



REGULAMENTO INTERNO

Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos

Dr. Horácio Bento de Gouveia

ESCOLA BÁSICA 2º E 3º CICLOS
Dr. HORÁCIO BENTO DE GOUVEIA

PREÂMBULO

O atual contexto de evolução dinâmica em que se desenvolve o sistema educativo permite e, simultaneamente, impõe à escola o assumir da sua identidade enquanto estabelecimento público de ensino, no quadro da sua autonomia, através da participação e responsabilização de toda a comunidade educativa numa perspetiva de decidir 'com' e não 'sobre'.

O Regulamento Interno apresenta-se como instrumento regulador e orientador dessa autonomia participada, em articulação com o Projeto Educativo de Escola, o Plano Anual de Escola e o Plano Curricular de Turma, devendo ser entendido como documento unificador da ação educativa e pedagógica, permitindo que a ação individual partilhe e enriqueça o sentido global da vida escolar.

Numa perspetiva instrumental, o Regulamento Interno é uma compilação de normas e regras assentes na legislação, que guiam os procedimentos a observar no quotidiano desta comunidade educativa. Complementarmente, atendendo ao dinamismo e evolução das sociedades contemporâneas, interessa compreender este documento não como fator de constrangimento, mas um guia de boas práticas, permitindo a criatividade e liberdade das pessoas, promovendo a congregação de esforços e incentivando o envolvimento de toda a comunidade escolar, num ambiente colaborativo e de responsabilidade.

Por conseguinte, o Regulamento Interno não se apresenta como uma regra inalterável. A realidade evolutiva, como a práxis que resultará da sua implementação, terão a capacidade de lhe impor reformulações e adaptações. O contributo de todos os professores, alunos, encarregados de educação, autarquia e parceiros que compõem o Conselho da Comunidade Educativa será fundamental para o processo de atualização do presente Regulamento Interno.

ÍNDICE

PREÂMBULO	iii
LISTA DE ABREVIATURAS	xiii
PARTE I Regime Geral de Funcionamento.....	1
CAPÍTULO I Enquadramento geral.....	3
Secção I Disposições gerais	3
Artigo 1.º Aprovação.....	3
Artigo 2.º Âmbito de aplicação.....	3
Secção II A Escola	3
Artigo 3.º Oferta educativa.....	3
CAPÍTULO II Regime geral de funcionamento	4
Secção I Horário.....	4
Artigo 4.º Horário de funcionamento e organização de atividades.....	4
Secção II Comunicação	5
Artigo 5.º Veiculação de informação.....	5
Artigo 6.º Protocolo de comunicação.....	6
Secção III Segurança e vigilância	6
Artigo 7.º Disposições gerais.....	6
Artigo 8.º Entrada na Escola.....	7
Artigo 9.º Cartão eletrónico.....	8
Artigo 10.º Plano de Prevenção e Emergência da Escola.....	8
Artigo 11.º Acidentes	9
Secção IV Matrículas.....	10
Artigo 12.º Matrículas e respetiva renovação	10
Secção V Turmas	11
Artigo 13.º Constituição de turmas	11
Secção VI Horários dos alunos e dos docentes	11
Artigo 14.º Critérios para elaboração de horários dos alunos	11
Artigo 15.º Critérios para elaboração de horários dos docentes	12
PARTE II Serviços e Espaços de Apoio à Comunidade Educativa	35
CAPÍTULO III Serviços e espaços escolares de apoio à Comunidade Educativa.....	19
Secção I Serviços e espaços escolares.....	19
Artigo 16.º Disposições gerais.....	19
Secção II Serviços Administrativos	19
Artigo 17.º Definição	19
Artigo 18.º Normas de funcionamento	20
Subsecção I Serviços da Ação Social Educativa	21
Artigo 19.º Princípios gerais	21
Artigo 20.º Competências	21
Artigo 21.º Modalidades.....	21
Artigo 22.º Seguro Escolar	22
Secção III Serviços escolares	23
Artigo 23.º Biblioteca Escolar	23
Artigo 24.º Reprografia	23
Artigo 25.º Papelaria.....	24
Artigo 26.º Refeitório.....	24
Artigo 27.º Bares.....	25
Artigo 28.º Gabinete de Primeiros Socorros.....	26
Artigo 29.º Receção	26
Artigo 30.º Portarias.....	27
Artigo 31.º Serviço de Audiovisuais.....	27
Artigo 32.º Serviço de Apoio Informático	28
Artigo 33.º Serviço de Manutenção - Oficina da Escola	28

Secção IV	Espaços escolares comuns.....	28
Artigo 34.º	Auditório	28
Artigo 35.º	Sala dos Professores	29
Artigo 36.º	Sala de Convívio dos Alunos	29
Artigo 37.º	Sala de Informática dos Professores	30
Artigo 38.º	Sala do Futuro	30
Artigo 39.º	Bio-Horta	30
Artigo 40.º	Sala Eco XXI e Sala Eco XXII.....	31
Artigo 41.º	Jardim das Abelhas	31
Artigo 42.º	Parques de estacionamento	32
CAPÍTULO IV	Instalações específicas e recursos materiais	33
Secção I	Instalações específicas	33
Artigo 43.º	Definição	33
Artigo 44.º	Encarregado e Diretor de Instalações	33
Artigo 45.º	Atribuições	34
Secção II	Recursos materiais.....	35
Subsecção I	<i>Tablets</i>	35
Artigo 46.º	Definição	35
Artigo 47.º	Atribuição	35
Subsecção II	Cacifos.....	35
Artigo 48.º	Atribuição	35
PARTE III	Regime de Exercício de Funções.....	37
CAPÍTULO V	Exercícios de Funções - Órgãos de Administração e Gestão.....	39
Secção I	Disposições Gerais	39
Artigo 49.º	Princípios gerais	39
Artigo 50.º	Composição	39
Secção II	Conselho da Comunidade Educativa	39
Artigo 51.º	Definição	39
Artigo 52.º	Composição	39
Artigo 53.º	Competências	40
Artigo 54.º	Recrutamento dos representantes.....	40
Artigo 55.º	Eleição	41
Artigo 56.º	Mandato	41
Artigo 57.º	Funcionamento	41
Secção III	Conselho Executivo.....	41
Artigo 58.º	Definição	41
Artigo 59.º	Composição	41
Artigo 60.º	Competências	42
Artigo 61.º	Recrutamento	42
Artigo 62.º	Eleições	42
Artigo 63.º	Mandato	42
Artigo 64.º	Funcionamento	42
Subsecção I	Presidente do Conselho Executivo.....	43
Artigo 65.º	Competências do Presidente do Conselho Executivo	43
Artigo 66.º	Substituição de funções.....	43
Secção IV	Conselho Pedagógico	43
Artigo 67.º	Definição	43
Artigo 68.º	Composição	44
Artigo 69.º	Competências	44
Artigo 70.º	Mandato	45
Artigo 71.º	Funcionamento	46
Subsecção I	Secção de Avaliação do Desempenho Docente	46
Artigo 72.º	Definição	46
Artigo 73.º	Composição	46

Artigo 74.º	Competências	46
Artigo 75.º	Mandato	47
Artigo 76.º	Funcionamento	47
Secção V	Conselho Administrativo.....	47
Artigo 77.º	Definição	47
Artigo 78.º	Composição	47
Artigo 79.º	Competências	48
Artigo 80.º	Funcionamento	48
Artigo 81.º	Mandato	48
PARTE IV	Organização Pedagógica	49
CAPÍTULO VI	Estruturas de gestão intermédia e de organização das atividades pedagógicas	51
Artigo 82.º	Disposições gerais	51
Artigo 83.º	Identificação	51
Secção I	Departamentos Curriculares	51
Artigo 84.º	Âmbito	51
Artigo 85.º	Composição	52
Artigo 86.º	Competências	52
Artigo 87.º	Reuniões.....	53
Subsecção I	Coordenador de Departamento Curricular	54
Artigo 88.º	Recrutamento	54
Artigo 89.º	Competências	54
Artigo 90.º	Eleição	55
Artigo 91.º	Mandato	55
Secção II	Grupos de Disciplina	55
Artigo 92.º	Âmbito	55
Artigo 93.º	Composição	56
Artigo 94.º	Competências	56
Artigo 95.º	Reuniões.....	57
Subsecção I	Avaliador Interno	58
Artigo 96.º	Recrutamento	58
Artigo 97.º	Competências	58
Artigo 98.º	Mandato	59
Subsecção II	Delegado de Disciplina.....	59
Artigo 99.º	Recrutamento	59
Artigo 100.º	Competências	59
Artigo 101.º	Eleição	61
Artigo 102.º	Mandato	61
Secção III	Coordenação de Ciclo - Conselho de Diretores Turma	61
Artigo 103.º	Âmbito.....	61
Artigo 104.º	Competências	61
Artigo 105.º	Reuniões.....	62
Subsecção I	Coordenador de Ciclo.....	63
Artigo 106.º	Recrutamento	63
Artigo 107.º	Competências	63
Artigo 108.º	Mandato	63
Secção IV	Conselho de Turma	64
Artigo 109.º	Âmbito.....	64
Artigo 110.º	Composição	64
Artigo 111.º	Competências	64
Artigo 112.º	Reuniões.....	65
Subsecção I	Diretor de Turma	66
Artigo 113.º	Recrutamento	66
Artigo 114.º	Competências	66
Artigo 115.º	Mandato	67
CAPÍTULO VII	Serviços Especializados de Apoio Educativo.....	68

Artigo 116.º	Disposições gerais	68
Secção I	Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva	68
Artigo 117.º	Âmbito	68
Artigo 118.º	Composição	68
Artigo 119.º	Competências	69
Subsecção I	Coordenador do EMAEI	69
Artigo 120.º	Recrutamento	69
Artigo 121.º	Competências	70
Artigo 122.º	Mandato	70
Secção II	Educação Especial	70
Artigo 123.º	Âmbito	70
Artigo 124.º	Competências	70
CAPÍTULO VIII	Centro de Apoio à Aprendizagem	71
Secção I	Centro de Apoio à Aprendizagem	71
Artigo 125.º	Âmbito	71
Artigo 126.º	Composição	71
Subsecção I	Coordenador do Centro de Apoio à Aprendizagem	71
Artigo 127.º	Recrutamento	71
Artigo 128.º	Competências	71
Artigo 129.º	Mandato	72
Secção II	Departamento das Atividades Extracurriculares	72
Artigo 130.º	Âmbito	72
Artigo 131.º	Composição	73
Artigo 132.º	Reuniões	73
Subsecção I	Coordenador do Departamento das Atividades Extracurriculares	73
Artigo 133.º	Recrutamento	73
Artigo 134.º	Competências	73
Artigo 135.º	Mandato	74
Subsecção II	Atividades Extracurriculares	74
Artigo 136.º	Âmbito	74
Artigo 137.º	Disposições gerais	75
Artigo 138.º	Inscrições	75
Secção III	Oficina de Aprendizagem	76
Artigo 139.º	Âmbito	76
Artigo 140.º	Objetivos	76
Subsecção I	Coordenador da Oficina de Aprendizagem	76
Artigo 141.º	Recrutamento	76
Artigo 142.º	Competências	76
Artigo 143.º	Mandato	77
Secção IV	Serviço de Psicologia e Orientação	77
Artigo 144.º	Âmbito e competências	77
CAPÍTULO IX	Avaliação das aprendizagens	78
Secção I	Avaliação	78
Artigo 145.º	Disposições gerais	78
Artigo 146.º	Reuniões	78
Secção II	Avaliação Externa (Provas)	79
Artigo 147.º	Disposições gerais	79
Subsecção I	Secretariado de Provas	79
Artigo 148.º	Disposições gerais	79
Artigo 149.º	Composição	79
CAPÍTULO X	Projetos e Parcerias	80
Artigo 150.º	Disposições gerais	80
Artigo 151.º	Candidaturas	80
CAPÍTULO XI	Outras estruturas	81

Secção I	Desporto escolar	81
Artigo 152.º	Disposições gerais	81
Artigo 153.º	Grupos/Equipas	81
Artigo 154.º	Orientador do Grupo/Equipa	81
Subsecção I	Coordenador do Desporto Escolar	81
Artigo 155.º	Definição	81
Artigo 156.º	Competências	82
Artigo 157.º	Mandato	82
Subsecção II	Coordenador da Atividade Interna	82
Artigo 158.º	Definição	82
Artigo 159.º	Competências	83
Secção II	Tecnologias de Informação e Comunicação - TIC	83
Artigo 160.º	Disposições gerais	83
Subsecção I	Coordenador TIC	83
Artigo 161.º	Definição	83
Artigo 162.º	Recrutamento	83
Artigo 163.º	Competências	83
Artigo 164.º	Mandato	84
Secção III	Núcleos de Estágio	84
Artigo 165.º	Disposições gerais	84
Subsecção I	Orientador de Estágio	84
Artigo 166.º	Recrutamento	84
Artigo 167.º	Competências	84
Secção IV	Equipa de Autoavaliação	85
Artigo 168.º	Disposições gerais	85
Artigo 169.º	Composição	85
Artigo 170.º	Competências	85
Secção V	Departamento de Investigação, Formação, Inovação e Desenvolvimento	86
Artigo 171.º	Disposições gerais	86
Artigo 172.º	Composição	86
Artigo 173.º	Competências	87
Artigo 174.º	Recrutamento	88
Artigo 175.º	Mandato	88
PARTE V	Comunidade Educativa: Normas, Direitos e Deveres	89
Carta dos direitos e deveres da Comunidade Educativa		91
Nota introdutória		91
CAPÍTULO XII	Direitos e deveres do aluno	91
Artigo 176.º	Âmbito	91
Secção I	Direitos e deveres	91
Artigo 177.º	Direitos	91
Artigo 178.º	Deveres	93
Secção II	Representação e participação dos alunos	98
Artigo 179.º	Disposições gerais	98
Artigo 180.º	Delegado e Subdelegado de Turma	98
Artigo 181.º	Eleição	99
Artigo 182.º	Mandato	99
Secção III	Dever de assiduidade e regime de faltas dos alunos	100
Artigo 183.º	Disposições gerais	100
Subsecção I	Regime de faltas	100
Artigo 184.º	Marcação de faltas	100
Artigo 185.º	Faltas injustificadas	101
Artigo 186.º	Excesso de faltas	101
Artigo 187.º	Medidas de recuperação de aprendizagens	102
Secção IV	Procedimentos disciplinares	102

Artigo 188.º	Âmbito	102
Artigo 189.º	Procedimentos	102
Artigo 190.º	Medidas disciplinares corretivas	104
Artigo 191.º	Medidas disciplinares sancionatórias	104
Secção V	Prémios de Mérito	105
Artigo 192.º	Quadro de Mérito	105
CAPÍTULO XIII Direitos e deveres do professor		105
Artigo 193.º	Âmbito	105
Artigo 194.º	Direitos	106
Artigo 195.º	Deveres	107
CAPÍTULO XIV Direitos e deveres do pessoal não docente		110
Artigo 196.º	Âmbito	110
Secção I	Direitos e deveres	110
Artigo 197.º	Direitos	110
Artigo 198.º	Deveres	111
CAPÍTULO XV Direitos e deveres do encarregado de educação		114
Artigo 199.º	Âmbito	114
Secção I	Direitos e deveres	115
Artigo 200.º	Direitos	115
Artigo 201.º	Deveres	116
PARTE VI Disposições Finais		119
CAPÍTULO XVI Disposições finais		121
Artigo 202.º	Cumprimento	121
Artigo 203.º	Divulgação	121
Artigo 204.º	Omissões	121
Artigo 205.º	Alterações	121
Artigo 206.º	Revisão	121
Artigo 207.º	Aprovação	122
Referências legislativas		123
ANEXOS		127
ANEXO I		129
Regulamento do Projeto Educação para a Segurança e Prevenção de Riscos		129
ANEXO II		131
Regulamento da Biblioteca Escolar		131
ANEXO III		133
Regulamento do Auditório da Escola		133
ANEXO IV		135
Regulamentos da Sala do Futuro		135
ANEXO V		138
Regulamento de Utilização de <i>Tablets</i>		138
ANEXO VI		143
Regulamento de Utilização de Cacifos		143
ANEXO VII		145
Regulamento Eleitoral		145
ANEXO VIII		156
Regulamento do Serviço de Psicologia e Orientação		156
ANEXO IX		158
Regulamento de Visitas de Estudo e Saídas de Campo		158

LISTA DE ABREVIATURAS

AE	Atividade(s) Extracurricular(es)
AIG	Associação Insular de Geografia
ASE	Ação Social Educativa
CTI	Contrato por Tempo Indeterminado
DAE	Departamento das Atividades Extracurriculares
DIFID	Departamento de Investigação, Formação, Inovação e Desenvolvimento
DRAE	Direção Regional de Administração Escolar
DRE	Direção Regional de Educação
DS	Delegados de Segurança
DSDE	Direção de Serviços do Desporto Escolar
DTAIE	Divisão de Tecnologias e Ambientes Inovadores de Aprendizagem
ENEB	Exames Nacionais do Ensino Básico
HBG	Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos Dr. Horácio Bento de Gouveia
IAVE	Instituto de Avaliação Educativa
NCIP	Núcleo de Comunicação, Imagem e Protocolo
NF	Núcleo de Formação
NIPA	Núcleo de Investigação, Planeamento e Avaliação
OA	Oficina de Aprendizagem
PAE	Plano Anual da Escola
PAEB	Provas de Aferição do Ensino Básico
PCT	Plano Curricular de Turma
PEE	Projeto Educativo da Escola
PEF	Plano de Emergência Familiar
PEI	Programa Educativo Individual
PESPR	Projeto de Educação para a Segurança e Prevenção de Riscos
PIT	Plano Individual de Transição
PPE	Plano de Prevenção e Emergência das Escolas
RAM	Região Autónoma da Madeira
RCP	Reuniões de Coordenação Pedagógica
RGPD	Regulamento Geral de Proteção de Dados
RI	Regulamento Interno
RTP	Relatório Técnico Pedagógico
SPO	Serviço de Psicologia e Orientação
SRECT	Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia
TEE	Trabalho no Estabelecimento de Ensino

PARTE I

Regime Geral de Funcionamento

CAPÍTULO I Enquadramento geral

Secção I Disposições gerais

Artigo 1.º Aprovação

É aprovado o Regulamento Interno (RI) da Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos Dr. Horácio Bento de Gouveia (HBG). O presente RI encontra-se de acordo com os princípios orientadores previstos no Decreto Legislativo Regional n.º 4/2000/M de 31 de janeiro, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho (regime jurídico).

Artigo 2.º Âmbito de aplicação

O presente RI aplica-se a todos os órgãos de administração e gestão, órgãos e estruturas de gestão intermédia e orientação educativa, serviços especializados de apoio educativo e demais estruturas da HBG, bem como a todos os professores, alunos, pessoal não docente, pais e encarregados de educação.

Secção II A Escola

Artigo 3.º Oferta educativa

1. A oferta educativa da HBG inclui os 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.
2. A fim de facilitar a inclusão de alunos com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, a Escola prevê integrá-los em turmas mais reduzidas, de acordo com o previsto no Despacho Normativo n.º 10-A/2018, de 19 de junho e, anualmente, em Portaria da Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia (SRECT);
 - a) Inclui, nos seus horários, atividades de intervenção com foco académico em pequenos grupos;
 - b) Relativamente aos discentes com necessidades educativas especiais da valência Unidade Especializada, beneficiam de medidas educativas como previsto no Decreto Legislativo Regional n.º 11/2020/M, de 29 de julho que adapta à RAM o Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro e do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho;

- i. Estes alunos têm um currículo adequado às suas necessidades. Podem ocorrer alterações significativas no currículo comum como, p. ex., substituição e/ou eliminação de disciplinas, objetivos e conteúdos programáticos conducentes à autonomia pessoal e social, em função do nível da sua funcionalidade.
3. A Escola proporciona, aos seus discentes, atividades extracurriculares no âmbito dos Clubes, Projetos, Oficina de Aprendizagem (OA) ou Núcleos do Desporto Escolar, como valências do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA), e de acordo com o definido no Projeto Educativo de Escola e no Plano Anual de Escola (PAE).
4. Todos os alunos, professores, técnicos superiores, técnicos de informática e assistentes técnicos e operacionais podem usufruir dos Serviços Administrativos, Refeitório, Bares, Papelaria, Reprografia, Biblioteca, Serviço de Primeiros Socorros e outros, de acordo com as regras de cada serviço.

CAPÍTULO II Regime geral de funcionamento

Secção I Horário

Artigo 4.º Horário de funcionamento e organização de atividades

1. A HBG organiza o ano letivo por trimestres (3 períodos), consoante o previsto no calendário escolar publicado anualmente, pela SRECT.
2. A Escola funciona de segunda a sexta-feira, entre as 8:15 e as 18:30;
 - a) Os tempos letivos têm a duração de 45 minutos, podendo organizar-se em blocos de 90 minutos;
 - b) Em cada tempo letivo existe um toque de entrada e outro de saída. Na primeira aula da manhã e da tarde, a tolerância é de 10 minutos.

INÍCIO		FIM	INÍCIO		FIM
8:15		9:45	13:30		15:30
10:00		11:30	15:15		16:45
11:45		13:15	17:00		18:30

3. No 2.º ciclo, o horário dos alunos é num dos turnos, à exceção de alguns apoios personalizados ou atividades individualizadas.

4. No 3.º ciclo, o horário dos alunos funciona, maioritariamente, num dos turnos.
5. A Escola poderá estar aberta ao sábado, em caso de absoluta necessidade, para atividades extracurriculares que, pela sua natureza, não possam ser realizadas no período letivo. Poderá, ainda, estar disponível para atividades pontuais, ações de formação ou outras.

Secção II Comunicação

Artigo 5.º Veiculação de informação

1. Toda a informação afixada na HBG, ou lida nas salas de aula, deve ser do conhecimento do Conselho Executivo que autoriza a sua divulgação, datando-a e rubricando-a.
2. A informação deve ser veiculada através do *e-mail* oficial da Escola - ebdhibgouveia@edu.madeira.gov.pt, afixada em diferentes locais e/ou publicada em www.hbg.pt, bem como nas suas redes sociais, de acordo com os elementos da comunidade escolar a quem se dirige;
 - a) Alunos: Piso 1 - Bar, Refeitório, placares e outros locais. Em www.hbg.pt e nas redes sociais, de acordo com a necessidade de divulgação;
 - b) Professores: Piso 2 - Sala de Professores, placares e outros locais. Em www.hbg.pt e nas redes sociais, de acordo com a necessidade de divulgação;
 - c) Assistentes Operacionais e Técnicos: Piso 2 – placares e outros locais, junto à entrada dos Serviços Administrativos, em www.hbg.pt e nas redes sociais, de acordo com a necessidade de divulgação;
 - d) Pais e encarregados de educação: por correio postal, por *e-mail* e por intermédio dos alunos. Em www.hbg.pt e nas redes sociais, de acordo com a necessidade de divulgação.
3. As informações de carácter geral são divulgadas por meio de circulares internas e através do *e-mail* oficial da Escola ou pela plataforma Teams; são, ainda, difundidas em www.hbg.pt e nas redes sociais da Escola, afixadas nos locais e, quando necessário, lidas nas salas de aula.

4. A marcação de serviços e de reuniões destinadas aos docentes é afixada nos espaços próprios, no placar da Sala de Professores, com a antecedência mínima de 48 horas úteis. Os meios digitais da Escola devem ser utilizados na difusão da informação.
5. A designação do serviço de vigilância, e demais funções inerentes à avaliação externa, é afixada em placar específico, na Sala de Professores. Os meios digitais da Escola devem ser utilizados na difusão da informação.
6. A distribuição do serviço de avaliação externa é feita mediante convocatória geral, sendo, neste caso, afixada na Sala de Professores. Os meios digitais da Escola devem ser utilizados na difusão da informação.

Artigo 6.º Protocolo de comunicação

1. A HBG tem um protocolo de comunicação, aprovado pelo Conselho Executivo, após parecer do Conselho Pedagógico e do Conselho da Comunidade Educativa, devendo constar em www.hbg.pt.
2. Incumbe ao Departamento de Investigação, Formação, Inovação e Desenvolvimento (DIFID) elaborar o documento referido no número anterior.

Secção III Segurança e vigilância

Artigo 7.º Disposições gerais

1. A Escola está organizada de modo a garantir a segurança das pessoas e das suas próprias instalações e equipamentos.
2. Para segurança das pessoas, as instalações da Escola estão vedadas a:
 - a) Comercialização de qualquer tipo de artigos sem prévia autorização do Conselho Executivo;
 - b) Manifestações de carácter político-partidário;
 - c) Prática de jogos de fortuna ou azar;
 - d) Consumo ou venda de bebidas alcoólicas e estupefacientes.
3. A Escola dispõe de um sistema de segurança eletrónico e de um serviço de rondas noturnas, assegurado por 2 assistentes operacionais, em regime de rotatividade.

4. A vigilância dos espaços escolares (pátios), durante o horário de funcionamento, é assegurada por um grupo de assistentes operacionais da HBG, em regime de rotatividade, de acordo com uma escala pré-estabelecida pelo Conselho Executivo;
 - a) Este regime termina às 19:00.

Artigo 8.º Entrada na Escola

1. Têm entrada livre: alunos, professores, técnicos superiores, técnicos de informática e assistentes técnicos e operacionais que exerçam a sua atividade na Escola, os membros do Conselho da Comunidade Educativa que não façam parte do seu quadro, quando convocados para reuniões e outras pessoas devidamente credenciadas.
2. A entrada e saída dos alunos é feita, unicamente, pelos portões da Rua das Maravilhas, mediante apresentação do cartão eletrónico escolar.
3. Qualquer aluno, a quem tenha sido aplicada pena de suspensão, no âmbito de processo disciplinar, não tem acesso às instalações da Escola.
4. Os funcionários de serviço nas Portarias, ou qualquer outro, podem solicitar prova de identificação a qualquer pessoa que se encontre no interior da Escola, sempre que a não reconheça como pertencente à comunidade escolar.
5. A todas as pessoas não referidas no n.º 1, que pretendam aceder aos espaços escolares, é exigida a identificação pelo funcionário em serviço na Portaria. Obtida autorização, devem respeitar as seguintes normas:
 - a) Identificar o serviço que pretendem e receber a ficha de registo;
 - b) Devolver a ficha de registo rubricada pelo responsável que os atende;
 - c) Não aceder às salas de aulas, ao edifício Polivalente, aos campos de jogos, às áreas de recreio e a quaisquer outros espaços de pertença à Instituição, sem autorização expressa do Conselho Executivo.
6. Não é permitida a permanência de elementos estranhos nos espaços escolares. A deteção de qualquer elemento estranho deve ser comunicada, de imediato, ao Conselho Executivo.
7. Os pais e encarregado de educação que venham à Escola, na hora de atendimento do diretor de turma, poderão ocupar lugar de estacionamento no parque norte, entrada pela Estrada da Liberdade.

Artigo 9.º Cartão eletrónico

1. Cartão eletrónico do aluno:

- a) Cada aluno recebe, no primeiro ano letivo de ingresso, um cartão identificativo eletrónico de uso obrigatório, com as seguintes funcionalidades:
 - i. Controlo de acesso, junto à Portaria Sul, em equipamento próprio;
 - ii. Identificação nos serviços escolares e sempre que solicitado, na Escola;
 - iii. Reserva de refeições;
 - iv. Aquisição no Bar dos Alunos, Papelaria, Reprografia e nos Serviços Administrativos;
 - v. Carregamento do Passe Escolar.
- b) O extravio ou dano do cartão eletrónico obriga à sua substituição, com custo associado e conforme preço definido pelos Serviços Administrativos.

2. Cartão eletrónico do pessoal docente e não docente:

- a) Cada professor e funcionário recebe um cartão identificativo eletrónico de uso obrigatório, com as seguintes funcionalidades:
 - i. Controlo de acesso, sempre que requerido pelos funcionários das Portarias e parque de estacionamento coberto;
 - ii. Identificação nos serviços escolares e na Escola, em caso de necessidade;
 - iii. Reserva de refeições;
 - iv. Aquisição de bens e serviços no Bar, Papelaria, Reprografia e nos Serviços Administrativos.

Artigo 10.º Plano de Prevenção e Emergência da Escola

- 1. No âmbito do Projeto de Educação para a Segurança e Prevenção de Riscos (PESPR) da SRECT, a HBG possui o seu Plano de Prevenção e Emergência da Escola (PPE), que deve ser testado em simulacro, pelo menos, uma vez por ano, em ambos os turnos;
 - a) O Conselho Executivo nomeia, anualmente, uma equipa multidisciplinar – Delegados de Segurança e Aplicadores do projeto - responsável pela divulgação a toda a comunidade das regras de prevenção e segurança, no âmbito do referido projeto;

- b) Os Delegados de Segurança e Aplicadores promovem:
 - i. A implementação das medidas de autoproteção contra incêndios e de treino em todas as turmas;
 - ii. Sessões de esclarecimento e de treino em todas as turmas, para além da implementação de medidas de autoproteção contra incêndios.
 - c) Os Delegados de Segurança e Aplicadores trabalham em articulação com o Presidente do Conselho Executivo, responsável máximo do projeto.
 - d) O Conselho Executivo é responsável por diligenciar as verificações periódicas do equipamento – extintores, redes de incêndio armadas (RIA) e outros - e da canalização de gás, de acordo com a lei.
2. O regulamento do PPE consta no Anexo I deste RI.

Artigo 11.º **Acidentes**

1. Em situação de acidente, o assistente operacional ou o professor mais próximo deve dar conhecimento imediato da ocorrência ao Conselho Executivo ou aos Serviços Administrativos da Escola.
2. Por norma, o Conselho Executivo, providencia que a telefonista chame o transporte adequado à situação.
3. No caso de o acidentado ser conduzido ao hospital, o assistente técnico dos serviços administrativos deve:
 - a) Preparar toda a documentação necessária e entregá-la a quem acompanhar o acidentado. Na eventualidade do acidente ocorrer em horário em que os Serviços Administrativos estejam encerrados, a documentação necessária deve ser providenciada no dia útil posterior;
 - b) Verificar se o acidentado é acompanhado pelo assistente operacional em serviço, por pessoa indicada pelo Conselho Executivo ou pelo Encarregado dos Assistentes Operacionais. O acompanhante deve aguardar no hospital pela chegada do encarregado de educação ou por quem o substituir.

Secção IV Matrículas

Artigo 12.º Matrículas e respetiva renovação

1. Segue os procedimentos previstos de matrícula e respetiva renovação publicados, anualmente, em Portaria da SRECT.
2. Compete ao Presidente do Conselho Executivo:
 - a) Organizar o serviço de matrículas e/ou renovação de matrículas;
 - b) Elaborar o calendário de matrículas ou respetiva renovação, dentro dos limites fixados pela referida Portaria;
 - c) Autorizar a transferência de turma e de escola e/ou curso dentro dos limites fixados na lei.
3. A frequência de qualquer ano de escolaridade implica a prática dos seguintes atos:
 - a) Matrícula (1.ª vez);
 - b) Renovação de matrícula.
4. A responsabilidade pela matrícula cabe:
 - a) Aos pais e encarregado de educação, quando o aluno seja menor;
 - b) Ao aluno, quando maior.
5. Após o término do período de matrículas, podem ser aceites matrículas em condições excecionais e devidamente justificadas.
6. A lista de colocados na Escola, no 5.º ano de escolaridade, é publicitada na plataforma PLACE, de acordo com os prazos estabelecidos no normativo legal.
7. Renovação de matrícula:
 - a) A renovação de matrícula tem lugar nos anos subsequentes ao da matrícula, até à conclusão do 9.º ano de escolaridade;
 - b) A renovação de matrícula é efetuada pelo Diretor de Turma na plataforma PLACE, até ao 3.º dia útil subsequente à definição da situação escolar do aluno, procedendo depois à entrega de toda a documentação nos Serviços Administrativos, de acordo com prazo definido pelo Conselho Executivo.

Secção V Turmas

Artigo 13.º Constituição de turmas

1. Segue as condições e regras relativas à organização das turmas dos alunos previstas, anualmente, em Portaria da SRECT;
 - a) Sempre que se apresentem à matrícula irmãos, nomeadamente gémeos, a inscrição e frequência na mesma ou em turma diferente depende da vontade expressa do encarregado de educação e disponibilidade existente no estabelecimento, preconizando-se a sua separação;
 - b) Na constituição das turmas, sempre que possível, deve respeitar-se a paridade e o equilíbrio entre alunos de diferentes condições socioeconómicas;
 - c) A integração de alunos retidos, sempre que possível, deve ocorrer em turmas diversas, respeitando um critério de proporcionalidade, salvo situações recomendadas pelos conselhos de turma a que pertenceram;
 - d) Os pedidos de mudança de turma ocorrem com carácter excecional e devidamente fundamentados;
 - i. Só se efetua quando haja vaga e depois de ponderadas as implicações que possam advir na turma pretendida.
 - e) As turmas de 5.º ano de escolaridade devem resultar de um conjunto diversificado de estabelecimentos de ensino de 1.º ciclo;
 - i. Cada turma de 5.º ano de escolaridade, e sempre que possível, deve agregar pequenos grupos de alunos que tenham sido colegas de turma.
 - f) Ao Conselho Executivo, por indicação fundamentada de conselhos de turma e/ou por necessidade de gestão, compete a decisão de constituir novas turmas para o ano de escolaridade subsequente.

Secção VI Horários dos alunos e dos docentes

Artigo 14.º Critérios para elaboração de horários dos alunos

Segue as condições e regras relativas à organização dos horários dos alunos previstas, anualmente, em Portaria da SRECT.

Artigo 15.º Critérios para elaboração de horários dos docentes

1. A elaboração dos horários dos docentes é da competência do Conselho Executivo.
2. Os horários dos professores são elaborados em função dos horários dos alunos.
3. Os horários dos professores são constituídos pela totalidade das horas correspondentes à duração da respetiva prestação semanal de trabalho, de acordo com o artigo 4.º do Despacho n.º 143/2013, de 27 de setembro, incluindo:
 - a) Redução do número de horas, de acordo com o estipulado no estatuto da carreira docente;
 - b) 1 ou 2 tempos para Reuniões de Coordenação Pedagógica (RCP);
 - c) 2 tempos para reuniões;
 - d) 2 tempos para Trabalho no Estabelecimento de Ensino (TEE).
4. A atribuição dos horários aos professores é da competência do Conselho Executivo, de acordo com os critérios gerais aprovados em Conselho Pedagógico respeitando, preferencialmente, a seguinte ordem:
 - a) Professores com contrato por tempo indeterminado (CTI) do quadro da HBG e respetiva graduação profissional;
 - b) Professores com CTI do quadro de escola;
 - c) Professores requisitados por mobilidade pelo órgão de gestão;
 - d) Professores com CTI do quadro de zona pedagógica afetos à HBG;
 - e) Professores contratados.
5. A distribuição das turmas e níveis de escolaridade pelos professores é da competência do Conselho Executivo, seguindo sempre que possível os seguintes critérios:
 - a) Atribuir as turmas em função do perfil, necessidades e preferências;
 - b) Possibilitar a cada professor, desde que seja pedagógica e didaticamente recomendável, acompanhar os seus alunos ao longo dos diferentes anos de escolaridade;

- c) Evitar que cada professor tenha no seu horário mais que 2 níveis com conteúdos programáticos diferentes;
- d) Possibilitar uma distribuição equilibrada das horas letivas;
- e) Evitar atribuição de horas extraordinárias.

PARTE II

Serviços e Espaços de Apoio

à Comunidade Educativa

CAPÍTULO III Serviços e espaços escolares de apoio à Comunidade Educativa

Secção I Serviços e espaços escolares

Artigo 16.º Disposições gerais

1. O funcionamento dos serviços e espaços escolares é regulado por normas próprias, afixadas junto da respetiva área.
2. Estas normas visam garantir o bom funcionamento dos serviços durante o maior intervalo de tempo possível, respondendo às necessidades da comunidade escolar.
3. Todos os serviços escolares de atendimento e/ou utilização por parte da comunidade educativa têm afixado o respetivo horário de forma visível, junto ao local de funcionamento. São, também, publicados em www.hbg.pt.

Secção II Serviços Administrativos

Artigo 17.º Definição

1. Os Serviços Administrativos da HBG são uma estrutura de administração e de apoio ao funcionamento da Escola a quem compete desempenhar funções nas áreas administrativas de alunos, pessoal, contabilidade, tesouraria, aprovisionamento, património, atendimento, expediente geral e Ação Social Educativa (ASE).
2. Estes serviços são efetuados por assistentes técnicos e dirigidos por um chefe de serviços de administração escolar.
3. O Chefe de Serviços Administrativos responde perante o Presidente do Conselho Executivo.
4. Os Serviços Administrativos são de apoio à comunidade educativa, tendo em conta as normas do Código do Procedimento Administrativo e outros normativos legais afins, expressos na Carta Deontológica do Serviço Público que estabelece um conjunto de regras de conduta na relação com os cidadãos.

Artigo 18.º **Normas de funcionamento**

1. O horário de atendimento é afixado em local visível, junto às respetivas instalações, no Piso 2, tal como divulgado em www.hbg.pt: segunda a sexta-feira;
 - a) Período letivo: 09:30 - 16:45;
 - b) Período não letivo: 09:30 - 12:00 e 14:00 - 16:30.
2. A permanência de professores, técnicos superiores, técnicos de informática e assistentes técnicos e operacionais em qualquer área dos serviços administrativos deve se cingir ao tempo estritamente necessário.
3. A consulta direta de documentos por alunos, professores, técnicos superiores, técnicos de informática, assistentes técnicos e operacionais e pais e encarregados de educação, adiante entendidos por utente, é autorizada;
 - a) O utente deve requisitar e aguardar que lhe seja facilitada cópia do documento pretendido, de acordo com o prazo que lhe for transmitido;
 - b) As cópias autenticadas são pagas pelo utente, nos termos da lei;
 - c) As cópias não autenticadas são cobradas ao preço praticado na Reprografia da HBG.
4. Aos colaboradores dos Serviços Administrativos incumbem as seguintes tarefas:
 - a) Atender e informar corretamente toda a comunidade educativa;
 - b) Receber e dar encaminhamento à correspondência e justificações de faltas de professores, técnicos superiores, técnicos de informática e assistentes técnicos e operacionais;
 - c) Manter atualizados e organizados os processos individuais dos alunos, professores, técnicos superiores, técnicos de informática e assistentes técnicos e operacionais;
 - d) Fornecer, no cumprimento dos respetivos prazos, os materiais e documentos requisitados;
 - e) Manter dossiês atualizados com a legislação relativa aos alunos, professores, técnicos superiores, técnicos de informática e assistentes técnicos e operacionais, de modo que sejam facilmente consultados.

Subsecção I Serviços da Ação Social Educativa**Artigo 19.º Princípios gerais**

1. A ASE é coordenada por um Vice-presidente do Conselho Executivo designado para o efeito.
2. Conforme previsto no 'Regulamento da Ação Social Educativa da Região Autónoma da Madeira', estes serviços têm por finalidade assegurar as condições que permitam o acesso à Escola e a sua frequência, como ainda garantir a igualdade de oportunidades, devendo, para tal, conjugar a sua atividade com a das restantes estruturas de orientação educativa.

Artigo 20.º Competências

1. Organizar e assegurar a informação dos apoios complementares aos alunos, associação de pais, pais, encarregados de educação e professores.
2. Garantir a igualdade de oportunidades no acesso escolar, apoiando todos os alunos carenciados, de acordo com normativos publicados, anualmente, pela Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia (SRECT).
3. Organizar os processos referentes aos acidentes dos alunos no âmbito do seguro escolar, bem como fazer o seu encaminhamento.
4. Prestar serviço de apoio à comunidade e às famílias na vertente de ASE.
5. Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas, no âmbito dos auxílios económicos diretos e fazer a seriação e seleção de acordo com as capitações legalmente estabelecidas.
6. Participar na organização e supervisão técnica dos serviços do refeitório, bares e papelaria e orientar o respetivo pessoal, sem prejuízo das dependências hierárquicas definidas na lei aplicável, de forma a proporcionar uma melhoria qualitativa destes serviços.

Artigo 21.º Modalidades

1. A ASE desenvolve a sua atividade nas vertentes de apoio em matéria de alimentação, transportes escolares, prevenção de acidentes e seguro escolar e auxílios económicos diretos, para além de ações destinadas a promover a saúde de todos os alunos em idade escolar.

2. O apoio a prestar em matéria de alimentação abrange a atribuição de refeições a preços comparticipados ou gratuitas e a promoção de ações no âmbito da educação e higiene alimentar.

Artigo 22.º **Seguro Escolar**

1. O programa de prevenção de acidentes e seguro escolar consiste em ações educativas no campo da segurança e prevenção de acidentes nas atividades escolares e num esquema de seguro que garanta a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar.
2. O acidente escolar é o evento ocorrido que provoque ao aluno lesão resultante de atividade desenvolvida, e conforme previsto no 'Regulamento da Ação Social Educativa da Região Autónoma da Madeira'.
3. O seguro escolar abrange:
 - a) Todos os alunos regularmente matriculados e a frequentar a Escola, perante acidentes no recinto escolar, na deslocação casa/escola e vice-versa;
 - b) Os alunos que participem em atividades do desporto escolar;
 - c) Os jovens inscritos em atividades ou programas de ocupação dos tempos livres, organizados pela HBG;
 - d) Os alunos em atividades extracurriculares, desde que integradas no Projeto Educativo da Escola (PEE);
 - i. O disposto na alínea anterior inclui as atividades realizadas fora da Escola, mesmo quando organizadas por outra entidade, desde que devidamente autorizadas e/ou enquadradas, mediante protocolo com o estabelecimento ou com a SRECT.
 - e) O aluno necessitado de cuidados de saúde, em caso de acidente escolar, sendo encaminhado às entidades de saúde pública;
 - i. No disposto da alínea anterior, a família pode optar por outras entidades à sua responsabilidade e expensas.
 - f) Em caso de prótese ocular de custo elevado, cabe à família assumir a responsabilidade do valor acima do teto aplicável pelo seguro escolar, aquando da sua substituição no âmbito de acidente.
4. A HBG recomenda um seguro adicional pelos encarregados de educação, sempre que o seu educando seja portador de próteses e/ou ortóteses de valor elevado.

5. O aluno fora da escolaridade obrigatória é responsável pelo pagamento do prémio do seguro escolar, no ato da matrícula.

Secção III Serviços escolares

Artigo 23.º Biblioteca Escolar

1. A Biblioteca Escolar é uma estrutura pedagógica com funções educativa, formativa, cultural e recreativa, nomeadamente no apoio aos currículos, na formação de leitores, na cativação para a literacia de informação e na cooperação em diversas atividades.
2. A Biblioteca é dirigida por um docente da HBG designado pelo Conselho Executivo.
3. É constituída por todos os recursos disponíveis no seu espaço físico, localizado no Piso 2.
4. Horário de funcionamento afixado no local e publicado em www.hbg.pt: segunda a sexta-feira; 08:00 - 18:15.
5. Utilizadores:
 - a) Podem utilizar a biblioteca todos os membros da HBG: alunos, professores, técnicos superiores, técnicos de informática e assistentes técnicos e operacionais;
 - b) Os serviços da biblioteca são extensivos a utilizadores externos à Escola, desde que devidamente autorizados pelo Conselho Executivo, através de credencial própria;
6. As regras de funcionamento estão sistematizadas no Regulamento da Biblioteca Escolar, conforme consta no Anexo II deste RI.

Artigo 24.º Reprografia

1. A Reprografia da HBG é constituída por todos os recursos disponíveis no seu espaço físico, localizado no Piso 1, com ligação direta à Papelaria da Escola.
2. Horário de funcionamento afixado no local e publicado em www.hbg.pt: segunda a sexta-feira; 08:00 - 17:30.
3. Têm acesso à Reprografia e aos serviços por ela prestados os alunos, os professores, técnicos superiores, técnicos de informática e os assistentes técnicos e operacionais.

4. O atendimento é feito por ordem de chegada aos serviços;
 - a) Os materiais didáticos considerados relevantes para o processo de ensino e aprendizagem são de cópia gratuita mediante requisição, em modelo próprio, assinada pelo Delegado de Disciplina e autorizada pelo Conselho Executivo.
5. Para que os serviços sejam executados, é necessário o preenchimento de requisição, disponível na Reprografia.
6. A reprodução de documentos de interesse pessoal é possível, sem prejuízo do normal funcionamento do serviço, e feita mediante o pagamento tabelado;
 - a) A tabela de preços, revista anualmente, está afixada em local visível.
7. A requisição de cópias a cores necessita de autorização de um dos membros do Conselho Executivo.
8. A segurança e o sigilo de todo o material, em especial o que se relaciona com a avaliação dos alunos, são garantidos.

Artigo 25.º Papelaria

1. A Papelaria da HBG é constituída por todos os recursos disponíveis no seu espaço físico, localizado no Piso 1, conectada à Reprografia da Escola.
2. Horário de funcionamento afixado no local e publicado em www.hbg.pt: segunda a sexta-feira; 09:00 - 17:00.
3. Acessível a todos os membros da HBG: alunos, professores, técnicos superiores, técnicos de informática e assistentes técnicos e operacionais.
4. A tabela de preços, revista anualmente, está afixada em local visível.

Artigo 26.º Refeitório

1. O Refeitório da HBG é constituído por todos os recursos disponíveis no seu espaço físico, localizado no Piso 1, em frente ao Bar dos Alunos, e destina-se ao fornecimento de refeições.
2. Horário de funcionamento afixado no local e publicado em www.hbg.pt: segunda a sexta-feira;
 - a) Almoço: 11:45 - 14:15;
 - b) Lanche: 09:45 - 10:00 e 16:45 - 17:00;

3. O fornecimento de refeições está adjudicado a uma empresa especializada, por concurso público plurianual.
4. Pode ser utilizado por todos os membros da HBG: alunos, professores, técnicos superiores, técnicos de informática e assistentes técnicos e operacionais. O acesso de outras pessoas carece de autorização prévia do Conselho Executivo.
5. A ementa é elaborada por períodos de 5 semanas, sendo que a da primeira é publicada com 2 dias de antecedência;
 - a) A ementa cumpre diretrizes de nutricionista, com o objetivo de respeitar uma alimentação saudável e equilibrada.
6. A reserva e aquisição da senha de almoço devem ser feitas no dia útil anterior, até às 16:30 nos serviços administrativos e 19:00 nos quiosques de carregamento;
 - a) No próprio dia, a reserva e aquisição da senha de almoço são possíveis até às 10:00, com o preço acrescido de acordo com o estipulado no 'Regulamento da Ação Social Educativa da Região Autónoma da Madeira'.
7. Os alunos abrangidos pela ASE têm direito à comparticipação das refeições, de acordo com os respetivos escalões.
8. Os utilizadores do Refeitório devem zelar pela manutenção de um clima agradável e calmo, praticando as normas de civismo e higiene adequadas;
 - a) No final da refeição, o tabuleiro deve ser entregue em local próprio e o lugar deixado limpo e arrumado;
 - b) Todos os utentes ficam obrigados a fazer a devida separação do lixo pelos ecopontos disponibilizados.
9. O espaço poderá ser utilizado para convívio, aquando de celebrações festivas e/ou atividades extracurriculares, sem prejuízo do seu normal funcionamento.

Artigo 27.º

Bares

1. O Bar dos Alunos e o Bar dos Professores e do Pessoal Não Docente fornecem bens alimentares seleccionados de consumo rápido, incluindo produtos que também visam a promoção de hábitos alimentares saudáveis e, por inerência, de educação para a saúde.
2. Local e horário de funcionamento, revisto anualmente: segunda a sexta-feira;
 - a) Bar dos Alunos, no Piso 1: 08:00 - 17:15;

- b) Bar dos Professores e do Pessoal Não Docente, no Piso 2: 07:45 - 18:00; prolongado em períodos de reuniões.
- 3. Aos utentes cabe colaborar na manutenção do asseio destes espaços, com a devida responsabilidade ambiental, ao cumprir com a separação obrigatória de lixos nos ecopontos disponibilizados.
- 4. A lista de preços é atualizada no início do ano letivo e está afixada em local visível.
- 5. O pré-pagamento é obrigatório, em fila ordenada de chegada.
- 6. O Bar dos Alunos e o Bar dos Professores e do Pessoal Não Docente têm espaços contíguos de sala de convívio e sala de professores, respetivamente.
- 7. O Bar dos Professores e do Pessoal Não Docente pode ser frequentado por elementos exteriores à HBG, desde que acompanhados por um membro da comunidade escolar ou que tenha sido dado conhecimento prévio ao Conselho Executivo.

Artigo 28.º Gabinete de Primeiros Socorros

- 1. Destina-se a prestar um primeiro auxílio à comunidade escolar que evidencie sintomas febris, seja acometido de indisposições físicas ou tenha sofrido alguma lesão ligeira.
- 2. Os serviços estão concentrados em gabinete próprio, localizado no Piso 1, no corredor partilhado pelo Refeitório e Bar dos Alunos.
- 3. Horário de funcionamento afixado no local: segunda a sexta-feira; 08:15 - 18:30.
- 4. O assistente operacional ou docente de serviço ao gabinete deve registar, em impresso ou plataforma própria: data; hora; nome; turma do aluno; sintomas/queixas descritos; e procedimento efetuado.
- 5. Em caso de necessidade de atendimento hospitalar, um assistente operacional acompanha o aluno e aguarda pela chegada dos pais ou encarregado de educação;
 - a) O encarregado de educação é contactado de imediato, informado sobre o sucedido e instruído para se dirigir ao hospital.

Artigo 29.º Receção

- 1. A Receção da HBG está localizada no *hall* de entrada do Piso 2, na proximidade do Conselho Executivo, para atendimento pessoal e telefónico.
- 2. O serviço é assegurado, permanentemente, por um assistente operacional da Escola.

3. Horário de funcionamento: segunda a sexta-feira; 08:00 - 19:00.

Artigo 30.º

Portarias

1. A HBG tem 2 portarias que funcionam para controlar as entradas e saídas dos utentes, quer internos ou externos à Escola, e com recurso a pessoal especializado de uma empresa de segurança;
 - a) A segurança da escola pode ser adjudicada a uma empresa da especialidade por procedimento de contratação pública.
2. A Portaria Norte localiza-se junto à entrada da Estrada da Liberdade;
 - a) É restrita ao pessoal docente, não docente e aos visitantes;
 - b) Pode ser utilizada, por autorização expressa do Conselho Executivo, para a entrada de alunos em situação de mobilidade reduzida, temporária ou não, e que necessitam de ser acompanhados pelos seus responsáveis.
3. A Portaria Sul localiza-se junto a uma das entradas da Rua das Maravilhas.
4. Horário de funcionamento: segunda a sexta-feira; 07:30 - 19:00.

Artigo 31.º

Serviço de Audiovisuais

1. O Serviço de Audiovisuais da HBG é assegurado por um assistente técnico especializado responsável pelos recursos disponíveis no gabinete localizado no Piso 4 e/ou instalados em diversos espaços da Escola.
2. Horário de funcionamento afixado no local e publicado em www.hbg.pt: segunda a sexta-feira; 09:30 - 17:30.
3. O material audiovisual e informático deve ser requisitado nos termos seguintes:
 - a) O material audiovisual e/ou informático é requisitado *online* em www.hbg.pt, com a antecedência mínima de 48 horas, considerando os dias úteis;
 - b) Em alternativa ao procedimento da alínea anterior, as requisições podem, em casos excecionais, ser feitas *in loco* em suporte de papel e no cumprimento do prazo referido;
 - c) O professor fica responsável pela correta utilização do material por si requisitado;
 - i. A utilização do equipamento na sala de aula, por parte de alunos, deve ser feita sempre sob orientação e supervisão do docente.

Artigo 32.º Serviço de Apoio Informático

1. O Serviço de Apoio Informático, em gabinete no Piso 2, é prestado por técnico(s) a toda comunidade escolar e a parceiros da HBG que utilizem as suas instalações.
2. Horário de funcionamento em www.hbg.pt: segunda a sexta-feira; 09:30 - 17:30.
3. É solicitado sempre que necessário, sem recurso a pré-agendamento.

Artigo 33.º Serviço de Manutenção - Oficina da Escola

1. O Serviço de Manutenção da HBG é constituído por assistentes operacionais e todos os recursos disponíveis na sua oficina, localizada no Piso Ø do edifício pavilhão/ginásio da Escola, nas proximidades da Portaria Sul.
2. O serviço de manutenção da Escola é garantido por pessoal com competências em serralharia, carpintaria, construção, eletricidade e canalização;
 - a) Todas as infraestruturas da HBG são vistoriadas, periodicamente, de modo a serem mantidas na sua máxima eficiência.
3. A oficina está acessível a apoiar quaisquer projetos que dela necessitem, após autorização do Conselho Executivo.

Secção IV Espaços escolares comuns

Artigo 34.º Auditório

1. O Auditório da HBG é utilizado para conferências e atividades artísticas ou outras, sempre que a planificação o exija ou esteja previsto um elevado número de participantes;
 - a) Necessita de requisição prévia ao Conselho Executivo.
2. Está inserido no edifício Polivalente (Poli 1), a norte do edifício principal.
3. Tem a capacidade para 192 lugares sentados e um conjunto de equipamentos multimédia e informáticos de apoio.
4. Os utentes ficam obrigados a zelar pelo espaço e equipamentos, ficando responsáveis por quaisquer danos causados.

5. Está disponível a entidades externas, mediante requisição atempada e que não coloque em prejuízo as atividades da Escola.
6. As entidades que não pertencem à administração pública regional podem arrendar o espaço, com preço fixado anualmente pelo Conselho Executivo. A missão da entidade deve estar enquadrada com a missão da Escola.
7. As normas e regras de funcionamento do Auditório constam no Anexo III deste RI.

Artigo 35.º Sala dos Professores

1. O espaço 'Sala de Professores' é utilizado pelos docentes, para convívio e reuniões informais;
 - a) Por uma questão de proximidade ao público-alvo, informação de interesse de âmbito escolar, pode ser divulgada ou replicada nos seus placares;
 - b) Outras informações podem ser afixadas, com a autorização do Conselho Executiva, rubricadas e datadas por um dos seus membros.
2. Situa-se no Piso 2, adjacente ao Bar dos Professores e do Pessoal Não Docente.
3. Aos utentes cabe o dever de colaborar na manutenção do seu asseio e de separar o lixo pelos ecopontos disponibilizados.
4. É acessível a visitantes, desde que devidamente autorizados pelo Conselho Executivo.

Artigo 36.º Sala de Convívio dos Alunos

1. O espaço é utilizado para convívio dos alunos com supervisão de, pelo menos, um assistente operacional;
 - a) Aos alunos cabe o dever de colaborar na manutenção da sua arrumação e limpeza, com responsabilidade ambiental de separar os lixos nos ecopontos disponibilizados.
2. Situa-se no Piso 1, em frente ao Refeitório da Escola.
3. Horário de funcionamento, revisto anualmente: segunda a sexta-feira; 08:00 - 17:15.
4. O espaço poderá ser utilizado para convívio, aquando de celebrações festivas e/ou atividades extracurriculares, sem prejuízo do seu normal funcionamento.

Artigo 37.º Sala de Informática dos Professores

1. O espaço é restrito aos professores para trabalho complementar.
2. Situa-se no Piso 2, junto ao Gabinete do Serviço de Apoio Informático.
3. Está disponível durante o tempo e horário de funcionamento da Escola.
4. O Regulamento de Utilização é definido pelo Conselho Executivo e encontra-se afixado no local.
5. O professor deve informar o técnico do Serviço de Apoio Informático, sempre que detete avaria ou falta de acessório(s) no(s) computador(es).

Artigo 38.º Sala do Futuro

1. É um espaço escolar implementado numa sala de aula reservada para o efeito, contendo recursos tecnológicos digitais, de acordo com as orientações da SRECT, através da Direção Regional de Educação e da Divisão de Tecnologias e Ambientes Inovadores de Aprendizagem.
2. Está situada no Piso 2 da HBG, sala 214.
3. O horário de funcionamento, não contínuo, entre as 8:15 e as 18:30, é afixado no local e revisto anualmente.
4. A sua utilização é aberta a qualquer docente e turma da HBG, desde que devidamente requerida e acompanhada por docente alocado.
5. O Regulamento da Sala do Futuro é anual, conforme o Anexo IV deste RI, com a necessária adenda associada ao respetivo ano letivo.

Artigo 39.º Bio-Horta

1. É um espaço dedicado à agricultura biológica, com o objetivo de promover a educação para a saúde, no âmbito de experiências de boas práticas agrícolas e de bons hábitos alimentares.
2. Localiza-se no alinhamento do jardim que delimita da Escola a oeste, junto ao Poli 2, e é acessível a toda a comunidade escolar.
3. Permite aos alunos da HBG e aos estrangeiros em intercâmbios um contacto próximo com uma atividade primária e multidisciplinar, em contexto prático e extracurricular;

- a) Os alunos podem colaborar na manutenção e usufruir de momentos de convívio ao ar livre, num pequeno espaço mobilado para o efeito, sempre que devidamente acompanhados.
- 4. Um Espaço Norte, localizado próximo ao Polivalente (Poli 1), junto ao muro de delimitação norte da Escola; é espaço de horta com jardim sensorial. Esta zona está vocacionada para os alunos com mobilidade reduzida, permitindo a participação de todos nas atividades a si inerentes.
 - a) Os alunos são sensibilizados para a promoção de hábitos alimentares saudáveis, trabalho em equipa, experiências práticas, gosto pela atividade agrícola e sustentabilidade.

Artigo 40.º Sala Eco XXI e Sala Eco XXII

- 1. As salas eco são espaços exteriores estruturados como ‘salas’, em função do seu mobiliário, e que permitem ministrar aulas ao ar livre.
- 2. Acessíveis a toda a comunidade escolar desde que se proceda ao registo de reserva, em impresso próprio na Reprografia, para cumprimento de tempos letivos dos horários dos alunos.
- 3. A Sala Eco XXI encontra-se junto à Bio-Horta e a paredes-meias com o ginásio;
 - a) É composta por conjuntos de mesas e bancos corridos, feitos de paletes de madeira, com floreiras em tambores de máquinas de lavar que entremeiam o referido mobiliário;
 - b) A capacidade é limitada ao mobiliário existente e é de acesso livre, sempre que disponível e sejam cumpridas as regras de boa utilização.
- 4. A Sala Eco XXII está situada na cobertura da Oficina da Escola;
 - a) É equipada com mobiliário em madeira – mesas e bancos corridos incorporados;
 - b) Uma grande tabela periódica em lona está exposta numa parede adjacente;
 - c) A sua utilização exige a presença de docente(s).

Artigo 41.º Jardim das Abelhas

- 1. O Jardim das Abelhas proporciona aos membros da comunidade escolar e visitantes, atividades colaborativas num ambiente ao ar livre oportuno às aprendizagens e ao desenvolvimento para a cidadania.

2. Está inserido como uma das estações do Trilho da Ciência, projeto disseminado pelos recreio e jardins da HBG;
 - a) O referido trilho visa destacar questões locais e globais, de relevo, como a sustentabilidade, o património e a ciência;
 - b) Os interessados devem contactar elementos da equipa coordenadora do projeto.

Artigo 42.º Parques de estacionamento

1. A HBG possui 2 parques de estacionamento:
 - a) Parque descoberto – Portão Norte, na Estrada da Liberdade;
 - b) Parque coberto – Portão de garagem, na Rua das Maravilhas.
2. Horário de funcionamento em www.hbg.pt: segunda a sexta-feira; 07:30 - 19:00.
3. O estacionamento dos veículos rege-se pelas seguintes normas:
 - a) A autorização é dada pelo Conselho Executivo mediante o pagamento de um selo de valor a estipular, no início de cada ano letivo;
 - b) O selo de autorização deverá ser colocado, obrigatoriamente, em local visível da viatura;
 - c) Não podem estacionar, simultaneamente, 2 ou mais veículos do mesmo utente;
 - d) Excecionalmente, podem ser concedidas, pelo Conselho Executivo, autorizações de estacionamento pontuais ou prolongadas, desde que fundamentadas;
 - e) Só é permitida a entrada de viatura em que viaje o titular da autorização;
 - i. Na ausência do titular da autorização, é consentida a entrada de viatura portadora de selo, desde que previamente comunicado ao vigilante da portaria.
 - f) No parque descoberto, os docentes, técnicos superiores, técnicos de informática, assistentes técnicos e operacionais e visitantes só podem estacionar nos locais devidamente marcados para o efeito, para garantir a circulação de meios externos à Escola, como os de emergência e de segurança, entre outros;
 - g) A Escola não se responsabiliza por qualquer dano nas viaturas.
4. A infração das normas previstas no número anterior pode acarretar a suspensão da autorização de estacionamento nos parques da Escola.

5. É obrigação dos assistentes operacionais e vigilante da portaria de serviço nas entradas dos parques de estacionamento fazer cumprir as normas, podendo, em caso de dúvida, solicitar ao professor, técnico superior, assistente técnico e operacional ou visitante a sua identificação.
6. Elementos da comunidade, pais e encarregados de educação, fornecedores e todos aqueles que não exercem qualquer tipo de função na HBG, só podem entrar no parque descoberto e mediante identificação junto do vigilante da portaria;
 - a) Os utentes definidos no n.º 6 têm de apresentar o motivo que os faz estar na Escola ao vigilante da portaria e receber um impresso de visitante, a ser devolvido assinado pelo responsável do serviço contactado;
 - b) Os pais e encarregados de educação para contactar o diretor de turma ou os serviços administrativos têm direito a estacionar no parque descoberto, limitado ao espaço disponível no momento e ao tempo máximo de 60 minutos.

CAPÍTULO IV Instalações específicas e recursos materiais

Secção I Instalações específicas

Artigo 43.º Definição

1. As instalações específicas são espaços altamente especializados, com equipamentos e materiais, tais como: laboratórios, salas de educação artística e espaços desportivos.
2. Na HBG existem 5 instalações específicas a saber: laboratórios de Ciências Naturais; laboratórios de Físico-Química; salas e arrecadações de Educação Tecnológica; salas de Educação Musical; e espaços desportivos cobertos e descobertos.

Artigo 44.º Encarregado e Diretor de Instalações

1. Face aos equipamentos da HBG, classificados em 4 áreas disciplinares (Ciências Naturais, Física e Química, Educação Tecnológica e Educação Musical), o Conselho Executivo nomeia 4 Encarregados de Instalações;
 - a) O Encarregado tem direito à redução de 2 tempos letivos na componente letiva, marcadas no seu horário semanal;
 - b) O mandato do Encarregado de Instalações é anual.

2. Relativamente às instalações desportivas, o cargo toma a designação de Diretor das Instalações, de acordo com o previsto no Despacho n.º 42/2010, de 28 de julho;
 - a) O Diretor de Instalações Desportivas é eleito pelo grupo de Educação Física entre os seus pares com CTI na Escola, sendo a eleição homologada pelo Presidente do Conselho Executivo;
 - b) O mandato do Diretor de Instalações Desportivas é quadrienal;
 - c) O Diretor de Instalações Desportivas tem direito à redução de 8 tempos na componente letiva.

Artigo 45.º	Atribuições
--------------------	--------------------

1. Atribuições genéricas do Encarregado de Instalações e do Diretor de Instalações Desportivas:
 - a) Organizar o inventário do equipamento/material existente nas instalações e zelar pela sua conservação;
 - b) Assegurar a utilização e conservação dos equipamentos/materiais;
 - c) Manter-se informado das necessidades de manutenção e eventual reparação do equipamento/material das instalações;
 - d) Auscultar os professores do seu Grupo de Disciplina, quanto a necessidades de equipamento/material;
 - e) Apresentar ao Conselho Executivo proposta de regulamento de utilização das instalações e proposta de aquisição de novo material e equipamento e/ou abatimento de outro, ouvidos os professores relacionados com a área;
 - f) Apresentar ao Conselho Executivo o inventário atualizado, no final do ano letivo, até 15 de julho.

Secção II Recursos materiais

Subsecção I Tablets

Artigo 46.º Definição

O *tablet* é um dispositivo portátil pessoal que permite aceder à *Internet*, dotado de ecrã tátil que contém diversas licenças de manuais digitais e outras, aplicativos protetores e respetivos acessórios, tais como: capa, caneta digital e carregador eletrónico.

Artigo 47.º Atribuição

1. O *tablet* é cedido, anualmente, e a título de empréstimo, a todos os alunos da Escola.
2. O Regulamento de Utilização de *tablets* educativos está disponível no Anexo V, do presente RI.

Subsecção II Cacifos

Artigo 48.º Atribuição

1. Está disponível a toda a comunidade escolar;
 - a) O cacifo do aluno obriga a assinatura de um termo de responsabilidade pelos pais e encarregados de educação.
2. O Regulamento de Utilização do Cacifo consta no Anexo VI, deste RI.

PARTE III

Regime de Exercício de Funções

CAPÍTULO V Exercícios de Funções - Órgãos de Administração e Gestão

Secção I Disposições Gerais

Artigo 49.º Princípios gerais

Nos termos do regime jurídico, os membros dos órgãos de direção, administração e gestão da HBG, quando no exercício das respetivas funções, respondem nos termos da lei.

Artigo 50.º Composição

1. Os órgãos de direção, administração e gestão da Escola são:
 - a) Conselho da Comunidade Educativa;
 - b) Conselho Executivo;
 - c) Conselho Pedagógico;
 - d) Conselho Administrativo.

Secção II Conselho da Comunidade Educativa

Artigo 51.º Definição

Nos termos do regime jurídico, o Conselho da Comunidade Educativa é o órgão responsável pela definição da política educativa da HBG, com respeito pelos princípios consagrados na Constituição da República, na Lei de Bases do Sistema Educativo e no Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira (RAM).

Artigo 52.º Composição

1. O Conselho da Comunidade Educativa é composto pelos seguintes elementos:
 - a) 7 representantes do pessoal docente;
 - b) 2 representantes dos pais e encarregados de educação;
 - c) 2 representantes do pessoal não docente;

- d) 2 representantes dos alunos;
 - e) 1 representante da Educação Especial;
 - f) 1 representante da autarquia;
 - g) 2 representantes das áreas da saúde e social e das atividades de carácter cultural, artístico, científico, ambiental e económico com relevo para o Projeto Educativo da Escola;
 - h) Presidente do Conselho Executivo;
 - i) Presidente do Conselho Pedagógico.
2. Os Presidentes do Conselho Executivo e do Conselho Pedagógico participam nas reuniões sem direito a voto, de acordo com o previsto no regime jurídico.

Artigo 53.º Competências

O Conselho da Comunidade Educativa tem as competências definidas no regime jurídico.

Artigo 54.º Recrutamento dos representantes

1. Nos termos do regime jurídico, a escolha dos representantes do Conselho da Comunidade Educativa é a seguinte:
- a) Os representantes do pessoal docente e não docente no Conselho da Comunidade Educativa são eleitos, de entre o pessoal com contrato por tempo indeterminado (CTI), por distintos corpos eleitorais, constituídos, respetivamente, pelo pessoal docente e pelo pessoal não docente em exercício efetivo de funções;
 - b) A representação dos pais e encarregados de educação é realizada por designação da Associação de Pais, indicando 2 representantes, preferencialmente um por cada ciclo de ensino;
 - c) O representante das modalidades especiais de educação é eleito entre os elementos da estrutura;
 - d) O representante da autarquia é designado pela Câmara Municipal do Funchal, podendo esta delegar tal competência na Junta de Freguesia;
 - e) O(s) representante(s) da alínea g) do artigo 52.º, é cooptado pelos restantes membros do Conselho da Comunidade Educativa;

- f) Os representantes dos alunos são eleitos no Conselho de Delegados de Turma dos 2.º e 3.º Ciclos.
2. O processo de cooptação referido na alínea e) do número anterior é realizado na primeira reunião do Conselho da Comunidade Educativa, devidamente convocada para o efeito, a seguir à tomada de posse dos membros do referido órgão.

Artigo 55.º Eleição

As eleições dos representantes do pessoal docente e não docente, alunos e encarregados de educação do Conselho da Comunidade Educativa processam-se de acordo com o Regulamento Eleitoral, no Anexo VII deste RI.

Artigo 56.º Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho da Comunidade Educativa tem a duração de 4 anos, sem prejuízo do disposto no regime jurídico.
2. É atribuído ao Presidente do CCE uma redução de 2 tempos na sua componente letiva.

Artigo 57.º Funcionamento

O Conselho da Comunidade Educativa reúne de acordo com o previsto no regime jurídico.

Secção III Conselho Executivo

Artigo 58.º Definição

Nos termos do regime jurídico, é o órgão responsável pela administração e gestão da Escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa e financeira, e é assegurado por um órgão colegial – Conselho Executivo.

Artigo 59.º Composição

O Conselho Executivo é constituído por 1 presidente e 4 vice-presidentes, eleitos em assembleia eleitoral, de acordo com o regime jurídico.

Artigo 60.º Competências

1. Para além do previsto no regime jurídico, compete ao Conselho Executivo:
 - a) Definir as medidas de melhoria que se justifiquem integrar o Plano Anual de Escola;
 - b) Designar os profissionais necessários às estruturas nomeadas neste RI, que não decorrem de legislação específica ou de eleição;
 - c) Gerir o crédito global de horas;
 - d) Cumprir o Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD);
 - e) Elaborar e/ou rever o seu regimento interno;
 - f) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no presente RI.

Artigo 61.º Recrutamento

1. O recrutamento dos membros do Conselho Executivo, segue o previsto no regime jurídico.
2. Caso não seja possível eleger o Conselho Executivo, segue o previsto no regime jurídico.

Artigo 62.º Eleições

Os membros do Conselho Executivo são eleitos nos termos do Regulamento Eleitoral, no Anexo VII deste RI.

Artigo 63.º Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho Executivo tem a duração de 4 anos, nos termos do regime jurídico.
2. Os membros do Conselho Executivo ficam dispensados da totalidade da componente letiva, podendo lecionar 1 turma, mediante opção, sem que daqui resulte acréscimo remuneratório, conforme previsto no regime jurídico.

Artigo 64.º Funcionamento

O Funcionamento do Conselho Executivo está previsto no seu Regimento Interno.

Subsecção I Presidente do Conselho Executivo

Artigo 65.º Competências do Presidente do Conselho Executivo

1. Para além do previsto no regime jurídico, compete ao Presidente do Conselho Executivo:
 - a) Presidir ao Conselho Administrativo e à Secção de Avaliação do Desempenho Docente do Conselho Pedagógico;
 - b) Delegar aos seus vice-presidentes um conjunto de competências, consignadas no regimento do órgão;
 - c) Designar os elementos permanentes e o local de funcionamento da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), de acordo com o previsto no n.º 7 do Decreto Legislativo Regional n.º 11/2020/M, de 29 de julho, adaptação à RAM do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho;
 - d) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no presente RI.

Artigo 66.º Substituição de funções

1. Nas suas faltas e impedimentos, o Presidente do Conselho Executivo é substituído pelo Vice-presidente por si indicado.
2. A cessação do mandato do presidente do Conselho Executivo determina a substituição por um dos vice-presidentes nos termos definidos no regimento do órgão;
 - a) O novo presidente fica obrigado a convocar eleições para o conselho executivo no prazo máximo de 90 dias a contar da sua posse.

Secção IV Conselho Pedagógico

Artigo 67.º Definição

Nos termos do regime jurídico, é o órgão de coordenação e orientação educativa da Escola, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

Artigo 68.º Composição

1. O Conselho Pedagógico é composto pelos seguintes membros:
 - a) Presidente do Conselho Pedagógico;
 - b) Presidente do Conselho da Comunidade Educativa;
 - c) Presidente do Conselho Executivo;
 - d) Coordenador do 2.º Ciclo;
 - e) Coordenador do 3.º Ciclo;
 - f) Coordenador do Departamento de Línguas;
 - g) Coordenador do Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
 - h) Coordenador do Departamento de Matemática;
 - i) Coordenador do Departamento de Ciências Físico-Naturais;
 - j) Coordenador do Departamento de Expressões Artísticas, Tecnológicas e Psicomotoras;
 - k) Coordenador do Departamento de Educação Especial;
 - l) Coordenador do Departamento de Investigação, Formação, Inovação e Desenvolvimento;
 - m) Coordenador do Departamento de Atividades Extracurricular;
 - n) Psicólogo da Escola.
2. O Presidente do Conselho da Comunidade Educativa e o Presidente do Conselho Executivo participam nas reuniões sem direito a voto;
3. O Presidente é eleito entre os seus pares do Conselho, considerando-se o Presidente do Conselho da Comunidade Educativa e o Presidente do Conselho Executivo não elegíveis para o cargo.
4. Nas reuniões de Conselho Pedagógico podem participar, pontualmente, convidados da comunidade, sempre que se justifique pela especificidade do assunto e com a devida anuência do seu Presidente.

Artigo 69.º Competências

1. Para além do previsto no regime jurídico, compete ao Conselho Pedagógico:

- a) Eleger a Secção de Avaliação do Desempenho Docente;
- b) Aprovar os parâmetros e indicadores para avaliação do pessoal docente;
- c) Aprovar o documento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no Decreto Regulamentar Regional n.º 26/2012/M, de 8 de outubro, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2018/M, de 15 de novembro (regime jurídico da avaliação do desempenho docente), que regulamenta o sistema de avaliação do desempenho do pessoal docente;
- d) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a composição das turmas, distribuição do serviço docente e avaliação dos alunos da HBG.
- e) Analisar os critérios gerais e específicos de avaliação de cada disciplina, sob proposta dos departamentos curriculares, sempre que se considere pertinente;
 - i. A proposta a apresentar pelos departamentos deverá ser com a antecedência necessária para implementação no ano letivo subsequente.
- f) Dar parecer, sobre:
 - i. Os relatórios técnico-pedagógicos e programas educativos individuais, dos alunos com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
 - ii. As propostas de celebração de parcerias de natureza curricular e pedagógica.
- g) Aprovar o documento Informação Prova das Provas de Equivalência à Frequência e congéneres;
- h) Emitir parecer sobre a solicitação de revisão da decisão relativa a avaliação final do 3.º Período;
- i) Elaborar e/ou rever o seu regimento interno.

Artigo 70.º**Mandato**

1. O mandato dos membros do Conselho Pedagógico tem a duração de 4 anos sem prejuízo do disposto no regime jurídico.
2. O Presidente tem uma redução de 2 tempos na sua componente letiva.

Artigo 71.º Funcionamento

O Conselho Pedagógico reúne de acordo com o disposto no regime jurídico e tem a sua atividade estabelecida no regimento do órgão.

Subsecção I Secção de Avaliação do Desempenho Docente

Artigo 72.º Definição

Pelo regime jurídico da avaliação do desempenho docente, é a equipa responsável pelo processo de avaliação do desempenho docente.

Artigo 73.º Composição

1. A Secção de Avaliação do Desempenho Docente do Conselho Pedagógico é constituída pelo Presidente do Conselho Executivo, que preside, e por 4 docentes eleitos, membros do Conselho Pedagógico;
 - a) Os membros elegíveis ficam limitados aos seguintes critérios:
 - i. Maior antiguidade na carreira;
 - ii. Preferencialmente, titulares de formação em avaliação do desempenho docente e supervisão pedagógica;
 - iii. Detentores de experiência profissional em supervisão pedagógica no âmbito da formação de docentes, com última avaliação do desempenho igual ou superior a Bom.
 - b) Com o objetivo de garantir a imparcialidade, aos intervenientes no processo de avaliação é aplicável o disposto nos artigos 69.º a 76.º do Código do Procedimento Administrativo, relativos aos impedimentos, escusa e suspeição;
 - i. Sempre que possível, deve ser evitado incluir na Secção de Avaliação do Desempenho Docente, professor com função de avaliador interno.

Artigo 74.º Competências

Compete à Secção de Avaliação do Desempenho Docente proceder de acordo com o previsto no artigo 12.º Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2018/M, de 15 de novembro

que procede à primeira alteração do Decreto Regulamentar Regional n.º 26/2012/M, de 8 de outubro.

Artigo 75.º Mandato

1. O mandato da Secção de Avaliação do Desempenho Docente acompanha o mandato do órgão ao qual pertence, exceto para os membros que perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
2. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas mediante eleição entre os membros disponíveis e que respeitem os critérios definidos no artigo 73.º do presente RI.

Artigo 76.º Funcionamento

O seu regime de funcionamento é gerido de forma autónoma e de acordo com os momentos intrínsecos ao processo de avaliação.

Secção V Conselho Administrativo

Artigo 77.º Definição

O Conselho Administrativo é definido no regime jurídico como o órgão deliberativo nos domínios da gestão administrativa e financeira da HBG.

Artigo 78.º Composição

1. Compõem o Conselho Administrativo:
 - a) O Presidente do Conselho Executivo que preside;
 - b) Um Vice-presidente do Conselho Executivo;
 - c) A Chefe de Serviços Administrativos.
2. O Presidente do Conselho Executivo pode, nos termos da lei, delegar num dos Vice-presidentes a competência para presidir ao Conselho Administrativo.

Artigo 79.º Competências

Para além do previsto no regime jurídico, compete ao Conselho Administrativo elaborar e/ou rever o seu regimento interno.

Artigo 80.º Funcionamento

1. O Conselho Administrativo reúne:
 - a) Ordinariamente, uma vez por mês;
 - b) Extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo Presidente ou requerido por qualquer um dos restantes membros.

Artigo 81.º Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho Administrativo tem a duração de 4 anos, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
2. Os membros do Conselho Administrativo são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.

PARTE IV

Organização Pedagógica

CAPÍTULO VI Estruturas de gestão intermédia e de organização das atividades pedagógicas

Artigo 82.º Disposições gerais

1. A constituição de estruturas de gestão intermédia e de organização das atividades pedagógicas consta no regime jurídico.
2. As estruturas de gestão intermédia colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Conselho Executivo, no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos na perspetiva da promoção da qualidade educativa, em harmonia com o Projeto Educativo da Escola (PEE).
3. Com vista ao desenvolvimento do PEE, são fixadas as estruturas para assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos, na perspetiva da promoção da qualidade educativa.

Artigo 83.º Identificação

1. São estruturas de gestão intermédia e de organização das atividades pedagógicas: departamentos curriculares; grupos de disciplina; conselhos de diretores de turma/coordenações de ciclo; conselhos de turma; e serviços especializados de apoio educativo.
2. As estruturas de gestão intermédia e de organização das atividades pedagógicas definem cargos a desempenhar por docentes: Coordenador de Departamento Curricular; Delegado de Disciplina; Coordenador de Ciclo; Diretor de Turma; e Coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI).

Secção I Departamentos Curriculares

Artigo 84.º Âmbito

Nos termos do regime jurídico, o Departamento Curricular constitui a estrutura de apoio ao Conselho Pedagógico, a quem incumbe, especialmente, o desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação interdisciplinar na aplicação dos planos de estudo e o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da Escola.

Artigo 85.º Composição

Nos termos dos anexos II e III do Decreto-Lei n.º 55/2018/M, de 6 de julho, adaptado à Região Autónoma da Madeira (RAM) pelo Decreto Legislativo Regional n.º 11/2020/M, de 29 de julho, os departamentos curriculares são constituídos pelos professores dos grupos de disciplina conforme a seguinte organização, na HBG:

Designação	Composição: Ciclo e Grupo de Disciplina	
Departamento de Línguas	2.º Ciclo	Português/PLNM Inglês
	3.º Ciclo	Português/PLNM Inglês Francês
Departamento de Ciências Sociais e Humanas	2.º Ciclo	História e Geografia de Portugal Cidadania e Desenvolvimento Educação Moral e Religiosa
	3.º Ciclo	História Geografia Cidadania e Desenvolvimento Educação Moral e Religiosa
Departamento de Matemática	2.º Ciclo	Matemática
	3.º Ciclo	Matemática
Departamento de Ciências Físico-Naturais	2.º Ciclo	Ciências Naturais
	3.º Ciclo	Ciências Naturais Físico-Química
Departamento de Expressões Artísticas, Tecnológicas e Psicomotoras	2.º Ciclo	Educação Visual Educação Tecnológica Educação Musical TIC Educação Física
	3.º Ciclo	Educação Visual Educação Tecnológica TIC Educação Física
Departamento de Educação Especial	2.º e 3.º Ciclos	Educação Especial

Artigo 86.º Competências

1. Para além do previsto no regime jurídico, compete ao Departamento Curricular:

- a) Colaborar com o Coordenador de Departamento;
- b) Dinamizar práticas pedagógicas e trocas de experiências na execução dos planos curriculares;
- c) Contribuir para o plano de formação, apresentando propostas à Comissão de Formação da HBG, com vista às atualizações científica e pedagógica do seu quadro docente e/ou de apoio aos colegas em formação inicial;
- d) Propor ao Conselho Pedagógico os critérios gerais e específicos de avaliação dos alunos definidos pelo Grupo de Disciplina e pela Educação Especial;
- e) Propor ao Conselho Pedagógico o documento Informação Prova das Provas de Equivalência à Frequência, das Provas de Escola Equivalentes às Provas Finais Nacionais e das Provas Extraordinárias de Avaliação nos termos da legislação em vigor;
- f) Avaliar as atividades e/ou projetos desenvolvidos;
- g) Refletir e procurar soluções para dificuldades de carácter educativo, disciplinar e/ou de aprendizagem;
 - i. Analisar propostas de medidas para a gestão flexível dos currículos e/ou de adaptações com vista à regionalização dos currículos.
- h) Elaborar ou rever o seu regimento interno.

Artigo 87.º Reuniões

1. As reuniões ordinárias do Departamento Curricular decorrem uma vez por mês;
 - a) A 1.ª reunião é realizada em setembro, logo após o 1.º Conselho Pedagógico, para preparação do ano letivo;
 - b) A última é em julho, para avaliação e coordenação do final de ano letivo.
2. As reuniões extraordinárias do Departamento Curricular têm lugar sempre que seja solicitado pelo: Coordenador; Conselho Executivo; Conselho Pedagógico; e pelo menos, um terço dos professores do Departamento.
3. As reuniões são marcadas por convocatória;
4. Todas as reuniões são presididas pelo Coordenador do Departamento.

5. É lavrada uma ata de cada reunião que deve ser assinada pelo Secretário, designado de acordo com o regimento interno, e pelo Coordenador do Departamento, conforme formulário disponível em www.hbg.pt.
6. A falta à reunião corresponde a 2 tempos letivos.

Subsecção I Coordenador de Departamento Curricular

Artigo 88.º Recrutamento

Conforme o previsto no regime jurídico, o Coordenador de Departamento Curricular é um professor profissionalizado eleito de entre os Delegados de Disciplina que integram o departamento, considerando a sua competência pedagógica e científica, ou, no caso do disposto no n.º 5 do artigo 41.º do regime jurídico, de entre os professores da disciplina.

Artigo 89.º Competências

1. Para além do previsto no regime jurídico, compete ao Coordenador Departamento Curricular:
 - a) Representar o Departamento no Conselho Pedagógico;
 - b) Convocar e presidir às reuniões de Departamento;
 - c) Entregar, no prazo de 5 dias úteis após a realização da reunião, a ata ao Conselho Executivo;
 - d) Assegurar, quando planificada, a articulação das atividades do Departamento;
 - e) Colaborar com o Conselho Pedagógico em estudos e em propostas e pareceres, quando se justifique;
 - f) Contribuir para o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica;
 - g) Orientar, sempre que solicitado, as vertentes científica e pedagógica de colegas do Departamento;
 - h) Promover a planificação de atividades pedagógicas, com base na troca de experiências e na cooperação entre pares;
 - i) Promover a troca de recursos pedagógicos entre pares e entre departamentos e/ou grupos de disciplina estranhos ao seu;

- j) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- k) Designar o Delegado de Disciplina que o substitui, esporadicamente, nas suas ausências e impedimentos pontuais, em conformidade com o previsto no respetivo regimento interno.

Artigo 90.º Eleição

A eleição do coordenador de departamento consta no Regulamento Eleitoral (Anexo VII).

Artigo 91.º Mandato

1. O mandato do Coordenador de Departamento Curricular tem a duração de 4 anos.
2. O Coordenador tem direito a uma redução de 2 tempos na sua componente letiva.
3. O exercício das funções de Coordenador de Departamento Curricular pode cessar conforme o previsto no regime jurídico, mediante requerimento do interessado, dirigido ao Conselho Executivo.
4. Caso o Coordenador de Departamento Curricular esteja impedido de exercer funções profissionais, o Conselho Executivo, auscultado o Departamento, designará um substituto que terá direito aos mesmos tempos de redução na componente letiva. Em caso de cessação de funções deve ocorrer um novo ato eleitoral no prazo máximo de 30 dias.

Secção II Grupos de Disciplina

Artigo 92.º Âmbito

1. O Grupo de Disciplina constitui-se por um conjunto de professores que leciona a mesma disciplina, nos diferentes anos de escolaridade de um determinado ciclo do ensino básico, liderado pelo respetivo Delegado de Disciplina.
2. Sempre que o professor tenha na sua componente letiva disciplinas com delegados diferentes, deve reunir, alternadamente, com os respetivos delegados, de forma a estar informado e acompanhar as planificações estipuladas.

Artigo 93.º Composição

1. Na HBG existem os seguintes Grupos de Disciplina:

Código	Grupos de Disciplina	Código	Grupos de Disciplina
200	Português e História	400	História
220	Inglês	420	Geografia
230	Matemática e Ciências Naturais	500	Matemática
240	Educação Visual e Educação Tecnológica	510	Físico-Química
250	Educação Musical	520	Ciências Naturais
260	Educação Física	530	Educação Tecnológica
290	Educação Moral e Religiosa	550	Tecnologias de Informação e Comunicação
300	Português	600	Educação Visual
320	Francês	620	Educação Física
330	Inglês	700	Educação Especial

Artigo 94.º Competências

1. As competências atribuídas ao Grupo de Disciplina, definidas pelo RI, são:

- a) Eleger o Delegado de Disciplina;
- b) Planificar as atividades letivas e não letivas;
 - i. Elaborar as planificações, considerando a troca de experiências e sugestões;
 - ii. Considerar, na fase de preparação do ano letivo, as aprendizagens essenciais da disciplina, de acordo com o currículo em vigor;
 - iii. Estruturar materiais didáticos, propondo sugestões de exploração, com vista a melhorar as aprendizagens dos alunos e prevenir a sua exclusão.
- c) Elaborar os critérios gerais e específicos de avaliação da disciplina;
- d) Analisar os resultados do aproveitamento escolar na disciplina, ao longo do ano letivo e, sempre que se justifique, propor estratégias de melhoramento e remediação.
- e) Refletir sobre a adoção de recursos para o ensino e a aprendizagem da disciplina, incluindo os manuais escolares;
- f) Refletir e procurar soluções para dificuldades de carácter educativo, disciplinar e/ou de aprendizagem;

- g) Analisar propostas de medidas para a gestão flexível dos currículos e/ou de adaptações com vista à regionalização dos currículos.
- h) Elaborar ou integrar um Plano de Ação anual;
- i) Elaborar adaptações curriculares necessárias aos alunos com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- j) Inferir das necessidades de equipamento e de material didático;
- k) Elaborar a documentação inerente às Provas de Equivalência à Frequência, às Provas de Escola Equivalentes às Provas Finais Nacionais e às Provas Extraordinárias de Avaliação, nos termos da legislação em vigor: informação prova; provas; correção da prova e critérios de classificação; e grelhas de classificação;
- l) Os documentos referidos na alínea anterior devem seguir as normas definidas pelo Instituto de Avaliação Educativa (IAVE) para a avaliação externa;
- m) Designar o Delegado de Disciplina que o substitui, esporadicamente, nas suas ausências e impedimentos pontuais, nomeado em conformidade com o previsto no respetivo regimento interno;
- n) Elaborar ou rever o seu regimento interno.

Artigo 95º**Reuniões**

1. O Grupo de Disciplina reúne, ordinariamente, uma vez por semana, conforme definido no horário, e extraordinariamente por solicitação do Delegado de Disciplina, Coordenador de Departamento Curricular, Conselho Executivo e pelo menos, um terço dos docentes da Disciplina.
2. As reuniões são marcadas por convocatória:
 - a) A convocatória é afixada no placar próprio, com a antecedência mínima de 48 horas úteis. Em alternativa, os meios digitais da HBG podem ser utilizados, considerando-se o *e-mail* institucional um meio próprio;
 - b) A 1.ª reunião é realizada em setembro, logo após o 1.º Conselho Pedagógico, para preparação do ano letivo;
 - c) A última reunião é em julho, para avaliação e coordenação do final de ano letivo.

3. É lavrada uma ata de cada reunião que deve ser assinada pelo Secretário, designado de acordo com o regimento interno, e pelo Delegado, conforme formulário disponível em www.hbg.pt;
4. A falta à reunião corresponde a 2 tempos letivos.

Subsecção I Avaliador Interno

Artigo 96.º Recrutamento

1. De acordo com o regime jurídico da Avaliação de Desempenho Docente, o avaliador interno é um docente com contrato por tempo indeterminado (CTI), designado pela sua competência científica e pedagógica, designado pelo Presidente do Conselho Executivo de entre os docentes do Grupo de Disciplina do avaliado, entre os pares que cumprem com os requisitos definidos no ponto seguinte.
2. O avaliador interno deve reunir os seguintes requisitos cumulativos:
 - a) Estar integrado em escalão igual ou superior ao do avaliado;
 - b) Pertencer ao mesmo grupo de recrutamento do avaliado;
 - c) Ser titular de formação em avaliação do desempenho docente, supervisão pedagógica ou deter experiência profissional em supervisão pedagógica no âmbito da formação de docentes e com última avaliação do desempenho igual ou superior a Bom.

Artigo 97.º Competências

1. Avaliar o desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões científica e pedagógica, participação nas atividades desenvolvidas na Escola e formação contínua e desenvolvimento profissional.
2. Apoiar a elaboração e acompanhar a execução do projeto do docente que verse as componentes científica, pedagógica e didática.
3. Apoiar o docente na preparação e planeamento de aulas, bem como na reflexão sobre a respetiva prática pedagógica, ajudando-o na sua melhoria, sem prejuízo das competências atribuídas ao avaliador externo.

Artigo 98.º Mandato

1. A função de Avaliador Interno é anual, podendo ser renovável anualmente;
 - a) Os 2 tempos de Trabalho no Estabelecimento de Ensino (TEE) são atribuídos para o desempenho de funções.
2. Caso o Avaliador Interno esteja impedido de exercer funções profissionais, o Conselho Executivo designará um substituto que terá direito ao previsto na alínea anterior.

Subsecção II Delegado de Disciplina**Artigo 99.º Recrutamento**

1. De acordo com o previsto no regime jurídico, o Delegado de Disciplina é um docente profissionalizado eleito pelos colegas, tendo em consideração as suas habilitações académico-profissionais, experiência, competência pedagógico-didática e capacidade de relacionamento e liderança.
2. Para além do previsto no regime jurídico, o Delegado de Disciplina é um docente profissionalizado que à data da eleição tenha vínculo à HBG.

Artigo 100.º Competências

1. Representar o Grupo nas reuniões de Departamento e convocar e presidir às do Grupo de Disciplina.
2. Colaborar com o Departamento em que se integra para o bom desempenho das suas competências.
3. Entregar as atas de reuniões ao Conselho Executivo, até 5 dias úteis após a sua realização.
4. Estabelecer uma comunicação eficaz entre o Departamento Curricular e o Grupo de Disciplina.
5. Tendo em conta o acesso digital às plataformas editoriais, onde constam os documentos relativos aos programas curriculares, manter organizado o dossiê da disciplina em suporte digital ou outro, no qual devem constar obrigatoriamente:
 - a) Critérios gerais e específicos de avaliação da disciplina;

- b) Exemplares dos instrumentos de avaliação identificados pelos autores;
 - c) Convocatórias e atas das reuniões;
 - d) Plano de Ação;
 - e) Planificação de atividades a serem desenvolvidas;
 - f) Inventário dos materiais;
 - g) Regimento do grupo.
6. Participar na orientação de linhas metodológicas que visem o sucesso educativo.
 7. Orientar, sempre que solicitado, as vertentes científica e pedagógica dos colegas.
 8. Acompanhar a planificação, execução e avaliação das atividades letivas e pedagógicas.
 9. Promover a planificação de atividades pedagógicas, com base em troca de experiências e a cooperação entre pares.
 10. Promover a troca de recursos pedagógicos entre pares e entre departamentos e/ou grupos de disciplina estranhos ao seu.
 11. Identificar necessidades de formação dos docentes.
 12. Promover a análise dos manuais escolares a adotar.
 13. Coordenar a elaboração dos documentos inerente à avaliação final de ciclo: Provas de Equivalência à Frequência; Provas de Escola Equivalentes às Provas Finais Nacionais; e Provas Extraordinárias de Avaliação, nos termos da legislação em vigor;
 - a) Organizar as equipas de trabalho;
 - b) Entregar a documentação inerente à avaliação final no Conselho Executivo.
 14. Coordenar a inventariação dos materiais e respetivas necessidades.
 15. Apoiar o Encarregado ou Diretor de Instalações, quando exista, na inventariação de materiais, ouvidos os docentes da disciplina.
 16. Elaborar o relatório de desempenho de funções no final do ano letivo, remetendo-o ao Conselho Executivo.
 17. Os delegados das disciplinas de História e Geografia de Portugal (2.º ciclo) e de História (3.º ciclo) acumulam funções na disciplina de Cidadania e Desenvolvimento.

Artigo 101.º Eleição

A eleição decorre de acordo como o previsto no Regulamento Eleitoral (Anexo VII).

Artigo 102.º Mandato

1. O mandato do Delegado de Disciplina é de 4 anos, podendo cessar nos termos do regime jurídico, mediante requerimento do interessado, dirigido ao Conselho Executivo.
2. O Delegado de Disciplina tem direito a redução de 4 tempos na sua componente letiva;
 - a) Os delegados das disciplinas de História e Geografia de Portugal (2.º ciclo) e de História (3.º ciclo) a acumular funções na Cidadania e Desenvolvimento têm mais 2 tempos de redução na sua componente letiva.
3. Caso o Delegado esteja impedido de exercer funções profissionais, o Conselho Executivo, auscultado o Grupo de Disciplina, designará um substituto que terá direito aos mesmos tempos de redução na componente letiva.

Secção III Coordenação de Ciclo - Conselho de Diretores Turma**Artigo 103.º Âmbito**

1. A coordenação pedagógica de cada ciclo tem por finalidade a articulação das atividades das turmas, sendo assegurada por conselhos de diretores de turma nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, conforme previsto no regime jurídico.
2. Na HBG, os diretores de turma compõem 2 conselhos de diretores de turma: diretores de turma do 2.º ciclo e respetivo Coordenador; diretores de turma do 3.º ciclo e o seu Coordenador.

Artigo 104.º Competências

1. Ao Conselho de Diretores de Turma compete:
 - a) Refletir sobre propostas apresentadas, resultados de avaliações e metodologias adotadas;
 - b) Opinar sobre documentação a implementar;
 - c) Trocar opiniões e experiências relativas às dinâmicas da Direção de Turma;

- d) Colaborar na planificação de estratégias de atuação/ação, de acordo com orientações do Conselho Pedagógico;
- e) Participar em estudos e projetos, quando solicitado pelo Conselho Executivo e depois de ouvido o Conselho Pedagógico;
- f) Cooperar na preparação das reuniões de Conselho de Turma, nomeadamente, dos momentos de avaliação intercalar e de final de período;
- g) Identificar necessidades de formação;
- h) Colaborar, de forma interativa, com os serviços especializados de apoio educativo;
- i) Elaborar ou integrar, de forma proativa, um Plano de Ação anual;
- j) Elaborar ou rever o seu regimento interno;
- k) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e neste RI.

Artigo 105.º Reuniões

1. As reuniões ordinárias do Conselho de Diretores de Turma decorrem uma vez por período;
 - a) A 1.ª reunião a realizar em setembro, logo após o 1.º Conselho Pedagógico, para preparação do ano letivo;
 - b) A última reunião a realizar em julho, para avaliação e coordenação do final de ano letivo.
2. As reuniões extraordinárias têm lugar sempre que sejam solicitadas pelo(s): Coordenadores de Ciclo; Conselho Executivo; Conselho Pedagógico; e mínimo de um terço dos diretores de turma, que solicita por escrito.
3. As reuniões são marcadas por convocatória. A convocatória é afixada no placar próprio, com a antecedência mínima 48 horas úteis. Em alternativa, os meios digitais da HBG podem ser utilizados, considerando-se o *e-mail* institucional um meio próprio.
4. É lavrada uma ata de cada reunião que deve ser assinada nos termos da lei.
5. A falta à reunião corresponde a 2 tempos letivos.
6. Os 2 conselhos de diretores de turma, 2.º e 3.º ciclos, podem reunir em assembleia única, aquando do acordo entre os coordenadores.

Subsecção I Coordenador de Ciclo**Artigo 106.º Recrutamento**

1. O Coordenador de Ciclo é designado pelo Presidente do Conselho Executivo, entre os pares do Conselho de Diretores de Turma, pela sua competência nos domínios científico, pedagógico, de organização e administração escolar e pela sua capacidade de relacionamento com toda a comunidade educativa.
2. Na HBG são designados 2 coordenadores, um para o 2.º ciclo e um para o 3.º ciclo.

Artigo 107.º Competências

1. Compete ao Coordenador de Ciclo as funções previstas no regime jurídico, e ainda:
 - a) Presidir às reuniões de Conselho de Diretores de Turma;
 - b) Coordenar as atividades inerentes à Direção de Turma;
 - c) Orientar os diretores de turma nas suas funções específicas;
 - d) Informar os diretores de turma do 9.º ano da(s):
 - i. Sessões relativas à divulgação do Programa de Orientação Escolar e Profissional;
 - ii. Avaliação externa de final de ciclo.
 - e) Articular atividades das turmas de cada ciclo;
 - f) Promover lógicas colaborativas, particularmente, com os diretores de turma menos experientes;
 - g) Exercer as demais competências previstas na lei e/ou fixadas no RI.

Artigo 108.º Mandato

1. O mandato do Coordenador de Ciclo tem a duração de 4 anos.
2. O Coordenador de Ciclo tem direito a uma redução de 5 tempos na sua componente letiva.
3. Caso o Coordenador de Ciclo esteja impedido de exercer funções profissionais, o Conselho Executivo designará um substituto que terá direito aos mesmos tempos de redução na componente letiva.

Secção IV Conselho de Turma

Artigo 109.º Âmbito

1. A organização das atividades pedagógicas na turma e a articulação entre a Escola e os pais e encarregados de educação são asseguradas pelo Conselho de Turma.
2. O âmbito do Conselho de Turma é como o previsto no regime jurídico.

Artigo 110.º Composição

1. O Conselho de Turma é composto pelos professores da turma, pelo Delegado de Turma e pelo Representante dos pais e encarregados de educação, sob a presidência do Diretor de Turma;
 - a) No caso de haver alunos ao abrigo da educação inclusiva, o docente especializado da Educação Especial integra a composição do Conselho de Turma;
 - b) No caso de existirem alunos que frequentem o Conservatório - Escola Profissional das Artes da Madeira ou a Escola de Dança do Funchal, os Representantes destas instituições integram a composição do Conselho de Turma.
2. Nas reuniões de avaliação apenas estão presentes os docentes e, caso aplicável, o professor e/ou representantes referidos nas alíneas do número anterior.
3. O Presidente da reunião é o Diretor de Turma;
 - a) Caso o Diretor de Turma esteja impedido de exercer funções profissionais, o Conselho Executivo designará um substituto que terá direito aos mesmos tempos de redução na componente letiva.

Artigo 111.º Competências

1. Caracterizar os alunos, com base nos processos individuais e/ou nos planos curriculares de turma de anos anteriores.
2. Definir normas conjuntas, no sentido de uniformizar critérios de atuação e de agendamento das avaliações.
3. Verificar regras de funcionamentos dos diferentes espaços escolares: salas de aula teóricas e práticas, laboratórios e espaços exteriores.
4. Implementar o exercício de autonomia e flexibilidade curricular.

5. Definir medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
6. Participar na elaboração do Relatório Técnico Pedagógico (RTP) e/ou Programa Educativo Individual (PEI) dos alunos abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro e do Decreto-Lei 55/2018, de 6 de julho, adaptado à RAM pelo Decreto Legislativo Regional n.º 11/2020/M, de 29 de julho.
7. Solicitar, de forma devidamente fundamentada, serviços especializados de apoio educativo.
8. Organizar atividades e/ou projetos a desenvolver no âmbito da turma e, quando possível, com a colaboração dos pais e encarregados educação.
9. Atuar em conformidade com os normativos legais em questões de ordem disciplinar.
10. Refletir sobre processos de integração de alunos na turma.
11. Colaborar em projetos de carácter interdisciplinar e entre turmas.
12. Apreciar a avaliação dos alunos proposta pelos docentes.
13. Facilitar informação pertinente, sobre a evolução do processo de ensino e aprendizagem dos alunos, aos pais e encarregados de educação.
14. Elaborar e monitorizar o Plano Curricular de Turma (PCT).

Artigo 112.º **Reuniões**

1. Além das reuniões ordinárias estipuladas por lei, o Conselho de Turma reúne-se, extraordinariamente, sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.
2. As reuniões ordinárias referem-se:
 - a) Às do início do ano letivo, para definição de critérios de atuação, avaliação e deliberações sobre o PCT, de acordo com o previsto no Decreto-Lei n.º 55/2018, de 06 de julho, alterado pela Portaria n.º 223-A/2018, de 03 de agosto; adaptado à RAM pelo Decreto Legislativo Regional n.º 11/2020/M, de 29 de julho;
 - b) Às que ocorrem uma vez por período, para fazer o balanço das atividades realizadas pela turma. Tratando-se de apreciações sobre a evolução das aprendizagens, estas podem ser recolhidas de forma presencial ou online, com lançamento no dossiê digital da turma;

- c) Às do final de cada período letivo para a avaliação sumativa dos alunos.
- 3. As reuniões são marcadas por convocatória. A convocatória é afixada no placar próprio, com a antecedência mínima de 48 horas úteis. Em alternativa, os meios digitais da HBG podem ser utilizados, considerando-se o *e-mail* institucional um meio próprio.
- 4. As reuniões extraordinárias do Conselho de Turma têm lugar sempre que seja solicitado pelo(s): Diretor de Turma; Conselho Executivo; ou mínimo de dois terços dos docentes do Conselho de Turma, que requer por escrito.
- 5. Em situação de reunião de natureza disciplinar, o Conselho de Turma é presidido pelo Presidente do Conselho Executivo ou por quem o substitua nas suas funções, integrando o Delegado de Turma e o Representante dos pais e encarregados de educação;
 - a) Caso o Delegado de Turma seja o presumível autor da infração disciplinar, é substituído pelo Subdelegado.

Subsecção I Diretor de Turma

Artigo 113.º Recrutamento

- 1. O Diretor de Turma é designado pelo Conselho Executivo entre os professores do Conselho de Turma, e de preferência com CTI.
- 2. Como perfil, o Diretor de Turma deve ter um bom relacionamento com os alunos e com toda a comunidade escolar.
- 3. A atribuição de duas direções de turma a um docente tem carácter excecional e depende da sua anuência.

Artigo 114.º Competências

As competências do Diretor de Turma são as previstas no regime jurídico e as fixadas neste RI:

- 1. Presidir ao respetivo Conselho de Turma;
- 2. Coordenar o trabalho pedagógico a desenvolver com os alunos, interligando a Escola e a família, ou quem a substitua;
- 3. Coordenar a eleição do Delegado e do Subdelegado de Turma;

4. Articular a ação educativa entre Conselho de Turma – alunos e vice-versa e Conselho de Turma – pais e encarregados de educação e vice-versa;
 - a) Planificar reuniões com os pais e encarregados de educação, quando se justifique.
5. Efetuar as tarefas administrativas relacionadas com a turma: renovação de matrículas; organização do dossiê; gestão da plataforma PLACE, no que concerne aos alunos da turma; outras situações, quando solicitadas pelo Conselho Executivo;
6. Coordenar a implementação das medidas propostas no Relatório Técnico-Pedagógico, de acordo com o previsto no artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho;
7. Organizar, em colaboração com o Conselho Executivo, a aplicação de estudos em parceria com o IAVE;
8. Gerir situações de caráter disciplinar e, quando se justificar, acompanhar a execução de medidas corretivas e/ou disciplinares sancionatórias a que o aluno for sujeito;
9. Manter o Conselho Executivo informado sobre ocorrências/infrações passíveis de aplicação de medidas disciplinares;
 - a) Dar conhecimento ao Presidente do Conselho Executivo de situações graves de comportamentos dos alunos, no prazo máximo de 2 dias úteis.
10. Divulgar o presente RI, com particular incidência no que respeita ao Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 115.º Mandato

1. O mandato do Diretor de Turma é anual.
2. Por princípio, e sempre que possível, o Diretor de Turma deve acompanhar a turma ao longo de todo o ciclo.
3. O Diretor de Turma tem direito a uma redução de 2 tempos na sua componente letiva;
 - a) Os 2 tempos de TEE são atribuídos para o desempenho de funções do cargo.
4. Caso o Diretor de Turma esteja impedido de exercer funções profissionais, o Conselho Executivo designará um substituto que terá direito aos mesmos tempos de redução na componente letiva.

CAPÍTULO VII Serviços Especializados de Apoio Educativo

Artigo 116.º Disposições gerais

1. Pelo regime jurídico, os serviços especializados de apoio educativo destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.
2. São equipas ou recursos organizacionais articulados com os serviços especializados de apoio educativo, a EMAEI, os docentes da Educação Especial, o Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) e o Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA).

Secção I Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

Artigo 117.º Âmbito

1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) constitui-se como um dos recursos organizacionais específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.
2. Equipa multidisciplinar da HBG com vista à implementação da Estratégia Regional para o Desenvolvimento de uma Educação Inclusiva, constituída de acordo com o previsto no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, adaptado à RAM pelo Decreto Legislativo Regional n.º 11/2020/M, de 29 de julho.

Artigo 118.º Composição

1. Os elementos permanentes da EMAEI previstos no regime jurídico da educação inclusiva, são, considerando o limite mínimo de 3 e o máximo de 7 elementos e atendendo à tipologia dos estabelecimentos de educação e ensino, na RAM, os seguintes:
 - a) O Presidente do Conselho Executivo ou um elemento por ele designado que o represente;
 - b) 1 docente de Educação Especial;

- c) Até 4 membros do Conselho Pedagógico com funções de coordenação pedagógica dos diferentes níveis de educação e ensino;
 - d) 1 psicólogo.
2. Conforme previsto no Ofício Circular n.º 5.0.0-099/2020, prevê-se um crédito de tempos letivos semanais correspondentes a 10 % do crédito global da Escola para os elementos permanentes.

Artigo 119.º Competências

1. De acordo com o regime jurídico da educação inclusiva, são competências da EMAEI:
- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
 - b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
 - c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
 - d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
 - e) Elaborar o RTP e, se aplicável, o PEI e o Plano Individual de Transição (PIT);
 - f) Acompanhar o funcionamento do CAA;
 - g) E ainda todas as que venham a ser necessárias a um bom funcionamento da equipa.

Subsecção I Coordenador do EMAEI**Artigo 120.º Recrutamento**

1. O Coordenador da EMAEI é eleito pelos elementos permanentes que constituem esta equipa, conforme redação do regime jurídico da educação inclusiva;
- a) Deve ser atendido o perfil profissional, apreciando as suas competências técnicas e científicas, capacidade de reflexão e de adaptação, facilidade na comunicação e no relacionamento interpessoal, espírito de equipa e capacidade para dinamizar e promover canais de comunicação eficazes e eficientes entre os diferentes agentes educativos.

Artigo 121.º Competências

1. De acordo com o previsto no regime jurídico da educação inclusiva, são competências do coordenador da equipa:
 - a) Identificar os elementos variáveis referidos no regime jurídico da educação inclusiva;
 - b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
 - c) Dirigir os trabalhos;
 - d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação nos termos do regime jurídico da educação inclusiva, consensualizando respostas para as questões que se coloquem;
 - e) E ainda todas as que venham a ser consideradas necessárias a uma boa coordenação das atividades e funcionamento da equipa.

Artigo 122.º Mandato

O mandato do Coordenador da EMAEI cessa perante a dissolução da Equipa.

Secção II Educação Especial

Artigo 123.º Âmbito

1. A Educação Especial é um recurso específico de apoio à aprendizagem e à inclusão.
2. Tem como principais objetivos: contribuir para a inclusão educativa e social; garantir o acesso e o sucesso educativo; promover a autonomia, a estabilidade emocional, bem como a promoção da igualdade de oportunidades; preparar para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada transição para a vida profissional.

Artigo 124.º Competências

As competências do Docente de Educação Especial são as constantes no regime jurídico da educação inclusiva, e no artigo 4.º da Portaria n.º 761/2020, de 24 de novembro.

CAPÍTULO VIII Centro de Apoio à Aprendizagem

Secção I Centro de Apoio à Aprendizagem

Artigo 125.º Âmbito

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da Escola, com objetivos gerais e específicos previstos no artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro.
2. Complementa o trabalho da sala de aula, ou outros contextos educativos, e apoia os docentes da turma a que os alunos pertencem.

Artigo 126.º Composição

1. O CAA acolhe as valências existentes, nomeadamente as unidades de ensino especializado em multideficiência, de acordo com o previsto no regime jurídico da educação inclusiva.
2. Além da referida valência, o CAA funciona em diferentes polos: locais para partilha de saberes/conhecimentos; Biblioteca da Escola; salas de apoio individualizado ou em pequeno grupo; áreas para trabalho específico de terapias; psicologia escolar; atividades de clubes, ateliês e projetos; OA; modalidades artísticas; e Desporto Escolar; entre outras.

Subsecção I Coordenador do Centro de Apoio à Aprendizagem

Artigo 127.º Recrutamento

O Coordenador do CAA é um professor com CTI designado pelo Presidente do Conselho Executivo, considerando as competências nos domínios científico, pedagógico, organização escolar e capacidade de relacionamento.

Artigo 128.º Competências

1. São competências do Coordenador do CAA:

- a) Promover a articulação entre recursos e as dinâmicas que constituem este espaço de aprendizagem;
- b) Reunir com o Conselho Executivo, pelo menos uma vez por período, a fim de comunicar as necessidades materiais, o envolvimento dos alunos e outros aspetos importantes ligados às atividades que coordena;
- c) Reunir com os elementos da Escola responsáveis pela divulgação das atividades nos meios de comunicação, coordenado pelo Núcleo de Comunicação, Imagem e Protocolo, sempre que se justifique;
- d) Proceder ao acompanhamento e monitorização das atividades decorrentes do CAA;
 - i. Informar, regularmente, o Conselho Executivo do desenrolar das atividades.
- e) Coordenar o CAA, o DAE e supervisionar a OA;
- f) Apresentar ao Conselho Executivo, até 15 de julho, um relatório do desempenho do CAA, com propostas de melhoria;
- g) Participar nas reuniões do Conselho Pedagógico.

Artigo 129.º Mandato

- 1. O mandato do Coordenador tem a duração de 4 anos letivos, terminando com o fim do mandato do Presidente do CE que o nomeou.
- 2. O Coordenador do CAA é o Coordenador das AE e tem direito a uma redução de 5 tempos, na sua componente letiva;
 - a) Caso esteja impedido de exercer funções por um período superior a 30 dias, o Conselho Executivo deve designar um substituto, que terá direito às mesmas horas de redução.

Secção II Departamento das Atividades Extracurriculares

Artigo 130.º Âmbito

- 1. Para a prossecução dos objetivos de uma escola cultural, a HBG investe em Atividades Extracurriculares (AE), com o objetivo de promover a realização pessoal e comunitária

dos alunos, através do pleno desenvolvimento da personalidade, da formação do carácter, da cidadania e do equilíbrio físico.

2. As atividades curriculares devem ser complementadas por ações diretamente orientadas para o enriquecimento cultural, científico e cívico, a educação física e desportiva, a educação artística e a inserção dos educandos na sociedade.

Artigo 131.º Composição

O Departamento das Atividades Extracurriculares (DAE) é composto pelos responsáveis das Atividades Extracurriculares, sendo estes estabelecidos pelos projetos, clubes, núcleos, atividades desportivas ou iniciativas da Escola.

Artigo 132.º Reuniões

O DAE reúne, ordinariamente, uma vez por período letivo ou, extraordinariamente, por iniciativa do respetivo Coordenador, por solicitação do Presidente do Conselho Executivo e/ou por proposta de pelo menos um terço dos seus membros.

Subsecção I Coordenador do Departamento das Atividades Extracurriculares

Artigo 133.º Recrutamento

O Coordenador do DAE é o Coordenador do CAA designado pelo Presidente do Conselho Executivo, entre os docentes com CTI, pela sua competência nos domínios científico, pedagógico, organização escolar e capacidade de relacionamento com toda a comunidade educativa.

Artigo 134.º Competências

1. São competências do Coordenador das AE:
 - a) Agendar, convocar e presidir às reuniões do núcleo AE;
 - b) Propor, dinamizar e coordenar as atividades, garantindo a interligação entre os vários projetos existentes na Escola;
 - c) Contribuir para o Plano Anual de Escola, garantindo a eficácia de comunicação entre os membros responsáveis pelas atividades;

- d) Assegurar, junto da comunidade escolar, a divulgação das atividades desenvolvidas e/ou a desenvolver na HBG;
- e) Reunir, sempre que se justifique, com os elementos da Escola responsáveis pela divulgação das AE nos meios de comunicação, unidade localizada no Departamento de Investigação, Formação, Inovação e Desenvolvimento (DIFID), no Núcleo de Comunicação, Imagem e Protocolo;
- f) Proceder ao acompanhamento das atividades e avaliação dos resultados junto dos alunos, professores e restante comunidade educativa;
- g) Informar, regularmente, o Conselho Executivo do desenrolar das atividades extracurriculares;
- h) Reunir com o Conselho Executivo, pelo menos uma vez por período, a fim de comunicar as necessidades materiais, o envolvimento dos alunos e outros aspetos importantes ligados às atividades que coordena;
- i) Participar nas reuniões do Conselho Pedagógico;
- j) Coordenar o CAA.

Artigo 135.º Mandato

1. O mandato do Coordenador do DAE, por inerência do CAA, tem a duração de 4 anos letivos, terminando com o fim do mandato do Presidente do CE que o nomeou;
 - a) Caso esteja impedido de exercer funções por um período superior a 30 dias, o Conselho Executivo deve designar um substituto, que terá direito às mesmas horas de redução.

Subsecção II Atividades Extracurriculares

Artigo 136.º Âmbito

As AE são as unidades estabelecidas pelos projetos, clubes, ateliês, núcleos, atividades desportivas ou iniciativas da Escola

Artigo 137.º**Disposições gerais**

1. A proposta de clubes, ateliês, núcleos, projetos e outros tipos de atividades extracurriculares compete aos órgãos e estruturas da HBG.
2. A organização das atividades pode integrar professores, alunos e funcionários;
 - a) Podem, ainda, participar nas atividades extracurriculares outros membros da comunidade, desde que devidamente autorizados pelo Conselho Executivo;
 - i. A estes participantes será facultado pelo Conselho Executivo o acesso às instalações escolares.
3. A proposta de atividades extracurriculares é apresentada ao Conselho Executivo e deve conter os elementos constates no plano de ação em vigor. A proposta deve submetida, preferencialmente, até 15 de junho para posterior parecer do Conselho Pedagógico.
4. As AE existentes podem assumir novas formas, extinguir-se ou originar outras, de acordo com a realidade de cada ano letivo e a pertinência de cada uma, conforme parecer favorável do Conselho Executivo.
5. Compete ao Coordenador da AE garantir o registo de presença de todos os frequentadores da atividade.
6. Compete ao Coordenador da AE elaborar o Plano de Ação.
7. Os coordenadores das AE têm uma redução de 2 tempos na sua componente letiva, podendo usufruir de um acréscimo de tempos, desde que a AE apresente um impacto social relevante ou envolva parceiros externos de reconhecida notabilidade.

Artigo 138.º**Inscrições**

1. As inscrições nas AE são realizadas em formulário próprio.
2. Um Projeto/Clube/Núcleo pode funcionar com qualquer número de participantes, desde que os seus objetivos o justifiquem, carecendo da aprovação do Conselho Executivo.

Secção III Oficina de Aprendizagem

Artigo 139.º Âmbito

A Oficina de Aprendizagem (OA) é um espaço de aprendizagem, enquanto extensão do espaço aula, onde o aluno, de forma autónoma e inclusiva, tem a possibilidade de superar dificuldades ou lacunas, consolida e/ou amplia as suas aprendizagens, mediante a disponibilização de ferramentas pedagógicas e de orientação de docentes.

Artigo 140.º Objetivos

1. A OA foi estruturada para:
 - a) Proporcionar aos alunos um espaço e um tempo de aprendizagem que seja complementar à sala de aula;
 - b) Contribuir para a melhoria dos resultados escolares;
 - c) Contribuir para uma melhor gestão e cumprimento dos programas, atendendo a que o espaço e o tempo de aprendizagem são alargados;
 - d) Incrementar o trabalho colaborativo entre os docentes e docentes- alunos.

Subsecção I Coordenador da Oficina de Aprendizagem

Artigo 141.º Recrutamento

O Coordenador da OA é designado pelo Presidente do Conselho Executivo, entre os docentes com CTI, pela sua competência nos domínios científico, pedagógico, organização escolar e capacidade de relacionamento com toda a comunidade educativa.

Artigo 142.º Competências

1. São competências do Coordenador da OA:
 - a) Agendar, convocar e presidir as reuniões da equipa de trabalho;
 - b) Propor, dinamizar e coordenar as atividades, garantindo a interligação entre os vários intervenientes, a produção e atualização dos recursos pedagógicos;
 - c) Assegurar, junto da comunidade escolar, a divulgação do seu funcionamento;

- d) Proceder ao acompanhamento da atividade e à avaliação dos resultados junto dos alunos, professores e restante comunidade educativa;
- e) Informar, regularmente, o Conselho Executivo do desenrolar das suas atividades;
- f) Reunir com o Conselho Executivo, pelo menos uma vez por período, a fim de comunicar as necessidades materiais e/ou logísticas, o envolvimento dos alunos e outros aspetos importantes ligados às atividades que coordena;
- g) Entregar ao Presidente do Conselho Executivo um relatório das atividades desenvolvidas, até 15 de julho;
- h) Produzir ou atualizar o regulamento de funcionamento, em colaboração com o Conselho Executivo.

Artigo 143.º Mandato

1. O mandato do Coordenador da OA tem a duração de 4 anos letivos, terminando com o fim do mandato do Presidente do CE que o nomeou;
 - a) Caso o Coordenador da OA esteja impedido de exercer funções por um período superior a 30 dias, o Conselho Executivo designa um substituto, que terá direito às mesmas horas de redução.

Secção IV Serviço de Psicologia e Orientação**Artigo 144.º Âmbito e competências**

1. O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) é uma unidade especializada de apoio educativo que desenvolve a sua ação na HBG.
2. O SPO é da responsabilidade do Psicólogo da Escola.
3. São competências do Psicólogo, para além do previsto no Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de julho, as que constam no Anexo VIII deste RI.

CAPÍTULO IX Avaliação das aprendizagens

Secção I Avaliação

Artigo 145.º Disposições gerais

1. A avaliação das aprendizagens regula-se de acordo com o previsto na Secção III do Capítulo II do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, alterado pela Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto (regime jurídico da avaliação de aprendizagens).
2. Os critérios de avaliação da Escola respeitam o previsto no regime jurídico da avaliação de aprendizagens.
3. Os critérios gerais de avaliação da Escola e os critérios gerais e específicos das disciplinas devem ser divulgados em www.hbg.pt.
4. Os critérios gerais e específicos das disciplinas podem ser revistos, anualmente;
 - a) Quando alterados, a proposta é apresentada para apreciação do Conselho Pedagógico, até final do ano letivo que precede ao da sua implementação.
5. Os critérios específicos das disciplinas são apresentados aos alunos no 1.º dia de aulas com a turma.
6. Dado o carácter formativo da avaliação e a necessidade de regulação do ensino e das aprendizagens através da recolha de informação, a Escola procede a momentos de avaliação intercalar, de acordo com a calendarização definida pelo Conselho Executivo.
7. A avaliação sumativa de final de ano deve traduzir o desempenho do aluno ao longo do ano letivo.

Artigo 146.º Reuniões

1. As reuniões de avaliação seguem as orientações emanadas pela Coordenação de Ciclo.
2. Os conselhos de turma reúnem no final de cada período para analisar e aprovar as propostas de avaliação sumativa, de acordo com o calendário elaborado pelo Conselho Executivo.

Secção II Avaliação Externa (Provas)**Artigo 147.º Disposições gerais**

1. A avaliação externa das aprendizagens contempla: Provas de Aferição; Provas de Escola Equivalentes às Provas Finais Nacionais; e Provas Finais Nacionais de Ciclo.
2. A avaliação externa das aprendizagens regula-se de acordo com o previsto no regime jurídico da avaliação de aprendizagens. Além deste, é publicado anualmente o Regulamento de Provas e Exames, assim como as Normas 1 e 2 do Júri Nacional de Exames.

Subsecção I Secretariado de Provas**Artigo 148.º Disposições gerais**

1. A implementação da avaliação externa na Escola é da responsabilidade do Presidente do Conselho Executivo que, no âmbito das suas competências, delega num dos Vice-presidentes a coordenação de todo o serviço.
2. O exercício de todas as funções da avaliação externa é de aceitação obrigatória.
3. A dispensa do serviço de avaliação externa, se devidamente justificada, é da competência do Presidente do Conselho Executivo.
4. A Escola constitui 2 secretariados, um por cada ciclo.

Artigo 149.º Composição

A equipa do Secretariado de Provas é designada, anualmente, pelo Presidente do Conselho Executivo, e é constituída por: 1 coordenador; 1 subcoordenador; 5 a 7 secretários; e 2 elementos responsáveis pelas aplicações informáticas – Plataforma de Inscrição Eletrónica em Provas e Exames (PIEPE), programa Provas de Aferição do Ensino Básico (PAEB) e programa Exames Nacionais do Ensino Básico (ENEB).

CAPÍTULO X Projetos e Parcerias

Artigo 150.º Disposições gerais

1. Os projetos e parcerias visam contribuir para uma abertura da Escola à comunidade, de modo a beneficiar de conhecimentos diferentes dos previstos nos currículos, independentemente das áreas disciplinares, e prevendo o seu interesse para o PEE;
 - a) Os projetos e parcerias são de carácter pedagógico e social e podem ser de âmbito regional, nacional e internacional.
2. O entendimento dos projetos e parcerias deverá ser visto como uma mais-valia à formação académica integral e global do aluno, sem prejuízo do normal funcionamento da vida escolar.
3. A participação em projetos da Escola, ou noutros propostos por entidades externas, pode permitir o estabelecimento de parcerias.

Artigo 151.º Candidaturas

1. Os projetos exteriores à Escola são propostos no início do ano letivo pela Direção Regional de Educação (DRE) e, consoante a pertinência definida pelo Conselho Executivo, a Escola candidata-se através de preenchimento de formulário disponibilizado *online*.
2. Quando é um projeto em continuidade de anos letivos anteriores, é o Coordenador designado pelo Conselho Executivo que efetua a candidatura. Por norma, as candidaturas são anuais.
3. A proposta de qualquer projeto inédito ao Conselho Executivo deve ocorrer até final do ano letivo anterior ao da sua previsível implementação, mediante um plano de ação;
 - a) As parcerias estabelecidas pelos coordenadores de clubes, núcleos e projetos, cujo âmbito apenas se remeta à concretização dos seus planos de ação, não envolvendo custos ou orçamentos, estão dispensadas da formalização de protocolo.
4. No final do ano letivo, o Coordenador do projeto elabora um relatório detalhado das atividades desenvolvidas, resultados obtidos, pertinência e mais-valias para a sua continuidade.

CAPÍTULO XI Outras estruturas

Secção I Desporto escolar

Artigo 152.º Disposições gerais

1. De acordo com o previsto no Decreto Legislativo Regional n.º 4/2007/M, de 11 de janeiro, o Desporto Escolar deve ser entendido como a expressão da atividade desportiva não-curricular, constituindo um meio de formação integral.
2. O Desporto Escolar respeita o Regulamento Geral de Provas, emanado anualmente pela Direção de Serviços do Desporto Escolar da RAM.

Artigo 153.º Grupos/Equipas

O Regulamento Geral de Provas, emanado anualmente pela Direção de Serviços do Desporto Escolar, define todos os procedimentos relativos às unidades operacionais das atividades do Desporto Escolar, normalmente designadas por grupos/equipas.

Artigo 154.º Orientador do Grupo/Equipa

1. Para além do previsto no Despacho n.º 109/2005, de 26 de outubro, e no Regulamento Geral de Provas, emanado anualmente pela Direção de Serviços do Desporto Escolar da RAM:
 - a) O orientador de Grupo/Equipa é designado pelo Conselho Executivo, em conformidade com o projeto apresentado à Direção de Serviços do Desporto Escolar;
 - b) Cada orientador de Grupo/Equipa tem direito a uma redução na sua componente letiva, de acordo com a legislação supracitada.

Subsecção I Coordenador do Desporto Escolar

Artigo 155.º Definição

1. Conforme previsto no Despacho n.º 109/2005, de 26 de outubro, na HBG:

- a) O Coordenador do Desporto do Escolar é um professor do Grupo de Educação Física, com CTI;
- b) O cargo não é acumulável com qualquer outra função no desporto escolar, exceto em casos particulares devidamente fundamentados e autorizados pela DRE, ouvido a Direção de Serviços do Desporto Escolar (DSDE).

Artigo 156.º Competências

As competências do Coordenador do Desporto Escolar são as previstas no Despacho n.º 109/2005, de 26 de outubro.

Artigo 157.º Mandato

- 1. Conforme previsto no Despacho n.º 109/2005, de 26 de outubro, na HBG:
 - a) O Coordenador do Desporto do Escolar é um professor do Grupo de Educação Física, com CTI, eleito pelos docentes do Grupo de Educação Física, até 15 de julho, para um quadriénio;
 - b) O Coordenador do Desporto Escolar tem redução de 8 tempos na sua componente letiva. A autorização para a redução prevista é da competência da DRE, ouvido a DSDE, após a publicação do Projeto das Atividades do Desporto Escolar da HBG.

Subsecção II Coordenador da Atividade Interna

Artigo 158.º Definição

- 1. Conforme previsto no Despacho n.º 109/2005, de 26 de outubro, o Coordenador da Atividade Interna é responsável por gerir todas as atividades desportivas que ocorrem internamente na HBG;
 - a) É designado pelo Conselho Executivo, anualmente;
 - b) Tem uma redução de 4 tempos na sua componente letiva. A autorização para a redução prevista é da competência da DRE, ouvido o GCDE, após a publicação do Projeto das Atividades do Desporto Escolar da HBG.

Artigo 159.º Competências

As competências do Coordenador da Atividade Interna são as previstas no Despacho n.º 109/2005, de 26 de outubro.

Secção II Tecnologias de Informação e Comunicação - TIC**Artigo 160.º Disposições gerais**

1. A expressão ‘Tecnologias de Informação e Comunicação’ designa o conjunto de recursos tecnológicos e computacionais da Escola.
2. Conforme referido no Despacho n.º 25/2007, de 13 de setembro, a promoção de computadores, redes e *Internet* nos processos de ensino-aprendizagem exigiu um esforço de apetrechamento informático.

Subsecção I Coordenador TIC**Artigo 161.º Definição**

A implementação das Tecnologias de Informação e Comunicação na comunidade educativa determina a figura do Coordenador TIC, instituída na Região pelo Despacho n.º 25/2007, de 13 de setembro.

Artigo 162.º Recrutamento

O Coordenador TIC é designado pelo Presidente do Conselho Executivo e tem uma redução entre 6 e 7 tempos na sua componente letiva. A designação do referido Coordenador está sujeita a parecer favorável da DRE.

Artigo 163.º Competências

1. Para além do previsto no Despacho n.º 25/2007, de 13 de setembro, revogado pelo Despacho Normativo n.º 3/2010, de 21 de outubro e pela Portaria n.º 78/2010, de 21 de outubro, compete ao Coordenador TIC:
 - a) Zelar pelos recursos informáticos da Escola;

- b) Promover ações de sensibilização e de formação sobre a correta utilização dos dispositivos digitais e respetivos acessos à *Internet*.

Artigo 164.º Mandato

1. O mandato do Coordenador de TIC tem a duração de 4 anos letivos.
2. Caso o Coordenador de TIC esteja impedido de exercer funções por um período superior a 30 dias, o Conselho Executivo designa um substituto, que terá direito às mesmas horas de redução.

Secção III Núcleos de Estágio

Artigo 165.º Disposições gerais

A existência de Núcleos de estágios depende de protocolos anuais estabelecidos entre Universidades e a Secretaria Regional de Educação Ciência e Tecnologia (SRECT).

Subsecção I Orientador de Estágio

Artigo 166.º Recrutamento

O Orientador de Estágio é um professor com CTI, nomeado anualmente pelo Conselho Executivo, sob proposta do Grupo de Disciplina, enviada ao Conselho Pedagógico para parecer, considerando as competências pedagógica-didática e científica e a capacidade de relacionamento e liderança do docente.

Artigo 167.º Competências

Compete ao Orientador de Estágio exercer as competências que lhe são atribuídas pelo Decreto Legislativo Regional n.º 26/98/M, de 18 de dezembro, e pelo regulamento de estágio das instituições de ensino superior.

Secção IV Equipa de Autoavaliação**Artigo 168.º Disposições gerais**

1. De acordo com a Portaria n.º 245/2014, de 23 de dezembro:
 - a) A autoavaliação dos estabelecimentos tem carácter obrigatório, desenvolve-se em permanência e conta com o apoio da SRECT, através da DRAE;
 - b) Assenta nos seguintes termos de análise devidamente contextualizados:
 - i. Concretização do PEE;
 - ii. Execução de atividades propícias à interação, à integração social, à aprendizagem e ao desenvolvimento integral dos alunos;
 - iii. Desempenho dos órgãos de administração e gestão da Escola;
 - iv. Avaliação do sucesso escolar;
 - v. Desempenho dos docentes e não docentes;
 - vi. Prática de uma cultura de colaboração.
2. A Equipa tem um crédito de 16 tempos para o desempenho das funções inerentes.

Artigo 169.º Composição

1. O Presidente do Conselho Executivo é membro da equipa de autoavaliação.
2. O Presidente do Conselho Executivo pode nomear até 6 elementos, considerando que a totalidade dos membros não pode ser número par.
3. Na Equipa de Autoavaliação funcionará um observatório com a função de proceder ao tratamento estatístico dos resultados escolares dos alunos;
4. A Equipa é integrada no DIFID, no Núcleo de Investigação, Planeamento e Avaliação.

Artigo 170.º Competências

1. São competências da Equipa:
 - a) Elaborar instrumentos e definir procedimentos para a autoavaliação da Escola;
 - b) Aplicar os instrumentos para a autoavaliação e tratar estatisticamente os resultados;

- c) Analisar os resultados e elaborar relatório, a apresentar ao Conselho Pedagógico e ao Conselho da Comunidade Educativa;
- d) Sugerir medidas de melhoria, em função dos resultados obtidos.

Secção V Departamento de Investigação, Formação, Inovação e Desenvolvimento

Artigo 171.º Disposições gerais

1. O Departamento de Investigação, Formação, Inovação e Desenvolvimento (DIFID) é a unidade orgânica vocacionada para promover e apoiar a dimensão organizacional da Escola.
2. No âmbito das suas atribuições, tem como objetivos:
 - a) Valorizar os profissionais da educação, criando condições que promovam a aprendizagem contínua e o espírito de investigação;
 - b) Promover uma cultura colaborativa, mediante o trabalho em equipa e o reforço da comunicação interna;
 - c) Incrementar uma cultura de avaliação interna;
 - d) Estreitar relações com a comunidade envolvente, mediante a participação dos *stakeholders* e de eventuais parceiros;
 - e) Melhorar a qualidade do serviço educativo prestado.
3. O DIFID faz-se representar no Conselho Pedagógico pelo seu Coordenador. Perante falta ou impedimento, o Coordenador do DIFID é substituído por um elemento do Departamento por si indicado.

Artigo 172.º Composição

1. O DIFID é composto por:
 - a) Núcleo de Investigação, Planeamento e Avaliação (NIPA);
 - b) Núcleo de Comunicação, Imagem e Protocolo (NCIP);
 - c) Núcleo de Formação (NF).

Artigo 173.º Competências

1. O NIPA tem as seguintes competências:
 - a) Realizar estudos de acordo com o interesse e necessidades da Escola;
 - b) Emitir, sempre que solicitado pelo Conselho Executivo, pareceres de cariz científico face a problemáticas que envolvam a HBG e a respetiva comunidade educativa;
 - c) Analisar os dados referentes ao sucesso escolar dos alunos da HBG;
 - d) Proporcionar momentos de reflexão e/ou discussão em torno das matérias no âmbito da Gestão Estratégica da HBG, com particular incidência na autoavaliação de Escola e na avaliação de desempenho docente;
 - e) Apresentar ao Conselho Pedagógico e ao Conselho da Comunidade Educativa propostas de medidas, procedimentos, instrumentos de recolha e sistematização de dados e outros documentos de interesse para a implementação da Gestão Estratégica na instituição;
 - f) Recolher e sistematizar a informação relativamente ao processo de autoavaliação da/na HBG;
 - g) Proceder ao tratamento da informação recolhida com vista à estruturação dos documentos de natureza estratégica da Escola;
 - h) Monitorizar o processo de autoavaliação da/na HBG, propondo medidas de melhoria face aos resultados apurados.
2. As competências do NCIP são:
 - a) Coordenar o processo de Comunicação Interna e Externa da HBG, em colaboração com o Conselho Executivo;
 - b) Divulgar eventos, iniciativas e informações que sejam da responsabilidade da Escola, ou que a envolvam, em www.hbg.pt e nas redes sociais da HBG;
 - c) Assegurar a manutenção dos meios de comunicação interna e externa;
 - d) Gerir as bases de dados associadas aos meios que detém diretamente;
 - e) Coordenar a equipa responsável pelo Protocolo de Comunicação da Escola;
 - f) Consolidar a imagem institucional da HBG;

- g) Coordenar a organização de sessões, conferências, exposições e outros eventos promovidos pela escola, quando solicitado pelo Conselho Executivo;
- h) Superintender, de acordo com orientações superiores, nos assuntos de protocolo a cargo da HBG.

3. Compete ao NF:

- a) Responder às necessidades de formação dos Recursos Humanos da Escola, docentes e não docentes;
- b) Promover a implementação de novas práticas e/ou a introdução de medidas inovadoras;
- c) Inculcar a natureza estratégica à formação, promovendo a gestão e desenvolvimento de competências docentes essenciais ao desempenho profissional, em harmonia com o projeto educativo de Escola.

Artigo 174.º Recrutamento

- 1. Está adstrita ao DIFID, por designação do Conselho Executivo, uma equipa multidisciplinar onde deverão estar presentes professores dos grupos 300, 550, e 600, depois de auscultado o seu coordenador. Compete ao coordenador a gestão flexível e eficiente dos recursos.
- 2. O Coordenador do DIFID é um docente com CTI designado pelo Presidente do Conselho Executivo para o exercício de funções. O perfil do docente deve reunir competências nos domínios científico, pedagógico, organização e administração escolar e capacidade de relacionamento com toda a comunidade educativa.

Artigo 175.º Mandato

- 1. O mandato tem a duração de 4 anos letivos, terminando com o fim do mandato do Presidente do CE que o nomeou.
- 2. Caso o Coordenador do DIFID esteja impedido de exercer funções por um período superior a 30 dias, o Conselho Executivo designa um substituto, que terá direito às mesmas horas de redução.

PARTE V

Comunidade Educativa:

Normas, Direitos e Deveres

Carta dos direitos e deveres da Comunidade Educativa

Nota introdutória

São membros da Comunidade Educativa alunos, professores, pessoal não docente, pais e encarregados de educação.

O Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho, Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM, estabelece os direitos e deveres do aluno, nos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais e encarregados de educação e dos restantes membros da Comunidade Educativa na sua educação e formação.

CAPÍTULO XII Direitos e deveres do aluno

Artigo 176.º Âmbito

1. O regime jurídico do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, pretende fomentar um clima de segurança, tranquilidade e disciplina na Escola e, simultaneamente, agilizar procedimentos processuais com vista à diminuição de conflitualidade perturbadora de aprendizagem;
 - a) Nestes pressupostos, plasma os direitos e deveres dos alunos, estabelece o seu regime de faltas, consagra medidas de recuperação e integração e distingue medidas disciplinares corretivas e sancionatórias.

Secção I Direitos e deveres

Artigo 177.º Direitos

1. São garantidos aos alunos os direitos gerais estabelecidos no regime jurídico do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, bem como os que a seguir se especificam:
 - a) Receber uma educação humana, cultural e cívica, usufruindo de um bom ambiente de trabalho que permita a realização de aprendizagens bem-sucedidas;

- b) Ser tratado com respeito e correção por todos os elementos da Comunidade Escolar, vendo salvaguardada a sua segurança no tempo de permanência na Escola e respeitada a sua integridade física;
- c) Frequentar os diversos espaços da Escola, de acordo com o respetivo horário e o fim a que se destinam, acompanhados ou não pelo professor, consoante o local para onde se dirigem;
- d) Brincar e conviver nos pátios e espaços destinados a esse fim:
 - i. Espaços desportivos exteriores, quando não decorram aulas e com calçado apropriado;
 - ii. Pátio coberto e não coberto em frente e ao lado do Refeitório;
 - iii. Espaços entre o Edifício Principal e o Polivalente (Poli 1), tendo em atenção as viaturas estacionadas e as que circulam.
- e) Usufruir 2 intervalos de 15 minutos;
 - i. Sempre que a aula de Educação Física de 90 minutos seja intercalada por um intervalo, os professores darão os 2 tempos letivos consecutivos e terminam a aula 15 minutos mais cedo.
- f) Ter tolerância até 10 minutos no primeiro tempo dos turnos da manhã e da tarde, em caso de impedimento de força maior;
- g) Utilizar o Refeitório e Bar dos Alunos para refeições;
- h) Usufruir da Sala de Convívio;
- i) Recorrer aos Serviços Administrativos para assuntos do seu interesse;
- j) Receber do Diretor de Turma informação relacionada com: matrículas; Ação Social Educativa (ASE); cartão eletrónico; apoios educativos; faltas; atividades de extracurricular; períodos de férias; avaliação formativa e sumativa; avaliação interna e externa; e Regulamento Interno (RI);
- k) Recorrer ao Diretor de Turma para apoio na resolução de problemas escolares;
- l) Ser informado sobre: aprendizagens essenciais de cada disciplina ou ciclo; processos e critérios de avaliação; e o programa de estudos;
- m) Ser ouvido pelos professores, pelo Diretor de Turma ou por qualquer elemento do Conselho Executivo;

- n) Beneficiar de atividades e medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, no âmbito dos serviços especializados de apoio educativo;
- o) Participar em atividades extracurriculares, de acordo com a capacidade de oferta da Escola e sem prejuízo do seu horário curricular;
- p) Utilizar um cacifo da Escola, mediante compromisso assinado pelo Encarregado de Educação, e no cumprimento estrito das regras, conforme regulamento específico no Caderno 6 deste RI;
- q) Usufruir do Seguro Escolar nas seguintes condições: acidente na Escola; acidente no percurso casa/escola e vice-versa; e acidente em visitas de estudo e em outras atividades da Escola;
- r) Ser assistido em situação de acidente ou indisposição e, caso necessário, ir acompanhado ao hospital por um assistente operacional;
- s) Utilizar o elevador, quando devidamente autorizado pelo Conselho Executivo;
- t) Ser representado no Conselho da Comunidade Educativa e no Conselho de Turma de Natureza Disciplinar, conforme o previsto no regime jurídico do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
- u) Ser eleito para representar os colegas nas reuniões do Conselho da Comunidade Educativa e nas reuniões de Conselho de Turma de Natureza Disciplinar conforme previsto no regime jurídico do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
- v) Ser respeitado na sua confissão religiosa, por todos os elementos que compõem a Comunidade Educativa;
- w) Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação integral;
- x) Consultar o seu Processo Individual do Aluno (PIA), quando maior de idade, mediante pedido feito aos Serviços Administrativos da Escola, ao abrigo do abrigo do regime jurídico do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, na presença de um funcionário. A consulta é feita nos próprios Serviços Administrativos, no horário de atendimento ao público, garantindo a confidencialidade dos dados.

Artigo 178.º **Deveres**

1. São deveres gerais do aluno os que vêm explicitados no regime jurídico do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, e que a seguir se destacam: estudo e aplicação; assiduidade; pontualidade; respeito; responsabilidade; honestidade; e lealdade.

2. O aluno deve também:

- a) Tratar com delicadeza e respeito todos os membros da Comunidade Educativa;
- b) Respeitar todas as instruções e orientações do Conselho Executivo;
- c) Seguir as orientações de qualquer professor, dentro e fora do espaço de aula;
- d) Respeitar as instruções dos assistentes operacionais da Escola, incluindo as dos vigilantes de segurança das Portarias;
- e) Trazer diariamente o cartão eletrónico, devidamente conservado;
 - i. Apresentar o cartão sempre que solicitado por um professor, pelo Conselho Executivo, por um assistente operacional ou por um vigilante de segurança.
- f) Carregar o cartão eletrónico nos TAB Quiosque dos 1.º e 2.º Pisos e/ou na Papelaria da Escola e efetuar todos os pagamentos na Escola com o cartão.
- g) Efetuar a reserva e pagamento dos almoços e lanches do Refeitório até às 10 horas do próprio dia;
 - i. Pagar multa em caso de não cumprimento dos prazos de reserva;
 - ii. Assumir o custo da refeição, mesmo quando não consumida.
- h) Dar conhecimento aos pais e encarregados de educação de informações e registos de ocorrência, solicitando a respetiva assinatura;
- i) Comportar-se de modo a permitir o normal funcionamento das aulas, respeitando o direito dos colegas à educação;
- j) Dirigir-se para o espaço de aula logo após o toque de entrada, aguardando ordeiramente a chegada do professor junto à mesma;
- k) Aguardar, serenamente, no seu lugar a chegada do professor, na mudança de aulas de 45 minutos, sem intervalo;
 - i. Respeitar cada docente no seu tempo letivo, não se ausentando do espaço de aula sem a autorização devida.
- l) Aceder somente aos espaços de aulas e aos serviços dos Pisos 1 e 2.

3. Apresentar-se nas aulas com o material indispensável a cada disciplina;

- a) Trazer, diariamente, o *tablet* com a bateria carregada, conservando-o limpo e em bom estado.

4. Apresentar-se equipado para a aula de Educação Física;
 - a) Comparecer à aula, mesmo em caso de impossibilidade da prática da disciplina, devendo apresentar justificação;
 - b) Retirar quaisquer adornos (relógios, brincos, anéis, pulseiras, colares, *piercings*,...) que possam pôr em risco a sua integridade física e a dos outros;
 - c) Prender os cabelos compridos, com elástico, para a prática da aula, bem como manter as unhas curtas;
 - d) Utilizar óculos apropriados para a prática desportiva, na eventualidade do aluno necessitar de utilizar óculos.
5. Ter hábitos e atitudes que não prejudiquem o equilíbrio social da Escola, quer no interior quer no exterior (perímetro e arredores);
 - a) Não consumir bebidas alcoólicas, tabaco e droga, no espaço escolar;
 - b) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço, da pessoa e à especificidade das atividades escolares, no respeito pela sã convivência entre os elementos da comunidade
6. Sair para o recreio logo após a autorização do professor, durante os intervalos ou, em caso de feriado/ausência do professor, aguardar pela ordem do assistente operacional;
 - a) Não deixar, nos espaços de aula, telemóveis, dinheiro e outros objetos de valor, pelos quais a escola não se responsabiliza.
7. Cuidar da higiene ambiental, corporal e alimentar.
8. Colaborar na limpeza e asseio da Escola, não deitando lixo no chão e utilizando os recipientes apropriados para lixo indiferenciado, plástico e papel.
9. Zelar pela conservação da Escola, do material e do equipamento escolar, responsabilizando-se, individual ou coletivamente, pelos danos causados por uso abusivo e/ou inadequado.
10. Cumprir as instruções do Regulamento de Utilização de Cacifos da Escola, disponível no Anexo VI do presente RI.
11. Respeitar os bens de todos os elementos da Comunidade Educativa.
12. Responsabilizar-se por danos causados pelo arremesso de objetos para a via pública.
13. Respeitar a sua vez no Refeitório, Bar dos Alunos, Papelaria, Reprografia e Serviços Administrativos.

14. Respeitar as instruções que forem transmitidas por qualquer professor ou assistente operacional no Refeitório e Bar dos Alunos.
15. Devolver o *tablet* e os respectivos acessórios originais no final do ano letivo ou, em caso de transferência, antes de deixar a Escola.
16. Efetuar o pagamento atempado do passe escolar.
17. Entregar a justificação de faltas, assinada pelos pais ou Encarregado de Educação, ao Diretor de Turma, no prazo de 3 dias úteis, após o 1.º dia de ausência às aulas.
18. Manter o telemóvel desligado ou sem som, e/ou outros dispositivos eletrónicos não autorizados, durante as atividades letivas;
 - a) Em caso de infração entregar o equipamento ao professor, quando solicitado, mencionando o estado de conservação do mesmo na presença de/dos alunos da turma;
 - b) Não efetuar qualquer registo e divulgação de som/imagem sem conhecimento e autorização escrita do(s) visado(s) ou, tratando-se de espaços da Escola ou atividades, sem autorização prévia do Conselho Executivo/professor responsável, cumprindo o estipulado no Regulamento Geral de Proteção de Dados;
 - c) Assumir as despesas de danos causados a elementos da Comunidade Educativa decorrentes de brigas, brincadeiras irresponsáveis e roubos.
19. Permanecer na Escola durante o seu horário, independentemente de ter feriado, salvo motivo de força maior comprovado pelos pais ou Encarregado de Educação.
20. Permanecer, ou não, na Escola durante o período de almoço e no final de turno, em caso de falta do professor.
21. Reservar os jogos recreativos com bolas de pequena dimensão aos espaços apropriados.
22. Participar nas eleições do Delegado e Subdelegado de Turma e dos representantes dos discentes no Conselho da Comunidade Educativa.
23. Utilizar exclusivamente a Portaria Sul para entrar na Escola;
 - a) Para sair da Escola: entre as aulas, quando devidamente autorizado pelo Conselho Executivo, utilizam a Portaria Sul; no final de turno, utilizam o Portão junto ao Poli 3, cumprindo e respeitando sempre as orientações dos vigilantes.

24. Fazer entrada pela Portaria Norte, unicamente quando acompanhado pelos pais ou Encarregado de Educação, em situação de impossibilidade física e consoante justificação médica.
25. Conhecer e aplicar os procedimentos relacionados com o Plano de Prevenção e Emergência da Escola (PPE), tais como: sinais de alarme; sinais de abrigo e evacuação; caminhos de evacuação; pontos de encontro associados; missões e funções; abertura de portas; evacuação; cortes de energia; primeiros socorros; e outros.
26. Colaborar com o Conselho Executivo, sempre que solicitado.
27. Não deixar ao abandono os seus pertences;
 - a) Cuidar do seu material e pertences, evitando trazer objetos de valor e/ou elevadas quantias de dinheiro. A Escola não assume qualquer responsabilidade por perdas e danos.
28. Não trazer jogos e/ou objetos perigosos que possam originar conflitos, acidentes e/ou danos materiais.
29. Não utilizar linguagem obscena e/ou ofensiva.
30. Não praticar brincadeiras ou utilizar objetos que possam incomodar, ferir ou ofender.
31. Não realizar quaisquer jogos que impliquem a utilização de dinheiro.
32. Não trazer comidas e/ou bebidas processadas e não saudáveis, como, p. ex.: batatas fritas; rebuçados; gomas; refrigerantes; ou congéneres.
33. Não trazer familiares, ou pessoas alheias à Escola, para apoiar na resolução dos conflitos pessoais.
34. Não facilitar, em circunstância alguma, a entrada de estranhos na Escola.
35. Não fazer propaganda político-partidária.
36. Não fazer qualquer tipo de publicidade, sem prévia autorização do Conselho Executivo.
37. Não aceder ao cacifo durante a aula, sem autorização expressa do professor.
38. Não solicitar ida à casa de banho durante as aulas, exceto em: situação excecional de necessidade e/ou indisposição; situação abrangida pelas acomodações curriculares prevista no Manual de Procedimentos Internos HBG; e situação clínica devidamente comprovada.
39. Não causar danos nas viaturas estacionadas na Escola, sendo expressamente proibida a presença nos espaços a Norte e Oeste do edifício Polivalente;

- a) Assumir a despesa da reparação dos danos causados nas viaturas.

40. Conhecer e cumprir o RI.

Secção II Representação e participação dos alunos

Artigo 179.º Disposições gerais

1. Os alunos, por inerência, têm direito a representação e participação na vida escolar, através dos respetivos delegados e subdelegados das turmas de 2.º e 3.º Ciclos da Escola.
2. A participação dos discentes na vida escolar, de forma abrangente, faz-se através da Assembleia de Delegados de Turma e do Conselho da Comunidade Educativa;
 - a) A Assembleia de Delegados é constituída por todos os delegados de turma e é convocada e presidida pelos coordenadores de ciclo;
 - b) O Conselho da Comunidade Educativa tem, na sua composição, 2 representantes dos alunos, Delegados de Turma eleitos entre os seus pares, em conformidade com o Regulamento Eleitoral da HBG.

Artigo 180.º Delegado e Subdelegado de Turma

1. O Delegado de Turma é um aluno que representa a turma.
2. O Subdelegado de Turma é um aluno da turma que auxilia o Delegado e o substitui nas suas faltas e impedimentos.
3. Ao Delegado de Turma compete:
 - a) Representar a turma, no que concerne à sua composição discente, nos órgãos em que tenha assento: Assembleia de Delegados de Turma convocada pelo Presidente do Conselho Executivo, por solicitação dos coordenadores de ciclo; e Conselho de Turma de Natureza Disciplinar convocado pelo Presidente Conselho Executivo;
 - b) Eleger, entre os seus pares, os 2 representantes para o Conselho da Comunidade Educativa;

- c) Contribuir para um ambiente de trabalho favorável ao processo de ensino e aprendizagem, quer nas disciplinas de âmbito mais teórico, quer nas laboratoriais e práticas;
- d) Ser porta-voz da turma nas interações com os seus professores, Diretor de Turma e/ou Conselho Executivo;
- e) Incentivar à conservação e manutenção dos equipamentos e materiais da Escola, como bens de utilidade comum a preservar, no que respeita ao asseio e à funcionalidade;
- f) Informar o Diretor de Turma de todas as situações e/ou ocorrências importantes na turma, ou de colegas em particular, dentro ou fora dos espaços de aulas;
- g) Solicitar, de forma objetiva, a resolução de carências e dificuldades detetadas pela turma;
- h) Auscultar a turma sobre aspirações e/ou atividades a promover, no âmbito de uma cidadania ativa;
- i) Colaborar com o Diretor de Turma na análise e gestão de conflitos internos à turma;
- j) Participar ao Diretor de Turma quaisquer anomalias nos espaços de recreio e/ou casas de banho que coloquem em causa a segurança e a utilização dos mesmos;
- k) Cooperar com os professores da turma em pequenas tarefas;
- l) Solicitar, quando devidamente justificado e sem prejuízo das atividades letivas, reunião de turma com o respetivo Diretor de Turma.

Artigo 181.º Eleição

A eleição para os cargos de Delegado e Subdelegado ocorre decorre de acordo como o previsto no Regulamento Eleitoral (Anexo VII).

Artigo 182.º Mandato

1. Os mandatos de Delegado e Subdelegado de Turma têm a duração de 1 ano escolar (término a 31 de agosto);
 - a) Podem ser substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição;

- b) A vaga resultante da cessação do mandato do Delegado é ocupada pelo Subdelegado;
- i. A vaga resultante da cessação do mandato do Subdelegado é ocupada pelo aluno que obteve a terceira maior votação.
- c) As vagas resultantes da cessação dos 2 mandatos obrigam a novo ato eleitoral.

Secção III Dever de assiduidade e regime de faltas dos alunos

Artigo 183.º Disposições gerais

- 1. O dever de assiduidade e os efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas dos alunos estão regulamentadas no regime jurídico do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
- 2. Além da frequência da escolaridade obrigatória, os alunos e os pais/encarregados de educação são corresponsáveis pela assiduidade e pontualidade.

Subsecção I Regime de faltas

Artigo 184.º Marcação de faltas

- 1. A marcação de faltas ao aluno implica:
 - a) Ausência no espaço de aula;
 - b) Atraso superior à tolerância de 10 minutos no 1.º tempo de cada turno de aulas e de 5 minutos após cada intervalo;
 - c) Comparência sem o material didático ou equipamento necessários à aula;
 - i. A marcação de falta acontece, sempre, a cada 3.ª infração e tem o valor igual ao de uma falta de presença;
 - ii. No caso da disciplina de Educação Física, tratando-se de uma aula prática em que o uso do equipamento é obrigatório, a falta é marcada após a 2.ª infração;

- iii. No caso da disciplina de Educação Visual, tratando-se de uma aula prática com apenas um bloco de 90 minutos semanal, em que obriga ao uso de material específico, a falta é marcada após a 2.^a infração;
 - iv. O Diretor de Turma é informado por escrito, no Dossiê Digital ou via *e-mail* institucional, e comunica ao Encarregado de Educação.
- d) Ordem de saída do espaço de aula pelo professor, por comportamento inadequado grave;
- i. A falta é sempre participada, por escrito, em documento próprio, ao Diretor de Turma, no prazo de 48 horas úteis, que informará o Encarregado de Educação para assinatura de tomada de conhecimento.
2. De acordo com o previsto no regime jurídico do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, o aluno pode ser dispensado, temporariamente, das atividades de Educação Física ou Desporto Escolar.

Artigo 185.º Faltas injustificadas

1. As faltas são consideradas injustificadas quando:
- a) Não forem justificadas;
 - b) Justificadas fora do prazo (após o 3.º dia útil subsequente à falta);
 - c) A justificação não mereça a aceitação do Diretor de Turma;
 - d) Resultantes da ordem de saída do espaço de aula ou da aplicação de medida disciplinar sancionatória.

Artigo 186.º Excesso de faltas

1. O número máximo de faltas injustificadas, permitido pela legislação em vigor aos alunos fora da escolaridade obrigatória, obtém-se multiplicando por 2 o número de tempos letivos semanais da disciplina;
- a) No bloco de 90 minutos, a cada tempo letivo de 45 minutos corresponde a uma falta;
 - b) Quando ultrapassar o limite de faltas, será sujeito a deliberação do Conselho de Turma sobre a sua exclusão, ou não.

2. O Diretor de Turma, de alunos na escolaridade obrigatória com fraca assiduidade e em risco de absentismo escolar, informará o Instituto de Segurança Social da Madeira e, no caso de alunos sinalizados, a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ).
3. A assiduidade muito irregular dos alunos na escolaridade obrigatória, sem justificação, poderá ser motivo para a sua não transição/não aprovação no final do ano letivo.
4. O aluno que, por motivo de ausência devidamente justificada, não realize trabalhos e fichas de avaliação, poderá realizá-los em data a agendar com o(s) respetivo(s) docente(s) da(s) disciplina(s);
 - a) No caso de ausência prolongada, devidamente fundamentada, o aluno terá direito aos apontamentos das aulas, a solicitar ao Delegado de Turma, e poderá beneficiar de aulas de recuperação definidas pelo Conselho Executivo.

Artigo 187.º Medidas de recuperação de aprendizagens

As atividades de recuperação de aprendizagens são as seguintes:

- a) Atualização de registos do caderno diário;
- b) Apresentação oral ou escrita de trabalho de pesquisa;
- c) Realização de trabalho prático ou experimental;
- d) Elaboração de ficha de trabalho.

Secção IV Procedimentos disciplinares

Artigo 188.º Âmbito

Os alunos estão sujeitos a procedimentos disciplinares, de acordo com o previsto no regime jurídico do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, sempre que o seu comportamento contrarie as normas de conduta e de convivência, viole deveres enumerados neste RI e se revele perturbador do bom funcionamento das atividades da Escola ou do meio envolvente.

Artigo 189.º Procedimentos

1. Salientam-se as medidas disciplinares corretivas previstas na legislação citada no artigo anterior:

- a) Advertência ao aluno: chamada de atenção verbal;
 - i. Tratando-se de um comportamento perturbador grave do funcionamento normal dos espaços escolares, qualquer membro da comunidade, além de advertir o aluno, deverá participar, por escrito, ao Diretor de Turma.
 - b) Ordem de saída do espaço de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
 - i. Medida de carácter preventivo e excecional, que implica a marcação de falta e a participação por escrito, em impresso próprio, ao Diretor de Turma;
 - ii. A aplicação da medida de ordem de saída pela 3.^a vez pelo mesmo professor ou pela 5.^a, independentemente do docente, no mesmo ano letivo, implica a análise da situação em Conselho de Turma de Natureza Disciplinar.
 - c) 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 decorrem as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte deste RI;
 - d) Inibição de participar nas atividades da HBG, de carácter facultativo, por um período não superior a 30 dias ininterruptos;
 - e) Condicionamento, por um período não superior a 30 dias consecutivos, no acesso ao Ateliê de Animação, à Sala de Convívio e utilização de bolas e raquetes disponibilizadas a título de empréstimo pela Escola, sem prejuízo dos que se encontram afetos a atividades letivas;
 - f) Mudança de turma, no ano letivo subsequente, excetuando os alunos do ano terminal de 3º ciclo.
2. A medida corretiva prevista na alínea c) do número anterior consiste em tarefas definidas no presente RI e aplicadas consoante o perfil de indisciplina em que se enquadra o discente.
3. O somatório de 3 participações de comportamento implica a aplicação de uma medida disciplinar corretiva atribuída pelo Presidente do Conselho Executivo;
- a) A gravidade de uma ocorrência disciplinar pode corresponder à imediata aplicação da medida disciplinar corretiva;
 - b) No caso de a medida disciplinar ser coincidente com períodos de testes de avaliação, esta será reagendada.

Artigo 190.º **Medidas disciplinares corretivas**

1. As medidas disciplinares corretivas, no que concerne a tarefas ou atividades a aplicar, podem ser:
 - a) Realizar atividades de carácter pedagógico em local adequado, previamente definidos pelos professores das disciplinas em que se verificaram as infrações;
 - b) Colaborar nas tarefas de jardinagem da HBG, sob a supervisão do seu responsável;
 - c) Integrar e colaborar com as brigadas de limpeza dos pátios escolares;
 - d) Responsabilizar-se pela limpeza dos espaços de aula.
2. Os períodos de aplicação das tarefas e atividades previstas nos pontos 1, 2, 3 e 4 não deverão exceder as 2 semanas.
3. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 1, alíneas c), d), e) e f) do artigo anterior deste RI, são da competência do Presidente do Conselho Executivo.

Artigo 191.º **Medidas disciplinares sancionatórias**

1. Medidas disciplinares sancionatórias previstas:
 - a) Repreensão Registada;
 - b) Suspensão da escola até 3 dias úteis;
 - c) Suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
 - d) Transferência de Escola;
 - e) Expulsão da Escola.
2. Uma medida sancionatória é aplicada ao aluno que, tendo sido alvo de medida(s) disciplinar(es) corretiva(s), manteve comportamentos inadequados graves;
 - a) A gravidade de uma ocorrência disciplinar pode corresponder à imediata aplicação da medida disciplinar sancionatória.
3. O Presidente do Conselho Executivo é competente para a aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas no n.º 1, alíneas a), b), c) e para instaurar o procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação das medidas previstas nas alíneas d), e).

4. A aplicação da medida disciplinar prevista na alínea c), implica a reunião do Conselho de Turma de Natureza Disciplinar.

Secção V Prémios de Mérito

Artigo 192.º Quadro de Mérito

De acordo com o regime jurídico do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, o aluno tem direito a ‘ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido’; ‘ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido’ e ‘usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito’.

Neste sentido:

1. A escola atribui, anualmente, prémios de mérito aos alunos que se destacam pelo excelente desempenho nas suas aprendizagens e atitudes;
2. A atribuição de prémios de mérito atende a regulamento próprio, proposto pelo Conselho Executivo, com o parecer do Conselho Pedagógico.

CAPÍTULO XIII Direitos e deveres do professor

Artigo 193.º Âmbito

São garantidos aos professores os direitos e deveres estabelecidos para os Funcionários e Agentes do Estado em geral, bem como os direitos específicos previstos no Estatuto da Carreira Docente, Decreto Legislativo Regional n.º 06/2008/M, de 25 de fevereiro, alterado pelos Decretos Legislativos Regionais n.º 17/2010/M, de 18 de agosto, e n.º 20/2012/M, de 29 de agosto, e na Lei n.º 58/2008, de 9 de setembro, que aprova o Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local, constituindo o regime jurídico da carreira docente.

Artigo 194.º

Direitos

1. Para além dos direitos enunciados na legislação referida no artigo anterior, o professor tem ainda os seguintes:
 - a) Receber tratamento correto e respeitoso de todos os elementos da Comunidade Escolar;
 - b) Usufruir de um bom ambiente de trabalho;
 - c) Participar no processo educativo e na vida escolar, expressando a sua opinião individualmente ou através das estruturas que o representam;
 - d) Participar na Gestão Escolar, elegendo e sendo eleito para os órgãos representativos;
 - e) Ser informado das decisões dos órgãos superiores e das regras de funcionamento da Escola;
 - f) Ser informado de toda a legislação atualizada;
 - g) Ter o apoio pedagógico, técnico e material necessário;
 - h) Poder desenvolver o seu trabalho com autonomia, dentro do respeito pelas disposições legais, por este RI e pelas diretrizes emanadas superiormente;
 - i) Ter acesso aos diferentes serviços da HBG;
 - j) Ter o seu registo biográfico atualizado e aceder ao mesmo, sempre que o solicitar;
 - k) Ser informado, atempadamente, da calendarização de atividades escolares ou visitas de estudo (Anexo IX);
 - l) Ter tolerância até 10 minutos ao 1.º tempo de cada turno de aulas e até 5 minutos após cada intervalo;
 - m) Apresentar aos superiores hierárquicos sugestões, tendo em vista a melhoria das condições de trabalho ou da qualidade de ensino e educação;
 - n) Participar em ações com vista à sua formação e valorização cultural e profissional, sem prejuízo do seu horário letivo;
 - o) Ter acesso aos instrumentos do processo de autonomia das escolas, nomeadamente, o RI, o Projeto Educativo de Escola (PEE) e o Plano Anual da Escola (PAE);
 - i. Participar na elaboração dos mesmos através dos órgãos representativos.

- p) Beneficiar das regalias constantes na lei;
- q) Consultar o Processo Individual do Aluno (PIA), mediante pedido feito aos Serviços Administrativos da Escola, de acordo com o regime jurídico do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
 - i. A consulta é feita nos próprios Serviços Administrativos, no horário de atendimento ao público, garantindo a confidencialidade dos dados nele contidos e na presença de um funcionário.

Artigo 195.º**Deveres**

1. Para além consignado no regime jurídico da Carreira Docente, os professores têm ainda os seguintes deveres:
 - a) Colaborar com todos os elementos da Comunidade Educativa na criação de um bom clima de trabalho;
 - b) Desenvolver relações humanas baseadas no respeito mútuo e na consideração pelo outro;
 - c) Fomentar a tolerância e o direito à diferença;
 - d) Prestar atenção a todos os alunos, de forma individualizada;
 - e) Utilizar um vocabulário correto e adequado ao nível etário dos discentes;
 - f) Desenvolver a sua atividade com profissionalismo e sentido de responsabilidade;
 - g) Colaborar em atividades extracurriculares e em visitas de estudo;
 - h) Ser assíduo e pontual;
 - i) Ser o primeiro a entrar e o último a sair dos espaços de aulas, assegurando a arrumação e o asseio do mesmo, bem como a conservação do material didático e do equipamento escolar;
 - i. Comunicar qualquer deterioração ou desaparecimento de material dos espaços de aula ao funcionário de serviço.
 - j) Fazer o registo dos sumários na plataforma digital Place 21, numerando-os e marcando as faltas dos alunos, quando ocorrem;
 - k) Registar as datas das fichas de avaliação na plataforma digital Place 21 e na folha de registo própria, afixada na sala de aula;

- l) Não marcar uma segunda ficha de avaliação, no mesmo dia;
- m) Não marcar ficha de avaliação em semanas onde constem 3;
- n) Não autorizar, salvo motivo excecional, a saída de alunos durante o decorrer da aula, mesmo quando próximo do toque de saída;
- o) Não prolongar as aulas para além do toque de saída;
- p) Comunicar ao Diretor de Turma, por escrito na Equipa Teams ou via *e-mail* institucional, qualquer incorreção dos alunos, dentro ou fora dos espaços no prazo máximo de 48 horas úteis;
- q) Manter o Diretor de Turma informado dos progressos e/ou dificuldades, revelados pelos alunos;
- r) Requisitar o material pedagógico-didático com a antecedência que os serviços determinem;
- s) Respeitar os horários afixados nos diferentes serviços da Escola;
- t) Classificar e informar os alunos dos resultados obtidos nos instrumentos de avaliação;
- u) Proceder à correção e entrega dos testes no prazo máximo de 15 dias úteis;
- v) Cumprir, rigorosamente, as normas de avaliação decorrentes da lei e emanadas do Conselho Pedagógico;
- w) Manter sigilo sobre os assuntos tratados em Conselho de Turma;
- x) Participar ao Conselho Executivo a realização de visitas de estudo previstas no PAE, com preenchimento de impresso próprio;
 - i. Solicitar a autorização dos pais e encarregados de educação, devidamente assinada.
- y) Estar informado das atividades a decorrer na Escola;
 - i. Consultar os placares de informação, mantendo-se informado das reuniões, ações de formação e legislação afixadas;
 - ii. Consultar outros meios de comunicação digitais, complementares.
- z) Ler, atentamente, todas as comunicações e avisos emanados pelo Conselho Executivo;
 - i. Dar cumprimento ao que lhe for solicitado, dentro dos prazos estipulados.

- aa) Não distribuir, divulgar ou afixar qualquer documento, comunicado ou aviso, sem prévia autorização do Conselho Executivo;
- bb) Atualizar qualquer alteração dos seus dados de identificação pessoal, nos Serviços Administrativos;
- cc) Respeitar os prazos de entrega de documentos ou informações, requeridos pelos serviços escolares;
- dd) Comunicar, tanto quanto possível, ao Conselho Executivo sempre que faltar às atividades letivas;
- ee) Justificar, nos prazos legais, as faltas dadas ao serviço;
- ff) Responsabilizar-se pelo cacifo ou armário que lhe tenha sido destinado;
- gg) Carregar o cartão eletrónico e efetuar os pagamentos necessários;
- hh) Efetuar a reserva e pagamento dos almoços do Refeitório até às 10 horas do próprio dia;
 - i. Pagar uma multa em caso de não cumprimento dos prazos de reserva;
 - ii. Assumir o custo da refeição, mesmo quando não consumida.
- ii) Colocar o dístico de identificação de estacionamento na Escola, em local visível da viatura;
- jj) Efetuar o pagamento do parque de estacionamento em data a definir pelo Conselho Executivo;
- kk) Ter uma conduta que sirva de exemplo aos alunos:
 - i. Manter a correção no trato com os alunos e com os restantes elementos da comunidade escolar;
 - ii. Ser ponderado na sua maneira de vestir, de modo a considerar a forma de trajar exigida aos alunos;
 - iii. Não permitir aos alunos tratamentos inadequados;
 - iv. Não utilizar o telemóvel no decorrer da aula, exceto para situações de cariz pedagógico e devidamente autorizadas;
 - v. Privilegiar a moderação e o bom senso no trato com os alunos e na análise de casos que levem à atribuição de faltas ou sanções.

- ll) Respeitar as orientações do Conselho Executivo no que concerne aos gastos, a impressões/fotocópias e a outras despesas;
- mm) Conhecer e aplicar os procedimentos relacionados com a Educação para a Segurança e Prevenção de Riscos tais como: sinais de alarme; sinais de abrigo e evacuação; caminhos de evacuação; pontos de encontro associados; missões e funções; abertura de portas; evacuação; cortes de energia; primeiros socorros; e outros similares;
- nn) Não estacionar em locais que bloqueiem as saídas de emergência da Escola e/ou dificultem a circulação de pessoas com mobilidade reduzida;
- oo) Desenvolver a sua formação cultural e profissional;
- pp) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o RI.

CAPÍTULO XIV Direitos e deveres do pessoal não docente

Artigo 196.º Âmbito

1. São garantidos ao pessoal não docente da Escola os direitos estabelecidos para os Funcionários e Agentes do Estado em geral previstos no artigo 71.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprova o Regime Geral do Trabalho em Funções Públicas.
2. O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais dos Funcionários e Agentes do Estado previstos no artigo 73.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprova o Regime Geral do Trabalho em Funções Públicas, e no artigo 48.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho.
3. A legislação referida nos pontos anteriores constitui o regime geral do trabalhador não docente.

Secção I Direitos e deveres

Artigo 197.º Direitos

1. Para além dos direitos referidos no regime geral do trabalhador não docente, o pessoal não docente tem ainda os seguintes:

- a) Receber tratamento correto e respeitoso de todos os elementos da Comunidade Escolar;
- b) Usufruir de um bom ambiente de trabalho, com as condições apropriadas ao desenvolvimento das suas funções;
- c) Participar no processo educativo e na vida escolar, expressando a sua opinião individualmente ou através das estruturas que o representam;
- d) Participar na Gestão Escolar, elegendo e sendo eleito para os órgãos representativos;
- e) Ser informado das decisões dos órgãos superiores e das regras de funcionamento da Escola;
- f) Ser informado de toda a legislação atualizada;
- g) Participar voluntariamente nas atividades promovidas pela Escola sem prejuízo das suas tarefas específicas;
- h) Frequentar ações de formação para seu enriquecimento pessoal e profissional;
- i) Ter acesso aos diferentes serviços da Escola, de acordo com as funções a que se destinam e respetivo horário de funcionamento;
- j) Ter o seu registo biográfico atualizado e acesso ao mesmo, sempre que o solicitar;
- k) Ser informado, atempadamente, de alterações nas suas tarefas, salvo em situações excecionais;
- l) Apresentar aos superiores hierárquicos sugestões, tendo em vista a melhoria das condições de trabalho;
- m) Ter acesso aos instrumentos do processo de autonomia das escolas, nomeadamente, o RI, o PEE e o PAE;
 - i. Participar na elaboração dos mesmos através dos órgãos representativos.
- n) Beneficiar das regalias constantes na lei.

Artigo 198.º Deveres

1. Para além dos deveres referidos regime geral do trabalhador não docente, o pessoal não docente da Escola tem ainda os seguintes:
 - a) Ser assíduo e pontual;

- b) Utilizar o crachá de identificação durante o período de serviço;
- c) Trajar de forma adequada consoante instruções legisladas;
- d) Colaborar com todos os elementos da Comunidade Educativa na criação de um bom clima de trabalho;
- e) Desenvolver relações humanas baseadas no respeito mútuo e na consideração pelo outro;
- f) Fomentar a tolerância e o direito à diferença;
- g) Prestar atenção a todos os alunos, de forma individualizada;
- h) Utilizar um vocabulário correto e adequado ao nível etário dos discentes;
- i) Desenvolver a sua atividade com profissionalismo e sentido de responsabilidade;
- j) Atualizar qualquer alteração dos seus dados de identificação pessoal, nos Serviços Administrativos;
- k) Respeitar os prazos de entrega de documentos ou informações, requeridos pelos serviços escolares;
- l) Comunicar, tanto quanto possível, ao Conselho Executivo sempre que faltar serviço;
- m) Justificar, nos prazos legais, as faltas dadas ao serviço;
- n) Responsabilizar-se pelo cacifo ou armário que lhe tenha sido destinado;
- o) Carregar o cartão eletrónico e efetuar todos os pagamentos necessários, com o mesmo;
- p) Efetuar a reserva e pagamento dos almoços do Refeitório até às 10 horas do próprio dia;
 - i. Pagar uma multa em caso de não cumprimento dos prazos de reserva;
 - ii. Assumir o custo da refeição, mesmo quando não consumida.
- q) Colocar o dístico de identificação de estacionamento na Escola, em local visível da viatura;
- r) Efetuar o pagamento do parque de estacionamento em data a definir pelo Conselho Executivo;

- s) Colaborar com os professores e demais intervenientes educativos nas atividades escolares;
- t) Desenvolver a sua atividade com profissionalismo e sentido de responsabilidade, com vista ao interesse da Escola e público em geral;
- u) Colaborar na educação dos alunos, incentivando o respeito pelas regras de convivência;
- v) Ter uma conduta que sirva de exemplo aos alunos:
 - i. Manter a correção no trato com os alunos e com outros elementos da comunidade escolar;
 - ii. Não utilizar o telemóvel durante o serviço;
 - iii. Privilegiar a moderação e o bom senso no trato com os alunos.
- w) Não permitir aos alunos tratamentos inadequados e demasiada proximidade em que possam confundir papéis ou suscitar reparos por outros elementos da comunidade escolar;
- x) Zelar pelos espaços, material e equipamento escolar, cuidando do seu asseio e conservação;
- y) Colaborar com todos os demais profissionais no trabalho educativo da Escola;
- z) Guardar segredo profissional sobre assuntos que não devam ser do domínio público;
- aa) Participar ativamente nas atividades escolares, na medida das suas competências;
- bb) Respeitar as ordens dos superiores hierárquicos relativas ao serviço, em conformidade com os pressupostos legais;
- cc) Intervir prontamente em todas as situações irregulares praticadas por alunos, em especial as de agressividade física ou verbal ou quando estes incorram em atitudes e comportamentos socialmente reprováveis;
- dd) Registrar a sua comparência ao serviço de acordo com as regras em vigor na Escola;
- ee) Evitar a entrada e permanência de pessoas estranhas à Escola que não estejam devidamente identificadas;

- ff) Impedir o acesso aos espaços de aulas de qualquer pessoa estranha à Escola, mesmo que sejam os pais e encarregado de educação, sem prévio conhecimento do Conselho Executivo;
- gg) Contribuir para a resolução dos problemas e melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Escola;
- hh) Revelar disponibilidade para o exercício de funções;
- ii) Participar na gestão escolar através dos seus representantes;
- jj) Conhecer e aplicar os procedimentos relacionados com o Projeto de Educação para a Segurança e Prevenção de Riscos da Escola, tais como: sinais de alarme; sinais de abrigo e evacuação; caminhos de evacuação; pontos de encontro associados; missões e funções; abertura de portas; evacuação; cortes de energia; primeiros socorros; e outros;
- kk) Não estacionar em locais que bloqueiem as saídas de emergência da Escola e/ou dificultem a circulação de pessoas com mobilidade reduzida;
- ll) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o RI.

CAPÍTULO XV Direitos e deveres do encarregado de educação

Artigo 199.º	Âmbito
---------------------	---------------

1. Além dos direitos previstos na legislação em vigor, Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto, Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro adaptado à RAM pelo Decreto Legislativo Regional n.º 11/2020/M, de 29 de julho e Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho, aos pais e encarregados de educação, a Escola prevê os constantes no artigo seguinte deste RI.
2. São deveres gerais dos pais e encarregados de educação os que vêm explicitados nos artigos 45.º-47.º do Capítulo V da Secção I do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho.
3. A legislação referida nos pontos anteriores constitui o regime jurídico do encarregado de educação.

Secção I Direitos e deveres

Artigo 200.º Direitos

1. Constituem direitos específicos dos pais e encarregados de educação:
 - a) Participar na vida escolar do seu educando;
 - b) Estar informado de todos os aspetos relevantes do processo educativo;
 - c) Colaborar com os professores no processo de ensino e aprendizagem;
 - d) Comparecer na HBG por sua iniciativa ou quando para tal for solicitado;
 - e) Ser recebido pelo Diretor de Turma, ou pelo Conselho Executivo, de acordo com os horários de atendimento;
 - f) Ser informado do aproveitamento e do comportamento do seu educando;
 - g) Não autorizar a captação e publicação de imagens do seu educando em quaisquer locais públicos, tais como o sítio da *Internet* da Escola, ou outros meios físicos ou *online* que a escola detenha, de acordo com o RGPD;
 - h) Ser informado das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias aplicadas ao seu educando, previstas no regime jurídico do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
 - i) Ser ouvido na instauração do procedimento disciplinar conforme previsto no regime jurídico do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
 - j) Estar representado nos órgãos da Escola definidos neste RI;
 - k) Constituir uma Associação de Pais e Encarregados de Educação de acordo com a legislação em vigor;
 - l) Conhecer os documentos decorrentes da política educativa da Escola, nomeadamente o RI, o PEE e o PAE;
 - m) Consultar o Processo Individual do Aluno (PIA), no caso do seu educando ser menor de idade, mediante pedido feito aos Serviços Administrativos da Escola, ao abrigo do regime jurídico do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
 - i. A consulta é feita nos próprios Serviços Administrativos, no horário de atendimento ao público, garantindo a confidencialidade dos dados nele contidos e na presença de um funcionário.

Artigo 201.º

Deveres

1. Para além dos direitos enunciados no regime jurídico do encarregado de educação, os pais e encarregados de educação têm ainda os seguintes deveres:
 - a) Informar-se sobre todas as matérias relevantes do processo educativo do seu educando;
 - b) Comparecer na Escola sempre que solicitado pelo Diretor de Turma ou órgão de gestão;
 - c) Colaborar com os professores no processo de ensino e aprendizagem do seu educando;
 - d) Tomar conhecimento da evolução escolar do seu educando através da verificação dos cadernos diários e instrumentos de avaliação formais;
 - e) Articular a educação no âmbito da família com a da Escola;
 - f) Promover junto dos filhos ou educandos atitudes que favoreçam as aprendizagens;
 - g) Sensibilizar os seus educandos para a frequência da OA e para as Atividades Extracurriculares;
 - h) Cooperar com todos os elementos da Comunidade Educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência social;
 - i) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade do seu educando;
 - j) Justificar ao Diretor de Turma as faltas dadas pelo seu educando, dentro dos prazos legais (após o 3.º dia útil subsequente à falta);
 - k) Informar o Diretor de Turma do aluno, sobre qualquer impedimento pontual do seu educando na realização da aula de Educação Física;
 - l) Não permitir que o seu educando transporte:
 - i. Objetos ilícitos e perigosos;
 - ii. Substâncias ilícitas;
 - iii. Alimentos fora dos sugeridos pelo Projeto de Educação Alimentar da DRE.

- m) Responsabilizar o seu educando pela correta utilização dos cacifos, respeitando o respetivo regulamento, Anexo VI deste RI;
- n) Tratar, com correção, todos os elementos da Comunidade Educativa, privilegiando atitudes de civismo, moderação e bom senso;
- o) Colaborar com o Conselho Executivo de forma a evitar conflitualidades entre famílias, nas imediações da Escola;
- p) Ouvir sempre o Conselho Executivo, quando o seu educando se envolver em contendas com outros colegas;
- q) Respeitar as instruções do Conselho Executivo no que respeita aos acessos de entrada e saída dos seus educandos, salvo em situações excecionais devidamente comprovadas;
- r) Identificar-se ao entrar na Escola e respeitar os espaços que lhe estão destinados: Receção; Sala dos Diretores de Turma; Conselho Executivo; e Serviços Administrativos;
- s) Não estacionar em locais que bloqueiem as saídas de emergência da Escola e/ou dificultem a circulação de pessoas com mobilidade reduzida;
- t) Respeitar os horários de atendimento dos diferentes serviços e cumprir os prazos de entrega de documentação solicitada pelos mesmos;
- u) Conhecer e aplicar os procedimentos e normas relacionados com o PPE da Escola;
- v) Solicitar informações, única e exclusivamente, sobre os seus educandos;
- w) Registrar, por escrito, qualquer reclamação ou pedido de esclarecimento que pretenda ver satisfeito;
- x) Informar o Diretor de Turma, por escrito, sobre uma eventual substituição do Encarregado de Educação;
- y) Informar o Diretor de Turma, com documento comprovativo judicial, da impossibilidade de facultar informação sobre o seu educando a outra pessoa que não a ela própria;
- z) Informar o Diretor de Turma, por escrito, que não autoriza a captação e publicação de imagens do seu educando;

- aa) Responsabilizar-se pelo *tablet* e respectivos acessórios originais do seu educando, de acordo com o previsto no 'Termo de Responsabilidade';
 - i. Assumir os custos inerentes à reparação ou substituição do dispositivo ou acessórios, em caso de dano ou extravio comprovadamente imputado ao aluno;
 - ii. Supervisionar a entrega do *tablet* e respectivos acessórios originais no final do ano letivo ou, em caso de transferência, antes do seu educando deixar a Escola.
- bb) Conhecer os documentos decorrentes da política educativa da Escola, nomeadamente o RI, o PEE e o PAE.

PARTE VI

Disposições Finais

CAPÍTULO XVI Disposições finais

Artigo 202.º Cumprimento

O cumprimento do Regulamento Interno é assegurado pelo Presidente do Conselho Executivo.

Artigo 203.º Divulgação

1. O RI é publicado na página eletrónica da Escola, www.hbg.pt.
2. Deve constar na Biblioteca da escola um exemplar impresso.
3. Deve ser dado a conhecer aos alunos e pais encarregados de educação, através do diretor de turma, no início de cada ano letivo.

Artigo 204.º Omissões

No que este RI for omissivo, cabe ao Conselho Executivo tomar as medidas adequadas, depois de ouvidas as respetivas estruturas competentes, sem prejuízo da legislação em vigor e dos princípios e objetivos do Projeto Educativo de Escola da HBG.

Artigo 205.º Alterações

1. Compete ao Conselho da Comunidade Educativa verificar a conformidade deste documento com o PEE, com a legislação em vigor, e introduzir-lhe as alterações que julgar convenientes.
2. Compete ao Conselho Executivo elaborar propostas de alteração a este RI.
3. As alterações referidas no ponto anterior são efetuadas desde que aprovadas por maioria do Conselho da Comunidade Educativa, após parecer do Conselho Pedagógico.

Artigo 206.º Revisão

O presente RI deverá ser obrigatoriamente avaliado e revisto ao fim de quatro anos após a sua aprovação e de acordo com o período de vigência dos órgãos de autonomia, administração e gestão eleitos, tendo em vista a conformidade com o PEE, assim como a sua adequação às alterações legislativas posteriores à elaboração deste documento.

Artigo 207.º

Aprovação

1. Este RI foi revisto em conformidade com a legislação em vigor e o PEE e sujeito a alterações provenientes de diferentes estruturas e organismos da HBG por meio de uma fase de consulta pública.
2. Este RI, após parecer favorável do Conselho Pedagógico, foi aprovado pelo Conselho da Comunidade Educativa em exercício de funções, por maioria absoluta dos seus membros com direito a voto, no dia 21 de março de 2024.
3. O RI entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação, revogando o anterior RI.

A Presidente do Conselho da Comunidade Educativa

Marta Cristina Vasconcelos Vieira de Freitas

Referências legislativas

Decreto Legislativo Regional n.º 11/2020/M, de 29 de julho. Adapta à RAM os regimes constantes do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, e do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho; <https://dre.pt/dre/detalhe/decreto-legislativo-regional/11-2020-139052181>

Decreto Legislativo Regional n.º 17/2010/M, de 18 de agosto. Estatuto da Carreira Docente; <https://dre.pt/dre/detalhe/decreto-legislativo-regional/17-2010-343611>

Decreto Legislativo Regional n.º 20/2012/M, de 29 de agosto. Alteração do Estatuto da Carreira Docente; <https://dre.pt/dre/detalhe/decreto-legislativo-regional/20-2012-174791?ts=1680825600034>

Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho. Autonomia, administração e gestão das escolas; <https://dre.pt/dre/detalhe/decreto-legislativo-regional/21-2006-371038>

Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 junho. Estatuto do Aluno e Ética Escolar; <https://dre.pt/dre/detalhe/decreto-legislativo-regional/21-2013-497420>

Decreto Legislativo Regional n.º 26/98/M, de 18 de dezembro. Incentivos pecuniários aos orientadores pedagógicos; <https://files.dre.pt/1s/1998/12/291a00/69306931.pdf>

Decreto Legislativo Regional n.º 4/2000/M, de 31 de janeiro. Regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos de educação e de ensino públicos da RAM; <https://dre.pt/dre/detalhe/decreto-legislativo-regional/4-2000-405961>

Decreto Legislativo Regional n.º 4/2007/M, de 11 de janeiro. Bases do sistema desportivo. <https://dre.pt/dre/detalhe/decreto-legislativo-regional/4-2007-262158>

Decreto Legislativo Regional n.º 6/2008/M, de 25 de fevereiro. Estatuto da Carreira Docente; <https://dre.pt/dre/detalhe/decreto-legislativo-regional/6-2008-247713>

Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2018/M, de 15 de novembro. Avaliação do desempenho do pessoal docente; <https://dre.pt/dre/detalhe/decreto-regulamentar-regional/13-2018-116979747>

Decreto Regulamentar Regional n.º 26/2012/M, de 8 de outubro. Avaliação do desempenho do pessoal docente; <https://dre.pt/dre/detalhe/decreto-regulamentar-regional/26-2012-175559>

Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de julho. Estatuto específico do pessoal técnico-profissional, administrativo e de apoio educativo; <https://dre.pt/dre/detalhe/decreto-lei/184-2004-502396>

Decreto-Lei n.º 190/91, de 17 de maio. Serviços de psicologia e orientação nos estabelecimentos de ensino público; <https://dre.pt/dre/detalhe/decreto-lei/190-1991-639489>

Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho. Regime jurídico da educação inclusiva; <https://dre.pt/dre/detalhe/decreto-lei/54-2018-115652961>

Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho. Currículo dos ensinos básico e secundário e os princípios orientadores da avaliação das aprendizagens; <https://dre.pt/dre/detalhe/decreto-lei/55-2018-115652962>

Despacho n.º 109/2005, de 26 de outubro. Estrutura organizativa do Desporto Escolar; https://www.madeira.gov.pt/Portals/15/documentos/5_DesportoEscolar/Desp%20109%202005%20nivel%20escola.pdf

Despacho n.º 143/2013, de 27 de setembro. Regras e os princípios orientadores na organização do horário semanal do pessoal docente; <https://joram.madeira.gov.pt/joram/2serie/Ano%20de%202013/IIserie-179-2013-09-27Supl.pdf>

Despacho n.º 25/2007, de 13 de setembro. Coordenador de TIC. <https://joram.madeira.gov.pt/joram/2serie/Ano%20de%202007/IIserie-169-2007-09-13Supl.pdf>

Despacho n.º 42/2010, de 28 de julho. Cargo de Diretor de Instalações Desportivas. https://www02.madeiraedu.pt/Portals/3/Documentos/legislacao/Despacho42_2010.pdf

Despacho Normativo n.º 10-A/2018, de 19 de junho. Regime de constituição de grupos e turmas e o período de funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino no âmbito da escolaridade obrigatória; <https://dre.pt/dre/detalhe/despacho-normativo/10-a-2018-115552668>

Despacho Normativo n.º 3/2010, de 21 de outubro. Medidas adequadas à organização e dinamização da estrutura de coordenação, incluindo a designação do respetivo Coordenador TIC; <https://escolas.madeira-edu.pt/LinkClick.aspx?fileticket=88zMmyhghQw%3D&tabid=1781>

Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro. Primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, que estabelece o regime jurídico da educação inclusiva; <https://dre.pt/dre/detalhe/lei/116-2019-124680588>

Lei n.º 35/2014, de 20 de junho. Lei geral do trabalho em funções públicas; <https://dre.pt/dre/detalhe/lei/35-2014-25676932>

Lei n.º 46/86, de 14 de outubro. Lei de Bases do Sistema Educativo; <https://dre.pt/dre/detalhe/lei/46-1986-222418>

Lei n.º 58/2008, de 9 de setembro. Estatuto disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas; <https://dre.pt/dre/detalhe/lei/58-2008-454014>

Ofício Circular n.º 5.0.0-126/2018, de 17 de setembro. Nomeação de Coordenador TIC.

Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto. Regulamentação das ofertas educativas do ensino básico; <https://dre.pt/dre/detalhe/portaria/223-a-2018-115886163>

Portaria n.º 245/2014, de 23 de dezembro. Aferição da Qualidade do Sistema Educativo Regional; <https://joram.madeira.gov.pt/joram/1serie/Ano%20de%202014/ISerie-198-2014-12-23sup.pdf>

Portaria n.º 58/2023, de 31 de janeiro. Regulamento da Ação Social Educativa da RAM. <https://joram.madeira.gov.pt/joram/1serie/Ano%20de%202023/ISerie-021-2023-01-31.pdf>

Portaria n.º 761/2020, de 24 de novembro. Regulamentação dos recursos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão, humanos, organizacionais, materiais e técnicos; <https://joram.madeira.gov.pt/joram/1serie/Ano%20de%202020/ISerie-222-2020-11-24sup.pdf>

Portaria n.º 78/2010, de 21 de outubro. Sistema de formação e de certificação em competências TIC para docentes; <https://escolas.madeira-edu.pt/LinkClick.aspx?fileticket=88zMmyhghQw%3D&tabid=1781>

ANEXOS

ANEXO I

Regulamento do Projeto Educação para a Segurança e Prevenção de Riscos

Artigo 1.º Normas gerais

1. O projeto da Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia (SRECT) conta com a parceria do Serviço Regional de Proteção Civil, IP-RAM, da Associação Insular de Geografia (AIG), da Direção Regional da Saúde e da Direção de Serviços do Consumidor.
2. A implementação do projeto Educação para a Segurança e Prevenção de Riscos (ESPR) prevê:
 - a) A dinamização do Plano de Prevenção e Emergência (PPE) da Escola: atualização e sensibilização do PPE; realização de simulacros; promoção de formações; e elaboração de registos de segurança – medidas de autoproteção contra incêndios;
 - b) O desenvolvimento de conteúdos temáticos sobre segurança.
3. O projeto, dinamizado por Aplicadores e Delegados de Segurança (DS) na vertente pedagógica, inicia-se a cada ano letivo e prevê cinco sessões por turma, em conformidade com a disciplina de Formação Pessoal e Social.
4. São feitos exercícios de evacuação e simulacros com a intervenção de meios externos, supervisionados pelos DS, que relembram procedimentos do PPE e em articulação com o responsável de segurança (Presidente do Conselho Executivo).
5. As intervenções na Escola, por técnicos das instituições parceiras do projeto, obrigam ao preenchimento de formulários existentes no *site* ESPR - Educação para a Segurança e Prevenção de Riscos - Início (<https://educareprevenir.madeira.gov.pt>).

Artigo 2.º Sessões pedagógicas

1. Os temas a desenvolver nas sessões de intervenção pedagógica nas turmas são:
 - a) O Plano de Emergência Familiar (PEF) e o PPE;
 - b) Os riscos naturais;
 - c) Os riscos tecnológicos e os riscos mistos;

- d) Gestos que salvam vidas;
 - e) Proteção Civil;
 - f) Prevenção das infeções em ambiente escolar;
 - g) O cumprimento de normas e medidas de segurança de pessoas e bens;
 - h) A higiene e segurança alimentar;
 - i) A educação rodoviária.
2. Outras informações pertinentes, consultar o sítio <https://educareprevenir.madeira.gov.pt> e remeter para o endereço espr@madeira.gov.pt.

ANEXO II

Regulamento da Biblioteca Escolar

Artigo 1.º Enquadramento

1. A Biblioteca Escolar é um espaço de aprendizagem físico e digital onde a leitura, a pesquisa, a investigação, o pensamento, a imaginação e a criatividade são fundamentais para o percurso do aluno.
2. É, também, um espaço social aberto a eventos culturais, profissionais e educativos (p. ex., efemérides, encontros e exposições) para a comunidade em geral.
3. A sua atividade é desenvolvida no quadro das finalidades definidas no Projeto Educativo de Escola (PEE).

Artigo 2.º Local e horário de funcionamento

7. A Biblioteca Escolar está localizada no Piso 2, na Sala 210.
8. O seu horário de funcionamento está afixado no local e publicado em www.hbg.pt: segunda a sexta-feira; 08:00 - 18:30.

Artigo 3.º Normas de utilização

1. O utilizador da Biblioteca deve dirigir-se ao atendimento, no seu interior, junto à entrada, e efetuar o registo para a atividade ou serviço que pretende;
 - a) A identificação do aluno é feita através da apresentação do seu cartão eletrónico.
2. A utilização das diferentes valências da Biblioteca está sujeita à sua lotação;
 - a) Se a valência pretendida não estiver disponível, o utilizador deve aguardar ordeiramente a sua vez, usufruindo de outra.
3. O utilizador deve comportar-se de forma a não perturbar o bom funcionamento deste espaço, respeitando as regras definidas.
4. Caso detete alguma anomalia, o utilizador deve reportá-la de imediato ao responsável pelo atendimento.
5. Os computadores são, exclusivamente, para fins educativos;
 - a) As impressões são pagas, ao preço praticado na Reprografia da Escola;

- b) A ordem de impressão deve ser feita de forma cuidadosa, de modo a evitar dispêndios desnecessários com custos.

Artigo 4.º Coordenador da Biblioteca Escolar

1. O Coordenador da Biblioteca é um professor, com contrato por tempo indeterminado (CTI), designado, anualmente, pelo Conselho Executivo, a quem se deve a articulação entre os recursos e as dinâmicas deste espaço.
2. O Coordenador tem uma redução de 2 tempos na sua componente letiva.

Artigo 5.º Competências do Coordenador

1. Coordenar a gestão, o planeamento e a organização da Biblioteca.
2. Propor a política de aquisições, depois de ouvidos os membros afetos ao espaço e o Conselho Executivo.
3. Articular os recursos documentais com o previsto no PEE.
4. Participar em atividades propostas por entidades externas à Escola.
5. Promover parcerias com instituições públicas e privadas da comunidade.

Artigo 6.º Direitos do utilizador

1. O utilizador da Biblioteca Escolar tem os seguintes direitos:
 - a) Frequentar e usufruir dos espaços e serviços, recebendo o apoio necessário;
 - b) Participar nas atividades promovidas de acordo com o respetivo regulamento em vigor;
 - c) Apresentar sugestões para a aquisição de novas obras.

Artigo 7.º Deveres do utilizador

1. O utilizador da Biblioteca Escolar fica obrigado aos seguintes deveres:
 - a) Conhecer o Regulamento da Biblioteca Escolar;
 - b) Cumprir as regras estabelecidas no Regulamento.

Artigo 8.º Omissões

Nas omissões neste Regulamento, prevalecem as decisões do Conselho Executivo.

ANEXO III

Regulamento do Auditório da Escola

Artigo 1.º Enquadramento

O Auditório da HBG é utilizado para conferências e atividades artísticas ou outras, sempre que a planificação o exija ou esteja previsto um elevado número de participantes.

Artigo 2.º Local e horário de funcionamento

1. O Auditório da Escola está localizado no edifício Polivalente (Poli 1).
2. O horário de funcionamento segue o de abertura e encerramento da Escola;
 - a) Pode ser utilizado em horário não letivo, incluindo interrupções e fins de semana, mediante requisição atempada ao Conselho Executivo.

Artigo 3.º Reserva e requisição

1. A utilização do Auditório obriga à sua reserva, mediante disponibilidade, no Conselho Executivo.
2. A marcação do Auditório pela comunidade escolar é feita em documento próprio, afixado no placar do Conselho Executivo, com seu conhecimento.
3. A requisição do Auditório por entidades externas é feita, formalmente, por e-mail ao Conselho Executivo, apresentando o calendário pretendido;
 - a) A requisição por contacto telefónico não prescinde do cumprimento do n.º 3.

Artigo 4.º Normas de utilização

1. Os alunos não podem aceder ao Auditório sem serem acompanhados por um professor responsável.
2. Os alunos não devem levar consigo:
 - a) As pastas/mochilas e materiais escolares, que ficam no espaço de aula ou no *hall* de entrada do Poli 1;
 - b) Materiais de escrita, salvo em situações excecionais autorizadas e supervisionadas pelo(s) docente(s) acompanhante(s).

3. Os alunos não podem usar os tampos de escrita integrados nas cadeiras, indevidamente.
4. A ocupação dos lugares deve ser feita da frente para trás, de forma ordeira e orientada pelo(s) professor(es) acompanhante(s);
 - a) Não está autorizada a mudança de lugar, saltando de fila, sobre os bancos.
5. Está proibido o consumo de alimentos e bebidas;
 - a) O consumo de água é autorizado em situações excecionais, devidamente comprovada a sua necessidade;
 - b) O aluno fica obrigado a levar consigo o recipiente utilizado.
6. O aluno deve zelar pelo espaço, assumindo os custos de reparação dos danos por si causados.
7. O arrendamento por entidades externas determina o pagamento de valores estipulados pelo Conselho Executivo;
 - a) Todos os utentes externos à Escola ficam obrigados à boa utilização do espaço e dos equipamentos;
 - b) Quaisquer danos causados implicam assumir os custos da sua reparação/substituição.

Artigo 5.º Omissões

Nas omissões neste Regulamento prevalecem as decisões do Conselho Executivo.

ANEXO IV

Regulamentos da Sala do Futuro

Artigo 1.º Enquadramento

1. A Sala do Futuro é um espaço escolar implementado numa sala de aula, contendo recursos tecnológicos digitais, de acordo com as orientações da Secretaria Regional da Educação, Ciência e Tecnologia (SRECT), através da Direção Regional de Educação (DRE) e da Divisão de Tecnologias e Ambientes Inovadores de Aprendizagem (DTAIA).
2. A Sala do Futuro destina-se a desenvolver:
 - a) O gosto pela Tecnologia e pela Ciência num universo global;
 - b) O raciocínio lógico e abstrato;
 - c) A criatividade;
 - d) A autonomia – “aprender através da experimentação”;
 - e) A capacidade de enfrentar problemas e de procurar soluções;
 - f) As competências sociais (liderança, colaboração, cooperação, trabalho em equipa, gestão de emoções, ...);
 - g) A promoção de soluções de desenvolvimento de forma sustentável e equilibrada.

Artigo 2.º Reserva

1. A utilização da Sala do Futuro requer reserva pelo docente, em documento próprio, com conhecimento do Conselho Executivo e do Coordenador da Sala.
2. O registo de reserva obedece à seguinte informação: (1) data e hora; (2) identificação do docente responsável; (3) finalidade; (4) equipamentos a utilizar; (5) necessidade de apoio técnico; (6) total de participantes.

Artigo 3.º Coordenação da Sala do Futuro

1. A Coordenação da Sala do Futuro acompanha o mandato do Conselho Executivo.

2. O Coordenador é designado pelo Presidente do Conselho Executivo e tem uma redução de 2 tempos na sua componente letiva.
3. O Coordenador é responsável pela gestão e boa manutenção do espaço;
 - a) As avarias e extravios detetados durante a utilização do espaço devem ser comunicados ao Coordenador.

Artigo 4.º Local e horário de funcionamento

1. A Sala do Futuro funciona na sala 214, no Piso 2 da HBG.
2. O horário de funcionamento é afixado junto à entrada e pode ser revisto sempre que se justifique.
3. O espaço funciona, sempre, sob a supervisão de professores destacados para o acompanhamento de atividades aí desenvolvidas.

Artigo 5.º Direitos do utilizador

1. O utilizador da Sala do Futuro tem os seguintes direitos:
 - a) Participar nas atividades dinamizadas pelos docentes na sala;
 - b) Participar em sessões de demonstração e de divulgação das atividades e projetos dinamizados na Sala do Futuro;
 - c) Transmitir ao Coordenador sugestões, solicitações e propostas de melhoria.

Artigo 6.º Deveres do utilizador

1. O utilizador da Sala do Futuro fica obrigado a:
 - a) Cumprir os deveres previstos no Regulamento Interno da Escola (RI);
 - b) Informar, de imediato, o Coordenador sobre danos e avarias de equipamentos;
 - c) Cumprir metas e prazos definidos nas atividades e projetos.

Artigo 7.º Regime disciplinar

1. Para além do previsto no Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho, Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira, constituem infrações:
 - a) Utilizar a Sala do Futuro para outros fins que não os previamente definidos;

- b) Praticar atos que prejudiquem o pleno funcionamento da Sala, a integridade dos utilizadores e/ou que atentem à moral, à ordem e aos bons costumes;
- c) Comprometer o bom estado das instalações e equipamentos existentes;
- d) Desobedecer a normas de segurança;
- e) Não respeitar o definido no seu regulamento.

Artigo 8.º Omissões

1. Nas omissões neste Regulamento prevalecem as decisões do Conselho Executivo.

ANEXO V

Regulamento de Utilização de *Tablets*

ESCOLA BÁSICA 2/3 CICLOS DR. HORÁCIO BENTO DE GOUVEIA

N.º de Código do Estabelecimento de Ensino 3103-208

REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DE TABLETS EDUCATIVOS

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento estabelece as condições de empréstimo aos alunos de *tablets* educativos, pela Escola Básica 2/3 Ciclos Dr. Horácio Bento de Gouveia.

Artigo 2.º

Definição

Por *tablet* educativo, adiante designado apenas por *tablet*, entende-se um dispositivo portátil, pessoal, com o qual é possível aceder à internet, dotado de ecrã sensível ao toque, que contém diversas licenças de manuais digitais e outras do tipo 'Escola Virtual', aplicativos protetores contra usos indevidos, bem como os respetivos acessórios, incluindo capa, caneta digital e carregador eletrónico.

Artigo 3.º

Empréstimo

O tablet é cedido, a título de empréstimo, aos alunos matriculados nos 5.º, 6.º, 7.º, 8.º e 9.º anos, dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico, no ano letivo 2023/2024.

Artigo 4.º

Duração do empréstimo

1-O empréstimo cobre o ano letivo 2023/2024.

2-O empréstimo poderá ser renovado nos anos letivos seguintes.

Artigo 5.º

Responsabilidade da escola

O empréstimo do tablet é da responsabilidade da Escola, que promove a utilização do mesmo para finalidades educativas.

Artigo 6.º

Termo de Responsabilidade

O empréstimo do tablet ao aluno fica dependente da assinatura, pelo Encarregado de Educação, do Termo de Responsabilidade anexo a este Regulamento.

Artigo 7.º

Uso do tablet

O tablet destina-se a ser usado pelo aluno, dentro e fora da escola, nos períodos letivos e não letivos, de acordo com as instruções gerais deste Regulamento e conforme as indicações dos seus professores.

Artigo 8.º

Capa Protetora

É obrigatória a utilização da capa fornecida com o tablet, por forma a garantir a sua conservação e proteção.

Artigo 9.º

Guarda

O aluno fica responsável pela guarda do tablet, sendo seu dever evitar danos ou extravio do mesmo.

Artigo 10.º

Proibição

É proibido aceder ou armazenar conteúdo impróprio, de natureza ilegal ou antiética, publicar quaisquer imagens, fotos ou vídeos envolvendo colegas, professores, funcionários, encarregados de educação e familiares, bem como não respeitar as especificações do fabricante do equipamento, sendo vedada qualquer alteração na estrutura física ou nos softwares do sistema operacional dos mesmos.

Artigo 11.º

Devolução

Em caso de transferência de escola, de saída da Região ou de ser atingido o limite do período de empréstimo, o Encarregado de Educação assegura que o seu educando procede à devolução do tablet, sob pena de ficar sujeito às normas do Regulamento Interno da Escola e/ou às penalidades estabelecidas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira (Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho de 2013), tudo sem prejuízo da competente participação policial.

Artigo 12.º

Avaria

Em caso de avaria, o tablet é devolvido imediatamente à Escola, que procederá à avaliação da natureza da mesma e decidirá as condições de utilização de novo equipamento pelo aluno em causa.

Artigo 13.º

Extravio

Em caso de extravio do tablet, o Encarregado de Educação fica obrigado à respetiva participação imediata às entidades policiais ou judiciais competentes, fazendo prova da mesma na Escola.

Artigo 14.º

Pedido de substituição

A substituição do tablet pode ser solicitada pelo Encarregado de Educação, cabendo à Escola, após análise das razões apresentadas, decidir a substituição e determinar de novas condições de utilização do mesmo.

Artigo 15.º

Casos omissos

Os casos omissos serão resolvidos pela Escola, no âmbito das suas competências, se for caso disso, após parecer dos serviços competentes da Secretaria Regional de Educação.

Artigo 16.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento produz efeitos imediatos.

ANEXO VI

Regulamento de Utilização de Cacifos

Artigo 1.º Disposições gerais

1. A Escola disponibiliza cacifos aos alunos para guardar material escolar e pessoal, de acordo com o previsto no RI.
2. A Escola não se responsabiliza por furtos, extravios ou danos sobre bens pessoais nos cacifos atribuídos.

Artigo 2.º Direitos e deveres do utilizador

1. Qualquer aluno tem o direito à requisição e utilização do cacifo, nas condições previstas neste Regulamento.
2. Os alunos têm o dever de utilizar o cacifo, para os fins a que se destina, e de o manter em bom estado de conservação;
 - a) O aluno deve retirar todos os materiais indispensáveis às atividades escolares antes do início de cada turno e/ou nos intervalos;
 - b) No caso de desrespeito pelas normas de boa utilização, o aluno fica obrigado ao pagamento da sua reparação e/ou reposição.

Artigo 3.º Requisição do cacifo

1. A requisição do cacifo é feita ao Conselho Executivo através do Diretor de Turma;
 - a) A sua atribuição é feita sob o compromisso de responsabilidade dos pais e encarregados de educação, assinando impresso próprio;
 - b) A sua utilização é gratuita e renovada a cada ano letivo;
 - c) A desistência obriga a sua comunicação ao Diretor de Turma.

Artigo 4.º Normas de utilização

1. Os alunos ficam obrigados à aquisição de um cadeado com garantia de segurança.
2. A utilização do cacifo é estritamente individual;

- a) Está interdita a colocação de quaisquer objetos perigosos e/ou ilícitos;
- b) Na última semana do ano letivo, o cacifo deve ser esvaziado e retirado o cadeado;
 - i. A Escola reserva-se o direito de retirar os cadeados e esvaziar o cacifo, findo o prazo estipulado.

Artigo 5.º **Omissões**

Nas omissões neste Regulamento prevalecem as decisões do Conselho Executivo.

ANEXO VII

Regulamento Eleitoral

DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E OUTRAS ESTRUTURAS DA HBG

CAPÍTULO I Disposições comuns para os órgãos de direção, administração e gestão

Artigo 1.º Comissão Eleitoral

Ao Conselho Executivo compete designar uma Comissão Eleitoral, composta por dois docentes. A escolha deve obedecer aos critérios de perfil adequado à função e antiguidade na escola.

Artigo 2.º Competências da Comissão Eleitoral

1. À Comissão Eleitoral compete coordenar e acompanhar todos os processos eleitorais para os órgãos de administração e gestão da escola.
2. Compete apreciar as candidaturas, no que respeita, em particular, à capacidade eleitoral passiva, dos membros efetivos e suplentes das listas candidatas, nos termos do regime de administração e gestão, comunicando a sua regularidade aos mandatários respetivos, devendo ficar sempre salvaguardado o cumprimento das 48 horas entre a afixação das listas e a realização do ato eleitoral.
3. Providenciar o completo esclarecimento sobre o regime de administração e gestão e assegurar ao máximo uma efetiva taxa de participação no ato eleitoral.
4. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas no Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, designado regime jurídico, pelos ofícios das entidades competentes e previstas neste regulamento.

Artigo 3.º Dupla capacidade eleitoral

1. Os eleitores que gozem de dupla capacidade eleitoral ativa têm de optar por um dos corpos eleitorais. Se decorrer como opção da referida capacidade eleitoral um cargo ou mandato em que o eleitor tenha sido investido, ou eleito, deve ser esta a prioridade.

2. A opção referida no ponto anterior, quando ocorra, deve ser comunicada à Comissão Eleitoral impreterivelmente até ao fim do prazo para a apresentação das candidaturas. No caso de ausência atempada de comunicação, prevalece a situação em que se encontra em funções há mais tempo.
3. As ocorrências referidas nos números anteriores devem ser averbadas nos cadernos eleitorais respetivos. Os mandatários das listas, o Presidente do Conselho Executivo e o Presidente do Conselho da Comunidade Educativa devem ser informados sobre o referido averbamento.
4. Os docentes autorizados a acumular numa outra escola da rede pública, apenas podem votar na escola a cujo quadro pertencem ou estejam vinculados.
5. Os docentes que desenvolvam o seu horário em mais de uma escola, poderão votar apenas naquela escola onde exerçam a sua atividade com maior número de horas. Em caso de igualdade de número de horas, compete ao docente efetuar opção e o Conselho Executivo da Escola deverá comunicar a referida escolha à outra escola para efeitos de organização dos cadernos eleitorais.

Artigo 4.º Processo Eleitoral

O processo eleitoral é desencadeado pelo presidente do órgão a eleição e inicia-se com a afixação das convocatórias para a eleição do respetivo órgão, a qual deverá ter lugar no prazo mínimo de cinco dias úteis contados a partir da data de afixação das mesmas. Da convocatória deve constar: a data de abertura do processo eleitoral; a data, duração e local do ato eleitoral; o prazo para a apresentação das listas candidatas.

Artigo 5.º Campanha eleitoral

1. A campanha decorre após a homologação das listas pela Comissão Eleitoral e termina 24 horas antes do início do ato eleitoral.
2. A campanha eleitoral deve pautar-se por normas de civismo, sendo proibida a utilização de palavras ou atos menos próprios. O incumprimento da boa conduta antes referida pode resultar em sanções disciplinares estipuladas na lei.
3. Na campanha eleitoral podem ser utilizados os seguintes meios: cartaz, panfleto; carta ao eleitorado; sessão de esclarecimento; recurso aos meios digitais. Os meios que requeiram afixação devem ser rubricados pelo Presidente do Conselho Executivo.
4. A campanha eleitoral deve atender ao Regulamento Geral de Proteção de Dados.

5. A distribuição de material ou qualquer outro ato de campanha não podem prejudicar a normal atividade letiva da escola.
6. As sessões de esclarecimento devem ser realizadas na escola, sendo o seu agendamento público com pelo menos 24 horas úteis de antecedência. Em caso de necessidade de espaços ou outras condições específicas da Escola, devem ser solicitados ao Conselho Executivo, com a mesma antecedência antes referida.
7. As omissões são remetidas à decisão do Conselho Executivo.

Artigo 6.º Sufrágio e duração

1. As eleições serão realizadas por voto presencial, direto e secreto.
2. As eleições para o Conselho da Comunidade Educativa e Conselho Executivo devem decorrer em simultâneo.
3. As urnas mantêm-se abertas durante oito horas consecutivas, exceto se antes do cumprimento desse prazo já tenham votado todos os eleitores constantes nos cadernos eleitorais.

Artigo 7.º Mesas eleitorais

1. A mesa de voto é constituída por um presidente, dois secretários e dois suplentes, designados pela iniciativa do Presidente do órgão a que respeita o ato eleitoral e pela Comissão Eleitoral.
2. Os elementos constituintes da mesa eleitoral não devem ser candidatos à eleição do órgão em causa.
3. Compete à mesa zelar pelo bom funcionamento do ato eleitoral.
4. Terminado o ato eleitoral, a abertura das urnas será efetuada perante a respetiva mesa e mandatários das listas, ou outro elemento designado por estas para acompanhar o ato eleitoral.

Artigo 8.º Acompanhamento do ato eleitorais

Cada lista pode indicar até dois elementos para acompanhar o ato eleitoral.

Artigo 9.º Atas

De cada escrutínio é lavrada uma ata, assinada pelos membros da mesa, pelo(s) mandatário(s) e pelos elementos da Comissão Eleitoral.

Artigo 10.º Resultados das eleições

Os resultados das eleições são afixados imediatamente a seguir à conclusão da ata do escrutínio.

CAPÍTULO II Órgãos de Direção

Conselho da Comunidade Educativa

Artigo 11.º Capacidade eleitoral passiva

1. Os representantes do pessoal docente e não docente são eleitos de entre o grupo de pessoal respetivo do quadro ou mapa da escola.
2. São elegíveis os docentes do quadro do quadro da escola, que se encontrem em exercício efetivo de funções e não se encontrem impedidos pelo que determina o regime jurídico.
3. São elegíveis, de entre o pessoal não docente, aqueles que pertencem ao mapa da escola, que se encontrem em exercício efetivo de funções e não se encontrem impedidos pelo que determina o regime jurídico.
4. São elegíveis os alunos da escola, não impedidos pelo que determina o regime jurídico.
5. Os docentes e os trabalhadores não docentes que se encontrem em situação de paternalidade, doença ou acidente de trabalho podem ser eleitos.

Artigo 12.º Organização das candidaturas

1. Os representantes do pessoal docente e não docente no Conselho da Comunidade Educativa candidatam-se à eleição, constituídos em listas separadas, nos termos do regime jurídico.
2. Caso não surjam listas à eleição para o Conselho da Comunidade Educativa, os representantes do pessoal docente e não docente são designados pelos corpos representativos do pessoal dos quadros da escola ou, na sua ausência, de entre o pessoal em exercício efetivo de funções.

Artigo 13.º Composição das listas

1. A lista dos representantes do pessoal docente deve apresentar a:

- a) Identificação dos 7 candidatos efetivos e 7 candidatos suplentes, em impresso próprio a fornecer pela Comissão Eleitoral;
 - b) Ordenação dos candidatos de acordo com a prioridade de seleção;
 - c) Rúbrica de todos os candidatos;
 - d) Identificação e rúbrica do respectivo mandatário.
2. A lista dos representantes do pessoal não docente deve apresentar a:
- a) Identificação dos 2 candidatos efetivos e 2 candidatos suplentes, em impresso próprio a fornecer pela Comissão Eleitoral;
 - b) Ordenação dos candidatos de acordo com a prioridade de seleção;
 - c) Rúbrica de todos os candidatos;
 - d) Identificação e rúbrica do respectivo mandatário.

Artigo 14.º Receção das listas

As listas são entregues até 48 horas antes do início do ato eleitoral ao Presidente do Conselho da Comunidade Educativa. Depois de a Comissão Eleitoral agir em conformidade com o artigo 2.º, número 2 deste regulamento, procede-se à identificação da lista com uma letra, segundo a sequência do alfabeto. As listas são rubricadas pelo presidente do Conselho da Comunidade Educativa que as manda afixar.

Artigo 15.º Afixação de Listas

As listas dos representantes do pessoal docente e não docente são afixadas nos placares da Escola, junto ao Conselho Executivo, na Sala de Professores, junto aos Serviços Administrativos, na Sala de Professores e no Bar dos Alunos.

Artigo 16.º Representantes dos alunos e dos pais e encarregados de educação

1. Representantes dos alunos:
- a) Os representantes dos alunos são eleitos, em Conselho de Delegados de Turma, presidido pelo respectivo Coordenador de Ciclo;
 - b) São eleitos 2 membros efetivos e 2 suplentes. Estes últimos, correspondem aos 3.º e 4.º mais votados;

- c) Do ato eleitoral deve ser lavrada ata onde conste o nome dos candidatos efetivos e suplentes e respectivas votações, o total de votantes, o número de votos úteis, número de votos nulos e número de votos em branco;
 - d) O candidato suplente passa a efetivo, definitivamente, a partir do momento em que substitui um dos membros efetivos;
 - e) O mandato dos alunos é anual e termina no final do ano escolar, prorrogável enquanto a matrícula do aluno estiver ativa na Escola.
2. Representantes dos pais e encarregados de educação:
- a) A participação dos representantes dos pais e encarregados de educação é realizada por designação da Associação de Pais, indicando os 2 elementos. Na falta da mesma, mediante realização de assembleia eleitoral constituída pelos representantes efetivos de cada turma.

Artigo 17.º Capacidade eleitoral ativa e cadernos eleitorais

1. O Conselho da Comunidade Educativa disponibiliza os cadernos eleitorais separados para o pessoal docente e não docente, onde constam, devidamente identificados, todos os titulares com capacidade eleitoral ativa. Os cadernos devem incluir todos os que se encontrem em situação de paternalidade, doença ou acidentes de trabalho.
2. Os cadernos eleitorais, dois por mesa, servem de base ao escrutínio e neles são descarregados todos os votos dos eleitores que exercem o seu direito de voto.

Artigo 18.º Conversão de votos em mandatos

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

Artigo 19.º Homologação

O Conselho da Comunidade Educativa cessante, após confirmação da regularidade do processo eleitoral pela Comissão Eleitoral, procede à homologação dos resultados e à tomada de posse dos membros eleitos do novo Conselho da Comunidade Educativa.

Artigo 20.º Constituição do Conselho da Comunidade Educativa

1. Compete ao presidente do Conselho da Comunidade Educativa cessante convocar uma reunião para se proceder à tomada de posse dos representantes eleitos.

2. O processo de transição de mandato do Conselho da Comunidade Educativa deve cumprir a opção definida em regimento do órgão.

CAPÍTULO III Órgãos de Administração e Gestão

Secção I Conselho Executivo

Artigo 21.º Capacidade eleitoral passiva

1. De acordo com o regime jurídico, os candidatos a presidente do Conselho Executivo são, obrigatoriamente, docentes do quadro de nomeação definitiva da escola com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar.
2. Os candidatos a vice-presidentes devem ser docentes do quadro de nomeação definitiva da escola com, pelo menos, 3 anos de serviço e, preferencialmente, qualificados para o exercício de outras funções educativas, nos termos do regime jurídico.

Artigo 22.º Composição das listas

1. A lista é constituída por 5 candidatos, 1 presidente e 4 vice-presidentes, e deve apresentar:
 - a) Identificação dos candidatos, em impresso próprio a fornecer pela Comissão Eleitoral;
 - b) Rúbrica de todos os candidatos;
 - c) Identificação e rúbrica do respetivo mandatário.

Artigo 23.º Receção das listas

As listas são entregues até 48 horas antes do início do ato eleitoral ao Presidente do Conselho Executivo. Depois de a Comissão Eleitoral agir em conformidade com o artigo 2.º, número 2 deste regulamento, procede-se à identificação da lista com uma letra, segundo a sequência do alfabeto. As listas são rubricadas pelo presidente do Conselho Executivo que as manda afixar.

Artigo 24.º Afixação de Listas

As listas são afixadas nos placares da Escola, junto ao Conselho Executivo, na Sala de Professores, junto aos Serviços Administrativos, na Sala de Professores e no Bar dos Alunos.

Artigo 25.º Capacidade eleitoral ativa e cadernos eleitorais

1. Os membros do Conselho Executivo são eleitos em assembleia eleitoral, a constituir para o efeito, integrada pela totalidade do pessoal docente e não docente em exercício efetivo de funções na escola, incluindo aqueles que se encontram em situações de paternalidade, doença ou acidente de trabalho, por representantes dos alunos e por representantes dos pais e encarregados de educação.
 - a) São eleitores os pais e encarregados de educação, em número de 5, preferencialmente de ambos os ciclos de ensino, indicados pela Associação de Pais da Escola;
2. Os cadernos eleitorais, dois por mesa, servem de base ao escrutínio e neles são descarregados todos os votos dos eleitores que exercem o seu direito de voto.

Artigo 26.º Lista vencedora

1. Considera-se eleita a lista que obtenha a maioria absoluta dos votos entrados na urna, os quais devem representar, pelo menos, 60% do número total de eleitores.
2. Quando nenhuma lista sair vencedora, realiza-se um segundo escrutínio, no prazo máximo de cinco dias úteis, entre as duas listas mais votadas, sendo então considerada eleita a lista que obtenha o maior número de votos entrados na urna. Caso não seja possível distinguir as listas mais votadas, em virtude de situação de empate, no segundo escrutínio concorrerão todas as que não tenham sido eliminadas por força do número anterior.

Artigo 27.º Homologação

1. O Conselho da Comunidade Educativa, após confirmação da regularidade do processo eleitoral, procede à homologação dos respetivos resultados, nomeando e dando posse aos membros do Conselho Executivo nos trinta dias subsequentes à eleição.
2. Sempre que tenham ocorrido eleições simultâneas para o Conselho da Comunidade Educativa e Conselho Executivo, será o novo Conselho da Comunidade Educativa a homologar os resultados do Conselho Executivo, a nomear e a dar posse a este órgão.

Seção II Conselho Pedagógico

Artigo 28.º Presidente do Conselho Pedagógico

1. No início de um ciclo de gestão, decorrido o ato eleitoral, tomadas de posse, eleição e nomeação de estruturas intermédias, o Conselho Pedagógico reunirá para eleger o Presidente do órgão para um quadriénio.
2. Compete ao presidente do Conselho Executivo convocar todos os membros do órgão para a reunião referida no ponto anterior. Esta reunião, com ponto único, é expressamente convocada para a eleição do presidente do conselho pedagógico.
3. Da eleição resulta uma ata.

CAPÍTULO IV Procedimentos de eleição de outras estruturas

Artigo 29.º Coordenador de Departamento Curricular

1. A eleição decorre em reunião expressamente convocada para o efeito.
2. No caso de existirem interessados, os candidatos devem expressar a sua vontade.
3. É eleito Coordenador de Departamento Curricular o docente que obtiver a maioria dos votos dos delegados de grupo presentes na reunião.
 - a) No caso de empate, deve realizar-se imediatamente segundo escrutínio entre os 2 docentes mais votados;
 - b) No final do processo eleitoral, é lavrada uma ata com o apuramento dos resultados que deve ser entregue ao Conselho Executivo.

Artigo 30.º Delegado de disciplina

1. A eleição decorre em reunião expressamente convocada para o efeito.
2. No caso de existirem interessados, os candidatos a Delegado de Disciplina devem expressar a sua vontade.
3. É eleito o docente que obtiver a maioria dos votos entre os professores elegíveis e presentes na reunião:
 - a) No caso de empate, deve realizar-se imediatamente segundo escrutínio entre os 2 docentes mais votados;

- b) No final do processo eleitoral, é lavrada uma ata com o apuramento dos resultados que deve ser entregue ao Conselho Executivo.

Artigo 31.º Delegado e subdelegado de turma

1. A eleição para os cargos de Delegado e Subdelegado ocorre em Assembleia de Turma, numa aula do Diretor de Turma, até final da 2.ª semana do início do ano letivo;
 - a) O Diretor de Turma deve dar a conhecer as competências e funções dos cargos, conforme o disposto no Regulamento Interno.
2. Todos os alunos da turma são elegíveis aos cargos de Delegado e a Subdelegado:
 - a) No caso de haver interessados, mínimo de 5, devem manifestar-se e a eleição far-se-á somente sobre estes:
 - i. Os candidatos devem apresentar, resumidamente e antes do ato eleitoral, o seu perfil como garante do bom desempenho das funções e enumerar algumas das suas competências para o desempenho do cargo.
3. É eleito Delegado o aluno com maior número de votos e Subdelegado o que ficar em segundo lugar.
4. A ata de eleição é feita e arquivada no Dossiê de Turma.
5. A identificação dos eleitos é entregue ao Coordenador de Ciclo, constando: ano de escolaridade; turma; nome do aluno Delegado; e nome do aluno Subdelegado.
6. A lista resultante do número anterior é entregue ao Conselho Executivo, pelos Coordenadores de Ciclo.

CAPÍTULO V Disposições finais para os órgãos de direção, administração, gestão

Artigo 32.º Recurso

Do ato de homologação cabe recurso hierárquico, de mera legalidade, com efeito suspensivo, a interpor no prazo máximo de cinco dias úteis para o Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia.

Artigo 33.º Envio de documentos à Direção Regional de Administração Escolar

Concluídos todos os processos eleitorais deverá o Conselho Executivo enviar à Direção Regional de Administração Escolar, no prazo máximo de 30 dias, cópia das atas das tomadas de posse dos órgãos da escola, assim como a lista onde se identifiquem os membros e os cargos que ocupam nos respetivos órgãos.

Artigo 34.º Omissões

Nos casos omissos no presente Regulamento, aplicar-se-á a legislação em vigor.

Artigo 35.º Alteração ao Regulamento

O Regulamento Eleitoral só pode ser alterado pela aprovação de maioria simples do Conselho da Comunidade Educativa, após parecer do Conselho Pedagógico.

Artigo 36.º Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia útil seguinte à sua aprovação pelo Conselho da Comunidade Educativa.

ANEXO VIII

Regulamento do Serviço de Psicologia e Orientação

Artigo 1.º Disposições gerais

1. O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) é considerado uma unidade especializada de apoio educativo, integrada na rede escolar. Os SPO foram criados pelo Decreto-Lei n.º 190/91, de 17 de maio, concretizando, assim, o previsto na Lei de Bases do Sistema Educativo (Lei n.º 46/86, de 14 de outubro).
2. A presença do psicólogo na Escola favorece a colaboração entre os diferentes agentes educativos, estruturas e serviços da comunidade escolar.
3. A psicologia escolar é parte integrante dos sistemas de educação e formação.

Artigo 2.º Atribuições

1. De acordo com a legislação, são atribuições destes serviços:
 - a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade;
 - b) Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
 - c) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, pais e encarregados de educação, no contexto das atividades educativas;
 - d) Assegurar, em colaboração com outros serviços competentes a sinalização de alunos com necessidades educativas especiais, a avaliação da sua situação e proposta das intervenções adequadas.

Artigo 3.º Funções do Psicólogo Escolar

O Psicólogo Escolar avalia, planifica intervenções e colabora com os diversos intervenientes da(s) equipas multidisciplinares e da comunidade educativa, com base em evidência científica e técnica.

Artigo 4.º Modalidades de intervenção

1. Compete ao psicólogo escolar delinear a modalidade de intervenção adequada às necessidades e às características dos alunos e da comunidade educativa, tendo por referência o conhecimento científico disponível em matéria de boas práticas. As modalidades de intervenção poderão ser individuais ou em grupo;
 - a) Individual: o psicólogo intervém individualmente sempre que a natureza associada à intervenção ou as características do aluno não sejam passíveis de uma abordagem coletiva;
 - b) Grupo: estas intervenções são alicerçadas no papel dos pares, na partilha de vivências e no desenvolvimento de atitudes.

Artigo 5.º Instrumentos de avaliação

A entrevista psicológica, os testes psicológicos, a observação e os relatórios constituem-se como os principais instrumentos de que o psicólogo escolar dispõe.

Artigo 6.º Procedimentos

1. Os procedimentos de encaminhamento para o SPO da Escola podem ser realizados por qualquer agente educativo: (1) professor e/ou (2) pais e encarregados da educação.
2. O encaminhamento faz-se através do preenchimento do documento Ficha de Solicitação de Intervenção Psicológica, fazendo-se acompanhar necessariamente pela Declaração de Consentimento do encarregado da educação do aluno.
3. No final do ano letivo serão preenchidos os documentos de monitorização do acompanhamento pelo SPO e revista a necessidade de continuidade do apoio prestado.

Artigo 7.º Omissões

Nas omissões neste RI prevalece o definido no Regulamento do SPO.

ANEXO IX

Regulamento de Visitas de Estudo e Saídas de Campo

Artigo 1.º Âmbito

1. A visita de estudo e a saída de campo são atividades de interesse científico-pedagógico realizadas fora do espaço escolar.
2. Destinam-se a desenvolver conteúdos das áreas disciplinares e das Atividades Extracurriculares.
3. Decorrem do PEE, em consonância com o Plano Anual de Escola (PAE).

Artigo 2.º Normas

1. As visitas de estudo e saídas de campo que constam no PAE estão aprovadas pelo Conselho Executivo.
2. As visitas de estudo e saídas de campo não previstas no PAE carecem de aprovação prévia do Conselho Executivo.
3. As visitas de estudo e saídas de campo, que impliquem deslocações para fora da ilha, obrigam a uma planificação apresentada ao Conselho Executivo, com uma antecedência mínima de 90 dias;
 - a) A sua realização determina parecer favorável do Conselho Executivo, no prazo máximo de 30 dias.

Artigo 3.º Planificação e organização

1. A visita de estudo e a saída de campo requerem o preenchimento de formulário próprio a entregar no Conselho Executivo, até à véspera do evento;
 - a) O preenchimento do referido formulário é garantia de cobertura de seguro escolar.
2. A visita de estudo e a saída de campo obrigam a 1 docente acompanhante por cada 10 alunos.
3. O professor responsável deve verificar a existência de autorização dos pais e encarregados de educação dos alunos participantes.

4. Os professores integrados na visita de estudo e saída de campo devem garantir tarefas, a serem realizadas na Escola, para os alunos e/ou turmas não participantes.
5. Nos casos em que os professores necessitem de faltar a aulas, podem, com a devida antecedência, permutar com um colega disponível, com conhecimento do Conselho Executivo.
6. Os professores integrados na visita de estudo e na saída de campo, que ocorram em tempos letivos, sumariam e numeram a(s) lição(ões).
7. A visita de estudo ou a saída de campo que não preencha a totalidade do turno, os participantes ficam dispensados do tempo letivo imediatamente a seguir à chegada à Escola.
8. Quando a visita de estudo ou a saída de campo terminar no final de turno escolar, os alunos não ficam obrigados a regressar à Escola, com a devida informação aos pais e encarregados de educação.

Artigo 4.º Omissões

Nas omissões neste Regulamento prevalecem as decisões do Conselho Executivo.