

Fundação **SALESIANOS**

REGULAMENTO INTERNO DA ESCOLA SALESIANA



Fundação
SALESIANOS

APRESENTAÇÃO

Apresenta-se o Regulamento Interno aplicável aos Estabelecimentos Escolares que estão sob a tutela do Conselho de Administração da Fundação Salesianos.

O normativo que constitui o articulado deste Regulamento Interno só é aplicável aos Estabelecimentos Educativos com as valências, características e funções nele referidas. Caso contrário, como é óbvio, não se aplica.

Tratando-se de Estabelecimentos Escolares autónomos e situados em contextos diversos, o Regulamento Interno pode ser completado por Normas Operativas Específicas para cada um dos Estabelecimentos. Tais Normas, em caso algum, poderão contradizer a letra e o espírito do Regulamento Interno.

Lisboa, 3 de julho de 2017

Artur Pereira, sdb

*Presidente do Conselho de Administração
da Fundação Salesianos*

Regulamento
Interno
da Escola
Salesiana

1

Unipessoais

- » Diretor;
- » Vice-Diretor;
- » Diretor pedagógico;
- » Coordenador de pastoral;
- » Diretor/chefe de serviços administrativos;
- » Diretor de ciclo;
- » Coordenador de ano;
- » Coordenador de departamento curricular;
- » Delegado de disciplina;
- » Professor/educador titular de grupo, titular de turma ou Diretor de turma;
- » Coordenador do secretariado de exames;
- » Diretor dos cursos de educação e formação e vocacional;
- » Diretor dos cursos tecnológicos e dos cursos científico-tecnológicos.

Colegiais

- » Direção da escola;
- » Conselho pedagógico;
- » Conselho pastoral;
- » Conselho administrativo;
- » Conselho de ciclo;
- » Departamento curricular;
- » Conselho de turma;
- » Secretariado de exames;
- » Departamento psicopedagógico;
- » Assembleia de docentes;
- » Conselho de professores titulares/ Diretores de turma.

DOCUMENTOS

- » Estatutos da Fundação Salesianos (EFS)
- » Normas Operativas (NO)
- » Plano Anual de Atividades (PAA)
- » Plano Anual de Departamento Curricular (PADC)
- » Plano Anual de Escola (PAE)
- » Plano de Organização Escolar (POE)
- » Plano de Turma ou de Grupo (PT/PG)
- » Projeto Educativo-pastoral Salesiano (PEPS)
- » Projeto Educativo-pastoral Salesiano da Escola (PEPS-E)
- » Proposta Educativa da Escola Salesiana (PEES)
- » Regulamento Interno da Escola Salesiana (RIES)

SIGLAS

- » Formação em contexto de trabalho (FCT)
- » Instituto de Avaliação Educativa (IAVE)
- » Júri Nacional de Exames (JNE)
- » Português Língua Não-Materna (PLNM)
- » Português Língua Segunda (PL2)
- » Programa Educativo Individual (PEI)
- » Prova de Aptidão Tecnológica (PAT)

ÍNDICE

TÍTULO I	DISPOSIÇÕES GERAIS	5			
Capítulo I	Princípios gerais	5	Capítulo III	Entidade titular da Escola Salesiana	6
Capítulo II	Natureza e finalidade da Escola Salesiana	5	Capítulo IV	Divulgação do Regulamento Interno	7
TÍTULO II	ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL DA AÇÃO EDUCATIVA	8			
TÍTULO III	COMUNIDADE EDUCATIVA	11			
TÍTULO IV	ÓRGÃOS DE GOVERNO E DE GESTÃO	11			
Capítulo I	Órgãos unipessoais de governo	11	Capítulo III	Órgãos colegiais de gestão	25
Capítulo II	Órgãos unipessoais de gestão	13			
TÍTULO V	DIREITOS E DEVERES DO ALUNO	37			
Capítulo I	Direitos do aluno	37	Capítulo III	Deveres do aluno	41
Capítulo II	Representação do aluno	39	Capítulo IV	Relação do aluno com a escola	43
TÍTULO VI	DIREITOS DOS DOCENTES	43			
Capítulo I	Direitos dos docentes	43	Capítulo III	Relação dos professores com a escola	46
Capítulo II	Deveres dos professores	44			
TÍTULO VII	DIREITOS E DEVERES DOS ASSISTENTES EDUCATIVOS, TÉCNICOS E TÉCNICOS SUPERIORES	47			
Capítulo I	Relação dos assistentes educativos, técnicos e técnicos superiores com a escola	47	Capítulo III	Deveres dos assistentes educativos, técnicos e técnicos superiores	48
Capítulo II	Direitos dos assistentes educativos, técnicos e técnicos superiores	48			
TÍTULO VIII	PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	50			
Capítulo I	Direitos dos pais/encarregados de educação	50	Capítulo IV	Relação dos pais/encarregados de educação com a escola	55
Capítulo II	Deveres dos pais/encarregados de educação	52			
Capítulo III	Representação dos pais/encarregados de educação	53			
TÍTULO IX	DEVER DE ASSIDUIDADE E LIMITE DE FALTAS	57			
Capítulo I	Dever de assiduidade	57	Capítulo II	Limite de faltas	60
TÍTULO X	DISCIPLINA	63			
Capítulo I	Infração	63	Capítulo IV	Recursos e salvaguarda da convivência escolar	72
Capítulo II	Medidas disciplinares	64	Capítulo V	Responsabilidade civil e criminal	73
Capítulo III	Execução das medidas disciplinares	71			
TÍTULO XI	RESPONSABILIDADE DA COMUNIDADE EDUCATIVA	74			

Regulamento
Interno
da Escola
Salesiana

TÍTULO XII	AVALIAÇÃO			74
Capítulo I	Princípios gerais	74	Capítulo V	Classificação, transição e aprovação
Capítulo II	Avaliação interna e avaliação externa	75	Capítulo VI	Escalas de avaliação
Capítulo III	Processo de avaliação	77	Capítulo VII	Medidas de promoção do sucesso
Capítulo IV	Especificidades da avaliação	79		educativo no ensino básico
				84
TÍTULO XIII	INSTRUMENTOS DE INCENTIVO À EXCELÊNCIA			85
TÍTULO XIV	ORGANIZAÇÃO ESCOLAR			86
Capítulo I	Oferta educativa e organização escolar	86	Capítulo III	Seguro escolar
Capítulo II	Processo individual do aluno			88
	e outros instrumentos de registo	86		
TÍTULO XV	SERVIÇOS DE UTILIZAÇÃO OBRIGATÓRIA E SERVIÇOS FACULTATIVOS			89
TÍTULO XVI	REGIME DE GESTÃO DE INSTALAÇÕES E SERVIÇOS ESPECÍFICOS			90
TÍTULO XVII	DISPOSIÇÕES FINAIS			90

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 portuguesa, nos termos da Lei de Bases do Ensino Particular e Cooperativo, aprovada pela Lei n.º 9/79, de 19 de março, alterada pela Lei n.º 33/2012, de 23 de agosto, do Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo de nível não superior aprovado pelo Decreto-Lei n.º 152/2013 de 4 de novembro e do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aprovado pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

Na Região autónoma da Madeira pelo Decreto Legislativo Regional n.º 15/2011/M, de 10 de agosto

Estatuto de Educação e Ensino Privado da Região Autónoma da Madeira; pela Portaria n.º 318/2016, de 7 de setembro, Altera a Portaria n.º 103/2011, de 18 de agosto, alterada e republicada pela Portaria n.º 119-A/2012, de 5 de setembro, que definiu as regras para a atribuição de apoios financeiros aos estabelecimentos de educação e ensino privados da Região; pelo Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M de 25 de junho e pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira.

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 a todas as Escolas Salesianas, implantadas em território nacional, 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: i) qualidade da educação, da evangelização e da formação; ii) cooperação e apoio às famílias; iii) participação da comunidade educativa na conceção, execução e melhoria da atividade educativa e formativa; iv) 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

As Escolas Salesianas são estabelecimentos educativos de ensino não superior, nomeadamente dos ensinos pré-escolar, básico, secundário, profissional e profissionalizante.

Regulamento
Interno
da Escola
Salesiana

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES
GERAISRegulamento
Interno
da Escola
Salesiana

6

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 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*

1. A entidade titular da Escola Salesiana é a Fundação Salesianos (com sede na Praça S. João Bosco, 34, 1399-007 Lisboa, NIF 510 166 822, fundação de solidariedade social) instituída pela Província Portuguesa da Sociedade Salesiana-Corporação Missionária, 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.
2. A Fundação Salesianos tem personalidade jurídica e rege-se por estatutos próprios aprovados pelo Ministério da Tutela, por Despacho de 20 de janeiro de 2012.

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 Tutela, a Fundação Salesianos 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 pelas Escolas Salesianas, e tornar públicas as demais informações necessárias a uma escolha informada a ser feita pelas famílias e pelos alunos;
 - d) Definir orientações gerais para as Escolas Salesianas;
 - e) Aprovar os projetos educativos e os planos anuais de escola (no que concerne à organização escolar de cada ano letivo);
 - 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: Diretores pedagógicos, coordenadores de pastoral, Diretores/ chefes de serviços administrativos, Diretores de ciclo, coordenadores de ano, Diretores dos cursos de educação e formação e curso vocacional, Diretores dos cursos tecnológicos e dos cursos científico-tecnológicos;

- 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 associação com o Ministério da Tutela, e conforme o estabelecido no artigo 18.º do Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo de nível não superior, é obrigação da Fundação Salesianos, 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 associação, de acordo com as preferências definidas no despacho sobre matrículas;
 - d) Cumprir os planos de estudos e demais regulamentação aplicável;
 - e) Aceitar, a título condicional, as matrículas que ultrapassem a sua capacidade, comunicando-as aos serviços competentes do Ministério da Tutela;
 - f) Entregar aos serviços competentes do Ministério da Tutela o balanço e contas anuais do ano anterior depois de aprovados pelo órgão social competente;
 - g) 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 Fundação Salesianos disponibiliza no seu sítio 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.

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

O representante da Fundação Salesianos 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 Fundação Salesianos.

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:
- a) Sítio da Internet da Fundação Salesianos;
- b) Sítio da Internet da Escola Salesiana;

c) Secretaria da Escola Salesiana, em local visível e adequado.

2. O Regulamento Interno é dado a conhecer aos pais/encarregados de educação no ato da inscrição, 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 Fundação Salesianos.
3. O Regulamento Interno e suas alterações são enviados, para conhecimento, aos serviços competentes do Ministério da Tutela.

TÍTULO II ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL DA AÇÃO EDUCATIVA

Artigo 11.º Documentos de autonomia orientadores da ação educativa da Escola Salesiana

1. De acordo com o Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo (Decreto-Lei nº. 152/2013 de 4 de novembro) é reconhecida 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 Fundação Salesianos, 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).
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 em Portugal 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 Fundação Salesianos.
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 Diretor pedagógico com a participação e o envolvimento de toda a comunidade educativa e é apresentado pelo Diretor ao conselho de administração da Fundação Salesianos para aprovação.

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: i) organização escolar e ii) 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.
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

TÍTULO II
ORGANIZAÇÃO
DOCUMENTAL
DA AÇÃO
EDUCATIVA

Regulamento
Interno
da Escola
Salesiana

10

- 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) os elementos do relatório de avaliação de cada atividade deve ser realizada no prazo máximo de quinze dias após a sua realização e deve ser entregue ao Diretor de ciclo e ao Coordenador de departamento(s) correspondente(s).
- e) outros elementos que se considerem oportunos incluir.

5. O Plano Anual de Escola é elaborado pelo Diretor pedagógico, Direção Pedagógica, 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 Fundação.

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 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.

Artigo 17.º Outros instrumentos de autonomia

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 departamentos curriculares coordenados pelo Diretor pedagógico e aprovado pelo Diretor.

TÍTULO III COMUNIDADE EDUCATIVA

Artigo 18.º *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.

TÍTULO IV ÓRGÃOS DE GOVERNO E DE GESTÃO

Capítulo I Órgãos unipessoais de governo

Artigo 19.º *O Diretor*

1. Em cada Escola Salesiana o Diretor é o representante da Fundação Salesianos e responde perante a mesma.
2. O Diretor é o responsável pela necessária ligação entre a Escola Salesiana e a Fundação Salesianos, 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 é o mesmo para todo o estabelecimento da Fundação Salesianos, sendo nomeado pelo conselho de administração da Fundação Salesianos perante o qual responde.
4. O Diretor tem assento em todos os órgãos da escola.

TÍTULO IV
ÓRGÃOS DE
GOVERNO E
DE GESTÃO

Regulamento
Interno
da Escola
Salesiana

12

Artigo 20.º Funções do Diretor

Compete ao Diretor a direção, animação, supervisão e controle de todas as valências, nomeadamente:

- a) Zelar pela identidade salesiana da escola;
- b) Dar a conhecer a PEES, o PEPS e o Projeto Educativo-pastoral Salesiano de Escola (PEPS-E) a toda a comunidade educativa;
- c) Ter assento, de pleno direito, em todos os órgãos da Escola Salesiana, presidindo sempre que estiver presente;
- d) Orientar e acompanhar o trabalho de todos os órgãos unipessoais e colegiais de governo e de gestão;
- e) Nomear anualmente os membros do conselho pastoral, à exceção do coordenador de pastoral cuja nomeação compete à Fundação Salesianos;
- f) Nomear anualmente os membros do conselho administrativo, à exceção do Diretor/chefe dos serviços administrativos cuja nomeação compete à Fundação Salesianos;
- g) Ter conhecimento e dar o seu consentimento para todas as publicações informativas, formativas e de divulgação da Escola Salesiana;
- h) 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 Diretor pedagógico, o chefe/Diretor dos serviços administrativos e com o administrador executivo;
- i) Presidir a todos os atos oficiais da Escola Salesiana;
- j) Presidir à direção da escola, ao conselho pastoral, ao conselho administrativo e à assembleia de docentes;
- k) Apresentar à Fundação Salesianos para aprovação o Projeto Educativo-pastoral Salesiano da Escola (PEPS-E), e o Plano Anual de Escola (no que concerne à organização escolar);
- l) Aprovar o relatório anual de atividades;
- m) Levar à decisão da Fundação Salesianos 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) Zelar para que a comunidade educativo-pastoral conheça e viva cada vez melhor o carisma salesiano;
- r) Empenhar-se na implementação do sistema preventivo, por parte dos educadores, junto dos alunos;
- s) Representar a escola, podendo delegar a representação local da Fundação no Diretor Pedagógico em assuntos pedagógicos e no Diretor/chefe dos serviços administrativos em atos de administração simples;
- t) Promover a qualificação educativo-pastoral dos educadores docentes e não docentes;
- u) Propor ao conselho de administração da Fundação Salesianos a nomeação e exoneração dos Diretores de ciclo, dos coordenadores de ano, dos Diretores dos cursos de educação e formação e curso vocacional e dos Diretores dos cursos tecnológicos e científico-tecnológicos, depois de ouvido o Diretor pedagógico e em colaboração com os serviços centrais da Fundação.

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 de Administração da Fundação Salesianos.

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) Diretor pedagógico;
- d) Coordenador de pastoral;
- e) Diretor/chefe de serviços administrativos;
- f) Diretor de ciclo;
- g) Coordenador de ano;
- h) Coordenador de departamento curricular;
- i) Delegado de disciplina;
- j) Professor/educador titular de grupo, titular de turma ou Diretor de turma;
- k) Coordenador do secretariado de exames;
- l) Diretor dos cursos de educação e formação e curso vocacional;
- m) Diretor dos cursos tecnológicos e dos cursos científico-tecnológicos.

Artigo 23.º *Diretor pedagógico*

1. O Diretor pedagógico é nomeado/exonerado pelo conselho de administração da Fundação Salesianos para o período de um ano letivo, podendo ou não renovar-se por igual período. De três em três anos, o conselho de administração da Fundação Salesianos, em colaboração com o Diretor, o coordenador da área educativa e em diálogo com o próprio Diretor pedagógico, avaliará e decidirá da oportunidade de manter ou alterar o Diretor pedagógico.
2. O Diretor pedagógico continua com funções docentes durante o período em que vigorar a sua nomeação e após a sua exoneração.
3. O Diretor pedagógico responde hierarquicamente perante o Diretor e o conselho de administração da Fundação Salesianos e funcionalmente perante o coordenador da área educativa.
4. O Diretor pedagógico é o responsável perante o Ministério da Tutela nos assuntos que a Lei lhe confere.

Artigo 24.º *Funções do Diretor pedagógico*

São funções principais do Diretor pedagógico:

1. Representar a Escola Salesiana perante o Ministério da Tutela.
2. Zelar pela execução do Projeto Educativo-pastoral Salesiano de Escola (PEPS-E) e pelo bom andamento da Escola Salesiana.
3. Superintender às atividades escolares e de apoio escolar.
4. Mobilizar e coordenar os recursos e apoios educativos existentes, com vista a conseguir o sucesso escolar dos alunos.
5. Zelar pelo cumprimento dos planos e programas curriculares.
6. Orientar o processo de elaboração dos critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade e assegurar a respetiva divulgação.
7. Constituir, convocar e dirigir o conselho pedagógico nos termos do presente Regulamento Interno.

TÍTULO IV
ÓRGÃOS DE
GOVERNO E
DE GESTÃO

Regulamento
Interno
da Escola
Salesiana

14

8. Convocar e dirigir os atos escolares e as reuniões de pais/encarregados de educação.
9. Presidir ao conselho de ciclo e ao conselho de professores/educadores titulares ou Diretores de turma.
10. Presidir às reuniões dos departamentos curriculares.
11. Convocar e dirigir as assembleias de docentes.
12. Promover a qualificação educativa e pastoral dos docentes de acordo com o Diretor, o coordenador pastoral e o coordenador da área educativa.
13. Zelar pela educação e disciplina dos alunos.
14. Admitir os alunos, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Diretor.
15. Propor ao Diretor/chefe dos serviços administrativos a aquisição do material didático e pedagógico necessário.
16. Manter um contacto habitual com os órgãos representativos dos pais/encarregados de educação e dos alunos.
17. Propor ao Diretor e ao coordenador da área educativa a distribuição do serviço letivo e não letivo dos docentes.
18. Requerer a aprovação do coordenador da área educativa e do administrador executivo de eventuais horas letivas que venham a ser necessárias para além das exigidas legalmente.
19. Proceder à seleção e recrutamento dos docentes, nos termos dos regimes legais aplicáveis segundo as orientações do coordenador da área educativa, ouvido o Diretor.
20. Despachar a correspondência oficial e assinar os certificados e os documentos académicos.
21. Dirigir o processo de avaliação de desempenho dos docentes, segundo orientação do coordenador da área educativa e em estreita articulação com o Diretor.
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.
25. Assegurar a substituição dos docentes em ausência prolongada.
26. Nomear e exonerar os coordenadores de departamento, os delegados de disciplina, os educadores/professores titulares e Diretores de turma, o coordenador do secretariado de exames e os restantes membros do secretariado de exames de acordo com o Diretor.
27. Superintender ao funcionamento dos serviços de administração escolar.
28. Participar nas reuniões locais e do setor.
29. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por Lei e por este Regulamento Interno.

Artigo 25.º *Coordenador de pastoral*

1. O coordenador de pastoral é nomeado e exonerado pelo conselho de administração da Fundação Salesianos.
2. O coordenador da pastoral responde hierarquicamente perante o Diretor e o conselho de administração da Fundação Salesianos 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 Fundação Salesianos onde a escola se inclui.

Artigo 26.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 27.º *Diretor/chefe de serviços administrativos*

1. O Diretor/chefe de serviços administrativos é nomeado e exonerado pelo Conselho de administração da Fundação Salesianos.
2. O Diretor/chefe de serviços administrativos responde hierarquicamente perante o Diretor e o conselho de administração da Fundação Salesianos e funcionalmente perante o administrador executivo.

Artigo 28.º *Funções do Diretor/chefe de serviços administrativos*

1. Convocar e dirigir as reuniões do conselho administrativo.
2. Cuidar e coordenar diligentemente todos os serviços administrativos.

TÍTULO IV
ÓRGÃOS DE
GOVERNO E
DE GESTÃO

Regulamento
Interno
da Escola
Salesiana

16

3. Elaborar os orçamentos, ordinário e extraordinário, do estabelecimento da Fundação Salesianos onde a escola se inclui, em colaboração com o Diretor e os serviços administrativos da sede.
4. Zelar, em estreita colaboração com os serviços administrativos da sede, pelos recursos humanos, mantendo os processos individuais atualizados, nomeadamente no respeitante a:
 - 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) Registo das presenças nas ações de formação;
 - d) Obrigações sociais;
 - e) Seguro;
 - f) Medicina do trabalho, e higiene e segurança no trabalho;
 - g) Registo criminal atualizado;
 - h) 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. Colaborar com os serviços administrativos da sede, fornecendo até ao dia 15 de cada mês todos os dados e esclarecimentos quanto à justificação das faltas dos docentes e não docentes. A autorização da ausência e a aceitação da justificação é da competência exclusiva dos serviços administrativos da sede.
6. Expor, em diálogo com o Diretor pedagógico e com os serviços centrais, até ao dia 15 de Abril, o mapa de férias de todos os colaboradores.
7. Dirigir o processo de avaliação de desempenho dos não docentes (assistentes educativos, técnicos e técnicos superiores) em estreita articulação com o Diretor.
8. Ter em dia o inventário e os registos administrativos.
9. Cuidar dos espaços e equipamentos, sua limpeza, asseio, conservação, funcionalidade, organização e manutenção.
10. Informar em tempo oportuno o Diretor e o administrador executivo acerca do andamento económico.
11. Vigiar para que não haja abusos nem gastos desnecessários.
12. Efetuar os pagamentos dentro das datas do seu vencimento.
13. Participar nas reuniões locais e do setor.
14. Podem atribuir-se algumas destas responsabilidades a mais do que um colaborador nos estabelecimentos da Fundação Salesianos mais complexos, de acordo com o administrador executivo, com aprovação do Diretor.
15. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por Lei e por este Regulamento Interno.

Artigo 29.º *Diretor de ciclo*

1. O Diretor de ciclo é nomeado e exonerado pelo conselho de administração da Fundação Salesianos para o período de um ano letivo, podendo ou não renovar-se por igual período. De três em três anos, o conselho de administração da Fundação Salesianos, em colabo-

ração com o Diretor, o coordenador da área educativa e o Diretor pedagógico, avaliará e decidirá da oportunidade de manter ou alterar a atribuição deste cargo.

2. O Diretor de ciclo continua com funções docentes durante o período em que vigorar a sua nomeação e após a sua exoneração.
3. O Diretor de ciclo depende hierarquicamente do Diretor e do Diretor pedagógico e, funcionalmente, do coordenador da área educativa.

Artigo 30.º *Funções do Diretor 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 pela 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 Diretor pedagógico.

TÍTULO IV
ÓRGÃOS DE
GOVERNO E
DE GESTÃO

Regulamento
Interno
da Escola
Salesiana

18

17. Informar semanalmente o Diretor/chefe dos serviços administrativos de todas as ausências dos docentes a aulas, reuniões ou outros serviços marcados.
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 Diretor pedagógico, no final 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.

Artigo 31.º *Coordenador de ano*

1. O Coordenador de ano é nomeado e exonerado pelo conselho de administração da Fundação Salesianos para o período de um ano letivo, podendo ou não renovar-se por igual período. De três em três anos, o conselho de administração da Fundação Salesianos, em colaboração com o Diretor, o coordenador da área educativa, o Diretor pedagógico e o Diretor de ciclo, avaliará e decidirá da oportunidade de manter ou alterar a atribuição deste cargo.
2. O Coordenador de ano continua com funções de docentes durante o período em que vigorar a sua nomeação e após a sua exoneração.
3. O Coordenador de ano depende hierarquicamente do Diretor, do Diretor pedagógico e do Diretor de ciclo e, funcionalmente, do coordenador da área educativa.

Artigo 32.º *Funções do Coordenador de ano*

1. Acompanhar as turmas nos momentos de entrada e saída da sala de aula.
2. Colaborar com o Diretor de ciclo na organização das atividades do respetivo ano.
3. Estabelecer a ligação, ao nível da informação e dos recursos, entre o Diretor de ciclo e os Diretores de turma.
4. Coordenar com os Diretores de turma do respetivo ano as atividades programadas.
5. Exercer as competências que lhe forem atribuídas pelo Diretor pedagógico e pelo Diretor de ciclo.
6. Participar nas reuniões locais e do setor.

7. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por Lei e por este Regulamento Interno.

Artigo 33.º Coordenador de departamento curricular

1. O Coordenador de departamento curricular é nomeado e exonerado anualmente pelo Diretor pedagógico.
2. O Coordenador de departamento curricular exerce as suas funções sob a dependência hierárquica do Diretor pedagógico e funcional do coordenador da área educativa.
3. O Coordenador de departamento 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 34.º Funções do Coordenador de departamento curricular

1. Convocar e dirigir as reuniões do departamento curricular.
2. Assegurar a participação do departamento 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 departamento.
4. Assegurar a articulação entre o departamento 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 melhoria da qualidade das práticas educativas.
7. Proporcionar a articulação entre a formação inicial e a formação contínua dos professores do departamento curricular.
8. Representar o departamento no conselho pedagógico.
9. Cumprir e fazer cumprir as decisões dos órgãos de gestão.
10. Veicular as informações relativas ao departamento que coordena.
11. Zelar pela qualidade de ensino por parte dos professores afetos ao seu departamento, 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 departamento.
14. Supervisionar, orientar e coordenar as aprendizagens no âmbito de cada ciclo, atendendo à diferenciação pedagógica e didática de cada ciclo.
15. Organizar o dossiê de departamento em que deve constar:

TÍTULO IV
ÓRGÃOS DE
GOVERNO E
DE GESTÃO

Regulamento
Interno
da Escola
Salesiana

20

- a) Relação nominal de todos os professores do departamento, identificados por disciplina e ano;
- b) Cópia dos horários dos respectivos 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 Diretor pedagógico, no final 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.

Artigo 35.º *Delegado de disciplina*

- 1. O delegado de disciplina é nomeado e exonerado anualmente pelo Diretor pedagógico.
- 2. O delegado de disciplina exerce as suas funções sob a dependência hierárquica do Coordenador de departamento e funcional do coordenador da área educativa.

Artigo 36.º *Funções do delegado de disciplina*

- 1. Coordenar e orientar o respetivo grupo disciplinar.
- 2. Convocar e dirigir as reuniões no âmbito da sua disciplina.
- 3. Apoiar o Coordenador de departamento curricular em todas as questões específicas da respetiva disciplina.
- 4. Assegurar o cumprimento, no grupo, das normas e orientações legais e das emanadas do conselho pedagógico e do Diretor pedagógico, bem como a participação em todas as atividades escolares que respeitem ao grupo.
- 5. Coordenar e orientar a planificação das atividades pedagógicas e promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores da disciplina.
- 6. Responsabilizar-se pela elaboração e conservação do dossiê de disciplina, facultando o seu acesso e entregá-lo no final do ano letivo à guarda do Diretor pedagógico.
- 7. Promover e acompanhar o desenvolvimento dos planos curriculares.

8. Estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua e apoiar os professores menos experientes.
9. Apresentar em tempo útil ao coordenador do departamento curricular um relatório das atividades desenvolvidas e o planeamento do próximo ano escolar.
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 37.º *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 pedagógico, ouvido o Diretor de ciclo.
2. É o responsável imediato pela aplicação das orientações do Diretor pedagógico e do Diretor de ciclo.
3. 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.
4. 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 Diretor de ciclo, propor a aplicação de medidas disciplinares recorrendo ao Diretor pedagógico.
8. 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

TÍTULO IV
ÓRGÃOS DE
GOVERNO E
DE GESTÃO

Regulamento
Interno
da Escola
Salesiana

22

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.

9. Assegurar a participação dos alunos, professores e pais/encarregados de educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações de indisciplina.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Apresentar ao Diretor de ciclo o relatório dos alunos em plano de acompanhamento pedagógico individual ou de turma.
14. 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.
15. 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 Diretor pedagógico eventuais medidas disciplinares corretivas.
16. Organizar e manter atualizado o processo individual do aluno;
17. 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.
18. Organizar e manter atualizado o Plano de Turma ou de Grupo.
19. Controlar as faltas dos alunos e respetivas justificações.
20. Elaborar, em caso de recurso, o respetivo dossiê conforme legislação oficial.
21. Zelar pela conservação e limpeza dos espaços e equipamentos, sensibilizando a turma para o efeito.
22. Informar os alunos/crianças das regras de segurança na escola.
23. Apresentar ao Diretor de ciclo, no final do ano escolar, um relatório de avaliação das atividades desenvolvidas e o planeamento do ano seguinte.
24. Participar nas reuniões locais e do setor.
25. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por Lei e por este Regulamento Interno.

Artigo 39.º *Coordenador do secretariado de exames*

1. O coordenador do secretariado de exames é nomeado e exonerado anualmente pelo Diretor pedagógico.
2. Exerce as suas funções sob a dependência hierárquica do Diretor pedagógico e funcional do coordenador da área educativa.
3. Representa o Diretor pedagógico da escola, após delegação de competências, em todas as reuniões convocadas pelo Júri Nacional de Exames e respetivo agrupamento de exames.
4. Divulga, junto da comunidade educativa, a legislação relativa ao processo de exames em cada ano letivo.
5. Elabora e divulga as escalas de serviço respeitantes às vigilâncias.
6. Coordena a gestão dos programas de Exames Nacionais em colaboração com os respetivos técnicos.
7. Coordena o processo de inscrição dos alunos nos referidos programas.
8. Estabelece a articulação necessária com o Instituto de Avaliação Educativa (IAVE), com o Júri Nacional de Exames (JNE) e com o Agrupamento de Exames a que a Escola pertence, durante o período de realização das provas de exame, a fim de proporcionar um normal funcionamento do processo de exames.
9. Coordena, em cada ano letivo, a emissão da documentação relativa ao processo de exames emitida pelos programas de Exames Nacionais.
10. Apresenta em tempo útil ao Diretor pedagógico um relatório final da atividade referente ao processo de exames.
11. Participa nas reuniões locais e do setor.
12. Exerce as demais competências que lhe forem atribuídas por Lei e por este Regulamento Interno.

Artigo 40.º *Diretor dos cursos de educação e formação e vocacional*

1. O Diretor dos cursos de educação e formação e vocacional é nomeado e exonerado pelo conselho de administração da Fundação Salesianos para o período de um ano letivo, podendo ou não renovar-se por igual período.
2. O Diretor dos cursos de educação e formação e vocacional continua com funções de docentes durante o período em que vigorar a sua nomeação e após a sua exoneração.
3. O Diretor dos cursos de educação e formação e vocacional depende hierarquicamente do Diretor e do Diretor pedagógico e, funcionalmente, do coordenador da área educativa.
4. O Diretor dos cursos de educação e formação e vocacional é o responsável direto pela programação, coordenação e realização das atividades escolares e formativas dos cursos de educação e formação e vocacional.

Artigo 41.º *Funções do Diretor dos cursos de educação e formação e vocacional*

São funções do Diretor dos cursos de educação e formação 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

TÍTULO IV
ÓRGÃOS DE
GOVERNO E
DE GESTÃORegulamento
Interno
da Escola
Salesiana

24

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 Diretor 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 chefe/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 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 educativo-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 direção 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 42.º *Diretor dos cursos tecnológicos e dos cursos científico-tecnológicos*

1. O Diretor dos cursos tecnológicos e dos cursos científico-tecnológicos é nomeado e exonerado pelo conselho de administração da Fundação Salesianos para o período de um ano letivo, podendo ou não renovar-se por igual período.
2. O Diretor dos cursos tecnológicos e dos cursos científico-tecnológicos continua com funções de docentes durante o período em que vigorar a sua nomeação e após a sua exoneração.
3. O Diretor dos cursos tecnológicos e dos cursos científico-tecnológicos depende hierarquicamente do Diretor e do Diretor pedagógico e, funcionalmente, do coordenador da área educativa.
4. O Diretor dos cursos tecnológicos e dos cursos científico-tecnológicos é o responsável direto pela programação, coordenação e realização das atividades escolares e formativas dos cursos científico-tecnológicos.

Artigo 43.º *Funções do Diretor dos cursos tecnológicos e dos cursos científico-tecnológicos*

São funções do Diretor dos cursos tecnológicos e dos cursos científico-tecnológicos:

- a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e áreas não disciplinares do curso;

- b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação tecnológica;
- c) Participar em reuniões de conselho de turma, no âmbito das suas funções;
- d) Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da Prova de Aptidão Tecnológica (PAT);
- e) Assegurar a articulação entre a Escola Salesiana e as entidades de acolhimento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT), identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
- f) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- g) Colaborar com os serviços de apoio existentes na Escola Salesiana na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas ao curso que coordena;
- h) Preparar propostas de alterações ao plano do estudo e submetê-las à aprovação do conselho pedagógico;
- i) Contribuir para a divulgação do curso que coordena;
- j) Convocar, sempre que necessário, reuniões ordinárias de curso, onde devem estar presentes os professores da área técnica do curso;
- k) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
- l) Colaborar na realização e desenvolvimento das ações pastorais no ciclo em ligação e sob coordenação do Coordenador de Pastoral.
- m) Elaborar, anualmente, um relatório de avaliação sobre o funcionamento do curso, para apreciação conjunta pela Direção-Geral de Inovação e de Desenvolvimento Curricular e Agência Nacional para a Qualificação;
- n) Receber os pré-avisos de faltas dos docentes do seu curso e providenciar a sua substituição, em acordo com o Diretor pedagógico.
- o) Informar semanalmente o Diretor/chefe dos serviços administrativos de todas as ausências dos docentes a aulas, reuniões ou outros serviços marcados.
- p) Participar nas reuniões locais e do setor.
- q) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por Lei e por este Regulamento Interno.

Capítulo III Órgãos colegiais de gestão

Artigo 44.º Órgãos colegiais de gestão

São órgãos colegiais de gestão da Escola Salesiana:

- a) Direção da escola;
- b) Conselho pedagógico;
- c) Conselho pastoral;
- d) Conselho administrativo;
- e) Conselho de ciclo;
- f) Departamento curricular;
- g) Conselho de turma;
- h) Secretariado de exames;
- i) Departamento psicopedagógico;
- j) Assembleia de docentes;
- k) Conselho de professores titulares/Diretores de turma.

Artigo 45.º Direção da escola

1. A direção da escola é um órgão colegial de gestão.
2. Este órgão é composto pelos seguintes elementos:

TÍTULO IV
ÓRGÃOS DE
GOVERNO E
DE GESTÃO

Regulamento
Interno
da Escola
Salesiana

26

- a) Diretor que preside;
- b) Diretor pedagógico que convoca e dirige;
- c) Coordenador de pastoral;
- d) Diretor/chefe dos serviços administrativos.
- e) Diretores de ciclo;
- f) Diretor dos cursos científico-tecnológicos;
- g) Diretor dos cursos de educação e formação e vocacional;

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

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

Artigo 46.º *Funções da direção da escola*

- 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 ao conselho de administração da Fundação Salesianos para aprovação e zelar pela sua execução.
- 3. Apoiar o Diretor na gestão ordinária da escola e, dentro das suas competências, de todo o estabelecimento da Fundação Salesianos.
- 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 respectivas atas.
- 8. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por Lei e por este Regulamento Interno.

Artigo 47.º *Conselho pedagógico*

- 1. É o órgão de orientação educativo-pedagógica e disciplinar da escola.
- 2. O conselho pedagógico tem a seguinte composição:
 - a) Diretor, que preside;
 - b) Diretor pedagógico que convoca e dirige os trabalhos;
 - c) Coordenador da pastoral;
 - d) Diretores de ciclo;
 - e) Diretor dos cursos científico-tecnológicos;
 - f) Diretor dos cursos de educação e formação e vocacional;
 - g) Coordenadores dos departamentos curriculares;
 - h) Coordenador do departamento psicopedagógico;
 - 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.

Artigo 48.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 departamentos 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.
15. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por Lei e por este Regulamento Interno.

Artigo 49.º *Funcionamento do conselho pedagógico*

1. Reúne, ordinariamente, uma vez por período e sempre que o Diretor 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

TÍTULO IV
ÓRGÃOS DE
GOVERNO E
DE GESTÃO

Regulamento
Interno
da Escola
Salesiana

28

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.

Artigo 50.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 Fundação Salesianos.
3. O conselho pastoral tem a seguinte composição:
 - a) Diretor que preside;
 - b) Coordenador de pastoral que convoca e dirige os trabalhos;
 - c) Diretor pedagógico;
 - d) Diretores 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 51.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. Lavar as respetivas atas.
10. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por Lei e por este Regulamento Interno.

Artigo 52.º Conselho administrativo

1. O conselho administrativo é o órgão consultivo do Diretor/chefe dos serviços administrativos.

2. É nomeado e exonerado anualmente pelo Diretor, à exceção do Diretor/chefe cuja nomeação compete à Fundação Salesianos.
3. O conselho reúne ordinariamente uma vez por período e sempre que o Diretor/chefe dos serviços administrativos considerar oportuno.
4. O conselho administrativo tem a seguinte composição:
 - a) Diretor que preside;
 - b) Diretor/chefe dos serviços administrativos que convoca e dirige os trabalhos;
 - c) Chefe de secretaria;
 - d) Responsável dos recursos humanos;
 - e) Técnico de contabilidade;
 - f) Chefe de pessoal.

Artigo 53.º *Funções do conselho administrativo*

1. Apoiar o Diretor/chefe 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. Planear 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 Fundação Salesianos, 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.

Artigo 54.º *Conselho de ciclo*

1. O conselho de ciclo é o órgão consultivo dos Diretores de ciclos.
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:

TÍTULO IV
ÓRGÃOS DE
GOVERNO E
DE GESTÃO

Regulamento
Interno
da Escola
Salesiana

30

- a) Diretor pedagógico;
- b) Diretor de ciclo, que convoca e dirige os trabalhos;
- c) Todos os docentes do ciclo;
- d) Coordenador do departamento psicopedagógico, 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 55.º Funções do conselho de ciclo

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 56.º Departamento curricular

1. O departamento curricular 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 departamentos curriculares está definida nas normas operativas de cada escola.

Artigo 57.º Funções do departamento 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.
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 departamento.
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 Diretor 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 departamento.
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. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por Lei e por este Regulamento Interno.

Artigo 58.º *Funcionamento do departamento curricular*

1. O departamento 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 departamento curricular reúne-se ordinariamente, duas vezes por período, para dar cumprimento à coordenação de atividades, para tomada de conhecimento 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 Diretor pedagógico.
4. O departamento curricular reúne-se extraordinariamente sempre que o seu coordenador achar oportuno.
5. As reuniões de departamento 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 departamento curricular são comunicadas pelo respetivo coordenador ao chefe/Diretor dos serviços administrativos com conhecimento do Diretor pedagógico até ao dia útil seguinte ao da realização da reunião.

Artigo 59.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 Diretor de ciclo.
3. O Diretor/professor titular de turma, de acordo com o Diretor pedagógico ou o Diretor de ciclo, pode solicitar a presença, no conselho de turma, de um técnico do departamento psicopedagógico e/ou de apoios educativos, embora sem direito a voto.

Artigo 60.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 reanalisá-lo em cada período escolar.
12. Realizar a avaliação sumativa da turma no final de cada período.
13. Nos 2.º e 3.º 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 2.º 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. Lavrar as atas das reuniões.
19. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por Lei e por este Regulamento Interno.

Artigo 61.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;
 - c) No 7.º e 8.º ano, o conselho de turma reúne-se no final do primeiro semestre, de acordo com o estabelecido na legislação em vigor e conforme indicação no art.º 135, n.º 5.
2. O conselho de turma pode reunir-se extraordinariamente sempre que quaisquer assuntos de natureza pedagógica ou disciplinar o justifiquem.

Artigo 62.º *Secretariado de exames*

1. O secretariado de exames é nomeado e exonerado anualmente pelo Diretor pedagógico.
2. O secretariado de exames tem a seguinte composição:
 - a) Coordenador do secretariado de exames;
 - b) Subcoordenador do secretariado de exames;
 - c) Responsável pelos programas dos Exames Nacionais;
 - d) Outros colaboradores, a nomear.
3. O subcoordenador do secretariado de exames substitui o coordenador, por ausência ou impedimento deste.

Artigo 63.º *Funções do secretariado de exames*

Compete ao secretariado de exames, sob a responsabilidade e supervisão do órgão de direção da escola:

1. Organizar e acompanhar o serviço de exames desde a inscrição dos alunos até ao registo das classificações nos termos, sem prejuízo das competências e atribuições dos serviços de administração escolar.
2. Definir os critérios de distribuição dos alunos pelo número de salas disponíveis e respetiva capacidade.
3. Supervisionar, junto dos serviços de administração escolar, a introdução da identificação dos alunos nos programas informáticos.

TÍTULO IV
ÓRGÃOS DE
GOVERNO E
DE GESTÃO

Regulamento
Interno
da Escola
Salesiana

34

4. Assegurar o conhecimento do material autorizado por parte dos vigilantes, coadjuvantes e Alunos.
5. Definir, em conjunto com os professores coadjuvantes, os procedimentos para a verificação do material a usar pelos alunos, antes do início da prova.
6. Solicitar a colaboração técnica, em concreto de técnicos informáticos, sempre que tal se justifique. Neste caso, o responsável pelos programas informáticos tem como funções orientar e acompanhar a execução das diversas operações previstas no programa, em articulação com os técnicos do Ministério da Tutela e responsáveis pelos programas informáticos do Agrupamento de Exames, onde a Escola se encontra inserida.
7. Cumprir as restantes normas de funcionamento do Secretariado de Exames anualmente determinadas por normas emanadas pelo Júri Nacional de Exames ou órgão competente.
8. Lavrar as atas das reuniões.
9. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por Lei e por este Regulamento Interno.

Artigo 64.º *Departamento psicopedagógico*

1. O departamento psicopedagógico presta um serviço de aconselhamento e apoio psicopedagógico à comunidade educativa.
2. O departamento psicopedagógico 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 departamento psicopedagógico, sempre que se justifique, pode ter um coordenador com as seguintes funções:
 - a) Dirigir e coordenar o trabalho dos membros do departamento;
 - b) Convocar e presidir às reuniões do departamento;
 - 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 departamento;
 - f) Promover a articulação com outras estruturas, departamentos e/ou serviços da escola;
 - g) Articular com entidades externas no âmbito da execução do plano de atividades do departamento;
 - h) Realizar a identificação das necessidades de formação dos elementos do departamento;
 - i) Promover a avaliação interna do departamento;
 - j) Assegurar a avaliação das atividades desenvolvidas pelo departamento;
 - k) Apresentar, ao Diretor pedagógico, relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
 - l) Representar o Departamento no Conselho Pedagógico;
 - m) Outras funções indicadas pelo Diretor pedagógico que se considerem pertinentes.
4. O coordenador do departamento depende do Diretor pedagógico, sem prejuízo da sua autonomia técnica e do respeito pela sua deontologia profissional.

Artigo 65.º *Funções do departamento psicopedagógico*

1. Colaborar com a direção da escola na realização do Projeto Educativo-pastoral Salesiano de Escola (PEPS-E).

2. Elaborar, seguindo as orientações do Diretor 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 Diretor 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 fenómenos 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 sócio 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 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 (1.º Ciclo), Diretor de turma (2.º, 3.º 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 Diretor 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 alu-

nos com necessidades educativas especiais que apresentem um nível de funcionalidade muito limitado.

21. Colaborar, sempre que solicitado pelo Diretor 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. Lavrar as atas das reuniões.
24. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por Lei e por este Regulamento Interno.

Artigo 66.º Contactos entre o departamento psicopedagógico e os pais/encarregados de educação

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

Artigo 67.º Assembleia de docentes

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

Artigo 68.º Funções da assembleia de docentes

1. Participar na elaboração do Projeto Educativo-pastoral Salesiano de Escola (PEPS-E).
2. Propor ao Diretor 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. Lavrar as atas das reuniões.
7. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei e por este Regulamento Interno.

Artigo 69.º Conselho de professores titulares/Diretores de turma

1. O conselho de professores titulares/Diretores de turma é o órgão consultivo do Diretor pedagógico.
2. O conselho de Diretores de turma tem a seguinte composição:
 - a) Diretor pedagógico, que convoca e dirige os trabalhos;
 - b) Coordenador de pastoral;
 - c) Diretores de ciclo;
 - d) Diretores de turma.

Artigo 70.º *Funções do conselho de professores titulares/Diretores de turma*

1. Dar parecer sobre assuntos apresentados pelos Diretores de ciclo.
2. Promover a execução das orientações provenientes do Diretor pedagógico.
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.

Artigo 71.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 72.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 Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade.

TÍTULO V
DIREITOS
E DEVERES
DO ALUNO

Regulamento
Interno
da Escola
Salesiana

38

Artigo 73.º *Direitos do aluno*

1. O aluno é o protagonista da sua própria educação e aprendizagem e, por isso, participa responsabilmente 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 sociofamiliar, 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 noutros 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), 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);

- p) 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;
- q) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
- r) 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.

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.

Capítulo II Representação do aluno

Artigo 74.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 subdelegado 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 da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas na presença do Diretor de Turma e/ou do Diretor 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 75.º Funcionamento da assembleia de turma

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 Diretor de ciclo, do Diretor 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.

TÍTULO V
DIREITOS
E DEVERES
DO ALUNO

Regulamento
Interno
da Escola
Salesiana

40

Artigo 76.º Delegado e subdelegado de turma

1. Os alunos são representados pelo delegado ou subdelegado de turma, entre outras estruturas como referido no artigo 73.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 77.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 Diretor de ciclo, quando o seu comportamento disciplinar ou o incorreto desempenho das suas funções o justifique fazendo-se, então, nova eleição.

Artigo 78.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 79.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.

Artigo 80.º Assembleia de delegados de turma

1. A assembleia de delegados de turma reúne-se com o Diretor pedagógico ou Diretor de ciclo uma vez por período e, extraordinariamente, sempre que o Diretor 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 81.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, 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;
 - 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 azeite 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 possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
 - q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de objetivamente perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
 - r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente

TÍTULO V DIREITOS E DEVERES DO ALUNO

Regulamento
Interno
da Escola
Salesiana

42

- autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, de acordo com o Art.º 177.º deste Regulamento;
- s) A escola não se responsabiliza por danos ou extravio de quaisquer equipamentos referidos nas alíneas anteriores;
 - t) 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 Art.º 177.º deste Regulamento;
 - u) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor pedagógico, de acordo com o Art.º 177.º deste Regulamento;
 - v) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
 - w) 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;
 - x) Usar nas visitas de estudo e atividades fora da Escola Salesiana, vestuário recomendado pela escola, quando aplicável;
 - y) Usar nas aulas de educação física equipamento desportivo definido pela Escola Salesiana;
 - z) 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;
 - aa) Entregar nas direções de ciclo os objetos que encontrarem abandonados.

2. Sem prejuízo do estabelecido na Lei, aos alunos é exigido que:

- a) 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;
- b) 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;
- c) Não permaneçam nos espaços que não sejam os que lhe estão destinados;
- d) Não se façam acompanhar nem facilitem a entrada de elementos estranhos à escola sem prévia autorização do Diretor pedagógico;
- e) Mantenham um comportamento digno, também fora da escola, nomeadamente junto às entradas e nos espaços circundantes da escola, bem como nas visitas de estudo e nos passeios;

3. 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 mascar pastilhas no interior das salas de aula;
- d) Usar linguagem, atitudes e postura impróprias de um ambiente escolar;
- e) Realizar ou favorecer quaisquer compras ou vendas no recinto da escola sem a devida autorização;
- f) Realizar qualquer atividade lúdica que envolva apostas, jogo a dinheiro ou a troca de bens materiais;
- g) Cometer fraudes ou usar linguagem incorreta na realização de provas escritas. Caso durante a realização de uma prova escrita o aluno cometa inequivocamente uma fraude ou use uma linguagem incorreta, a prova será anulada.

4. Cumprir as demais regras de cada Escola Salesiana definidas nas Normas Operativas próprias.

Capítulo IV Relação do aluno com a escola*Artigo 82.º Responsabilidade dos alunos*

1. Aos 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 83.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 dignificam a ele, nem aos colegas nem à Escola Salesiana.
2. Salvaguardando o disposto nos contratos de associação, 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 sem contrato de associação ficará suspensa e só será permitida com autorização expressa da direção pedagógica.

TÍTULO VI
DIREITOS DOS DOCENTES**Capítulo I Direitos dos docentes***Artigo 84.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

**TÍTULO VI
DIREITOS
DOS DOCENTES**Regulamento
Interno
da Escola
Salesiana

44

- 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 desempenhar as 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.
 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. 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 85.º Deveres dos professores*

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:

1. Aceitar o Projeto Educativo-pastoral Salesiano de Escola (PEPS-E) e o Regulamento Interno.
2. Desenvolver a ação educativa de acordo com o Projeto Educativo-Pastoral da Escola e o Plano anual de Escola.
3. Assumir as diretrizes do Diretor pedagógico e do Diretor de ciclo e todas as resoluções tomadas pelos órgãos competentes.

4. 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.
5. Orientar os alunos nas técnicas de trabalho e de estudo específicas da sua disciplina, usando para o efeito metodologia adequada.
6. 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.
7. Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional, nomeadamente através de ações de formação.
8. Utilizar os recursos educativos disponíveis numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e do processo ensino-aprendizagem.
9. Ajustar os métodos estratégicos e procedimentos pedagógicos e educativos aos critérios definidos e adotados na Escola Salesiana e respetivo departamento.
10. 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.
11. Ser afável no trato e correto nas relações com os alunos e com os outros membros da comunidade educativa.
12. Respeitar o bom nome e a vida particular dos alunos, colaboradores e outros membros da comunidade educativa.
13. Ser assíduo e pontual.
14. Respeitar os horários e calendários de trabalho.
15. Avaliar com objetividade os alunos.
16. Guardar o devido segredo e sigilo profissional.
17. Manter a ordem e a disciplina na sala de aula.
18. 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.
19. Zelar pela manutenção e limpeza do material e instalações.
20. Participar nas reuniões de avaliação, formação e informação.
21. Colaborar na realização e desenvolvimento das ações pastorais no ciclo em ligação e sob coordenação do Coordenador de Pastoral.
22. Comunicar ao Diretor de turma e/ou Diretor 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.
23. Dar a conhecer aos alunos e aos pais/encarregados de educação, após aprovação do conselho pedagógico, os critérios de avaliação seguidos na sua disciplina.
24. Entregar aos alunos os exercícios escritos de avaliação/fichas corrigidos, sempre em si-

TÍTULO VI
DIREITOS
DOS DOCENTES

 Regulamento
 Interno
 da Escola
 Salesiana

46

tuação de aula, e no prazo máximo de duas semanas, mas sempre antes das avaliações finais de período.

25. Verificar a assinatura dos encarregados de educação, prova de que tomaram conhecimento das classificações dos exercícios escritos de avaliação sumativa.
26. 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 leção, ficando exarada em ata a sua declaração.
27. Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso de acordo com o Art.º 177.º deste Regulamento.
28. 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 177.º deste Regulamento.
29. Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor pedagógico de acordo com o Art.º 177.º deste Regulamento.
27. Demonstrar competência e brio profissionais, contribuindo para o bom funcionamento da escola e da qualidade do serviço educativo prestado pela mesma;
30. Solicitar as respetivas autorizações para a realização de atividades letivas e não letivas que saiam fora do recinto escolar.
31. Participar nas atividades festivas, devidamente planificadas no Plano Anual de Atividades, independentemente do seu horário letivo;
32. Abster-se de toda a manifestação de carácter político-partidário dentro da escola;
33. Comunicar com a antecedência de cinco dias, ao Diretor de ciclo ou Diretor pedagógico, as faltas, quando previsíveis, justificando todas as ausências logo que possível aos serviços administrativos competentes juntamente com a entrega do respetivo comprovativo da justificação.
34. Ter os seus dados e documentos atualizados nos serviços da Secretaria e nos serviços administrativos.
35. Ser diligente e responsável no respeito pelas normas que se referem à saúde, higiene e segurança do trabalho.
34. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por Lei e por este Regulamento Interno.

Capítulo III Relação dos professores com a escola

Artigo 86.º *Papel especial dos professores*

1. Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvol-

vimento 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.

Artigo 87.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.

Artigo 88.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. Não lecionar particularmente alunos que estejam ou hajam estado, nesse mesmo ano, matriculados na escola, salvo autorização expressa por escrito da Fundação Salesianos.
3. 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 89.º *Papel dos assistentes educativos, técnicos e técnicos superiores das escolas*

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

Regulamento
Interno
da Escola
Salesiana

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

Regulamento
Interno
da Escola
Salesiana

48

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 90.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 de Escola (PEPS-E) e a pedagogia salesiana e o plano anual de escola.

Capítulo III Deveres dos assistentes educativos, técnicos e técnicos superiores

Artigo 91.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 a farda 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 a 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, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso de acordo com o Art.º 177.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 177.º deste Regulamento.
 18. Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor pedagógico de acordo com o Art.º 177.º deste Regulamento.
 19. Abster-se de toda a manifestação de carácter político-partidário dentro da escola.

TÍTULO VIII
**PAIS
/ENCARREGADOS
DE EDUCAÇÃO**

Regulamento
Interno
da Escola
Salesiana

50

20. Não introduzir na escola familiares ou pessoas estranhas sem a devida autorização.
21. Colaborar ativamente 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.
25. Colaborar na realização e desenvolvimento das ações pastorais no ciclo em ligação e sob coordenação do Coordenador de Pastoral.
26. Ter os seus dados e documentos atualizados nos serviços da Secretaria e nos serviços administrativos.
27. Ser diligente e responsável no respeito pelas normas que se referem à saúde, higiene e segurança do trabalho.
28. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por Lei e por este Regulamento Interno.

TÍTULO VIII
PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Capítulo I Direitos dos pais/encarregados de educação

Artigo 92.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.

Artigo 93.º Direitos dos pais/encarregados de educação

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

1. Dar ao seu educando o tipo de educação definido pela PEES e pelo Projeto Educativo-pastoral Salesianos de Escola (PEPS-E).
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 repetida.
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 noutros 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 94.º

Deveres dos pais/encarregados de educação

São deveres dos pais/encarregados de educação:

1. Conhecer e respeitar o Estatuto do Aluno e Ética Escolar em vigor, o Projeto Educativo-pastoral Salesianos 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.
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 este 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 (até ao 3.º dia útil subsequente 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 mensalidades e outras despesas mensais até o dia 8 de cada mês.
14. Salvaguardando os contratos assinados com o Estado, transferir o educando para outra escola, quando, a juízo da Direção Pedagógica, demonstre não aceitar o Projeto Educativo-pastoral Salesianos de Escola ou o Regulamento Interno.
15. Responsabilizar o seu educando pelo cumprimento do Regulamento Interno.
16. Incutir 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 referência, 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.
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 95.º Representação dos pais/encarregados de educação

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 Diretor pedagógico.

TÍTULO VIII
PAIS
/ENCARREGADOS
DE EDUCAÇÃO

Regulamento
Interno
da Escola
Salesiana

54

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 a 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.

Artigo 96.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 97.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.

Regulamento
Interno
da Escola
Salesiana

Capítulo IV Relação dos pais/encarregados de educação com a escola

55

Artigo 98.º *Responsabilidade dos pais/encarregados de educação*

1. Aos 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 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 inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
 - 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 Diretor pedagógico.

TÍTULO VIII
PAIS
/ENCARREGADOS
DE EDUCAÇÃO

Regulamento
Interno
da Escola
Salesiana

56

*Artigo 99.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 a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos 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 Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar 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 100.º Exceções no atendimento dos pais/encarregados de educação

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 Diretor de ciclo.

*Artigo 101.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 102.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 103.º *Transferência de alunos durante o ano*

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

TÍTULO IX DEVER DE ASSIDUIDADE E LIMITE DE FALTAS

Capítulo I Dever de assiduidade

Artigo 104.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 na alínea b) do nº 1, do artigo 80.º e no n.º 3 do presente artigo.
2. Os pais/encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.
4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

Artigo 105.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 comparência sem o material didático ou equipamento necessários.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo Diretor de turma em suportes administrativos adequados.
4. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
5. As faltas resultantes da comparência do aluno sem o material didático e/ou outro equipamento indispensável à realização da aula são designadas de faltas de material.
6. 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

TÍTULO IX DEVER DE ASSIDUIDADE E LIMITE DE FALTAS

Regulamento
Interno
da Escola
Salesiana

TÍTULO IX
DEVER
DE ASSIDUIDADE
E LIMITE
DE FALTAS

Regulamento
Interno
da Escola
Salesiana

58

participação do aluno nas atividades da aula, deve ser comunicada ao encarregado de educação.

7. Na situação referida no número anterior do presente artigo, o aluno deverá permanecer na sala de aula. Caso o seu comportamento perturbe o normal funcionamento da aula ou o direito à educação dos outros alunos, deverá ser aplicada a ordem de saída da sala de aula, com a indicação do trabalho que deverá realizar durante o(s) tempo(s) letivo(s) correspondente(s) à disciplina em que se apresentou sem o material.
8. A falta de material, quando equiparada a falta de presença, poderá ser justificada dentro dos prazos legais e em conformidade com o disposto no artigo 106.º do presente Regulamento Interno. Outros elementos a ter em conta no que respeita às faltas de material poderão estar referidos nas Normas Operativas da Escola.
9. A falta de pontualidade é equiparada a falta de presença se o aluno se apresentar no local onde ocorra a atividade letiva. Esta falta pode ser justificada dentro dos prazos legais e em conformidade com o disposto no artigo 106.º deste Regulamento Interno. Outros elementos a ter em conta no que respeita às faltas de pontualidade poderão estar referidos nas Normas Operativas da Escola.
10. A ausência do aluno nas festas da escola, quando não devidamente justificada, corresponde a falta injustificada em todas as disciplinas que constam no horário escolar desse dia e indicia uma não identificação com o Projeto Educativo-pastoral Salesiano de Escola (PEPS-E), em conformidade com a alínea a) do n.º 1 do artigo 82.º do presente Regulamento Interno.
11. A ausência do aluno a um momento de avaliação, quando não devidamente justificada, impede que essa avaliação seja repetida.
12. A participação em visitas de estudo e nas demais atividades educativas ou formativas previstas no Plano Anual de Escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.
13. Compete ao Diretor pedagógico garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização, de modo que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.

Artigo 106.º *Dispensa da atividade física*

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.
3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

Artigo 107.º *Justificação de faltas*

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar

- impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
- b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
 - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
 - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
 - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
 - g) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
 - h) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da Lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
 - i) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
 - j) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - k) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo Diretor pedagógico, pelo Diretor de ciclo, pelo professor titular/Diretor de turma;
 - l) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
 - m) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
 - n) Outros factos justificativos a serem analisados pelo Diretor pedagógico da Escola Salesiana que deliberará da justificação ou não da falta.

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 da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à sua ocorrência.
5. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem em falta conforme se indica no artigoº 110 deste Regulamento Interno.

Artigo 108.º *Faltas injustificadas*

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

TÍTULO IX
DEVER
DE ASSIDUIDADE
E LIMITE
DE FALTAS

Regulamento
 Interno
 da Escola
 Salesiana

60

- b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
- c) A justificação não tenha sido aceite;
- d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais/encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo professor titular/Diretor de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 109.º *Excesso grave de faltas*

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
 - a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;
 - b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
2. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria ou definidos, no quadro daquela, no Regulamento Interno da escola.
3. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais/ encarregados de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo professor titular de turma.
4. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
5. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à Escola Salesiana, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
6. Para efeitos do disposto nos n.ºs. 1 e 3 do presente artigo, são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão.

Capítulo II **Limite de faltas**

Artigo 110.º *Efeitos da superação dos limites de faltas*

1. A superação dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do presente Regulamento Interno.

2. A superação dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o n.º 2 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa.
3. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais/encarregados de educação do aluno.
4. Nas atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais.
5. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao professor titular de turma ou ao Diretor de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.
6. A superação do limite de faltas estabelecido relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

Artigo 111.º *Medidas de recuperação e de integração*

1. Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 108.º pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pela Escola Salesiana, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
2. O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.
3. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular/Diretor de turma ou, ainda, pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas.
4. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas disciplinares corretivas previstas no presente artigo ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
5. O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a superação do limite de faltas, cabendo ao Diretor pedagógico definir o momento em que as atividades de recuperação são realizadas, através de despacho próprio.
6. Por determinação do professor titular/Diretor de turma ou, ainda, do professor da disciplina em que foi ultrapassado o limite de faltas podem ser aplicadas as seguintes medidas de recuperação das aprendizagens em atraso:
 - a) Realização de trabalhos, nomeadamente de pesquisa e/ou reflexão;
 - b) Atualização dos cadernos diários com as matérias e trabalhos das aulas em falta;
 - c) Fichas de trabalho sobre as matérias lecionadas durante a ausência do aluno;
 - d) Frequência do apoio ao estudo;
 - e) Frequência de apoios disponibilizados pela escola;
 - f) Outras medidas propostas pelos docentes e aceites pelo Diretor pedagógico.
7. As medidas de recuperação referidas no número anterior serão realizadas em período su-

TÍTULO IX
DEVER
DE ASSIDUIDADE
E LIMITE
DE FALTAS

Regulamento
Interno
da Escola
Salesiana

62

plementar ao horário letivo, nas salas de estudo ou em outros locais da escola adequados ao seu desenvolvimento.

8. A avaliação das medidas de recuperação das aprendizagens em atraso será qualitativa e consistirá na análise dos resultados obtidos nas propostas de trabalho, no cumprimento do horário estabelecido, na pontualidade, no comportamento e no empenho demonstrados pelo aluno, durante a sua permanência no local de realização.
9. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.
10. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua situação concreta, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.
11. Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 108.º pode dar também lugar à aplicação das medidas previstas no Regulamento Interno que se revelem adequadas, tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, do percurso formativo e sua regulamentação específica e da situação concreta do aluno.
12. O disposto nos n.ºs. 3 a 10 é também aplicável aos alunos maiores de 16 anos, com as necessárias adaptações.

Artigo 112.º Incumprimento ou ineficácia das medidas

1. O incumprimento das medidas previstas no artigo anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do Tribunal de Família e Menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais/encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
2. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na Lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
3. Tratando -se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do Diretor pedagógico, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.
4. Quando a medida a que se referem os n.ºs. 1 e 3 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo conselho de turma:
 - a) Para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;

Capítulo I Infração*Artigo 113.º Qualificação de infração*

1. A disciplina e a ordem são valores inerentes à formação de todos os membros da comunidade educativa da Escola Salesiana.
2. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no presente Regulamento Interno, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da Escola Salesiana ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medidas disciplinares nos termos dos artigos seguintes.
3. A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos, respetivamente, nos artigos 116.º e 118.º e nos artigos 120.º a 123.º
4. A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 118.º depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos nos artigos 118.º, 120.º e 125.º

TÍTULO X
DISCIPLINARegulamento
Interno
da Escola
Salesiana

64

Artigo 114.º Participação de ocorrência

1. O professor ou membro dos assistentes educativos, técnicos e técnicos superiores que presenciem ou tenham conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao Diretor de ciclo ou ao Diretor pedagógico.
2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao professor titular/Diretor de turma ou equivalente, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao Diretor pedagógico e ao Diretor de ciclo.

Capítulo II Medidas disciplinares*Artigo 115.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.

Artigo 116.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 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.

Subcapítulo I Medidas disciplinares corretivas*Artigo 117.º Medidas disciplinares corretivas*

1. As medidas disciplinares corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 114.º, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas disciplinares corretivas:
 - a) A advertência;
 - b) A participação escrita;
 - c) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
 - d) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;
 - e) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
 - f) A mudança de turma.
3. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
4. Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro dos assistentes educativos, técnicos e técnicos superiores.
5. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola, competindo àquele, determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula. Esta medida tem de ser obrigatoriamente comunicada, por escrito e em impresso próprio, ao professor titular/Diretor de turma que a comunicará ao encarregado de educação.
6. A participação escrita consiste numa comunicação escrita ao professor titular/Diretor de turma perante a ineficácia da advertência oral, ou perante uma atitude que mereça mais do que uma simples advertência oral, reportada pelo professor titular/Diretor de turma ao encarregado de educação.
7. A aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula implica o encaminhamento do aluno para um local apropriado. O professor que determinou a medida corretiva deve atribuir ao aluno uma tarefa escolar que este deverá cumprir. Estas tarefas podem incluir:
 - a) Exercícios/atividades do manual ou do caderno de atividades da disciplina;
 - b) Resumos;
 - c) Outras tarefas que o docente ou as normas operativas determinem.
8. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.

TÍTULO X
DISCIPLINARegulamento
Interno
da Escola
Salesiana

66

9. A aplicação das medidas disciplinares corretivas previstas nas alíneas d), e) e f) do n.º 2 é da competência do Diretor pedagógico que, para o efeito, procede sempre à audição do professor titular/Diretor de turma, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam. A aplicação desta medida é articulada com o Diretor de Ciclo respetivo.
10. Compete ao Diretor pedagógico, através de despacho próprio, identificar as atividades, local e período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem e, bem assim, definir as competências e procedimentos a observar, tendo em vista a aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2.
11. O disposto no número anterior é aplicável, com as devidas adaptações, à medida disciplinar corretiva prevista na alínea e) do n.º 2, a qual não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar. Consideram-se espaços escolares e equipamentos de acesso condicionável, a utilização dos computadores da biblioteca/centro de recursos, a biblioteca/centro de recursos e outros espaços que o Diretor pedagógico achar por bem indicar.
12. A aplicação das medidas disciplinares corretivas previstas no n.º 2 é comunicada aos pais/encarregado de educação, tratando -se de aluno menor de idade.

Artigo 118.º *Atividades de integração na escola ou na comunidade*

1. O cumprimento das medidas disciplinares corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais/encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma coresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito.
2. O cumprimento das medidas disciplinares corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do professor titular/Diretor de turma, do professor tutor e/ou da equipa multidisciplinar, quando existam.
3. O previsto no n.º 2 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.

Subcapítulo II Medidas disciplinares sancionatórias**Artigo 119.º** *Medidas disciplinares sancionatórias*

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor, funcionário ou aluno que a presenciou ou dela teve conhecimento ao Diretor pedagógico ou ao Diretor de ciclo que dará conhecimento ao professor titular/Diretor de turma e ao professor tutor ou à equipa multidisciplinar, caso existam.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
 - a) A repreensão registada;
 - b) A suspensão da escola até 3 dias úteis;
 - c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
 - d) A transferência de escola;
 - e) A expulsão da escola.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo ao Diretor pedagógico da escola nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.

4. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada pode ser precedida de uma averiguação sumária na qual são ouvidos o aluno, o participante e eventuais testemunhas.
5. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo Diretor pedagógico da escola, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
6. Compete ao Diretor pedagógico da escola, ouvidos os pais/encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
7. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º3 do artigo 115.º
8. Compete ao Diretor pedagógico a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 120.º, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.
9. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, nas escolas com contrato de associação, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da Educação (Secretário Regional de Educação, no caso da Região Autónoma da Madeira), precedendo a conclusão do procedimento disciplinar, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa. Nas escolas com contrato simples a aplicação da medida disciplinar de transferência de escola compete ao Diretor pedagógico, ouvido o Diretor.
10. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória (desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar no caso das escolas com contrato de associação).
11. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, no caso das escolas com contrato de associação, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da Educação (Secretário Regional de Educação, no caso da Região Autónoma da Madeira) precedendo conclusão do procedimento disciplinar e pode comportar a retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
12. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constata não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
13. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2 compete ao Diretor pedagógico providenciar junto dos pais/encarregados de educação a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo Diretor pedagógico, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

TÍTULO X
DISCIPLINA

Regulamento
Interno
da Escola
Salesiana

68

Artigo 120.º Cumulação de medidas disciplinares

1. A aplicação das medidas disciplinares corretivas previstas nas alíneas a) a e) do n.º 2 do artigo 116.º é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas disciplinares corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 121.º Medidas disciplinares sancionatórias - Procedimento disciplinar

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 118.º é do Diretor pedagógico.
2. Para efeitos do previsto no número anterior o Diretor pedagógico, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais/encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
3. Tratando -se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
4. O Diretor pedagógico deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
7. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do Diretor de turma ou do professor -tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo Diretor pedagógico.
8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados, assinada por todos os presentes, devendo ser dado conhecimento ao aluno que cometeu a infração bem como, quando menor, ao respetivo encarregado de educação, do facto ou factos que lhe são imputados e das medidas disciplinares suscetíveis de serem aplicadas, para se pronunciar sobre as mesmas
9. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao Diretor pedagógico da escola, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
 - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
 - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
 - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 115.º;

- d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
10. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao Diretor-geral da Educação, no prazo de dois dias úteis.

Artigo 122.º *Celeridade do procedimento disciplinar*

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos n.ºs 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:
 - a) O Diretor de ciclo;
 - b) O professor titular/Diretor de turma ou o professor-tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo Diretor pedagógico;
 - c) Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.
3. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
4. Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.
5. Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 9 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
6. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.
7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 115.º, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.
8. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

Artigo 123.º *Suspensão preventiva do aluno*

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o Diretor pedagógico pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:
 - a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;

TÍTULO X
DISCIPLINARegulamento
Interno
da Escola
Salesiana

70

- b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
 - c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor pedagógico da escola considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
 3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar.
 4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 118.º a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 120.º
 5. Os pais/encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho/educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Diretor pedagógico deve participar a ocorrência à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na falta, ao Ministério Público junto do Tribunal de Família e Menores.
 6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 6 do artigo 118.º
 7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, no caso das escolas de contrato de associação, por via eletrónica, pelo Diretor pedagógico da escola ao serviço do Ministério da Tutela responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão. Nas outras escolas dependerá do teor da matéria de facto.

Artigo 124.º *Decisão final*

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 118.º, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.
4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação (Secretaria Regional de Educação, no caso da Região Autónoma da Madeira) no caso das escolas com contrato de associação.
5. Da decisão proferida pela Direção-Geral de Educação (Secretaria Regional de Educação, no caso da Região Autónoma da Madeira) que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.

6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais/encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.
7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou quando este for menor de idade, os pais/encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
8. Tratando -se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensão, nos termos previstos nos n.ºs 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo Diretor pedagógico da escola à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em risco.

Capítulo III Execução das medidas disciplinares

Artigo 125.º *Execução das medidas disciplinares corretivas e disciplinares sancionatórias*

1. Compete ao professor titular/Diretor de turma e ou ao professor-tutor do aluno, caso tenha sido designado, o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais/encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração das equipas multidisciplinares, nos termos do artigo seguinte.

Artigo 126.º *Equipas multidisciplinares*

1. A Escola Salesiana, através do seu Diretor pedagógico, pode, se necessário, constituir uma equipa multidisciplinar destinada a acompanhar em permanência os alunos, designadamente aqueles que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos no presente Regulamento Interno.
2. As equipas multidisciplinares referidas no número anterior devem pautar as suas intervenções nos âmbitos da capacitação do aluno e da capacitação parental tendo como referência boas práticas nacional e internacionalmente reconhecidas.
3. As equipas a que se refere o presente artigo têm uma constituição diversificada, na qual participam docentes e técnicos detentores de formação especializada e/ou de experiência e vocação para o exercício da função, integrando, sempre que possível ou a situação o justifique, os professores titulares/Diretores de turma, os professores-tutores, psicólogos e ou outros técnicos e serviços especializados, médicos escolares ou que prestem apoio à escola, os serviços de ação social escolar, os responsáveis pelas diferentes áreas e projetos de complemento curricular, equipas ou gabinetes escolares de promoção da saúde, bem como voluntários cujo contributo seja relevante face aos objetivos a prosseguir.

TÍTULO X
DISCIPLINARegulamento
Interno
da Escola
Salesiana

72

4. As equipas são constituídas por membros escolhidos em função do seu perfil, competência técnica, sentido de liderança e motivação para o exercício da missão e coordenadas por um dos seus elementos designado pelo Diretor pedagógico, em condições de assegurar a referida coordenação com caráter de permanência e continuidade, preferencialmente, um psicólogo.
5. A atuação das equipas multidisciplinares prossegue, designadamente, os seguintes objetivos:
 - a) Inventariar as situações problemáticas com origem na comunidade envolvente, alertando e motivando os agentes locais para a sua intervenção, designadamente preventiva;
 - b) Promover medidas de integração e inclusão do aluno na escola tendo em conta a sua envolvência familiar e social;
 - c) Atuar preventivamente relativamente aos alunos que se encontrem nas situações referidas no n.º 1;
 - d) Acompanhar os alunos nos planos de integração na escola e na aquisição e desenvolvimento de métodos de estudo, de trabalho escolar e medidas de recuperação da aprendizagem;
 - e) Supervisionar a aplicação de medidas disciplinares corretivas e disciplinares sancionatórias, sempre que essa missão lhe seja atribuída;
 - f) Aconselhar e propor percursos alternativos aos alunos em risco, em articulação com outras equipas ou serviços com atribuições nessa área;
 - g) Propor o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições, públicas ou privadas, da comunidade local, designadamente com o tecido socioeconómico e empresarial, de apoio social na comunidade, com a rede social municipal, de modo a participarem na proposta ou execução das diferentes medidas de integração escolar, social ou profissional dos jovens em risco;
 - h) Estabelecer ligação com as comissões de proteção de crianças e jovens em risco, designadamente, para os efeitos e medidas relativas aos alunos e/ou às suas famílias;
 - i) Promover as sessões de capacitação parental, conforme previsto nos n.ºs 4 e 5 do artigo 98.º;
 - j) Assegurar a mediação social, procurando, supletivamente, outros agentes para a mediação na comunidade educativa e no meio envolvente, nomeadamente pais/encarregados de educação.
6. Nos termos do n.º 1, a equipa multidisciplinar oferece, sempre que possível, um serviço que cubra em permanência a totalidade do período letivo, recorrendo para o efeito, designadamente às horas da componente não letiva de estabelecimento, sem prejuízo do incentivo ao trabalho voluntário de membros da comunidade educativa.

Capítulo IV Recursos e salvaguarda da convivência escolar*Artigo 127.º**Recursos*

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos da Escola Salesiana:
 - a) Ao conselho pedagógico da escola, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo Diretor pedagógico;
 - b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo Diretor-Geral da Educação (Secretário Regional de Educação, no caso da Região Autónoma da Madeira).
2. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do n.º 2 do artigo 118.º

3. O conselho pedagógico designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar-lhe uma proposta de decisão.
4. Para os efeitos previstos no número anterior, pode a Escola Salesiana optar pela constituição de uma comissão especializada constituída, entre outros, por professores e pais/encarregados de educação, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator.
5. A decisão do conselho pedagógico é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo Diretor pedagógico, nos termos dos n.ºs 6 e 7 do artigo 123.º
6. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é entregue no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao respetivo Diretor pedagógico a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

Artigo 128.º *Salvaguarda da convivência escolar*

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

Capítulo V Responsabilidade civil e criminal

Artigo 129.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 pedagógico comunicá-lo ao Ministério Público junto do Tribunal competente em matéria de menores.
3. Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na falta deste, ao Ministério Público junto do Tribunal referido no número anterior.
4. O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pelo Diretor pedagógico, 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.

TÍTULO XI RESPONSABILIDADE DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Artigo 130.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 pedagógico 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 pedagógico 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 pedagógico deve comunicar imediatamente a situação à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, ao magistrado do Ministério Público junto do Tribunal competente.
4. Se a Escola 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 exijam, cumpre ao Diretor pedagógico comunicar a situação às entidades referidas no número anterior.

TÍTULO XII AVALIAÇÃO

Capítulo I **Princípios gerais**

Artigo 131.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 132.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.

Capítulo II Avaliação interna e avaliação externa

Subcapítulo I Avaliação interna

Artigo 133.º 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 134.º 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 informações que permitam a definição de planos didáticos e a adoção de estratégias adequadas às necessidades específicas dos alunos.

Artigo 135.º 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 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 136.º Avaliação sumativa

1. A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos.

TÍTULO XII
AVALIAÇÃORegulamento
Interno
da Escola
Salesiana

76

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 e 3.º ciclos e ensino secundário, ao Diretor de turma.
5. Nos 7.º e 8.º anos de escolaridade, a avaliação sumativa das disciplinas de Tecnologias de Informação e Comunicação e de oferta de escola, caso sejam organizadas em regime semestral, processa-se do seguinte modo:
 - a) Para a atribuição das classificações, o conselho de turma reúne no final do 1.º semestre e no final do ano letivo;
 - b) A classificação atribuída no 1.º semestre fica registada em ata e, à semelhança das classificações das outras disciplinas, está sujeita a aprovação do conselho de turma de avaliação no final do ano letivo.
6. No 9.º ano de escolaridade, o processo de avaliação sumativa é complementado pela realização das provas finais de ciclo, nos termos da legislação em vigor.
7. A avaliação sumativa final obtida nas disciplinas não sujeitas a prova final de ciclo é a classificação atribuída no 3.º período do ano terminal em que são lecionadas, nos termos da legislação em vigor.
8. A avaliação sumativa pode processar-se ainda através da realização de provas de equivalência à frequência, nos termos da legislação em vigor.

Subcapítulo II Avaliação externa*Artigo 137.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.

Artigo 138.º Provas de aferição

1. Os procedimentos específicos a observar no desenvolvimento das provas de aferição são objeto de regulamentação própria, a aprovar por despacho do membro do governo responsável pela área da educação.

Artigo 139.º *Ficha individual do aluno*

1. Os resultados e desempenhos dos alunos nas provas de aferição são inscritos na ficha individual do aluno e transmitidos à escola, aos próprios alunos e aos encarregados de educação.
2. A ficha individual de aluno é apresentada ao encarregado de educação, preferencialmente em reunião presencial, de forma a assegurar que, da sua leitura, enquadrada pela informação decorrente da avaliação interna, seja possível promover a regulação das aprendizagens, a partir da concertação de estratégias específicas.
3. Cabe ao Diretor pedagógico definir, no contexto específico da sua comunidade escolar, os procedimentos adequados para assegurar que a análise e circulação da informação constante da ficha se efetive em tempo útil, garantindo as melhores condições para que os encarregados de educação e os alunos possam ser envolvidos no processo.

Artigo 140.º *Provas finais de ciclo*

1. Os procedimentos específicos a observar no desenvolvimento das provas finais de ciclo são objeto de regulamentação própria, a aprovar por despacho do membro do governo responsável pela área da educação.

Capítulo III **Processo de avaliação****Artigo 141.º** *Intervenientes e competências*

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

TÍTULO XII
AVALIAÇÃORegulamento
Interno
da Escola
Salesiana

78

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 e 3.º ciclos, 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 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 pedagógico 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 142.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.
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 143.º *Participação dos pais/encarregados de educação no processo de avaliação*

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 noutros 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.

Artigo 144.º *Critérios de avaliação*

1. Até ao início do ano letivo, o conselho pedagógico, de acordo com as orientações do currículo e outras orientações gerais do Ministério da Tutela, define os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta dos departamentos curriculares.
2. Os critérios de avaliação mencionados no número anterior constituem referenciais comuns na escola, sendo operacionalizados pelo conselho de turma, nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário.

3. O Diretor pedagógico deve garantir a divulgação dos critérios referidos nos números anteriores junto dos diversos intervenientes.
4. A aprendizagem relacionada com as componentes do currículo de caráter transversal ou de natureza instrumental, nomeadamente no âmbito da educação para a cidadania, da compreensão e expressão em língua portuguesa e da utilização das tecnologias de informação e comunicação, constitui objeto de avaliação em todas as áreas disciplinares e disciplinas, de acordo com o que o conselho pedagógico definir.

Capítulo IV Especificidades da avaliação

Artigo 145.º *Formalização da avaliação sumativa interna no ensino básico e secundário*

1. A avaliação sumativa interna é da responsabilidade dos professores que integram o conselho de turma e do Diretor pedagógico.
2. Compete ao professor titular/Diretor de turma coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação sumativa interna e garantir tanto a sua natureza globalizante como o respeito pelos critérios de avaliação.
3. A decisão quanto à avaliação final do aluno é da competência do conselho de turma sob proposta dos professores de cada disciplina.
4. No 1º ciclo a informação resultante da avaliação sumativa interna, nos três períodos letivos, expressa-se de forma descritiva em todas as disciplinas e numa escala qualitativa.
5. A informação resultante da avaliação sumativa interna nos 2.º e 3.º Ciclos expressa-se numa escala de 1 a 5, em todas as disciplinas, e é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução do aluno.
6. Em todas as disciplinas constantes dos planos de estudo dos alunos dos cursos científico-humanísticos do ensino secundário são atribuídas classificações na escala de 0 a 20 valores.
7. Para todas as turmas é afixada uma pauta com as avaliações e disponibilizado a cada encarregado de educação, online, o registo de avaliação do seu educando.

Artigo 146.º *Provas de equivalência à frequência no ensino básico e secundário*

Os procedimentos específicos a observar no desenvolvimento das provas de equivalência à frequência são objeto de regulamentação própria, a aprovar por despacho do membro do governo responsável pela área da educação.

Capítulo V Classificação, transição e aprovação

Artigo 147.º *Condições de aprovação, transição e progressão no ensino básico*

1. A avaliação sumativa permite uma tomada de decisão sobre a:
 - a) Transição ou não transição no final de cada ano não terminal de ciclo;
 - b) Aprovação ou não aprovação no final de cada ciclo;
 - c) Renovação de matrícula;
 - d) Certificação de aprendizagens.
2. Para os alunos com provas de avaliação externa, a aprovação depende ainda dos resultados das provas finais de ciclo.

TÍTULO XII
AVALIAÇÃORegulamento
Interno
da Escola
Salesiana

80

3. A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou a retenção do aluno, expressa através das menções, respetivamente, Transitou ou Não Transitou, no final de cada ano, e Aprovado ou Não Aprovado, no final de cada ciclo.
4. A decisão de transição para o ano de escolaridade seguinte reveste carácter pedagógico, sendo a retenção considerada excecional.
5. A decisão de retenção só pode ser tomada após um acompanhamento pedagógico do aluno, em que foram traçadas e aplicadas medidas de apoio face às dificuldades detetadas.
6. Há lugar à retenção dos alunos a quem tenha sido aplicado o disposto nas alíneas a) e b) do n.º 4 do artigo 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
7. A decisão de transição e de aprovação, em cada ano de escolaridade, é tomada sempre que o conselho de turma considere que o aluno demonstra ter desenvolvido as aprendizagens essenciais para prosseguir com sucesso os seus estudos, sem prejuízo do número seguinte.
8. No final de cada um dos ciclos do ensino básico, após a formalização da avaliação sumativa, incluindo, sempre que aplicável, a realização de provas de equivalência à frequência e das provas finais de ciclo, o aluno não progride e obtém a menção Não Aprovado, se estiver numa das seguintes condições:
 - a) No 1.º ciclo, tiver obtido: i) Menção Insuficiente nas disciplinas de Português ou PLN ou PL2 e de Matemática; ii) Menção Insuficiente nas disciplinas de Português ou Matemática e, cumulativamente, menção Insuficiente em duas das restantes disciplinas;
 - b) Nos 2.º e 3.º ciclos, tiver obtido: i) Classificação inferior a nível 3 nas disciplinas de Português ou PLN ou PL2 e de Matemática; ii) Classificação inferior a nível 3 em três ou mais disciplinas.
9. No final do 3.º ciclo do ensino básico, a não realização das provas finais por alunos do ensino básico geral e dos cursos artísticos especializados implica a sua não aprovação neste ciclo.
10. As Atividades de Enriquecimento Curricular, no 1.º ciclo, e Apoio ao Estudo, no 1.º ciclo e 2.º ciclo, e as disciplinas de Educação Moral e Religiosa e de oferta complementar, nos três ciclos do ensino básico, não são consideradas para efeitos de transição de ano e aprovação de ciclo.
11. No 1.º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas, nos termos do disposto no n.º 6 do presente artigo.
12. Um aluno retido nos 1.º, 2.º ou 3.º anos de escolaridade pode integrar a turma a que pertencia por decisão do Diretor pedagógico, sob proposta do professor titular.
13. A retenção em qualquer ano de um dos ciclos do ensino básico implica a repetição de todas as componentes do currículo do respetivo ano de escolaridade

Artigo 148.º *Constituição e funcionamento dos conselhos de turma*

1. O conselho de turma, para efeitos de avaliação dos alunos, é um órgão de natureza deliberativa, sendo constituído por todos os professores da turma e dirigido pelo Diretor da turma.
2. Compete ao conselho de turma:
 - a) Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno;

- b) Deliberar sobre a classificação final a atribuir em cada disciplina.
3. As deliberações do conselho de turma devem resultar do consenso dos professores que o integram, tendo em consideração a referida situação global do aluno.
 4. Quando se verificar a impossibilidade de obtenção de consenso, admite-se o recurso ao sistema de votação, em que todos os membros do conselho de turma votam nominalmente, não havendo lugar a abstenção e sendo registado em ata o resultado dessa votação.
 5. A deliberação é tomada por maioria absoluta, tendo o presidente do conselho de turma voto de qualidade, em caso de empate.
 6. Nos conselhos de turma podem intervir, sem direito a voto, outros professores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, os serviços com competência em matéria de apoio educativo e serviços ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente.
 7. Sempre que se verificar ausência de um membro do conselho de turma, a reunião é adiada, no máximo por 48 horas, de forma a assegurar a presença de todos.
 8. No caso de a ausência a que se refere o número anterior ser superior a 48 horas, o conselho de turma reúne com os restantes membros, devendo o respetivo Diretor de turma dispor de todos os elementos referentes à avaliação de cada aluno, fornecidos pelo professor ausente.
 9. Na ata da reunião de conselho de turma devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.

Artigo 149.º *Aprovação e progressão no ensino secundário*

1. A aprovação do aluno em cada disciplina depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, a classificação de frequência no ano terminal das disciplinas plurianuais não pode ser inferior a 8 valores.
3. A transição do aluno para o ano de escolaridade seguinte verifica-se sempre que a classificação anual de frequência ou final de disciplina, consoante os casos, não seja inferior a 10 valores a mais que duas disciplinas, sem prejuízo dos números seguintes.
4. Para os efeitos previstos no número anterior, são consideradas as disciplinas constantes do plano de estudo a que o aluno tenha obtido classificação inferior a 10 valores, sido excluído por faltas ou anulado a matrícula.
5. Na transição do 11.º para o 12.º ano, para os efeitos previstos no n.º 3, são consideradas igualmente as disciplinas em que o aluno não progrediu na transição do 10.º para o 11.º ano.
6. Os alunos que transitam para o ano seguinte com classificações inferiores a 10 valores em uma ou duas disciplinas, nos termos do n.º 3, progridem nesta(s) disciplina(s) desde que a(s) classificação(ões) obtida(s) não seja(m) inferior(es) a 8 valores, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
7. Os alunos não progridem em disciplinas em que tenham obtido classificação inferior a 10 valores em dois anos curriculares consecutivos.
8. Os alunos que não transitam para o ano de escolaridade seguinte nos termos do n.º 3 não progridem nas disciplinas em que obtiverem classificações inferiores a 10 valores.

TÍTULO XII
AVALIAÇÃORegulamento
Interno
da Escola
Salesiana

82

9. Nas situações em que o aluno tenha procedido a substituição de disciplinas no seu plano de estudo, nos termos legalmente previstos, as novas disciplinas passam a integrar o plano de estudo do aluno, sendo consideradas para efeitos de transição de ano, de acordo com as condições estabelecidas no presente artigo.

Artigo 150.º Registo de menções e classificações

1. Em todos os anos do 1.º ciclo, as menções qualitativas atribuídas no final de cada período letivo, bem como as respetivas apreciações descritivas, são registadas nas fichas de registo de avaliação. As classificações de final de período são também registados em pauta.
2. Em todos os anos do 1.º, 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário, as classificações no final de cada período letivo são registadas em pauta e nas fichas de registo de avaliação.
3. As decisões e as deliberações do conselho de turma carecem de ratificação do Diretor pedagógico.
4. O Diretor pedagógico deve garantir a verificação das pautas e da restante documentação relativa às reuniões dos conselhos de turma, assegurando-se da conformidade do cumprimento das disposições em vigor, competindo-lhe desencadear os mecanismos necessários à correção de eventuais irregularidades.
5. As pautas, após a ratificação prevista no n.º 3, são afixadas em local apropriado no interior da escola, nelas devendo constar a data da respetiva afixação.

Artigo 151.º Revisão das decisões

1. As decisões decorrentes da avaliação das aprendizagens de um aluno no 3.º período de um ano letivo podem ser objeto de um pedido de revisão, dirigido pelo respetivo encarregado de educação ao Diretor pedagógico no prazo de três dias úteis a contar da data de entrega das fichas de registo de avaliação no 1.º ciclo ou da afixação das pautas nos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário.
2. Os pedidos de revisão a que se refere o número anterior são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao Diretor pedagógico, devendo ser acompanhado dos documentos pertinentes para a fundamentação.
3. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no n.º 1 do presente artigo, bem como os que não estiverem fundamentados, são liminarmente indeferidos.
4. No caso do 1.º ciclo, o Diretor pedagógico convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião com o professor titular de turma e o conselho de turma para apreciação do pedido de revisão, podendo confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado.
5. Na apreciação do pedido de revisão a que se refere o número anterior, pode ser ouvido o conselho de professores titulares.
6. Nos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário, o Diretor pedagógico convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião extraordinária do conselho de turma, que procede à apreciação do pedido de revisão, podendo confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.
7. Sempre que o conselho de turma mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão pode ser enviado pelo Diretor pedagógico ao conselho pedagógico para emissão de parecer prévio à decisão final.

8. Da decisão do Diretor pedagógico e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao encarregado de educação, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 30 dias úteis, contados a partir da data da receção do pedido de revisão.
9. O encarregado de educação pode ainda, se assim o entender, no prazo de cinco dias úteis após a data de receção da resposta ao pedido de revisão, interpor recurso hierárquico para o serviço competente do Ministério da Tutela, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.
10. Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

Artigo 152.º *Revisão de classificações das provas*

As classificações referentes às provas de equivalência à frequência e às provas finais de ciclo são passíveis de impugnação administrativa nos termos previstos no Regulamento das provas do ensino básico e secundário.

Regulamento
Interno
da Escola
Salesiana

83

Capítulo VI Escalas de avaliação

Artigo 153.º *Escalas de avaliação do aproveitamento*

1. No 1.º ciclo do ensino básico, a informação resultante da avaliação sumativa materializa-se na atribuição de uma menção qualitativa acompanhada de uma apreciação descritiva em todas as áreas curriculares, segundo a seguinte chave de classificação:

Intervalo percentual	Classificação Qualitativa
00 a 49 %	Insuficiente
50 a 69 %	Suficiente
70 a 89 %	Bom
90 a 100 %	Muito Bom

2. Nos 2.º e 3.º ciclos, a informação resultante da avaliação sumativa materializa-se numa escala numérica de 1 a 5, em todas as disciplinas, segundo a seguinte chave de classificação:

Intervalo percentual	Classificação Quantitativa	Classificação Qualitativa	Classificação Qualitativa (sigla)
00 a 19 %	1	Muito Fraco	MF
20 a 49 %	2	Não Satisfaz	NS
50 a 69 %	3	Satisfaz	ST
70 a 89 %	4	Bom	B
90 a 100 %	5	Muito Bom	MB

3. No Ensino Secundário, a informação resultante da avaliação sumativa materializa-se numa escala numérica de 0 a 20.

Intervalo	Classificação Qualitativa	Classificação Qualitativa (sigla)
0 a 5	Muito Fraco	MF
6 a 9	Não Satisfaz	NS
10 a 13	Suficiente	S
14 a 16	Bom	B
17 a 20	Muito Bom	MB

4. O comportamento individual dos alunos e geral da turma poderá ser alvo de avaliação, devendo a Escola Salesiana que o pretende fazer definir, em sede de Norma Operativa, os termos em que a mesma se desenvolve.

Capítulo VII Medidas de promoção do sucesso educativo no ensino básico

Artigo 154.º Medidas

1. O plano de acompanhamento pedagógico de turma ou individual é traçado, realizado e avaliado, sempre que necessário, em articulação com outros técnicos de educação e em contacto regular com os encarregados de educação. Este plano é registado num programa informático certificado disponibilizado pela escola (DNA) e enviado ao encarregado de educação.
2. Aos alunos que revelem em qualquer momento do seu percurso dificuldades de aprendizagem em qualquer disciplina ou área disciplinar é aplicado um plano de acompanhamento pedagógico individual, elaborado pelo professor titular e o conselho de turma, no 1.º ciclo, ou pelo conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, contendo estratégias de recuperação que contribuam para colmatar as insuficiências detetadas.
3. A partir da informação fornecida pelas diferentes modalidades de avaliação das aprendizagens e de outros elementos considerados relevantes, a escola deve adotar medidas de promoção do sucesso educativo, a inscrever, sempre que necessário, em planos adequados às características específicas dos alunos.
4. A decisão sobre as medidas a implementar é tomada por cada escola, no âmbito da sua autonomia, devendo partir de um conhecimento das dificuldades manifestadas pelos alunos e estar centradas em respostas pedagógicas alinhadas com a situação diagnosticada, assumindo, sempre que aplicável, um carácter transitório.
5. No desenvolvimento da sua autonomia e no âmbito do seu Projeto Educativo-pastoral Salesiano de Escola (PEPS-E), as medidas de promoção do sucesso educativo concretizam-se, entre outras, através de:
 - a) Apoio ao estudo, orientado para a satisfação de necessidades específicas, contribuindo para um trabalho de proximidade e acompanhamento eficaz do aluno face às dificuldades detetadas;
 - b) Atividades de apoio ao estudo através da consolidação e desenvolvimento das aprendizagens, visando o reforço do apoio nas disciplinas com maiores níveis de insucesso e o acompanhamento da realização de trabalhos que visem a integração das aprendizagens de várias áreas disciplinares, a prática de rotinas de pesquisa e seleção de informação e a aquisição de métodos de estudo;
 - c) Constituição temporária de grupos de alunos em função das suas necessidades e ou potencialidades, promovendo, num trabalho de articulação entre docentes, a superação das dificuldades e o prosseguimento do trabalho na turma;
 - d) Coadjuvação em sala de aula, valorizando-se as experiências e as práticas colaborativas que conduzam à melhoria das práticas;
 - e) Estabelecimento de permutas temporárias de docentes, no 1.º ciclo;
 - f) Acompanhamento a alunos que progridam ao 2.º ou 3.º ciclo com menção Insuficiente ou classificação final inferior a 3 a Português ou a Matemática no ano escolar anterior;
 - g) Implementação de tutorias, visando o acompanhamento com vista à melhoria das aprendizagens e ao desenvolvimento de competências pessoais e sociais dos alunos;
 - h) Acolhimento e acompanhamento dos alunos que não têm o português como língua materna;

- i) Integração dos alunos noutra oferta formativa, mediante parecer do psicólogo escolar e concordância do encarregado de educação;
 - j) Outras que a escola considere adequadas às dificuldades dos alunos.
6. Para a conceção e desenvolvimento dos planos referidos no n.º 1, bem como para a avaliação do impacto das medidas adotadas, pode a escola estabelecer dinâmicas de parceria com instituições de intervenção local, mobilizando os profissionais que, a cada situação, considerar adequados.
7. Na definição, implementação, monitorização e avaliação das medidas de promoção do sucesso educativo a escola deve assegurar o contacto regular com os encarregados de educação.

Artigo 155.º *Diversificação da oferta educativa*

1. Em benefício da integração do aluno e do seu progresso escolar, a escola pode promover outras ofertas específicas que apelem à diversidade, adaptadas ao perfil dos alunos, sem prejuízo da abertura de turmas de percursos curriculares alternativos, programas integrados de educação e formação e cursos de educação e formação.
2. No caso previsto no número anterior, devem os serviços de orientação vocacional acompanhar o aluno na seleção da oferta educativa mais adequada ao seu perfil.
3. A frequência das ofertas formativas referidas no n.º 1 é acompanhada, quando necessário, tendo em conta os recursos existentes, pela intervenção de um professor-tutor, que orienta o processo educativo dos alunos.

TÍTULO XIII INSTRUMENTOS DE INCENTIVO À EXCELÊNCIA

Artigo 156.º *Instrumentos de incentivo à excelência*

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 157.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 entrega, dedicação aos colegas e empenho em atividades de carácter social e humano, promovidas pela Escola Salesiana.

Capítulo I Oferta educativa e organização escolar

Artigo 158.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) Educação pré-escolar;
 - b) 1.º ciclo do ensino básico;
 - c) 2.º ciclo do ensino básico;
 - d) 3.º ciclo do ensino básico;
 - e) Ensino secundário;
 - f) Ensino profissional;
 - g) Ensino profissionalizante.

Artigo 159.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 ano letivo é entendido como o período contido dentro do ano escolar no qual são desenvolvidas as atividades escolares e corresponde a um mínimo de 180 dias efetivos.
3. 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.

Artigo 160.º *Horário de funcionamento escolar*

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

Capítulo II Processo individual do aluno e outros instrumentos de registo

Artigo 161.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 artigo 11.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. O processo individual é atualizado ao longo do ensino básico de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.
3. 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 e 3.º ciclos e ensino secundário.
4. O processo individual do aluno acompanha-o sempre que este mude de escola.
5. Do processo individual do aluno devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução, designadamente:

- a) Ficha biográfica do aluno com os elementos fundamentais da sua identificação;
- b) Registos de avaliação e autoavaliação;
- c) Fichas individuais do aluno, resultantes das provas de aferição;
- d) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
- e) Plano com as medidas adequadas à resolução das dificuldades do aluno, quando exista;
- f) Programas educativos individuais e os relatórios circunstanciados, no caso de o aluno ser abrangido pelo Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, alterado pela Lei n.º 21/2008, de 12 de maio, incluindo, quando aplicável, o currículo específico individual definido no artigo 21.º daquele diploma legal;
- g) Planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam, incluindo planos de educação especial e planos de acompanhamento pedagógico individual;
- h) 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;
- i) Registo de todos os contactos com o aluno e o encarregado de educação;
- j) 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;
- k) Documentos que a escola considere adequados em sede de Norma Operativa;
- l) Outros documentos pertinentes.

Artigo 162.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 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 Diretor de ciclo, mesmo que acompanhado pelo encarregado de educação. O aluno terá de pedir autorização previamente ao Diretor de ciclo, 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 163.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.

TÍTULO XIV
ORGANIZAÇÃO
ESCOLAR

Regulamento
Interno
da Escola
Salesiana

88

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 supra mencionados são, nos seus diferentes formatos e suportes, definidos pela Escola Salesiana.

Capítulo III Seguro escolar

Artigo 164.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 sofridos 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 do seguro, devidamente acompanhado por um assistente educativo, sempre que o caso seja urgente ou na impossibilidade da presença do encarregado de educação. Em casos de maior gravidade serão acionados os serviços do INEM.
4. Pode o encarregado de educação levar o seu educando a um estabelecimento hospitalar diferente do hospital do seguro, 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 do seguro 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.

TÍTULO XV

SERVIÇOS DE UTILIZAÇÃO OBRIGATÓRIA E SERVIÇOS FACULTATIVOS

Artigo 165.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, salvaguardando o contrato de associação;
- c) Para a educação pré-escolar e para o 1.º ciclo, a frequência da Língua Inglesa e, de outras áreas disciplinares de oferta complementar definidas no plano anual de escola;
- d) Os apoios escolares e/ou educativos quando contemplados nos Planos de Acompanhamento Pedagógico Individual ou de Turma;
- e) As fotocópias de apoio às aulas, quando requisitadas pelos professores;
- f) A utilização dos laboratórios e biblioteca/centro de recursos, sempre que prescrita pelo professor;
- g) As visitas de estudo;
- h) As festas da Escola;
- i) O cumprimento do calendário escolar;
- j) O cartão de estudante.

Artigo 166.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 posto clínico;
- f) O serviço de secretaria;
- g) O serviço de papelaria;
- h) O serviço de refeições;
- i) A biblioteca/centro de recursos quando não prescrita por professor;
- j) O departamento psicopedagógico;
- k) Os jogos nacionais e internacionais salesianos;
- l) Outros serviços e iniciativas da Escola Salesiana.

Artigo 167.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 168.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.

TÍTULO XIV

SERVIÇOS DE UTILIZAÇÃO OBRIGATÓRIA E SERVIÇOS FACULTATIVOS

Regulamento
Interno
da Escola
Salesiana

TÍTULO XVI
**REGIME
DE GESTÃO DE
INSTALAÇÕES
E SERVIÇOS
ESPECÍFICOS**
TÍTULO XVII
**DISPOSIÇÕES
FINAIS**

Regulamento
Interno
da Escola
Salesiana

90

3. Todos os serviços de cada Escola Salesiana devem ter afixado em local visível o respetivo horário de funcionamento.

Artigo 169.º *Preço e informação dos serviços de utilização obrigatória e de utilização facultativa*

1. Os preços dos serviços de utilização obrigatória e dos serviços de utilização facultativa, no cumprimento da legislação em vigor, são publicados em local visível, na secretaria da Escola Salesiana ou do respetivo setor.
2. A frequência escolar nas turmas do ensino regular abrangidas pelo contrato de associação, observa o princípio da gratuidade do ensino, implicando apenas o pagamento dos serviços não incluídos neste regime.
3. Aos alunos que frequentem cursos de educação e formação e cursos científico-tecnológicos aplica-se o disposto em legislação própria.

TÍTULO XVI
REGIME DE GESTÃO DE INSTALAÇÕES E SERVIÇOS ESPECÍFICOS

Artigo 170.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

Artigo 171.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 Fundação Salesianos ou por solicitação, devidamente fundamentada, de uma ou mais Escola Salesiana, através de informação do Diretor.
2. Nos termos da legislação em vigor, a Fundação Salesianos 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 pedagógico.
4. Estas alterações serão comunicadas aos serviços competentes do Ministério da Tutela pela Fundação Salesianos.

Artigo 172.º *Extravio, roubos ou estragos*

A Fundação Salesianos 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 173.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 174.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.

Artigo 175.º *Responsabilidade fora do recinto escolar*

A Fundação Salesianos 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 176.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.

Artigo 177.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 registar imagens ou sons de atividades letivas desenvolvidas pela Escola Salesiana, exceto quando expressamente consentidas pelos titulares e quando inseridas em

TÍTULO XVII
DISPOSIÇÕES
FINAISRegulamento
Interno
da Escola
Salesiana

92

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 Livro do ano da Escola e outras publicações similares, a Fundação Salesianos 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 178.º *Participação nos jogos nacionais e internacionais*

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 atividades/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.

Artigo 179.º *Currículos*

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

Artigo 180.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 181.º *Omissões*

Cabe ao Conselho de Administração da Fundação Salesianos, na qualidade de entidade titular, resolver todos os assuntos que não estiverem contemplados no presente Regulamento Interno, tendo em conta a legislação em vigor.

Artigo 182.º *Foro Competente*

Para todas as questões emergentes do cumprimento deste Regulamento Interno é competente o foro da Comarca de Lisboa com renúncia expressa a qualquer outro.

Artigo 183.º *Entrada em vigor*

O presente Regulamento Interno está em vigor a partir do dia 3 de julho de 2017, data da sua aprovação pelo Conselho de Administração da Fundação Salesianos.



Fundação
SALESIANOS

Praça S. João Bosco, 34, 1399-007 Lisboa

Tel: 210 900 500

Fax: 210 900 671

fundacao@salesianos.pt

www.fundacao.salesianos.pt