25
1º CEB	192
2º e 3º CEB	362
Ensino Secundário	170
Total	749

SECÇÃO III MODELO EDUCATIVO

A Escola Regional é uma Escola Católica, segundo o que estabelece o Código de Direito Canónico no cânon 803, e propõe-se promover o pleno desenvolvimento da personalidade dos alunos, isto é, a sua educação integral.

Este modelo de educação integral está descrito no Ideário da Escola Regional e, ano a ano, a Comunidade Educativa deve aprofundar alguns dos seus aspetos e adequá-los à realidade da Escola e à sociedade civil em que está inserida, elaborando, para isso, o respetivo Plano de Atividades sempre coordenado com o Projeto Educativo.

A proposta religiosa é a da Igreja Católica.

Abertura a todas as crianças e jovens

A Escola Regional está aberta a todos os que procurem a educação e ensino que nela são ministrados e oferecidos, sem qualquer discriminação, com especial preferência para as crianças e jovens ao cuidado do Instituto de S. Miguel, Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), proprietário deste estabelecimento de ensino. O Regulamento Interno, para além dos seus efeitos próprios, deve proporcionar a todos os que integram a vida da Escola, de regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do Projeto Educativo, a harmonia das relações interpessoais e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos, a preservação da segurança destes e do património da Escola e dos restantes membros da Comunidade Educativa, assim como a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.

SECÇÃO IV A COMUNIDADE EDUCATIVA

A Comunidade Educativa é o resultado da integração harmoniosa de todos os elementos que intervêm na vida da Escola: entidade proprietária, alunos, professores, pessoal de vigilância, administrativo e de serviços bem como os encarregados de educação.

A Escola atua como uma comunidade educativa, sobretudo na participação corresponsável de todos os seus elementos na gestão escolar. *O Regulamento Interno, para além dos seus efeitos próprios, deve proporcionar a todos os que integram a vida da Escola, regras de sã convivência, que assegurem o cumprimento dos objetivos do Projeto Educativo, a harmonia das relações interpessoais e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos, a preservação da segurança destes e do património da Escola*

e dos restantes membros da Comunidade Educativa, assim como a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes. (Artigo 9º)

SUBSECÇÃO I ENTIDADE PROPRIETÁRIA

Por despacho do DEB, de 21/02/94, foi autorizada a transferência da entidade proprietária deste Estabelecimento de Ensino para a Sociedade de Produção e Educação Social, S.A. (SPES).

Por escritura de dezoito de Janeiro de 2000, a SPES trespassou, por doação, a Escola Regional ao Instituto de S. Miguel, Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS).

É, pois, o Instituto de S. Miguel responsável pela definição dos princípios que definem a educação que a Escola Regional ministra e garante a coesão de todos os que colaboram na vida da Escola.

A Escola Regional, sem prejuízo da sua autonomia, funcionará em regime de cooperação com a entidade proprietária, o Instituto de S. Miguel (IPSS).

Por despacho de 23/01/08, foi autorizada a mudança de denominação da entidade proprietária deste Estabelecimento de Ensino para Instituto de S. Miguel.

Competências:

1. Definir os objetivos da Escola Regional, o seu Ideário, a sua estrutura orgânica, a forma de governo, gestão e organização e os demais aspetos fundamentais da sua organização e funcionamento;
2. Proporcionar à Escola Regional equipamentos que ficarão afetos à sustentação e funcionamento da mesma;
3. Nomear os titulares da Direção e destituí-los, livremente;
4. Assumir a responsabilidade última na gestão económico-financeira da Escola Regional e na contratação do pessoal, estabelecendo as relações laborais correspondentes;

A Entidade Proprietária será representada perante o Ministério da Educação, os Órgãos de Governo e de Gestão da Escola, pelo Diretor Pedagógico ou, sob proposta deste, por outro membro da Comissão Diretiva local do Instituto de S. Miguel.

SUBSECÇÃO II OS ALUNOS

São os protagonistas do processo de formação, enquanto intervêm ativamente na vida da Escola e assumem conscientemente a sua preparação para a vida ativa, de acordo com as exigências da sua própria idade.

Artigo 7º, Lei nº39/2010

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados, à sua idade e capacidade de discernimento, pelos direitos e deveres que lhes são conferidos, pelo Regulamento Interno da Escola e demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral do Regulamento Interno da Escola, do património da mesma, dos demais alunos e funcionários, em especial dos professores.
3. Os alunos não podem prejudicar o direito à educação dos restantes alunos.

SUBSECÇÃO III
OS PROFESSORES

Os professores são um elemento fundamental da Comunidade Educativa e desempenham um papel decisivo na vida da Escola. São eles que orientam e ajudam os alunos no seu processo educativo e complementam a ação formativa dos pais.

Artigo 4ºA -, Lei nº39/2010

1. A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
2. A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
3. Nos termos da lei, as agressões praticadas sobre os professores, no exercício das suas funções ou por causa delas, determinam o agravamento das penas aplicadas.

Artigo 5º-, Lei nº39/2010

1. Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina, nas atividades na sala de aula e nas demais atividades da escola.
2. O Diretor de Turma ou, tratando-se de alunos do primeiro ciclo do ensino básico, o Professor Titular da Turma, enquanto coordenador do Plano de Trabalho da Turma, é particularmente responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

SUBSECÇÃO IV O PESSOAL ADMINISTRATIVO E DE SERVIÇOS

Realiza tarefas e assume responsabilidades muito diversas ao serviço da Comunidade Educativa, colaborando com a Direção, os professores, os alunos e as famílias.

A Escola conta atualmente com cerca de 50 funcionários, distribuídos pelas seguintes funções:

- Administrativos;
- Vigilantes e Prefeitos;
- Técnicos Educativos;
- Pessoal afeto à cantina;
- Motorista;
- Vigilantes de Transporte Coletivo de Crianças;
- Outros serviços.

Artigo 8º-, Lei nº39/2010

1. O pessoal não docente da Escola deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na Comunidade Educativa, incentivando ao respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

SUBSECÇÃO V OS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO DOS ALUNOS

Os Encarregados de Educação exercem o seu direito de decidir a educação que desejam para os seus educandos ao optarem por uma escola católica e ao tornarem-se membros da sua Comunidade Educativa. A sua colaboração ativa na vida da Escola realiza-se, sobretudo, através da sua participação na Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola Regional Dr. José Dinis da Fonseca (APEEER), que goza de Estatutos próprios, e dos contatos pessoais, quase diários, com a Escola.

Artigo 6º-, Lei nº39/2010

1. Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais e encarregados de educação, em especial:
 - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;

- b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
 - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente Estatuto, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de aprendizagem;
 - d) Contribuir para a execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;
 - e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
 - f) Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
 - g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, 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;
 - h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
 - i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
 - j) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
 - k) Conhecer o Estatuto do Aluno, bem como o Regulamento Interno da Escola e subscrever a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
3. Os pais e encarregados de educação são responsáveis pelos deveres de assiduidade e disciplina dos seus filhos e educandos.

SUBSECÇÃO VI

INTERVENÇÃO DE OUTRAS ENTIDADES

Artigo 10º-, Lei nº39/2010

1. Perante situações de perigo para a segurança, saúde ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve o diretor da Escola diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e

necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, deve o diretor da Escola, quando necessário, solicitar a cooperação das entidades competentes do setor público, privado ou social.
3. Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, à intervenção da Escola no âmbito da competência referida nos números anteriores, o diretor da Escola deve comunicar imediatamente a situação à comissão de proteção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, ao magistrado do Ministério Público junto do tribunal competente
4. Se a Escola, no exercício da competência referida nos n.ºs 1 e 2, não conseguir assegurar, em tempo adequado, a proteção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, cumpre ao diretor comunicar a situação às entidades referidas no número anterior.

CAPÍTULO II ÓRGÃOS DE GOVERNO DA ESCOLA REGIONAL

Os Órgãos de Governo deliberam sobre a filosofia global de ensino/aprendizagem e zelam pela qualidade do trabalho educativo ministrado na Escola Regional.

Os Órgãos de Governo da Escola Regional, podem ser **singulares** ou **colegiais**, conforme o número de elementos que os constituam, sob proposta da Entidade Proprietária ao Ministério da Educação, de acordo com o art. 42º do Dec. Lei 553/80, de 30 de Novembro.

- Órgãos singulares:
 - Diretor Pedagógico;
 - Gestor Económico.

- Órgãos Colegiais:
 - Entidade Titular.

SECÇÃO I ÓRGÃOS SINGULARES

DIRETOR PEDAGÓGICO

O Diretor Pedagógico é homologado pelo Ministério da Educação e Ciência, sob proposta da Entidade Proprietária, o Instituto de S. Miguel, e representa-o com poderes para o ato.

Competências:

1. Representar a Escola junto do Ministério da Educação e Ciência, das instâncias civis, dos organismos oficiais e dos diversos elementos da Comunidade Educativa em todos os assuntos de natureza pedagógica;
2. Superintender nas atividades curriculares, extracurriculares e culturais;
3. Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos;
4. Dinamizar e coordenar o processo de constituição do Conselho Pedagógico;
5. Convocar e presidir aos atos académicos e às reuniões da Direção, do Conselho Pedagógico e dos demais órgãos da Escola, previstos neste regulamento;
6. Contratar e despedir o pessoal docente;
7. Exercer o poder hierárquico designadamente em matéria disciplinar, em relação ao pessoal docente, nos termos do artigo 74º do Dec. Lei 553/80, de 30 de Novembro;
8. Nomear e demitir os Diretores de Turma, os Representantes de Áreas Curriculares

- Disciplinares e demais Órgãos de Gestão da Escola considerados necessários;
9. Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante e integrador;
 10. Coordenar a elaboração do Plano de Acompanhamento Pedagógico do aluno, decorrente da sua avaliação sumativa;
 11. Garantir as relações com o Ministério da Educação, assinar e enviar, em tempo oportuno, toda a documentação exigida por Lei;
 12. Assinar os Certificados e documentos académicos da Escola;
 13. Manter relação dialogante com o Presidente da APEEER, de modo a assegurar uma efetiva Comunidade Educativa.
 14. Zelar pela educação e disciplina dos alunos;
 15. Aplicar as medidas educativas disciplinares de repreensão, atividades de integração na Comunidade Educativa e suspensão de aulas e exclusão da frequência da Escola, sempre que necessário, ouvido o parecer de outros órgãos de gestão da Escola;
 16. Zelar pelo cumprimento do calendário escolar, do horário letivo dos professores e demais pessoal;
 17. Responder pelo bom funcionamento da Escola, sem detrimento das competências que a Lei e este Regulamento conferem a outros órgãos de governo da Escola Regional;

GESTOR ECONÓMICO

É o legítimo representante da Entidade Proprietária da Escola Regional Dr. José Dinis da Fonseca, do Outeiro de S. Miguel, o Instituto de S. Miguel.

Competências:

1. Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
2. Atender à conservação dos edifícios escolares, propondo sempre que necessário, as obras de reparação;
3. Gerir verbas e subsídios escolares de acordo com as orientações e os poderes que lhe forem outorgados pela Entidade Proprietária;
4. Informar e orientar as famílias nas candidaturas às bolsas do Contrato Simples e do Contrato de Desenvolvimento;
5. Organizar os pagamentos e fazer o processamento de vencimentos;
6. Supervisionar a cobrança de propinas, mensalidades e outros pagamentos;
7. Coordenar e assegurar o trabalho do Pessoal Administrativo;
8. Zelar pela aplicação das normas referentes a contratos de trabalho, salários, gratificações, de acordo com o C.C.T.;
9. Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da Ação Social Escolar;
10. Elaborar o Orçamento de Gestão e apresentá-lo à Direção para aprovação final;
11. Aplicar o Orçamento de Gestão;
12. Elaborar, em Novembro, Fevereiro, Maio e Agosto, os Balancetes trimestrais e, no final do ano letivo, a Conta de Gestão e a Demonstração de Resultados.

SECÇÃO II ÓRGÃOS COLEGIAIS

A DIREÇÃO

A Direção é o Órgão de Governo da Escola e tem como missão específica corresponsabilizar-se pelo funcionamento da mesma e pela dinamização de toda a Ação Educativa.

Composição:

O Diretor Pedagógico e o Representante da Entidade Proprietária constituem a Direção da Escola Regional.

A Direção terá reuniões ordinárias no início e no final de cada ano letivo e extraordinárias sempre que seja necessário.

Os assuntos a enviar ao Conselho Pedagógico devem ser previamente do conhecimento da Direção.

Artigo 40º-, N°213 - 4 de novembro de 2013

7. O exercício de funções de direção pedagógica é equiparável, para todos os efeitos legais, à função docente.

Artigo 41º-, N°213 - 4 de novembro de 2013

Competências

Compete à direção pedagógica a orientação da ação educativa da escola e, designadamente:

- a) Representar a escola junto do Ministério da Educação e Ciência em todos os assuntos de natureza pedagógica;
- b) Planificar e superintender nas atividades curriculares e culturais;
- c) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos;
- d) Velar pela qualidade do ensino;
- e) Zelar pela educação e disciplina dos alunos.

CAPÍTULO III ÓRGÃOS DE GESTÃO DA ESCOLA REGIONAL

Com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo são definidas as estruturas que colaboram com os Órgãos de Governo da Escola Regional, no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos na perspetiva da promoção da qualidade educativa.

São os órgãos de gestão da Escola que organizam a vida académica e disciplinar no seu dia-a-dia:

1. Pelo esforço de articulação curricular na aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da Escola;
2. Na organização, acompanhamento e avaliação das atividades de cada turma;
3. Na coordenação pedagógica de cada ano e ciclo.

Os órgãos de gestão podem ser Singulares, de Funcionamento ou Colegiais.

- **Órgãos Singulares:**

Diretor Pedagógico;

Sob proposta do Diretor Pedagógico:

Adjunto do Diretor Pedagógico;

Assessor de Direção.

- **Órgãos de Funcionamento:**

Delegado/Representante de Área Disciplinar Curricular;

Coordenador de Projetos;

Coordenador de Ciclo;

Coordenador dos Diretores de Turma;

Diretor de Turma;

Responsável do Gabinete de Apoio Moral;

Serviço de Psicologia e Orientação Escolar;

Coordenador do Desporto Escolar;

Coordenador TIC;

Responsável de Biblioteca;

Responsável de Laboratórios;

Coordenador da Equipa de Voluntariado;

Delegado da Segurança;

Diretor de Instalações.

▪ **Órgãos Colegiais:**

- Conselho Pedagógico;
- Conselho de Turma;
- Conselho de Diretores de Turma;
- Conselho de Área Curricular Disciplinar;
- Conselho de Coordenação de Projetos da Escola;

SECÇÃO I
ÓRGÃOS SINGULARES – COMPETÊNCIAS

DIRETOR PEDAGÓGICO

(ver página 18)

DIRETOR PEDAGÓGICO ADJUNTO

É nomeado, anualmente, pela Entidade Proprietária sob proposta do Diretor Pedagógico.

Competências:

1. Coadjuvar o Diretor Pedagógico no exercício das suas atribuições e competências e exercer as demais funções que lhe forem atribuídas;
2. Acompanhar o processo de inscrição e de matrícula dos alunos;
3. Coordenar atividades de complemento curricular, com a colaboração da Direção e da Associação de Pais;
4. Colaborar na elaboração do Plano Anual de Atividades, promover e acompanhar a sua aplicação;
5. Informar o Diretor Pedagógico do andamento da vida académica e propor medidas para o melhoramento da ação educativa escolar;
6. Colaborar com o Diretor Pedagógico na manutenção da ordem e disciplina dos alunos;
7. Promover e defender a qualidade de ensino na Escola Regional;
8. Zelar pela boa conservação das instalações e equipamentos da Escola;
9. Fazer propostas para aquisição de mobiliário e material escolar necessário.

ASSESSOR DE DIREÇÃO

É nomeado, anualmente, pela Entidade Proprietária sob proposta do Diretor Pedagógico.

Competências:

1. Colaborar com a Direção na orientação e coordenação das tarefas educativas que lhe forem confiadas;
2. Encorajar, orientar e articular o trabalho académico e educativo, assim como o trabalho e sugestões dos alunos e de outros elementos da Comunidade Educativa;
3. Colaborar em todas as iniciativas promovidas a nível da Comunidade Educativa;
4. Responsabilizar-se pelo arquivo documental da Escola nos seus aspetos académicos e administrativos.

ÓRGÃOS DE FUNCIONAMENTO – COMPETÊNCIAS

REPRESENTANTE DE ÁREA CURRICULAR DISCIPLINAR

É responsável pela coordenação e controlo da programação académica da sua Área Curricular Disciplinar específica.

É nomeado pelo Diretor Pedagógico.

O seu mandato é de um ano, sendo renovável por iguais períodos de tempo.

Faz parte, por inerência, do Conselho Pedagógico.

Beneficia, no seu horário, de duas horas semanais, para Coordenação das atividades da sua Área Curricular.

Pode acumular este cargo com o de Diretor de Turma.

• REPRESENTANTE DA ÁREA DE LÍNGUAS–2º/3ºciclo

- Português
- Inglês
- Francês
- Espanhol

• REPRESENTANTE DA ÁREA DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS–2º/3ºciclo

- História
- História e Geografia de Portugal
- Geografia
- Educação Moral Religiosa e Católica

• **REPRESENTANTE DE MATEMÁTICA, INFORMÁTICA, CIÊNCIAS NATURAIS/FÍSICA-QUÍMICAS -2º/3ºciclo**

- Matemática
- Informática
- Ciências Naturais
- Ciências Físicas e Químicas

• **REPRESENTANTE DA ÁREA ARTÍSTICA- 2º/3ºciclo**

- Educação Musical
- Educação Tecnológica
- Educação Visual

• **REPRESENTANTE DE EDUCAÇÃO FÍSICA-2º/3ºciclo**

- Educação Física

Competências:

1. Analisar, aprovar e acompanhar as programações próprias da sua Área Disciplinar, fazendo a articulação, tanto horizontal como vertical dos objetivos gerais de Ciclo, dos objetivos específicos e operativos, das Competências a desenvolver, conteúdos e critérios de avaliação de cada disciplina da sua área curricular;
2. Analisar e debater questões relativas a métodos de ensino/ aprendizagem nas disciplinas que compõem a sua área;
3. Manter uma colaboração estreita com as outras Áreas Curriculares de modo a conseguir uma articulação coerente, gradual e globalizante das várias programações académicas;
4. Representar os professores da sua Área Curricular no Conselho Pedagógico e ser, junto deles, o porta-voz das deliberações do mesmo;
5. Presidir e conduzir as reuniões de Área Curricular e manter em dia as respetivas Atas;
6. Designar o Secretário de cada Reunião por critérios a estabelecer entre os elementos que fazem parte do grupo, o qual é responsável pela feitura da Ata que será lida e aprovada na reunião seguinte;
7. Afixar na sala de professores, com um mínimo de 48 horas de antecedência, a Convocatória das reuniões;
8. Manter devidamente organizado o dossier da sua Área Curricular Disciplinar;
9. Identificar as necessidades de formação dos docentes, refletindo sobre as práticas educativas e o seu contexto;
10. Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático;
11. Proceder à seleção e escolha dos manuais escolares a adotar na lecionação das suas disciplinas.

COORDENADOR DE PROJETOS

É responsável pela coordenação e controlo da programação académica das Áreas Curriculares Não Disciplinares e Projetos da Escola.

A sua nomeação é da responsabilidade do Diretor Pedagógico, devendo este possuir capacidades de dinamização, liderança e relacionamento.

O seu mandato é de um ano, sendo renovável por iguais períodos de tempo.

Faz parte, por inerência, do Conselho Pedagógico.

Beneficia, no seu horário, de duas horas semanais, para coordenação das atividades da sua Área Curricular.

Pode acumular este cargo com o de Diretor de Turma.

Competências:

1. Analisar, aprovar e acompanhar as programações próprias das Áreas Curriculares Não Disciplinares, fazendo a articulação, tanto horizontal como vertical dos objetivos gerais de Ciclo, dos objetivos específicos e operativos, conteúdos e critérios de avaliação de cada disciplina.
2. Analisar e debater questões relativas a métodos de ensino/aprendizagem nas disciplinas que compõem as Áreas Curriculares Não Disciplinares;
3. Manter uma colaboração estreita com as Áreas Curriculares Disciplinares, de modo a conseguir uma articulação coerente, gradual e globalizante das várias programações académicas;
4. Propor, incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural a desenvolver, particularmente, em Formação Cívica;
5. Presidir e conduzir as reuniões de Áreas Curriculares Não Disciplinares e manter em dia as respetivas Atas;
6. Designar o secretário de cada reunião por critérios a estabelecer entre os elementos que fazem parte do grupo, o qual é responsável pela elaboração da ata que será aprovada na reunião seguinte;
7. Afixar na sala de professores, com um mínimo de 48 horas de antecedência, a Convocatória das reuniões;
8. Manter devidamente organizado o dossier das Áreas Curriculares Não Disciplinares.
9. Apresentar possíveis propostas de candidatura da escola a Projetos ou parcerias Educativas nacionais ou estrangeiras e dinamizar a sua concretização.
10. Propor atividades a incluir no Plano Anual de Atividades no âmbito dos projetos que coordena.
11. Coordenar as atividades dos Clubes da Escola.
12. Coordenar a equipa de Educação Sexual e legislação inerente.

COORDENADOR DE CICLO

Colabora com o Diretor Pedagógico na orientação e coordenação das tarefas educativas do Ciclo que lhe for confiado.

É nomeado, anualmente, pelo Diretor Pedagógico, podendo ser reconduzido as vezes que o Diretor Pedagógico achar convenientes.

No Ensino Básico poderá haver um ou dois Coordenadores sendo, neste caso, um para o 1º Ciclo e outro para o 2º e 3º Ciclo.

O Diretor Pedagógico pode optar por não nomear um Coordenador de Ciclo, se entender que a existência de um Coordenador dos Diretores de Turma e de um Coordenador de Projetos é suficiente para o bom funcionamento do ano letivo.

Beneficia, no seu horário, de quatro horas semanais para coordenação e supervisão de atividades curriculares e extracurriculares de Ciclos.

Participa nas reuniões de Conselho Pedagógico.

Poderá acumular com o cargo de Diretor de Turma.

Competências:

1. Orientar e articular o trabalho educativo relacionado com o respectivo Ciclo;
2. Orientar e supervisionar o trabalho de Vigilância e o cumprimento das disposições relativas à higiene e segurança escolares;
3. Fazer o atendimento de Pais e Encarregados de Educação, respeitando sempre o papel do Diretor de Turma;
4. Resolver pequenas questões relacionadas com comportamentos de alunos;
5. Velar pelo cumprimento de normas disciplinares e de regras de boa educação;
6. Participar nas reuniões do Conselho de Diretores de Turma;
7. Colaborar com os Diretores de Turma e com os serviços de apoio existentes na Escola na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas ao Ciclo que coordena;
8. Assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos Diretores de Turma do Ciclo que coordena, nomeadamente no que se refere à elaboração e aplicação de programas específicos integrados nas medidas de apoio educativo, realizadas em regime de voluntariado;
9. Colaborar com o Conselho Pedagógico na apreciação de projetos relativos a atividades de complemento curricular (festas da Escola, magusto, passeios e visitas de estudo, festividades e celebrações importantes, concursos, encontros inter-escolas católicas, retiros,...).

COORDENADOR DOS DIRETORES DE TURMA

Colabora com o Diretor Pedagógico na orientação e coordenação dos Diretores de Turma.

É nomeado anualmente pelo Diretor Pedagógico, podendo ser reconduzido as vezes que o Diretor Pedagógico achar convenientes.

No Ensino Básico há um Coordenador de Diretores de Turma para o 2º Ciclo e para o 3º Ciclo.

Beneficia, no seu horário, de quatro horas semanais para atividades de coordenação.

Participa nas reuniões de Conselho Pedagógico.

Poderá acumular com o cargo de Diretor de Turma.

Competências:

1. Convocar as reuniões conjuntas dos Diretores de Turma do 2º e 3º Ciclos com 48 horas de antecedência cuja Convocatória será afixada nas salas de professores;
2. Presidir e secretariar as referidas reuniões;
3. Representar o Conselho dos Diretores de Turma no Conselho Pedagógico e ser porta-voz das deliberações do mesmo.

DIRETOR DE TURMA

O Diretor de Turma é nomeado pelo Diretor Pedagógico de entre os professores da Turma, tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento.

É particularmente responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo na Turma.

Beneficia, na sua carga horária de dois tempos semanais, um dos quais se destina ao atendimento dos Encarregados de Educação. Este último é definido no início do ano letivo e os Encarregados de Educação tomarão conhecimento do dia e hora de atendimento através de mensagem escrita na Caderneta do Aluno.

Prioridades

Na nomeação dos Diretores de Turma deverão ser respeitadas, sempre que possível, as seguintes prioridades:

- a) Professores profissionalizados;
- b) Professores do quadro que não acumulem funções noutra escola.

Sempre que possível, deverá ser nomeado Diretor de Turma o professor que no ano anterior tenha exercido tais funções na Turma a que pertenceram os alunos;

O número máximo de Direções de Turma a atribuir a um professor é de duas.

Competências

1. Responsabilizar-se pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo na Turma;
2. Assegurar a adoção de estratégias coordenadas relativamente aos alunos da Turma, bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares, nomeadamente nos âmbitos da Área de Projeto;
3. Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando, junto dos professores da Turma, a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos e fomentando a participação dos Pais e Encarregados de Educação na concretização de ações para orientação e acompanhamento;
4. Elaborar e conservar o processo individual do aluno, facultando a sua consulta aos professores da Turma e encarregados de educação sempre que o mesmo se justifique;
5. Participar ao Diretor Pedagógico o comportamento presenciado ou participado, passível de ser qualificado de grave ou muito grave;
6. Fazer averiguação em relação às faltas e participações disciplinares, de assiduidade, de material e outras;
7. Acompanhar o aluno na sequência da aplicação de medida educativa disciplinar, devendo articular a sua atuação com os Pais e Encarregados de Educação e com os professores da Turma, em função das necessidades educativas identificadas e por forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida;
8. Articular a intervenção dos professores da Turma e dos Pais e Encarregados de Educação;
9. Garantir uma informação atualizada junto dos Pais e Encarregados de Educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, das faltas e das atividades escolares.
10. Colaborar no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem;
11. Presidir às reuniões do Conselho de Turma, realizadas entre outras com as seguintes finalidades:
 - a) Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador, solicitando, se necessário, a participação de outros instrumentos de avaliação;
 - b) Apreciar ocorrências de insucesso escolar e coordenar a elaboração do plano de recuperação do aluno decorrente da avaliação formativa e sumativa, procedendo à sua avaliação;
 - c) Planificar e avaliar projetos de carácter interdisciplinar nomeadamente nos âmbitos da Área de Projeto.

Atividades do Diretor de Turma

Para garantir a concretização das funções, o Diretor de Turma deverá realizar todo um conjunto de funções que envolvam os alunos, os professores da Turma e os Encarregados de Educação, tendo em vista a:

Relação Diretor de Turma/Alunos

1. Conhecer o passado escolar dos alunos;
2. Conhecer os alunos individualmente, bem como a forma como se organizam na Turma para melhor compreender e acompanhar o seu desenvolvimento intelectual e sócio-afetivo;
3. Identificar os alunos com dificuldades e que exigem um acompanhamento especial e participar na elaboração de um programa de apoio no domínio pedagógico e/ou psicológico;
4. Preparar um atendimento especial aos alunos que mudaram de escola envolvendo os professores e os colegas de Turma;
5. Analisar os problemas de inadaptação de alunos e apresentar propostas de solução;
6. Identificar necessidades, interesses e hábitos de trabalho;
7. Apoiar o desenvolvimento de iniciativas e projetos que respondam aos interesses dos alunos e que favoreçam a integração escolar, familiar e social;
8. Organizar estratégias quando surjam problemas entre alunos, de forma a resolver conflitos na Turma e a favorecer o desenvolvimento pessoal e social dos alunos e a desenvolver a sua consciência cívica através de atividades de participação na vida escolar;
9. Sensibilizar os alunos para a importância do Delegado e Subdelegado de Turma e organizar a sua eleição;
10. Desenvolver estratégias que contribuam para o trabalho em equipa, a cooperação e a solidariedade.

Relação Diretor de Turma/Professores da Turma

1. Fornecer aos professores da Turma as informações necessárias sobre os alunos;
2. Caracterizar a Turma no início do ano a partir dos dados recolhidos na Ficha Biográfica do aluno e outros meios de informação;
3. Organizar o processo individual do aluno;
4. Discutir e definir com os professores estratégias de ensino/ aprendizagem, tendo em conta as características da Turma;
5. Promover o trabalho de equipa entre os professores quer ao nível do desenvolvimento de projetos, quer na resolução de conflitos e problemas;
6. Favorecer a coordenação interdisciplinar dos professores da Turma no âmbito do tema de Área de Projeto ou de outros contextos de aprendizagem;
7. Recolher/fornecer informações sobre a assiduidade, comportamento e aproveitamento dos alunos;
8. Analisar com os professores os problemas dos alunos tais como dificuldades de integração e as questões que surjam no relacionamento entre alunos ou entre alunos

- e professores;
9. Coordenar as relações interpessoais e intergrupais entre si e entre professores e alunos;
 10. Estimular a colaboração em atividades que promovam a relação escola-meio;
 11. Participar na elaboração das propostas de apoio pedagógico aos alunos;
 12. Propor e discutir com os professores formas de atuação que favoreçam o diálogo entre a Escola e os Pais.

Relação Diretor de Turma/Encarregados de Educação

1. Informar os Encarregados de Educação das regras de funcionamento da Escola, do Regulamento Interno e da legislação em vigor;
2. Comunicar o dia e a hora de atendimento;
3. Fornecer aos Pais, com regularidade, informações sobre a assiduidade, comportamento e aproveitamento escolar dos alunos;
4. Refletir com os Pais sobre o acompanhamento dos seus educandos, nomeadamente verificando a caderneta escolar do aluno e assinando os testes;
5. Envolver os Pais na realização de atividades educativas com os alunos e os professores da Turma no âmbito da Área de Projeto ou outros contextos de aprendizagem;
6. Propor e planificar com os Encarregados de Educação formas de atuação que permitam uma relação mais estreita entre a família e a Escola;
7. Definir estratégias específicas que possibilitem uma aproximação aos Encarregados de Educação, que, raramente ou nunca, contactam a Escola.

Tarefas Organizativas/Administrativas

1. Organizar o dossier da Direção de Turma;
2. Efetuar/verificar o Registo de Faltas dos alunos;
3. Preparar e coordenar as reuniões do Conselho de Turma;
4. Organizar as Atas das reuniões do Conselho de Turma;
5. Verificar pautas, termos e fichas de registo de alunos;
6. Abrir e organizar o livro de ponto da sua Direção de Turma;
7. Zelar para que no livro de ponto existam sempre os impressos de comunicação das faltas aos Encarregados de Educação;
8. Contatar o Encarregado de Educação, por escrito, quando um aluno atingir metade do limite de faltas não justificadas.

Substituição de Diretor de Turma

Caso o Diretor de Turma se encontre impedido de exercer funções por período superior a um mês, é nomeado provisoriamente outro professor da Turma.

RESPONSÁVEL DO GABINETE DE APOIO MORAL

É o docente de EMRC que apoia, organiza e realiza atividades, nomeadamente no âmbito do apoio humano, espiritual, moral e religioso.

Competências:

1. Promover e animar a ação pastoral da Escola, dinamizando iniciativas e atividades que fomentem a formação cristã de todos os membros da Comunidade Educativa;
2. Promover o ensino religioso na Escola, o diálogo, a Fé, a cultura e todas as atividades complementares e extracurriculares de caráter especificamente evangelizador como a catequese, grupos de pastoral juvenil, Eucaristias solenes, etc.;
3. Promover a formação cristã dos professores, encarregados de educação e demais funcionários de maneira a que eles se tornem autênticos educadores e formadores de homens e cristãos;
4. Orientar a ação pastoral da Escola, tornando-a preocupação constante de toda a comunidade educativa;
5. Prestar assistência espiritual a todos os membros da Comunidade Educativa;
6. Velar para que os valores evangélicos de liberdade, paz, justiça e solidariedade entre outros estejam presentes e enriqueçam a ação educativa das pessoas e dos membros de uma escola católica;
7. Elaborar Relatório e apresentá-lo no final de cada ano lectivo à Direção.

SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO ESCOLAR

O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) surge como uma unidade especializada de apoio educativo, desenvolvendo a sua ação nos domínios da orientação escolar, do apoio psico-pedagógico e social a alunos, pais e professores, no contexto das atividades educativas e ainda, do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da Escola e entre esta e a Comunidade.

O apoio ao desenvolvimento psicológico dos alunos e a sua orientação escolar e profissional, bem como o apoio psico-pedagógico às atividades educativas são determinantes para a igualdade de oportunidades dos alunos.

Competências:

1. Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais;
2. Colaborar no levantamento de necessidades da Comunidade Educativa com o fim de propor a implementação de ações preventivas e de medidas educativas específicas;
3. Fazer o acompanhamento dos processos de aprendizagem e de maturação sócio-afetiva dos alunos da Escola Regional em geral, e em particular dos alunos que precisem de um acompanhamento personalizado para adquirirem ou desenvolverem competências específicas;
4. Participar em ações comunitárias destinadas a promover o sucesso escolar;
5. Promover atividades de informação e orientação escolar e vocacional dos alunos;
6. Esclarecer os alunos e Encarregados de Educação quanto às opções curriculares

oferecidas pelas escolas da área e às suas consequências quanto ao prosseguimento de estudos ou inserção na vida ativa;

7. Desenvolver mecanismos que permitam detetar a tempo dificuldades de base, diferentes ritmos de aprendizagem ou outras necessidades dos alunos que exijam medidas de compensação ou formas de apoio adequadas nos domínios psicológico, pedagógico e sócio-educativo;
8. Organizar e gerir modalidades de apoio sócio-educativo em resposta a necessidades identificadas que afetam o sucesso escolar dos alunos;
9. Encaminhar alunos com comportamentos que perturbem o funcionamento adequado da Escola para serviços de apoio especializados, ouvidos os Encarregados de Educação;
10. Estabelecer os mecanismos de avaliação das infrações e de aplicação das sanções correspondentes, exercendo a ação disciplinar nos termos do Regulamento e subordinando-as a critérios educativos;
11. Estabelecer normas de atuação expeditas, ouvidos os Encarregados de Educação, em casos de comportamento anómalos ou infrações disciplinares graves.

Disposições gerais

O apoio do Gabinete de Psicologia é sempre necessário. No entanto, existem situações em que a legislação expressamente o determina:

1. Na orientação vocacional dos alunos do 9º ano;
2. Na adoção de estratégias e modalidades de apoio pedagógico que tenham em vista o sucesso educativo.

RESPONSÁVEL DO GRUPO DE CANTO CORAL

O Canto é uma das primeiras expressões musicais do instrumento mais antigo: a voz humana. A origem do Canto Coral remonta à Pré-História; pode considerar-se uma das primeiras instituições das sociedades primitivas. A arte coral corresponde à necessidade de participação do ser humano.

O canto coletivo é uma arte difícil cujo o exercício exige paciente esforço do dirigente do Coro que deve inculcar nos cantores a educação da voz, do ouvido e da musicalidade.

Cabe ao dirigente do Coro a preparação técnica das vozes para conseguir o equilíbrio do conjunto, quanto ao volume e ao timbre. O Grupo Coral é servidor da comunidade que reza e da sociedade que procura o Belo, através da música.

Numa Escola Católica, o Canto Coral torna-se indispensável como dinamizador das Assembleias Litúrgicas e das festas, quase sempre de carácter literário-musical. Daí a importância que a Escola atribui a esta atividade cultural.

Competências

Um professor da disciplina de Educação Musical, pelo seu contacto com grande parte dos alunos, é o responsável pelo Grupo de Canto Coral, competindo-lhe:

1. Fazer o levantamento das vozes, classificando-as segundo as características de timbre em Sopranos, Contraltos, Barítonos e Baixos;
2. Distribuir as diferentes vozes, de modo a formar um Grupo homogéneo e equilibrado quanto ao volume de som;
3. Preparar e ensaiar os cânticos litúrgicos para as Eucaristias de Quinta-Feira, especialmente dinamizadas e participadas pelos alunos;
4. Escolher e programar os cânticos para a intervenção musical nas festas escolares, particularmente a Festa de Natal, a tradicional Festa da Escola, a Celebração Pascal, as celebrações catequísticas da Festa do Pai-Nosso, da Festa da Palavra e da Festa dos Finalistas de Ciclo.

Disposições Gerais

Dada a maior disponibilidade do horário, os ensaios de Canto Coral realizam-se nas Sextas-Feiras, da parte da tarde;

Na preparação próxima de Festas, o horário dos ensaios será concertado com os Diretores de Turma.

RESPONSÁVEL DO CLUBE DE MÚSICA

O Clube da Música é um projeto extra curricular que existe na nossa escola desde outubro de 2003, e que visa sobretudo proporcionar a aprendizagem de instrumentos musicais, bem como a prática musical de conjunto com coro. Assim, e como forma de promover o gosto pela música e pelo manuseamento de instrumentos vários, em particular das guitarras clássica e folk, o Clube abre as suas portas às sextas-feiras no período da tarde para os diferentes níveis de aprendizagem. O CM é ainda um espaço de multidisciplinaridade, de entrosamento de ideias, que procura corresponder às necessidades dos alunos e da escola, sendo, por isso, um instrumento pedagógico ao serviço de toda a Comunidade Educativa.

Ao longo dos anos, o CM tem trabalhado em conjunto com todas as turmas da escola, contando com a colaboração musical de centenas de alunos e dinamizando, desta forma, várias atividades de apreciável valor cultural e educacional dentro e fora do espaço escolar, designadamente: concertos, musicais, produções litúrgicas, momentos evocativos e outras representações oficiais.

Competências

Um professor da disciplina de Educação Musical, pelo seu contacto com grande parte dos alunos, é o responsável pelo Clube de Música, competindo-lhe:

1. Contribuir para a educação estética
2. Desenvolver a capacidade de expressão e comunicação
3. Cultivar a preservação do património cultural
4. Desenvolver a capacidade de análise crítica
5. Fomentar a criatividade

Disposições Gerais

Dada a maior disponibilidade do horário, os ensaios de Canto Coral realizam-se nas Sextas-Feiras, da parte da tarde;

Na preparação próxima de Festas, o horário dos ensaios será concertado com os Diretores de Turma.

Participa nas reuniões de Conselho Pedagógico.

COORDENADOR DO DESPORTO ESCOLAR

O cargo do Coordenador do Desporto Escolar será exercido por um professor de Educação Física, indicado pelo Órgão de Direção e Gestão, sob proposta dos professores da disciplina, em serviço na Escola.

Participa nas reuniões de Conselho Pedagógico.

Beneficia, no seu horário, de quatro horas semanais para atividades de coordenação.

Poderá acumular com o cargo de Diretor de Turma.

Competências:

O Coordenador do Núcleo de Desporto Escolar, em articulação com os professores responsáveis pelas atividades do mesmo, será o garante da operacionalização do Projeto do Desporto Escolar da Escola, sendo da sua competência:

1. Incentivar o desenvolvimento de um quadro de atividades recreativas e formativas que estimule os alunos a aderirem de uma forma voluntária e de acordo com as orientações dos Departamentos envolvidos no Projeto (Educação Física e/ou outros) e dos Órgãos de Direção, Gestão e Orientação Pedagógica da Escola;
2. Fomentar a participação dos alunos na gestão do Núcleo de Desporto Escolar, intervindo no desenvolvimento, organização e avaliação das respetivas atividades;
3. Coordenar a organização do corta-mato interno, torneios interturmas, interescolas, em articulação com os Professores de Educação Física e Professores Responsáveis das atividades do Núcleo de Desporto Escolar, bem como coordenar a organização de cursos de juizes, árbitros e cronometristas ou outra formação prevista no Plano de Atividade Interna;
4. Promover a realização de atividades que assumam características interdisciplinares tais como, seminários e conferências, visitas de estudo, programas de ocupação de tempos livres nos períodos de interrupção letiva, incluindo atividades físicas e convívios desportivos entre escolas;
5. Promover reuniões periódicas com os professores responsáveis pelas atividades do

- Núcleo de Desporto Escolar (interna e externa), no mínimo, uma em cada período letivo;
6. Elaborar, cumprir e fazer cumprir o Projeto do Desporto Escolar, bem como apresentar os respetivos relatórios.
 7. Organizar e manter, obrigatoriamente, o Dossier do Núcleo de Desporto Escolar atualizado, do qual fazem parte, entre outros documentos, as Fichas de: Resumo de Atividade Mensal; Presenças dos Alunos nos treinos dos respetivos Grupos/Equipa; Plano Anual de cada Grupo/Equipa e Relatório de cada Atividade Interna;
 8. Coordenar a organização dos campeonatos, encontros ou exibições/convívios que se realizem na escola;
 9. Coordenar e fazer os contatos necessários para o transporte dos Grupos/Equipa;
 10. Enviar, nos prazos estipulados, toda a documentação necessária (Boletins de Jogo, Relatórios, Fichas, etc.);
 11. Garantir, em articulação com o Órgão de Direção e Gestão, a substituição de qualquer professor responsável pelos Grupos/Equipa, em caso de impedimento, por motivo de força maior.

COORDENADOR TIC

O Coordenador TIC será designado de entre os professores da Escola que reúnam competências ao nível pedagógico e técnico adequadas às funções.

Participa nas reuniões do Conselho Pedagógico.

Competências:

O Coordenador TIC deve orientar a sua atividade no cumprimento das seguintes tarefas:

Ao nível pedagógico:

1. Elaborar um plano de ação anual para as TIC (Plano TIC), de acordo com o Projeto Educativo de Escola e do respetivo Plano Anual de Atividades, de forma a promover a utilização das TIC nas atividades letivas e não letivas, abrangendo todos os elementos da comunidade educativa;
2. Colaborar no levantamento de necessidades de formação em TIC dos professores da Escola;
3. Identificar as suas necessidades de formação, disponibilizando-se para frequentar as ações de formação desenvolvidas;
4. Elaborar, no final de cada ano letivo e em conjunto com os parceiros envolvidos, o balanço e a avaliação dos resultados obtidos.
5. Ao nível técnico:
6. Zelar pelo funcionamento dos computadores e das redes na Escola, em especial das salas de informática;
7. Articular com as empresas que, eventualmente, prestem serviço de manutenção ao equipamento informático.

RESPONSÁVEL DE BIBLIOTECA

É nomeado anualmente, demitido ou reconduzido por iguais períodos de tempo pelo Diretor Pedagógico.

Competências:

1. Garantir o bom funcionamento das instalações;
2. Criar condições para a existência de um ficheiro atualizado e de fácil consulta;
3. Envidar esforços no sentido de modernizar e facilitar as consultas, nomeadamente através da informatização dos ficheiros;
4. Fazer Relatórios anuais da frequência das instalações;
5. Fomentar ações dentro da Escola que incrementem o gosto pela leitura e estudo;
6. Manter o inventário dos equipamentos atualizado;
7. Manter um arquivo, com a duração de dois anos letivos, das requisições efetuadas.

RESPONSÁVEL DE LABORATÓRIOS

A Direção Pedagógica poderá definir a extinção ou a criação do cargo de Responsável de Laboratórios;

O Responsável de Laboratórios é nomeado anualmente pela Direção Pedagógica podendo ser reconduzido por iguais períodos de tempo.

Competências:

1. Planificar o modo de utilização das instalações;
2. Organizar a listagem do inventário do material existente nos laboratórios;
3. Manter stock de materiais necessários às atividades desenvolvidas, fazendo a requisição atempada dos mesmos;
4. Zelar pela conservação do material e equipamento, segundo regras de higiene e segurança, previamente definidas;
5. Propor a aquisição de material novo e equipamento e entregar à Direção Pedagógica a respetiva listagem;
6. Controlar a cedência de material;
7. Realizar ações que fomentem o gosto pela atividade científica, promovendo a dinamização do respetivo espaço.
8. Elaborar relatório, a apresentar no final de cada ano letivo, à Direção Pedagógica.

COORDENADOR DA EQUIPA DE VOLUNTARIADO

Face ao crescente número de situações em que crianças, jovens e idosos são o rosto da exclusão escolar e social, impõe-se-nos o dever de sensibilizar a comunidade educativa para ajudar a solucionar diferentes problemas. Criou-se, então, a Equipa de Voluntariado que pode atuar em diversas áreas, tais como:

1. Acompanhamento de alunos com dificuldade de aprendizagem;
2. Apoio a crianças provenientes de famílias desestruturadas;
3. Promoção de atividades lúdicas com crianças e jovens;
4. Dinamização de iniciativas culturais e espirituais, de harmonia com o Projeto Educativo da Escola;
5. Prestação de cuidados de enfermagem.

Composição:

Responsável;
Voluntários.

DELEGADO DE SEGURANÇA

O Delegado de Segurança será designado de entre os professores da Escola que reúnam competências ao nível pedagógico e técnico adequadas às funções.

Participa nas reuniões do Conselho Pedagógico.

Competências:

1. Assegurar a gestão do sistema de segurança do estabelecimento de ensino;
2. Articular com o programa Escola Segura, bem como o estabelecer contatos com as forças de segurança, os Encarregados de Educação, o Gabinete de Segurança do ME, a Proteção Civil e os Bombeiros;
3. Zelar pelo cumprimento das normas e regras de segurança;
4. Elaborar e remodelar os planos de segurança da Escola;
5. Colaborar com o Diretor da Escola na avaliação de eventuais situações de emergência, coordenando ações a desenvolver.

DIRETOR DE INSTALAÇÕES

O Diretor de Instalações será designado de entre os professores da Escola que reúnam competências ao nível pedagógico e técnico adequadas às funções.

Participa nas reuniões do Conselho Pedagógico.

Competências:

1. Organizar o inventário do material existente nas instalações e zelar pela sua conservação;
2. Planificar o modo de utilização das instalações;
3. Elaborar e afixar o regulamento das instalações;
4. Comunicar à Direção da Escola todos os danos verificados no material e nas instalações, providenciando a sua rápida reparação ou substituição;
5. Propor a aquisição de novo material e equipamento;
6. Elaborar relatório a apresentar no final do ano letivo.

SECÇÃO II ÓRGÃOS COLEGIAIS

CONSELHO PEDAGÓGICO

O Conselho Pedagógico é o Órgão de Gestão, com funções consultivas, nas áreas de coordenação e orientação educativa da Escola, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, de orientação e acompanhamento dos alunos e de formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

Composição:

1. O Diretor Pedagógico;
2. Diretor Pedagógico Adjunto;
3. Assessor de Direção;
4. Representante/Delegado de cada Área Curricular Disciplinar (Dec.-Lei 6/2001);
5. Coordenador de Projetos;
6. Coordenador dos Diretores de Turma;
7. Coordenador do Desporto Escolar;
8. Delegado da Segurança e Instalações;
9. Representante do Pré-escolar e 1º Ciclo;
10. Representante do Serviço de Psicologia e Orientação Escolar;
11. Responsável do Clube de Música;
12. Responsável do Clube de Pintura;
13. Representante dos Encarregados de Educação;

Competências:

1. Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores no domínio da implementação de planos curriculares disciplinares e não disciplinares;
2. Apresentar propostas para a elaboração do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades da Escola e pronunciar-se sobre os respetivos projetos;
3. Pronunciar-se sobre as propostas de alterações ao Regulamento Interno;
4. Propor ações de formação e atualização para docentes e não docentes, privilegiando modalidades de formação centradas na Escola e nos projetos que aí se desenvolvem e acompanhar a respetiva execução;
5. Definir critérios gerais nos domínios da informação, da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
6. Analisar e debater questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação, de materiais de ensino/aprendizagem e dos manuais escolares a adotar, ouvidos os professores das respetivas disciplinas;

7. Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação;
8. Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
9. Emitir parecer sobre matérias de natureza científica, pedagógica e didática.

Funcionamento

1. O Diretor Pedagógico convoca e preside às reuniões e designa o Secretário.
2. Para ter *quorum* devem comparecer ao menos dois terços dos membros do Conselho Pedagógico.
3. Os pareceres do Conselho Pedagógico devem ser tomados por consenso. Se isso não for possível, será feita uma votação e, em caso de empate, o Diretor Pedagógico tem voto de qualidade.
4. O Secretário elaborará a Ata da reunião que, depois de lida e aprovada, será assinada por ele mesmo e pelo Diretor Pedagógico.
5. O Conselho Pedagógico reunir-se-á uma vez por período. As reuniões serão calendarizadas no início do ano letivo, podendo ser alteradas sempre que as situações o exijam.
6. A convocatória das reuniões será afixada na sala de professores com três dias de antecedência.
7. Poderão participar nas reuniões outros elementos sem direito a voto, cujos esclarecimentos sejam considerados importantes para discussão e aprovação de assuntos incluídos na ordem de trabalhos.
8. Poderão ser realizadas reuniões extraordinárias, quando se verifique uma das seguintes situações:
 - a) Sempre que haja assuntos importantes e urgentes a tratar;
 - b) Quando requeridas por 2/3 dos membros pertencentes ao Conselho Pedagógico ou sempre que um pedido da Direção o justifique.
 - c) As reuniões extraordinárias são convocadas pelo Presidente do Conselho Pedagógico, com a antecedência mínima de 72 horas.
9. As faltas dadas pelos membros do Conselho Pedagógico equivalem a dois tempos letivos.

CONSELHO DE TURMA

O Conselho de Turma é responsável pelo processo de ensino/aprendizagem dos alunos da Turma, pelas atividades interdisciplinares, pela elaboração do Plano Curricular de Turma, pelo processo de avaliação e pela ajuda na solução de atos de indisciplina ocorridos na sala de aula.

O Conselho de Turma é constituído por todos os professores da mesma, sob a presidência do Diretor de Turma.

Competências:

1. Assegurar o desenvolvimento do plano curricular aplicável aos alunos da Turma, de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar;
2. Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes na Escola nos domínios psicológico e afetivo;
3. Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à Turma digam respeito;
4. Analisar os problemas de insucesso escolar, de integração dos alunos, de relacionamento entre professores e alunos da Turma e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio que julgar mais adequadas;
5. Decidir sobre situações que impliquem a retenção do aluno no mesmo ano;
6. Aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar apresentadas por cada professor da Turma nas reuniões de avaliação, a realizar no final de cada período letivo e de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico;
7. Propor ações que estimulem o envolvimento dos Pais e Encarregados de Educação no percurso escolar dos alunos;
8. Colaborar nas atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e nas ações que favoreçam a inter-relação da Escola com a Comunidade;
9. Organizar, acompanhar e avaliar todas as visitas de estudo ou outras atividades que constem do plano anual de atividades da Turma.

Disposições gerais:

1. O Conselho de Turma reúne-se ordinariamente no início do ano letivo, pelo menos duas vezes por período e ainda no final de cada período letivo (para avaliação sumativa dos alunos);
2. Reúne-se extraordinariamente quando um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique;
3. Das reuniões será lavrada Ata que, depois de lida e aprovada, será assinada pelo Presidente e pelo Secretário;
4. As faltas dadas pelos professores membros do Conselho de Turma equivalem a dois tempos letivos;
5. Quando o Conselho de Turma se reunir por questões de natureza disciplinar é presidido pelo Diretor Pedagógico ou por quem as suas vezes fizer, sendo convocados também, o delegado e o subdelegado de turma e um representante da Associação de Pais e Encarregados de Educação;
6. Não pode ser convocado como representante dos alunos o presumível autor da infração disciplinar em apreço.

CONSELHO DOS DIRETORES DE TURMA

O Conselho dos Diretores de Turma é a estrutura que faz a articulação entre o Conselho Pedagógico e o Corpo Docente da Escola.

O Conselho dos Diretores de Turma é constituído por todos os Diretores de Turmas do 2º e 3º Ciclos e pelo respetivo Coordenador de Diretores de Turma.

O Conselho de Diretores de Turma reunir-se-á ordinariamente uma ou duas vezes por período.

Realizar-se-ão reuniões extraordinárias, quando se verifique uma das seguintes situações:

1. Sempre que haja assuntos importantes a tratar;
2. Se requeridas por 2/3 dos membros pertencentes ao Conselho dos Diretores de Turma.

Competências:

1. Elaborar o regime de funcionamento;
2. Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico, visando a formação dos professores e a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade;
3. Analisar as propostas dos Conselhos de Turma e transmiti-las através do Coordenador, ao Conselho Pedagógico;
4. Promover a interação entre a Escola e a Comunidade.

CAPÍTULO IV ORGANIZAÇÃO DA AÇÃO EDUCATIVA DA ESCOLA REGIONAL

Gestão de Currículos, Programas e Atividades Educativas

Compete à Escola:

1. Coordenar e gerir a implementação dos Planos Curriculares definidos a nível nacional, no respeito pelas normas orientadoras estabelecidas e mediante selecção de modelos pedagógicos, métodos de ensino e de avaliação, materiais de ensino/aprendizagem e manuais escolares coerentes com o Projeto Educativo da Escola e adequados à variedade dos interesses e capacidades dos alunos;
2. Organizar Atividades de Complemento Curricular e de ocupação de tempos livres, de acordo com os interesses dos alunos e os recursos da Escola. Criar Clubes a partir de interesses manifestados pelos alunos. Por Clube entende-se a atividade que se desenvolve numa determinada hora do horário do docente com inscrição de alunos;
3. Planificar e gerir formas de complemento pedagógico e de compensação educativa, em regime de voluntariado;
4. Estabelecer protocolos com entidades exteriores à Escola para a concretização de componentes curriculares específicas, designadamente as de carácter vocacional ou profissionalizante;
5. Conceber e implementar experiências e inovações pedagógicas próprias, sem prejuízo de orientações genéricas definidas pelos serviços competentes do Ministério da Educação.

Avaliação das Aprendizagens

Compete à Escola:

1. Estabelecer requisitos mínimos de aprendizagem conducentes à progressão do aluno e à sua transição de ano escolar;
2. Proceder à aferição dos critérios de avaliação dos alunos, garantindo a sua coerência e equidade;
3. Desenvolver métodos específicos de avaliação dos alunos, sem prejuízo dos normativos gerais;
4. Apreciar e decidir sobre reclamações dos Encarregados de Educação relativas ao processo de avaliação dos seus educandos;
5. Organizar e coordenar as provas de avaliação final a cargo da Escola;
6. Procurar encontrar estratégias de diferenciação pedagógica, capazes de responder à diversidade de jovens que a frequentam.
7. Dar a conhecer, através dos Diretores de Turma, a forma de participação de alunos e Pais e Encarregados de Educação no processo de avaliação dos alunos, nomeadamente através da divulgação, no início do Ano Letivo, do Despacho Normativo n.º 50/2005, de 9 de Novembro de 2005, do Despacho Normativo n.º 1/2005, de 5 de Janeiro de 2005 e do Decreto-Lei n.º 6/2001, de 18 de Janeiro.
8. No início do ano letivo, compete ao conselho pedagógico da escola, de acordo com

as orientações do currículo nacional, definir os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta, no 1.º ciclo, dos conselhos de docentes e, nos 2.º e 3.º ciclos, dos grupos disciplinares e conselho de diretores de turma.

9. Os critérios de avaliação mencionados no número anterior constituem referenciais comuns na escola, sendo operacionalizados pelo professor titular da turma, no 1.º ciclo, e pelo conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, no âmbito do respetivo projeto curricular de turma.
10. O órgão de direção da escola deve garantir a divulgação dos critérios referidos nos números anteriores junto dos diversos intervenientes, nomeadamente alunos e encarregados de educação.

Avaliação dos Alunos

1. O aluno participa no seu processo de avaliação através da auto e heteroavaliação que efetua em cada disciplina ao longo do ano letivo de forma oral ou escrita. No final de cada período realiza uma auto-avaliação global, em aula com o Diretor de Turma, a qual consta do seu processo individual.
2. Os critérios de avaliação de cada disciplina/área disciplinar são os que constam no Projeto Curricular de Escola, definidos anualmente pelo Grupo Disciplinar, aprovados no respetivo Departamento e Conselho Pedagógico e dados, obrigatoriamente, a conhecer ao Encarregado de Educação e aluno no início de cada ano letivo.
3. Os alunos não deverão ser submetidos a mais que um teste sumativo por dia e quatro por semana, salvo se houver concordância dos alunos.
4. Os alunos devem ser informados sobre conteúdos e objetivos a avaliar em cada teste, com pelo menos uma semana de antecedência.
5. Os testes serão classificados com a menção qualitativa de Não Satisfaz (0%– 49%), Satisfaz (50%–69%), Bom (70%– 89%), Muito Bom (90%–99%) e Excelente (100%).
6. Cada docente deverá registar as informações respeitantes à avaliação de cada aluno, na grelha mensal do Diretor de Turma, disposto no livro de ponto e, sempre que haja reuniões intercalares ou de final de Período, até data à indicada no Conselho Pedagógico anterior.
7. A classificação de final de Período e ano letivo, a atribuir aos alunos, é da competência do Conselho de Turma, que aprecia a proposta de cada docente.

Avaliação diagnóstica

1. A avaliação 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 do aluno, apoiando a orientação escolar e vocacional. Pode ocorrer em qualquer momento do ano letivo quando articulada com a avaliação formativa.

Avaliação formativa

1. A avaliação formativa é a principal modalidade de avaliação do ensino básico, assume carácter contínuo e sistemático e visa a regulação do ensino e da aprendizagem, recorrendo a uma variedade de instrumentos de recolha de informação, de acordo com a natureza das aprendizagens e dos contextos em que ocorrem.

2. A avaliação formativa fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e competências, de modo a permitir rever e melhorar os processos de trabalho.
3. A avaliação formativa é da responsabilidade de cada professor, em diálogo com os alunos e em colaboração com os outros professores, designadamente no âmbito dos órgãos coletivos que concebem e gerem o respetivo projeto curricular e, ainda, sempre que necessário, com os serviços especializados de apoio educativo e os encarregados de educação, devendo recorrer, quando tal se justifique, a registos estruturados.
4. Compete ao órgão de direção, sob proposta do professor titular, no 1.º ciclo, e do diretor de turma, nos restantes ciclos, a partir dos dados da avaliação formativa, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes na escola com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.
5. Compete ao conselho pedagógico apoiar e acompanhar o processo definido no número anterior.

Avaliação sumativa

1. A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo globalizante sobre o desenvolvimento das aprendizagens do aluno e das competências definidas para cada disciplina e área curricular.
2. A avaliação sumativa inclui:
 - a) A avaliação sumativa interna;
 - b) A avaliação sumativa externa no 9.º Ano de escolaridade.

Avaliação sumativa interna

1. A avaliação sumativa interna ocorre no final de cada período letivo, de cada ano letivo e de cada ciclo.
2. A avaliação sumativa interna é da responsabilidade do professor titular da turma em articulação com o respetivo conselho de docentes, no 1.º ciclo, e dos professores que integram o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, reunindo, para o efeito, no final de cada período.
3. No final do 3.º ciclo, no 3.º período, o conselho de turma reúne para a atribuição da classificação da avaliação sumativa interna.
4. A avaliação sumativa interna tem como finalidades:
 - a) Informar o aluno e o seu encarregado de educação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e competências definidas para cada disciplina e área não disciplinar;
 - b) Tomar decisões sobre o percurso escolar do aluno, considerando o parecer do Encarregado de Educação.
5. Compete ao professor titular da turma, no 1.º ciclo, e ao diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação sumativa interna e garantir tanto a sua natureza globalizante como o respeito pelos critérios de avaliação.
6. A decisão quanto à avaliação final do aluno é da competência:

- a) Do professor titular da turma em articulação com o conselho de docentes, no 1.º ciclo;
 - b) Do conselho de turma sob proposta do(s) professor(es) de cada disciplina/área disciplinar/área curricular não disciplinar, nos 2.º e 3.º ciclos.
7. No 1.º ciclo, a informação resultante da avaliação sumativa expressa-se de forma descritiva em todas as áreas curriculares.
8. Nos 2.º e 3.º ciclos, a informação resultante da avaliação sumativa interna expressa-se:
- Numa classificação de 1 a 5, em todas as disciplinas, a qual pode ser acompanhada, sempre que se considere relevante, de uma apreciação descritiva sobre a evolução do aluno;

Avaliação sumativa externa

1. A avaliação sumativa externa é da responsabilidade dos serviços centrais do Ministério da Educação e compreende a realização de exames nacionais no 9.º ano, nas disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática, os quais incidem sobre as aprendizagens e competências do 3.º ciclo.

Enriquecimento do Currículo

Modalidades

- a) Salas de estudo dirigido, visando a resolução de problemas de aprendizagem e apoio à realização dos trabalhos escolares;
- b) Informática;
- c) Língua Estrangeira.
- d) Clubes (Pintura, Música, Canto Coral, Informática e Leitura).

Serviço de Ação Social Escolar – SASE

O Serviço de Ação Social Escolar é desenvolvido na Escola por um funcionário, na dependência da Direção Pedagógica.

Competências:

- 1. Organizar os processos de candidatura a subsídios e providenciar no sentido de possibilitar aos detentores de menores recursos a atribuição de livros e material escolar, alimentação e transportes especiais, no caso de alunos deficientes;
- 2. Em caso de acidente, organizar os processos, providenciar o envio do sinistrado à unidade hospitalar e acompanhar, na medida do possível, o tratamento e a evolução das lesões, bem como os encargos que vão sendo assumidos;
- 3. Organizar, em colaboração com as autarquias, a requisição dos passes para os transportes escolares;
- 4. Assegurar, aos alunos e Encarregados de Educação, a adequada informação sobre os

direitos e os deveres, no que diz respeito aos apoios complementares e aos procedimentos a tomar em caso de acidente na atividade escolar, no âmbito do Seguro Escolar.

Auxílios Económicos

5. Os auxílios económicos são formas de Ação Social que visam apoiar os alunos com menos recursos económicos, de acordo com as dificuldades socioeconómicas do agregado familiar;
6. Os alunos devem candidatar-se às bonificações, nos prazos estabelecidos, mediante o preenchimento de um boletim a fornecer pela Escola;
7. As informações constantes do boletim e seus anexos são confidenciais, não podendo em caso algum, ser utilizadas para fins alheios aos objetivos da candidatura a bonificações;
8. Desde que haja alteração da situação socioeconómica do agregado familiar, o aluno pode candidatar-se em qualquer altura do ano;
9. Não podem ser concedidas bonificações aos alunos cuja capitação seja superior ao limite definido anualmente pelo Ministério da Educação;
10. Não deverão ser concedidas bonificações a alunos que, fora da escolaridade obrigatória, não tenham transitado de ano, salvo se o não aproveitamento for devido a doença ou outra causa impeditiva, devidamente comprovada;
11. Após a análise do boletim, os alunos serão distribuídos pelos escalões “A” e “B”, de acordo com o valor da capitação;
12. Quando o aluno for transferido no início do ano escolar, a sua situação, com vista à atribuição de bonificações, será apreciada pela nova Escola, devendo o boletim transitar com o restante Processo do Aluno;
13. São canceladas as bonificações, quando os alunos ou encarregados de educação prestarem falsas declarações.

Seguro Escolar

1. O Seguro Escolar abrange todos os alunos que se encontram matriculados e a frequentar a Escola;
2. Os alunos deverão pagar, no ato da matrícula, o quantitativo estipulado pelo Ministério da Educação;
3. Consideram-se cobertos pelo Seguro Escolar, os alunos que se encontrem no desenvolvimento de atividades escolares, nas instalações da Escola;
4. Estão também cobertos pelo Seguro Escolar, os alunos que realizem o trajeto casa Escola e vice-versa, desde que estejam no período considerado necessário para efetuar o percurso;
5. As crianças e os alunos das escolas do ensino particular e cooperativo são, obrigatoriamente, abrangidos por um seguro que, no mínimo, cubra os riscos de acidentes pessoais ocorridos no perímetro escolar e no trajeto casa-escola e respetivo regresso.
6. Consideram-se ainda cobertos pelo Seguro Escolar os alunos que realizarem visitas

de estudo, ou outras atividades fora da Escola, desde que devidamente autorizadas pela Direção Pedagógica;

7. Em caso de atropelamento, o acidente deve ser comunicado com urgência às autoridades policiais, acionando o Seguro Escolar depois da decisão judicial definir responsabilidades;
8. Em caso de acidente que não tenha sido do conhecimento direto das autoridades escolares, o aluno sinistrado ou o Encarregado de Educação, devem comunicá-lo imediatamente à Direção Pedagógica, no primeiro dia útil ou no imediato ao do acidente.
9. No que este Regulamento for omissivo, deverá recorrer-se às instruções do ex-IASE.

Transportes

De acordo com o Decreto-Lei nº 299/64 de 5 de Setembro, a organização e funcionamento dos transportes escolares é da competência dos municípios. No entanto, em colaboração com a Câmara Municipal, existe na Escola, um funcionário que faz a requisição dos passes escolares.

A Escola possui autocarro próprio que utiliza no transporte de alunos externos, mediante a inscrição dos Encarregados de Educação.

CAPÍTULO V

DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE

SECÇÃO I

DIREITOS DO ALUNO

(Artigo 7º, Lei nº 51/2012 de 05 de Setembro)

1. O direito a uma educação e um ensino de qualidade e a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolar compreende os seguintes direitos gerais do aluno:
 - a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
 - b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas;
 - c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade;
 - d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
 - e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, , designadamente, o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
 - f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento da comunidade;
 - g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
 - h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam o mérito;
 - i) Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos Serviços de Psicologia e Orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;

- j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da Lei, nos órgãos de administração e gestão da Escola, na criação e execução do respetivo Projeto Educativo, bem como na elaboração do Regulamento Interno;
- n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da Escola, bem como ser eleito, nos termos da Lei e do Regulamento Interno da mesma;
- o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da Escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da Escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- q) Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios socioeducativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da Escola;
- r) Participar nas demais atividades da Escola, nos termos da Lei e do respetivo regulamento interno;
- s) Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
- t) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares;
- u) Ser informado do modo de organização do seu plano de estudos ou curso, programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, processos e critérios de avaliação, em linguagem adequada à sua idade e nível de ensino frequentado;

- v) Ser informado dos aspetos mais significativos do regulamento interno e locais onde se encontra disponível a sua versão integral;
- w) Ser informado dos procedimentos relativamente à matrícula/atualização de dados, abono de família e regimes de candidatura a apoios socioeducativos;
- x) Consultar o Processo Individual, na presença do Diretor de Turma, sempre que tal se justifique;
- y) Utilizar os serviços e diferentes espaços nas condições regulamentadas, obedecendo às normas de segurança vigentes, designadamente: Biblioteca, Sala de informática, Pavilhão Gimnodesportivo, Laboratório, Refeitório, Bar e WC;
- z) Participar em iniciativas desenvolvidas pela Escola, bem como naquelas de que o mesmo tenha conhecimento.

COMPETÊNCIAS DO DELEGADO DE TURMA

São competências do Delegado de Turma:

1. Suscitar a reflexão e a discussão de questões de interesse para a turma, ouvindo os colegas e tentando conciliar diferentes pontos de vista;
2. Ser porta-voz dos alunos da turma junto dos seus professores, Diretor de Turma, Órgão de Gestão e Vigilantes;
3. Representar os colegas nos conselhos de turma para os quais for convocado;
4. Promover o cumprimento do Regulamento Interno pelos restantes alunos da turma.

SUBDELEGADO DE TURMA

Compete ao Subdelegado de Turma apoiar o Delegado no exercício das suas competências e substituí-lo aquando da sua ausência, nos termos deste regulamento.

ELEIÇÃO DO DELEGADO E SUBDELEGADO DE TURMA

1. Todos os alunos da turma são elegíveis, desde que reúnam algumas das qualidades consideradas necessárias para o exercício deste cargo, nomeadamente:
 - a) Responsabilidade;
 - b) Lealdade;
 - c) Espírito de liderança;
 - d) Disponibilidade/Recetividade;
 - e) Espírito de Justiça/Camaradagem;
 - f) Imparcialidade;
 - g) Sentido de grupo;
 - h) Solidariedade.

2. O Delegado e o Subdelegado de Turma são eleitos pela totalidade dos alunos da turma, em reunião com o Diretor de Turma.
3. O voto é presencial e secreto.
4. Considera-se eleito Delegado de Turma o aluno que obtiver a maioria dos votos expressos no primeiro escrutínio. Em caso de empate, realiza-se, imediatamente, um segundo escrutínio entre os dois, ou mais, alunos mais votados sendo então considerado Delegado o que obtiver maior número de votos, e tantas vezes quantas as necessárias até encontrar o aluno Delegado.
5. Considera-se eleito Subdelegado de Turma o aluno que obtiver o segundo maior número de votos. Em caso de empate, proceder-se-á, imediatamente, a um novo escrutínio para a eleição do Subdelegado de entre os dois ou mais alunos com o mesmo número de votos, e tantas vezes quantas as necessárias até encontrar o aluno Subdelegado.
6. Do ato de eleição do Delegado e Subdelegado de Turma, é lavrada a respectiva Ata, em documento próprio, que será entregue à Direção da Escola. A cópia desta Ata fará parte do Dossier da Direção de Turma.

MANDATO DO DELEGADO E SUBDELEGADO DE TURMA

1. Os mandatos do Delegado e Subdelegado de Turma têm a duração de um ano letivo.
2. Quer o Delegado quer o Subdelegado de Turma perdem o seu mandato, quando:
 - a) Ultrapassem o limite legal de faltas, em qualquer disciplina;
 - b) Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do presente Estatuto.;
 - c) Por solicitação de dois terços dos alunos de turma, desde que, devidamente fundamentada pelo Diretor de Turma;
 - d) A pedido dos próprios, desde que, por razões devidamente fundamentadas.
3. Quando o Delegado ou Subdelegado de turma cessam o mandato, procede-se a uma nova eleição.

PRÉMIOS DE MÉRITO (Artigo 9º, Lei nº51/2012)

1. Para efeitos do disposto na alínea h) do artigo 7.º, o regulamento interno pode prever prémios de mérito destinados a distinguir alunos que, em cada ciclo de escolaridade, preenchem um ou mais dos seguintes requisitos:
 - a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
 - b) Alcancem excelentes resultados escolares;

- c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
 - d) Desenvolvam iniciativas ou ações exemplares no âmbito da solidariedade social.
2. Os prémios de mérito devem ter natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.
 3. Cada escola pode procurar estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios de mérito.

REUNIÕES DE TURMA

O Delegado e o Subdelegado de Turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma com o respetivo Diretor de Turma ou com o Professor Titular, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas e nos termos a seguir indicados:

1. O pedido é apresentado ao Diretor de Turma ou Professor Titular, sendo precedido de reunião dos alunos para determinação das matérias a abordar;
2. O Diretor de Turma ou Professor Titular, analisados os assuntos a tratar, procederá à marcação da reunião, tendo em conta a premência dos mesmos;
3. A sua realização não pode afetar o cumprimento integral das atividades letivas, pelo que tais reuniões decorrerão em horário a agendar;
4. Da reunião será lavrada Ata descritiva, a ser entregue à Direção da Escola e, posteriormente arquivada, uma cópia, no respetivo Dossier de Direção de Turma;
5. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o Diretor de Turma ou o Professor Titular pode solicitar a participação dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.

SECÇÃO II

DEVERES DO ALUNO (Artigo 10º, Lei nº51/2012)

1. O aluno tem o dever de:
 - a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, empenhando-se na sua educação e formação integral;

- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da Direção da Escola;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da Escola e o Regulamento Interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos e psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;

- r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;
- u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- v) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
- w) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

SECÇÃO III

PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO E OUTROS INSTRUMENTOS DE REGISTO (Artigo 11.º Lei 51/2012)

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória, ou, não se verificando interrupção no prosseguimento de estudos, aquando da conclusão do ensino secundário.
2. São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a medidas disciplinares sancionatórias aplicadas e seus efeitos.
3. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
4. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio ou do encarregado de educação quando aquele for menor de 18 anos, o professor titular da turma ou o

diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.

5. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor da escola e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao diretor.
6. O regulamento interno define os horários e o local onde o processo pode ser consultado, não podendo criar obstáculos de acesso ao aluno ou ao encarregado de educação do aluno menor.
7. As informações contidas no processo individual do aluno, referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.
8. A consulta ao processo individual do aluno só será facultada, quando este pedido se considerar justificável, sendo o mesmo sempre consultado no recinto Escolar e, na presença do Diretor de Turma ou de um elemento da Direção da Escola.
 - a) Os serviços de Psicologia e Orientação e Professor de Educação Especial devem informar o Diretor de Turma do motivo da consulta do processo;
 - b) Todos estes intervenientes deverão garantir confidencialidade dos dados nele contidos.

Artigo 56º-, N.º213 – 4 de novembro de 2013

Processo individual do aluno

1. Compete às escolas do ensino particular e cooperativo a organização e conservação dos processos individuais das crianças e alunos que as frequentam.
2. Os processos individuais das crianças ou dos alunos acompanham os respetivos percursos educativos e formativos, sendo obrigatoriamente remetidos pela escola de origem, ou depositária, ao novo estabelecimento de educação ou ensino a frequentar, no momento em que ocorra a transferência ou mudança de estabelecimento.

OUTROS INSTRUMENTOS DE REGISTO

(Art.º 12º – Lei 51/2012)

1. Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno:
 - a) O registo biográfico;
 - b) A caderneta escolar;
 - c) As fichas de registo da avaliação.
2. O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno, cabendo à escola a sua organização, conservação e gestão.
3. A caderneta escolar contém as informações da escola e do encarregado de educação,

bem como outros elementos relevantes para a comunicação entre a escola e os pais ou encarregados de educação, sendo propriedade do aluno e devendo ser por este conservada.

4. As fichas de registo da avaliação contêm, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e são entregues no final de cada momento de avaliação, designadamente, no final de cada período escolar, aos pais ou ao encarregado de educação pelo professor titular da turma, no 1.º ciclo, ou pelo diretor de turma, nos restantes casos.
5. A pedido do interessado, as fichas de registo de avaliação serão ainda entregues ao progenitor que não resida com o aluno menor de idade.
6. Os modelos do processo individual, registo biográfico, caderneta do aluno e fichas de registo da avaliação, nos seus diferentes formatos e suportes, são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

SECÇÃO IV

DEVER DE ASSIDUIDADE E EFEITOS DE ULTRAPASSAGEM DOS LIMITES DAS FALTAS

SUBSECÇÃO I

DEVER DE ASSIDUIDADE

(Art.º 13º – Lei 51/2012, de 05 de Setembro)

FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos na alínea b) do artigo 10.º e no n.º 3 do presente artigo.
2. Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.
4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.
5. Sem prejuízo do disposto no presente Estatuto, as normas a adotar no controlo da assiduidade, da justificação de faltas e da sua comunicação ao encarregado de educação são fixadas no regulamento interno.

FALTAS

(Art.º 14º – Lei 51/2012 de 05 de Setembro)

FALTAS E A SUA NATUREZA

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no presente Estatuto.;
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno;
3. As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados.
4. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
5. Sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo anterior, o regulamento interno da escola define o processo de justificação das faltas de pontualidade do aluno e ou resultantes da sua comparência sem o material didático e ou outro equipamento indispensáveis, bem como os termos em que essas faltas, quando injustificadas, são equiparadas a faltas de presença, para os efeitos previstos no presente Estatuto.
6. Compete ao diretor garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização, de modo que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.
7. A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.
8. Não serão consideradas faltas a ausência do aluno por participação em atividades tais como:
 - a) Desporto Escolar
 - b) Atividades de âmbito curricular (Ex: Olimpíadas, ...)
 - c) Atividades contempladas no Plano Educativo do Aluno (Ex: Consultas de Terapia da Fala, Psico-motricidade, ...)
 - d) Atividades Extra-curriculares (Ex: Clubes....)

(Art.º 15º – Lei 51/2012 de 05 de Setembro)

DISPENSA DA ATIVIDADE FÍSICA

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no

espaço onde decorre a aula de educação física.

3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física deve ser encaminhado para um espaço

JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS

(Art.º 16º – Lei 51/2012 de 05 de Setembro)

1. As faltas devem ser justificadas oralmente ao professor e por documento comprovativo ao Diretor de Turma. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
 - b) Isolamento profilático, determinado por doença infeto-contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
 - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar, previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
 - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
 - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
 - g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação nos termos da legislação em vigor;
 - h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
 - i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
 - j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;

- k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor, pelo diretor de turma ou pelo professor titular;
 - m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
 - n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
 - o) Outros factos previstos no regulamento interno da escola.
2. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao professor titular da turma ou ao diretor de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando-se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando-se de aluno do ensino secundário.
 3. O diretor de turma, ou o professor titular da turma, pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
 4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
 5. O regulamento interno do agrupamento de escolas ou escola não agrupada deve explicitar a tramitação conducente à aceitação da justificação, as consequências do seu eventual incumprimento e os procedimentos a adotar.
 6. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis e ou pela escola, nos termos estabelecidos no respetivo regulamento interno, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.

(Art.º 17º – Lei 51/2012 de 05 de Setembro)

FALTAS INJUSTIFICADAS

1. As faltas são injustificadas quando:
 - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
 - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;

- c) A justificação não tenha sido aceite;
 - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não-aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.
 3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

FALTAS DE MATERIAL DIDÁTICO

Caso o aluno não traga para as aulas o material indispensável, depois de feitas duas advertências, tal facto deverá ser comunicado, por escrito, ao Encarregado de Educação.

1. Em caso de reincidência, será marcada falta ao aluno no livro de ponto, com a indicação de falta de material (cor **verde**) e comunicada ao Encarregado de Educação e Diretor de Turma.
2. Caso não haja resposta por parte do Encarregado de Educação, o Diretor de Turma convocará obrigatoriamente o Encarregado de Educação para, em conjunto, procurarem encontrar as soluções mais adequadas para superar a situação.

(Art.º 18º – Lei 51/2012 de 05 de Setembro)

EXCESSO GRAVE DE FALTAS

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
 - a) 0 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;
 - b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
2. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria ou definidos, no quadro daquela, no regulamento interno da escola.
3. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo professor titular de turma.
4. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as/ consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que

permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

5. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

(Art.º 19º – Lei 51/2012 de 05 de Setembro)

ULTRAPASSAGEM DO LIMITE DE FALTAS

Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do presente Estatuto.
2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o n.º 2 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa e ou no regulamento interno da escola, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no presente Estatuto para as referidas modalidades formativas.
3. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do presente Estatuto.
4. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao diretor de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.
5. A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido no regulamento interno da escola relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

(Art.º 20º – Lei 51/2012 de 05 de Setembro)

MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO E INTEGRAÇÃO

1. Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 18.º pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pela escola, que permitam recuperar atrasos na

- aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
2. O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.
 3. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as regras aprovadas pelo conselho pedagógico e previstas no regulamento interno da escola, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia.
 4. As medidas corretivas a que se refere o presente artigo são definidas nos termos dos artigos 26.º e 27.º, com as especificidades previstas nos números seguintes.
 5. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
 6. O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas, cabendo à escola definir no seu regulamento interno o momento em que as atividades de recuperação são realizadas, bem como as matérias a trabalhar nas mesmas, as quais se confinam às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
 7. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, são desconsideradas as faltas em excesso.
 8. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele 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.
 9. Ao cumprimento das atividades de recuperação por parte do aluno é aplicável, com as necessárias adaptações e em tudo o que não contrarie o estabelecido nos números anteriores, o previsto no n.º 2 do artigo 27.º, competindo ao conselho pedagógico definir, de forma genérica e simplificada e dando especial relevância e prioridade à respetiva eficácia, as regras a que deve obedecer a sua realização e avaliação.
 10. Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 18.º pode dar também lugar à aplicação das medidas previstas no regulamento interno que se revelem adequadas, tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, do percurso formativo e sua regulamentação específica e da situação concreta do aluno.
 11. O disposto nos n.ºs 3 a 9 é também aplicável aos alunos maiores de 16 anos, com as necessárias adaptações, quando a matéria não se encontre prevista em sede de regulamento interno.

(Art.º 21º – Lei 51/2012 de 05 de Setembro)
INCUMPRIMENTO OU INEFICÁCIA DAS MEDIDAS

1. O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
2. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
3. Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do diretor da escola, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.
4. Quando a medida a que se referem os n.ºs 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que determinado pelo professor titular ou pelo conselho de turma:
 - a) Para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;
 - b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando-se de alunos do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.
5. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no artigo 20.º implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica e definidas no regulamento interno da escola.
6. As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência

estabelecido na alínea b) do n.º 4, no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído são definidas no regulamento interno da escola.

7. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.
8. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no presente Estatuto.

SECÇÃO V

DISCIPLINA

(Art.º 22º – Lei 51/2012 de 05 de Setembro)

QUALIFICAÇÃO DE INFRAÇÃO

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10.º ou no regulamento interno da escola, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.
2. A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos, respetivamente, nos artigos 26.º e 27.º e nos artigos 28.º a 33.º
3. A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos nos artigos 28.º, 30.º e 31.º

PARTICIPAÇÃO DE OCORRÊNCIA

(Artigo 23.º Lei nº 51/2012 de 05 de Setembro)

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar nos termos do artigo anterior deve participá-los imediatamente ao diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada.
2. O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma, ao diretor de turma ou equivalente, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada.

TIPIFICAÇÃO DAS INFRAÇÕES

1. O comportamento que se traduza no incumprimento de dever geral ou específico do aluno pode ser qualificado de leve, grave ou muito grave, nos termos dos números seguintes, exceto nos casos omissos que serão analisados em Conselho de Turma Disciplinar.
2. **São consideradas infrações leves** comportamentos que perturbem as relações entre os membros da comunidade escolar ou o regular funcionamento das atividades letivas ou não letivas, que não afetem a integridade física ou de bens materiais e que não sejam definidos como graves ou muito graves.
3. **São consideradas infrações graves** comportamentos que desrespeitem a normal relação entre os membros da comunidade escolar ou prejudiquem o regular funcionamento das atividades letivas ou não letivas, nomeadamente:
 - a) Danificação intencional das instalações, espaços escolares, mobiliário, equipamento ou dos bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade escolar;
 - b) Furto de materiais, objetos ou valores que sejam pertença das escolas / jardins-de-infância ou de membros da comunidade escolar;
 - c) Utilizar o telemóvel ou qualquer outro tipo de equipamento que constitua fator perturbador do normal funcionamento das atividades letivas;
 - d) Violação dos deveres de respeito e de correção nas relações com os elementos da comunidade escolar;
 - e) Facilitar a entrada na escola de elementos estranhos;
 - f) Sair da sala de aula sem autorização do professor;
 - g) Sair do estabelecimento de ensino sem autorização prévia;
 - h) Comparecer sistematicamente nas aulas sem livros, cadernos ou outro material indispensável;
 - i) Recusa sistemática de participação nas atividades propostas;
 - j) Desrespeito sistemático pelo direito à educação e ensino dos restantes alunos;
 - k) Insubordinação relativa a orientações ou instruções dos professores ou de funcionários;
 - l) Recusar identificar-se perante um funcionário ou professor/educador;
 - m) Ocultar, voluntariamente, adulterar ou eliminar folhas da caderneta escolar, informações, notas ou comunicados enviados pelo professor/educador aos pais ou dos pais aos professores/educadores;
 - n) Recusar prestar informações, esclarecimentos, sobre assuntos testemunhados por si, em procedimentos disciplinares ou em qualquer outra situação;
 - o) Prestar falsas declarações.

4. São consideradas infrações muito graves comportamentos que afetem negativamente a convivência escolar, colocando em risco a integridade física e/ou moral dos membros da comunidade escolar ou o regular funcionamento das atividades letivas ou não letivas, nomeadamente:

- a) Danificação intencional das instalações da escola ou dos bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade escolar, perpetrada com violência ou de que resulte prejuízo particularmente elevado;
- b) Violação dos deveres de respeito e de correção sob a forma de injúrias, ameaças, difamação ou de calúnia relativamente a qualquer elemento da comunidade escolar;
- c) Utilizar o telemóvel ou qualquer outro tipo de equipamento tecnológico como meio de divulgação de imagens e/ou sons de membros da comunidade escolar sem qualquer tipo de autorização;
- d) Agressão física a qualquer elemento da comunidade escolar dolosamente provocada de que resulte ofensa no corpo ou na saúde particularmente dolorosa ou permanente;
- e) Uso ou porte de armas ou similares para intimidar ou ameaçar qualquer elemento da comunidade escolar;
- f) Extorsão ou tentativa de extorsão de dinheiro ou de outros bens de quaisquer elementos da comunidade escolar;
- g) Constituição de grupos para exercício de violências ou agressões sobre quaisquer elementos da comunidade escolar;
- h) Utilização de drogas ou de bebidas alcoólicas;
- i) Prática de violência e/ou agressões de cariz sexual;
- j) Falsificar assinaturas e outros documentos;
- k) Praticar atos ou gestos obscenos;
- l) Penetrar nas instalações escolares, desportivas ou outras fora das horas normais de funcionamento, sem autorização da Direção da Escola.

**FINALIDADES DAS MEDIDAS DISCIPLINARES
(ARTIGO 24.º LEI Nº 51 /2012 DE 05 DE SETEMBRO)**

- 1. Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
- 2. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e gravidade da infração praticada, prosseguem

igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.

3. As medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias, devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do Projeto educativo da Escola, e nos termos deste Regulamento Interno.
4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola, nos termos do respetivo regulamento interno.

DETERMINAÇÃO DA MEDIDA DISCIPLINAR (Artigo 25º da Lei 51/2012 de 05 de Setembro)

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar, deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes apuradas, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.
3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS (Artigo 26º da Lei 51/2012 de 05 de Setembro)

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 24.º, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas:
 - a) A advertência;
 - b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
 - c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;

- d) 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;
 - e) A mudança de turma;
3. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
 4. Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.
 5. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola.
 6. O regulamento interno da escola definirá o tipo de tarefas a executar pelo aluno, sempre que lhe seja aplicada a medida corretiva prevista no número anterior.
 7. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do presente Estatuto.
 8. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 é da competência do diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.
 9. O disposto no número anterior é aplicável, com as devidas adaptações, à aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2, a qual não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.
 10. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

Advertência oral

Fora da sala de aula, qualquer professor ou funcionário não docente, tem competência para advertir o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta.

Ordem de saída da sala de aula e demais locais

Onde se desenvolva o trabalho escolar

1. Na sala de aula, a repreensão é da exclusiva competência do professor, enquanto que, fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o aluno.
2. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a permanência do aluno na escola, competindo aquele, determinar, o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, se a aplicação da medida corretiva acarreta ou não marcação de falta e, se for caso disso, quais as atividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.
3. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 é da competência do diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada que, para o efeito, pode ouvir o diretor de turma ou o professor titular da turma a que o aluno pertença.
4. A aplicação, e posterior execução, da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2, não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.
5. Na sequência da ordem de saída da sala de aula, o aluno abrangido pela escolaridade obrigatória ou a frequentar o ensino básico, implica, obrigatoriamente, que o professor determine uma tarefa a realizar, adotando os seguintes procedimentos:
 - a) Solicitar a comparência de um Vigilante, que acompanhará o aluno a um dos seguintes locais:
 - i. Sala de Estudo;
 - ii. Biblioteca Escolar;
 - iii. Gabinete da Direção da Escola;
 - b) O aluno permanecerá nesse local o tempo que lhe foi indicado pelo professor;
 - c) Será marcada ao aluno uma falta disciplinar, no livro de ponto, a **vermelho**.
6. Obedece igualmente ao disposto no número anterior, com as devidas adaptações, a aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2.
7. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

Atividades de integração na escola ou comunidade

(art.º 27º – Lei 51/2012 de 05 de Setembro)

1. A execução de atividades de integração na escola, ou numa instituição com a qual se estabeleça um protocolo, traduz-se no desempenho, pelo aluno que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como infração disciplinar grave, de um programa de tarefas de carácter pedagógico, que contribuam para o reforço da sua formação cívica, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na

- comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
2. As tarefas referidas no número anterior, bem como a sua duração, devem ser propostas pelo Diretor de Turma em colaboração com a Direção da Escola;
 3. A aplicação desta medida corretiva é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.
 4. A supervisão das atividades de integração é da competência do Diretor de Turma/Titular de Turma;
 5. As tarefas referidas no número um são executadas em horário não coincidente com as atividades letivas, mas nunca por prazo superior a quatro semanas.
 6. As atividades de integração na escola devem, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.
 7. As atividades de integração na comunidade educativa, sem prejuízo de outras, são as seguintes:
 - a) Apoiar os Vigilantes através da realização de trabalhos de limpeza de espaços interiores e/ou exteriores;
 - b) Executar tarefas na Biblioteca Escolar definidas pelo Coordenador da Biblioteca;
 - c) Frequentar atividades de orientação vocacional, desenvolvimento cognitivo e métodos de estudo nos SPO da escola;
 - d) Realização de atividades orientadas ou tarefas de apoio a serviços existentes na Escola (Serviços Administrativos, Portaria, Reprografia, Bar, Refeitório);
 - e) Vigiar os espaços exteriores (pátios) sob supervisão dum Vigilante;
 - f) Dinamizar e supervisionar a sala de informática e salão de jogos;
 - g) Manter a ordem na fila do almoço;
 - h) Visita e/ou colaboração em instituições de solidariedade social.
 - i) Realização de atividades de jardinagem orientadas ou de embelezamento da Escola, devidamente acompanhadas;
 - j) Realização de tarefas de carácter cívico, de reparação, recuperação e substituição de equipamentos, devidamente acompanhadas.

Condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos

1. O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, deverá ser aplicado ao aluno sempre que a sua infração resulte do desrespeito das normas de funcionamento, bem como da danificação intencional do material e equipamentos.
2. A aplicação desta medida corretiva é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.
3. O período de tempo será determinado pelo Diretor de Turma/Professor Titular de Turma em função da gravidade da infração.
4. Sempre que houver lugar a danificação intencional de material ou equipamento o

respetivo Encarregado de Educação deverá ser informado e haverá lugar a pagamento da totalidade da respetiva reparação/substituição e colocação.

Mudança de turma

1. A mudança de turma é uma medida corretiva, aplicável ao aluno cujo comportamento desajustado resulte da sua não integração na turma, desde que tal facto seja decidido em reunião de Conselho de Turma depois de devidamente comprovado por um relatório dos Serviços de Psicologia e Orientação Escolar e confirmado pela Direção da Escola.
2. A aplicação desta medida corretiva é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de um aluno menor de idade.

MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

(Art.º 28º – Lei 51/2012 de 05 Setembro)

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, ao respetivo Diretor de Turma, para efeitos da posterior comunicação ao Diretor da Escola
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
 - a) A repreensão registada;
 - b) A suspensão até 3 dias úteis;
 - c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
 - d) A transferência da escola;
 - e) A expulsão da escola.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, sendo do diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação, de facto e de direito, que norteou tal decisão.
4. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
5. Compete ao diretor da escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

6. Compete ao diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.
7. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior, pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º 3 do artigo 25.º
8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da Educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
9. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.
10. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da Educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
11. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
12. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

Cumulação de medidas disciplinares
(Art.º 29º – Lei 51/2012 de 05 Setembro)

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do n.º 2 do artigo 26º neste Regulamento Interno, é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS – PROCEDIMENTO DISCIPLINAR (Art.º 30º – Lei 51/2012 de 05 Setembro)

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º, é do diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada.
2. Para efeitos do previsto no número anterior o diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
3. Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita ao próprio.
4. O diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de quatro dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, embora, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, esta possa ser adiada.
7. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma ou do professor-tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo diretor.
8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
9. Finda a instrução, o instrutor elabora, no prazo de três dias úteis, e remete ao diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, relatório final do qual constam, obrigatoriamente, e:
 - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
 - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;

- c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 25.º;
 - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
10. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao diretor-geral da Educação, no prazo de dois dias úteis.

(Art.º 31º – Lei 51/2012 de 05 Setembro)

CELERIDADE DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos n.ºs 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:
 - a) O diretor de turma ou o professor-tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo diretor;
 - b) Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.
3. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
4. Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.
5. Na audiência, é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 9 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
6. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.
7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 25.º, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.
8. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

Suspensão preventiva do aluno

(Art. 32º da lei 51 de 05 de Setembro de 2012)

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que:
 - a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
 - b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
 - c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação das aprendizagens, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no presente estatuto e no regulamento interno da escola.
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 28.º a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º.
5. Os pais e encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.
6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 5 do artigo 28.º.
7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada ao Serviço do Ministério da Educação e Ciência responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

Decisão final

(Art. 33º da lei 51 de 05 de Setembro de 2012)

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de um dia útil, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receber o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia

a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.

3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.
4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação.
5. Da decisão proferida pelo diretor-geral da Educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respectivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.
7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou, quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificado na data da assinatura do aviso de receção.
8. Tratando-se de alunos menor, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos n.ºs 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo diretor da escola à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

SUBSECÇÃO I

EXECUÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias

(Art. 34º da lei 51/2012 de 05 de Setembro)

1. Compete ao diretor de turma e ou ao professor-tutor do aluno, caso tenha sido designado, ou ao professor titular o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
3. O disposto no número anterior aplica-se aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e ou das equipas multidisciplinares, a definir em regulamento interno, nos termos do artigo seguinte.

Equipas multidisciplinares

(Art. 35º da lei 51/2012 de 05 de Setembro)

1. Todos os agrupamentos de escolas ou escolas não agrupadas podem, se necessário, constituir uma equipa multidisciplinar destinada a 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 presente Estatuto.
2. As equipas multidisciplinares referidas no número anterior devem pautar as suas intervenções nos âmbitos da capacitação do aluno e da capacitação parental tendo como referência boas práticas nacional e internacionalmente reconhecidas.
3. As equipas a que se refere o presente artigo têm uma constituição diversificada, prevista no regulamento interno, na qual participam docentes e técnicos detentores de formação especializada e ou de experiência e vocação para o exercício da função, integrando, sempre que possível ou a situação o justifique, os diretores de turma, os professores –tutores, psicólogos e ou outros técnicos e serviços especializados, médicos escolares ou que prestem apoio à escola, os serviços de ação social escolar, os responsáveis pelas diferentes áreas e projetos de natureza extracurricular, equipas ou gabinetes escolares de promoção da saúde, bem como voluntários cujo contributo seja relevante face aos objetivos a prosseguir.
4. As equipas são constituídas por membros escolhidos em função do seu perfil, competência técnica, sentido de liderança e motivação para o exercício da missão e coordenadas por um dos seus elementos designado pelo diretor, em condições de assegurar a referida coordenação com caráter de permanência e continuidade, preferencialmente, um psicólogo.
5. A atuação das equipas multidisciplinares prossegue, designadamente, os seguintes objetivos:
 - a) Inventariar as situações problemáticas com origem na comunidade envolvente, alertando e motivando os agentes locais para a sua intervenção, designadamente preventiva;

- b) Promover medidas de integração e inclusão do aluno na escola tendo em conta a sua envolvência familiar e social;
 - c) Atuar preventivamente relativamente aos alunos que se encontrem nas situações referidas no n.º 1;
 - d) Acompanhar os alunos nos planos de integração na escola e na aquisição e desenvolvimento de métodos de estudo, de trabalho escolar e medidas de recuperação da aprendizagem;
 - e) Supervisionar a aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias, sempre que essa missão lhe seja atribuída;
 - f) Aconselhar e propor percursos alternativos aos alunos em risco, em articulação com outras equipas ou serviços com atribuições nessa área;
 - g) Propor o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições, públicas ou privadas, da comunidade local, designadamente com o tecido socioeconómico e empresarial, de apoio social na comunidade, com a rede social municipal, de modo a participarem na proposta ou execução das diferentes medidas de integração escolar, social ou profissional dos jovens em risco previstas neste Estatuto;
 - h) Estabelecer ligação com as comissões de proteção de crianças e jovens em risco, designadamente, para os efeitos e medidas previstas neste Estatuto, relativas ao aluno e ou às suas famílias;
 - i) Promover as sessões de capacitação parental, conforme previsto nos n.os 4 e 5 do artigo 44.º;
 - j) Promover a formação em gestão comportamental, constante do n.º 4 do artigo 46.º;
 - k) Assegurar a mediação social, procurando, supletivamente, outros agentes para a mediação na comunidade educativa e no meio envolvente, nomeadamente pais e encarregados de educação.
6. Nos termos do n.º 1, no âmbito de cada agrupamento de escolas ou escola não agrupada, as equipas multidisciplinares oferecem, sempre que possível, um serviço que cubra em permanência a totalidade do período letivo diurno, recorrendo para o efeito, designadamente a docentes com ausência de componente letiva, às horas provenientes do crédito horário ou a horas da componente não letiva de estabelecimento, sem prejuízo do incentivo ao trabalho voluntário de membros da comunidade educativa.

SUBSECÇÃO I

RECURSOS E SALVAGUARDA DE CONVIVÊNCIA ESCOLAR

(Art. 36º da lei 51/2012 de 05 de Setembro)

Recursos

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e dirigido:
 - a) Ao conselho geral do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo diretor;
 - b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo diretor-geral da educação.
2. O recurso tem efeitos meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do n.º 2 do artigo 28.º.
3. O presidente do Conselho Geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao conselho geral uma proposta de decisão.
4. Para os efeitos previstos no número anterior, pode o regulamento interno prever a constituição de uma comissão especializada do conselho geral constituída, entre outros, por professores e pais ou encarregados de educação, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator.
5. A decisão do conselho geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo diretor, nos termos dos n.ºs 6 e 7 do artigo 33.º.
6. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao respetivo diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

(Art. 37º da lei 51/2012 de 05 de Setembro)

Salvaguarda da convivência escolar

1. Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer ao diretor a transferência do aluno em causa para turma à qual não leciona ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.
2. O diretor decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.
3. O indeferimento do diretor só pode ser fundamentado na inexistência na escola ou no agrupamento de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno

agressor.

SECÇÃO VI

RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL

(Art. 38º da lei 51/2012 de 05 de Setembro)

Responsabilidade civil e criminal

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.
2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a direção da escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.
3. Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta deste, ao Ministério Público junto do tribunal referido no número anterior.
4. O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela direção da escola, devendo o seu exercício fundamentar –se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.
5. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

SECÇÃO VII

RESPONSABILIDADE DA COMUNIDADE EDUCATIVA

(Art. 39º da lei 51/2012 de 05 de Setembro)

Responsabilidade dos membros da comunidade educativa

1. A autonomia dos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso à escola, bem como a promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolares, a prossecução integral dos objetivos dos referidos projetos educativos, incluindo os de integração sociocultural, e o desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e exercício responsável da liberdade individual e do cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.

2. A escola é o espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, devendo o seu funcionamento garantir plenamente aquele direito.
3. A comunidade educativa referida no n.º 1 integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais ou encarregados de educação, os professores, o pessoal não docente das escolas, as autarquias locais e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

(Art. 40º da lei 51/2012 de 05 de Setembro)

Responsabilidade dos alunos

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo presente Estatuto, pelo regulamento interno da escola e pela demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo presente Estatuto, pelo regulamento interno da escola, pelo património da mesma, pelos demais alunos, funcionários e, em especial, professores.
3. Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

(Art. 41º da lei 51/2012 de 05 de Setembro)

Papel especial dos professores

1. Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola.
2. O diretor de turma ou, tratando-se de alunos do 1.º ciclo do ensino básico, o professor titular de turma, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é o principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais ou encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

Docentes

Artigo 42º, Nº213 – 4 de novembro de 2013

Direitos e deveres

1. Os educadores e os docentes das escolas do ensino particular e cooperativo têm os direitos e estão sujeitos aos deveres fixados na legislação do trabalho aplicável.
2. As convenções coletivas e os contratos individuais de trabalho dos educadores e docentes das escolas do ensino particular e cooperativo devem ter em conta a especial relevância para o interesse público da função que desempenham.

Artigo 43º, Nº213 – 4 de novembro de 2013

Condições para o exercício da docência

Os docentes das escolas do ensino particular e cooperativo devem possuir a robustez física e o perfil psíquico exigidos para o exercício das funções docentes, nas condições definidas para a escola pública, devendo fazer prova da reunião destes requisitos, nos termos das disposições legais aplicáveis.

Artigo 45º, Nº213 – 4 de novembro de 2013

Habilitações

As habilitações académicas e profissionais para a docência no ensino particular e cooperativo são as requeridas para a lecionação das disciplinas, ou áreas disciplinares correspondentes, nas escolas públicas.

Artigo 46º-, Nº213 – 4 de novembro de 2013

Impedimentos

No momento da contratação, e sempre que a entidade titular o requeira, devem os candidatos à docência ou os docentes em exercício fazer prova da idoneidade para o exercício da função através do respetivo certificado de registo criminal.

Intervenção dos pais e encarregados de educação

(Art. 51º da Lei 39/2010 de 03 de Setembro)

Entre o momento da instauração do procedimento disciplinar ao seu educando e a sua conclusão, os pais e encarregados de educação devem contribuir para o correto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

(Art. 42º da lei 51/2012 de 05 de Setembro)

Autoridade do professor

1. A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
2. A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
3. Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o conselho de turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.
4. Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou

por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

(Art. 43º da lei 51/2012 de 05 de Setembro)

Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação

1. Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:
 - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
 - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
 - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente Estatuto, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
 - d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;
 - e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
 - f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
 - g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, 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;
 - h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
 - i) integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;

- j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
 - k) Conhecer o presente Estatuto, bem como o regulamento interno da escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
 - l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
 - m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.
3. Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial, quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
 4. Para efeitos do disposto no presente Estatuto, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
 - a) Pelo exercício do poder parental;
 - b) Por decisão judicial;
 - c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
 - d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
 5. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.
 6. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.
 7. O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

(Art. 44º da lei 51/2012 de 05 de Setembro)

Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação

1. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do presente Estatuto.
2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:

- a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos dos n.ºs 2 a 5 do artigo 16.º;
 - b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do n.º 3 do artigo 18.º, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando, nos termos previstos nos artigos 30.º e 31.º;
 - c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do presente Estatuto, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.
3. O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos no presente Estatuto.
 4. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode ainda determinar por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar do agrupamento de escolas ou escolas não agrupadas, sempre que possível, com a participação das entidades a que se refere o n.º 3 do artigo 53.º, e no quadro das orientações definidas pelos ministérios referidos no seu n.º 2.
 5. Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na sua inexistência, ao Ministério Público dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior, mobilizando, para o efeito, a escola ou agrupamento, bem como as demais entidades a que se refere o artigo 53.º
 6. Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.
 7. O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos 30.º e 31.º do presente Estatuto.

(Art. 45º da lei 51/2012 de 05 de Setembro)

Contraordenações

1. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o n.º 2 do artigo anterior, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação.
2. As contraordenações previstas no n.º 1 são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão B do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para aquisição de manuais escolares.
3. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista no presente artigo resulte do incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação dos seus deveres relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quanto o número de educandos em causa.
4. Na situação a que se refere o número anterior, o valor global das coimas não pode ultrapassar, na mesma escola e no mesmo ano escolar, o valor máximo mais elevado estabelecido para um aluno do escalão B do 3.º ciclo do ensino básico, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para a aquisição de manuais escolares.
5. Tratando-se de pais ou encarregados de educação cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ação social escolar, em substituição das coimas previstas nos n.ºs 2 a 4, podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o seu benefício para o aluno não esteja a ser realizado.
6. A negligência é punível.
7. Compete ao diretor-geral da Administração Escolar, por proposta do diretor da escola ou agrupamento, a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação, sem prejuízo da colaboração dos serviços inspetivos em matéria de educação, e a aplicação das coimas.
8. O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria da escola ou agrupamento.
9. O incumprimento, por causa imputável encarregado de educação ou ao seu educando, do pagamento das coimas a que se referem os n.ºs 2 a 4 ou do dever de restituição dos apoios escolares estabelecido no n.º 5, quando exigido, pode determinar, por decisão do diretor da escola ou agrupamento:
 - a) No caso de pais ou encarregados de educação aos quais foi aplicada a sanção alternativa prevista no n.º 5, a privação, no ano escolar seguinte, do direito a apoios no âmbito da ação social escolar relativos a manuais escolares;
 - b) Nos restantes casos, a aplicação de coima de valor igual ao dobro do valor previsto nos n.ºs 2, 3 ou 4, consoante os casos.
10. Sem prejuízo do estabelecido na alínea a) do n.º 9, a duração máxima da sanção alternativa prevista no n.º 5 é de um ano escolar.

11. Em tudo o que não se encontrar previsto na presente lei em matéria de contraordenações, são aplicáveis as disposições do Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação Social.

SECÇÃO VIII PESSOAL DOCENTE

SUBSECÇÃO I DIREITOS E DEVERES

Direitos Específicos

Decorrem do exercício da função docente previstos no Contrato Coletivo de Trabalho:

1. Direito à participação no processo educativo;
2. Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
3. Direito ao apoio técnico, material e documental;
4. Direito à segurança na atividade profissional;
5. Direito à negociação coletiva.

Direitos Gerais

1. Os que lhe são concedidos por lei;
2. Conhecer a legislação;
3. Ter à sua disposição o material didático em condições de poder ser utilizado;
4. Usufruir do acesso a uma permanente atualização científica e pedagógica;
5. Dispor de uma sala com condições para a preparação de aulas ou atividades;
6. Conhecer, com uma antecipação mínima de 48 horas, alterações às suas atividades letivas habituais (reuniões, interrupções de aulas, atividades culturais e desportivas);
7. Dispor de salas destinadas a aulas, apoio pedagógico, complemento curricular, com as devidas condições, nomeadamente acústicas, luminosas, térmicas e em estado de arrumação e limpeza;
8. Conhecer as deliberações dos Órgãos de Direção, em tempo útil, através de afixações na sala de professores e arquivo em dossier próprio;
9. Utilizar equipamentos e serviços nas condições regulamentadas;
10. Ter acesso à utilização e consulta de materiais didáticos para que se actualize cientificamente;
11. Exercer atividades sindicais no âmbito da legislação em vigor;
12. Substituir as aulas em falta, quando lhes for impossível dá-las na hora marcada.
13. Não lhe serem contadas as faltas correspondentes às aulas repostas.

Deveres Gerais

1. O melhor empenho no Projeto Educativo desta Escola que se pauta por valores cristãos;
2. Promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação das crianças e dos jovens, quer nas atividades na sala de aula, quer nas demais atividades da Escola;
3. Usar de lealdade para com os alunos, colegas e funcionários, respeitando-os nas suas pessoas, ideias, bens e funções;
4. Fornecer ao Diretor de Turma todas as informações que este lhe solicitar acerca do aproveitamento e comportamento dos alunos, para facilitar atempadamente as informações aos Encarregados de Educação;
5. Ser assíduo e pontual dirigindo-se para a sala de aula logo após o toque de entrada;
6. Resolver, com bom senso e com espírito de tolerância, os problemas que surjam no contato com os alunos ou com outros membros da comunidade escolar;
7. Desenvolver nos alunos o sentido de responsabilidade, com vista à sua formação integral e inculcar-lhes a ideia de respeito pela pessoa humana e pela natureza;
8. Fazer da avaliação uma atitude consciente, responsável, permanente e participada;
9. Estar atualizado, quer científica, quer pedagogicamente;
10. Proceder, no livro de ponto, ao registo do conteúdo programático relativo a cada aula ou sessão de trabalho, bem como as faltas de presença, disciplinares e de material dos alunos;
11. Ser o último a sair da sala de aulas, devendo fechar a porta;
12. Solicitar autorização ao órgão de gestão competente e aos Encarregados de Educação para aulas fora do recinto escolar;
13. Cumprir as regras de funcionamento estabelecidas para os serviços que utiliza;
14. Sensibilizar os alunos e colaborar com eles na conservação do edifício, do mobiliário e do material escolar, quer na sala quer em qualquer dependência da escola corrigindo eventuais atitudes incorretas;
15. Cuidar do material didático e equipamentos à sua responsabilidade;
16. Conhecer o Regulamento Interno da Escola e apelar junto dos alunos para o seu cumprimento;
17. Manter a disciplina dentro da sala de aula e em qualquer outro espaço escolar;
18. Deixar sair os alunos só após o toque de saída;
19. Comunicar ao Vigilante da turma toda a falta, dano ou deficiência de material que verificou durante a sua aula;
20. Levar, no início, o Livro de Ponto para a sala de aula e trazê-lo novamente, no fim da mesma, para o respetivo lugar, evitando que aquele se danifique;

21. Chamar a atenção dos alunos que sujem, danifiquem o mobiliário e espaço escolar ou perturbem o bom funcionamento da atividade escolar;
22. Participar ativa e criticamente nas reuniões em que é solicitada a sua presença;
23. Entregar ao Diretor de Turma qualquer impresso referente às faltas depois de assinadas pelo Encarregado de Educação
24. Prestar leal colaboração à Direção da Escola, apresentando sempre sugestões construtivas.
25. Escrever, no caso de reposição de aulas em falta, o sumário respetivo no dia e hora em que a aula é dada, apondo-lhe a indicação de “reposição da aula de...” a fim de evitar confusões.

Competências disciplinares

1. O professor é responsável pela regulação dos comportamentos na sala de aula, competindo-lhe a aplicação de medidas de prevenção e remediação que propiciem a realização do processo de ensino/aprendizagem num bom ambiente educativo, bem como a formação cívica dos alunos;
2. No exercício das suas competências na sala de aula, o professor pode aplicar as seguintes medidas educativas disciplinares:
 - a) Advertência ao aluno;
 - b) Advertência comunicada ao Encarregado de Educação;
 - c) Marcação de faltas.
3. O professor também é competente para a aplicação de medida educativa disciplinar de advertência ao aluno nas situações em que presencie comportamentos perturbadores fora da sala de aula;
4. Os comportamentos, que o professor considere passíveis de serem qualificados de grave ou muito grave, dão lugar à participação ao Diretor de Turma.

SUBSECÇÃO II REGISTO DE ASSIDUIDADE

Assiduidade dos Professores

1. Os professores têm de assinar os respetivos Livros de Ponto;
2. Os Livros de Ponto encontram-se num armário da sala de professores;
3. O transporte do Livro de Ponto de e para a sala de aulas e das chaves é da responsabilidade exclusiva do professor;
4. Existem livros específicos para Diretores de Turma, Desporto Escolar e Trabalho no Estabelecimento;

5. Os documentos comprovativos das justificações de faltas são entregues na Secretaria da Escola.

SECÇÃO IX PESSOAL NÃO DOCENTE

SUBSECÇÃO I DIREITOS E DEVERES

Direitos:

1. Participar na vida escolar;
2. Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas por quem de direito na estrutura escolar;
3. Participar na resolução de interesses da Comunidade Escolar com a colaboração dos Órgãos de Direção de Turma e professores;
4. Beneficiar de apoio e compreensão nas tarefas a desempenhar;
5. Ser escutado nas sugestões e críticas que se prendam com as suas tarefas;
6. Ser informado da legislação do seu interesse e das normas em vigor na Escola;
7. Beneficiar e participar em ações de formação que contribuam para o aperfeiçoamento profissional;
8. Usufruir de instalações e equipamentos com as condições necessárias ao bom exercício das funções;
9. Dispor de uma sala própria;
10. Dispor de um cacifo para guarda dos seus bens.

Deveres:

1. Respeitar os outros membros da Comunidade Escolar nas suas pessoas, ideias, bens e funções;
2. Colaborar para a unidade e boa imagem da Escola e dos serviços;
3. Cumprir as tarefas que lhe forem atribuídas;
4. Ser afável no trato e correto nas relações com todos os membros da comunidade escolar e com todas as pessoas que se dirijam à Escola;
5. Atender e informar corretamente, tanto os elementos da comunidade escolar como o público em geral, sobre assuntos do seu interesse;
6. Resolver com bom senso, tolerância e compreensão os problemas que surjam dentro do seu âmbito de ação;

7. Informar a Direção da Escola sempre que verifique um comportamento menos correto de algum elemento da comunidade escolar;
8. Zelar pela limpeza, conservação e arrumação das instalações, mobiliário e material escolar que lhe estão confiados;
9. Ser assíduo e pontual;
10. Guardar sigilo profissional.

(Art. 46º da lei 51/2012 de 05 de Setembro)

1. Aos técnicos de serviços de psicologia e orientação escolar e profissional, integrados ou não em equipas, incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.

(Art. 46º da lei 51/2012 de 05 de Setembro)

Intervenção de outras entidades

1. Perante situação de perigo para a segurança, saúde, ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve o diretor da escola diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, deve o diretor da escola solicitar, quando necessário, a cooperação das entidades competentes do sector público, privado ou social.
3. Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, à intervenção da escola no âmbito da competência referida nos números anteriores, o diretor do agrupamento da escola deve comunicar imediatamente a situação à comissão de proteção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, ao magistrado do Ministério Público junto do tribunal competente.

SUBSECÇÃO II REGISTO DE ASSIDUIDADE

Faltas por conta do período de férias

O funcionário pode faltar dois dias por mês, por conta do período de férias.

As faltas previstas no número anterior determinam o desconto no período de férias do próprio ano.

Justificação de faltas

O funcionário que pretenda faltar por conta do período de férias deve participar, sempre por escrito, essa intenção, na Secretaria, na véspera, ou se possível, no próprio dia, podendo ser recusada a autorização por conveniência de serviço.

SUBSECÇÃO III COMPETÊNCIAS DO PESSOAL NÃO DOCENTE

Pessoal administrativo

Competências Genéricas:

1. Coordenar as atividades dos serviços administrativos;
2. Controlar a elaboração dos vários documentos passados pelos serviços administrativos;
3. Assinar o expediente corrente;
4. Cumprir as deliberações dos Órgãos de Direção que respeitarem aos serviços administrativos;
5. Assinar as requisições de material a adquirir, quando devidamente autorizadas.

Tesoureiro

Competências:

1. Arrecadar todas as importâncias legalmente cobradas no estabelecimento de ensino, mediante guias ou documentos passados pelas entidades competentes;
2. Proceder à escrituração das importâncias autorizadas respeitantes às requisições de fundos transferidos diretamente pela D.R.E.C. para as contas bancárias e depositar as importâncias cobradas diretamente na Escola;

3. Entregar na Repartição de Finanças, nos prazos regulamentares, as importâncias das guias das receitas do Estado; Caixa Geral de Depósitos e Segurança Social nos prazos regulamentares, as importâncias das guias de operações de tesouraria;
4. Escriturar as despesas com Pessoal, devidamente autorizadas e mandar depositar nas respetivas contas as importâncias devidas;
5. Efetuar pagamentos de acidentes cobertos pelo Seguro Escolar, quando devidamente autorizadas;
6. Proceder ao pagamento de despesas de funcionários, devidamente autorizadas, emitindo os cheques necessários;
7. Escriturar a folha de cofre;
8. Controlar as contas de depósito;
9. Elaborar os balancetes; balanços, conta de gestão, etc.
10. Enviar trimestralmente aos Encarregados de Educação a fatura de mensalidade e o registo de avaliação dos seus educandos;
11. Passar, assinar e carimbar os recibos das importâncias pagas pelos Encarregados de Educação;
12. Desenvolver as atividades relacionadas com o expediente, arquivo, procedimentos administrativos, contabilidade, economato e ação social escolar, tendo em vista assegurar o eficaz funcionamento do estabelecimento de ensino;
13. Assegurar, sempre que necessário, o serviço de datilografia;
14. Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas;
15. Organizar processos relativos à situação do pessoal docente, não docente e discente, à ação social escolar e à aquisição e/ou manutenção de material, equipamentos, instalações ou serviços;
16. Atender o pessoal docente, não docente e discente, bem como os Encarregados de Educação e prestar-lhes os adequados esclarecimentos;
17. Apoiar o serviço reprográfico;
18. Organizar os processos individuais dos alunos candidatos a bonificações;
19. Proceder à análise dos processos e preparar a decisão da Direção da Escola;
20. Proceder à elaboração das listas nominativas;
21. Orientar a distribuição de material escolar de uso corrente aos alunos abrangidos;
22. Providenciar a aquisição atempada dos manuais e orientar a distribuição aos alunos com direito a bonificações;
23. Remeter à DREC, os inquéritos de Acidentes, nos casos previstos pela Lei;
24. Esclarecer os Encarregados de Educação dos aspetos do Seguro Escolar que digam respeito ao caso do acidente em apreço;

25. Acompanhar, na medida do possível, a evolução dos tratamentos e dos encargos assumidos;
26. Organizar os processos dos alunos sinistrados.
27. Em colaboração com a Câmara Municipal:
 - a) Elaborar previsão do número de alunos que pretende utilizar os transportes escolares públicos;
 - b) Selecionar os alunos a transportar por localidades de proveniência, grupos etários, grau de ensino e ano que frequentam;
 - c) Requisitar mensalmente as vinhetas e sua distribuição pelos respetivos alunos.

PESSOAL AUXILIAR DA AÇÃO EDUCATIVA

Vigilantes e Prefeitos

Competências:

1. Exercer vigilância sobre os alunos não ocupados em atividades curriculares, evitando que:
 - a) danifiquem instalações e meio circundante;
 - b) pratiquem brincadeiras ou jogos perigosos para a sua integridade física ou a dos outros;
 - c) abandonem o recinto escolar sem autorização.
2. Requisitar à Direção da Escola material de limpeza, de uso corrente nas aulas e espaços afins;
3. Providenciar no sentido de, antes de cada aula, a sala estar dotada de giz, apagador e apetrechada com material escolar previamente requisitado pelo professor;
4. Comunicar estragos ou extravios de material ou equipamentos;
5. Manter atualizado o inventário dos equipamentos e materiais a seu cargo;
6. Colaborar de forma estreita no domínio do processo educativo dos discentes, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pela Escola e pelo trabalho que em comum nele deve ser efetuado;
7. Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre as atividades letivas, zelando para que nas instalações sejam mantidas as normas de compostura, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso;
8. Transportar e zelar pela conservação do material didático, quando solicitado por um professor;
9. Divulgar pelas salas, de preferência no início ou no fim da aula, as informações ou ordens de serviço emanadas dos órgãos de Direção;

10. Informar o Diretor de Turma das faltas de professores;
11. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos espaços a seu cargo;
12. Acompanhar os alunos nos estudos vigiados, nos recreios, refeitórios e quartos, responsabilizando-se pelas ocorrências;
13. Prestar com prioridade toda a ajuda a alunos indispostos ou doentes, providenciando para que tenham a devida assistência médica;
14. Comunicar ao seu superior hierárquico qualquer anomalia verificada.

Técnicas Educativas

Exercer serviço extracurricular de apoio aos alunos, durante os tempos não letivos, nomeadamente na ocupação dos seus tempos livres.

PESSOAL DE MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS

Rececionista

Competências:

1. Prestar informações na Portaria, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas de pessoal estranho à Escola e proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações;
2. Efetuar no interior e no exterior tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
3. Proceder à limpeza e arrumação das respetivas instalações;
4. Vigiar as instalações evitando a entrada de pessoas não autorizadas;
5. Assegurar as ligações telefónicas.

Cozinheira

Competências

1. Organizar e coordenar os trabalhos na cozinha e confeccionar as refeições;
2. Calcular as quantidades de géneros e condimentos necessários à confeção das refeições;
3. Assegurar a limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e utensílios de cozinha;

4. Comunicar estragos ou extravios de material e equipamentos.

Empregada de refeitório

Competências

1. Organizar os trabalhos de refeitório;
2. Servir as refeições;
3. Assegurar a limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e utensílios.

Dispenseira

Competências

1. Receber os produtos e verificar se coincidem em quantidade e qualidade com os discriminados nas notas de encomenda;
2. Arrumar os produtos em câmaras frigoríficas, prateleiras ou outros locais apropriados;
3. Cuidar da sua conservação, protegendo-os convenientemente;
4. Fornecer os produtos que lhe sejam solicitados;
5. Verificar periodicamente as existências e informar superiormente da necessidade de aquisição;
6. Efetuar, quando necessário, a compra de géneros de consumo diário e de outros artigos diversos.

PESSOAL DE MANUTENÇÃO

Competências

1. Assegurar a conservação das instalações, equipamentos e mobiliário, executando pequenas obras;
2. Reparar e restaurar mobiliário, fechaduras, portas, janelas, estores, etc.;
3. Efetuar pequenas reparações na instalação elétrica e substituir acessórios;
4. Colocar vidros e efetuar pequenas reparações no edifício;
5. Zelar pela conservação das máquinas e ferramentas;
6. Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento, e ainda, necessidades de reposição de existências.

Motorista

Competências

1. A condução de automóveis afetos ao transporte de crianças só pode ser efetuada por motoristas que possuam um certificado emitido pela DGTT, válido por cinco anos, cujas

condições são definidas por portaria membro do Governo que tutela os transportes, tendo em conta, designadamente, os seguintes requisitos:

- a) Habilitação legal para conduzir a categoria de automóvel em causa;
- b) Experiência de condução de, pelo menos, dois anos;
- c) Documento comprovativo de inspeção médica, aferidor das aptidões físicas e psicológicas, nos termos do que é exigido para os motoristas de automóveis pesados de passageiros;
- d) Idoneidade dos motoristas;

Vigilantes de transportes coletivos

Competências:

1. No transporte de crianças é assegurada, para além do motorista, a presença de um acompanhante adulto designado por vigilante, a quem compete zelar pela segurança das crianças.
2. São assegurados pelos menos, dois vigilantes, quando o veículo automóvel transportar mais de 30 crianças ou jovens;
3. Ocupará um lugar que lhe permita aceder facilmente às crianças transportadas, cabendo-lhe, designadamente:
 - a) Garantir, relativamente a cada criança, o cumprimento das condições de segurança quanto à lotação do veículo;
 - b) Garantir, relativamente a cada criança, o cumprimento das condições de segurança quanto à utilização dos cintos de segurança;
 - c) Acompanhar as crianças no atravessamento da via, usando colete retrorrefletor e raqueta de sinalização, devidamente homologados.

CAPÍTULO VI SERVIÇOS DE APOIO

BIBLIOTECA

Funcionamento

1. A Biblioteca deve estar aberta durante o horário de funcionamento afixado e com a presença do professor responsável;
2. O horário de funcionamento deve estar exposto em local visível junto à entrada das suas instalações;
3. A frequência deverá fazer-se com a atitude e o comportamento que o local exige:
 - a) Manter o silêncio nas suas instalações e respeitar o trabalho dos outros utentes;
 - b) Observar sempre os cuidados necessários no manuseamento dos livros e outros materiais disponíveis;
 - c) Acatar as recomendações e orientações dos professores presentes.

Utilização de livros e outros materiais

1. A utilização do material disponível na Biblioteca deve ser previamente solicitado ao professor responsável;
2. Na utilização interna, o professor fornecerá o material solicitado, sem requisição, mas efetuando um registo para fins de tratamento estatístico posterior;
3. Para consultas ou leituras domiciliárias será preenchida uma ficha de requisição;
4. O prazo máximo previsto para a detenção de livros, não poderá exceder os 15 dias;
5. O prolongamento do prazo previsto carece do preenchimento de nova requisição, dependendo esta renovação, da autorização do professor responsável;
6. O incumprimento do prazo estipulado para a devolução de obras, implica o pagamento de uma multa de 50 cêntimos por cada dia útil que ultrapasse o prazo previsto. Esta verba destina-se à aquisição de novos livros, videocassetes ou CDs, devendo, mensalmente, ser entregue na Secretaria;
7. Só é permitida a requisição de videocassetes ou CDs aos docentes da Escola, devendo ser respeitados os prazos estipulados;
8. No ato de requisição de qualquer material, o utilizador deverá verificar o seu estado de conservação;
9. É expressamente proibido escrever, recortar ou danificar qualquer livro;
10. No ato de entrega, o professor presente verificará se o material é devolvido sem danos;
11. Quaisquer danos detetados serão da responsabilidade do último utilizador, devendo este ser responsabilizado pelos mesmos e devendo o professor responsável informar a Direção da Escola;

12. Não devem ser utilizados fora da Biblioteca os livros ou dicionários com encadernação especial;
13. Poderão ser realizadas outras atividades que não as de consulta ou estudo individual, como o Clube de Leitura, jogos pedagógicos ou didáticos e trabalhos de grupo, desde que respeitem as regras de comportamento previstas;
14. Qualquer regra ou princípio omissos neste Regulamento será resolvido pelo professor responsável.

PAPELARIA

Normas de Funcionamento

1. O horário de funcionamento da papelaria deve estar exposto em local visível;
2. O preço dos produtos deve ser afixado;
3. O preço dos produtos praticados na papelaria não deve ter como objetivo a obtenção de lucros, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos.

Competências do Responsável da Papelaria

1. Garantir que os produtos fornecidos se encontrem em bom estado de conservação;
2. Devolver ou inutilizar os produtos que não se apresentem em boas condições;
3. Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor;
4. Manter um stock pequeno de produtos e garantir que não esgote em condições normais;
5. Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
6. Controlar as verbas recebidas e entregá-las na Secretaria.

BAR

Normas de Funcionamento

1. O horário de funcionamento do bar deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações;
2. Os preços de venda dos produtos devem ser afixados em local visível, sendo de fácil consulta;
3. O preço dos produtos praticados no Bar não deve ter como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos;
4. A aquisição dos produtos faz-se mediante pagamento;
5. Compete à Direção da Escola determinar quais os produtos que, por supérfluos ou prejudiciais à saúde, não devem ser postos à venda;
6. Deverão observar-se os mais restritos preceitos de higiene, quer na limpeza dos utensílios, quer na exposição dos artigos.

Deveres dos utentes

1. Esperar, educadamente, pela sua vez;
2. Usar uma linguagem adequada e falar em tom moderado;
3. Manter o piso limpo;
4. Colocar os papéis e todo o tipo de detritos nos cestos do lixo;
5. Preservar o estado de conservação de todo o mobiliário aí existente.

Competências do Responsável pelo Bar

1. Inventariar os produtos necessários em termos de aquisição;
2. Garantir a boa qualidade dos produtos adquiridos e que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontram em bom estado de conservação;
3. Devolver ou inutilizar os produtos que não se apresentem em boas condições;
4. Manter um stock pequeno de produtos e garantir que não se esgote em condições normais;
5. Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
6. Controlar as verbas recebidas e entregá-las na Secretaria da Escola.

REFEITÓRIO

Normas de Funcionamento

1. O Refeitório serve o almoço pelas 12.45h;
2. Todos os alunos utilizam o refeitório;
3. O Refeitório fornece refeições equilibradas, completas e não repetidas na mesma semana;
4. Os alunos têm acesso ao almoço, através de inscrição prévia;
5. O preço da refeição é fixado, anualmente, e comunicado aos Encarregados de Educação, conforme os preços praticados nas cantinas escolares;
6. Por razões de saúde e a pedido do interessado, pode ser confeccionada uma refeição de dieta;
7. Os utentes do Refeitório devem ser atenciosos e educados;
8. Os utentes não devem desperdiçar alimentos, nem sujar ou molhar as mesas;
9. Os utentes devem ser responsabilizados pelo pagamento do material danificado;
10. Os utentes devem lavar as mãos antes e depois das refeições;
11. Há, à entrada do Refeitório, sabão, líquido de mãos, toalhas ou secadores para os seus utilizadores;

Competências do Responsável pelo Refeitório

1. Zelar pela boa conduta dos alunos durante a refeição;
2. Incentivar os alunos a cumprirem as regras de higiene, de convivência e de boa educação no Refeitório;
3. Estar atento a que todos os utentes do Refeitório se alimentem suficientemente/convenientemente.
4. Cuidar para que não haja demasiado barulho e para que os alunos não andem de pé a não ser por motivos estritamente necessários e com a respetiva autorização;
5. Zelar para que todos os alunos sejam assíduos e pontuais às refeições.

REPROGRAFIA

Normas de Funcionamento

1. O horário deve estar exposto em local visível junto às suas instalações;
2. O preço de reprodução de originais deve ser afixado em local visível;
3. Os originais, sobretudo fichas de trabalho e de avaliação, deverão ser entregues com a antecedência mínima de 24 horas, devendo ser preenchida a respetiva requisição;
4. São gratuitas as reproduções:
 - a) destinadas a avaliar os alunos;
 - b) destinadas a informar os Grupos Disciplinares, Diretores de Turma, Funcionários e Alunos;
 - c) outras que a Direção Pedagógica entenda autorizar.
5. O preço das reproduções não deve ter como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas pagar o material, energia e desgaste do equipamento;
6. Compete à Direção da Escola estabelecer o preço das reproduções.

Têm acesso à Reprografia

- A Comunidade Educativa.

Competências do Responsável pela Reprografia

O Responsável pela Reprografia é um elemento dos serviços administrativos.

Compete-lhe:

1. A requisição dos materiais necessários ao funcionamento do seu setor;
2. A inventariação de necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
3. Manter o inventário do seu setor atualizado;
4. Manter pelo período de dois anos um arquivo de todas as requisições;
5. Controlar as verbas recebidas e entregá-las na secretaria;
6. Atender correta e eficientemente todos os utentes da reprografia;

7. Executar os trabalhos segundo a ordem dos pedidos;
8. Ordenar todo o material reproduzido;
9. Providenciar para que todo o equipamento esteja em condições de funcionamento;
10. Verificar e manter os stocks de material necessário, procedendo à sua requisição;
11. Zelar pela limpeza e conservação do setor;
12. Manter sigilo quanto aos documentos de avaliação dos alunos.

GABINETE MÉDICO

Posto de Primeiros Socorros

1. O posto de primeiros socorros está situado no Bloco A, Piso 0 junto ao Laboratório de Físico-Química;
2. A porta estará sempre fechada, sendo proibida a entrada sem autorização do responsável;
3. A sala está equipada com:
 - a) um armário para guardar os medicamentos e material de realizar pensos;
 - b) uma marquesa que deverá manter-se em boas condições de higienização;
 - c) caixotes de lixo obrigatoriamente fechados.
4. O posto de primeiros socorros tem de se encontrar sempre nas melhores condições de higiene e ter um ambiente agradável.

Competências do Responsável pelo Gabinete

Existe na Escola um médico e um enfermeiro, em part-time, e um elemento responsável habilitado que terá as seguintes competências:

1. Agir com calma perante situações problemáticas;
2. Não ter receio de falsos alarmes, porque todo o cuidado é pouco, quando a saúde está em risco;
3. Resolver os casos de saúde que estiverem ao seu alcance;
4. Sempre que o responsável considerar que o caso a solucionar é da competência dos Serviços de Urgência, deverá requisitar de imediato uma ambulância;
5. Sempre que necessário, encaminhar o caso para o médico/enfermeiro da Instituição;
6. Manter um stock mínimo de produtos essenciais aos primeiros socorros;
7. Exigir respeito, educação e alertar a Direção para situações anómalas;
8. Comunicar ao responsável pelo Seguro Escolar todos os acidentes ocorridos, que tenham necessitado de serviços de urgência, a fim de regularizar o processo de acidente.

Responsabilidade

O Diretor de Turma, outros professores e os vigilantes de Turma que tenham conhecimento, devem comunicar ao responsável do Gabinete de Primeiros Socorros, os casos dos alunos de alto risco ou com contra-indicações medicamentosas, a fim de ser elaborada a respetiva ficha médica do aluno.

SALA DE INFORMÁTICA

Objetivos

1. Desenvolver o gosto pela investigação;
2. Sensibilizar e fomentar na comunidade educativa interesse pela utilização do computador;
3. Promover ações de formação para utilizadores (alunos, professores e funcionários);
4. Aumentar a interdisciplinaridade, como complemento no estudo efetuado nas diversas disciplinas;
5. Facilitar a consulta/investigação;
6. Facilitar intercâmbios;
7. Colaborar nas atividades desenvolvidas na Escola.

Regulamento de Utilização

1. O horário de funcionamento deve estar afixado na porta;
2. A sala de informática poderá ser utilizada por alunos, funcionários e professores;
3. A utilização dos computadores por parte dos alunos, apenas se poderá verificar em horário definido e com a presença de um professor responsável, ou quem as suas vezes fizer;
4. Os utilizadores da sala deverão ter um comportamento correto, de forma a não perturbarem os outros utentes;
5. Quando for detetada alguma anomalia no funcionamento do material deverá ser comunicada à Direção Pedagógica;
6. Os computadores deverão estar equipados com um sistema antivírus de forma a evitar infeções com dispositivos de armazenamento provenientes do exterior;
7. A instalação de software nos computadores deverá ser realizada apenas pelo responsável da sala;
8. Não são permitidos quaisquer tipos de jogos de computador, com a exceção de jogos de carácter didático;
9. As consultas na Internet pelos alunos só poderão efetuar-se com autorização expressa de um professor responsável;
10. A utilização inadequada e abusiva do material poderá acarretar o pagamento dos danos causados.

LABORATÓRIOS DE CIÊNCIAS E DE FÍSICO-QUÍMICA

Não é permitido:

1. Entrada de pessoal não autorizado;
2. Efetuar experiências não autorizadas;
3. Comer, beber, fumar, manusear ou guardar alimentos;
4. Alunos a trabalharem sozinhos;
5. Existência de esquentadores, termos acumuladores ou bilha de gás;
6. Abandonar a bancada sem proceder à sua limpeza, lavagem e arrumação do material;
7. Abandonar a sala sem deixar as mesas limpas e os bancos devidamente arrumados.

Obrigações

1. Ter material adequado;
2. Ter equipamento de emergência e proteção;
3. Cumprir as regras de armazenagem, manuseamento e eliminação de reagentes químicos;
4. Ter uma área de armazenagem adequada para reagentes e material diverso;
5. Ter um cartaz com todas as regras de segurança.

Responsabilidade do Aluno

1. Utilizar material protetor, se necessário;
2. Conhecer a saída de emergência;
3. Conhecer as regras de segurança relativas ao trabalho a efetuar;
4. Manusear corretamente o material e os produtos químicos;
5. Avisar imediatamente o professor em caso de acidente;
6. Limpar a bancada e arrumar o material para ser lavado;
7. Limpar as mesas de trabalho e arrumar os bancos.

Compete ao Professor

1. Conhecer as condições do laboratório;
2. Conhecer a localização do equipamento de emergência e respetivo modo de utilização;
3. Manusear corretamente os produtos químicos e o material;
4. Recusar a execução de trabalhos que envolvam situações de perigo potencial;
5. Organizar e coordenar o método de condução do trabalho;
6. Selecionar o material e reagentes adequados à experiência.

PAVILHÃO GIMNODESPORTIVO

Normas e Procedimentos

1. O acesso à área de jogo, apenas será permitido aos alunos e docentes portadores de calçado apropriado (sapatilhas ou ténis);
2. Os alunos que por qualquer motivo (doença, ausência de material, etc) não participem nas aulas de Educação Física, apenas poderão ter acesso à área de jogo desde que utilizem calçado apropriado;
3. Sempre que uma aula de Educação Física tenha dois tempos letivos seguidos, os docentes deverão programar a eventual utilização dos espaços exteriores no decorrer do segundo tempo, evitando uma utilização posterior do pavilhão com o calçado desportivo sujo no exterior;
4. A utilização dos equipamentos e materiais do pavilhão deverá ter em consideração a sua preservação, evitando qualquer degradação mais acelerada (por exemplo escrever nos colchões, utilização sem a presença do professor ou cedendo bolas para serem utilizadas em espaços exteriores ao pavilhão).

CAPÍTULO VII

NORMAS DE FUNCIONAMENTO GERAL DA ESCOLA

CALENDÁRIO ESCOLAR

1. O Calendário Escolar configurado para a Escola deve prefigurar em anexo ao presente Regulamento Interno, no início de cada ano letivo, nele constando:
 - a) Início e fim de cada período letivo;
 - b) Interrupção letiva acordada pela Escola e respeitando as orientações do Ministério da Educação;
 - c) Início e fim de cada interrupção letiva;
 - d) Total de dias letivos;
 - e) Datas de comemorações ou festividades da Escola.
2. O referido Calendário Escolar deve ser também exposto no átrio principal de entrada, para conhecimento da comunidade local.

HORÁRIOS

1. As aulas decorrem, para todos os Ciclos, no período das 8h30 até às 17h e por blocos de 90 ou 45 minutos, assim distribuídos:
 - a) 8.30h – 10h (2 blocos);
 - b) 10.00h – 10.20h (Intervalo);

- c) 10.20h – 11.50h (2 blocos);
- d) 11.50h – 12.00h (Intervalo);
- e) 12.00h – 12.45h (1 bloco);
- f) 12.45h– 14.30h (Almoço e recreio)
- g) 14.30h – 16.00h (2 blocos);
- h) 16.00h – 16.15h (Intervalo);
- i) 16.15h – 17.00h (1 bloco).

2. Sempre que possível, não há aulas às Sextas-Feiras após as 12.45h e nunca há aulas aos Sábados;

3. As atividades de complemento curricular, tais como: Desporto Escolar; Clubes e explicações funcionarão preferencialmente às Sextas-Feiras após as 14.30h e nos outros dias letivos após as 17.30h;

4. Das 17.30h às 18.20h; das 18.30h às 19.55h e das 21.00h às 21.50h há estudos vigiados para todos os alunos internos e para os externos cujos pais o solicitem;

5. De acordo com o art.º 13.º do Decreto-Lei n.º 139/2012 de 5 de julho, os alunos do 2º Ciclo têm a possibilidade de frequentar, de forma facultativa, o apoio ao estudo, podendo este revestir-se de caráter obrigatório por indicação do Conselho de Turma, obtido o acordo dos Encarregados de Educação. Este apoio poderá prolongar-se das 17.30h às 18.20h.

6. Para os alunos do 3º Ciclo, além do estudo vigiado são asseguradas horas de apoio ao estudo com diferentes docentes, podendo revestir-se de caráter obrigatório para alunos que evidenciem maiores dificuldades às diferentes disciplinas, encontrando-se abertas para os demais alunos, que terão a possibilidade de, pontualmente, esclarecer as suas dúvidas e solicitar o apoio competente na resolução dos seus trabalhos e das suas dificuldades.

7. Aos professores é permitida uma tolerância máxima de 10 minutos no primeiro tempo do dia, prevenindo, assim, eventuais atrasos devidos ao trânsito. Relativamente aos outros tempos pede-se a máxima pontualidade.

REUNIÕES

1. A divulgação das reuniões é feita através de Convocatória afixada em expositores nas salas de professores;

2. A Convocatória deve conter:

- a) a identificação de quem a convoca;
- b) destinatários;
- c) local, data e hora da reunião;
- d) assuntos a tratar, devidamente especificados;
- e) assinatura de quem convoca;

f) visto do competente Órgão de Direção.

3. Para as reuniões ordinárias as convocatórias devem afixar-se cumprindo os prazos definidos;
4. Para as reuniões de Avaliação Sumativa a calendarização deve ser divulgada com seis dias úteis de antecedência;
5. As Convocatórias de reuniões extraordinárias que, pela urgência não possam respeitar o estipulado para as reuniões ordinárias, deverão ser feitas individualmente de forma a assegurar a tomada de conhecimento por parte de todos os elementos;
6. No caso de se verificar a marcação de várias reuniões para o mesmo dia, a sua calendarização deve estipular, no mínimo, hora e meia para cada reunião. Se esse período for insuficiente para tratamento dos assuntos, marcar-se-á nova reunião;
7. Da reunião lavrar-se-á uma ata.

ATAS

1. De todas as reuniões dever-se-ão lavrar atas;
2. Os originais de todas as Atas e respectivas Convocatórias serão guardados em dossiê próprio na Sala de Reuniões;
3. Das Atas deverão ser tiradas cópias para os Representantes de Grupo ou outros responsáveis, ficando nos seus dossiês de Grupo/Turma, guardados num armário da Sala de Reuniões;
4. As Atas do Conselho Pedagógico estão à guarda da Direção da Escola;
5. As atas do Conselho de Turma, referentes à avaliação final de cada período bem como as respetivas pautas, serão compiladas no livro de registos dos alunos de cada ano letivo;
6. As Atas das Reuniões e deliberações da Escola Regional Dr. José Dinis da Fonseca – Outeiro de São Miguel –, são feitas em folhas avulsas, para depois serem aprovadas e encadernadas, constituindo, no final desse procedimento, um livro. Deste modo, embora este livro não tenha um formato normalizado, a própria Direção Pedagógica da Escola Regional Dr. José Dinis da Fonseca – Outeiro de São Miguel –, faz essa normalização, determinando que, as cópias dos Boletins de Matrícula, dos Registos Biográficos dos alunos e das Pautas de Avaliação serão encadernadas no final de cada ano letivo.

ATENDIMENTO AOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

O atendimento aos Encarregados de Educação é feito, habitualmente, na sala de visitas, junto à entrada principal, ou num local oportuna e previamente indicado pelo Diretor de Turma.

DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO AOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO DE PERÍODO

1. No prazo máximo de dois dias úteis, após a realização das Reuniões, serão expostos os resultados da avaliação. Estes resultados serão ainda comunicados diretamente aos Pais/Encarregados de Educação, em reunião agendada em Conselho Pedagógico.
2. O Diretor de Turma, sempre que necessário, envidará todos os esforços para confirmar que o Encarregado de Educação tomou conhecimento da avaliação do seu educando.

PARTICIPAÇÃO DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DO SEU EDUCANDO

1. Nas reuniões para as quais seja convocado;
2. Através dos contatos que estabelece entre o Diretor de turma no horário de atendimento ou em qualquer outra situação, por sua solicitação ou do respetivo Diretor de Turma;
3. A caderneta do aluno e os contatos entre o Encarregado de Educação e a Escola ou vice-versa, constituem também uma forma de participação no processo de avaliação dos alunos;
4. No final de cada período letivo, após as reuniões de avaliação, em reunião marcada para o efeito, o Diretor de Turma recebe, individualmente, cada Encarregado de Educação para, em conjunto, analisarem e avaliarem o processo de ensino-aprendizagem do aluno,
5. Em situação de retenção repetida, o Encarregado de Educação emite, a pedido do Diretor de Turma, um parecer escrito não vinculativo, sobre a concordância/discordância da nova retenção do seu educando;
6. No final do ano letivo, as decisões decorrentes da avaliação do aluno, no 3º período podem ser objeto de um pedido de revisão, devidamente fundamentado, dirigido pelo respetivo Encarregado de Educação ao órgão de Direção da Escola, no prazo de três dias úteis a contar da afixação das pautas.
7. Nas reuniões de Conselho Pedagógico onde os representantes dos Pais/Encarregados de Educação têm assento, estes participam no processo de avaliação, excetuando-se as reuniões de ratificação de avaliação dos alunos.

MENSALIDADES

1. O pagamento da mensalidade resultante dos serviços prestados, pela Escola, deve ser efetuado até ao dia 08 de cada mês, a não ser que tal seja de todo impossível. Neste caso, os pais devem dar uma explicação à pessoa responsável pela contabilidade.
2. Sempre que a mensalidade deixe de ser paga após um período de 3 meses, os pais serão contactados através de carta registada para apresentarem a respetiva justificação de falta de pagamento.
3. Caso a falta de pagamento se prolongue até 6 meses o contrato de prestação de serviços será anulado, devendo os pais proceder ao pagamento da importância em dívida.
4. No Primeiro Ciclo e no Pré-escolar, o valor da propina é calculado segundo o escalão resultante do rendimento *per capita* do agregado familiar, cujo valor está dependente da anuidade estabelecida pelo Ministério da Educação. O valor da propina será distribuído pelos onze meses, de Setembro a Julho, inclusive.
5. As propinas serão pagas trimestralmente e o mês de Julho no final do mês de Junho. As férias de Natal e de Páscoa não se descontam.
6. No final de cada período letivo, a Escola envia aos Encarregados de Educação, os resumos trimestrais com os respetivos débitos e créditos.

SERVIÇOS OBRIGATÓRIOS E SERVIÇOS FACULTATIVOS

A Escola presta aos seus alunos uma série de serviços, já atrás referidos, que podem ser de carácter facultativo ou obrigatório. Dentro dos serviços considerados obrigatórios, a nível do contrato de associação, o encarregado de educação depende, trimestralmente, uma quantia, acordada em cada início de ano letivo, para ajudar na comparticipação de fotocópias ou impressão de trabalhos. Quanto aos serviços de carácter facultativo, estes referem-se ao transporte, alimentação e serviço extra-curricular de apoio ao aluno que, à semelhança do anterior, será usufruído pelos alunos, cujos encarregados de educação assim o desejarem, devendo no início de cada ano letivo requerer a prestação dos mesmos. O serviço extra-curricular de apoio ao aluno integra: Acolhimento (7:00h - 8:30h); Atividades de Lazer (passeios pedestres, jogos de tabuleiro, diversos jogos coletivos e leitura livre) entre as 13:15h e as 14:30h; Estudo Vigiado/Apoio ao Estudo (engloba tempos livres nos horários dos alunos, faltas de professores, quando não há docente em substituição e, diariamente, estudo (17:30h e 18:20h); simultaneamente, atividades lúdico desportivas (futebol e Xadrez), entre as 17:30h e as 19:00h.

AULAS NO EXTERIOR DO RECINTO ESCOLAR

1. As aulas a realizar no exterior do recinto escolar carecem de autorização prévia do Diretor Pedagógico e da autorização escrita dos Encarregados de Educação;
2. Os alunos não autorizados a participar beneficiarão de atividades de substituição na Escola;
3. As aulas no exterior só serão concretizadas se o número de participantes for no mínimo de 70% do número total de alunos da Turma.

ESPAÇOS ESCOLARES

1. As salas e espaços da Escola devem ser criteriosamente distribuídos, atendendo à necessidade de:
 - a) Atividades Curriculares;
 - b) Sala de Professores;
 - c) Sala de Funcionários;
 - d) Sala do Serviço de Psicologia e Orientação;
 - e) Biblioteca;
 - f) Papelaria;
 - g) Bar;
 - h) Gabinete Médico/Enfermaria
 - i) Reprografia.
2. Todos os espaços devem ser identificados;
3. Compete à Direção definir, criar ou alterar espaços na Escola;
4. A distribuição de espaços deve ser feita no princípio do ano letivo, tendo em conta os projetos de atividades a desenvolver.

APOIO ÀS SALAS DE AULA E ÁREAS DE CIRCULAÇÃO, RECREIOS E LAZER

O referido apoio é efetuado pelo Pessoal Auxiliar de Ação Educativa (Vigilantes/ Técnicas Educativas e Prefeitos).

SAÍDA DO RECINTO ESCOLAR

1. Aos alunos não é permitida, sob qualquer pretexto, a saída do recinto escolar, durante o seu período letivo, sem autorização dos responsáveis da Escola;
2. Essa autorização será sempre requerida e justificada pelo Encarregado de Educação que se responsabiliza por vir ou mandar buscar o aluno à Escola;
3. Os alunos terão de aguardar no respetivo grupo a chegada do Encarregado de Educação;

4. Estão autorizados a aguardar na respetiva paragem os alunos que utilizam os transportes escolares públicos.

N.B. – O não cumprimento destas determinações, quer por parte dos alunos, quer por parte dos Encarregados de Educação, desresponsabiliza a Escola dos eventuais comportamentos ou acidentes ocorridos fora do recinto escolar.

ATIVIDADES EDUCATIVAS COMPLEMENTARES E EXTRACURRICULARES

1. Têm a finalidade de assegurar o processo de maturação e crescimento dos alunos em todos os aspetos da sua personalidade, de acordo com os objetivos preconizados numa educação que se pretende integral e integrada.
2. Deverão obedecer a um projeto previamente aprovado em Conselho Pedagógico e incluído no Plano Curricular de Turma e no Plano Anual de Atividades da Escola;
3. A Direção define os critérios a seguir na programação e desenvolvimento das atividades educativas complementares e extra-curriculares, assim como a participação em atividades culturais, desportivas e recreativas fora do âmbito da escola.
4. Algumas atividades serão comparticipadas por verbas a atribuir pela Associação de Pais aos alunos cujos Encarregados de Educação pagam a respetiva quota.
5. A Direção determina a participação económica dos pais dos alunos participantes para o desenvolvimento de algumas das atividades complementares.
6. As saídas culturais, as visitas de estudo, os convívios e festas escolares e a participação dos alunos nas atividades formativas e recreativas fora da Escola têm de ser autorizadas pelo Diretor Pedagógico ou por quem o substitua.

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

1. O presente Regulamento Interno deverá ser arquivado em dossiê próprio, nos Serviços Administrativos, na Sala da Direção, na Sala de Professores e na Biblioteca;
2. Deve ser amplamente divulgado à Comunidade Escolar;
3. O presente Regulamento entrará em vigor nos cinco dias subsequentes ao da sua aprovação em Conselho Pedagógico;
4. Este Regulamento Interno é um documento aberto a sugestões, que no início do ano letivo poderão ser introduzidas, desde que aprovadas em Conselho Pedagógico;
5. Em anexo encontra-se a tabela de preços dos serviços obrigatórios e facultativos, prestados por esta Escola;
6. O Regulamento Interno da Escola é elaborado nos termos do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual, devendo nessa elaboração participar a comunidade educativa.

Art. 51º da lei 51/2012 de 05 de Setembro/Artigo 39º-, Nº213 – 4 de novembro de 2013 Divulgação do regulamento interno da escola

1. O Regulamento Interno da escola é publicitado na página da escola (www.outeiroonline.com) e na secretaria da mesma, em local visível e adequado, sendo fornecido aos alunos/encarregados de educação sempre que solicitado.

Aprovado em Conselho Pedagógico do dia ____ de _____ de 2014

O Diretor Pedagógico

António Farinha Alves

Anexo

ESCOLA REGIONAL DR. JOSÉ DINIS DA FONSECA

Tabela de preços – 2014/2015

1. SERVIÇOS OBRIGATÓRIOS

- Material Didático de uso comum (Cópias e impressões)4,50€*

*(trimestralmente)

- Seguro (Pré-escolar e Primeiro Ciclo do Ensino Básico).....5€*

*(anualmente)

- PROPINAS (11 mensalidades)

○ Pré-escolar **valor mínimo - 65,04€**/ valor máximo – 162,61€**)

○ Primeiro Ciclo**..... (valor mínimo - 76,14€**/ valor máximo – 177,06€**)

** (consoante o escalão de rendimento do Encarregado de Educação e as diretrizes anuais do Ministério da Educação)

○ 2º/3º Ciclos (Não existe mensalidade)

2. SERVIÇOS FACULTATIVOS

• Alimentação – Senha válida para uma refeição 1,46€

• Estudo/Serviço extra-curricular24€

• Transporte : (Mensalmente)

○ Guarda – 47€

○ Ti Jaquina – 44€

○ Póvoa do Mileu – 40€

○ Guarda-Gare / Sequeira - 29€

3. PAGAMENTOS

Pagamento mensal: Sempre até ao dia **8** de cada mês.

- É da responsabilidade dos alunos, o valor da reparação dos estragos causados, individual ou coletivamente, conforme for conhecido, ou não, o seu autor;
- Os Pais/Encarregados de Educação, ao procederem a inscrição do aluno, assumem o compromisso de aceitar o expresso neste documento.

O Diretor Pedagógico

(António Farinha Alves)