

São Vicente CABO VERDE

ESCOLA SALESIANA DE ARTES E OFÍCIOS

REGULAMENTO
INTERNO





São Vicente **CABO VERDE**

**ESCOLA SALESIANA
DE ARTES E OFÍCIOS**

REGULAMENTO
INTERNO

ÓRGÃOS

Regulamento
Interno

4

AAE	Auxiliares da Ação Educativa
CD	Conselho de Disciplina
CDT	Coordenador Diretor de Turma
CE	Comunidade Educativa
CP	Conselho Pedagógico
CT	Conselho de Turma
DT	Diretor de Turma
EBO	Ensino Básico Obrigatório
EE	Encarregado de Educação
ESROCVS	Escola Salesiana de Artes e Ofícios São Vicente Cabo Verde
ET	Entidade Titular
GOEVP	Gabinete de Orientação Escolar, Vocacional e Profissional
MDS	Medidas Disciplinares Sancionatórias
MEES	Ministério da Educação e Ensino Superior
MPI	Medidas Pedagógicas de Integração
NCGC	Núcleo de coordenação e gestão curricular
PAA	Plano Anual de Actividades
PEES	Proposta Educativa da Escola Salesiana
PEPS	Projeto Educativo-pastoral Salesiano
PPSS	Província Portuguesa da Sociedade Salesiana
RI	Regulamento Interno

ÍNDICE

TÍTULO I	DISPOSIÇÕES GERAIS	5			
Capítulo I	Princípios gerais	7	Capítulo III	Entidade titular da Escola Salesiana	8
Capítulo II	Natureza e finalidade da Escola Salesiana	8	Capítulo IV	Divulgação do Regulamento Interno	9
TÍTULO II	ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL DA AÇÃO EDUCATIVA	10			
TÍTULO III	COMUNIDADE EDUCATIVA	13			
TÍTULO IV	ÓRGÃOS DE GOVERNO E DE GESTÃO	14	Regulamento Internacional		
Capítulo I	Órgãos unipessoais de governo	14	Capítulo III	Órgãos colegiais de gestão	30
Capítulo II	Órgãos unipessoais de gestão	15			
TÍTULO V	DIREITOS E DEVERES DO ALUNO	45			
Capítulo I	Direitos do aluno	45	Capítulo III	Deveres do aluno	49
Capítulo II	Representação do aluno	47	Capítulo IV	Relação do aluno com a escola	52
TÍTULO VI	DIREITOS DOS DOCENTES	53			
Capítulo I	Direitos dos docentes	53	Capítulo III	Relação dos professores com a escola	57
Capítulo II	Deveres dos professores	54			
TÍTULO VII	DIREITOS E DEVERES DOS ASSISTENTES EDUCATIVOS, TÉCNICOS E TÉCNICOS SUPERIORES	58			
Capítulo I	Relação dos assistentes educativos, técnicos e técnicos superiores com a escola	58	Capítulo III	Deveres dos assistentes educativos, técnicos e técnicos superiores	59
Capítulo II	Direitos dos assistentes educativos, técnicos e técnicos superiores	58			
TÍTULO VIII	PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	60			
Capítulo I	Direitos dos pais/encarregados de educação	61	Capítulo IV	Relação dos pais/encarregados de educação com a escola	65
Capítulo II	Deveres dos pais/encarregados de educação	62			
Capítulo III	Representação dos pais/encarregados de educação	64			
TÍTULO IX	DEVER DE ASSIDUIDADE E LIMITE DE FALTAS	68			
Capítulo I	Dever de assiduidade	68	Capítulo II	Limite de faltas	70
TÍTULO X	DISCIPLINA	71			
Capítulo I	Infração	71	Capítulo IV	Recursos e salvaguarda da convivência escolar	77
Capítulo II	Medidas disciplinares	72	Capítulo V	Responsabilidade civil e criminal	77
Capítulo III	Execução das medidas disciplinares	76			
TÍTULO XI	RESPONSABILIDADE DA COMUNIDADE EDUCATIVA	74			

TÍTULO XII	AVALIAÇÃO	78
Capítulo I	Princípios gerais	78
Capítulo II	Avaliação interna e avaliação externa	79
Capítulo III	Processo de avaliação	80
Capítulo IV	Especificidades da avaliação	81
TÍTULO XIII INSTRUMENTOS DE INCENTIVO À EXCELÊNCIA		82
Regulamento Interno	TÍTULO XIV ORGANIZAÇÃO ESCOLAR	83
	Capítulo I Oferta educativa e organização escolar	83
	Capítulo II Processo individual do aluno e outros instrumentos de registo	83
	Capítulo III Seguro escolar	85
TÍTULO XV SERVIÇOS DE UTILIZAÇÃO OBRIGATÓRIA E SERVIÇOS FACULTATIVOS		86
TÍTULO XVI REGIME DE GESTÃO DE INSTALAÇÕES E SERVIÇOS ESPECÍFICOS		87
TÍTULO XVII DISPOSIÇÕES FINAIS		87

TÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES
GERAIS

Capítulo I Princípios gerais

Artigo 1.º Objeto

O Regulamento Interno da Escola Salesiana (RIES), doravante designado por Regulamento Interno (RI), rege a constituição, a organização e o funcionamento da Escola Salesiana de Artes e Ofícios, nos termos da Lei Escolas com Estatuto Privado (Dec. Lei 32/2007 de 3 de Setembro), e contempla o desenvolvimento do estatuto do aluno conformato as regras de convivência e de resolução de conflitos na Comunidade Educativa (CE) no que se refere, nomeadamente, a direitos e deveres específicos dos alunos, utilização de instalações e equipamentos da Escola; acesso às instalações e espaços escolares; valorização de comportamentos meritórios dos alunos em benefício comunitário ou social ou de expressão de solidariedade, na Escola ou fora dela.

Regulamento
Internacional

Artigo 2.º Vivência escolar

O Regulamento Interno, enquanto instrumento normativo da autonomia da Escola Salesiana, prevê e garante as regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos da Proposta Educativa da Escola Salesiana (PEES) e do Projeto Educativo-pastoral Salesiano da Escola (PEPS-E), a harmonia das relações interpessoais e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos, a preservação da sua segurança e dos restantes membros da comunidade educativa e do património da Escola Salesiana, assim como a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.

Artigo 3.º Âmbito de aplicação

O Regulamento Interno aplica-se à Escola Salesiana bem como a todos os utilizadores das instalações, dos espaços e dos equipamentos colocados ao seu usufruto quando existam os níveis de ensino e/ou atividades referidas.

Artigo 4.º Princípios

O Regulamento Interno está alicerçado num amplo leque de princípios, do qual se destaca, desde logo, o princípio da liberdade de aprender e de ensinar, bem como o da plena autonomia das escolas particulares nas suas várias vertentes, em especial na da autonomia pedagógica. Simultaneamente, são princípios fundamentais a:

- a) Qualidade da educação, da evangelização e da formação;
- b) Cooperação e apoio às famílias;
- c) Participação da comunidade educativa na conceção, execução e melhoria da atividade educativa e formativa;
- d) Prestação de contas, transparência e divulgação de informação aos serviços competentes do Ministério da Tutela e a todos os agentes educativos relevantes e envolvidos na atividade da Escola Salesiana.

Capítulo II Natureza e finalidade da Escola Salesiana

Artigo 5.º Natureza da Escola Salesiana

A Escola Salesiana é um estabelecimento educativo de ensino não superior, nomeadamente dos ensinos pré-escolar, básico, secundário, profissional e profissionalizante.

Artigo 6.º Finalidade da Escola Salesiana

1. A Escola Salesiana tem como finalidade promover e acompanhar o crescimento e amadurecimento integral dos alunos, com uma visão humana-cristã da vida, do mundo e da cultura, com base na Proposta Educativa da Escola Salesiana (PEES) e no Projeto Educativo-pastoral Salesiano (PEPS).
2. Tal finalidade pressupõe a convergência de intenções e de convicções por parte de todos os agentes educativos, sendo por isso fundamental apostar na formação contínua da comunidade educativa, simultaneamente sujeito e ambiente de educação.

Capítulo III Entidade titular da Escola Salesiana

Artigo 7.º Identificação da entidade titular

A Entidade titular da Escola Salesiana é a Província Portuguesa da Sociedade Salesiana (PPSS) com o objetivo de educar, formar, proteger e promover em especial as crianças e os jovens, segundo os princípios da Fé Católica, inerentes aos ensinamentos do fundador da Congregação Salesiana, S. João Bosco.

Artigo 8.º Competências da entidade titular

1. Com o objetivo último de garantir a identidade e definir o sistema educativo da Escola Salesiana, bem como assegurar toda a informação relevante aos serviços competentes do Ministério da Educação, a Província Portuguesa da Sociedade Salesiana tem como competências próprias e específicas nesta matéria:
 - a) Aprovar, rever e zelar pelo cumprimento do Regulamento Interno da Escola Salesiana;
 - b) Responsabilizar-se pelas dimensões educativa e pedagógica, garantindo a sua identidade e assumindo, em última instância, a responsabilidade da gestão pedagógica e financeira;
 - c) Elaborar, aprovar e assegurar a divulgação pública da Proposta Educativa da Escola Salesiana (PEES), do Projeto Educativo-pastoral Salesiano (PEPS), bem como das condições de ensino e dos resultados académicos obtidos pela Escola Salesiana, e tornar públicas as demais informações necessárias a uma escolha informada a ser feita pelas famílias e pelos alunos;
 - d) Definir orientações gerais para a Escola Salesiana;
 - e) Aprovar os projetos educativos e os planos anuais de escola;
 - f) Assegurar os investimentos necessários ao normal funcionamento da Escola Salesiana;
 - g) Representar a Escola Salesiana em todos os assuntos de natureza administrativa e financeira;
 - h) Responder pela correta aplicação dos apoios financeiros recebidos;
 - i) Estabelecer a organização administrativa e as condições de funcionamento da Escola Salesiana;
 - j) Assegurar a contratação e a gestão dos recursos humanos;
 - k) Manter registos escolares dos alunos, em condições de autenticidade e segurança;

- l) Nomear e exonerar o seu representante em cada Escola Salesiana, ou seja, o Diretor e o vice-Diretor;
 - m) Nomear e exonerar os seguintes órgãos unipessoais de gestão da Escola Salesiana: Subdiretor Pedagógico, Coordenador de pastoral, Diretor de serviços administrativos, Subdiretor Financeiro e Administrativo, Subdiretor de Assuntos de Inclusão Social e Promoção da Cidadania, Coordenadores de ciclo, coordenadores dos cursos de educação e formação Professional;
 - n) Constituir-se como instância de recurso das decisões finais do procedimento disciplinar;
 - o) Prestar ao Ministério da Tutela as informações que este, nos termos da Lei, solicitar;
 - p) Responder, perante o Ministério da Tutela, pelo cumprimento da legislação em vigor.
2. No caso da Escola Salesiana em que exista contrato de patrocínio com o Ministério da Tutela, e conforme o estabelecido no artigo 16.^º do Decreto-lei nº32/2007, 3 de setembro, é obrigação da ET, para além do estabelecido nas alíneas anteriores:
- a) Garantir a frequência do ensino a todas as crianças e jovens em idade escolar, em condições idênticas às das escolas estatais;
 - b) Divulgar o regime de contrato e a modalidade do ensino ministrado;
 - c) Garantir a matrícula aos interessados até ao limite da lotação do estabelecido no respetivo contrato de patrocínio, de acordo com as preferências definidas no despacho sobre matrículas;
 - d) Cumprir os planos de estudos e demais regulamentação aplicável;
 - e) Entregar aos serviços competentes do Ministério da Tutela o balanço e contas anuais do ano anterior depois de aprovados pelo órgão competente;
 - f) Cumprir as demais obrigações contratualmente assumidas.
3. De modo a cumprir os princípios de transparência, ética e dignidade da ação educativa, visando uma informação correta da sua atividade e dos seus resultados com escrupuloso respeito pela verdade, a Escola Salesiana de Artes e Ofícios disponibiliza no seu site na Internet, para além do presente Regulamento Interno:
- a) Proposta Educativa da Escola Salesiana (PEES);
 - b) Projeto Educativo-pastoral Salesiano (PEPS);
 - c) Projeto Educativo-pastoral Salesiano de Escola (PEPS-E);
 - d) Autorizações de funcionamento da Escola Salesiana;
 - e) Modalidades e níveis de ensino ministrados e oferta formativa da Escola Salesiana;
 - f) Direção da Escola Salesiana;
 - g) Direitos e deveres dos alunos.

Regulamento
Internacional

9

Artigo 9.^º Representação da entidade titular na Escola Salesiana

O representante da ET na Escola Salesiana assume a figura de Diretor e:

- a) Tem assento em todos os órgãos da escola;
- b) Superintende em todos os assuntos da escola;
- c) Responde perante a Província Portuguesa da Sociedade Salesiana.

Capítulo IV Divulgação do Regulamento Interno

Artigo 10.^º Divulgação do Regulamento Interno

1. O Regulamento Interno está acessível publicamente e em permanência através dos seguintes canais de comunicação:

Julho 2020

TÍTULO II
ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL DA AÇÃO EDUCATIVA

Regulamento Interno

- a) Site da Internet da Escola Salesiana;
 - b) Serviços Administrativos da Escola Salesiana de Artes e Ofícios, em local visível e adequado.
2. O Regulamento Interno é dado a conhecer aos pais/encarregados de educação no ato da candidatura, devendo subscrevê-lo no ato da matrícula (ou renovação), através de declaração anual, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento. As eventuais atualizações do Regulamento Interno são remetidas aos pais/encarregados de educação através da circular da responsabilidade da Escola Salesiana sob orientação da Província Portuguesa da Sociedade Salesiana.
 3. O Regulamento Interno e suas alterações são enviados, para conhecimento, aos serviços competentes do Ministério da Tutela.

10

TÍTULO II
ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL DA AÇÃO EDUCATIVA

Capítulo I Documentos orientadores

Artigo 11.º

Documentos de autonomia orientadores da ação educativa da Escola Salesiana

1. De acordo com o estabelecido no artigo 16.º do Decreto-lei nº32/2007, 3 de setembro, é obrigação da ET, reconhecer a autonomia à Escola Salesiana para tomar decisões nos domínios estratégico, pedagógico, pastoral, administrativo, financeiro e organizacional, no âmbito do seu Projeto Educativo-pastoral Salesiano (PEPS).
2. Para além do presente Regulamento Interno, bem como da Proposta Educativa da Escola Salesiana (PEES), do Projeto Educativo-pastoral Salesiano (PEPS) e do Programa da Provincial Portuguesa da Sociedade Salesiana (PPSS), a organização educativa tem o suporte nos documentos que contêm as linhas gerais definidoras da ação educativa e pedagógica da Escola Salesiana. São eles:
 - a) Projeto Educativo-pastoral Salesiano de Escola (PEPS-E);
 - b) Plano Anual de Escola (PAE);
 - c) Plano de Turma ou de Grupo (PT/PG);
 - d) Normas operativas (NO).
 - e) Estatuto de Criança e do Adolescente (ECA) (Lei nº50/VIII/2023)
3. O Regulamento Interno, juntamente com os projetos educativos, os orçamentos e os planos anuais de escola são os instrumentos do exercício de autonomia da Escola Salesiana.

Artigo 12.º

Proposta Educativa da Escola Salesiana (PEES) e Projeto Educativo-pastoral Salesiano (PEPS)

1. A Proposta Educativa da Escola Salesiana (PEES), enquanto documento geral e transversal a todas as Escolas Salesianas, define as linhas básicas da identidade da Escola Salesiana enquanto espaço privilegiado de educação e evangelização dos jovens, apresentando uma síntese coerente e desenvolvida dos valores educativos e evangélicos, das

orientações do magistério da Igreja e das intuições educativo-pedagógicas do método de S. João Bosco que inspiram a Escola Salesiana.

2. O Projeto Educativo-pastoral Salesiano (PEPS), enquanto documento geral e transversal a todas as escolas salesianas, define as opções que orientam a realização da missão salesiana e indica os objetivos, as estratégias e as linhas comuns da ação educativo-pastoral que orientam a ação pastoral de todas as obras, ambientes e setores de animação pastoral.
 3. A PEES e o PEPS são elaborados e aprovados pela ET.
 4. A PEES e o PEPS são dados a conhecer aos diferentes grupos da comunidade educativa, os quais se devem comprometer a assumi-los e a respeitá-los.

Artigo 13.^º Projeto Educativo-pastoral Salesiano de Escola

1. O Projeto Educativo-pastoral Salesiano de Escola (PEPS-E) é a primeira concretização da PEES e do PEPS e assume-se como um documento objetivo, conciso e rigoroso, tendo em vista a clarificação e comunicação da missão e das metas da escola no quadro da sua autonomia pedagógica, curricular, cultural, pastoral, administrativa e patrimonial, assim como a sua apropriação individual e coletiva.
 2. A elaboração deste projeto é coordenada pelo Subdiretor Pedagógico com a participação e o envolvimento de toda a comunidade educativa e é apresentado pelo Diretor a ET para aprovação.

Regulamento Interni

Artigo 14.^º Plano Anual da Escola Salesiana

1. O Plano Anual da Escola Salesiana é um instrumento de planeamento que concretiza os princípios, valores e metas enunciados no Projeto Educativo-pastoral Salesiano de Escola (PEPS-E), no currículo nacional e nas metas de aprendizagem.
 2. O Plano Anual de Escola inclui duas partes:
 - a) A organização escolar
 - b) O Plano Anual de Atividades.
 3. O Plano de Organização Escolar (POE) é um documento operativo onde se explicita a forma como se operacionalizam as orientações do PEPS-E, respeitando o RI e as disposições legais em vigor, na organização de um novo ano escolar. É anual e é construído a partir de um conjunto de decisões partilhadas, pelos diferentes órgãos da Escola e visa concretizar as orientações curriculares de âmbito nacional, em propostas de intervenção que se entendem como as mais adequadas à Escola. No Plano de Organização Escolar deve estar contemplado, entre outros elementos:
 - a) a organização curricular (desenho curricular, orientações para a distribuição de serviço, orientações para a elaboração de horários, critérios para a constituição de turmas, os horários);
 - b) os princípios orientadores da ação pedagógica (prioridades, lema e sua aplicação, objetivos gerais do ano);
 - c) os projetos (internos e externos);
 - d) as orientações para a elaboração do plano de grupo/turma;
 - e) os apoios pedagógicos, atividades extracurriculares, de complemento curricular;
 - f) as orientações para a planificação, a transversalidade e a interdisciplinaridade e a coerência do ato educativo;
 - g) os critérios gerais de avaliação;
 - h) o plano de formação de educadores;
 - i) outros elementos que se considerem oportunos incluir.

11

TÍTULO II ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL DA AÇÃO EDUCATIVA

Regulamento
Internoo

12

4. O Plano Anual de Atividades define, em função do PEPS-E e as linhas orientadoras do POE, a planificação, a definição dos objetivos, as formas de organização, de programação e de operacionalização das atividades propostas para o ano letivo em questão e procede à identificação dos recursos necessários à sua execução e avaliação, constituindo-se como um instrumento fundamental organizativo e estratégico de operacionalização do PEPS-E. No Plano Anual de Atividades devem estar contemplados, entre outros elementos:
 - a) os órgãos de gestão e coordenação, Diretores de turma;
 - b) a programação de todas as atividades a desenvolver na escola (curriculares e de complemento curricular), em articulação com os objetivos e metas do Projeto Educativo-pastoral Salesiano de Escola (PEPS-E).
 - c) a descrição dos objetivos das atividades, os seus responsáveis, a calendarização da atividade, os destinatários da mesma, os recursos necessários (humanos e materiais), o local de realização, a articulação com os objetivos e conteúdos das diferentes disciplinas e o lema do ano, e, a forma de avaliação da atividade de acordo com os conteúdos e a avaliação da atividade em geral (nível de realização de objetivos, nível de satisfação da atividade, ...);
 - d) o elemento do relatório de avaliação de cada atividade deve ser realizado no prazo máximo de quinze dias após a sua realização e deve ser entregue ao Coordenador de ciclo e ao Coordenador de núcleo(s) correspondente(s).
 - e) outros elementos que se considerem oportunos incluir.
 5. O Plano Anual de Atividades é elaborado pelo Subdiretor Pedagógico, em colaboração com as respetivas estruturas pedagógicas e é aprovado pelo Diretor. No que diz respeito à organização escolar de cada ano letivo é aprovado pela ET.

Artigo 15.^º Plano de Turma ou de Grupo

1. O Plano de Turma ou de Grupo é um instrumento de trabalho que visa:
 - a) Promover e coordenar o trabalho em equipa dos professores/educadores que lecionam a mesma turma ou acompanham o mesmo grupo;
 - b) Facilitar a articulação horizontal dos conteúdos do ensino e a integração dos saberes;
 - c) Adequar as estratégias de ensino aos alunos da turma/grupo, explorando as suas características, motivações e interesses.
 2. O plano de turma é elaborado pelo conselho de turma e aprovado pelo Diretor ouvido o parecer do Subdiretor Pedagógico. No caso do ensino pré-escolar este documento é elaborado pela educadora e assume a designação de plano de grupo.

Artigo 16.^º Normas operativas

1. As Normas Operativas são um documento orientador de procedimentos específicos, condutas, formas de organização da vida escolar, normas particulares de utilização de espaços, equipamentos e serviços, que se constituem como elementos normativos próprios da Escola e dos diferentes ciclos, das suas atividades e da sua forma de organização própria.
 2. São elaboradas pela Direção Pedagógica e pela Administração e aprovadas pelo Diretor.
 3. Tal como o Regulamento Interno, também as Normas Operativas se devem dar a conhecer tanto a alunos como a Encarregados de Educação e aos demais membros da Comunidade educativa docentes e não docentes.
 4. Sempre que se justifique, em qualquer altura, a Direção Pedagógica e a Administração reservam-se o direito de alterar as normas operativas, providenciando aos Encarregados

de Educação e alunos a informação da sua alteração a toda a Comunidade Educativa.

**TÍTULO III
COMUNIDADE EDUCATIVA**

Artigo 17º Outros instrumentos de autonomia

1. São ainda instrumentos de autonomia da Escola Salesiana, para efeitos da respetiva prestação de contas:
 - a) O relatório anual de atividades, enquanto documento que relaciona as atividades efetivamente realizadas e identifica os recursos utilizados nessa realização. Este documento é elaborado pelos diferentes setores e é aprovado pelo Diretor;
 - b) O relatório de autoavaliação, enquanto documento que procede à identificação do grau de concretização dos objetivos fixados no Projeto Educativo-pastoral Salesiano de Escola (PEPS-E), à avaliação das atividades realizadas pela Escola Salesiana e da sua organização e gestão, designadamente no que diz respeito aos resultados escolares e à prestação do serviço educativo. A elaboração deste documento compete aos núcleos disciplinares coordenados pelo subdiretor pedagógico e aprovado pelo Diretor.

Regulamento
Internacional

13

**TÍTULO III
COMUNIDADE EDUCATIVA**

Artigo 18º Responsabilidade dos membros da comunidade educativa

1. A autonomia da Escola Salesiana 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 Salesiana 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/encarregados de educação, os professores, o pessoal não docente da Escola Salesiana, as autarquias locais e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

Capítulo I Órgãos unipessoais de governo

Artigo 19.º O Diretor

1. O Diretor é o representante da ET. e responde perante a mesma.
2. O Diretor é o responsável pela necessária ligação entre a Escola Salesiana e a Província Portuguesa da Sociedade Salesiana, cabendo-lhe levar à decisão desta o que, pela sua transcendência e importância, possa afetar, de uma forma extraordinária, a vida da escola.
3. O Diretor tem assento em todos os órgãos da escola.
4. O Diretor é o responsável pela administração e gestão da Escola nas áreas pedagógicas, cultural, relacional administrativa, financeira e patrimonial.

Artigo 20.º Funções do Diretor

1. Compete ao Diretor a direção, animação, supervisão e controle de todas as valências, nomeadamente:
 - a) Zelar pela identidade salesiana da escola;
 - b) Coordenar as atividades dos diversos órgãos da Escola;
 - c) Executar e fazer executar as deliberações tomadas;
 - d) Dar a conhecer a PEES, o PEPS e o Projeto Educativo-pastoral Salesiano de Escola (PEPS-E) a toda a comunidade educativa;
 - e) Orientar e acompanhar o trabalho de todos os órgãos unipessoais e colegiais de governo e de gestão;
 - f) Nomear anualmente os membros do conselho pastoral, à exceção do coordenador de pastoral cuja nomeação compete à ET.;
 - g) Nomear anualmente os membros do conselho administrativo, à exceção do Diretor dos serviços administrativos cuja nomeação compete à ET.;
 - h) Ter conhecimento e dar o seu consentimento e aprovação para todas as publicações informativas, formativas e de divulgação da Escola Salesiana;
 - i) Assegurar os critérios de aceitação e determinar os processos a seguir para a admissão e a demissão de alunos e educadores, de acordo com o subdiretor pedagógico, o Diretor dos serviços administrativos e os serviços centrais de ET.;
 - j) Presidir a todos os atos oficiais da Escola Salesiana;
 - k) Apresentar à ET. para aprovação o Projeto Educativo-pastoral Salesiano da Escola (PEPS-E), e o Plano Anual de Escola;
 - l) Aprovar o relatório anual de atividades;
 - m) Levar à decisão da ET. o que possa afetar, de forma extraordinária, a missão salesiana local;
 - n) Presidir ao processo de avaliação de desempenho de todos os colaboradores;
 - o) Encorajar as atividades pastorais;
 - p) Participar na conceção, elaboração, desenvolvimento e avaliação do projeto de formação para os diversos membros da comunidade educativa;
 - q) Empenhar-se na implementação do sistema preventivo, por parte dos educadores, junto dos alunos;
 - r) Delegar a representação local da ET. no subdiretor Pedagógico em assuntos pedagógicos e no Diretor dos serviços administrativos em atos de administração simples;
 - s) Promover a qualificação educativo-pastoral dos educadores docentes e não docente;

- t) Propor a ET a nomeação e exoneração dos Subdiretores, coordenadores de ciclo, coordenadores dos cursos de educação e formação profissional.
- u) Supervisionar os processos de constituição de turmas e da elaboração dos horários.
- v) Aprovar a distribuição do serviço docente e o mapa de distribuição de tarefas proposto pelo subdiretor pedagógico
- w) Aprovar a distribuição do serviço, tarefas e controlo do pessoal não docente propostos pelo Diretor dos serviços administrativos.
- x) Aprovar e Designar os Coordenadores de núcleos e dos grupos disciplinares e Diretores de turma propostos pelo subdiretor pedagógico.
- y) Participar ao Delegado de Educação, na qualidade do responsável máximo do Ministério de Educação no concelho, qualquer situação que indique violação das disposições legais e regulamentares de que tome conhecimento;
- z) Assinar toda a correspondência e demais documentos oficiais;
- aa) Assegurar o cumprimento da planificação do ano escolar, tomando as medidas adequadas com a necessária antecedência.
- bb) Estabelecer na primeira reunião ordinária de cada ano letivo, o horário de permanência na Escola dos membros do Conselho Diretivo, assegurando a sua presença diária na escola, quer durante o tempo letivo, quer durante as interrupções letivas ou ferias;
- cc) Apreciar a justificação de faltas do pessoal docente e não docente;
- dd) Manter um contato permanente com as associações de alunos, de pais e encarregados de educação e instituições ligadas à juventude, cultura e desporto, aconselhando-se junto deles em assuntos ligados à educação dos alunos, convidando-os, nomeadamente para sessões públicas e outras atividades extra e circun-escolares para que se sintam parte integrantes e corresponsáveis para o sucesso da instituição.
- ee) Dirigir superiormente o serviço administrativo e o serviço de apoio socioeducativo.
- ff) Mandar elaborar o relatório trimestral e anual dos diferentes órgãos da Escola.
- gg) Proceder à seleção e recrutamento dos docentes, nos termos dos regimes legais aplicáveis segundo as orientações da ET:
- hh) Admitir os alunos, de acordo com os critérios estabelecidos e em colaboração com uma equipe de docentes.

Regulamento
Internacional

15

Artigo 21.º***O vice-Diretor***

1. O Vice-Diretor substitui o Diretor, quando ausente ou impedido, em todas as suas funções.
2. O Vice-Diretor é nomeado pelo Conselho da Província Portuguesa da Sociedade Salesiana.

Capítulo II***Órgãos unipessoais de gestão******Artigo 22.º******Membros da gestão***

São membros da gestão da Escola Salesiana:

- a) Diretor;
- b) Vice-Diretor;
- c) Coordenador de pastoral;
- d) Subdiretor Pedagógico;
- e) Diretor de Serviços Administrativos;
- f) Subdiretor Administrativo e Financeiro;
- g) Subdiretor para os Assuntos de Inclusão Social e Promoção da Cidadania
- h) Coordenador de Ciclo;
- i) Coordenador de Núcleos Coordenação e Gestão Curricular;
- j) Professor/educador titular de grupo, titular de turma ou Diretor de turma;

julho 2020

**TÍTULO IV
ÓRGÃOS DE
GOVERNO E
DE GESTÃO**

- k) Coordenador dos cursos de educação e formação profissional e vocacional;
- l) Coordenador dos Serviços Administrativos

Artigo 23.º Coordenador de Pastoral

1. O coordenador de pastoral é nomeado e exonerado pela ET.
2. O coordenador da pastoral responde hierarquicamente perante o Diretor e a ET e funcionalmente perante o Delegado Nacional da Pastoral Juvenil Salesiana.
3. O coordenador da pastoral é o responsável pela ação evangelizadora de todo o estabelecimento da ET onde a escola se inclui.

Regulamento
Internoo

Artigo 24.º Funções do coordenador de pastoral

1. Convocar e dirigir as reuniões do conselho pastoral.
2. Promover e coordenar a realização das iniciativas e atividades de animação pastoral da escola, bem como o ensino religioso e a catequese e todas as atividades de caráter especificamente evangelizador de modo a proporcionar a comunicação, a celebração e o testemunho de fé da comunidade educativa.
3. Manter um contacto regular com os responsáveis da ação pastoral da Igreja local.
4. Coordenar a oferta de uma componente curricular complementar que contribua para a promoção integral dos alunos em áreas de cidadania, religião ou outras.
5. Reunir periodicamente os professores de Educação Moral e Religiosa Católica, os catequistas e outros agentes de pastoral.
6. Promover a formação de grupos empenhados em iniciativas pastorais e criar oportunos encontros de reflexão e vivência cristã.
7. Promover momentos de oração e celebração.
8. Promover as propostas de "Bom Dia".
9. Coordenar a equipa pastoral.
10. Participar nas reuniões locais e do setor.
11. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por Lei e por este Regulamento Interno.

Artigo 25.º Subdiretor Pedagógico

1. O Subdiretor Pedagógico é nomeado/exonerado pelo ET para o período de um ano letivo, podendo ou não renovar-se o cargo por igual período.
2. De três em três anos, a ET, em colaboração com o Diretor, o coordenador da área educativa e em diálogo com o próprio subdiretor pedagógico, avaliará e decidirá da oportunidade de manter ou alterar o Subdiretor Pedagógico.
3. O Subdiretor Pedagógico continua com funções docentes durante o período em que vigorar a sua nomeação e após a sua exoneração.

4. O Subdiretor Pedagógico responde hierarquicamente perante o Diretor e a ET, e funcionalmente perante o coordenador da área educativa.
5. O Subdiretor Pedagógico é o responsável perante o Ministério da Tutela nos assuntos que a Lei lhe confere.

Artigo 26.º Funções do Subdiretor Pedagógico

São funções principais do Subdiretor Pedagógico:

1. Orientar e controlar os processos de ensino e aprendizagem.
2. Zelar e Supervisionar e zelar pelo cumprimento dos planos de estudos e programas de ensino.
3. Zelar pela execução do Projeto Educativo-pastoral Salesiano de Escola (PEPS-E) e pelo bom andamento da Escola Salesiana.
4. Superintender às atividades escolares e de apoio escolar.
5. Orientar as atividades dos Coordenador de Ciclo, Coordenadores Pedagógicos de áreas curriculares e grupos disciplinares.
6. Convocar e orientar as reuniões de coordenação pedagógica:
7. Mobilizar e coordenar os recursos e apoios educativos existentes, com vista a conseguir o sucesso escolar dos alunos.
8. Orientar o processo de elaboração dos critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade e assegurar a respetiva divulgação.
9. Orientar o conselho pedagógico nos termos do presente Regulamento Interno.
10. Realizar atividades de supervisão pedagógica, em colaboração com os coordenadores pedagógicos das áreas curriculares e de ciclo a fim de:
 - a) Promover a troca de boas práticas pedagógicas entre os professores;
 - b) Identificar as insuficiências científicas e pedagógicas-didácticas dos professores e auxilia-los para criar condições necessárias de desenvolvimento profissional docente e da melhoria da qualidade do ensino.
 - c) Participar na Avaliação do desempenho do docente.
 - d) Participar nas aulas de preferência acompanhado do coordenador da disciplina;
11. Coordenar e supervisionar o processo de elaboração, aplicação e correção de provas de avaliação trimestrais e de fim de ano/ciclo, de acordo com o sistema nacional de avaliação da aprendizagem em vigor;
12. Orientar os processos de análise dos resultados de avaliação em todos os órgãos de coordenação dos níveis de ensino do Estabelecimento de Ensino e propor medidas de melhoria e qualidade pedagógica.
13. Convocar e dirigir os atos escolares e as reuniões de pais/encarregados de educação.
14. Presidir ao conselho de ciclo e ao conselho de professores/educadores titulares ou Diretores de turma.
15. Presidir, sempre que possível, às reuniões dos Núcleo de coordenação e gestão curricular

Regulamento
Interno

TÍTULO IV ÓRGÃOS DE GOVERNO E DE GESTÃO

Regulamento Interni

18

16. Orientar e dirigir as assembleias de docentes.
 17. Promover a qualificação educativa e pastoral dos docentes de acordo com o Diretor, o coordenador pastoral e o coordenador da área educativa.
 18. Zelar pela educação e disciplina dos alunos.
 19. Propor ao Diretor dos serviços administrativos a aquisição do material didático e pedagógico necessário.
 20. Manter um contacto habitual com os órgãos representativos dos pais/encarregados de educação e dos alunos.
 21. Propor ao Diretor a distribuição do serviço letivo e não letivo dos docentes.
 22. Desencadear os procedimentos necessários após a referenciação dos alunos com necessidades educativas especiais e orientar o desenvolvimento dos currículos específicos individuais.
 23. Aprovar o relatório circunstanciado, no final do ano letivo, elaborado pelos técnicos de educação especial, psicólogos ou docentes que eventualmente acompanhem o processo educativo dos alunos com necessidades educativas especiais.
 24. Superintender na constituição das turmas e na elaboração dos horários para propor ao Diretor para aprovação.
 25. Assegurar a substituição dos docentes em ausência prolongada.
 26. Propor os coordenadores de núcleo os educadores/professores titulares e Diretores de turma, ao Diretor para aprovação.
 27. Participar nas reuniões locais e do setor.
 28. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por Lei e por este Regulamento Interno.
 29. Ajudar os alunos na resolução dos problemas pertinentes à sua formação;
 30. Conhecer os alunos nas suas crises e perturbações funcionais, no seu desenvolvimento intelectual e emocional, bem como o ambiente em que vivem;
 31. Recorrer em caso de necessidade, com conhecimento do diretor, a todas as instituições capazes de contribuir para debelar as perturbações de que alguns alunos padecem;
 32. Estimular boas relações entre professores e entre estes e alunos;
 33. Controlar a elaboração dos livros ou termos de matrícula, frequência e rendimento Escolar dos alunos, em estreita ligação com o Secretário e os DT.

Artigo 27º

Diretor de Servicos Administrativos

1. O Diretor/ de Serviços Administrativos é nomeado e exonerado pela ET;
 2. O Diretor de Serviços Administrativos responde hierarquicamente perante o Diretor e a ET, e funcionalmente perante o Administrador Provincial.

Artigo 28.^º *Funções do Diretor de Serviços Administrativos*

São funções principais do Diretor de serviços administrativos:

1. Convocar e dirigir as reuniões do conselho administrativo.
2. Cuidar e coordenar diligentemente todos os serviços administrativos.
3. Apresentar os orçamentos, ordinário e extraordinário, do estabelecimento da ET, onde a escola se inclui, em colaboração com o Diretor e os Serviços Administrativos centrais.
4. Zelar, em estreita colaboração com os Serviços Administrativos da ET, pelos recursos humanos, mantendo os processos individuais atualizados, nomeadamente no respeitante:
 - a) Contrato de trabalho;
 - b) Registo do tempo de trabalho (através do relógio de ponto para os não docentes, do registo do sumário para os docentes e da lista de assinaturas para todas as reuniões ou ações de formação);
 - c) Cumprimentos das obrigações sociais;
 - d) Seguro;
 - e) Higiene e segurança no trabalho;
 - f) Registo criminal atualizado;
 - g) Todas as condições de trabalho, segundo a legislação em vigor, não permitindo que nenhum colaborador inicie ou esteja ao serviço sem todas as exigências legais cumpridas.
5. Exportar, em diálogo com o Diretor e com os serviços centrais, até ao dia 15 de abril, o mapa de férias de todos os colaboradores.
6. Dirigir o processo de avaliação de desempenho dos não docentes (assistentes educativos, técnicos e técnicos superiores) em estreita articulação com o Diretor.
7. Ter em dia o inventário e os registos administrativos.
8. Cuidar dos espaços e equipamentos, sua limpeza, asseio, conservação, funcionalidade, organização e manutenção
9. Informar em tempo oportuno o Diretor acerca do andamento económico.
10. Vigiar para que não haja abusos nem gastos desnecessários.
11. Efetuar os pagamentos dentro das datas do seu vencimento.
12. Participar nas reuniões locais e do setor.
13. Podem atribuir-se algumas destas responsabilidades a mais do que um colaborador, de acordo com o administrador provincial, com aprovação do Diretor.
14. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por Lei e por este Regulamento Interno.

Regulamento
Interno

19

Artigo 29.^º *Subdiretor Administrativo e Financeiro:*

1. O Subdiretor Administrativo e Financeiro é nomeado/exonerado pelo ET, para o período de um ano letivo, podendo ou não renovar-se o cargo por igual período.

**TÍTULO IV
ÓRGÃOS DE
GOVERNO E
DE GESTÃO**

2. De três em três anos, a ET, em colaboração com o Diretor, o coordenador da área educativa e em diálogo com o próprio Subdiretor Administrativo e Financeiro, avaliará e decidirá da oportunidade de manter ou alterar o Subdiretor Administrativo e Financeiro.
3. O Subdiretor Administrativo e Financeiro continua com funções docentes durante o período em que vigorar a sua nomeação e após a sua exoneração.
4. O Subdiretor Administrativo e Financeiro responde hierarquicamente perante o Diretor e a ET, e funcionalmente perante Diretor de Serviços Administrativos e o Administrador Provincial.
5. O Subdiretor Administrativo e Financeiro é responsável dos processos de natureza administrativa e financeira da Escola.

Regulamento
Interno

Artigo 30.º Funções do Subdiretor Administrativo e Financeiro:

As funções principais são:

(20)

- a) Velar pelo cumprimento das regras que deve obedecer a administração e gestão financeira e contabilística da Escola de acordo com as leis gerais de contabilidade.
- b) Elaborar o orçamento anual da Escola e submetê-lo à consideração e aprovação pela ET.
- c) Assegurar as operações de Contabilidade, prestação de contas e realização periódica dos respetivos balancetes.
- d) Verificar a legalidade dos atos administrativos-financeiros da Escola, supervisionar a cobrança e entrada das receitas, acompanhar a realização de despesas e do respetivo pagamento em colaboração e aprovação do Diretor dos Serviços administrativos.
- e) Superintender em toda administração da Escola de acordo com o Diretor de Serviços Administrativos e a ET.
- f) Gerir e velar pela manutenção e conservação do património da Escola.
- g) Fiscalizar a escrituração contabilística e garantir que ela esteja sempre em dia.
- h) Formalizar os contratos de trabalho com o pessoal da Escola, de acordo com o Diretor e aplicar as decisões relativas a salários, honorários, gratificações.
- i) Coordenar o trabalho do pessoal não docente, ouvidos os responsáveis dos respetivos sectores.
- j) Supervisionar o cumprimento das disposições relativas à higiene e segurança da Escola.
- k) Movimentar as contas bancárias de acordo com os poderes que lhe tenham sido outorgados pela ET e nos limites dos mesmos.
- l) Supervisionar e fiscalizar a emissão de provas e exames da Escola.
- m) Exercer outras funções que lhe sejam determinadas pelo Diretor.

Artigo 31.º O Subdiretor para Assuntos de Inclusão Social e Promoção da Cidadania:

1. O Subdiretor para Assuntos de Inclusão Social e Promoção da Cidadania é nomeado/exonerado pelo ET para o período de um ano letivo, podendo ou não renovar-se o cargo por igual período.
2. De três em três anos, a ET, em colaboração com o Diretor, o coordenador da área educativa e em diálogo com o próprio Subdiretor para Assuntos de Inclusão Social e Promoção da Cidadania, avaliará e decidirá da oportunidade de manter ou alterar o Subdiretor para Assuntos de Inclusão Social e Promoção da Cidadania
3. O Subdiretor para Assuntos de Inclusão Social e Promoção da Cidadania continua com funções docentes durante o período em que vigorar a sua nomeação e após a sua exoneração.

TÍTULO IV ÓRGÃOS DE GOVERNO E DE GESTÃO

4. O Subdiretor para Assuntos de Inclusão Social e Promoção da Cidadania responde hierarquicamente perante o Diretor e a ET.
 5. O subdiretor para Assuntos de Inclusão social e Promoção da Cidadania exerce as suas funções de acordo com o Diretor e sob a sua orientação;
 6. O Subdiretor para Assuntos de Inclusão Social e Promoção da Cidadania é responsável das atividades de natureza sociocomunitária, de inclusão social e de prevenção do insucesso e do abandono escolares.

Artigo 32º Funções do Subdiretor para Assuntos de Inclusão social e promoção da Cidadania

As funções principais são:

- a) Apoiar os elementos da comunidade educativa, em particular os diretores de turma, no desenvolvimento de uma cultura de cidadania e na promoção de regras de boa convivência no ambiente escolar;
 - b) Participar na promoção e organização de atividades de enriquecimento curricular bem como em outras atividades extra e circum-escolares no interesse da comunidade educativa, em articulação com o coordenador responsável pela área;
 - c) Coordenar e dinamizar atividades de ação social escolar, bem como de orientação escolar e profissional dos alunos, em articulação com o Gabinete de Ação Educativa e Orientação Vocacional e o Núcleo de Gestão de Atividades Socioeducativas e de Promoção da Cidadania;
 - d) Assegurar o apoio educativo aos alunos com necessidades educativas especiais em estreita colaboração com os diretores de turma e os serviços de educação especial da Delegação da Educação;
 - e) Dinamizar as relações com os parceiros económicos, culturais, sociais e institucionais da comunidade onde está inserida a escola, nomeadamente na mobilização de recursos para apoiar a concretização de projetos da Escola de acordo com o subdiretor Administrativo e financeiro;
 - f) Preparar e submeter Diretor, de harmonia com as orientações e diretivas estabelecidas, propostas de acordos de geminação e de cooperação com entidades públicas ou privadas nacionais ou estrangeiras;
 - g) Elaborar relatório trimestral e anual;
 - h) Elaborar os critérios de atribuição de propinas em acordo com Subdiretor Administrativo e financeiro para serem aprovados pelo Diretor ouvido o Diretor de Serviços Administrativos.
 - i) Promover e acompanhar a Associação de Pais e Encarregados de Educação em diálogo com o Diretor.
 - j) Dinamizar e acompanhar a Associação de Estudantes da Escola.
 - k) Acompanhar e dinamizar o grupo de estudantes do 12º Ano em atividades sociais, atividades para finalistas e organizar junto com eles a festa de finalistas da Escola,
 - l) Exercer outras funções que lhe sejam determinadas pelo diretor

Regulamento
Interni

21

Artigo 33.^º Coordenador de Ciclo

1. De três em três anos, a ET, em colaboração com o Diretor, o coordenador da área educativa e em diálogo com o próprio Coordenador de Ciclo, avaliará e decidirá da oportunidade de manter ou alterar Coordenador de Ciclo.
 2. O Coordenador de Ciclo continua com funções docentes durante o período em que vigorar a sua nomeação e após a sua exoneração.
 3. O Coordenador de Ciclo depende hierarquicamente do Diretor e do Subdiretor Pedagógico

**TÍTULO IV
ÓRGÃOS DE
GOVERNO E
DE GESTÃO**

Regulamento
Internacional

22

de, funcionalmente, do coordenador da área educativa.

4. O Coordenador de Ciclo é responsável da gestão das atividades das turmas com apoio dos professores titulares ou diretores de turma.

Artigo 34.º Funções do Coordenador de Ciclo

1. Convocar as reuniões do conselho de ciclo e coordenar a sua ação.
2. Estar na escola durante o horário escolar do respetivo ciclo.
3. Manter o necessário contacto com os alunos, suas famílias e docentes.
4. Tomar conhecimento da assiduidade dos professores e dos alunos e zelar pela mesma.
5. Elaborar o calendário geral das aulas e atividades de complemento curricular e o horário anual, em estreita colaboração com todos os professores.
6. Coordenar o desenvolvimento do trabalho geral dos professores do seu ciclo, Diretores de turma e alunos.
7. Dirigir o conselho de ciclo e o conselho de professores/educadores titulares ou Diretores de turma.
8. Zelar pelo desenvolvimento das diferentes dimensões pessoais do aluno, pela qualidade do ensino e pelo sucesso das aprendizagens.
9. Providenciar a aquisição e a manutenção do material necessário às atividades escolares e de complemento curricular, junto do Diretor/chefe dos serviços administrativos.
10. Planificar as reuniões de avaliação.
11. Promover e coordenar as atividades de complemento curricular do ciclo.
12. Cuidar da ordem e disciplina geral dos alunos, com a colaboração dos docentes, assistentes educativos, técnicos e técnicos superiores.
13. Responsabilizar-se pela entrega na secretaria de todos os documentos escolares que devam ser arquivados, nomeadamente:
 - a) Processos individuais dos alunos;
 - b) Planos de turma;
 - c) Pautas;
 - d) Atas;
 - e) Registos de avaliação.
14. Garantir aos docentes a existência de meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das atividades próprias da ação educativa.
15. Coordenar os estudos, apoios e visitas de estudo, ações formativas de alunos e professores e todas as outras atividades educativo-pedagógicas do seu ciclo.
16. Receber os pré-avisos de faltas dos docentes do seu ciclo e providenciar a sua substituição, em acordo com o subdiretor pedagógico.
17. Informar semanalmente o Diretor dos serviços administrativos de todas as ausências dos docentes a aulas reuniões ou outros serviços marcados.

TÍTULO IV ÓRGÃOS DE GOVERNO E DE GESTÃO

18. Assegurar condições de participação efetiva dos docentes na planificação dos trabalhos, na ação disciplinar e nas ações de formação e esclarecimento dos alunos.
 19. Promover junto do conselho de turma a realização de ações conducentes à aplicação do Projeto Educativo-pastoral Salesiano de Escola (PEPS-E), numa perspetiva de envolvimento dos pais/encarregados de educação.
 20. Apresentar ao Diretor e ao subdiretor pedagógico, no final do trimestre e do ano escolar, um relatório de avaliação e o planeamento do ano seguinte.
 21. Colaborar na avaliação de desempenho dos docentes, assistentes educativos, técnicos e técnicos superiores, desde que diretamente ligados à sua área de intervenção.
 22. Colaborar na realização e desenvolvimento das ações pastorais no ciclo em ligação e sob coordenação do Coordenador de Pastoral.
 23. Garantir a articulação do setor com os outros setores e com os restantes níveis de ensino.
 24. Participar nas reuniões locais e do setor.
 25. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por Lei e por este Regulamento Interno.

Regulamento
Interni

Artigo 35.^º Coordenador de Núcleo de Coordenação e Gestão Curricular

1. O Coordenador de Núcleo de coordenação e gestão curricular é proposto pelo subdiretor pedagógico e nomeado pelo Diretor
 2. O Coordenador de Núcleo de Coordenação e Gestão Curricular exerce as suas funções sob a dependência hierárquica do subdiretor pedagógico e o diretor.
 3. O Coordenador de Núcleo de Coordenação e Gestão Curricular coordena o respetivo departamento e grupos disciplinares, sendo responsável pela orientação pedagógica e pela coordenação de todos os docentes que constituem o respetivo departamento.

Artigo 36.^º Funções do Coordenador de Núcleo de Coordenação e Gestão Curricular

1. Convocar e dirigir as reuniões do Núcleo de coordenação e gestão curricular
 2. Assegurar a participação do Núcleo de Coordenação e Gestão Curricular na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo-pastoral Salesiano de Escola (PEPS-E) e do Plano Anual de Atividades da Escola.
 3. Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do respetivo Núcleo de coordenação e gestão curricular
 4. Assegurar a articulação entre o Núcleo de Coordenação e Gestão Curricular e as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente na análise de medidas de orientação e diferenciação pedagógica.
 5. Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos.
 6. Promover a realização de atividades de investigação, de reflexão e de estudo, visando a

**TÍTULO IV
ÓRGÃOS DE
GOVERNO E
DE GESTÃO**

Regulamento
Interno

24

melhoria da qualidade das práticas educativas.

7. Proporcionar a articulação entre a formação inicial e a formação contínua dos professores do Núcleo de Coordenação e Gestão Curricular
8. Representar o Núcleo de Coordenação e Gestão Curricular no Conselho Pedagógico.
9. Cumprir e fazer cumprir as decisões dos órgãos de gestão.
10. Veicular as informações relativas ao núcleo que coordena.
11. Zelar pela qualidade de ensino por parte dos professores afetos ao Núcleo, nas vertentes científica e pedagógica.
12. Supervisionar e coordenar a elaboração dos critérios de avaliação a apresentar para aprovação ao Conselho Pedagógico
13. Elaborar o plano anual do Núcleo de Coordenação e Gestão Curricular
14. Supervisionar, orientar e coordenar as aprendizagens no âmbito de cada ciclo, atendendo à diferenciação pedagógica e didática de cada ciclo.
15. Organizar o dossier do Núcleo no qual deve constar:
 - a) Relação nominal de todos os professores do Núcleo de Coordenação e Gestão Curricular, identificados por disciplina e ano;
 - b) Cópia dos horários dos respetivos professores;
 - c) Programas;
 - d) Relação dos manuais e outros instrumentos de trabalho e de apoio;
 - e) Planificação dos trabalhos das disciplinas;
 - f) Critérios de avaliação;
 - g) Exemplares das provas de avaliação e matrizes realizadas durante o ano;
 - h) Subsídios para as aulas;
 - i) Plano de formação;
 - j) Organização curricular;
 - k) Determinações e informações provenientes da direção da escola;
 - l) Convocatórias das reuniões;
 - m) Atas das reuniões;
 - n) Outros documentos: Projeto Educativo-pastoral Salesiano de Escola (PEPS-E), Regulamento Interno, plano anual de escola.
16. Colaborar na realização e desenvolvimento das ações pastorais no ciclo, em ligação e sob coordenação do Coordenador de Pastoral.
17. Apresentar ao Subdiretor Pedagógico, no final de cada trimestre e do ano escolar, um relatório de avaliação e a planificação do ano seguinte.
18. Realizar mensalmente uma reunião com os responsáveis das áreas disciplinares.
19. Participar nas reuniões locais e do setor.
20. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por Lei e por este Regulamento Interno;
21. Estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua e apoiar os professores menos experientes.

22. Apresentar em tempo útil ao coordenador do Núcleo um relatório das atividades desenvolvidas e o planeamento do próximo ano escolar.
23. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por Lei e por este Regulamento Interno.

Artigo 37º *Professor/educador titular de grupo,
titular de turma ou Diretor de turma*

1. O Professor/educador titular de grupo, titular de turma ou Diretor de turma é nomeado e exonerado anualmente pelo Diretor, ouvido o subdiretor pedagógico;
2. Acompanhar o aluno/criança na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo articular a sua atuação com os pais/encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a coresponsabilização de todos os intervenientes no sucesso educativo da medida.
3. Assegurar a participação dos alunos, professores e pais/encarregados de educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações de indisciplina.
4. Coordenar o processo da avaliação formativa e sumativa dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador, solicitando, se necessário, a participação de outros intervenientes na avaliação.
5. Propor, na sequência da decisão do conselho de turma, medidas de apoio educativo, construir planos de acompanhamento pedagógico individual ou de turma e proceder à respetiva avaliação, mantendo informados os pais/encarregados de educação.
6. Coordenar a elaboração e a aplicação do Programa Educativo Individual (PEI) dos alunos com necessidades educativas especiais, conjuntamente com o departamento psicopedagógico e pais/encarregados de educação.
7. Apresentar ao Coordenador de ciclo o relatório dos alunos em plano de acompanhamento pedagógico individual ou de turma.
8. Elaborar, em caso de retenção do aluno no mesmo ano, um relatório que inclua uma proposta de repetição de todo o plano de estudos desse ano ou de cumprimento de um plano de apoio específico e submetê-lo à aprovação do conselho de turma.
9. Dirigir as reuniões do conselho de turma, com os seguintes objetivos:
 - a) Avaliação da dinâmica global da turma;
 - b) Planificação e avaliação dos projetos de âmbito interdisciplinar;
 - c) Formalização da avaliação formativa e sumativa;
 - d) Propor ao Conselho de Disciplina eventuais medidas disciplinares preventivas.
10. Organizar e manter atualizado o processo individual do aluno;
11. Assegurar a confidencialidade dos documentos constantes no processo individual do aluno, estando presente aquando da sua consulta por parte dos professores da turma e/ou dos pais/encarregados de educação.
12. Organizar e manter atualizado o Plano de Turma ou de Grupo.

Regulamento
Internacional

25

**TÍTULO IV
ÓRGÃOS DE
GOVERNO E
DE GESTÃO**

Regulamento
Internó

26

13. Controlar as faltas dos alunos e respetivas justificações.
14. Elaborar, em caso de recurso, o respetivo dossier conforme legislação oficial.
15. Zelar pela conservação e limpeza dos espaços e equipamentos, sensibilizando a turma para o efeito.
16. Informar os alunos/crianças das regras de segurança na escola.
17. Apresentar ao Coordenador de Ciclo, no final do ano escolar, um relatório de avaliação das atividades desenvolvidas e o planeamento do ano seguinte.
18. Participar nas reuniões locais e do setor.
19. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por Lei e por este Regulamento Interno.
20. É o responsável imediato pela aplicação das orientações do Subdiretor pedagógico e do Coordenador de Ciclo.
21. O Professor/educador titular de grupo, titular de turma ou Diretor de turma, enquanto coordenador do plano de turma ou grupo, é particularmente responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhes articular a intervenção dos professores da turma e dos pais/encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.
22. É o elo fundamental do diálogo permanente entre a Escola e as famílias, assumindo um papel essencial no apoio, acompanhamento e formação dos alunos que lhe estão confiados.

Artigo 38.º

*Funções do Professor/educador titular de grupo,
titular de turma ou Diretor de turma*

1. Desenvolver ações que promovam e facilitem a plena integração dos alunos/crianças na vida escolar.
2. Criar condições para a existência de um diálogo permanente com os alunos/crianças e pais/encarregados de educação, tendo em vista o esclarecimento e colaboração recíprocos do processo ensino/aprendizagem e a solução das dificuldades pessoais e escolares.
3. Garantir uma informação atualizada junto dos pais/encarregados de educação acerca da integração dos alunos/crianças na comunidade escolar, do aproveitamento escolar, da pontualidade e das faltas a aulas e às atividades escolares e de complemento curricular.
4. Assegurar a adoção de estratégias coordenadas relativamente aos alunos/crianças da turma/ grupo, bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares.
5. Promover um acompanhamento individualizado dos alunos/crianças, divulgando junto dos educadores/professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos/crianças e fomentar a participação dos pais/encarregados de educação na concretização de ações para orientação e acompanhamento.
6. Elaborar e manter atualizado o processo individual do aluno/criança.
7. Apreciar ocorrências de indisciplina e, de acordo com o coordenador de ciclo, propor a

aplicação de medidas disciplinares recorrendo ao conselho de disciplina.

TÍTULO IV ÓRGÃOS DE GOVERNO E DE GESTÃO

Artigo 39.^º Coordenador dos Cursos de Educação e Formação Profissional e Vocacional

1. O Coordenador dos Cursos de Educação e Formação Profissional e Vocacional é nomeado e exonerado pela ET para o período de um ano letivo, podendo ou não renovar-se por igual período.
 2. O Coordenador dos Cursos de Educação e Formação Profissional e Vocacional continua com funções de docentes durante o período em que vigorar a sua nomeação e após a sua exoneração.
 3. O Coordenador dos Cursos de Educação e Formação Profissional e Vocacional depende hierarquicamente do Diretor e do Subdiretor Pedagógico e, funcionalmente, do coordenador da área educativa.
 4. O Coordenador dos Cursos de Educação e Formação Profissional e Vocacional é o responsável direto pela programação, coordenação e realização das atividades escolares e formativas dos cursos de educação e formação profissional e vocacional.

Regulamento
Interno



São funções do Coordenador dos Cursos de Educação e Formação Profissional e Vocacional:

- a) Coordenar a vertente técnico-pedagógica dos cursos, incluindo a convocação e condução das reuniões da equipa pedagógica, a articulação entre as várias componentes de formação, as diferentes disciplinas e, em articulação com os serviços de psicologia, no que se relaciona com a preparação da prática em contexto de trabalho e com o plano de transição para a vida ativa;
 - b) Manter o necessário contacto com os alunos, suas famílias e pessoal docente;
 - c) Tomar conhecimento da assiduidade dos professores e dos alunos e zelar pela mesma;
 - d) Receber os pré-avisos de faltas dos docentes do seu curso e providenciar a sua substituição, em acordo com o subdiretor pedagógico;
 - e) Elaborar o calendário geral das aulas e das atividades curriculares e complemento curricular e o horário anual, em estreita colaboração com todos os professores;
 - f) Providenciar, em colaboração com o Diretor dos serviços administrativos, pela aquisição e manutenção do material necessário;
 - g) Colaborar na planificação das reuniões de avaliação;
 - h) Cuidar da ordem e disciplina geral dos alunos dos cursos de educação e formação profissional e vocacional, com a colaboração dos professores, assistentes educativos, técnicos e técnicos superiores;
 - i) Tomar conhecimento prévio das decisões disciplinares e das sanções impostas aos alunos;
 - j) Responsabilizar-se pela entrega na secretaria de todos os documentos escolares relativos aos alunos que devam ser arquivados;
 - k) Garantir aos professores da turma a existência de meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das atividades próprias da ação educativa;
 - l) Coordenar os estudos, apoios e visitas de estudo, ações formativas de alunos e professores e todas as outras atividades educativas-pedagógicas dos cursos dos quais é responsável;
 - m) Promover junto da equipa pedagógica a realização de ações conducentes à aplicação do Projeto Educativo-pastoral Salesiano de Escola (PEPS-E);
 - n) Elaborar as candidaturas pedagógicas a novos cursos vocacionais;
 - o) Colaborar com a direcção da escola, na escolha da equipa pedagógica dos cursos;

- p) Colaborar na realização e desenvolvimento das ações pastorais no curso, em ligação e sob coordenação do Coordenador de Pastoral.
 - q) Participar nas reuniões locais e do setor.
 - r) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por Lei e por este Regulamento Interno.

Artigo 41.^º Coordenador dos Serviços Administrativos

1. O Coordenador dos Serviços Administrativos é nomeado e exonerado pela ET para o período de um ano letivo, podendo ou não renovar-se o cargo por igual período.
 2. O Coordenador dos Serviços Administrativos continua com funções de docentes durante o período em que vigorar a sua nomeação e após a sua exoneração.
 3. O Coordenador dos Serviços Administrativos depende hierarquicamente do Diretor e do subdiretor Administrativo e Financeiro e, funcionalmente, do Diretor de Serviços Administrativos.
 4. O Coordenador dos Serviços Administrativos é o responsável direto pelo apoio ao funcionamento da Escola nas áreas de expediente relativo aos serviços escolares, arquivo, guarda dos livros e processos concernentes à emissão de certificados e outros documentos.

Artigo 42.^º Funções do Coordenador dos Serviços Administrativos

1. Apoiar ao Conselho diretivo na gestão escolar.
 2. Coordenar os serviços administrativos em acordo com o subdiretor Administrativo e financeiro, e, funcionalmente, do Diretor de Serviços Administrativos.
 3. Elaborar atas e relatórios do Conselho Diretivo.
 4. Coordenar e supervisionar os serviços de matrículas e candidaturas.
 5. Organizar as pautas e as relações dos alunos matriculados e dos resultados das avaliações.
 6. Propor medidas de apoio e melhoria nos serviços administrativos.
 7. Registar e arquivar a correspondência recebida e expedida e outros documentos de gestão.
 8. Assegurar o atendimento aos utentes dos serviços prestados pela Escola.
 9. Participar das reuniões do Conselho Administrativo e Conselho Diretivo.
 10. Dirigir e fiscalizar os serviços de Secretaria e velar pela disciplina dos funcionários.
 11. Coordenar os serviços administrativos executados na Escola.
 12. Velar para que seja organizado em perfeita ordem o arquivo da Escola.
 13. Organizar os expedientes escolares, de acordo com as normas superiormente indicadas.
 14. Ter atualizada a escrita dos livros a seu cargo.
 15. Organizar o mapa de faltas de todo o pessoal da Escola, conforme determinado superiormente.

16. Registar e expedir certidões, diplomas, declarações, certificados de matrícula, de transferência, dos resultados de avaliação final, dos exames e outros, mediante despacho próprio do Diretor.
17. Requisitar, guardar e fornecer material consumível de uso correntes.
18. Receber participações por danos e incorreções e participa-los a quem de direito.
19. Conferir a folha de faltas do pessoal docente e não docente.
20. Organizar mensalmente as faltas do pessoal docente e não docente junto com os justificativos para aprovar pelo Diretor.
21. Zelar pela correta organização e conservação de todo a escrituração escolar da Escola.

Artigo 43.^º ***Coordenador dos Diretores
de Turma / professores titulares***

Regulamento
Internacional

1. O Coordenador dos Diretores de Turma / professores titulares é nomeado e exonerado pela ET para o período de um ano letivo, podendo ou não renovar-se o cargo por igual período.
2. O Coordenador dos Diretores de Turma / professores titulares é um professor com pelo menos cinco anos de experiência docente, que possui reconhecidamente uma boa capacidade de relacionamento interpessoal, bem como idoneidade moral e cívica.
3. O Coordenador dos Diretores de Turma / professores titulares é um professor proposto pelo Conselho Diretivo de entre uma lista de três diretores de turma, designado pelo seu pares.
4. O Coordenador dos Diretores de Turma / professores titulares continua com funções docentes durante o período em que vigorar a sua nomeação e após a sua exoneração.
5. O Coordenador dos Diretores de Turma / professores titulares depende hierarquicamente do Diretor e do subdiretor pedagógico.
6. Na Escola com mais de 1000 alunos pode haver dois coordenadores, uma para o 1º e 2º ciclos do EBO e outro para o Ensino Secundário

29

Artigo 44.^º ***Funções do Coordenador
do Diretores de Turma/ Professores Titulares***

1. O Coordenador dos Diretores de Turma / professores titulares é responsável por supervisionar todas as atividades educativas relacionadas com as atividades dos diretores de turmas / professores titulares;
2. Orientar o Conselho dos Diretores de Turma / professores titulares;
3. Promover a troca de experiências e a colaboração entre os Diretores de Turma / professores titulares;
4. Apoiar os diretores de turmas / professores titulares menos experientes.
5. Elaborar um relatório trimestral e anual, do trabalho desenvolvido.
6. Estar na Escola durante o horário escolar do respetivo turno;

TÍTULO IV ÓRGÃOS DE GOVERNO E DE GESTÃO

Regulamento Interni

30

7. Manter o necessário contacto com os alunos e pessoal docente;
 8. Coordenar o desenvolvimento do trabalho geral dos DT/ professores titulares;
 9. Presidir à reunião geral dos DT/PT;
 10. Tomar conhecimento prévio das decisões disciplinares e das sanções impostas aos alunos, verificando a sua concordância com a PEES e com o RI;
 11. Responsabilizar-se pela entrega na secretaria de todos os documentos escolares que devam ser arquivados: processos individuais dos alunos, pautas, atas e registos de avaliação e outros;
 12. Supervisionar todas as atividades educativas relacionadas com as atividades dos diretores das turmas do 2ºciclo do Ensino Básico e do Ensino Secundário;
 13. Elaborar o relatório, trimestral e anual, do trabalho desenvolvido na turma.
 14. Promover junto do CT a realização de ações conducentes à aplicação do PEPS, numa perspetiva de envolvimento dos encarregados de educação.

Artigo 45º A Secretaria do Conselho Diretivo

1. A secretaria do Conselho Diretivo é nomeada e exonerada pela ET para o período de um ano letivo, podendo ou não renovar-se o cargo por igual período.
 2. A secretaria do Conselho Diretivo é um professor proposto pelo Conselho Diretivo.
 3. A secretaria do Conselho Diretivo continua com funções docentes durante o período em que vigorar a sua nomeação e após a sua exoneração.
 4. A secretaria do Conselho Diretivo depende hierarquicamente do Diretor e do Subdiretor Pedagógico.
 5. A Secretaria pode assumir em simultâneo a coordenação dos serviços administrativos.

Artigo 46º Secretaria do Conselho direutivo

1. Apoiar o Conselho Diretivo na gestão dos recursos humanos, materiais e financeiros nos termos da lei e em conformidade com as decisões e orientações traçadas superiormente;
 2. Cuidar dos serviços de matrículas;
 3. Lavrar os termos de matrícula e frequência escolar, sob a supervisão direta do subdiretor pedagógico e em articulação com os diretores de turma bem como os termos de exames;
 4. Organizar as pautas e as relações dos alunos matriculados e dos resultados das avaliações finais.
 5. Lavrar as atas do Conselho Diretivo e do Conselho Pedaqógico.

Capítulo III Órgãos colegiais de gestão

Artigo 47º Órgãos colegiais de gestão

TÍTULO IV ÓRGÃOS DE GOVERNO E DE GESTÃO

São órgãos colegiais de gestão da Escola Salesiana:

- a) Conselho Escolar;
 - b) Conselho Diretivo;
 - c) Conselho Pedagógico;
 - d) Conselho de Disciplina;
 - e) Conselho Pastoral;
 - f) Conselho Administrativo;
 - g) Conselho de Ciclo;
 - h) Núcleo de Coordenação e Gestão Curricular;
 - i) Conselho de turma;
 - j) Gabinete de Orientação Escolar, Vocacional e Profissional;
 - k) Assembleia de Docentes;
 - l) Conselho de Professores titulares/Diretores de turma.

Artigo 48.^º *Conselho Escolar*

Regulamento Interni

1. O Conselho Escolar é o órgão máximo de representação e participação da comunidade educativa, garante da gestão democrática e desenvolvimento global e equilibrado da educação na zona educativa de influência da Escola.
 2. O Conselho Escolar tem atribuições de natureza consultiva e deve fazer acompanhamento sistemático das ações desenvolvidas pela escola, com objetivo de identificar problemas e propor alternativas para a melhoria do desempenho em todas as instâncias da vida escolar.

Artigo 49.^º Composição do Conselho Escolar

1. O Conselho Escolar é constituído por:
 - a. Dois representantes da Entidade Titular, que preside.
 - b. Dois representantes do Conselho Diretivo
 - c. Dois representantes do Conselho Pedagógico
 - d. Dois representantes do Conselho de Disciplina
 - e. Três representantes do corpo docente, eleitos pelos seus pares, em exercício de funções na Escola.
 - f. Dois representantes do pessoal não docente, eleitos pelos seus pares, no plenário do pessoal não docente da Escola.
 - g. Dois representantes dos alunos do ensino secundário e dos dois últimos anos do ensino básico eleitos entre os delegados de turma.
 - h. Um representante da Associação de Pais e Encarregados de Educação.
 - i. Um representante da Comunidade Local

1. As funções principais são
 - a. Acompanhar e avaliar a execução do Projeto Educativo.
 - b. Acompanhar e avaliar a execução do Plano de Atividades.
 - c. Apreciar os resultados de avaliação das aprendizagens dos alunos e colaborar na procura de melhoria e sucesso escolar.
 - d. Colaborar ativamente no garante de parcerias para concretização de projetos escolares nas áreas socioeducativas, ambientais e realização de intercâmbios pedagógicos e científicos.
 - e. Colaborar na articulação de projetos e atividades de formação cívica, cultural, artística, desportiva e recreativa que permitam a participação e responsabilização dos diversos setores da comunidade educativa.
 - f. Reunir-se ordinariamente três vezes ao ano.
 - g. Compete à ET convocar as reuniões pela via mais expedita, com pelo menos quarenta

- e oito horas de antecedência.

 - h. Das reuniões são lavradas atas que podem ser consultadas pela comunidade educativa.
 - i. O mandato dos membros tem duração de três anos, sempre que pertençam a comunidade educativa.

Artigo 51.^º Conselho Diretivo

1. O Conselho direutivo é um órgão colegial de gestão da Escola
 2. Este órgão é composto pelos seguintes elementos:

- a) Diretor que preside;
 - b) Vice-Diretor;
 - c) Coordenador de Pastoral;
 - d) Subdiretor Pedagógico;
 - e) Diretor de Serviços Administrativos;
 - f) Subdiretor Administrativo e Financeiro;
 - g) Subdiretor para os Assuntos de Inclusão Social e Promoção da Cidadania
 - h) Coordenadores de Ciclo;
 - i) Coordenador dos Cursos de Educação e Formação Profissional e Vocacional;
 - j) Secretario

3. As reuniões da direção da escola obedecem às seguintes normas:

- a) As reuniões têm uma periodicidade quinzenal e sempre que se julgue oportuno;
 - b) O Diretor convoca a reunião normalmente com o mínimo de 24 horas de antecedência;
 - c) Das reuniões devem ser lavradas as respetivas atas pelo secretário.

1. Respeitar e zelar pelo cumprimento da PEES, do PEPS e do PEPS-E.
 2. Promover e coordenar a elaboração do Projeto Educativo-pastoral Salesiano de Escola (PEPS-E) e do plano anual de escola. Proceder à sua apresentação à ET para aprovação e zelar pela sua execução.
 3. Apoiar o Diretor na gestão ordinária da escola e, dentro das suas competências, de todo estabelecimento educativo.
 4. Definir os critérios gerais a que devem obedecer a distribuição do serviço docente, a elaboração de horários e a constituição das turmas.
 5. Programar, coordenar e avaliar as atividades educativo-pastorais, escolares e de complemento curricular, à luz do Projeto Educativo-pastoral Salesiano de Escola (PEPS-E).
 6. Fomentar e organizar a formação permanente do pessoal docente e não docente.
 7. Lavrar as respetivas atas.
 8. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por Lei e por este Regulamento Interno.

1. É o órgão de orientação educativo-pedagógica e disciplinar da escola.
2. O conselho pedagógico tem a seguinte composição:
 - a. Diretor que convoca e preside;
 - b. Subdiretor Pedagógico que dirige os trabalhos;
 - c. Coordenador da Pastoral;
 - d. Coordenadores de Ciclo;
 - e. Coordenador dos Cursos de Educação e Formação Profissional e Vocacional
 - f. Coordenadores dos Núcleos Curriculares;
 - g. Coordenador do Gabinete de Orientação Escolar, Vocacional e Profissional.
 - h. Um representante do acompanhamento de Necessidades Educativas Especiais
 - i. Um representante dos assistentes educativos, técnicos e técnicos superiores, quando convocado;
 - j. Um representante dos alunos, quando convocado;
 - k. Um representante dos pais/encarregados de educação, quando convocado.

Regulamento
Internó

Artigo 54.º Funções do Conselho Pedagógico

1. Dar parecer sobre quaisquer assuntos que lhe sejam apresentados, nos termos do presente Regulamento Interno e da Lei em vigor.
2. Colaborar na preparação do Projeto Educativo-pastoral Salesiano de Escola (PEPS-E) e do plano de escola.
3. Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação no âmbito da escola e em articulação com instituições ou estabelecimentos de ensino superior vocacionados para a formação e a investigação.
4. Emitir parecer sobre as decisões dos conselhos de turma acerca de pedidos de revisão, reapreciação da avaliação e classificação final ou de segunda retenção, quando estes conselhos, em reunião extraordinária, nos termos da legislação em vigor, decidam manter ou alterar a sua deliberação inicial.
5. Avaliar e aprovar os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, elaborados pelos núcleos curriculares.
6. Aprovar a organização das provas de avaliação.
7. Aprovar os critérios de elaboração, realização e correção de provas e respetivas matrizes.
8. Aprovar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares.
9. Sugerir medidas disciplinares corretivas, nos termos do presente Regulamento Interno.
10. Dar parecer, quando solicitado, sobre medidas disciplinares, nos termos do presente Regulamento Interno.
11. Aprovar e avaliar o plano anual da Escola.
12. Emitir parecer sobre o plano de formação dos professores e auxiliares da ação educativa.
13. Rever e propor à entidade titular, pelos órgãos competentes, as alterações ao Regulamento Interno.
14. Lavrar as respetivas atas.

33

**TÍTULO IV
ÓRGÃOS DE
GOVERNO E
DE GESTÃO**

15. Promover, acompanhar e articular as atividades, os apoios e complementos educativos e as modalidades especiais de educação escolar.
16. Aprovar e desenvolver projetos de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da escola e em articulação com as instituições de ensino superior responsáveis pela formação e a investigação na área da educação.
17. Definir critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários de docentes e discentes;
18. Incentivar as iniciativas dos alunos na comunidade escolar e garantir o apoio às mesmas.
19. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por Lei e por este Regulamento Interno.

Regulamento
Internoo

Artigo 55.º Funcionamento do Conselho Pedagógico

1. Reúne, ordinariamente, uma vez por mês e sempre que o Subdiretor Pedagógico o considere necessário.
2. Deve ser convocado com 48 horas de antecedência, com a respetiva agenda.
3. Funciona em plenário.
4. Está validamente constituído, quando esteja presente uma maioria simples dos seus membros.
5. O mandato dos membros é anual.
6. Nas reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam matéria de provas de exame ou relacionados com a avaliação, os representantes dos alunos, dos pais/encarregados de educação e dos assistentes educativos, técnicos e técnicos superiores não participam na reunião.
7. Sempre que se tratem assuntos em que algum elemento seja parte interessada, não pode participar no período da reunião dedicado a esse assunto.
8. Em cada reunião do conselho pedagógico é assinada pelos respetivos membros, uma folha de presenças que fica na posse do presidente;
9. As faltas às reuniões devem ser justificadas nos mesmos termos das faltas dadas ao serviço docente.
10. As deliberações do Conselho Pedagógico são aprovadas por maioria, tendo o presidente voto de qualidade;
11. De todas as reuniões do Conselho Pedagógico é lavrada uma ata;
12. A leitura e aprovação da ata são feitas na reunião seguinte;
13. As reuniões são secretariadas por dois dos seus membros de forma rotativa por indicação do presidente;

Artigo 56.º Conselho de Disciplina

1. O CD é o órgão incumbido da prevenção e resolução de problemas disciplinares na Escola.

2. O CD é nomeado pelo Diretor e compõe-se dos seguintes membros:

- a) um membro do Conselho Diretivo designado pelo diretor, que preside;
- b) um representante dos pais e encarregados de educação, designado pela respetiva associação ou, não havendo esta, por uma assembleia representativa daqueles;
- c) Coordenador dos diretores de turma do 2º ciclo do ensino básico;
- d) Coordenador dos diretores de turma do ensino secundário;
- e) Coordenador do Gabinete de Orientação Escolar, Vocacional e Profissional;
- f) Coordenador do Núcleo de Gestão de Atividades Socioeducativas e Promoção da Cidadania;
- g) um Delegado dos alunos, designado pela associação dos estudantes ou, na sua falta, por uma assembleia representativa dos mesmos.
- h) Um representante do pessoal não docente.

Artigo 57º Funções do Conselho de Disciplina

Regulamento
Internó

1. As funções principais são:

- a. identificar situações potencialmente geradoras de indisciplina entre os alunos, professores e pessoal não docente e adotar medidas com vista a evitar condutas disciplinares;
 - b. divulgar e promover a informação jurídico-disciplinar na Escola;
 - c. sensibilizar a comunidade escolar e a sociedade local para questões de disciplina escolar;
 - d. promover palestras, mesas redondas, programas radiofónicos, divulgação de boletins e tudo o que se entender conveniente para uma maior formação moral e cívica dos alunos;
 - e. propor ao CP e à Direção as medidas julgadas convenientes para melhorar a boa disciplina no estabelecimento de ensino;
 - f. propor formas de ocupação dos alunos que tenham sido suspensos da frequência das aulas;
 - g. resolver os problemas disciplinares dos alunos que não tenham sido solucionados ao nível da turma sob proposta do DT;
 - h. analisar e propor a instauração de processos disciplinares em que estejam envolvidos professores e demais funcionários da Escola, nos termos da lei;
 - i. instruir e apreciar os processos disciplinares a que se refere a alínea anterior, com a exceção dos que digam respeito a docentes que sejam membros dos Conselhos Diretivo, Pedagógico e de Disciplina da Escola.
2. Sempre que o CD se reúna para apreciar questões disciplinares que digam respeito a professores, o delegado dos alunos não participará.
3. O CD reúne-se ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente, sempre que for necessário.
4. O conselho de disciplina pode assessorar-se de professores ou técnicos com conhecimentos específicos nas matérias a apreciar, sempre que para tal julgue conveniente e mediante autorização prévia do diretor.

Artigo 58º Funcionamento do Conselho de Disciplina

1. O Conselho de Disciplina funciona em reunião dos seus membros e reúne ordinariamente, uma vez por mês e extraordinariamente, sempre que for necessário, convocado pelo seu Presidente;
2. As reuniões são secretariadas por um/dois dos seus membros por forma rotativa por indi-

cação do presidente;

3. São sempre lavradas atas, donde constem sumariamente as deliberações tomadas nas reuniões do Conselho de Disciplina, bem como as tomadas de decisão, as quais são assinadas pelo Presidente e pelo Secretário.

Artigo 59.^º Conselho Pastoral

1. O Conselho Pastoral é o órgão responsável pela animação e coordenação da ação evangelizadora e pastoral na escola.
 2. Os membros do Conselho Pastoral são nomeados, anualmente, pelo Diretor, à exceção do coordenador de pastoral cuja nomeação compete à ET.
 3. O Conselho Pastoral tem a seguinte composição:
 - a. Diretor que preside;
 - b. Coordenador de Pastoral que convoca e dirige os trabalhos;
 - c. Subdiretor Pedagógico;
 - d. Coordenadores de Ciclo;
 - e. Professores de Educação Moral e Religiosa Católica;
 - f. Outros elementos nomeados pelo Diretor, de acordo com o Coordenador de Pastoral.
 4. O Conselho Pastoral reúne ordinariamente uma vez por período e sempre que o Coordenador de Pastoral ou o Diretor o considerem oportuno.

Artigo 60.^º Funções do Conselho Pastoral

1. Acompanhar a execução do Projeto Educativo-pastoral Salesiano de Escola (PEPS-E) no que se refere à formação cívica e à ação evangelizadora.
 2. Propor anualmente os objetivos e as linhas de ação da dimensão evangelizadora do Projeto Educativo-pastoral Salesiano de Escola (PEPS-E), a integrar no plano anual de escola.
 3. Planificar as atividades religiosas e pastorais da escola de acordo com o Projeto Educativo-Pastoral local (PEPS).
 4. Promover iniciativas que favoreçam a reflexão e o diálogo sobre o empenhamento cristão na sociedade.
 5. Promover a dimensão evangelizadora em todas as atividades educativas.
 6. Acompanhar o itinerário de educação para a fé das crianças e jovens ao longo do ano.
 7. Promover o associativismo religioso entre as crianças e jovens e proporcionar-lhes os meios para o seu funcionamento.
 8. Apresentar ao Diretor, no final do ano escolar, um relatório de avaliação e a planificação do ano seguinte.
 9. Lavrar as respetivas atas.
 10. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por Lei e por este Regulamento Interno.

Artigo 61.^º *Conselho Administrativo*

1. O Conselho Administrativo é o órgão consultivo do Diretor dos serviços administrativos.
2. É nomeado e exonerado anualmente pelo Diretor, à exceção do Diretor cuja nomeação compete à ET.
3. O conselho reúne ordinariamente uma vez por período e sempre que o Diretor dos serviços administrativos considerar oportuno.
4. O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:
 - a) Diretor que preside;
 - b) Diretor dos Serviços Administrativos que convoca e dirige os trabalhos;
 - c) Subdiretor Administrativo e Financeiro.
 - d) Coordenador dos Serviços Administrativos.
 - e) Técnico de contabilidade;

Regulamento
Internacional

Artigo 62.^º *Funções do Conselho Administrativo*

1. Apoiar o Diretor dos Serviços Administrativos na gestão ordinária.
2. Colaborar na elaboração do orçamento anual.
3. Colaborar com os serviços centrais na elaboração do relatório e contas de gerência.
4. Fiscalizar a cobrança de receitas e pugnar por uma gestão financeira viável, legal e transparente.
5. Organizar o inventário dos bens e zelar pela sua atualização.
6. Propor a realização de obras e a aquisição e manutenção do mobiliário e equipamentos.
7. Zelar pela manutenção e asseio dos espaços e equipamentos;
8. Planejar e organizar os diversos Serviços Administrativos;
9. Colaborar na organização e gestão dos assistentes educativos, técnicos e técnicos superiores;
10. Elaborar propostas e pareceres sobre assuntos que devem ser apresentados a outras instâncias.
11. Apresentar à ET, no final do ano, um relatório de avaliação e a planificação do ano seguinte.
12. Lavrar as respetivas atas.
13. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por Lei e por este Regulamento Interno.

37

Artigo 63.^º *Conselho de Ciclo*

1. O Conselho de Ciclo é o órgão consultivo dos Coordenadores de ciclos.

**TÍTULO IV
ÓRGÃOS
DE GOVERNO
E DE GESTÃO**

Regulamento
Internacional

38

2. O Conselho de Ciclo reúne ordinariamente uma vez por período escolar.
3. O Conselho de Ciclo reúne extraordinariamente, sempre que quaisquer assuntos de natureza pedagógica ou disciplinar o justifiquem.
4. O Conselho de Ciclo tem a seguinte composição:
 - a) Subdiretor pedagógico;
 - b) Coordenador de ciclo, que convoca e dirige os trabalhos;
 - c) Todos os docentes do ciclo;
 - d) Coordenador do GO EVP, quando convocado.
5. O conceito de conselho de ciclo aplica-se a qualquer ciclo de ensino, incluindo o ensino pré-escolar, com as devidas adaptações.

Artigo 64.º Funções do Conselho de Ciclo

1. São funções do Conselho de Ciclo:
 - a. Dar parecer sobre assuntos que sejam colocados pelo Diretor de ciclo;
 - b. Participar na elaboração do Plano Anual de Atividades do ciclo;
 - c. Zelar pelo cumprimento do plano de atividades;
 - d. Informar e uniformizar estratégias de atuação nos conselhos de turma;
 - e. Articular os diversos planos de turma ou grupo;
 - f. Avaliar o desenvolvimento global das atividades no respetivo ciclo;
 - g. Propor soluções sobre assuntos pedagógicos e disciplinares;
 - h. Lavrar as respetivas atas.
 - i. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por Lei e por este Regulamento Interno.

*Artigo 65.º Núcleo de Coordenação
e Gestão Curricular*

1. O Núcleo de Coordenação e Gestão Curricular (NCGC) é o órgão que visa coordenar e potenciar o ensino/aprendizagem das respetivas disciplinas ou grupos de disciplinas.
2. Fazem parte dos departamentos curriculares todos os professores das respetivas disciplinas no 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário, bem como os professores titulares e coadjuvantes do 1º ciclo quando aplicável.
3. A constituição e a composição dos NCGC está definida nas normas operativas de cada escola.

*Artigo 66.º Funções do Núcleo
de Coordenação e Gestão Curricular*

1. Fomentar a interação do ensino da respetiva disciplina entre os diversos ciclos.
2. Elaborar os critérios de avaliação na respetiva disciplina para cada ciclo/ano de escolaridade e zelar pela sua aplicação.
3. Propor ao Conselho Pedagógico os critérios de avaliação para o ciclo e para cada ano de escolaridade.

TÍTULO IV ÓRGÃOS DE GOVERNO E DE GESTÃO

4. Tomar conhecimento das avaliações nos diferentes ciclos e estudar soluções para as dificuldades verificadas no processo de ensino-aprendizagem.
 5. Propor anualmente as ações de formação didática e pedagógica para todo o Núcleo de coordenação e gestão curricular
 6. Fomentar a interdisciplinaridade e criar condições para a sua efetivação.
 7. Refletir sobre os resultados e as práticas educativas, visando a sua melhoria.
 8. Elaborar, se necessário em colaboração com o departamento psicopedagógico, estudos, pareceres ou recomendações a apresentar à direção da escola, nomeadamente no que se refere a programas, métodos, organização curricular e critérios de avaliação.
 9. Coordenar a elaboração das matrizes, cotações e critérios de correção dos exames de equivalência à frequência, submetendo-os à apreciação do subdiretor pedagógico.
 10. Avaliar e selecionar os manuais escolares, no ano letivo anterior ao do início da sua vigência, e apresentá-los para aprovação ao Conselho Pedagógico.
 11. Colaborar na formulação de propostas para o plano anual de escola.
 12. Cooperar na preparação e implementação das medidas referentes à integração dos alunos, formação contínua dos professores, integração dos novos professores e interação da escola com a comunidade.
 13. Planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos no currículo nacional.
 14. Propor a aquisição dos equipamentos e meios didáticos necessários a um eficiente processo de ensino-aprendizagem.
 15. Responsabilizar-se pelo material existente no Núcleo de Coordenação e Gestão Curricular.
 16. Apresentar à direção da escola, no final do ano letivo, um relatório de avaliação e planificação do ano seguinte.
 17. Lavrar as atas das reuniões.
 18. As estruturas de coordenação pedagógica e ação educativa dos agrupamentos de escolas ou da escola não agrupada desempenham funções de apoio científico, didática, coordenação e de supervisão pedagógica, em articulação com os conselhos diretivo e pedagógico.
 19. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por Lei e por este Regulamento Interno.

Regulamento Interni

39

Artigo 67º Funcionamento do Núcleo de Coordenação e Gestão Curricular

1. O Núcleo de Coordenação e Gestão Curricular reúne-se, antes do início das aulas, o número de vezes considerado necessário para a planificação das atividades letivas e não letivas a efetuar ao longo do ano e para elaborar critérios de avaliação.
 2. O Núcleo de Coordenação e Gestão Curricular reúne-se ordinariamente, duas vezes por período, para dar cumprimento à coordenação de atividades, para tomada de conhecimentos e para elaboração de critérios de avaliação.

TÍTULO IV ÓRGÃOS DE GOVERNO E DE GESTÃO

Regulamento Interno

40

mento das diretrizes superiormente definidas e para dar conhecimento das ações no âmbito do plano de formação de professores.

3. Após a conclusão das atividades letivas, o departamento curricular reúne-se para a avaliação do trabalho realizado ao longo do ano letivo, concretizado num relatório escrito que será entregue ao subdiretor pedagógico.
 4. O Núcleo de Coordenação e Gestão Curricular reúne-se extraordinariamente sempre que o seu coordenador achar oportuno.
 5. As reuniões de Núcleo de Coordenação e Gestão Curricular deverão ser convocadas com uma antecedência de 48 horas, devendo constar da convocatória de cada reunião a respetiva ordem de trabalhos.
 6. As faltas dadas pelos professores às reuniões do Núcleo de Coordenação e Gestão Curricular são comunicadas pelo respetivo nos Serviços Administrativos com conhecimento do Diretor até ao dia útil seguinte ao da realização da reunião.

Artigo 68.^º *Conselho de Turma*

1. O Conselho de turma é o órgão que reúne todos os professores da turma.
 2. O Conselho de turma é convocado e dirigido ordinariamente pelo Diretor de turma/professor titular de turma ou Coordenador de Ciclo.
 3. O Diretor/professor titular de turma, de acordo com o Subdiretor Pedagógico ou o Coordenador de Ciclo, pode solicitar a presença, no conselho de turma, de um técnico do GOEVP e/ou de apoios educativos, embora sem direito a voto.

Artigo 69.^º Funções do Conselho de Turma

1. Apreciar e dar parecer sobre todas as questões de natureza educativo-pedagógica e disciplinar que digam respeito à turma.
 2. Articular as atividades dos professores de turma, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares a nível da turma.
 3. Elaborar, após a avaliação intercalar do 1.º período, o diagnóstico cognoscitivo e disciplinar da turma a fim de serem delineadas as respetivas medidas de atuação a implementar ao longo do ano.
 4. Analisar o problema de integração dos alunos na escola e nas atividades escolares, e o relacionamento dos professores e alunos da turma.
 5. Dar parecer sobre as adequações curriculares individuais dos alunos com necessidades educativas especiais, conforme o nível de educação e ensino que têm como padrão o currículo comum tais como:
 - a. Introdução de áreas curriculares específicas que não façam parte da estrutura curricular comum que serão lecionadas pelo docente de educação especial;
 - b. Introdução de conteúdos e objetivos intermédios em função das competências terminais do ciclo ou do curso, das características de aprendizagem e dificuldades específicas dos alunos;
 - c. Dispensa das atividades que se revelem de difícil execução em função das capacidades do aluno.

6. Estabelecer adequações no processo de avaliação dos alunos com Necessidades Educativas Especiais e que podem consistir, nomeadamente, na alteração do tipo de provas, dos instrumentos de avaliação e certificação, bem como das condições de avaliação.
7. Dar parecer sobre o currículo específico individual dos alunos com necessidades específicas que substitui as competências definidas para cada nível de educação e ensino.
8. Decidir sobre as propostas de avaliação do rendimento escolar apresentadas por cada professor nas reuniões de avaliação.
9. Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula.
10. Identificar diferentes ritmos de aprendizagens e necessidades educativas especiais, assegurando a adequação do currículo às características específicas dos alunos com estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam a sua aprendizagem.
11. Apreciar e aprovar o Plano de Turma ou de Grupo e reanalisa-lo em cada período escolar.
12. Realizar a avaliação sumativa da turma no final de cada período.
13. Nos 2º e 3º ciclos do Ensino Básico, elaborar um relatório analítico, identificando as aprendizagens não realizadas pelos alunos retidos.
14. Elaborar um plano de acompanhamento pedagógico individualizado para os alunos que, até à avaliação final do 2º período, se encontrem em situação de possível retenção, identificando as dificuldades dos alunos e as medidas de promoção escolar a implementar;
15. Elaborar, sempre que necessário, um plano de acompanhamento pedagógico de turma, identificando as dificuldades globais e respetivas medidas de promoção escolar;
16. Colaborar na formulação de propostas, com vista ao Plano Anual de Escola.
17. Colaborar com a direção da escola na resolução dos problemas escolares.
18. Lavar as atas das reuniões.
19. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por Lei e por este Regulamento Interno.

Regulamento
Interno

41

Artigo 70.º Funcionamento do Conselho de Turma

1. O Conselho de turma reúne-se ordinariamente:
 - a) No início do ano letivo para estabelecer estratégias e acertar critérios de atuação dos professores e elaboração dos planos de trabalho de turma ou grupo;
 - b) Uma vez por período para avaliação do aproveitamento e comportamento dos alunos;
2. O Conselho de turma pode reunir-se extraordinariamente sempre que quaisquer assuntos de natureza pedagógica ou disciplinar o justifiquem.

**Artigo 71.º Gabinete de Orientação Escolar,
Vocacional e Profissional**

1. O Gabinete de Orientação Escolar, Vocacional e Profissional presta um serviço de aconselhamento

**TÍTULO IV
ÓRGÃOS
DE GOVERNO
E DE GESTÃO**

Regulamento
Interno

42

lhamento e apoio psicopedagógico à comunidade educativa.

2. O Gabinete de Orientação Escolar, Vocacional e Profissional tem a seguinte composição:
 - a) Psicólogos;
 - b) Professores/técnicos especializados em necessidades educativas;
 - c) Professores de apoio socioeducativo.
 - d) Outros elementos quando julgados oportunos.
3. O Gabinete de Orientação Escolar, Vocacional e Profissional, sempre que se justifique, pode ter um coordenador com as seguintes funções:
 - a) Dirigir e coordenar o trabalho dos membros do GOEVP;
 - b) Convocar e presidir às reuniões do GOEVP;
 - c) Planear e coordenar a elaboração do Plano Anual de Atividades;
 - d) Assegurar a coordenação e o cumprimento das atividades propostas;
 - e) Articular o desenvolvimento das ações do GOEVP;
 - f) Promover a articulação com outras estruturas, núcleos e/ou serviços da escola;
 - g) Articular com entidades externas no âmbito da execução do plano de atividades do GOEVP;
 - h) Realizar a identificação das necessidades de formação dos elementos do GOEVP;
 - i) Promover a avaliação interna do GOEVP;
 - j) Assegurar a avaliação das atividades desenvolvidas pelo GOEVP;
 - k) Apresentar, ao Subdiretor Pedagógico e ao Diretor, relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
 - l) Representar o GOEVP no Conselho Pedagógico;
 - m) Outras funções indicadas pelo Subdiretor Pedagógico ou diretor que se considerem pertinentes.
4. O Coordenador do GOEVP depende do subdiretor pedagógico, sem prejuízo da sua autonomia técnica e do respeito pela sua deontologia profissional.

Artigo 72.º Funções do GOEVP

1. Colaborar com a direção da escola na realização do Projeto Educativo-pastoral Salesiano de Escola (PEPS-E).
2. Elaborar, seguindo as orientações do Subdiretor Pedagógico, o plano de orientação vocacional dos alunos.
3. Propor atividades de formação e orientação dos professores, alunos, auxiliares de educação e pais/encarregados de educação.
4. Fazer o levantamento das necessidades psicopedagógicas da comunidade educativa, propor e, depois de aprovadas, executar as medidas educativas adequadas.
5. Colaborar com o Subdiretor Pedagógico e os Coordenadores curriculares na elaboração e execução do plano de formação dos professores e auxiliares da ação educativa.
6. Colaborar na integração dos alunos no grupo, turmas e ano, sempre que surjam casos de desadaptação ambiental ou grupal.
7. Colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenômenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.
8. Acompanhar o desenvolvimento de projetos e colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do processo ensino-aprendizagem.

9. Participar nas reuniões dos conselhos de turma sempre que solicitado.
10. Colaborar com o conselho de turma na procura e implementação de estratégias com vista à superação das dificuldades reveladas pelos alunos.
11. Implementar ações de intervenção educacional direta com os alunos com Necessidades Educativas Especiais ou com dificuldades sócias afetivas.
12. Dotar os alunos de estratégias a fim de maximizarem a motivação, o autoconhecimento, o autocontrolo, a autoestima, a autoeficácia e a autoavaliação.
13. Elaborar relatório técnico-pedagógico dos alunos com Necessidades Educativas Especiais onde constam os resultados decorrentes da avaliação, obtidos por referência à legislação em vigor.
14. Encaminhar os alunos para os apoios disponibilizados pela Escola Salesiana, quando se considere não se estar perante uma situação de necessidades educativas especiais.
15. Participar com o professor titular de turma (1º Ciclo), Diretor de turma (2º, 3º Ciclos e Ensino Secundário) e encarregado de educação, na elaboração do Programa Educativo Individual (PEI) dos alunos com necessidades educativas especiais.
16. Apoiar os alunos e respetivos professores nos termos em que forem definidos os programas educativos especiais.
17. Colaborar no desenvolvimento de medidas relativamente aos alunos com necessidades educativas especiais e apoiá-los no desenvolvimento de competências específicas.
18. Colaborar com os educadores, professores e Diretores de turma na definição de estratégias de atuação face aos problemas de aprendizagem, à gestão da disciplina e das relações interpessoais em ambiente de sala de aula.
19. Colaborar com o Subdiretor Pedagógico e restantes órgãos de gestão em matérias técnicas do âmbito das suas competências.
20. Orientar e assegurar o desenvolvimento dos currículos específicos individuais dos alunos com necessidades educativas especiais que apresentem um nível de funcionalidade muito limitado.
21. Colaborar, sempre que solicitado pelo Subdiretor Pedagógico, no processo de admissão de alunos, professores, assistentes educativos, técnicos e técnicos superiores.
22. Apresentar, à direção da escola no final do ano letivo, um relatório das atividades realizadas e o plano das atividades para o ano seguinte.
23. Lavar as atas das reuniões.
24. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por Lei e por este Regulamento Interno.

Regulamento
Internacional

**TÍTULO IV
ÓRGÃOS
DE GOVERNO
E DE GESTÃO**

Regulamento
Interno

**Artigo 73.º Contactos entre o GOEVP
e os pais/encarregados de educação**

1. Qualquer contacto dos pais/encarregados de educação com o GOEVP deverá passar previamente pelo Coordenador de ciclo a que pertence o educando que, por sua vez, contactará o GOEVP.

Artigo 74.º Assembleia de docentes

1. A assembleia de docentes é o órgão constituído por todos os docentes.
2. A assembleia de docentes é convocada e presidida pelo Diretor e dirigida pelo Subdiretor Pedagógico.
3. A assembleia de docentes reúne sempre que seja convocada pelo Diretor ou quando dois terços dos docentes efetivos o requeiram ao Subdiretor Pedagógico.

44

Artigo 75.º Funções da assembleia de docentes

1. Participar na elaboração do Projeto Educativo-pastoral Salesiano de Escola (PEPS-E).
2. Propor ao Subdiretor Pedagógico iniciativas e impulsionar a sua realização.
3. Propor soluções sobre qualquer assunto da vida escolar.
4. Propor temas de formação e de atualização pedagógica e didática.
5. Eleger os seus representantes nos órgãos colegiais da escola.
6. Lavar as atas das reuniões.
7. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei e por este Regulamento Interno.

**Artigo 76.º Conselho de Professores
Titulares/Diretores de turma**

1. O Conselho de Professores Titulares/Diretores de turma é o órgão consultivo.
2. O Conselho de Diretores de turma tem a seguinte composição:
 - a) Diretor que convoca;
 - b) Subdiretor Pedagógico, que dirige os trabalhos;
 - c) Coordenador de Pastoral;
 - d) Coordenadores de Ciclo;
 - e) Diretores de turma.

**Artigo 77.º Funções do Conselho de Professores
Titulares/Diretores de turma**

1. Dar parecer sobre assuntos apresentados pelos Coordenadores de ciclo.
2. Promover a execução das orientações provenientes do Subdiretor Pedagógico.

TÍTULO V
DIREITOS
E DEVERES
DO ALUNO

3. Avaliar o desenvolvimento global das atividades dos vários ciclos de ensino.
4. Propor soluções sobre assuntos pedagógicos e disciplinares.
5. Colaborar na elaboração e planificação da oferta complementar de formação.
6. Colaborar na formulação de propostas, com vista à elaboração do Plano Anual de Atividades.
7. Colaborar na elaboração dos pontos da ordem de trabalhos para as reuniões ordinárias do conselho de turma.
8. Colaborar na elaboração, concretização e respetivo acompanhamento de estratégias pedagógicas destinadas à melhoria do processo de ensino-aprendizagem.
9. Propor e planificar formas de atuação junto dos pais/encarregados de educação.
10. Propor, implementar e avaliar as propostas de pastoral do respetivo ciclo.
11. Lavrar as atas das reuniões.
12. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por Lei e por este Regulamento Interno.

Regulamento
Interno

*Artigo 78.º Funcionamento do Conselho
de Professores Titulares/Diretores de turma*

1. O conselho de Professores Titulares/Diretores de turma reúne-se ordinariamente uma vez por período.
2. O conselho de Professores Titulares/Diretores de turma reúne-se extraordinariamente, sempre que quaisquer assuntos de natureza pedagógica o justifiquem.

TÍTULO V
DIREITOS E DEVERES DO ALUNO

Capítulo I Direitos do Aluno

Artigo 79.º Valores nacionais e cultura de cidadania

No desenvolvimento dos princípios do Estado de direito democrático, dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da dignidade da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República de Cabo Verde, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção dos Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos da Criança, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade.

**TÍTULO V
DIREITOS
E DEVERES
DO ALUNO**

Regulamento
Interno

46

Artigo 80.º Direitos do aluno

1. O aluno é o protagonista da sua própria educação e aprendizagem e, por isso, participa responsávelmente na vida da escola, cujo ambiente deverá favorecer o crescimento humano, cultural e espiritual de cada um, em consonância com os valores do Projeto Educativo-pastoral Salesiano de Escola (PEPS-E).
2. O aluno tem direito, sem prejuízo dos direitos previstos na legislação em vigor, a:
 - 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, 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 e no processo de ensino;
 - c) ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
 - d) 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 Salesiana em que está matriculado ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
 - e) usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e de complemento curricular, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento sociocultural da comunidade;
 - f) beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo socio familiar económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
 - g) beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
 - h) usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o seu mérito;
 - i) 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;
 - j) ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
 - k) ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar, bem como outros instrumentos de registo;
 - l) participar, através dos seus representantes, nos termos da Lei, nos órgãos onde há representação de alunos;
 - m) apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da Escola Salesiana 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;
 - n) organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação de tempos livres;
 - o) ser informado sobre o Regulamento Interno e, por meios a definir pela Escola Salesiana 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 e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos (quando aplicável),
 - p) conhecer as 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-pastoral Salesiano de Escola (PEPS-E);
- q) participar nas demais atividades da Escola Salesiana (celebrações, grupos, festas, concursos, exposições, desporto e similares, entre outras atividades) nos termos da Lei e do presente Regulamento Interno;
 - r) participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e hétero avaliação; Ser avaliado com objetividade no seu aproveitamento escolar;
 - s) beneficiar de medidas, a definir pela Escola Salesiana, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares;
 - t) ter seguro escolar;
 - u) ver preservado o seu direito de imagem;
 - v) encontrar na Escola um ambiente de crescimento humano, cultural e espiritual, em consonância com os valores da PEES;
 - w) possuir um processo individual próprio, nos termos vistos no sistema de avaliação;
 - x) ser devidamente informado pelo DT, e pelos subdiretores administrativo, pedagógico e dos assuntos sociais e comunitários, das matrículas, propinas e regimes de candidatura no âmbito dos programas e serviços de Ação Social Escolar, assim como da existência de medidas de apoio específicas, nomeadamente intervenções de serviços de psicologia e orientação vocacional;
 - y) ser reconhecido como parte interessada e ativa no processo de avaliação, designadamente no que concerne à autoavaliação, ao conhecimento da informação relevante para a atribuição de classificações ou níveis;
 - z) ser notificado, por contacto pessoal, sendo maior, ou através do seu EE, de qualquer decisão em que estejam em causa os seus direitos;
 - aa) ver salvaguardada a sua integridade física, psicológica e moral, dentro do recinto escolar, bem como ser prontamente assistido em caso de acidente ocorrido no âmbito das atividades escolares;
 - bb) ser informado sobre os seguintes temas: projetos e planos de estudos, programas, objetivos e critérios de avaliação; matrícula, apoio financeiro; normas de utilização dos vários espaços e instalações da Escola tais como biblioteca, laboratórios, bar, cantina, ginásio e outros.
 - cc) tomar parte ativa na vida escolar em celebrações, grupos, festas, concursos, exposições, desporto e similares;
 - dd) conhecer o RI.
3. A fruição dos direitos consagrados nas alíneas f), h) e q) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos na legislação em vigor bem como no presente Regulamento Interno.

Regulamento
Internacional

47

Capítulo II Representação do Aluno

Artigo 81.º Representação do aluno

1. Os alunos podem ser representados pela Associação de Estudantes (caso exista), pelos seus representantes nos órgãos de direção da Escola Salesiana, pelo delegado ou sub-delegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da Lei e do presente Regulamento Interno.
2. aos alunos é-lhes ainda reconhecido o direito de se reunirem em assembleia de turma com o professor titular/Diretor de turma para apreciação de assuntos relacionados com o funcionamento da turma.
3. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões

**TÍTULO V
DIREITOS
E DEVERES
DO ALUNO**

da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas na presença do Diretor de Turma e/ou do Coordenador de Ciclo.

4. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o professor titular/Diretor de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais/encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.
5. 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.

Artigo 82.º Funcionamento da assembleia de turma

Regulamento
Internacional

48

1. A assembleia de turma é convocada pelo professor titular/Diretor de turma ou a solicitação do delegado ou subdelegado de turma.
2. As reuniões são moderadas pelo professor titular/Diretor de turma, devendo os alunos ter conhecimento prévio dos assuntos a tratar.
3. O professor titular/Diretor de turma pode solicitar a presença de algum elemento do serviço de apoio psicopedagógico da escola, do Coordenador de ciclo, do subdiretor pedagógico ou dos representantes dos pais/encarregados de educação dos alunos da turma;
4. Da reunião é lavrada a ata, cuja redação fica a cargo do professor titular/Diretor de turma, que deverá ser arquivada no plano de turma.

Artigo 83.º Delegado e subdelegado de turma

1. Os alunos são representados pelo delegado ou subdelegado de turma, entre outras estruturas como referido no artigo 77.º
2. O delegado de turma é o aluno representante da turma eleito pela mesma, sob orientação do professor titular/Diretor de turma.
3. O subdelegado substitui o delegado sempre que este se encontre ausente ou impedido de exercer as suas atribuições.

Artigo 84.º Eleição do delegado e subdelegado de turma

1. A eleição do delegado e subdelegado de turma é feita por voto secreto até ao fim do primeiro mês de aulas de cada ano letivo.
2. O delegado e subdelegado de turma poderão ser destituídos do cargo pelo Diretor de turma, depois de ouvido o Coordenador de Ciclo, quando o seu comportamento disciplinar ou incorreto desempenho das suas funções o justifique fazendo-se, então, nova eleição.

Artigo 85.º Atribuições do delegado de turma

O delegado de turma:

- a) É o porta-voz da sua turma na apresentação de projetos e opiniões;
- b) Deve informar os colegas das orientações da Escola Salesiana;
- c) Representa a turma nos órgãos da Escola Salesiana e nos quais tem assento;

- d) Solicita a realização de reuniões da turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da mesma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas, ficando a realização das referidas reuniões ao critério do titular/Diretor de turma, perante a pertinência das mesmas.
- e) Desempenha as demais funções que lhe forem atribuídas por Lei, pela direção da Escola Salesiana e pelo presente Regulamento Interno;

Artigo 86.º Deveres do delegado de turma

O delegado de turma, ao aceitar a sua eleição, assume o compromisso de:

- a) Comportar-se de modo a dar, com o seu exemplo, a imagem de aluno responsável e cumpridor dos seus deveres;
- b) Colaborar, diretamente com o titular/Diretor de turma, na resolução de problemas que tenham a ver com a turma;
- c) Participar nas reuniões para que seja convocado;
- d) Promover a responsabilização dos colegas na manutenção da limpeza e conservação do material da sala de aula, bem como de outros espaços em que a turma desenvolva atividades curriculares e complemento curricular.

Regulamento
Internoo

49

Artigo 87.º Assembleia de delegados de turma

1. A assembleia de delegados de turma reúne-se com o Subiretor Pedagógico ou Diretor de ciclo uma vez por período e, extraordinariamente, sempre que o Coordenador de ciclo considerar conveniente.
2. A assembleia de delegados de turma tem como objetivo:
 - a. Contribuir para a formação dos delegados de turma no âmbito das suas funções;
 - b. Ouvir os delegados de turma e colaborar na resolução das dificuldades apresentadas;
 - c. Conhecer quais as propostas de superação de dificuldades tanto no comportamento como no aproveitamento;
 - d. Ouvir as sugestões de iniciativas culturais, recreativas ou outras;
 - e. Propor medidas que promovam o respeito pelos outros.
3. Nas reuniões da assembleia de delegados de turma têm assento, para além dos delegados, os subdelegados de turma.

Capítulo III Deveres do Aluno

Artigo 88.º Deveres do aluno

1. São deveres dos alunos, sem prejuízo dos deveres previstos na legislação em vigor:
 - a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, às necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral, o que inclui a realização regular dos trabalhos de casa e de outras iniciativas promovidas pela escola;
 - b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares, comparecendo na aula com todo o material escolar necessário;
 - c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
 - d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;

**TÍTULO V
DIREITOS
E DEVERES
DO ALUNO**

Regulamento
Internoo

50

- e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e dos assistentes educativos, técnicos e técnicos superiores, e comparecer junto dos mesmos sempre que solicitado;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos, sem exceção;
- 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 conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços comuns 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 e confirmada pela direção da escola;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno e Ética Escolar em vigor, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o presente Regulamento Interno, subscrevendo a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- p) Não estar em posse nem consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, não promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas e nem encobrir/ocultar qualquer forma de tráfico ou facilitação e consumo das mesmas de que tenha conhecimento;
- q) Não estar em posse de qualquer arma branca ou qualquer outro objeto/arma que possa por em perigo a vida de qualquer membro da comunidade educativa.
- r) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de objetivamente perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- s) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, smartphone, smartwatch, tablet ou qualquer outro equipamento eletrónico 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.

- t) A escola não se responsabiliza por danos ou extravio de quaisquer equipamentos referidos nas alíneas anteriores;
- u) 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, de acordo com o regulamento interno;
- v) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor, de acordo com o Regulamento;
- w) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- x) 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 e pelos valores que a Escola Salesiana promove e a estar de acordo com as características da escola, enquanto ambiente de trabalho e de educação integral;
- y) Usar nas visitas de estudo e atividades fora da Escola Salesiana, vestuário recomendado pela escola, quando aplicável;
- z) Usar nas aulas de educação física equipamento desportivo definido pela Escola Salesiana;
- aa) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da Escola Salesiana 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;
- bb) Entregar nas coordenações de ciclo os objetos que encontrarem abandonados.
- cc) Apresentar ao DT, dentro do prazo estabelecido, a justificação das faltas às atividades escolares;
- dd) Diariamente sejam portadores do cartão de estudante e o apresentem à entrada e à saída da escola e sempre que algum professor ou educador identificado lho solicite;
- ee) Procedam à aquisição de um novo cartão de estudante, em caso de perda, extravio, deterioração ou danificação do mesmo, sendo o seu custo suportado pelo interessado;
- ff) Não permaneçam nos espaços que não sejam os que lhe estão destinados;
- gg) Cumprir as demais regras de cada Escola Salesiana definidas nas Normas Operativas próprias.
- hh) Informar a direção da Escola, da tentativa ou prática de atos ilícitos, prejudiciais à Escola, cometidos por qualquer membro da comunidade escolar ou exterior a esta, sempre que deles tenha conhecimento direto;
- ii) Ser diariamente portador do uniforme da Escola, segundo as modalidades aprovadas pela Direção.
- jj) Vestir-se e apresentar-se de molde a respeitar os valores que a Escola promove e estar de acordo com as características da Escola, como ambiente de trabalho e de educação integral;

Regulamento
Interno

**TÍTULO V
DIREITOS
E DEVERES
DO ALUNO**

Regulamento
Interno

52

- kk) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração de todos os colegas na comunidade escolar;
- ll) Comparecer na aula com todo o material escolar necessário;
- mm) Fazer regularmente os trabalhos de casa;
- nn) Pelo estabelecido nos artigos anteriores deste regulamento os alunos devem-se identificar com o Projeto Educativo-pastoral Salesiano PEPS-E), e isto não acontece quando:
- a) Não participa, sem justificação plausível, nas festas da Escola Salesiana;
 - b) Tenha sido alvo de medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada;
 - c) Apesar de frequentemente admoestado, tenha reincidido em comportamentos que não o dignificam a ele, nem aos colegas nem à Escola Salesiana.
- oo) não abandonar a Escola sem a devida autorização escrita do EE e confirmada pelo DT.

2. Sem prejuízo do estabelecido na Lei, aos alunos não é permitido:

- a) Circular nos corredores e escadas aos gritos, empurrões ou qualquer outro tipo de brincadeira;
- b) Bloquear as entradas das salas, dos corredores ou escadas;
- c) Comer, beber e mastigar pastilhas no interior das salas de aula;
- d) Usar linguagem, atitudes e postura impróprias de um ambiente escolar;
- e) Comportar-se com aprumo, asseio, moderação na linguagem e delicadeza no trato;
- f) Realizar ou favorecer quaisquer compras ou vendas no recinto da escola sem a devida autorização;
- g) Realizar qualquer atividade lúdica que envolva apostas, jogo a dinheiro ou a troca de bens materiais;
- h) Cometer fraudes ou usar linguagem incorreta na realização de provas escritas.
- i) Cometer inequivocamente uma fraude ou usar uma linguagem incorreta no decorrer de uma prova escrita, sendo a mesma anulada caso tal aconteça .

3. Cumprir o RI e demais legislação aplicável.

Capítulo IV Relação do Aluno com a Escola

Artigo 89.º Responsabilidade dos alunos

1. Os alunos é exigido um comportamento digno que espelhe os valores que lhes são transmitidos na escola.
2. Os alunos são responsabilizados, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar, pelo presente Regulamento Interno e pela demais legislação aplicável.
3. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar, pelo presente Regulamento Interno, pelo património da Escola Salesiana, pelos demais alunos, educadores e, em especial, docentes.
4. Os estragos causados serão reparados pelos seus autores. Caso se desconheça o responsável, as despesas serão repartidas equitativamente pelo(s) grupo(s)/turma(s).

5. Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

Artigo 90.^º Não identificação do aluno com a escola

1. O aluno revela não se identificar com o Projeto Educativo-pastoral Salesiano de Escola (PEPS-E) quando:
 - a) Não participa, sem justificação plausível, nas festas da Escola Salesiana;
 - b) Tenha sido alvo de medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada;
 - c) Apesar de frequentemente admoestado, tenha reincidido em comportamentos que não o significam a ele, nem aos colegas nem à Escola Salesiana.
2. Salvaguardando o disposto na legislação, a não identificação do aluno e dos pais/encarregados de educação com a Escola Salesiana e o seu Projeto Educativo-pastoral Salesiano de Escola (PEPS-E) condiciona, a juízo exclusivo da direção, a realização da matrícula no final do ano letivo.
3. Em conformidade com o disposto nos números anteriores, a matrícula do aluno na Escola Salesiana ficará suspensa e só será permitida com autorização expressa da Direção da Escola.

Regulamento
Interno

53

TÍTULO VI
DIREITOS DOS DOCENTES

Capítulo I Direitos dos docentes

Artigo 91.^º Direitos dos docentes

Sem prejuízo do estabelecido no Contrato Coletivo de Trabalho e no Estatuto da Carreira Docente e demais legislação em vigor, são direitos dos docentes:

1. O exercício da função docente, de harmonia com a Proposta Educativa da Escola Salesiana e o presente Regulamento Interno e de acordo com as condições estipuladas no seu contrato e o posto de trabalho atribuído pela escola.
2. Participar na eleição dos seus representantes para os órgãos colegiais e desempenho de funções para que tenha sido designado ou eleito.
3. Desenvolver a atividade educativa de acordo com as orientações pedagógicas do processo educativo de ensino-aprendizagem.
4. Ser informado das críticas ou queixas formuladas no âmbito da sua atividade profissional.
5. Beneficiar da consideração e do reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa.
6. Ser informado das alterações legislativas que digam respeito ao ensino e à sua atividade profissional.

**TÍTULO VI
DIREITOS DOS
SOCENTES**

Regulamento
Interno

54

7. Encontrar na sua atividade de educador, um ambiente em que se sinta realizado, motivado, confiante e apoiado.
8. Ser informado sempre que necessário e em tempo útil, sobre iniciativas em que possa participar sobre a sua situação profissional, bem como sobre os assuntos da escola que digam respeito ao bom desempenho das suas funções.
9. Conhecer a PEES, o PEPS, o Regulamento Interno, o Projeto Educativo-pastoral Salesiano de Escola (PEPS-E) e pedagogia salesiana e o plano anual de escola.
10. Apresentar a qualquer instância superior da escola, críticas e sugestões pertinentes.
11. Ser apoiado no exercício das suas funções pelos órgãos e estruturas de orientação educativa da escola.
12. Beneficiar e participar em ações de formação que concorram para o enriquecimento profissional e educativo.
13. Participar na elaboração do Projeto Educativo-pastoral Salesiano de Escola (PEPS-E) e na programação e dinamização das atividades educativas de acordo com o Plano Anual de Atividades.
14. Ter acesso à formação com vista à atualização e reforço dos conhecimentos e evolução na carreira;
15. Beneficiar de uma formação permanente de atualização científica, didática, educativa e pedagógica, programada tanto pelos departamentos curriculares como pela própria escola, ou pela entidade titular.

Capítulo II Deveres dos professores

Artigo 92.º Deveres dos professores

- a) Sem prejuízo do estabelecido no Contrato Coletivo de Trabalho e do Estatuto da Carreira Docente e de mais legislação em vigor, são deveres dos professores: Aceitar o Projeto Educativo-pastoral Salesiano de Escola (PEPS-E) e o Regulamento Interno.
- b) Desenvolver a ação educativa de acordo com o Projeto Educativo-Pastoral da Escola e o Plano anual de Escola.
- c) Assumir as diretrizes do Subdiretor Pedagógico e do Coordenador de Ciclo e todas as resoluções tomadas pelos órgãos competentes.
- d) Elaborar, em devido tempo, o projeto e a planificação da própria disciplina, de acordo com os objetivos gerais, conteúdos e orientações pedagógicas da escola e do respetivo departamento.
- e) Orientar os alunos nas técnicas de trabalho e de estudo específicas da sua disciplina, usando para o efeito metodologia adequada.
- f) 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.
- g) Atualizar e perfeccionar os seus conhecimentos, capacidades e competências numa perspectiva de desenvolvimento pessoal e profissional, nomeadamente através de ações de formação.

- h) Utilizar os recursos educativos disponíveis numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e do processo ensino-aprendizagem.
- i) Ajustar os métodos estratégicos e procedimentos pedagógicos e educativos aos critérios definidos e adotados na Escola Salesiana e respetivo grupo disciplinar.
- j) Contribuir para a formação e realização integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, sentido crítico, sentido de pertença à escola, disciplina e respeito mútuo.
- k) Ser afável no trato e correto nas relações com os alunos e com os outros membros da comunidade educativa.
- l) Respeitar o bom nome e a vida particular dos alunos, colaboradores e outros membros da comunidade educativa.
- m) Ser assíduo e pontual.
- n) Respeitar os horários e calendários de trabalho.
- o) Avaliar com objetividade os alunos.
- p) Guardar o devido segredo e sigilo profissional.
- q) Manter a ordem e a disciplina na sala de aula.
- r) Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, providenciando para que as instalações fiquem arrumadas, as luzes apagadas e as portas fechadas.
- s) Zelar pela manutenção e limpeza do material e instalações.
- t) Participar nas reuniões de avaliação, formação e informação.
- u) Colaborar na realização e desenvolvimento das ações pastorais no ciclo em ligação e sob coordenação do Coordenador de Pastoral.
- v) Comunicar ao Diretor de turma e/ou Coordenador de Ciclo todas as ocorrências de interesse, tanto a nível de comportamento, como de aproveitamento, de assiduidade e pontualidade, bem como ao nível do processo ensino-aprendizagem na deteção da existência de alunos com necessidades educativas especiais.
- w) Dar a conhecer aos alunos e aos pais/encarregados de educação, após aprovação do conselho pedagógico, os critérios de avaliação seguidos na sua disciplina.
- x) Entregar aos alunos os exercícios escritos de avaliação/fichas corrigidos, sempre em situação de aula, e no prazo máximo de duas semanas, mas sempre antes das avaliações finais de período.
- y) Verificar a assinatura dos encarregados de educação, prova de que tomaram conhecimento das classificações dos exercícios escritos de avaliação sumativa.
- z) Cumprir os programas oficiais. Se tal não foi conseguido, o professor, no último conselho de turma, deve informá-lo sobre as matérias não lecionadas e as razões da não lecionação, ficando exarada em ata a sua declaração.
- aa) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, smartphone, smartwatch, tablet ou qualquer outro equipamento eletrónico, programas ou apli-

Regulamento
Internacional

TÍTULO VI
**DIREITOS DOS
SOCENTES**

Regulamento
Interno

56

cações 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 responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso de acordo com o deste Regulamento.

- bb) Não captar sons ou imagens, designadamente de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia 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 de acordo com este Regulamento.
- cc) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor pedagógico de acordo com este Regulamento.
- dd) Demonstrar competência e brio profissionais, contribuindo para o bom funcionamento da escola e da qualidade do serviço educativo prestado pela mesma;
- ee) Solicitar as respetivas autorizações para a realização de atividades letivas e não letivas que saiam fora do recinto escolar.
- ff) Participar nas atividades festivas, devidamente planificadas no Plano Anual de Atividades, independentemente do seu horário letivo;
- gg) Abster-se de toda a manifestação de caráter político-partidário dentro da escola;
- hh) Comunicar com a antecedência de cinco dias, ao Diretor ou subdiretor pedagógico, as faltas, quando previsíveis, justificando todas as ausências nos tempos estabelecidos aos serviços administrativos competentes juntamente com a entrega do respetivo comprovativo da justificação.
- ii) Ter os seus dados e documentos atualizados nos serviços da Secretaria e nos serviços administrativos. Ser diligente e responsável no respeito pelas normas que se referem à saúde, higiene e segurança do trabalho.
- jj) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por Lei e por este Regulamento Interno.

Capítulo III Relação dos Professores com a Escola

Artigo 93.º Papel especial dos professores

1. Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de caráter 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 Professor/educador titular de grupo, titular de turma ou Diretor de turma, enquanto coordenador do plano de 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/encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

Regulamento
Interno

Artigo 94.º 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.

57

Artigo 95.º Apoio aos alunos

O apoio letivo dos professores aos alunos obedece às seguintes normas:

1. Dentro das instalações da escola os professores podem, por sua iniciativa, ou por solicitação dos alunos, mas sempre com o conhecimento da direção, dar apoio aos seus alunos com a condição explícita de não receberem qualquer espécie de contrapartidas.
2. Os professores não podem dar explicações nas instalações da escola a alunos que não estejam inscritos na secretaria.

TÍTULO VII
**DIREITOS E DEVERES DOS ASSISTENTES EDUCATIVOS,
TÉCNICOS E TÉCNICOS SUPERIORES**

Capítulo I

Relação dos assistentes educativos, técnicos e técnicos superiores com a escola

Artigo 96.º

Papel dos assistentes educativos, técnicos e técnicos superiores das escolas

1. Os assistentes educativos, técnicos e técnicos superiores vinculados à escola, com os direitos e os deveres do seu contrato, fazem parte da comunidade educativa.
2. Os assistentes educativos, técnicos e técnicos superiores são o conjunto de funcionários e agentes que, no âmbito das respetivas funções, contribuem para apoiar a organização, a gestão e a atividade socioeducativa da escola, incluindo os serviços especializados de apoio socioeducativo, bem como os técnicos que desempenham funções na educação especial e os que pertencem ao departamento psicopedagógico e o pessoal adscrito à ação pastoral.
3. Aos colaboradores dos serviços de pastoral, integrados ou não em equipas, corresponde o papel de desenvolver, de acordo com o coordenador de pastoral, todas as ações no âmbito pastoral da escola, de acordo com o plano de ação pastoral, o plano de atividades e o plano de evangelização das escolas.

Capítulo II

Direitos dos assistentes educativos, técnicos e técnicos superiores

Artigo 97.º

Direitos dos assistentes educativos, técnicos e técnicos superiores

São direitos dos assistentes educativos, técnicos e técnicos superiores, sem prejuízo do estabelecido no Contrato Coletivo de Trabalho e demais legislação em vigor:

1. Encontrar na sua atividade de educador, um ambiente em que se sinta realizado, motivado confiante e apoiado.
2. Ser tratado com dignidade, lealdade e respeito pela sua pessoa, ideias, bens, e também pelas suas funções.
3. Ser informado das críticas e queixas formuladas no âmbito da sua atividade profissional;
4. Colaborar com os diversos órgãos da escola na resolução de assuntos do interesse da comunidade escolar.
5. Ser informado das atividades promovidas pela escola.
6. Ser escutado nas suas sugestões e críticas e esclarecido nas suas dúvidas.
7. Participar em ações de formação para atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional.
8. Conhecer a PEES, o PEPS, o Regulamento Interno, o Projeto Educativo-pastoral Salesiano

Capítulo III Deveres dos Assistentes Educativos, Técnicos e Técnicos Superiores

Artigo 98.º Deveres dos assistentes educativos, técnicos e técnicos superiores

São deveres dos assistentes educativos, técnicos e técnicos superiores, sem prejuízo do estabelecido no Contrato Coletivo de Trabalho e demais legislação em vigor:

1. Andar devidamente identificados com o cartão identificativo e o uniforme do respetivo setor.
2. Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais/encarregados de educação, para plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos.
3. Cumprir no plano profissional e pedagógico, as disposições legais e as resoluções tomadas pelos órgãos competentes.
4. Cumprir corretamente as condições estipuladas no seu contrato de trabalho ou nomeação.
5. Conhecer a área de que é responsável e cumprir as tarefas que lhe forem confiadas.
6. Permanecer no local de trabalho, não podendo ausentar-se, nem desenvolver atividades alheias às suas funções sem conhecimento do superior hierárquico.
7. Ser assíduo e pontual.
8. Comunicar com a antecedência de cinco dias, ao seu superior hierárquico ou ao Diretor/ chefe dos serviços administrativos as faltas, quando previsíveis, justificando todas as ausências logo que possível aos serviços administrativos competentes juntamente com a entrega do respetivo comprovativo da justificação.
9. Demonstrar competência e brio profissionais, contribuindo para o bom funcionamento da escola e dos seus serviços.
10. Informar oportunamente o seu superior hierárquico de todas as ocorrências relevantes, no exercício das suas funções.
11. Ser correto e eficaz no relacionamento e atendimento.
12. Assegurar, com pontualidade, o funcionamento das instalações a seu cargo, de acordo com os horários estabelecidos.
13. Responsabilizar-se pelos espaços e pelo material que lhe está confiado.
14. Solicitar a identificação daqueles que, em caso de dúvida, se lhe afigurem estranhos à escola.
15. Respeitar, no âmbito do dever do sigilo profissional, a natureza confidencial relativa aos alunos e respetivos familiares e encarregados de educação.
16. Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, smartphone, smartwatch, tablet e quaisquer outros equipamentos eletrónicos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas

Regulamento
Interno

TÍTULO VIII ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Regulamento Interni

60

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 responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso de acordo com o Art.º (155.º) deste Regulamento.

17. Não captar sons ou imagens, designadamente de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia 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 de acordo com o Art.^º (155.^º) deste Regulamento.
 18. Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor pedagógico de acordo com o Art.^º (155.^º) deste Regulamento.
 19. Abster-se de toda a manifestação de carácter político-partidário dentro da escola.
 20. Não introduzir na escola familiares ou pessoas estranhas sem a devida autorização.
 21. Colaborar activamente com todos os intervenientes no processo educativo.
 22. Participar em ações de formação e empenhar-se no sucesso das mesmas.
 23. Cooperar com os restantes intervenientes do processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das suas funções.
 24. Colaborar na realização e desenvolvimento das ações pastorais no ciclo em ligação e sob coordenação do Coordenador de Pastoral.
 25. Ter os seus dados e documentos atualizados nos serviços da Secretaria e nos serviços administrativos.
 26. Ser diligente e responsável no respeito pelas normas que se referem à saúde, higiene e segurança do trabalho.
 27. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por Lei e por este Regulamento Interno.

TÍTULO VIII

Artigo 99.^º Dos pais/encarregados de educação

1. Os pais/encarregados de educação são os primeiros responsáveis pela educação dos seus filhos ou educandos fazendo, por isso, parte integrante da comunidade educativa.
 2. Para efeitos do disposto no presente Regulamento Interno, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiados aos seus cuidados:
 - a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;

- 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.
3. 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.
 4. 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.
 5. 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.
 6. No ato da matrícula, os pais/encarregados de educação manifestarão, por escrito, a aceitação do Projeto Educativo-pastoral Salesiano de Escola (PEPS-E), do presente Regulamento Interno e do compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
 7. É reconhecido aos pais e encarregados de educação o papel fundamental no desenvolvimento físico, intelectual, cívico e moral dos seus filhos e educandos, o que requer destes uma estreita colaboração com os restantes agentes educativos nomeadamente com a Escola, uma vez que para um desenvolvimento integral e harmonioso dos educandos alunos, as ações da família e da Escola complementam-se e interdependem, sendo pertinente ter ainda em conta que no meio familiar e na comunidade extraescolar os alunos adquirem outros modelos de comportamento que se exteriorizam no espaço Escolar.

Artigo 100.º Direitos dos pais/encarregados de educação

São direitos dos pais/encarregados de educação, sem prejuízo do estabelecido na Lei:

1. Conhecer e respeitar o Estatuto do Aluno e Ética Escolar em vigor, o Projeto Educativo-pastoral Salesiano de Escola (PEPS-E), e o Regulamento Interno e fazer aceitar ao seu educando o compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral
2. Solicitar ao Diretor de turma a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.
3. Informar-se e ser informado sobre todas as matérias relativas ao processo educativo do seu educando, nomeadamente:
 - a) Dos critérios de avaliação adotados pela escola;
 - b) Das atividades que impliquem a saída da escola do seu educando;
 - c) Do aproveitamento escolar e comportamento do seu educando;
 - d) Das atividades de complemento curricular organizadas pela escola;
 - e) Da decisão de aplicação de sanção disciplinar;
 - f) Sobre todas as matérias relativas ao processo educativo do educando, para além das expostas nas alíneas anteriores;
 - g) Em tempo útil, de problemas de assiduidade que ocorram com o seu educando, bem como de situações de faltas injustificadas.
4. Poder contactar periodicamente o Professor titular/Diretor de turma e outros professores, de acordo com o horário de atendimento previamente fixado.
5. Ser auscultado pelo Professor titular/Diretor de turma nas propostas de retenção repetição

Regulamento
Interno

**TÍTULO VIII
ENCARREGADOS
DE EDUCAÇÃO**

Regulamento
Interno

62

da.

6. Constituir-se em associação, com os seus estatutos e Regulamentos próprios.
7. Ser eleito ou eleger representante dos pais/encarregados de educação da turma do seu educando, no início de cada ano letivo, entre os pais dos alunos de cada uma das turmas da escola.
8. Participar, através dos seus representantes, nos órgãos da Escola Salesiana, nos termos do presente Regulamento Interno, tendo como objetivo a colaboração, a formação e o exercício da própria missão educativa.
9. Participar, através dos seus representantes, na elaboração e na aplicação do Projeto Educativo-pastoral Salesiano de Escola (PEPS-E).
10. Participar no processo de avaliação do seu educando, nomeadamente nos seguintes termos:
 - a) Fornecendo à escola dados que considerem relevantes, relativos ao percurso escolar do educando;
 - b) Tomando conhecimento dos critérios de avaliação contínua de cada disciplina, dos resultados obtidos nos testes ou outros trabalhos escolares, e da evolução escolar/educativa do educando;
 - c) Mantendo diálogo frequente com o Professor titular/Diretor de turma, participando na implementação de projetos e planos de estudo e de recuperação do aluno;
 - d) Transmitindo por escrito ao professor titular/Diretor de turma o seu parecer quanto a uma nova retenção do seu educando, quando ele já tiver ficado retido em qualquer outro ano de escolaridade. Este parecer contribuirá como fator de ponderação na tomada de decisão final, não a determinando.

Capítulo II Deveres dos Pais/Encarregados de Educação

Artigo 101.º Deveres dos pais/encarregados de educação

São deveres dos pais/encarregados de educação:

1. Conhecer e respeitar o Estatuto do Aluno em vigor, o Projeto Educativo--pastoral Salesiano de Escola e o Regulamento Interno e fazer aceitar ao seu educando, o compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
2. Acompanhar ativamente a vida escolar e o processo de integração e aprendizagem do seu educando
3. Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente Regulamento Interno, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino, nomeadamente de forma a:
 - a. Assegurar a frequência assídua das aulas e outras atividades escolares, bem como o cumprimento das tarefas diárias;
 - b. Manter um correto comportamento escolar;
 - c. Estimular a pontualidade e o empenho no processo de aprendizagem;
 - d. Zelar para que os seus educandos se façam acompanhar do material necessário a cada disciplina bem como do cartão de estudante.
 - e. Zelar pela apresentação física do seu educando (vestuário e higiene pessoal)
4. Respeitar o exercício das competências técnico-profissionais dos docentes, assistentes educativos, técnicos e técnicos superiores.

5. Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando forem solicitados, colaborando no processo de ensino-aprendizagem dos seus educandos.
6. 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 e da sua plena integração na comunidade educativa.
7. Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino-aprendizagem do seu educando, recolhendo frequentemente informações relevantes sobre a aprendizagem, o comportamento e a integração do seu educando na vida da escola.
8. Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa na resolução de problemas, caso o seu educando seja vítima, perturbador da ordem ou agressor.
9. Contribuir com a sua intervenção pessoal para que eventuais medidas disciplinares corretivas ou disciplinares a aplicar ao seu educando tenham efeitos positivos.
10. Justificar devidamente, através de impresso próprio, todas as faltas do educando, dentro do prazo estabelecido por Lei à verificação da falta, sem o qual o aluno pode não ser admitido às aulas.
11. Assinar os exercícios escritos e fichas de avaliação e, quando solicitado, as informações enviadas pela escola.
12. Comparecer na escola sempre que solicitado.
13. Cumprir os encargos financeiros nos prazos estabelecidos pela escola, nomeadamente as propinas, mensalidades e outras despesas mensais.
14. Salvaguardando os contratos assinados com o Estado, transferir o educando para outra escola, quando, a juízo da Direção, demonstre não aceitar o Projeto Educativo-pastoral Salesiano de Escola ou o Regulamento Interno.
15. Responsabilizar o seu educando pelo cumprimento do Regulamento Interno.
16. Inculir no seu educando uma imagem favorável da escola, respeitando o bom nome e a vida particular de alunos, docentes e não docentes e outros membros da comunidade educativa.
17. Referenciar o seu educando com necessidades educativas especiais, através do preenchimento de um formulário próprio onde se explicam as razões que fundamentam esta referenciado, anexando toda a documentação considerada relevante para o processo de avaliação e enviando-o ao professor titular/Diretor de turma. Neste caso, deve participar na elaboração do programa educativo individual do seu educando.
18. Comunicar de imediato à escola qualquer acidente que ocorra no percurso entre casa e a escola de forma a acionar o seguro escolar.
19. Ressarcir a escola ou algum elemento da comunidade educativa de eventuais prejuízos causados pelo seu educando.
20. Responsabilizar-se pela apresentação física do seu educando (vestuário e higiene pessoal).
21. Escolher a tipologia do cartão do aluno no momento da matrícula.

Regulamento
Interno

**TÍTULO VIII
ENCARREGADOS
DE EDUCAÇÃO**

22. Não aceder a espaços reservados, acatando as indicações dos funcionários.
23. Outros deveres dos pais/encarregados de educação:
 - a. Intervir sempre que a criança se apresente com falta de higiene. Nesta circunstância, o professor titular/Diretor de turma entra em contacto com o respetivo encarregado de educação de modo a colmatar a situação;
 - b. Impedir que os alunos com sinais evidentes de doença venham para a escola, devendo ficar em casa;
 - c. Comparecer nas instalações da escola com a maior brevidade possível no caso de se verificar que o aluno, durante o horário letivo, se apresenta com sintomas de doença devendo esta situação ser imediatamente comunicada ao encarregado de Educação.

Capítulo III Representação dos Pais/Encarregados de Educação

Artigo 102.º Representação dos pais/encarregados de educação

Regulamento
Interno

64

1. O representante dos pais/encarregados de educação dos alunos de cada turma será eleito na primeira reunião de turma, convocada pelo professor titular/Diretor de turma, pelos pais/encarregados de educação presentes.
2. Na mesma reunião será eleito um substituto legal do encarregado de educação delegado de turma, que o substituirá no caso de impedimento.
3. O resultado da reunião a que se referem os números anteriores constará de ata lavrada no final da reunião, da responsabilidade do professor titular/Diretor de turma, e será comunicada ao Diretor e ao subdiretor pedagógico.
4. O encarregado de educação delegado de turma participa nas estruturas de coordenação e supervisão, nos termos da Lei e do presente Regulamento Interno nomeadamente, no conselho de turma e no conselho de turma disciplinar, desde que não tenham a posição de interessados no processo.
5. São funções do encarregado de educação delegado:
 - a. Representar os pais/encarregados de educação de todos os alunos da turma;
 - b. Cooperar com o professor titular/Diretor de turma e restantes professores do conselho de turma no desempenho da sua missão pedagógica, quando para tal forem solicitados;
 - c. Manter um contacto permanente com os restantes pais/encarregados de educação, sobre atividades da turma;
 - d. Intervir como parceiro no processo educativo, expressando livremente a sua opinião, na base do respeito e bom senso, colaborando na resolução de situações cuja especificidade possa condicionar o processo de ensino e aprendizagem dos alunos da turma;
 - e. Propor e/ou executar projetos de apoio aos alunos e ajudar na definição de estratégias de atuação comuns, para que o discurso da família e da Escola Salesiana sejam coerentes e se reforcem mutuamente;
 - f. Intervir junto das estruturas do Estado ou organizações privadas, na tentativa de satisfazer as necessidades da turma ou obter apoio para concretizar projetos, com o acordo da direção da Escola Salesiana;
 - g. Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente, através da promoção de regras de convivência na escola.
6. São direitos específicos do encarregado de educação delegado:

- a. Reunir com o professor titular/Diretor de turma sempre que considerar oportuno, em horário conveniente aos dois;
 - b. Receber do professor titular/Diretor de turma toda a documentação e informação que for necessária para o cumprimento das suas funções;
 - c. Ser consultado para definição dos momentos em que vai participar na vida da escola.
 - d. Ser apoiado pela associação de pais/encarregados de educação (caso exista) no exercício das suas funções;
 - e. Solicitar ao professor titular/Diretor de turma reuniões com professores, alunos e pais/encarregados de educação da turma, devendo para tal apresentar previamente a proposta com a agenda dos assuntos a serem tratados.
7. São deveres específicos do encarregado de educação delegado:
- a. Cumprir com empenho e sentido de responsabilidade as suas funções;
 - b. Colaborar com os outros encarregados de educação delegados e com associação de pais/encarregados de educação da escola na resolução de problemas que não sejam específicos da turma que representa;
 - c. Usar de discrição e sigilo no tratamento dos assuntos que possam pôr em causa o direito de privacidade de qualquer aluno ou pais/encarregados de educação.
8. Enquanto a associação de pais/encarregados de educação não estiver constituída, e em pleno exercício das suas funções, caberá a um encarregado de educação delegado das turmas de cada ciclo, eleitos em assembleia de encarregados de educação delegados, representar os pais/encarregados de educação no conselho pedagógico da Escola Salesiana.

Regulamento
Interno

65

Artigo 103.º *Associações de pais/encarregados de educação*

1. Consideram-se associações de pais/encarregados de educação aquelas que representam os pais/encarregados de educação da respetiva escola salesiana e se constituem com a aprovação dos respetivos estatutos.
2. O objetivo da associação será a defesa dos interesses dos seus associados em tudo quanto respeita à educação e ensino dos seus filhos ou educandos.
3. A associação de pais/encarregados de educação pode utilizar um espaço da escola, de acordo com o Diretor, para reuniões e publicitação das suas atividades.

Artigo 104.º *Competências das associações de pais/encarregados de educação*

Compete à associação de pais/encarregados de educação:

- a) Representar os pais/encarregados de educação associados;
- b) Pronunciar-se sobre o Regulamento Interno;
- c) Designar o representante dos pais/encarregados de educação ao conselho pedagógico.

Capítulo IV *Relação dos Pais/Encarregados de Educação com a Escola*

Artigo 105.º *Responsabilidade dos pais/encarregados de educação*

1. Às pais/encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes

TÍTULO VIII ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Regulamento
Interno

66

- e de promoverem ativamente o seu desenvolvimento físico, intelectual e cívico.

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

 - a) Contribuir para a construção e implementação do Projeto Educativo-pastoral Salesiano de Escola (PEPS-E) e do Regulamento Interno e participar na vida da Escola Salesiana;
 - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na Escola Salesiana;
 - c) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e incutir 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;
 - d) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da Escola Salesiana;
 - e) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
 - f) Conhecer o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, bem como o Regulamento Interno e subscrever declaração anual da sua aceitação e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
 - g) Indemnizar a escola e/ou terceiros relativamente a danos causados pelo seu educando;
 - h) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónicos, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.

3. Os pais/encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

4. A eventual desistência de um aluno durante o ano letivo deve ser previamente comunicada por escrito, pelo encarregado de educação, ao subdiretor pedagógico.

Artigo 106.^º

Incumprimento dos deveres por parte dos pais/ encarregados de educação

1. O incumprimento pelos pais/encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres e responsabilidades previstos nos artigos anteriores, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da Lei e do presente Regulamento Interno.
 2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais/encarregados de educação:
 - a. O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade do filho/educando, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento;
 - b. A não comparência na escola sempre que o seu filho/educando atinja metade do limite de faltas injustificadas 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/educando;
 - c. A não realização, pelo seu filho/educando, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do presente Regulamento Interno, 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/encarregados de educação, dos deveres

- que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à entidade competente, nos termos previstos na Lei.
4. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais/encarregados de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos neste Regulamento Interno pode ainda determinar por decisão da Direção da Escola, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela GOEP da escola, de acordo com a Lei.
 5. O incumprimento por parte dos pais/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.

Artigo 107.º *Exceções no atendimento dos pais/encarregados de educação*

Regulamento
Internoo

Na última semana de cada período letivo não há atendimento de pais/encarregados de educação por parte do professor titular/Diretor de turma bem como dos professores, para resolução de assuntos letivos. Em caso de urgência no contacto, este deverá ser feito junto do coordenador de ciclo.

67

**Artigo 108.º *Aceitação do Projeto Educativo-pastoral Salesiano
de Escola (PEPS-E) e do Regulamento Interno***

No ato da matrícula, os pais/encarregados de educação manifestarão, por escrito, a aceitação do Projeto Educativo-pastoral Salesiano de Escola (PEPS-E) e do Regulamento Interno.

Artigo 109.º *Resolução de problemas disciplinares e limitação de espaços*

1. Somente à Escola Salesiana, através dos órgãos próprios, compete a resolução de quaisquer problemas que eventualmente possam surgir entre os alunos; aos pais/encarregados de educação não é, pois, permitido intervir, sob qualquer pretexto, junto dos alunos, dentro ou fora das instalações escolares.
2. Aos pais/encarregados de educação não é permitido entrar nas salas de aula ou circular nos corredores.

Artigo 110.º *Transferência de alunos durante o ano*

A eventual desistência de um aluno (com lecionação paga) durante o ano letivo deve ser previamente comunicada por escrito, pelo encarregado de educação, ao Diretor da escola.

Capítulo I Dever de assiduidade

Artigo 111.º 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.
2. Os pais/encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos.
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 as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.
5. A frequência da Escola é obrigatória desde a abertura das aulas até à conclusão de todos os trabalhos escolares do ano letivo, assim como em outros determinados pela Direção.
6. O dever de assiduidade implica para o aluno, quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequadas ao processo de ensino-aprendizagem.
7. A pontualidade decorre do dever de assiduidade e traduz o cumprimento por parte do aluno do horário letivo e escolar estipulado pelo RI da Escola.

Artigo 112.º Faltas e 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, a falta de pontualidade ou a comparecência sem o material didático ou equipamento necessários.
2. O pedido de justificação da falta deve ser apresentado previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, num prazo de 48 (quarenta e oito) horas após o regresso do aluno faltoso.
3. Quando não for apresentada justificação ou quando a mesma não for aceite, deve tal facto, devidamente fundamentado, ser comunicado, no prazo de 5 (cinco) dias úteis aos encarregados de educação e ao próprio aluno, pelo DT, solicitando comentários nos cinco dias úteis seguintes.

4. A ausência nas festas da Escola não devidamente justificada, corresponde a falta injustificada em todas as disciplinas desse dia. A ausência sistemática entender-se-á como oposição explícita à PEES.
5. 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.
6. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
7. As faltas resultantes da comparência do aluno sem o material didático e/ou outro equipamento indispensável à realização da aula são designadas de faltas.
8. A falta de material deve ser considerada como um hábito que contraria a disciplina interna, o aproveitamento do aluno e a sua própria formação. Esta falta, quando impeditiva da participação do aluno nas atividades da aula, deve ser comunicada ao encarregado de educação.

Regulamento
Internacional

Artigo 113.º Justificação de faltas

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - a) doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;
 - b) isolamento profilático, determinado por doença infectocontagiosa, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
 - c) falecimento de familiar durante o período legal de justificação de faltas;
 - d) nascimento de irmão, durante o dia do nascimento,
 - e) casamento de um familiar do 1º grau;
 - f) realização de tratamento ambulatório, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - g) assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
 - h) participação em provas desportivas, eventos culturais, ou em atividades associativas desde que promovidas pela Escola ou nos restantes casos desde que seja considerada relevante pelo DT/Direção da Escola;
 - i) cumprimento de obrigações legais;
 - j) outros factos impeditivos da presença na Escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo DT/ Direção da Escola;
2. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais/encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao professor titular/Diretor de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos.
3. O professor titular/Diretor de turma pode solicitar aos pais/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 de faltas realiza-se nas seguintes condições:
 - a) as faltas são justificadas pelo EE ou, quando de maior idade, pelo aluno ao DT;
 - b) a justificação é apresentada em impresso próprio, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta se verificou, referenciando os motivos da mesma;
 - c) o DT, pode solicitar os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.

**TÍTULO IX
DEVER DE
ASSIDUIDADE
E LIMITE
DE FALTAS**

Regulamento
Interno

70

Artigo 114.º Faltas injustificadas

1. Consideram-se faltas injustificadas:

- a) quando a justificação não for apresentada no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, após a sua efetivação;
- b) Quando a justificação apresentada não for atendível pelo DT/ Direção da Escola;
- c) Quando a sua marcação tenha decorrido da ordem de saída da sala de aula.
- d) A ausência do aluno a um momento de avaliação, quando não devidamente justificada, impedindo que essa avaliação seja repetida

Artigo 115.º Excesso grave de faltas

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

- a) O triplo do número de tempos letivos semanais, por disciplina no Ensino Secundário
- b) 10 dias, seguidos ou interpolados, no Ensino Básico;
- c) O triplo do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

Capítulo II Limite de Faltas

Artigo 116.º Efeitos da superação dos limites de faltas

1. Quando for atingida metade do limite de faltas injustificadas, o EE ou o aluno quando for maior de idade, são convocados, pelo meio mais expediente, com o objetivo de alertar para as consequências da situação e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência
2. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas na legislação em vigor.

Capítulo III Sobre Distinções

Artigo 117.º Distinções

1. O Quadro de Excelência é um instrumento de incentivo para os alunos. O acesso a tal quadro é condicionado pelo comportamento e pelo aproveitamento escolar.
2. No Ensino Secundário o Quadro de Excelência distingue os alunos que tenham cumulativamente: a média de 18,0 valores; Formação Pessoal e Social/Educação para a Cidadania/EMRC - Muito Bom; Comportamento - Muito Bom.
3. No Ensino Secundário o Quadro de Valores distingue os alunos que durante o ano letivo evidenciem grandes capacidades de trabalho e empenho na superação das dificuldades no domínio da aprendizagem, demonstrarem singular dedicação aos serviços escolares e/ou desportivos, fomentem iniciativas ou ações de benefícios claramente sociais ou comunitários, manifestem expressões de solidariedade na escola ou fora dela, adequando o seu comportamento ao perfil do aluno salesiano.
4. O acesso ao Quadro de Valores é da exclusiva responsabilidade da Direção da Escola.

Artigo 118.º Natureza da Infração

1. Constitui infração, passível de aplicação da MPI ou de MDS, a violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no RI da Escola, em termos que se revelem perturbadores do normal funcionamento das atividades da Escola ou das relações no âmbito da CE.
2. O aluno tem no âmbito da aplicação de medida pedagógica de integração ou de medida disciplinar sancionatória o direito de:
 - a) reclamar e obter resposta, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, de qualquer decisão provisória ou final de qualquer procedimento de medida cautelar e de integração ou procedimento disciplinar de que seja acusado;
 - b) ser acompanhado pelo DT e/ou EE ao longo da execução da medida pedagógica de integração ou da medida disciplinar sancionatória a que for sujeito;
 - c) não ser castigado sem que esteja confirmada cabalmente, a infração imputada e sem que lhe seja garantido o direito à defesa. Se não for respeitado o direito à defesa, todo o processo referido nas alíneas anterior é nulo.
3. A aplicação da medida de suspensão de frequência até oito dias obedece à seguinte graduação:
 - a) de um a cinco dias;
 - b) de cinco a oito dias.
4. A suspensão de um a cinco dias é da competência do CD e é aplicável se a infração resultar de:
 - a) comportamentos de desrespeito reiterado às orientações emanadas dos órgãos da Escola e pelas normas e princípios consignados no RI ou outra legislação aplicável;
 - b) uso de revistas pornográficas ou imagens indecentes;
 - c) violação de privacidade dos docentes, alunos e restantes membros da CE, através de gravações, fotografias, filmagens ou outras formas de registo feitas por telemóvel ou qualquer outro meio;
 - d) prática reiterada de injúria ou difamação para com outros alunos, docentes e restantes membros da CE;
 - e) utilização abusiva e para fins ilícitos de qualquer bem material ou símbolos pertencentes à Escola.
5. A suspensão de cinco a oito dias é da competência da Direção sob proposta do CD e é aplicável aos comportamentos previstos no número anterior, tendo em conta a gravidade ou a circunstância da infração, nomeadamente se o aluno tiver agido de forma premeditada, intencional, especialmente dolosa.
6. A suspensão de nove dias a um ano é da competência do ME sob proposta do CD, e ouvida a Direção.
7. Em qualquer dos casos implica comunicação escrita ao EE, de forma célere e segura, e audiência do aluno infrator.
8. A suspensão de frequência por período não superior a um ano é da competência do ME sob proposta do CD da Escola e ouvido a Direção, e aplicável nomeadamente nos seguintes casos:
 - a) realização de jogos ilícitos dentro do recinto escolar;

Regulamento
Interno

71

TÍTULO X
DISCIPLINA

Regulamento
Interno

72

- b) posse de arma branca ou de arma de fogo;
- c) furto e práticas que possam pôr em causa a segurança da Escola;
- d) ameaças aos docentes, colegas e restantes membros da CE;
- e) ofensas contra a integridade física e psíquica de outros alunos docentes e funcionários, ou qualquer membro da CE Escolar ou a ela exterior, neste caso, no âmbito do desenvolvimento das atividades escolares desde que não resultem ferimentos nem ponham em perigo a saúde e a vida.
9. A expulsão é reservada a infrações disciplinares de extrema gravidade, devendo resultar de processo disciplinar, envolver audiência do EE e do aluno infrator em cuja defesa pode apresentar até cinco testemunhas.
10. É uma medida aplicável sempre que se conclua que o comportamento do aluno impede de forma grave o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, inviabiliza o normal relacionamento com os restantes membros da comunidade escolar ou atenta gravemente contra a sua integridade física ou a segurança de pessoas e bens, designadamente:
- a) prática reiterada de furto;
- b) roubo;
- c) ofensas contra a integridade física e psíquica de outros alunos, docentes e restantes membros da CE que resultem em ferimentos que ponham em perigo a saúde e a vida dos mesmos;
- d) quaisquer comportamentos que ponham em causa a integridade física de docentes, funcionários ou qualquer membro da CE ou exteriores a ela, no âmbito do desenvolvimento das atividades Escolares;
- e) comportamentos de que tenha resultado a morte.

Capítulo II Da Aplicação das Medidas Disciplinares (MPI e MDS)

*Artigo 119.º Medida Pedagógicas de Integração (MPI)
e medidas disciplinares sancionatórias MDS)*

1. A admoestação é uma medida disciplinar aplicável pelo docente e consiste numa chama de atenção ou censura verbal e escrita, perante um comportamento perturbador do regular funcionamento das atividades da Escola ou atentatório da dignidade e do respeito devidos aos restantes membros da CE ou daqueles que com ela se relacionam.
2. A admoestação é aplicável nomeadamente nos seguintes casos:
- a) circular dentro da sala de aula ou outro espaço onde se realiza a aula sem autorização;
- b) realizar tarefas alheia à aula em curso;
- c) perturbar o andamento da aula com conversas gestos e outras formas de expressão;
- d) recusa de realização de tarefas expressamente indicadas pelo professor;
- e) manifestar falta de interesse pelos trabalhos de grupo;
- f) realização de jogos e outras atividades que perturbam o normal funcionamento das aulas;
- g) utilização de aparelhos eletrónicos ou outros materiais de diversão dentro da sala de aula.
3. Em caso de reincidência, a admoestação deverá ser comunicada, por escrito, ao DT.
4. A admoestação é comunicada, por escrito, ao EE, do aluno menor.
5. A ordem de saída da sala de aula ou outro local de realização de atividades pedagógicas é

uma medida a utilizar pelo docente ou pelo responsável pela atividade, em situações que impeçam o prosseguimento do processo de aprendizagem, podendo o aluno, no entanto, permanecer no interior da Escola, pelo tempo de duração da aula ou atividade.

6. É uma medida disciplinar aplicável pelo docente ou pelo responsável pela atividade nos casos em que nomeadamente o aluno tiver:

- a) Comportamentos reiterados enunciados no artigo anterior que perturbem o processo de aprendizagem dos restantes alunos;
- b) comparecer na sala de aula visivelmente em estado de embriaguez ou sob o efeito de consumo de estupefaciente ou substância psicotrópica;

7. A medida disciplinar implica a marcação de falta ao aluno, devendo ser comunicada por escrito ao DT e ao EE.

8. A repreensão dada pelo CD por intermédio do seu presidente consiste numa censura ou chamada de atenção exarada em impresso próprio e arquivada no processo individual, devendo ser notificada ao EE pelo meio mais seguro e expedito possível.

9. É reservada aos comportamentos perturbadores do aluno, nomeadamente:

- a) desobediência do Aluno a uma ordem do docente ou à aplicação da medida de submissão do aluno a controlo específico de substâncias da natureza proibida ou ainda desobediência à medida de participação em atividades de manutenção dos equipamentos Escolares;
- b) desobediência aos restantes membros da CE;
- c) falta reiterada do dever de correção e consideração, urbanidade e respeito para com os docentes, colegas e restante membro da CE Escolar;
- d) omissão ou falsidade na prestação de declarações;
- e) injúria ou negligência reiterada na utilização das instalações e no manuseamento de materiais e equipamentos da Escola;
- f) desrespeito pelas orientações emanadas dos órgãos da Escola e pelas normas e princípios consignados no RI ou outra legislação aplicável.

10. É decidida em reunião do CD e visa promover a responsabilização do aluno.

11. A suspensão da frequência das aulas é reservada à infração disciplinar grave, devendo ter carácter excepcional, isto é, ser aplicada apenas às situações em que constitui a única medida capaz de conduzir à correção do comportamento do aluno e deverá sempre derivar de um processo disciplinar.

12. A suspensão é aplicável nos seguintes casos:

- a) falta grave do dever de correção e consideração, urbanidade e respeito aos docentes, colegas e restantes membros da CE Escolar;
- b) violação dos princípios de acesso às instalações da Escola, através de arrombamento, nomeadamente, por rompimento, fratura ou destruição, no todo ou em parte, de vedações, varandas, portas, janelas ou de qualquer construção ou dispositivo que sirva para fechar ou impedir a entrada, exterior ou interiormente da escola ou lugar fechado dela dependente, ou ainda, de armários, ou outros moveis fechados ou selados destinados a guardar quaisquer objetos, constitui infração, passível de aplicação da MPI ou da medida disciplinar sancionatória;
- c) provocar distúrbios ou escândalos no espaço escolar.

13. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, está reservada a comportamentos perturbadores, passíveis de resolução imediata com a aplicação da medida e é aplicada, dentro da sala de aula pelo respetivo docente e fora dela por qualquer docente ou funcionário não docente da Escola.

Regulamento
Interno

**TÍTULO X
DISCIPLINA**

Regulamento
Interno

74

14. A submissão do aluno a controlo específico de substâncias de natureza proibida:
 - a) é aplicável pelo CD, mediante comunicação do docente ou DT, quando o aluno se apresenta nas atividades escolares com indícios de consumo ou uso de álcool ou substâncias psicotrópicas;
 - b) a aplicação da medida disciplinar referida no número anterior é feita, quando possível, na presença dos pais ou encarregados de educação ou outras pessoas em representação destes;
 - c) na execução da medida referida na alínea a), a Escola conta com a colaboração do DPP.
15. A medida de participação do aluno em atividades de manutenção dos equipamentos educativos, é uma medida aplicável pelo CD cumulativamente ou separadamente até efetiva execução de determinadas medidas disciplinares sancionatórias, ou ainda quando houver por parte do aluno negligência ou incúria na utilização das instalações e equipamentos escolares.
16. São MDS aplicáveis aos alunos:
 - a) admoestação;
 - b) ordem de saída do local onde se realizam as atividades pedagógicas;
 - c) repreensão dada pelo CD por intermédio do seu presidente;
 - d) suspensão da frequência das aulas até 8 (oito) dias;
 - e) suspensão de frequência das aulas por período não superior a um ano;
 - f) expulsão.
17. O cumprimento das normas deste RI é indispensável para a criação de um ambiente sereno, agradável, disciplinado, que permita ao aluno desenvolver plenamente as suas capacidades.
18. As MPI visam objetivos pedagógicos em ordem à correção do comportamento perturbador e ao reforço da formação dos alunos.
19. As MPI destinam-se a prevenir e/ou a conter infrações que atentem contra o normal funcionamento das atividades ou das relações na CE, visando de forma sustentada o cumprimento dos deveres do aluno, podendo ainda ser aplicadas até à efetiva execução de determinadas medidas disciplinares sancionatórias.
20. As MPI têm como finalidade a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena inserção na CE, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
21. São objeto de MPI os seguintes comportamentos:
 - a) falta de assiduidade às aulas e atraso sistemático;
 - b) desinteresse pelo estudo, esquecimento do material escolar e preguiça habitual;
 - c) desordem, atos ou atitudes social ou moralmente reprováveis;
 - d) insubordinação relativa a orientações ou instruções de docentes ou não docentes;
 - e) roubo, imoralidade, linguagem obscena, processos fraudulentos;
 - f) agressão, violência, indisciplina ou o seu incitamento;
 - g) consumo de tabaco, álcool, droga ou aliciamento ao seu uso ou omissão da informação, às entidades competentes, destas práticas;
 - h) uso ou divulgação de material gráfico, audiovisual ou informático cujo conteúdo esteja em oposição à PEES;
 - i) oposição à orientação cristã da Escola;
 - j) danificação intencional de bens da Escola ou de algum elemento da CE;
 - k) outros comportamentos que, a juízo exclusivo da Direção, sejam considerados graves;

- I) ausência da Escola sem autorização.
22. Os alunos, quando não cumprirem as normas constantes do RI ou praticarem quaisquer atos ou omissões contrárias aos seus deveres, ficarão sujeitos a uma das seguintes MPI:
- advertência oral;
 - ordem de saída da sala;
 - participação oral ou escrita;
 - repreensão registada;
 - falta disciplinar;
 - atividades de integração na CE;
 - suspensão da frequência da Escola;
 - afastamento definitivo da Escola.
23. As MPI são aplicadas pelos agentes da ação educativa, nos termos da lei, segundo este escalonamento:
- Por qualquer elemento do corpo docente ou não docente:
 - advertência oral ao aluno;
 - participação oral ou escrita ao DT.
 - Pelo professor:
 - advertência oral ao aluno;
 - participação oral ou escrita ao DT;
 - ordem de saída da sala de aula, acompanhada obrigatoriamente de participação escrita ao DT.
 - Pelo DT:
 - advertência oral ao aluno;
 - repreensão registada e comunicada ao EE.
 - Pelo CD:
 - atividades de integração na CE.
 - suspensão da frequência de aulas e/ou qualquer outra atividade da/nas Escola.
 - Pelo Diretor:
 - afastamento definitivo da Escola.
24. Caso o DT entenda que, em relação a determinado aluno, o comportamento presenciado ou participado é passível de ser qualificado de grave e ultrapassa as suas competências, haverá lugar a imediata participação ao Diretor que, se achar oportuno, convocará um CD.
25. Os elementos que detenham posição de interessados no procedimento não podem participar no CD.
26. Se, devidamente convocados, os representantes dos alunos ou dos pais não comparecerem, o Conselho reúne sem a sua presença.
27. A decisão final do procedimento disciplinar é da competência do Diretor e é notificada por contacto pessoal ao respetivo EE; não sendo possível o contacto pessoal, a notificação é feita em carta registada com aviso de receção.
28. A faculdade de suspender preventivamente o aluno da frequência da Escola pode ser exercida pelo CD, se a gravidade da infração disciplinar o exigir.
29. Para efeitos da suspensão consideram-se:
- circunstâncias atenuantes: o bom comportamento anterior e a confissão espontânea;

Regulamento
Internacional

**TÍTULO X
DISCIPLINA**

Regulamento
Interno

- b) circunstâncias agravantes: a premeditação, a coligação, a omissão de informação, a acumulação de infrações e a reincidência nelas, em especial no decurso do mesmo ano letivo.
30. São registados no processo individual do aluno os elementos relevantes no percurso educativo do aluno, designadamente comportamentos meritórios e condutas perturbadoras - com menção das MPI aplicadas e respetivos efeitos, incluindo subsequentes melhorias de comportamento - não podendo estas últimas constar de qualquer outro registo.
31. Os elementos contidos no dossier individual do aluno referentes a MPI e MDS, bem como os de natureza disciplinar ou relativos à família, são confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever do sigilo todos os elementos da CE que a eles tenham acesso.
32. As regras de disciplina da Escola, para além dos seus efeitos próprios, devem impulsionar a instauração de um espaço humanizado, onde se cultiva o diálogo e a tolerância; promover a observância e a garantia dos direitos individuais e coletivos.

**Capítulo III Efeitos das Medidas Disciplinares
Relação Sanção - Comportamento**

Artigo 120.º Efeitos medidas Disciplinares

1. Não há, necessariamente, uma relação direta e isolada entre a medida disciplinar de admoestação aplicadas a um aluno e o comportamento que se lhe venha a atribuir no final de cada período escolar.
2. A classificação do comportamento do aluno deve ter sempre em conta a totalidade do período da frequência escolar ao longo de cada trimestre.
3. Para efeitos do número anterior, é especialmente tomado em conta, o comportamento do aluno que, tendo sido castigado, mostre estar arrependido e com vontade de adaptar atitudes mais positivas para o futuro.
4. As faltas devidamente justificadas não interferem no comportamento.
5. As faltas injustificadas interferem no comportamento do aluno, cumulativamente com outros elementos de ponderação, devendo, por isso, obedecer ao seguinte enquadramento:
 - a. Até duas faltas injustificadas, por período escolar, a classificação de Bom;
 - b. Três faltas injustificadas, por período escolar, a classificação de Suficiente; ou
 - c. Mais de três faltas injustificadas a classificação de Insuficiente.
6. Qualquer das situações referidas no número anterior deve ser comunicada ao encarregado de educação de modo célere e seguro.

Capítulo IV Finalidades de Medidas Disciplinares

Artigo 121.º Finalidades das medidas disciplinares

1. Todas as medidas disciplinares corretivas e 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 disciplinares corretivas e sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, 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 da sua aprendizagem.
3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.
4. As medidas disciplinares 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-pastoral Salesiano de Escola (PEPS-E), nos termos do presente Regulamento Interno.

Regulamento
Internoo*Artigo 122.º Determinação da medida disciplinar*

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, a omisão da informação, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

77

Capítulo V Responsabilidade Civil e Criminal*Artigo 123.º 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 o Diretor comunicá-lo ao Ministério Público.
3. Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida ao Ministério Público.
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 pelo Diretor, 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.

julho 2020

TÍTULO XII
RESPONSABILIDADE
DA COMUNIDADE
EDUCATIVA

TÍTULO XII
AVALIAÇÃO

Regulamento
Interno

78

TÍTULO XI
RESPONSABILIDADE DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Artigo 124.º 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 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/encarregados de educação, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, deve o Diretor solicitar, quando necessário, a cooperação das entidades competentes do setor público, privado ou social.
3. Quando se verifique a oposição dos pais/encarregados de educação, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, à intervenção da Escola Salesiana no âmbito da competência referida nos números anteriores, o Diretor deve comunicar imediatamente a situação à Entidade competente.
4. Se a Escola Salesiana, 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 exigam, cumpre ao Diretor comunicar a situação às entidades referidas no número anterior.

TÍTULO XII
AVALIAÇÃO

Capítulo I Princípios gerais

Artigo 125.º Orientações e disposições gerais

As orientações gerais relativas à avaliação obedecem às disposições definidas pelo Ministério da Tutela e estão ao abrigo da legislação em vigor.

Artigo 126.º Objeto da avaliação

1. A avaliação constitui um processo regulador do ensino e da aprendizagem, que orienta o percurso escolar dos alunos e certifica as aprendizagens desenvolvidas.
2. A avaliação tem por objetivo central a melhoria do ensino e da aprendizagem baseada num processo contínuo de intervenção pedagógica.
3. As diferentes formas de recolha de informação sobre as aprendizagens, realizadas quer no âmbito da avaliação interna, da responsabilidade dos professores e dos órgãos de gestão pedagógica da escola, quer no âmbito da avaliação externa, da responsabilidade

dos serviços ou organismos do Ministério da Tutela, prosseguem, de acordo com as suas finalidades, os seguintes propósitos:

- a) Informar e sustentar intervenções pedagógicas, reajustando estratégias que conduzam à melhoria da qualidade das aprendizagens, com vista à promoção do sucesso escolar;
 - b) Aferir a prossecução dos objetivos definidos no currículo;
 - c) Certificar aprendizagens.
4. Sem prejuízo das especificidades que distinguem os processos de avaliação interna e externa das aprendizagens, no que respeita ao desempenho dos alunos e ao desenvolvimento do currículo, a análise dos dados recolhidos deve valorizar leituras de complementaridade, de modo a potenciar a melhoria da qualidade do ensino e da aprendizagem.
5. O regime de avaliação é regulado por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função dos níveis e ciclos de ensino e da natureza dos cursos de nível secundário de educação.

Regulamento Interno

Capítulo II Avaliação Interna e Avaliação Externa

Subcapítulo I Avaliação Interna

Artigo 127º Modalidades de avaliação

1. A avaliação interna das aprendizagens, da responsabilidade dos professores e dos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola, compreende as seguintes modalidades de avaliação: a) Diagnóstica; b) Formativa; c) Sumativa.

Artigo 128º Avaliação diagnóstica

1. A avaliação diagnóstica responde à necessidade de obtenção de elementos para a fundamentação do processo de ensino e de aprendizagem e visa a facilitação da integração escolar e a orientação escolar e vocacional.
2. No desenvolvimento da avaliação diagnóstica é valorizada a intervenção de docentes dos diferentes ciclos e recolhidas e mobilizadas as informações que permitam a definição de planos didáticos e a adoção de estratégias adequadas às necessidades específicas dos alunos.

Artigo 129º Avaliação formativa

1. A avaliação formativa enquanto principal modalidade de avaliação integra o processo de ensino e de aprendizagem fundamentando o seu desenvolvimento.
2. Os procedimentos a adotar no âmbito desta modalidade de avaliação privilegiam:
- a) A regulação do ensino e das aprendizagens, através da recolha de informação que permita conhecer a forma como se ensina e como se aprende, fundamentando a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas;
 - b) O caráter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos

79

**TÍTULO XII
AVALIAÇÃO**

contextos em que ocorrem;

- c) A diversidade das formas de recolha de informação, através da utilização de diferentes técnicas e instrumentos de avaliação, adequando-os às finalidades que lhes presidem.

Artigo 130.º Avaliação sumativa

Regulamento
Interno

80

1. A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos.
2. A avaliação sumativa traduz a necessidade de, no final de cada período escolar, informar alunos e pais/encarregados de educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens.
3. Esta modalidade de avaliação traduz ainda a tomada de decisão sobre o percurso escolar do aluno.
4. A coordenação do processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa compete:
 - a) No 1.º ciclo, ao professor titular de turma;
 - b) Nos 2.º ciclo e ensino secundário, ao Diretor de turma.

Subcapítulo II Avaliação Externa

Artigo 131.º Provas de avaliação externa

1. Os procedimentos específicos a observar no desenvolvimento avaliação externa das aprendizagens no ensino básico e secundário são objeto de regulamentação própria, a aprovar por despacho do membro do governo responsável pela área da educação.
2. No âmbito da sua autonomia, compete aos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola definir os procedimentos que permitam assegurar a complementaridade entre a informação obtida através da avaliação externa e da avaliação interna das aprendizagens, em harmonia com as finalidades definidas no diploma que estabelece os princípios da avaliação do ensino e da aprendizagem.
3. As normas e os procedimentos específicos relativos à realização das provas de aferição e de avaliação externa, bem como a sua identificação e duração, são objeto de Regulamento a aprovar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
4. As provas identificadas no número anterior realizam-se nas datas previstas no despacho do Ministério da Tutela que determina o calendário de provas e exames.

Capítulo III Processo de Avaliação

Artigo 132.º Intervenientes e competências

1. Intervêm no processo de avaliação, designadamente:
 - a) O professor;
 - b) O aluno;
 - c) Conselho de turma;
 - d) O Subdiretor Pedagógico;
 - e) O Conselho Pedagógico;

- f) O encarregado de educação;
- g) O docente de educação especial e outros profissionais que acompanhem o desenvolvimento do processo educativo do aluno;
- h) Os serviços ou organismos do Ministério da Tutela.
2. A avaliação, na sua vertente central de promoção das aprendizagens, envolve os intervenientes referidos no ponto anterior, cabendo-lhes, na medida do seu contributo específico, uma participação ativa e responsável no desenvolvimento de um percurso educativo de qualidade.
3. O Conselho Pedagógico, enquanto órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa, define critérios e procedimentos a implementar tendo em conta as finalidades previstas no diploma que estabelece os princípios orientadores da avaliação, do ensino e das aprendizagens.
4. Aos professores e outros profissionais intervenientes no processo de avaliação compete, designadamente através das modalidades de avaliação diagnóstica e formativa, em harmonia com as orientações definidas pelos órgãos com competências nos domínios pedagógico-didático:
- a) Adotar medidas que visam contribuir para as aprendizagens de todos os alunos;
 - b) Fornecer informação aos alunos e pais/encarregados de educação sobre o desenvolvimento das aprendizagens;
 - c) Reajustar as práticas educativas orientando-as para a promoção do sucesso educativo.
5. Para efeitos de acompanhamento e avaliação das aprendizagens, a responsabilidade, no 1.º Ciclo, é do Conselho de docentes de turma, coordenados pelo professor titular; nos 2.º Ciclo e E. Secundário, do conselho de turma, sob proposta dos professores de cada disciplina, e, em ambas as situações segundo os critérios de avaliação aprovados em conselho pedagógico no início do ano letivo.
6. Compete ao Diretor ajudado pelo Subdiretor Pedagógico, com base nos dados da avaliação e tendo em conta outros elementos apresentados pelo professor titular de turma, no 1.º Ciclo, ou pelo Diretor de turma, nos restantes ciclos, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.
7. O Diretor deve garantir o acesso à informação e assegurar as condições de participação dos alunos e dos pais/encarregados de educação, dos professores, dos profissionais com competência em matéria de apoios especializados e de outros profissionais intervenientes no processo, nos termos definidos no Regulamento Interno.
8. Aos serviços ou organismos do Ministério da Tutela compete, especificamente no âmbito da avaliação externa, providenciar atempadamente informação de qualidade, de forma a contribuir para a melhoria das aprendizagens e para a promoção do sucesso educativo.

Artigo 133.º Participação dos alunos no processo de avaliação

1. Os alunos participam no processo de avaliação através da autoavaliação que obedecerá a estes princípios:
- a. Ter caráter formativo;
 - b. Obedecer aos parâmetros definidos pelos departamentos curriculares antes do início do ano letivo, abrangendo os domínios dos conhecimentos, das capacidades e das atitudes.

Regulamento
Interno

81

**TÍTULO XIII
INSTRUMENTOS
DE INCENTIVO
À EXCELÊNCIA**

Regulamento
Internó

2. A autoavaliação a realizar no final do ano letivo na presença do professor titular/Diretor de turma será precedida da autoavaliação por disciplina.

**Artigo 134.º Participação dos pais/encarregados
de educação no processo de avaliação**

1. Os pais/encarregados de educação participam no processo de avaliação:
 - a. Fornecendo à escola dados que considerem relevantes, relativos ao percurso escolar do educando;
 - b. Tomando conhecimento dos critérios de avaliação contínua de cada disciplina, dos resultados obtidos nos exercícios escritos ou outros trabalhos escolares, e da evolução escolar/educativa do educando;
 - c. Mantendo diálogo frequente com o professor titular/Diretor de turma, participando na implementação de projetos e planos de estudo, de recuperação e acompanhamento do aluno.

82

**TÍTULO XIII
INSTRUMENTOS DE INCENTIVO À EXCELÊNCIA**

Artigo 135.º Instrumentos de incentivo à excelência

1. A Escola Salesiana detém instrumentos de incentivo à excelência dos seus alunos, tendo em conta o seu comportamento, o aproveitamento escolar, o empenho nas atividades da escola, a integração na comunidade educativa e ações meritórias diversas.

Artigo 136.º Condições de acesso aos instrumentos de incentivo à excelência

1. Sem prejuízo do que a Escola Salesiana estabelecer nas Normas Operativas, as condições de acesso aos instrumentos de incentivo à excelência, terão sempre por referência os seguintes parâmetros globais:
 - a) Esforço e aplicação sistemática a par de uma atitude de elevada correção ao longo do percurso escolar;
 - b) Aproveitamento escolar de excelência;
 - c) Disponibilidade ao serviço dos outros, espírito de entreajuda, dedicação aos colegas e empenho em atividades de caráter social e humano, promovidas pela Escola Salesiana.

TÍTULO XIV
ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

TÍTULO XIV
ORGANIZAÇÃO
ESCOLAR

Capítulo I Oferta Educativa e Organização Escolar

Artigo 137.º Oferta educativa da escola

1. A Escola Salesiana é um estabelecimento escolar que pode oferecer os seguintes graus de ensino em regime de autonomia pedagógica:
 - a) 1.º Ciclo do Ensino Básico;
 - b) 2.º Ciclo do Ensino Básico;
 - c) Ensino Secundário;
 - d) Ensino Profissional e Profissionalizante.

Regulamento
Interno

Artigo 138.º Organização do ano escolar

1. O ano escolar corresponde ao período compreendido entre o dia 1 de setembro de cada ano e o dia 31 de agosto do ano seguinte.
2. O calendário escolar é apresentado por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação e depois definido, no âmbito da sua autonomia pedagógica da Escola Salesiana, de acordo com a normativa em vigor.

83

Artigo 139.º Horário de funcionamento escolar

1. O horário de funcionamento escolar é definido anualmente por cada Escola Salesiana e homologado pelo respetivo Diretor.

Capítulo II Processo Individual do Aluno e Outros Instrumentos de Registo

Artigo 140.º Processo individual do aluno

1. O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual a que se refere o Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. O processo individual é atualizado ao longo do Ensino Básico de modo a proporcionar:
 - a) uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.
 - b) a atualização do processo previsto no número anterior é da responsabilidade do professor titular de turma, no 1.º Ciclo, e do Diretor de turma, nos 2.º Ciclo, 3º Ciclo e Ensino Secundário.
 - c) o processo individual do aluno acompanha-o sempre que este mude de escola.
 - d) que do processo individual do aluno constem todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução, designadamente:
 - i. Ficha biográfica do aluno com os elementos fundamentais da sua identificação;
 - ii. Registos de avaliação e autoavaliação;
 - iii. Fichas individuais do aluno, resultantes das provas de aferição;
 - iv. Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;

Julho 2020

**TÍTULO XIV
ORGANIZAÇÃO
ESCOLAR**

Regulamento
Interno

84

- v. Plano com as medidas adequadas à resolução das dificuldades do aluno, quando exista;
- vi. Programas educativos individuais e os relatórios circunstanciados;
- vii. Planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam, incluindo planos de educação especial e planos de acompanhamento pedagógico individual;
- viii. Registo das informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a medidas disciplinares sancionatórias aplicadas e seus efeitos, de todas as ações e medidas disciplinares que tenham eventualmente ocorrido;
- ix. Registo de todos os contactos com o aluno e o encarregado de educação;
- x. Participação em órgãos da escola ou em associações de estudantes, projetos no âmbito do voluntariado ou de natureza artística, cultural, desportiva, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola;
- xi. Documentos que a escola considere adequados em sede de Norma Operativa;
- xii. Outros documentos pertinentes.

Artigo 141.º Cartão de estudante

1. O cartão de estudante é pessoal e intransmissível.
2. Todo o aluno deve trazer sempre consigo o cartão de estudante que o identifica como aluno da Escola Salesiana.
3. É dever do aluno apresentar o seu cartão à entrada e à saída da escola e sempre que lhe seja solicitado por qualquer professor ou assistentes educativos.
4. É obrigatório a apresentação do cartão sempre que o aluno usufruir dos serviços prestados na cantina e / ou bar da escola.
5. Os cartões da Escola Salesiana têm diferentes tipos de código com que identificam a autorização de saída dos alunos e que estão definidos nas normas operativas de cada escola.
6. A escolha do tipo de cartão de estudante é da responsabilidade do encarregado de educação, quando o aluno for menor.
7. Independentemente do código/cor no cartão de estudante, nenhum aluno pode ausentar-se da escola durante as aulas sem autorização escrita passada pelo DT, mesmo que acompanhado pelo encarregado de educação. O aluno terá de pedir autorização previamente ao DT, sempre que precise de se ausentar da escola.
8. A perda, dano, extravio ou deterioração do cartão de estudante obriga à aquisição de um novo, sendo o seu custo suportado pelo interessado.

Artigo 142.º Outros instrumentos de registo

1. Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno:
 - a) O registo biográfico;
 - b) 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. As fichas de registo da avaliação contêm, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e são disponibilizadas a cada encarregado de educação via online.
4. A pedido do interessado, as fichas de registo de avaliação serão ainda disponibilizadas ao progenitor que não resida com o aluno menor de idade.
5. Os modelos utilizados para a materialização de cada um dos instrumentos supramencionados são, nos seus diferentes formatos e suportes, definidos pela Escola Salesiana.

Capítulo III Seguro Escolar

Artigo 143.º Garantias, procedimentos e reembolsos

1. O seguro escolar cobre os acidentes pessoais em atividades escolares e no trajeto casa-escola e escola-casa.
2. Garantias abrangidas pelo seguro escolar:
 - a. A seguradora garante uma indemnização pelos danos ou lesões corporais sofridas pelas pessoas seguras, em consequência de acidente de que resulte invalidez permanente total ou parcial, ou morte;
 - b. A seguradora indemnizará, dentro dos limites da apólice, as despesas efetuadas e devidamente comprovadas, resultantes de tratamento médico e cirúrgico, incluindo a assistência medicamentosa e internamento hospitalar que forem necessários, em consequência de acidente sofrido;
 - c. A seguradora garante o primeiro transporte ao hospital.
3. Procedimento em caso de acidente escolar:
 - a. Sempre que ocorrer algum acidente durante o horário escolar, o aluno deve dirigir-se ao posto clínico para ser observado;
 - b. Será preenchida a participação do acidente que será enviada à seguradora;
 - c. Sendo caso disso, o aluno será encaminhado para o hospital público, devidamente acompanhado por um assistente educativo, sempre que o caso seja urgente ou na impossibilidade da presença do encarregado de educação.
4. Pode o encarregado de educação levar o seu educando a um estabelecimento hospitalar diferente do hospital público, em conformidade com o estabelecido nas Normas Operativas.
5. Não são assumidas despesas nos seguintes casos:
 - a. No caso de o aluno não ter passado pelo posto clínico e não ter sido observado pelo responsável de serviço;
 - b. No caso de não ter sido elaborada a devida participação em tempo útil;
 - c. No caso de o aluno se deslocar a estabelecimento hospitalar que não o público e ser emitido recibo em nome da escola. O seguro só indemniza recibos emitidos em nome do aluno, visto ser ele a pessoa segura.
6. O seguro não cobre eventuais agressões, estragos ou prejuízos materiais que são da responsabilidade do aluno/Encarregado de Educação.

Regulamento
Internacional

85

TÍTULO XV
SERVIÇOS DE UTILIZAÇÃO OBRIGATÓRIA E SERVIÇOS FACULTATIVOS

Regulamento Interno

86

TÍTULO XV
SERVIÇOS DE UTILIZAÇÃO OBRIGATÓRIA E SERVIÇOS FACULTATIVOS

Artigo 144.^º Serviços de utilização obrigatória

No cumprimento da legislação em vigor, consideram-se serviços de utilização obrigatória:

- a) As aulas e sua frequência de acordo com o horário;
- b) A frequência da Educação Moral e Religiosa Católica;
- c) Os apoios escolares e/ou educativos quando contemplados nos Planos de Acompanhamento Pedagógico Individual ou de Turma;
- d) As fotocópias de apoio às aulas, quando requisitadas pelos professores;
- e) A utilização dos laboratórios e biblioteca/centro de recursos, sempre que prescrita pelo professor;
- f) As visitas de estudo;
- g) As festas da Escola;
- h) O cumprimento do calendário escolar;
- i) O cartão de estudante.

Artigo 145.^º Serviços de utilização facultativa

No cumprimento da legislação em vigor, consideram-se serviços de utilização facultativa:

- a) As atividades extracurriculares;
- b) A catequese;
- c) O bar e sala de jogos;
- d) O serviço de reprografia;
- e) O serviço de secretaria;
- f) O serviço de papelaria;
- g) O serviço de refeições;
- h) A biblioteca/centro de recursos quando não prescrita por um professor;
- i) O Gabinete de Orientação Escolar e Profissional;
- j) Os jogos salesianos;
- k) Outros serviços e iniciativas da Escola Salesiana.

Artigo 146.^º Normas de funcionamento dos serviços de utilização obrigatória e de utilização facultativa

Os ambientes escolares são espaços de ação pedagógica de grande interesse nos processos de crescimento quer físico, quer psicológico dos alunos. Cada um destes ambientes, para além do estipulado como norma geral neste Regulamento Interno, deverá ter normativa própria a constar nas Normas Operativas que deverão ser do conhecimento da comunidade educativa e que complementam o presente Regulamento Interno.

Artigo 147.^º Horário de funcionamento dos serviços de utilização obrigatória e de utilização facultativa

1. Os horários de funcionamento dos serviços são determinados anualmente por cada Escola Salesiana.
2. Os horários de funcionamento dos serviços são divulgados no Plano Anual de Atividades e na página de Internet da Escola Salesiana.
3. Todos os serviços de cada Escola Salesiana devem ter afixado em local visível o respetivo horário de funcionamento.

TÍTULO XVI

REGIME DE GESTÃO DE INSTALAÇÕES E SERVIÇOS ESPECÍFICOS

TÍTULO XVI
**REGIME DE
 GESTÃO DE
 INSTALAÇÕES
 E SERVIÇOS
 ESPECÍFICOS**

Artigo 148.º Gestão de instalações e serviços específicos

O regime de gestão de instalações e serviços específicos está definido nas Normas Operativas da Escola Salesiana.

TÍTULO XVII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Regulamento
Interno

TÍTULO XVII
DISPOSIÇÕES FINAIS*Artigo 149.º Revisão e alterações ao Regulamento Interno*

1. O Regulamento Interno é revisto ordinariamente com periodicidade bianual após a sua aprovação e extraordinariamente a todo tempo por deliberação da ET ou por solicitação, devidamente fundamentada, de uma ou mais Escola Salesiana, através de informação do Diretor.
2. Nos termos da legislação em vigor, a ET informa os interessados sobre quaisquer alterações ao presente Regulamento Interno com a antecedência mínima de trinta dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.
3. Sempre que são realizadas atualizações ao Regulamento Interno, os alunos e os pais/encarregados de educação têm conhecimento delas através de circular enviada pelo Diretor.
4. Estas alterações serão comunicadas aos serviços competentes do Ministério da Tutela pela ET.

Artigo 150.º Extravio, roubos ou estragos

A ET não se responsabiliza pelo extravio, roubo ou estragos de quaisquer objetos que não tenham sido explicitamente confiados à guarda de pessoa devidamente encarregada para o efeito.

Artigo 151.º Reparação de estragos

Os estragos causados serão reparados pelos seus autores; caso se desconheça o responsável, as despesas serão repartidas equitativamente pelo grupo(s)/turma(s).

Artigo 152.º Portaria(s) e espaços circundantes

A(s) portaria(s) de cada Escola Salesiana bem como os espaços circundantes são espaços de encontro e de grande visibilidade externa, pelo que é exigido aos alunos um comportamento digno que espelhe os valores que lhes são transmitidos pela Escola Salesiana.

**TÍTULO XVII
DISPOSIÇÕES
FINAIS**

Artigo 153.º Responsabilidade fora do recinto escolar

A ET não se responsabiliza pelo que possa suceder aos alunos fora do recinto escolar, nem pelos seus atos. Porém, se estes redundarem em prejuízo para a Escola Salesiana, esta reserva-se o direito de aplicar ao culpado as sanções correspondentes, como se praticadas dentro do recinto escolar.

Artigo 154.º Atividades ArtiSport

A oferta de atividades ArtiSport é definida pela Escola Salesiana no início de cada ano letivo e obedece a um normativo próprio.

Regulamento
Interno

88

Artigo 155.º Material audiovisual

1. A Escola Salesiana reserva-se o direito de utilizar imagens, fotografias, filmes ou textos dos alunos em publicações escritas ou virtuais da sua responsabilidade, no âmbito das atividades da Fundação Salesianos, exclusivamente para efeitos educativo-pedagógicos.
2. Ao procederem à matrícula do aluno, os pais/encarregados de educação consentem expressamente, de uma forma livre e esclarecida, nas operações de tratamento de dados pessoais do aluno matriculado, realizadas no âmbito da atividade da Escola Salesiana e relacionadas com o tratamento do material audiovisual referido no nº.1 deste artigo, para efeitos exclusivamente educativo-pedagógicos ou para comunicação das respetivas atividades escolares.
3. Ao procederem à matrícula do aluno, os pais/encarregados de educação consentem expressamente, de uma forma livre e esclarecida, que o material audiovisual referido no nº.1 deste artigo e as correspondentes operações de tratamento de dados pessoais, possa eventualmente ser utilizado nas publicações da Fundação Salesianos, incluindo a página de Internet, mas neste último caso de uma forma que não seja suscetível de utilização tecnicamente viável por terceiros.
4. Os pais/encarregados de educação poderão exercer livremente os direitos de proteção dos dados, nomeadamente os direitos de acesso ou consulta, retificação, limitação do tratamento, oposição ou apagamento, bastando para tal contactar com o Encarregado da Proteção de Dados da Escola Salesiana, dentro do horário normal de funcionamento, presencialmente na Secretaria da Escola, através do correio eletrónico ou por correspondência endereçada à Escola.
5. É proibido registrar imagens ou sons de atividades letivas desenvolvidas pela Escola Salesiana, exceto quando expressamente consentidas pelos titulares e quando inseridas em atividades ou trabalhos de carácter educativo-pedagógico, com a supervisão dos professores responsáveis ou com autorização prévia escrita e expressa da direção da escola.
6. É proibido difundir por qualquer meio de comunicação, nomeadamente por via de Internet ou por via de comunicações móveis, imagens ou sons registados no contexto de atividades letivas e não letivas desenvolvidas pela Escola Salesiana sem consentimento expresso prévio dos titulares dos dados e/ou sem autorização prévia escrita e expressa da direção da escola.

7. No que se refere ao documentos da Escola e outras publicações similares, a ET garante a conformidade de todas as operações de tratamento de dados pessoais constantes desta publicação, e das publicações similares, estando todas estas operações fundamentadas nos termos das normas aplicáveis em matéria de privacidade e proteção de dados pessoais.

Artigo 156.^º Participação nos jogos salesianos

1. A participação de cada aluno nos jogos nacionais e internacionais depende do cumprimento integral dos seguintes requisitos:
 - a. O aluno não deverá ter ocorrências disciplinares graves no decorrer do ano letivo
 - b. O aluno deverá participar ativamente ao longo do ano em algumas/alguns actividades/torneios desportivos organizados pela Escola Salesiana;
 - c. O aluno deverá cumprir as normas e o espírito desportivo;
 - d. O aluno deverá ter um número mínimo de presenças obrigatórias nos treinos específicos da sua modalidade.

Regulamento
Interno

Artigo 157.^º Currículos

A organização e gestão dos currículos dos vários ciclos de ensino encontram-se definidas no Plano de Organização Escolar.

89

Artigo 158.^º Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, a Escola Salesiana possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado na secretaria sempre que desejado.

Artigo 159.^º Omissões

Cabe ao Conselho Provincial, na qualidade de ET, resolver todos os assuntos que não estiverem contemplados no presente Regulamento Interno, tendo em conta a legislação em vigor.

Artigo 160.^º Foro Competente

Para todas as questões emergentes do cumprimento deste Regulamento Interno é competente no foro da Comarca de São Vicente com renúncia expressa a qualquer outro.

Artigo 161.^º Entrada em vigor

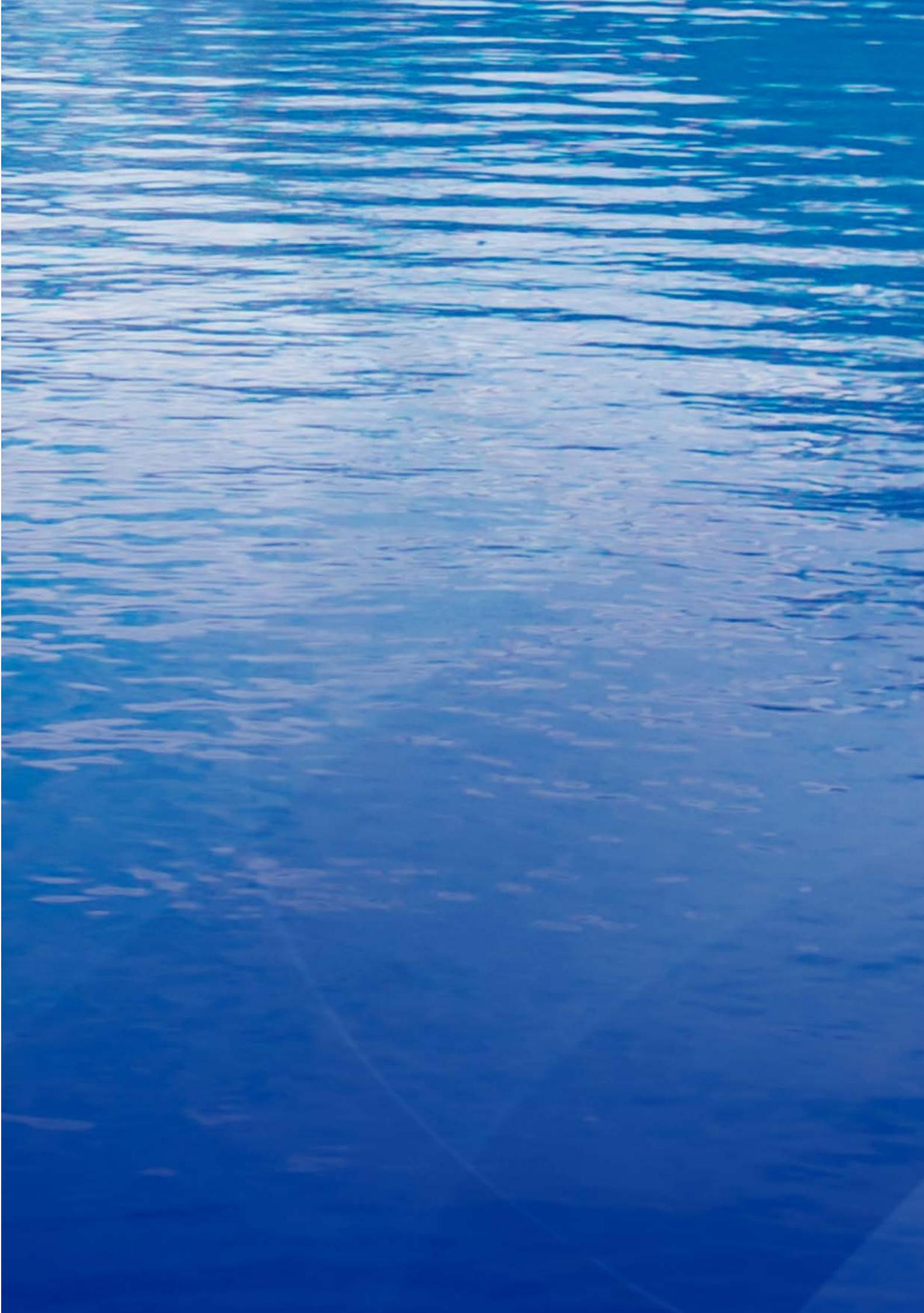
O presente Regulamento Interno está em vigor a partir do dia 29 de Agosto de 2020, data da sua aprovação pelo Conselho Provincial.

ANOTAÇÕES

Anotações

Regulamento
Interno

90





ESCOLA SALESIANA DE ARTES E OFÍCIOS

Av. Capitão Ambrósio
Cx Postal 88
Mindelo (São Vicente - Cabo Verde)
Email: geral@salesianos.cv