



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

GOVERNO REGIONAL

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
ESCOLA BÁSICA COM PRÉ-ESCOLAR DE SANTO ANTÓNIO E CURRAL DAS FREIRAS

Regulamento Interno



2019-2020

Índice

PREÂMBULO	6
CAPÍTULO I – OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO	7
<i>Artigo 1º - Objeto</i>	<i>7</i>
<i>Artigo 2º - Âmbito de aplicação</i>	<i>7</i>
CAPÍTULO II – REGIME DE FUNCIONAMENTO	8
<i>Artigo 3º - Oferta Formativa/Educativa</i>	<i>8</i>
<i>Artigo 4º - Horários letivos</i>	<i>8</i>
<i>Artigo 5º - Normas de funcionamento da creche, pré-escolar e 1º ciclo.....</i>	<i>9</i>
<i>Artigo 6º - Controlo de entradas e saídas.....</i>	<i>10</i>
<i>Artigo 7º - Cartão eletrónico</i>	<i>10</i>
<i>Artigo 8º - Assiduidade / Faltas e suas implicações</i>	<i>11</i>
<i>Artigo 9º - Dispensa da atividade física.....</i>	<i>12</i>
<i>Artigo 10º - Atividade de Substituição.....</i>	<i>12</i>
<i>Artigo 11º - Orientação e Acompanhamento.....</i>	<i>12</i>
<i>Artigo 12º - Visitas de estudo</i>	<i>13</i>
<i>Artigo 13º - Circulação da informação</i>	<i>13</i>
CAPÍTULO III - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E DE GESTÃO DA ESCOLA	15
<i>Artigo 14º - Identificação</i>	<i>15</i>
SECÇÃO I - CONSELHO DA COMUNIDADE EDUCATIVA.....	15
<i>Artigo 15º - Definição</i>	<i>15</i>
<i>Artigo 16º - Composição.....</i>	<i>15</i>
<i>Artigo 17º - Competências.....</i>	<i>16</i>
<i>Artigo 18º - Funcionamento</i>	<i>16</i>
<i>Artigo 19º - Eleição e/ou Designação dos Representantes</i>	<i>17</i>
<i>Artigo 20º - Processo eleitoral.....</i>	<i>17</i>
<i>Artigo 21º - Mandato</i>	<i>17</i>
SECÇÃO II - CONSELHO EXECUTIVO	18
<i>Artigo 22º - Definição</i>	<i>18</i>
<i>Artigo 23º - Competências do Conselho Executivo.....</i>	<i>18</i>
<i>Artigo 24º - Competências do Presidente do Conselho Executivo</i>	<i>19</i>
<i>Artigo 25º - Funcionamento</i>	<i>19</i>
<i>Artigo 26º - Recrutamento e Eleição</i>	<i>19</i>
<i>Artigo 27º - Mandato</i>	<i>20</i>
<i>Artigo 28º - Coordenador do edifício do Curral das Freiras.....</i>	<i>20</i>
<i>Artigo 29º - Competências do Coordenador do edifício do Curral das Freiras</i>	<i>21</i>
<i>Artigo 30º - Assessoria ao Conselho Executivo.....</i>	<i>21</i>
SECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO	21
<i>Artigo 31º - Definição</i>	<i>21</i>
<i>Artigo 32º - Composição.....</i>	<i>21</i>
<i>Artigo 33º - Competências.....</i>	<i>22</i>
<i>Artigo 34º - Funcionamento</i>	<i>23</i>
<i>Artigo 35º - Mandato</i>	<i>23</i>
SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO.....	23
<i>Artigo 36º - Definição</i>	<i>23</i>
<i>Artigo 37º - Composição.....</i>	<i>23</i>
<i>Artigo 38º - Competências.....</i>	<i>24</i>
<i>Artigo 39º - Funcionamento</i>	<i>24</i>
<i>Artigo 40º - Mandato</i>	<i>24</i>
CAPÍTULO IV – ESTRUTURAS DE GESTÃO INTERMÉDIA, SERVIÇOS DE APOIO EDUCATIVO E DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA	25

SECÇÃO I - DEPARTAMENTO CURRICULAR	25
Artigo 41º - Definição.....	25
Artigo 42º - Departamento Curricular.....	25
Artigo 43º - Competências do Departamento Curricular de Educação de Infância e 1º Ciclo.....	26
Artigo 44º - Coordenador do Departamento Curricular de Educação de Infância e 1º Ciclo	27
Artigo 45º - Competências do Coordenador do Departamento Curricular de Educação de Infância e 1º Ciclo.....	27
Artigo 46º - Funcionamento do Departamento Curricular de Educação de Infância e 1º Ciclo	27
Artigo 47º - Competências do Departamento Curricular (2º e 3º Ciclos).....	28
Artigo 48º - Coordenador do Departamento Curricular (2º e 3º Ciclos)	28
Artigo 49º - Competências do Coordenador do Departamento Curricular (2º e 3º Ciclos)	28
Artigo 50º - Funcionamento do Departamento Curricular (2º e 3º Ciclos)	29
SECÇÃO II - GRUPO DISCIPLINAR (2º e 3º CICLOS)	29
Artigo 51º- Grupo Disciplinar	29
Artigo 52º - Delegado de Grupo Disciplinar	29
Artigo 53º - Competências do Delegado de Grupo Disciplinar.....	29
Artigo 54º - Funcionamento do Conselho de Grupo Disciplinar	30
SECÇÃO III – CONSELHOS DE TURMA	30
Artigo 55º - Conselhos de Turma do 1º, 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico	30
Artigo 56º - Competências dos Conselhos de Turma do 1º, 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico	30
Artigo 57º - Funcionamento dos Conselhos de Turma, 1º, 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico	31
Artigo 58º - Educação de Infância (Creche e Pré-Escolar).....	31
SECÇÃO IV – DIREÇÃO DE TURMA.....	32
Artigo 59º - Professor Titular de Turma	32
Artigo 60º - Diretor de Turma	32
Artigo 61º - Competências do Professor Titular /Diretor de Turma	32
SECÇÃO V – COORDENAÇÃO DE 1º, 2º E 3º CICLOS	33
Artigo 62º - Coordenação de Ciclo	33
Artigo 63º - Competências de Coordenador de 2º e 3º Ciclos.....	33
Artigo 64º - Coordenadores dos Cursos de Educação e Formação (CEF)	34
SECÇÃO VI – ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO E COMPLEMENTO CURRICULAR.....	35
Artigo 65º - Núcleo de Atividades de Enriquecimento e Complemento Curricular	35
Artigo 66º - Competências do Coordenador das Atividades de Enriquecimento e Complemento Curricular	35
SECÇÃO VII - SERVIÇOS DE APOIO EDUCATIVO	36
Artigo 67º - Definição.....	36
Artigo 68º - Composição	36
Artigo 69º - Educação Especial.....	36
Artigo 70º - Competências	37
Artigo 71º - Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)	37
Artigo 72º - Competências	38
Artigo 73º - Referenciação e Acompanhamento.....	38
Artigo 74º - Funcionamento.....	39
Artigo 75º - Equipa de Promoção da Disciplina.....	39
SECÇÃO VII – ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA	40
Artigo 76º - Estrutura de Formação	40
Artigo 77º - Competências da Estrutura de Formação.....	40
Artigo 78º - Coordenador da Equipa de Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC)	40
Artigo 79º - Competências do Coordenador da Equipa TIC.....	41
SECÇÃO VIII – OUTROS CARGOS	42
Artigo 80º - Gestão de Instalações.....	42
Artigo 81º - Competências do Gestor de Instalações	42
Artigo 82º - Delegado de Segurança	42
CAPÍTULO V – REDUÇÃO DA COMPONENTE LETIVA POR CARGOS	44
Artigo 83º - Reduções.....	44
CAPÍTULO VI - AVALIAÇÃO.....	45

SECÇÃO I – AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS	45
Artigo 84º - Avaliação	45
Artigo 85º - Objeto da avaliação	45
Artigo 86º - Avaliação interna	45
Artigo 87º - Avaliação externa	48
Artigo 88º - Avaliação dos Cursos de Educação e Formação	48
Artigo 89º - Critérios Gerais de Avaliação	49
Artigo 90º - Conselhos de avaliação	51
SECÇÃO II – AUTOAVALIAÇÃO DA ESCOLA	51
Artigo 91º - Autoavaliação	51
Artigo 92º - Constituição da Equipa	52
Artigo 93º - Funções	52
SECÇÃO III – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOCENTE	52
Artigo 94º - Princípios e objetivos da avaliação de desempenho Docente	52
Artigo 95º - Dimensões da Avaliação	53
Artigo 96º - Intervenientes no Processo de Avaliação	53
Artigo 97º - Secção de Avaliação do Desempenho Docente do Conselho Pedagógico	53
Artigo 98º - Designação do Avaliador Interno	53
Artigo 99º - Papel e Atribuições do Avaliador Interno	54
Artigo 100º - Direitos do Avaliado	54
Artigo 101º - Deveres do Avaliado	54
CAPÍTULO VII - DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA	55
SECÇÃO I - ALUNOS	55
Artigo 102º - Valores e Cidadania	55
Artigo 103º - Processo Individual do Aluno (PIA)	55
Artigo 104º - Direitos	55
Artigo 105º - Deveres	56
Artigo 106º - Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias	58
Artigo 107º - Caracterização das Medidas Disciplinares Corretivas	58
Artigo 108º - Caracterização das Medidas Disciplinares Sancionatórias	59
Artigo 109º - Medidas Disciplinares Sancionatórias - Procedimento Disciplinar	60
Artigo 110º - Suspensão Preventiva do Aluno	61
Artigo 111º - Cumulação de Medidas Disciplinares	61
Artigo 112º - Grau de Infrações Disciplinares	61
Artigo 113º - Procedimentos Disciplinares Adotados pelos Professores	62
Artigo 114º - Procedimentos Disciplinares Adotados pelos Diretores de Turma	62
Artigo 115º - Procedimentos da Ordem de Saída da Sala de Aula	63
Artigo 116º - Equipas Multidisciplinares	63
Artigo 117º - Diplomas de Reconhecimento Escolar	64
Artigo 118º Formas de seleção para a atribuição dos Diplomas de Reconhecimento Escolar	64
Artigo 118º - Diplomas de Mérito Escolar	65
Artigo 119º - Quadros de Honra	65
SECÇÃO II - DOCENTES	65
Artigo 120º - Direitos	65
Artigo 121º - Deveres	66
SECÇÃO III - PESSOAL NÃO DOCENTE	67
Artigo 122º - Princípios Gerais	67
Artigo 123º - Direitos	67
Artigo 124º - Deveres Gerais	68
Artigo 125º - Deveres Específicos	68
Artigo 126 - Avaliação de Desempenho do Pessoal não Docente	70
SECÇÃO IV - ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	70
Artigo 127º - Responsabilidade dos Pais ou Encarregados de Educação	70
Artigo 128º - Incumprimento dos Deveres por Parte dos Pais ou Encarregados de Educação	71

Artigo 129º - Contraordenações	72
CAPÍTULO VIII - SERVIÇOS.....	73
SECÇÃO I - SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR.....	73
Artigo 130º - Horários dos Serviços.....	73
Artigo 131º - Serviços Administrativos.....	73
Artigo 132º - Ação Social Educativa (ASE).....	73
SECÇÃO II - OUTROS SERVIÇOS	77
Artigo 133º - Biblioteca	77
Artigo 134º - Bufete da Sala de Professores do Edifício de Santo António	78
Artigo 135º - Bufete da Sala de Convívio dos Alunos	78
Artigo 136º - Cantina	78
Artigo 137º - Papelaria / Reprografia	78
Artigo 138º - Telefone	79
CAPÍTULO IX- DISPOSIÇÕES FINAIS.....	80
Artigo 139º - Regimento	80
Artigo 140º - Cumprimento.....	80
Artigo 141º - Divulgação e Arquivo.....	80
Artigo 142º - Omissões.....	80
Artigo 143º - Revisão.....	81
Artigo 144º - Aprovação e Entrada em Vigor.....	81

Preâmbulo

Pela Portaria nº 207/2018, de 2 de julho, a Escola Básica dos 2º e 3º ciclos de Santo António assumiu as atribuições da Escola Básica dos 1º, 2º e 3º Ciclos com Pré-escolar do Curral das Freiras, passando a escola a designar-se Escola Básica com Pré-Escolar de Santo António e Curral das Freiras. É composta por dois edifícios: o de Santo António e o do Curral das Freiras

Este documento poderá ser objeto de alteração, com vista a uma plena e satisfatória integração, na escola, de todos os elementos que compõem a comunidade educativa.

CAPÍTULO I – Objeto e Âmbito de Aplicação

Artigo 1º - Objeto

A elaboração deste Regulamento Interno tem, por base legal, o Decreto Legislativo Regional nº 4/2000/M, de 31 de janeiro, alterado pelo Decreto Legislativo Regional 21/2006/M, de 21 de junho, que aprovou o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos de educação e de ensino públicos da Região Autónoma da Madeira.

O presente regulamento define o regime de funcionamento da escola, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de gestão intermédia e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade educativa.

Artigo 2º - Âmbito de aplicação

1. O Regulamento Interno aplica-se a toda a comunidade educativa da Escola Básica com Pré-Escolar de Santo António e Curral das Freiras, nomeadamente:
 - 1.1. Órgãos de direção, gestão e administração;
 - 1.2. Estruturas pedagógicas;
 - 1.3. Pessoal docente e não docente;
 - 1.4. Alunos;
 - 1.5. Pais e encarregados de educação;
 - 1.6. Utilizadores dos espaços e instalações da escola;
 - 1.7. Outros (Ex: pessoal que preste serviço na escola ao abrigo de contratos ou protocolos).
2. Estão igualmente sujeitos às suas normas os atos praticados ou ocorridos no exterior da escola, se os seus agentes estiverem no desempenho das suas atividades ou funções.

CAPÍTULO II – Regime de Funcionamento

Artigo 3º - Oferta Formativa/Educativa

1. A oferta formativa da escola abrange vários níveis e modalidades de ensino, todos em regime diurno. Assim, deparamo-nos com um universo de alunos distribuídos pela creche, educação pré-escolar, 1º Ciclo, 2º Ciclo, 3º Ciclo e Cursos de Educação e Formação (Operador de Informática, tipo 2; Operador de Informática, tipo 3 e Eletricista de Instalação, tipo 2).

Artigo 4º - Horários letivos

1. O horário da creche e pré-escolar é das 8h15 às 18h15.

2. O horário do 1º ciclo é o seguinte:

Atividades curriculares	Atividades de enriquecimento curricular (facultativo)	Ocupação dos Tempos Livres OTL (facultativo)
8h15m às 13h15m	14h15m às 17h45m	17h45m às 18h15m

3. Os tempos letivos dos 2º e 3º ciclos estão organizados do seguinte modo:

Manhã

	Entrada		Saída	Intervalos
	1º Toque	2º Toque		
1º Tempo	8h 10m	8h 20m	8h 55m	
2º Tempo	8h 55m	---	9h 40m	20m
3º Tempo	10h 00m	10h 05m	10h 45m	
4º Tempo	10h 45m	---	11h 30m	10m
5º Tempo	11h 40m	11h 45m	12h 25m	
6º Tempo	12h 25m	---	13h 10m	

Tarde

	Entrada		Saída	Intervalos
	1º Toque	2º Toque		
7º Tempo	13h 20m	13h 30m	14h 05m	
8º Tempo	14h 05m	---	14h 50m	20m
9º Tempo	15h 10m	15h 15m	15h 55m	
10º Tempo	15h 55m	---	16h 40m	10m
11º Tempo	16h 50m	16h 55m	17h 35m	
12º Tempo	17h 35m	---	18h 20m	

Artigo 5º - Normas de funcionamento da creche, pré-escolar e 1º ciclo

1. O serviço de acolhimento da creche e pré-escolar é feito a partir das 07:45, com uma ajudante de ação socioeducativa da educação pré-escolar de cada sala, e destina-se aos pais/encarregados de educação cujo horário de trabalho impossibilite o cumprimento do horário de entrada;
 - 1.1. O pedido é efetuado nos serviços administrativos, anexando-se a declaração da entidade patronal de ambos os pais/encarregados de educação a atestar a hora de entrada ao serviço;
 - 1.2. A autorização é dada pelo Conselho Executivo e produz efeitos a partir do dia seguinte;
 - 1.3. O horário de adaptação dos alunos que frequentam a creche e o pré-escolar pela primeira vez é:
 - 1º dia – das 09:00 às 11:00;
 - 2º dia – das 09:00 às 12:30/13:00 (de acordo com o horário de almoço da sala);
 - 3º dia – das 09:00 às 16:00;
 - 4º dia – das 08:15 às 18:15 (horário normal).
2. Funcionamento da creche, pré-escolar e 1º ciclo:
 - 2.1. As crianças doentes só podem frequentar o estabelecimento mediante declaração médica a autorizar a frequência;
 - 2.2. Se a criança ficar doente na escola, o encarregado de educação será informado de imediato, devendo este comparecer na escola com a maior brevidade possível. Se necessário, e enquanto o encarregado de educação não chega, poderá ser dado um medicamento de emergência desde que devidamente autorizado através do formulário para medicação SOS;
 - 2.3. Os medicamentos para tomar na escola só serão administrados mediante cópia da receita médica e formulário de autorização devidamente assinado pelo encarregado de educação. Todos os medicamentos a administrar na escola devem ter o nome da criança na embalagem, a hora de toma e a dosagem;
 - 2.4. As restrições alimentares devem ser comunicadas às educadoras ou titulares de turma e devidamente comprovadas com declaração médica;
 - 2.5. O uso da bata é obrigatório na educação pré-escolar;
 - 2.6. Sempre que haja uma visita de estudo em que o aluno não traga a autorização para o fazer, o mesmo fica na escola com uma ajudante de ação sócio educativa da educação pré-escolar ou com um(a) assistente operacional ou inserido noutra turma;
 - 2.7. Se for necessária uma participação monetária para a visita de estudo, o respetivo valor será solicitado ao encarregado de educação;
 - 2.8. O encarregado de educação deve informar as educadoras ou os titulares de turma acerca de quem pode ir buscar o seu educando à escola ou se o mesmo vai sozinho para casa e em que horário;
 - 2.9. A entrada na sala da creche deve ser feita com proteção nos sapatos por motivos de higiene e segurança dos bebés que circulam na sala;
 - 2.10. O encarregado de educação deve permanecer na sala apenas o tempo de se despedir do seu educando ou de dar alguma informação relevante ou urgente às educadoras ou titulares de turma (as restantes informações são dadas na hora de atendimento aos encarregados de educação);

- 2.11. As crianças da sala da creche não podem usar brincos por questões de segurança.

Artigo 6º - Controlo de entradas e saídas

1. Têm livre acesso às instalações, o pessoal docente, não docente e os discentes, dentro do horário de funcionamento.
2. Para zelar pela segurança dos alunos, determina-se:
 - 2.1. A obrigatoriedade do uso do cartão escolar eletrónico;
 - 2.2. O controlo de entradas e saídas pelo serviço de portaria efetua-se através da passagem do cartão eletrónico;
 - 2.3. A proibição de saída da escola aos alunos, durante os períodos letivos, exceto em situações devidamente autorizadas, através da caderneta do aluno, declaração do encarregado de educação ou nos casos em que o feriado coincida com o último tempo do turno escolar;
 - 2.4. A interdição de acesso às instalações escolares a qualquer aluno que esteja a cumprir dias de suspensão;
 - 2.5. A saída dos alunos do pré-escolar e 1º ciclo para a carrinha, quando utilizam o transporte escolar, seja feita por um(a) funcionário(a).
3. O acesso condicionado às instalações dos encarregados de educação, dos fornecedores e de outros visitantes processa-se nos seguintes moldes:
 - 3.1. Os visitantes devem indicar na portaria o local para onde pretendem dirigir-se. Sempre que o visitante não seja reconhecido pelo funcionário, ser-lhe-á pedido um cartão de identificação que lhe será devolvido à saída;
 - 3.2. O visitante só terá autorização para entrar após ter sido contactada a pessoa do setor para onde se pretende dirigir;
 - 3.3. Os encarregados de educação que pretendam contactar os seus educandos só poderão fazê-lo junto à portaria. O funcionário deverá proceder ao contacto com o aluno;
 - 3.4. Os encarregados de educação dos alunos de creche, pré-escolar e 1º ciclo têm acesso às instalações quando vêm pôr e buscar os mesmos, não devendo permanecer mais do que o tempo suficiente para levar o aluno à sala e sair.

Artigo 7º - Cartão eletrónico

1. O cartão eletrónico é, para os alunos, o documento de identificação da Escola Básica com Pré-Escolar de Santo António e Curral das Freiras e é usado como meio de pagamento nos vários serviços disponibilizados pela escola.
2. Os dados relativos aos movimentos do cartão eletrónico são confidenciais. Os encarregados de educação podem solicitar esses dados ou descarregar a aplicação no telemóvel.
3. A aquisição do cartão eletrónico, por parte dos discentes, pessoal docente e não docente, é efetuada nos serviços da Ação Social Educativa, mediante o pagamento de um valor fixado pelo Conselho Administrativo.
4. O cartão eletrónico é pessoal e intransmissível e deve apresentar-se em boas condições de conservação, sem ser riscado, dobrado ou alterado.

5. O portador do cartão eletrónico é responsável pelo seu uso e conservação. Em caso de danificação voluntária, deverá ser solicitado novo cartão mediante pagamento do mesmo, acrescido de taxa fixada pelo Conselho Administrativo.
6. Em caso de extravio do cartão eletrónico, poderá ser solicitado um cartão de substituição temporário, a ser devolvido aquando da emissão do novo cartão.
7. Em caso de esquecimento do cartão eletrónico, a identificação do discente na portaria faz-se através do número do mesmo.

Artigo 8º - Assiduidade / Faltas e suas implicações

1. A assiduidade dos alunos é um dos fatores decisivos do rendimento escolar. Sendo as faltas objeto de legislação própria, salientam-se alguns aspetos específicos da sua aplicação, nesta escola:
2. Haverá lugar à marcação de falta ao aluno pelos seguintes motivos:
 - 2.1. Não comparência às aulas;
 - 2.2. Após comparecer a três aulas sem o material necessário;
 - 2.3. A falta de trabalho de casa não deve ser considerada falta de material, devendo, no entanto, ser registada no dossiê do professor e comunicada, via caderneta, ao encarregado de educação;
 - 2.4. Quando lhe seja aplicada a medida corretiva de ordem de saída da sala de aula.
3. As faltas dos alunos deverão ser consideradas justificadas, no prazo de três dias úteis, mediante a apresentação de:
 - 3.1. Documento comprovativo de justificação;
 - 3.2. Justificação, em espaço próprio existente na caderneta do aluno, assinada pelo encarregado de educação.
4. As faltas por razões de comportamento não podem ser justificadas.
5. As faltas injustificadas deverão ser comunicadas ao encarregado de educação, no prazo máximo de cinco dias úteis, pelo meio mais expedito.
6. As faltas intercalares e a falta de pontualidade só poderão ser justificadas em casos excecionais. Quando tal aconteça repetidamente, os alunos poderão ser submetidos a medidas disciplinares corretivas.
7. No capítulo das faltas, além do presente Regulamento Interno, procede-se à aplicação dos artigos 16º ao 19º do Decreto Legislativo Regional nº 21/2013/M, de 25 de junho, que estabelece o Estatuto do Aluno e Ética Escolar (EAEA).
8. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem direito a beneficiar de medidas de recuperação da aprendizagem, que são decididas pelo Diretor de Turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas.
9. A ultrapassagem do limite de três faltas injustificadas relativamente às atividades pedagógicas ou de enriquecimento curricular, de inscrição ou de frequência facultativa, implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.
10. Nos cursos de educação e formação, que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no artigo 20º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira implica, independentemente da idade do aluno, na exclusão dos

módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas.

11. Para todos os alunos dentro da escolaridade obrigatória, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 18º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira (EAEA) pode obrigar ao cumprimento de atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e / ou a integração escolar e comunitária dos alunos, sendo estes e os seus encarregados de educação corresponsáveis pelas mesmas.

Artigo 9º - Dispensa da atividade física

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.
3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física, deve ser encaminhado para a sala de orientação e acompanhamento ou para a Biblioteca da escola, cabendo ao professor da disciplina a orientação do aluno para a realização de uma tarefa.

Artigo 10º - Atividade de Substituição

1. Caso o professor da disciplina não se encontre na sala de aula, os alunos deverão aguardar pela informação do funcionário.
2. Não haverá atividade de substituição no último tempo do horário do aluno.
3. O professor de substituição promoverá atividades indicadas pelo professor em falta ou, caso o entenda, atividades de acordo com a sua área de formação.
4. Na creche, pré-escolar e 1º ciclo não existem docentes de substituição. Assim, sempre que falte o docente, os alunos da creche e pré-escolar ficam com as ajudantes de ação socioeducativa da educação pré-escolar; no caso do 1º ciclo, serão distribuídos pelos professores das extracurriculares.

Artigo 11º - Orientação e Acompanhamento

1. A sala de orientação e acompanhamento (OA) está direcionada para os alunos que recebem ordem de saída da sala de aula. Devem ser adotados os seguintes procedimentos:
 - 1.1. O aluno chega com um documento onde consta a sua identificação, o motivo da saída e a tarefa que deve realizar;
 - 1.2. O aluno deve regressar à sua sala, no final da aula, levando de volta o documento referido, assinado pelo professor da sala de OA, indicando a hora de chegada e de saída;
 - 1.3. O professor que recebe o aluno deve sempre fazer-lhe algumas advertências);
 - 1.4. Se o professor que o colocou fora da sala não referir nenhuma atividade, o professor de AO deve:
 - 1.4.1. Dialogar com o aluno no sentido de responsabilizá-lo para a importância de estar na sala de aula com atenção e não perturbar o funcionamento da mesma;

- 1.4.2. Solicitar, ao aluno, a cópia ou leitura, do Código de Conduta e / ou do Regulamento Interno) ;
- 1.5. O professor de OA encaminha o aluno para a sala uns minutos antes do término, acompanhado do cupão para posteriormente ser feita a participação disciplinar.
2. A sala de OA também pode ser utilizada para fazer testes de avaliação, nos casos em que o aluno falte aos mesmos.
3. A sala possui um computador devidamente identificado que pode ser usado pelos alunos para realizarem trabalhos escolares (sempre que esteja presente um professor de orientação e acompanhamento).
4. O horário de funcionamento é elaborado de modo a preencher a maior parte dos tempos letivos, exceto o último da manhã e os últimos tempos da tarde.

Artigo 12º - Visitas de estudo

1. As visitas de estudo devem constar da planificação da disciplina, departamento, Conselho de Turma e respetivo projeto curricular de turma.
2. O docente organizador deve pedir autorização ao Conselho Executivo para a realização da visita de estudo, através do preenchimento de uma ficha que se encontra alojada na Plataforma Moodle. Deve informar, ainda, os encarregados de educação e garantir a sua autorização.
3. No caso de haver alunos que não participem na visita de estudo, deverá ser deixada uma proposta de ocupação para esses alunos. O mesmo se aplica a alunos de docentes acompanhantes que não lecionem.
4. Após a visita, deverá ser elaborado um relatório com o balanço e avaliação da mesma através do preenchimento de um documento que se encontra alojado na Plataforma Moodle.

Artigo 13º - Circulação da informação

1. Toda a informação afixada na escola ou lida nas salas de aula deve ser do conhecimento do Conselho Executivo, que autoriza a sua divulgação, rubricando-a e datando-a.
2. A informação deve ser prioritariamente veiculada através do e-mail oficial da escola e afixada em diferentes locais, de acordo com os elementos da comunidade escolar a quem se dirige:
 - 2.1. Alunos - no bar dos alunos, na cantina, no hall de entrada da escola e noutros locais, de acordo com a natureza da informação.
 - 2.2. Professores - na sala de professores, na sala de Diretores de Turma e noutros locais, de acordo com a natureza da informação;
 - 2.3. Funcionários – na sala dos funcionários, nos serviços administrativos, e noutros locais, de acordo com a natureza da informação;
 - 2.4. Pais/encarregados de educação - por correio, por e-mail e por intermédio dos alunos.
3. As informações de carácter geral são divulgadas por meio de circulares internas, através do e-mail oficial da escola, da página web da escola, da plataforma moodle; são ainda afixadas nos locais acima mencionados e, quando necessário, lidas nas salas de aula.
4. As convocatórias de reuniões de departamento curricular e de conselho de grupo são realizadas com a antecedência mínima de 48 horas e enviadas aos respetivos professores por e-mail com antecedência mínima de 24 horas. No edifício de Santo António são afixadas nos placares localizados à entrada da reprografia e no edifício do Curral das Freiras na sala de professores.

5. A marcação de reuniões destinadas aos docentes, é afixada nos placares existentes nas salas de professores, com a antecedência mínima de 48 horas.
6. As convocações acima referidas são enviadas por e-mail ao coordenador do estabelecimento do Curral das Freiras com antecedência de 48 horas.
7. A circulação de informação intragrupo ou intergrupar poderá ser feita através das nuvens de armazenamento e de partilha (Google Drive, OneDrive, Dropbox, ...) ou através de outras plataformas interativas.

CAPÍTULO III - Órgãos de Direção, Administração e de Gestão da Escola

Artigo 14º - Identificação

1. A direção, administração e gestão da escola são asseguradas pelos seguintes órgãos:
 - 1.1. Conselho da Comunidade Educativa;
 - 1.2. Conselho Executivo;
 - 1.3. Conselho Pedagógico;
 - 1.4. Conselho Administrativo.

Secção I - Conselho da Comunidade Educativa

Artigo 15º - Definição

O Conselho da Comunidade Educativa é o órgão de direção responsável pela definição da política educativa da escola. É também o órgão de participação e representação da comunidade educativa.

Artigo 16º - Composição

1. A composição do Conselho da Comunidade Educativa obedece aos artigos 6º e 7º do Decreto Legislativo Regional nº 21/2006/M, de 21 de junho.
2. O Conselho da Comunidade Educativa é composto pelos seguintes elementos:

Membros	Nº de elementos
Presidente do Conselho do Conselho da Comunidade Educativa	1
Presidente do Conselho Executivo	1
Presidente do Conselho Pedagógico	1
Representantes do Pessoal Docente	5
Representante da Educação Especial	1
Representante do Pessoal Não Docente	1
Representantes dos Encarregados de Educação	2
Representantes das Autarquias	2
Representantes dos Alunos	2
Total	16

3. O presidente do Conselho Executivo e o presidente do Conselho Pedagógico participam nas reuniões sem direito a voto.
4. O Conselho da Comunidade Educativa pode ainda convidar, para as suas reuniões, representantes das seguintes áreas: autárquicas, saúde, social, cultural, artística, científica, ambiental e económica, com relevo para o Projeto Educativo de Escola. Estes membros não têm direito a voto.

Artigo 17º - Competências

1. Ao Conselho da Comunidade Educativa compete:
 - 1.1. Eleger o respetivo presidente de entre os seus membros docentes;
 - 1.2. Aprovar o Regulamento Interno da escola;
 - 1.3. Aprovar o Projeto Educativo de Escola e acompanhar e avaliar a sua execução;
 - 1.4. Dar parecer sobre o Plano Anual de Escola, verificando da sua conformidade com o projeto educativo;
 - 1.5. Apreciar os relatórios periódicos e o relatório final de execução do Plano Anual de Escola;
 - 1.6. Dar parecer sobre as linhas orientadoras de elaboração do orçamento;
 - 1.7. Dar parecer sobre as contas de gerência;
 - 1.8. Apreciar os resultados do processo de avaliação interna e externa da escola, propondo e promovendo as medidas tendentes à melhoria da qualidade do serviço público de educação;
 - 1.9. Promover e incentivar o relacionamento no seio da comunidade educativa;
 - 1.10. Propor aos órgãos competentes e colaborar, ativamente, em atividades necessárias à formação para a participação e para a responsabilização dos diversos setores da comunidade educativa, designadamente na definição e prestação de apoio socioeducativo;
 - 1.11. Propor e colaborar, ativamente, em atividades de formação cívica e cultural dos seus representantes;
 - 1.12. Nomear e dar posse aos membros do Conselho Executivo;
 - 1.13. Elaborar o seu regimento nos primeiros 30 dias de mandato;
 - 1.14. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei.
2. No desempenho das suas funções e competências, o Conselho da Comunidade Educativa tem a faculdade de requerer, aos restantes órgãos, as informações necessárias para a realização eficaz do acompanhamento da atividade escolar e a avaliação relativa a todo o funcionamento da instituição educativa, bem como de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do projeto educativo e ao cumprimento do Plano Anual de Escola.
3. Na avaliação de desempenho do pessoal docente, compete ao presidente do Conselho da Comunidade Educativa, de acordo com o Decreto Regulamentar Regional nº 26/2012/M, de 8 de outubro:
 - 3.1. Homologar a proposta de decisão do recurso, conforme previsto no artigo 25.º;
 - 3.2. Notificar o presidente do Conselho Executivo para os efeitos previstos no n.º 4 do artigo 25.º.

Artigo 18º - Funcionamento

1. O Conselho da Comunidade Educativa reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Conselho Executivo.
2. As convocatórias são feitas com a antecedência mínima de 48 horas, através de notificação por correio eletrónico e afixação no placar.

Artigo 19º - Eleição e/ou Designação dos Representantes

1. Os representantes do pessoal docente e não docente no Conselho da Comunidade Educativa são eleitos de entre o pessoal do quadro da escola por distintos corpos eleitorais, constituídos, respetivamente, pelo pessoal docente e pelo pessoal não docente em exercício efetivo de funções.
2. Os representantes dos pais e encarregados de educação são designados pelas respetivas organizações representativas ou, na falta das mesmas, mediante realização de assembleia eleitoral.
3. O representante das modalidades de Educação Especial é designado pela respetiva estrutura.
4. Os representantes das autarquias locais são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência na Junta de Freguesia.
5. Os representantes da área da saúde, da área social e das atividades de carácter cultural são cooptados pelos restantes membros.
6. 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.
7. Os representantes dos alunos são eleitos no conselho de Delegados de Turma.

Artigo 20º - Processo eleitoral

1. Os representantes do pessoal docente e não docente candidatam-se à eleição, constituídos em listas separadas, nos termos do artigo 11º do Decreto Legislativo Regional nº21/2006/M, de 21 de junho.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, os respetivos processos eleitorais devem obedecer ainda às seguintes normas:
 - 2.1. Os processos eleitorais são desencadeados pelo órgão de gestão cessante, até sessenta dias antes do final do respetivo mandato;
 - 2.2. O número de candidatos a representantes do pessoal docente é de seis efetivos e seis suplentes;
 - 2.3. O número de candidatos a representantes do pessoal não docente é de um efetivo e um suplente;
 - 2.4. As listas devem ser rubricadas pelos respetivos candidatos;
 - 2.5 Os membros da mesa eleitoral, o presidente, os secretários e dois suplentes são designados pelo presidente do Conselho da Comunidade Educativa;
 - 2.5. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
3. Na falta de uma organização representativa dos pais e encarregados de educação, será eleito um de entre os representantes dos encarregados de educação de cada turma, vigorando a sua representação até ao final do mandato.
4. No caso de o educando dependente do representante dos encarregados de educação não continuar na escola no ano letivo seguinte, deverá ser eleito um novo representante.

Artigo 21º - Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho da Comunidade Educativa tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2. Os membros do Conselho da Comunidade Educativa são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
 - 2.1. Deverá ser realizada uma segunda eleição para eleger o substituto em caso de ausência prolongada do Presidente do Conselho da Comunidade Educativa.
3. A ausência ou falta dos membros eleitos a duas reuniões consecutivas ou três interpoladas do Conselho da Comunidade Educativa determina a cessação do mandato.
4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo respetivo suplente, segundo a respetiva ordem subsequente na lista a que pertencia o titular do mandato.

Secção II - Conselho Executivo

Artigo 22º - Definição

O Conselho Executivo é o órgão de gestão da escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa e financeira. É constituído por um presidente e dois vice-presidentes.

Artigo 23º - Competências do Conselho Executivo

1. Compete ao Conselho Executivo, ouvido o Conselho Pedagógico:
 - 1.1. Submeter o Projeto Educativo, elaborado pela equipa por si designada para o efeito, à aprovação do Conselho da Comunidade Educativa;
 - 1.2. Elaborar e submeter o Regulamento Interno da Escola à aprovação do Conselho da Comunidade Educativa.
2. No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Conselho Executivo, em especial:
 - 2.1. Definir o regime de funcionamento da escola;
 - 2.2. Elaborar o projeto de orçamento, ouvido o Conselho da Comunidade Educativa;
 - 2.3. Elaborar o Plano Anual de Escola e aprovar o respetivo documento final, ouvidos o Conselho da Comunidade Educativa e o Conselho Pedagógico;
 - 2.4. Elaborar os relatórios periódicos e final de execução do Plano Anual de Escola;
 - 2.5. Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
 - 2.6. Distribuir o serviço docente e não docente;
 - 2.7. Designar os Diretores de Turma e outros cargos de natureza didático-pedagógica;
 - 2.8. Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social educativa;
 - 2.9. Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
 - 2.10. Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias, coletividades e outras entidades;
 - 2.11. Proceder à seleção e recrutamento de pessoal docente e não docente, salvaguardando o regime legal de concursos;
 - 2.12. Elaborar o seu regimento interno, fixando as funções e competências a atribuir a cada um dos seus membros;
 - 2.13. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no Regulamento Interno.

Artigo 24º - Competências do Presidente do Conselho Executivo

1. Compete em especial ao presidente do Conselho Executivo, nos termos da legislação em vigor:
 - 1.1. Representar a escola;
 - 1.2. Coordenar as atividades decorrentes das competências próprias deste órgão de gestão;
 - 1.3. Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao pessoal docente e não docente;
 - 1.4. Exercer o poder disciplinar em relação aos discentes;
 - 1.5. Apreciar o pedido de justificação de faltas do pessoal docente e não docente, de acordo com as disposições legais;
 - 1.6. Na avaliação de desempenho do pessoal docente, compete ao presidente do Conselho Executivo, de acordo com o Decreto Regulamentar Regional nº 26/2012/M, de 8 de outubro:
 - 1.6.1. A responsabilidade pelo processo de avaliação do desempenho docente, cabendo-lhe assegurar as condições necessárias à sua realização;
 - 1.6.2. Proceder à avaliação dos docentes mencionados no artigo 28.º do referido decreto e na Portaria nº2/2013;
 - 1.6.3. Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que foi avaliador.
 - 1.7. A competência relativa ao artigo 28º referida no ponto 1.6.2 pode ser delegada ou partilhada com outros titulares do órgão de gestão, de acordo com o número 2, do artigo 10º, do DLR nº26/2012/M, de 8 de outubro;
 - 1.8. Proceder à avaliação do pessoal não docente.
2. O presidente do Conselho Executivo pode delegar as suas competências num dos vice-presidentes.
3. Nas suas faltas e impedimentos, o presidente do Conselho Executivo é substituído pelo vice-presidente por si indicado.

Artigo 25º - Funcionamento

1. O regime de funcionamento do Conselho Executivo é fixado em regimento interno.
2. Este órgão reúne, ordinariamente, uma vez por mês ou sempre que:
 - 2.1. Seja convocada pelo respetivo presidente, por sua iniciativa;
 - 2.2. Seja necessária a tomada de deliberações para dar cumprimento a assuntos dos conselhos da comunidade educativa e/ou pedagógico e/ou administrativo.

Artigo 26º - Recrutamento e Eleição

1. Os membros do Conselho Executivo são eleitos em assembleia eleitoral a constituir para o efeito, integrada pelo pessoal docente e não docente em exercício efetivo de funções na escola, bem como pelos representantes dos pais e encarregados de educação de cada turma.
2. Os candidatos a presidente do Conselho Executivo são obrigatoriamente docentes do quadro de escola, com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do nº 4, do artigo 17º, do Decreto Legislativo Regional nº 21/2006/M, de 21 de junho.

3. Os candidatos a vice-presidentes devem ser docentes do quadro de escola, com, pelo menos, três anos de serviço e de acordo com o disposto no nº 5, do artigo 17º, do Decreto Legislativo Regional nº 21/2006/M, de 21 de junho.
4. Os candidatos constituem-se em lista e apresentam um plano de ação.
5. Considera-se eleita a lista que obtenha maioria absoluta dos votos entrados nas urnas, os quais devem representar, pelo menos, 60% do número total de eleitores.
6. Caso nenhuma lista obtenha, na primeira volta, uma votação igual ou superior a 60%, é realizado um segundo escrutínio, no prazo máximo de cinco dias úteis, entre as duas listas mais votadas, sendo eleita a lista que reunir maior número de votos entrados nas urnas.
7. Os membros da mesa eleitoral - o presidente, os secretários e dois suplentes - são designados pelo presidente do Conselho Executivo.
8. Caso se verifique a ausência de candidatos à eleição do Conselho Executivo, a mesma é assegurada por uma comissão provisória, constituída por três docentes profissionalizados, nomeada pelo Secretário Regional de Educação, pelo período de um ano.

Artigo 27º - Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho Executivo tem a duração de quatro anos.
2. O mandato dos membros do Conselho Executivo pode cessar:
 - 2.1. A todo o momento, por despacho do Secretário Regional de Educação, na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar;
 - 2.2. A requerimento do interessado, dirigido ao Secretário Regional de Educação, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados, mediante parecer do Conselho da Comunidade Educativa.
3. A cessação do mandato do presidente do Conselho Executivo determina a sua substituição por um dos vice-presidentes.
4. A cessação do mandato dos vice-presidentes do Conselho Executivo determina a sua substituição por um docente que reúna as condições do nº 5 do artigo 17º do DLR 21/2006/M, de 22 de junho, o qual será cooptado pelos restantes membros.

Artigo 28º - Coordenador do edifício do Curral das Freiras

1. O coordenador é designado pelo presidente do Conselho Executivo, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola.
2. O cargo é exercido a tempo inteiro exceto se o docente desempenhar funções de lecionação.
3. O mandato do coordenador tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Conselho Executivo.
4. O coordenador pode cessar funções por despacho fundamentado do presidente do Conselho Executivo ou a requerimento do interessado com antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados.

Artigo 29º - Competências do Coordenador do edifício do Curral das Freiras

1. O coordenador, em articulação com o Conselho Executivo, tem as seguintes competências:
 - 1.1. Zelar pelo cumprimento do Regulamento Interno;
 - 1.2. Coordenar as atividades educativas e administrativas;
 - 1.3. Cumprir e fazer cumprir as decisões do Presidente do Conselho Executivo e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
 - 1.4. Comunicar a assiduidade do pessoal docente e não docente;
 - 1.5. Transmitir as informações relativas ao pessoal docente e não docente e aos alunos;
 - 1.6. Coordenar os pedidos de visitas de estudo e atividades de complemento curricular;
 - 1.7. Garantir o funcionamento dos serviços através da gestão do pessoal docente e não docente;
 - 1.8. Assegurar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas;
 - 1.9. Comunicar ao Conselho Executivo as infrações disciplinares;
 - 1.10. Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como outros recursos educativos;
 - 1.11. Diligenciar a existência de condições necessárias para o bom funcionamento e segurança do edifício;
 - 1.12. Proceder ao levantamento de necessidades essenciais ao funcionamento do edifício;
 - 1.13. Outras competências que lhe venham a ser atribuídas.

Artigo 30º - Assessoria ao Conselho Executivo

1. Poderão ser constituídas assessorias técnico-pedagógicas, financeiras ou administrativas para apoio à atividade deste órgão de administração e gestão.
2. Os assessores são docentes, em exercício de funções na escola, designados pelo Conselho Executivo.

Secção III - Conselho Pedagógico

Artigo 31º - Definição

1. O Conselho Pedagógico 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 32º - Composição

1. A composição do Conselho Pedagógico obedece ao artigo 22º do Decreto Legislativo Regional nº 21/2006/M, de 22 de junho, e é composto pelos seguintes elementos:
 - 1.1. Presidente do Conselho da Comunidade Educativa;
 - 1.2. Presidente do Conselho Executivo;
 - 1.3. Coordenador do edifício do Curral das Freiras;
 - 1.4. Coordenador do 2º ciclo;
 - 1.5. Coordenador do 3º ciclo;
 - 1.6. Coordenador do Departamento de Educação de Infância e 1º Ciclo;
 - 1.7. Coordenador do Departamento de Línguas;

- 1.8. Coordenador do Departamento de Ciências Humanas e Sociais;
 - 1.9. Coordenador do Departamento de Ciências Exatas, da Natureza e Tecnologias;
 - 1.10. Coordenador do Departamento de Expressões.
2. O presidente do Conselho da Comunidade Educativa e o presidente do Conselho Executivo são membros do Conselho Pedagógico sem direito a voto.

Artigo 33º - Competências

1. Ao Conselho Pedagógico compete:
 - 1.1. Eleger o respetivo presidente de entre os seus membros;
 - 1.2. Dar parecer sobre o Projeto Educativo;
 - 1.3. Dar parecer sobre o Regulamento Interno;
 - 1.4. Dar parecer sobre o Plano Anual de Escola;
 - 1.5. Acompanhar a elaboração do plano anual de formação, aprovar e verificar a respetiva execução;
 - 1.6. Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
 - 1.7. Propor aos órgãos competentes da Secretaria Regional da Educação a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as estruturas programáticas, e a sua integração no respetivo departamento curricular;
 - 1.8. Promover a articulação e a diversificação curricular, os apoios e complementos educativos e as modalidades especiais de educação escolar;
 - 1.9. Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
 - 1.10. Aprovar o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da escola e em articulação com as instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
 - 1.11. Aprovar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
 - 1.12. Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
 - 1.13. Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
 - 1.14. Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes;
 - 1.15. Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
 - 1.16. Incentivar as iniciativas dos alunos na comunidade escolar e garantir o apoio às mesmas;
 - 1.17. Aprovar as informações-prova, critérios de classificação das provas de equivalência à frequência e a nível de escola;
 - 1.18. Na avaliação de desempenho e de acordo com o DRR 26/2012/M, de 8 de outubro:
 - 1.18.1. Eleger os docentes que integram a secção de avaliação do desempenho docente do Conselho Pedagógico;
 - 1.18.2. Aprovar o documento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no artigo 4.º;
 - 1.18.3. Aprovar os parâmetros previstos nos números 1 e 2 do artigo 6.º.

Artigo 34º - Funcionamento

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês, à exceção do mês de agosto, e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho da Comunidade Educativa ou do Conselho Executivo o justifique.
2. No Conselho Pedagógico poderão participar outros intervenientes, sempre que se justifique a sua presença.
3. No início de cada reunião, qualquer membro do Conselho pode pedir esclarecimentos ou apresentar questões pontuais que não estejam previstas na ordem de trabalhos.
4. As reuniões devem ter a duração necessária para dar cumprimento à ordem de trabalhos, sem ultrapassarem as duas horas e trinta minutos, salvo se, no momento, o conselho deliberar continuar os trabalhos.
5. No caso de interrupção dos trabalhos, marcar-se-á, de imediato e sem necessidade de convocatória, a data de uma reunião extraordinária. Os membros ausentes serão informados telefonicamente.

Artigo 35º - Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho Pedagógico tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
2. Os membros do Conselho Pedagógico são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
3. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência a que pertencia o titular do mandato, e no caso dos candidatos designados, mediante indicação de um elemento pela estrutura respetiva.
4. Deverá ser realizada uma 2ª eleição para eleger o substituto em caso de ausência prolongada do Presidente do Conselho Pedagógico.

Secção IV - Conselho Administrativo

Artigo 36º - Definição

1. O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativa e financeira da escola, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 37º - Composição

1. O Conselho Administrativo é composto pelo presidente do Conselho Executivo, por um dos seus vice-presidentes indicado para o efeito e pela Coordenadora Técnica ou por quem a sua vez fizer.
2. O Conselho Administrativo é presidido pelo presidente do Conselho Executivo.
3. O presidente do Conselho Executivo pode delegar num dos vice-presidentes a competência para presidir ao Conselho Administrativo.

Artigo 38º - Competências

1. Ao Conselho Administrativo compete:
 - 1.1. Aprovar o projeto de orçamento anual da escola;
 - 1.2. Elaborar o relatório de contas de gerência;
 - 1.3. Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira da escola;
 - 1.4. Zelar pela atualização do cadastro patrimonial da escola;
 - 1.5. Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

Artigo 39º - Funcionamento

1. O Conselho Administrativo reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.

Artigo 40º - Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho Administrativo tem a duração de quatro 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.

CAPÍTULO IV – Estruturas de Gestão Intermédia, Serviços de Apoio Educativo e de Orientação Educativa

Secção I - Departamento Curricular

Artigo 41º - Definição

1. As estruturas de gestão intermédia e de orientação educativa colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Conselho Executivo no sentido de desenvolver o Projeto Educativo de Escola, de assegurar o acompanhamento eficaz dos alunos e promover a qualidade educativa.
2. As horas dos cargos estão marcadas nos horários dos docentes e devem ser sumariadas e assinadas.

Artigo 42º - Departamento Curricular

1. O departamento curricular constitui a estrutura de apoio ao Conselho Pedagógico, à qual cabe especialmente o desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação interdisciplinar na aplicação dos planos de estudo. Os departamentos curriculares estão organizados do seguinte modo:

DESIGNAÇÃO	COMPOSIÇÃO
Departamento de Educação de Infância e 1º Ciclo	Educação de Infância Disciplinas Curriculares Atividades de Enriquecimento Curricular Educação Especial Apoio e Substituição Ensino Recorrente
Departamento de Línguas	Português 2º ciclo Português 3º ciclo Português Língua Não Materna Inglês 2º Ciclo Inglês 3º ciclos Francês 3º ciclo Educação Especial
Departamento de Ciências Humanas e Sociais	História e Geografia de Portugal 2ºciclo História 3ºciclo Geografia 3ºciclo Cidadania e Desenvolvimento Educação Moral e Religiosa Católica 2º e 3º ciclos
Departamento de Ciências Exatas e da Natureza	Matemática 2º ciclo

e Tecnologias	Matemática 3º ciclo Ciências da Natureza 2º ciclo Ciências Naturais 3º ciclo Físico-Química Educação Tecnológica 2º ciclo Educação Tecnológica 3º ciclo Tecnologias de Informação e Comunicação
Departamento de Expressões	Educação Visual 2ºciclo Educação Visual 3ºciclo Educação Musical 2º ciclo Educação Física 2º ciclo Educação Física 3º ciclo

Artigo 43º - Competências do Departamento Curricular de Educação de Infância e 1º Ciclo

1. Compete ao departamento curricular:
 - 1.1. Colaborar na construção do PEE e do Plano anual de Atividades Didático-Pedagógicas;
 - 1.2. Colaborar na elaboração e execução do plano de formação do pessoal docente e não docente;
 - 1.3. Planificar as atividades curriculares e não curriculares;
 - 1.4. Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático e promover a interdisciplinaridade, assim como o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais com outras escolas;
 - 1.5. Estabelecer a articulação curricular na aplicação dos planos de estudo e assegurar o desenvolvimento das componentes curriculares;
 - 1.6. Organizar e acompanhar as atividades a desenvolver com os alunos;
 - 1.7. Elaborar um Plano Curricular de Turma, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico, que deverá integrar, entre outros, estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular;
 - 1.8. Promover a melhoria das condições de aprendizagem;
 - 1.9. Promover a articulação escola-família;
 - 1.10. Articular as atividades das várias disciplinas numa perspetiva interdisciplinar e transdisciplinar, visando a formação integral do aluno;
 - 1.11. Dar parecer sobre todas as questões de carácter pedagógico e disciplinar que digam respeito ao ciclo;
 - 1.12. Propor medidas educativas disciplinares, de acordo com a legislação em vigor;
 - 1.13. Aprovar as propostas de avaliação das aprendizagens escolares dos alunos, apresentadas por cada professor da turma, nas reuniões de avaliação, em conformidade com os critérios estabelecidos no Conselho Pedagógico.

Artigo 44º - Coordenador do Departamento Curricular de Educação de Infância e 1º Ciclo

1. O coordenador do departamento curricular é o professor responsável pela coordenação pedagógica e funcional da Educação de Infância e 1º Ciclo do Ensino Básico.
2. O coordenador é designado pelo Conselho Executivo, de entre os docentes profissionalizados, por um período de 4 anos.
3. As funções do coordenador do departamento podem cessar por decisão do Conselho Executivo.

Artigo 45º - Competências do Coordenador do Departamento Curricular de Educação de Infância e 1º Ciclo

1. São competências do coordenador do departamento:
 - 1.1. Presidir às reuniões do Conselho de Docentes do Pré-Escolar e do 1ºCiclo;
 - 1.2. Representar os docentes do Ensino Pré-Escolar e 1º Ciclo no Conselho Pedagógico e junto do Conselho Executivo, assegurando a circulação de informações entre os professores do Conselho de Docentes e a transmissão das informações do Conselho Pedagógico;
 - 1.3. Assegurar a participação de todos os membros do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo de Escola, bem como do Plano Anual de Escola e do Regulamento Interno do estabelecimento;
 - 1.4. Organizar os dossiês com toda a documentação necessária ao cabal desempenho do cargo;
 - 1.5. Prestar apoio contínuo aos docentes, no âmbito das suas competências;
 - 1.6. Coordenar a planificação das atividades e projetos a desenvolver em cada ano letivo, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
 - 1.7. Elaborar o relatório baseado no balanço das turmas no final de cada período;
 - 1.8. Assegurar a substituição do pessoal docente e não docente que falta ao serviço;
 - 1.9. Comunicar superiormente as infrações disciplinares de que tenha conhecimento;
 - 1.10. Atender os encarregados de educação no âmbito das suas competências;
 - 1.11. Estas atribuições não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

Artigo 46º - Funcionamento do Departamento Curricular de Educação de Infância e 1º Ciclo

1. O Departamento Curricular reúne ordinariamente três vezes por período e extraordinariamente sempre que convocado pelo seu coordenador.
2. As convocatórias para as reuniões serão afixadas nos placares existentes nos locais habituais, no mínimo com quarenta e oito horas de antecedência.
3. As reuniões de conselho de departamento devem decorrer sem prejuízo da componente letiva dos docentes que o integram.
4. As faltas dadas às reuniões do conselho de departamento correspondem a dois tempos letivos.
5. As atas das reuniões serão feitas pelo corpo docente e o responsável pelas mesmas fará uma minuta com tópicos, a ser lida, apreciada e aprovada na própria reunião, sendo o documento final entregue num prazo de cinco dias úteis.
6. Os originais das atas das reuniões devem ser entregues no Conselho Executivo a fim de serem arquivados.

Artigo 47º - Competências do Departamento Curricular (2º e 3º Ciclos)

1. Compete ao departamento curricular:
 - 1.1. Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do departamento, no domínio da implementação dos planos curriculares nas suas componentes disciplinares, bem como de outras atividades educativas;
 - 1.2. Desenvolver, em articulação com outros serviços e estruturas pedagógicas, medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o seu sucesso educativo;
 - 1.3. Colaborar com o Conselho Pedagógico na conceção de programas e na apreciação de projetos;
 - 1.4. Apresentar propostas de articulação de conteúdos e diversificação de estratégias para a implementação do Projeto de Autonomia e Flexibilidade de Curricular;
 - 1.5. Propor medidas no domínio da formação dos docentes do departamento, quer no âmbito da formação contínua, quer no apoio aos que se encontram em formação inicial.

Artigo 48º - Coordenador do Departamento Curricular (2º e 3º Ciclos)

1. O coordenador do departamento curricular é, preferencialmente, um professor do quadro de escola, eleito pelos delegados e representantes de disciplina, mediante análise das suas habilitações académico-profissionais, bem como a experiência e competência pedagógico-didática e científica.
2. Deverá ser realizada uma 2ª eleição para eleger o substituto em caso de ausência prolongada do coordenador de departamento curricular.
3. O mandato do coordenador do departamento curricular tem a duração de quatro anos, podendo cessar, com os fundamentos referidos no nº 2, do artigo 20º, do D.L.R. nº 21/2006/M, de 21 de junho, mediante requerimento dirigido ao presidente do Conselho Executivo.
4. O coordenador tem direito às reduções que vierem a ser estabelecidas neste regulamento.

Artigo 49º - Competências do Coordenador do Departamento Curricular (2º e 3º Ciclos)

1. Compete ao coordenador do departamento curricular:
 - 1.1. Assegurar a articulação entre os grupos do seu departamento e as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
 - 1.2. Assegurar a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo de Escola, bem como do Plano Anual de Escola e do Regulamento Interno do estabelecimento;
 - 1.3. Promover a articulação entre a formação inicial e a formação contínua dos professores do departamento;
 - 1.4. Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos professores do departamento;
 - 1.5. Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do departamento;
 - 1.6. Assegurar a circulação de informação entre os professores do departamento e a transmissão das informações do Conselho Pedagógico;
 - 1.7. Representar os respetivos professores no Conselho Pedagógico;

- 1.8. Exercer uma função integradora entre os grupos disciplinares do departamento em termos de valorização conjunta dos objetivos pedagógicos;
- 1.9. Elaborar e fazer aprovar o regimento do departamento.

Artigo 50º - Funcionamento do Departamento Curricular (2º e 3º Ciclos)

1. O departamento curricular reúne, ordinariamente, uma vez por mês, à exceção do mês de agosto, e extraordinariamente, sempre que o coordenador o convoque ou a requerimento da maioria dos seus membros.

SECÇÃO II - Grupo Disciplinar (2º e 3º Ciclos)

Artigo 51º- Grupo Disciplinar

1. O grupo disciplinar é uma estrutura de apoio ao coordenador do departamento curricular na execução da política pedagógica e em todas as questões específicas da disciplina.

Artigo 52º - Delegado de Grupo Disciplinar

1. O delegado de disciplina é um docente profissionalizado, eleito pelos docentes da mesma disciplina, de cada ciclo, tendo em consideração as habilitações académico-profissionais respetivas, bem como a sua experiência e competência pedagógico-didática e científica.
2. Deverá ser realizada uma 2ª eleição para eleger o substituto em caso de ausência prolongada do delegado de disciplina.
3. O mandato do delegado de disciplina tem a duração de quatro anos, podendo cessar, com os fundamentos referidos no nº 2, do artigo 20º, do Decreto Legislativo Regional 21/2006/M, de 21 de junho, mediante requerimento dirigido ao Conselho Executivo.

Artigo 53º - Competências do Delegado de Grupo Disciplinar

1. Compete ao delegado de disciplina:
 - 1.1. Representar os respetivos professores nas reuniões de departamento curricular;
 - 1.2. Orientar e coordenar, pedagogicamente, os professores da disciplina;
 - 1.3. Coordenar a planificação das atividades letivas e não letivas;
 - 1.4. Propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os professores da disciplina;
 - 1.5. Organizar, com o apoio dos colegas, o inventário do material existente nas instalações e zelar pela sua conservação;
 - 1.6. Apoiar os docentes em início de carreira;
 - 1.7. Elaborar e fazer aprovar o regimento do conselho de disciplina;
 - 1.8. Garantir a elaboração das provas a nível de escola e de equivalência à frequência, bem como as respetivas informações-prova e critérios de classificação.

- 1.9. Assegurar a participação do conselho disciplinar na elaboração, desenvolvimento e concretização do Projeto Educativo de Escola, bem como do Plano Anual de Escola e do Regulamento Interno do estabelecimento.

Artigo 54º - Funcionamento do Conselho de Grupo Disciplinar

1. O Conselho de Disciplina reúne-se, ordinariamente, pelo menos, duas vezes por período a fim de garantir a análise de programas, métodos, organização curricular, processos e critérios de avaliação, assim como para dar execução ao Plano Anual de Escola, e extraordinariamente, sempre que o delegado o convoque ou a requerimento da maioria dos seus membros.

SECÇÃO III – Conselhos de Turma

Artigo 55º - Conselhos de Turma do 1º, 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico

1. O Conselho de Turma é um órgão de apoio ao Conselho Pedagógico na orientação e execução da política de intervenção pedagógica dos professores da turma.
2. Os conselhos de turma de carácter pedagógico e de avaliação são constituídos pelos professores da turma. Estas reuniões são presididas pelo Diretor de Turma / professor titular da turma e secretariadas por um docente, designado no início do ano letivo pelo Conselho Executivo.

Artigo 56º - Competências dos Conselhos de Turma do 1º, 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico

1. São competências dos Conselhos de Turma:
 - 1.1. Assegurar a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos;
 - 1.2. Promover e articular as atividades dos professores da turma, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades, no âmbito do Projeto de Autonomia e Flexibilidade Curricular;
 - 1.3. Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem diferenciados e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes na escola nos domínios psicológico e socioeducativo;
 - 1.4. Dar parecer sobre algumas questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
 - 1.5. Analisar, em colaboração com o conselho de Diretores de Turma / Conselho de Docentes titulares de turma e Conselho Pedagógico, os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma;
 - 1.6. Promover a interação entre a escola e a comunidade;
 - 1.7. Aprovar as propostas de avaliação dos alunos, apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação a realizar no final de cada período letivo e de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico;
 - 1.8. Propor ao presidente do Conselho Executivo as sanções a aplicar aos alunos;

- 1.9. Estabelecer medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar a alunos, no âmbito dos critérios definidos pelo Conselho Pedagógico;
- 1.10. Elaborar o Projeto Curricular de Turma, tendo em atenção as características específicas de cada grupo/turma;
- 1.11. Identificar as aprendizagens não realizadas pelos alunos e que devem ser tomadas em consideração no Projeto Curricular de Turma da futura turma de integração desses alunos;
- 1.12. Estas atribuições não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

Artigo 57º - Funcionamento dos Conselhos de Turma, 1º, 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico

1. É da responsabilidade do Conselho de Turma a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos, pressupondo a elaboração de um plano de trabalho que deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular, destinadas a promover a melhoria da aprendizagem e a articulação escola-família.
 - 1.1. O Conselho de Turma reúne-se para coordenação pedagógica, para avaliação no final de cada período e, extraordinariamente, sempre que motivos de natureza pedagógica ou disciplinar o justifiquem;
 - 1.2. O Conselho de Turma deve seguir as orientações e critérios estabelecidos em Conselho Pedagógico.
2. As convocatórias para as reuniões dos conselhos de turma competem ao Diretor de Turma / professor titular da turma, podendo ocorrer em resultado da iniciativa do Conselho Executivo e serão afixadas nos placares existentes nos locais habituais, no mínimo com quarenta e oito horas de antecedência.
3. As reuniões dos conselhos de turma devem decorrer sem prejuízo da componente letiva dos docentes que os integram.
4. Os originais das atas das reuniões devem ser entregues no Conselho Executivo, a fim de serem homologadas e arquivadas.

Artigo 58º - Educação de Infância (Creche e Pré-Escolar)

1. Na Educação de Infância as atividades educativas para cada grupo de crianças são sempre desenvolvidas por um educador de infância com as habilitações legalmente previstas para o efeito.
2. Aos educadores de infância compete coordenar e acompanhar as atividades de animação socioeducativa da sala, devendo salvaguardar a qualidade do atendimento prestado às crianças.
3. Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem diferenciados e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes na escola nos domínios psicológico e socioeducativo.
4. Os educadores de infância podem ser designados para coordenar a atividade de titular de núcleo infantil, quando haja, sob a supervisão do coordenador do estabelecimento de educação.

SECÇÃO IV – Direção de Turma

Artigo 59º - Professor Titular de Turma

1. O professor titular de turma do 1º Ciclo é o docente que leciona a componente curricular.

Artigo 60º - Diretor de Turma

1. O Diretor de Turma é designado pelo Conselho Executivo, sempre que possível de entre os professores profissionalizados. O Diretor de Turma deverá ser, preferencialmente, um professor que apresente o seguinte perfil:
 - 1.1. Competência pedagógica;
 - 1.2. Capacidade de relacionamento com todos os membros da comunidade educativa;
 - 1.3. Boa relação com os alunos;
 - 1.4. Capacidade de organização;
 - 1.5. Disponibilidade para o exercício do cargo.

Artigo 61º - Competências do Professor Titular /Diretor de Turma

1. São competências do professor titular/Diretor de Turma:
 - 1.1. Promover a realização de ações conducentes à aplicação do Projeto Educativo de Escola, numa perspetiva de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade;
 - 1.2. Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando e recolhendo junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos;
 - 1.3. Fomentar a participação dos pais e encarregados de educação na concretização de ações para orientação e acompanhamento dos alunos;
 - 1.4. Elaborar e conservar o Processo Individual do Aluno, facultando a sua consulta aos encarregados de educação do aluno e aos professores da turma;
 - 1.5. Solicitar ao Conselho Executivo a convocação extraordinária do Conselho de Turma;
 - 1.6. Comunicar à Equipa da Promoção da Disciplina os casos passíveis de procedimento disciplinar;
 - 1.7. Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante e integrador;
 - 1.8. Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, efetuando a sua gestão no âmbito do Conselho de Turma;
 - 1.9. Coordenar o funcionamento das áreas transversais do currículo dos alunos, nomeadamente no respeitante à implementação do Projeto de Autonomia e Flexibilidade Curricular;
 - 1.10. Presidir às reuniões de Conselho de Turma;
 - 1.11. Promover e coordenar as atividades interdisciplinares da turma;
 - 1.12. Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;
 - 1.13. Desenvolver o espírito de solidariedade, autonomia e responsabilidade entre os alunos da turma;
 - 1.14. Acompanhar, detetar e sinalizar eventuais casos problemáticos que possam surgir na turma;
 - 1.15. Controlar a assiduidade dos alunos e dela prestar informação aos pais ou encarregados de educação;
 - 1.16. Promover a eleição do delegado e subdelegado de turma, garantindo a democraticidade do ato;

- 1.17.** Promover a eleição do representante dos pais e encarregados de educação da turma;
- 1.18.** Garantir uma informação atualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento, das atividades escolares, das faltas a aulas e do comportamento;
- 1.19.** Contactar os encarregados de educação sempre que se verifiquem problemas de assiduidade, aproveitamento ou comportamento, dando conta de tais situações ao Conselho Executivo;
- 1.20.** Contactar os encarregados de educação para implementação de medidas de apoio educativo;
- 1.21.** As atribuições supramencionadas não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

SECÇÃO V – Coordenação de 1º, 2º e 3º Ciclos

Artigo 62º - Coordenação de Ciclo

- 1.** A coordenação pedagógica de cada ciclo tem por finalidade a articulação das atividades das turmas, sendo assegurada por conselhos de Diretores de Turma dos 2º e 3º ciclos e por conselhos de docentes da educação pré-escolar e 1º ciclo.
- 2.** A coordenação do 1º ciclo é exercida pela coordenadora do Departamento de Educação de Infância e 1º Ciclo.
- 3.** Os coordenadores dos 2º e 3º ciclos são designados pelo Conselho Executivo de entre os docentes do quadro de escola.
- 4.** As reuniões ordinárias e extraordinárias são convocadas e orientadas pelo coordenador de ciclo.

Artigo 63º - Competências de Coordenador de 2º e 3º Ciclos

- 1.** Compete ao coordenador dos 2º e 3º ciclos:
 - 1.1.** Colaborar com os Diretores de Turma e com os serviços de apoio existentes na escola na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas ao ciclo que coordena;
 - 1.2.** Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas dos Diretores de Turma;
 - 1.3.** Apresentar projetos ao Conselho Pedagógico;
 - 1.4.** Representar os Diretores de Turma do ciclo que coordena;
 - 1.5.** Organizar e orientar as reuniões do conselho dos Diretores de Turma;
 - 1.6.** Apoiar os Diretores de Turma no que diz respeito a legislação e orientação pedagógica;
 - 1.7.** Propor ao Conselho Executivo a calendarização das atividades de Diretores de Turma, no início do ano letivo e no final de cada período;
 - 1.8.** Elaborar o relatório com o balanço das turmas no final de cada período;
 - 1.9.** Colaborar com os Diretores de Turma em Formação Pessoal e Social;
 - 1.10.** Promover a interdisciplinaridade na realização dos projetos;
 - 1.11.** Orientar e apoiar todos os Diretores de Turma na planificação e execução do Projeto de Autonomia e Flexibilidade Curricular;

- 1.12. Assegurar a participação do Conselho de Diretores de Turma na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo de Escola, bem como do Plano Anual de Escola e do Regulamento Interno do estabelecimento.

Artigo 64º - Coordenadores dos Cursos de Educação e Formação (CEF)

1. O Coordenador dos CEF deve ser nomeado preferencialmente de entre os formadores da componente de formação tecnológica.
2. Compete aos coordenadores dos CEF:
 - 2.1. Conferir um conjunto de valores, atitudes e comportamentos pessoais e profissionais, vocacionado para a inserção no mercado de emprego;
 - 2.2. Assegurar a transição dos jovens para o mundo do trabalho, através de uma adequada e indispensável qualificação profissional;
 - 2.3. Facultar conhecimentos técnico-científicos necessários para a aquisição e aprendizagens das competências profissionais de acordo com o perfil definido;
 - 2.4. Facilitar a transponibilidade de conhecimentos para responder à evolução tecnológica e da profissão;
 - 2.5. A coordenação técnico-pedagógica do curso, incluindo a convocação e coordenação das reuniões da equipa pedagógica;
 - 2.6. Assegurar articulação pedagógica e interdisciplinar entre as várias disciplinas e componentes de formação e o Serviço de Psicologia e Orientação (SPO);
 - 2.7. Conceber e organizar, com a colaboração dos formadores, os vários dossiês do respetivo Curso;
 - 2.8. Colaborar com as restantes estruturas de orientação educativa na integração dos novos formandos no Curso;
 - 2.9. Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da Formação Prática em Contexto de Trabalho, nomeadamente na identificação, seleção, aspetos administrativos, elaboração do plano da Formação Prática em Contexto de Trabalho (FPCT), coordenação do acompanhamento dos alunos/formandos em estreita colaboração com o orientador/monitor responsáveis pelos mesmos, tendo em vista a concretização da Formação Prática em Contexto de Trabalho;
 - 2.10. Planificar, acompanhar e assegurar as condições necessárias à realização da Prova de Avaliação Final (PAF);
 - 2.11. Constituir o júri da PAF;
 - 2.12. Dar conhecimento aos formandos da legislação em vigor, nomeadamente deste Regulamento, das partes que lhes dizem diretamente respeito;
 - 2.13. Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
 - 2.14. Comunicar o resultado das avaliações e da assiduidade dos formandos aos seus representantes legais;
 - 2.15. Coordenar o acompanhamento e avaliação do Curso;
 - 2.16. Responsabilizar-se pelo preenchimento do certificado de educação e formação, da folha de termo por aluno e do registo biográfico, com a colaboração da equipa pedagógica.

Secção VI – Atividades de Enriquecimento e Complemento Curricular

Artigo 65º - Núcleo de Atividades de Enriquecimento e Complemento Curricular

1. O núcleo das atividades de enriquecimento e complemento curricular é composto pelo coordenador e pelos professores responsáveis pelos clubes e projetos de complemento educativo, à exceção do Desporto Escolar, que tem coordenador próprio.
2. O coordenador das atividades de enriquecimento e complemento curricular é nomeado pelo Conselho Executivo. O coordenador poderá propor um outro docente para exercer consigo o cargo.
3. Os professores responsáveis por atividades de enriquecimento e complemento curricular deverão tratar dos procedimentos necessários à realização das suas atividades.
4. O núcleo das atividades de enriquecimento e complemento curricular reúne-se duas vezes por período e sempre que se justifique.
5. Os professores responsáveis por atividades de enriquecimento e complemento curricular deverão apresentar, ao coordenador, o registo de assiduidade mensal dos alunos inscritos e/ou participantes dos clubes/projetos. Devem ainda apresentar o balanço trimestral e o relatório final no término do ano letivo ao coordenador deste núcleo.

Artigo 66º - Competências do Coordenador das Atividades de Enriquecimento e Complemento Curricular

1. Compete ao coordenador das atividades de enriquecimento e complemento curricular:
 - 1.1. Propor, dinamizar e coordenar exposições e outras atividades e a interligação entre os vários projetos existentes na escola;
 - 1.2. Elaborar o plano geral de atividades de enriquecimento e complemento curricular, a partir do contributo dos professores responsáveis pelos clubes/projetos;
 - 1.3. Garantir a eficácia do circuito de comunicação entre os membros responsáveis pelo desenvolvimento de projetos de complemento educativo;
 - 1.4. Assegurar a divulgação das atividades desenvolvidas e/ ou a desenvolver;
 - 1.5. Proceder ao acompanhamento das atividades e avaliação dos resultados junto dos alunos, dos professores e da comunidade educativa;
 - 1.6. Elaborar e executar o plano das atividades de encerramento dos períodos letivos, com o apoio dos docentes que participem com atividades nestes eventos;
 - 1.7. Verificar a assiduidade dos alunos inscritos/participantes e elaborar o relatório trimestral com o balanço das atividades de enriquecimento e complemento curricular propostas no núcleo a apresentar no Conselho Pedagógico.

Secção VII - Serviços de Apoio Educativo

Artigo 67º - Definição

1. Os serviços 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 e em articulação com outros serviços locais.

Artigo 68º - Composição

1. Dos Serviços de Apoio Educativo, fazem parte os serviços especializados da Educação Especial, o Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) e a Equipa da Promoção da Disciplina. Os Serviços de Apoio Educativo são coordenados pelo Conselho Executivo.

Subsecção I

Artigo 69º - Educação Especial

1. Os serviços da Educação Especial, tal como legislado no Decreto Legislativo Regional nº 33/2009/ M, de 31 de dezembro e o Decreto Lei nº 54/2018, de 6 de julho, destinam-se a promover a igualdade de oportunidades, a melhorar a qualidade do ensino num modelo de escola inclusiva, tendo subjacente a diferenciação e o sucesso educativo de todos os alunos, independentemente das suas características peculiares.
2. A Educação Especial procura responder a um conjunto de solicitações que visam o sucesso escolar, não só quanto à aprendizagem, mas também quanto à socialização. Incide a sua atuação sobre o caso de alunos com necessidades educativas especiais decorrentes de limitações ou incapacidades, que se manifestam de modo sistemático e com carácter prolongado, não descurando também as situações de natureza social ou familiar que dificultam essa aprendizagem.
3. O docente de Educação Especial, no âmbito da sua especialidade, apoia, de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes do aluno na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão.
4. O Programa Educativo Individual (PEI) destina-se a alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente e tem como finalidade facilitar a progressão dos mesmos ao longo da escolaridade. O Programa Educativo Individual estabelece as respostas educativas específicas para cada caso e responsabiliza a escola e os encarregados de educação pela aplicação das medidas educativas que promovam a aprendizagem e a participação dos alunos.
 - 4.1. A coordenação do PEI é da responsabilidade do Diretor de Turma e do docente especializado. A sua aplicação carece de autorização do encarregado de educação;
 - 4.2. As medidas educativas constantes no Programa Educativo Individual serão alvo de avaliação no final de cada período. No final do ano letivo, é elaborado um relatório circunstanciado conjuntamente pelo Diretor de Turma, pelo docente de Educação Especial, pelo psicólogo e pelos docentes e técnicos que acompanham o desenvolvimento do processo educativo do discente;

- 4.3.** O planeamento de estratégias e atividades deverá prever momentos de diferenciação pedagógica, devendo os docentes proceder a adequações no processo de avaliação ou adequações curriculares, caso estas medidas estejam previstas no PEI dos alunos com Necessidades Educativas Especiais;
- 4.4.** Este documento deve ser revisto e reformulado sempre que se justifique.
- 5.** Aos alunos que apresentem necessidades educativas especiais de carácter permanente, que os impeçam de adquirir as aprendizagens e competências definidas no currículo comum, a escola deve complementar o PEI com o Plano Individual de Transição (PIT), três anos antes da idade limite de escolaridade obrigatória. Este plano é elaborado pela equipa responsável pelo PEI, com concordância do encarregado de educação e do aluno, podendo existir a cooperação de profissionais das áreas da saúde, da inclusão e assuntos sociais.
- 5.1.** O PIT consubstancia o projeto de vida do aluno para uma vida inserida no meio familiar, social ou institucional (com especificidades ocupacionais). O PIT deverá responder às expectativas dos pais ou encarregados de educação sobre o futuro do jovem e aos desejos, interesses, aspirações e competências deste.

Artigo 70º - Competências

- 1.** No âmbito das competências, o docente da Educação Especial garante o planeamento e a organização dos apoios aos alunos com necessidades educativas especiais, facilitando a comunicação entre todos os intervenientes, promovendo o levantamento das necessidades e fomentando o trabalho colaborativo. Participa, ainda, em reuniões de conselhos de turma e articula o seu trabalho de coordenação com toda a comunidade educativa, em colaboração estreita com o Conselho Executivo e com o serviço de Psicologia e Orientação da escola.
- 2.** Os serviços da Educação Especial elaboram, em conjunto com o serviço de Psicologia, e/ou outros técnicos, os relatórios técnico-pedagógicos, onde são identificadas, nos casos em que tal se justifique, as razões que determinam as necessidades educativas do aluno e a sua tipologia, designadamente as condições de incapacidade.
- 3.** Nos casos em que se considere não se estar perante uma situação de necessidades educativas que justifiquem a intervenção dos serviços da Educação Especial, deverão os alunos ser encaminhados para os apoios disponibilizados pela escola que melhor se adequam à sua situação específica.

Subsecção II

Artigo 71º - Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)

- 1.** O técnico superior da área de psicologia, no quadro do Projeto Educativo de Escola e no âmbito do serviço de psicologia e orientação respetivo, desempenha funções de apoio socioeducativo, competindo-lhe, designadamente as descritas na legislação em vigor. (Decreto Legislativo Regional nº 29/2006/M, de 19 de julho e Ofício Circular Nº: 5.0.0-315/10).

Artigo 72º - Competências

1. Competências dos serviços de psicologia:

- 1.1.** Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos/formandos e para a construção da sua identidade pessoal;
- 1.2.** Participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa para o acompanhamento do aluno/formando ao longo do seu percurso escolar;
- 1.3.** Intervir, no aspeto psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos/formandos, promovendo a cooperação de professores/formadores, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, em articulação com recursos da comunidade;
- 1.4.** Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e, tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais, acompanhar a sua concretização;
- 1.5.** Conceber e desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional, individualmente ou em grupo;
- 1.6.** Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor as medidas educativas adequadas;
- 1.7.** Articular a sua ação com outros serviços especializados, nomeadamente das áreas da saúde, justiça, segurança social e recursos humanos, de modo a contribuir para a correta avaliação dos casos em análise e planear as medidas de intervenção mais adequadas;
- 1.8.** Promover ações na perspetiva do aperfeiçoamento das competências parentais para pais e encarregados de educação, na sua área de especialidade;
- 1.9.** Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação de pessoal docente e não docente, com especial incidência nas modalidades de formação centradas na escola;
- 1.10.** Acompanhar o desenvolvimento de projetos e colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo;
- 1.11.** Colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola ou das escolas onde exerce;
- 1.12.** Colaborar na seleção dos candidatos a integrar os Cursos de Educação e Formação, bem como na organização destes cursos na definição e aplicação de estratégias psicopedagógicas e de apoio ao desenvolvimento das atividades dos mesmos e na elaboração/execução de programas adequados às necessidades dos formandos;
- 1.13.** Elaborar um relatório dos alunos avaliados onde sejam identificadas as razões que determinam as necessidades educativas especiais do aluno referenciado para a Educação Especial que justifiquem, ou não, a sua inscrição nos serviços da Educação Especial;
- 1.14.** Participar nas reuniões dos conselhos de turma sempre que solicitado;
- 1.15.** Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.

2. O Serviço de Psicologia presta serviço a todos os elementos da comunidade educativa.

Artigo 73º - Referenciação e Acompanhamento

- 1.** Os alunos são referenciados pelo Conselho de Turma através do preenchimento de ficha de referenciação. Esta deve ser entregue no Conselho Executivo que depois encaminhará para o Serviço de Psicologia e

Orientação. Os casos ficam a aguardar disponibilidade de atendimento, conforme ordem de chegada ao serviço.

2. Caso exista um grande número de alunos encaminhados para avaliação/acompanhamento num determinado período, é efetuada a apreciação das referências e dada prioridade à situação que coloque em causa o desenvolvimento pessoal e social do aluno ou situação de risco evidente.

Artigo 74º - Funcionamento

1. Os Serviços da Educação Especial e de Psicologia e Orientação reúnem-se semanalmente para, em conjunto, analisar e propor intervenções adequadas para os alunos com problemáticas específicas.
 - 1.1. Destas reuniões são lavradas atas que são enviadas ao vice-presidente do Conselho Executivo da área de alunos, em formato digital;
 - 1.2. As faltas dadas à reunião equivalem a dois tempos.

Subsecção III

Artigo 75º - Equipa de Promoção da Disciplina

1. A equipa da Promoção da Disciplina é composta por docentes, designados pelo Conselho Executivo, com perfil adequado e, de preferência, com experiência e formação em gestão de conflitos em contexto escolar.
2. Aos docentes que compõem a equipa compete:
 - 2.1. O acompanhamento das turmas de 5º ano no sentido de promover medidas de integração e inclusão dos alunos na escola;
 - 2.2. O acompanhamento, de forma individualizada, de um grupo de alunos, com comportamentos mais suscetíveis de perturbação do ambiente escolar;
 - 2.3. Desenvolver a sua atividade de forma articulada com o Diretor de Turma, com os serviços especializados de apoio educativo, designadamente os serviços de psicologia e orientação e com outras estruturas de orientação educativa;
 - 2.4. Assinalar, acompanhar e mediar as situações problemáticas com origem na comunidade escolar, alertando os diversos agentes para a sua intervenção, designadamente preventiva/disciplinar;
 - 2.5. Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas;
 - 2.6. Fazer a articulação com os Delegados de Turma para auscultar o ambiente escolar, em particular das atitudes e comportamentos, e de outros assuntos do interesse dos alunos;
 - 2.7. Apresentar ao Diretor de Turma, no final de cada período letivo, um relatório das atividades desenvolvidas;
 - 2.8. Fazer o tratamento estatístico do registo de participações disciplinares e comunicá-las aos respetivos Diretores de Turma.

Secção VII – Estruturas de orientação educativa

Artigo 76º - Estrutura de Formação

1. A Estrutura de Formação é designada pelo Conselho Executivo por um período de quatro anos, atendendo à sua capacidade de realização, dinâmica e interesse pelas questões da formação e da investigação.
2. Os departamentos/grupos disciplinares poderão responsabilizar-se pela realização de ações destinadas a alunos no âmbito dos seus conteúdos programáticos, em articulação com a Estrutura de Formação.
3. A programação das ações para o pessoal docente será feita de forma a não haver coincidências com o seu período de trabalho, em articulação com os departamentos/grupos disciplinares. De igual forma, a Estrutura de Formação deverá proceder relativamente à formação do pessoal não docente.

Artigo 77º - Competências da Estrutura de Formação

1. Compete à Estrutura de Formação:
 - 1.1. Programar a realização de ações de formação de curta duração para o pessoal docente, não docente, alunos e encarregados de educação, destinadas a suprir carências no âmbito da comunidade escolar, com a finalidade de resolver problemas concretos da escola, pela otimização dos recursos humanos e da autoformação;
 - 1.2. Apresentar ao Conselho Pedagógico a proposta de plano anual de formação;
 - 1.3. Acompanhar e promover a avaliação de cada ação realizada;
 - 1.4. Propor ao Conselho Executivo a mobilização dos recursos necessários à realização da formação, nomeadamente pelo estabelecimento de intercâmbios com escolas da Região ou acordos com outras entidades;
 - 1.5. Elaborar um relatório de cada ação realizada para docentes, de acordo com os formulários da DRE;
 - 1.6. Elaborar um relatório trimestral da execução do plano anual de formação a ser apresentado ao Conselho Pedagógico.

Artigo 78º - Coordenador da Equipa de Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC)

1. O coordenador da equipa TIC é designado pelo Conselho Executivo de entre os professores da escola que reúnam competências ao nível pedagógico e técnico adequadas às funções indicadas, dando-se prioridade a docentes providos em quadro de escola ou de zona pedagógica, de modo a garantir estabilidade de trabalho e viabilizar planos/projetos anuais e plurianuais.
2. O Coordenador TIC deve:
 - 2.1. Possuir formação na coordenação das Tecnologias de Informação e Comunicação;
 - 2.2. Revelar uma visão estratégica da escola;
 - 2.3. Revelar espírito de equipa;
 - 2.4. Possuir competências técnicas relativamente à administração da rede de escola;
 - 2.5. Revelar capacidade de liderança;
 - 2.6. Revelar capacidade de autonomia.

Artigo 79º - Competências do Coordenador da Equipa TIC

- 1.** No aspeto pedagógico, compete ao coordenador:
 - 1.1.** Elaborar um plano de ação anual para as TIC (plano TIC), que visa promover a integração das TIC nas atividades letivas e não letivas, rentabilizando os meios informáticos disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa. Este plano TIC deverá ser concebido no quadro do Projeto Educativo de Escola e do Plano Anual de Escola, em conjunto com os órgãos de administração e de gestão e em articulação e com o apoio da Estrutura de Formação da escola e de outros parceiros a envolver;
 - 1.2.** Colaborar no levantamento de necessidades de formação dos professores da escola em TIC).
 - 1.3.** Identificar as suas necessidades de formação, disponibilizando-se para frequentar as ações de formação desenvolvidas;
 - 1.4.** Elaborar, no final de cada ano letivo, e em conjunto com os parceiros envolvidos, o balanço e a avaliação dos resultados obtidos, a apresentar aos órgãos de administração e gestão da escola e à respetiva Direção Regional de Educação.
 - 1.5.** Dar apoio técnico, sempre que solicitado, às iniciativas levadas a cabo na escola, como por exemplo ações de formação e festas escolares;
 - 1.6.** Dar apoio técnico, na ótica do utilizador, a alunos e docentes da Escola, nomeadamente na utilização dos computadores e Software existentes;
- 2.** No aspeto técnico, compete ao coordenador:
 - 2.1.** Zelar pelo funcionamento dos computadores e das redes na escola, em especial os laboratórios de informática (todas as salas da escola são consideradas salas TIC, uma vez que dispõem de acesso à Internet);
 - 2.2.** Desempenhar o papel de interlocutor junto da Secretaria Regional de Educação nas questões relacionadas com os equipamentos, redes e conectividade.
 - 2.3.** Articular o trabalho da equipa TIC constituída por:
 - 2.3.1.** Docentes que reúnam competências pedagógicas e técnicas, dando-se prioridade aos professores de TIC;
 - 2.3.2.** Técnicos de Audiovisuais e de Informática;
 - 2.3.3.** Assistentes operacionais que possuam competências técnicas para o efeito ou que recebam formação na área das TIC;
 - 2.3.4.** Alunos dos Cursos de Educação e Formação de Informática;
 - 2.3.5.** Alunos que revelem competências em TIC e que, sob orientação do coordenador TIC, possam funcionar como monitores;
 - 2.3.6.** No exercício das suas funções, conta com o apoio da equipa TIC para elaboração, execução e avaliação do plano TIC.

Secção VIII – Outros Cargos

Artigo 80º - Gestão de Instalações

1. A gestão de instalações, associada, no 2º ciclo, às disciplinas de Ciências, Educação Visual, Educação Tecnológica, Educação Musical, e no 3º ciclo a Ciências Naturais e Físico-Química, é assegurada pelos delegados de grupo ou por outro docente do grupo na sua componente não letiva ou, excecionalmente, na componente letiva conforme condicionamentos na distribuição de serviço.
2. O cargo de diretor de instalações de Educação Física obedece ao Despacho Regional nº 42/2010, de 28 de julho.

Artigo 81º - Competências do Gestor de Instalações

1. Compete ao Gestor de Instalações:
 - 1.1. Propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os professores do grupo;
 - 1.2. Organizar, com o apoio dos professores da disciplina, o inventário do material existente nas instalações e zelar pela sua conservação;
 - 1.3. Planificar o modo de utilização das instalações;
 - 1.4. Elaborar relatório a apresentar no final de cada ano letivo ao Conselho Executivo.
2. Outras competências e modos de funcionamento deverão constar dos regimentos das diversas disciplinas;
3. As competências de diretor de instalações de Educação Física são definidas por legislação própria, conforme Despacho Regional nº 42/2010, de 28 de julho.

Artigo 82º - Delegado de Segurança

1. O delegado de segurança é nomeado pelo Conselho Executivo, anualmente.
2. Ao delegado de segurança compete:
 - 2.1. Elaborar, dinamizar e publicitar o Plano de Prevenção e Emergência da escola, de acordo com o Decreto-Lei nº 220/2008, de 12 de novembro, sendo responsável por implementar as medidas de autoproteção previstas no artigo 21º do referido quadro normativo, assim como pela dinamização de conteúdos previstos no projeto de Educação para a Segurança e Prevenção de Riscos que integra a componente de Formação Pessoal e Social dos alunos do ensino básico.
3. São ainda atribuições funcionais do cargo:
 - 3.1. Preenchimento do fascículo III das fichas do Serviço Regional de Proteção Civil (SRPC) em articulação com o Assessor Técnico para os Planos de Prevenção e Emergência do Gabinete do Secretário Regional da Educação e Recursos Humanos;
 - 3.2. Elaboração das plantas de localização, enquadramento, projeto de segurança contra risco de incêndio e de emergência em articulação com o Assessor Técnico para os Planos de Prevenção e Emergência do Gabinete do Secretário Regional da Educação, Ciência e Tecnologia.
 - 3.3. A dinamização anual do Plano de Prevenção e Emergência da Escola, nomeadamente:

- 4.3.1** Organização de iniciativas de sensibilização interna para todos os elementos que utilizam o edifício escolar relativamente às instruções gerais de segurança do edifício (prevenção e emergência), assim como ao plano de evacuação e abrigo;
- 2.3.2.** Organização de formação especializada para os elementos com funções específicas no Plano de Prevenção e Emergência;
- 2.3.3.** Organização de um simulacro/ exercício de evacuação, no início de cada ano letivo;
- 2.3.4.** Preenchimento / registo atualizado de toda a informação relativa a segurança da escola, que deverá ser efetuado no caderno de registos de segurança;
- 3.3.5** Elaboração do respetivo Plano Anual de Atividades na área da segurança e apresentá-lo para apreciação do Conselho Pedagógico da escola no início de cada ano letivo;
- 2.3.5.** Elaboração do relatório-síntese a apresentar anualmente ao Conselho Pedagógico, sob a forma de balanço global, que sobre ele emitirá parecer a remeter ao Gabinete do Secretário Regional da Educação, Ciência e Tecnologia;
- 2.3.6.** Dinamização, junto das turmas atribuídas, dos conteúdos previstos no âmbito do projeto de Educação para a Segurança e Prevenção de Riscos;
- 2.3.7.** Prestação de assessoria técnica ao Conselho Executivo no âmbito do Plano de Prevenção e Emergência;
- 2.3.8.** Realização da avaliação permanente e sistemática do cumprimento do Plano de Prevenção e Emergência da Escola;
- 2.3.9.** Atualização regular dos registos e segurança da Escola.

CAPÍTULO V – Redução da Componente Letiva por Cargos

Artigo 83º - Reduções

1. Para os cargos abaixo definidos foram aprovadas as seguintes reduções:

Cargo	Redução	Horas marcadas no horário
Presidente do Conselho da Comunidade Educativa	2	1
Presidente do Conselho Pedagógico	3	2
Coordenador de Departamento	4	2
Coordenador do 2º Ciclo	4	2
Coordenador do 3º Ciclo	4	2
Coordenador das Atividades de Enriquecimento e Complemento Curricular	4	2
Delegado de Disciplina	3	2
Diretor de Turma	1	1
Diretor de Instalações Educação Física	a)	-
Estrutura de Formação: Coordenador	4	2
Coordenador TIC	4	4
Coordenador CEF	4	2
Coordenador Desporto Escolar	a)	-
Coordenador Atividade Interna	a)	-
Avaliador Interno de Avaliação do Desempenho Docente	1-2 b)	1-2

a) atribuídas por legislação específica.

b) 1 tempo letivo se o número de docentes a avaliar for ≤ 6 ; 2 tempos letivos se o número de docentes a avaliar for ≥ 7

CAPÍTULO VI - Avaliação

Secção I – Avaliação das Aprendizagens

Artigo 84º - Avaliação

1. Enquanto parte integrante do processo de ensino e de aprendizagem, a avaliação assume-se como uma ferramenta importante de regulação e de orientação do percurso escolar, bem como de certificação dos conhecimentos adquiridos e das capacidades desenvolvidas pelo aluno, independentemente do ciclo e da modalidade de ensino que frequenta.

Artigo 85º - Objeto da avaliação

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência as Aprendizagens Essenciais, que constituem orientação curricular base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à saída da escolaridade obrigatória.
2. A avaliação assume carácter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.
3. As informações obtidas em resultado da avaliação permitem ainda a revisão do processo de ensino e de aprendizagem.
4. A avaliação certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os saberes adquiridos, bem como as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à saída da escolaridade obrigatória.

Artigo 86º - Avaliação interna

1. A avaliação interna das aprendizagens compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as modalidades formativa e sumativa.
2. A avaliação formativa, enquanto principal modalidade de avaliação, integra o processo de ensino e de aprendizagem fundamentando o seu desenvolvimento. Os procedimentos a adotar no âmbito desta modalidade de avaliação devem privilegiar:
 - 2.1 A regulação do ensino e das aprendizagens, através da recolha de informação que permita conhecer a forma como se ensina e como se aprende, fundamentando a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas;
 - 2.2 O carácter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem;
 - 2.3 A diversidade das formas de recolha de informação, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos adequados às finalidades que lhes presidem, à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem;

- 2.4** Na análise da informação sobre as aprendizagens, com recurso à diversidade e adequação de procedimentos, técnicas e instrumentos de avaliação, devem ser prosseguidos objetivos de melhoria da qualidade da informação a recolher;
- 2.5** A melhoria da qualidade da informação recolhida exige a triangulação de estratégias, técnicas e instrumentos, beneficiando com a intervenção de mais do que um avaliador.
- 3.** A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos.
 - 3.1.** A avaliação sumativa traduz a necessidade de, no final de cada período letivo, informar alunos e encarregados de educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens;
 - 3.2.** Esta modalidade de avaliação traduz ainda a tomada de decisão sobre o percurso escolar do aluno;
 - 3.3.** A coordenação do processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, garantindo a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação, compete:
 - 3.3.1.** No 1º ciclo, ao professor titular de turma;
 - 3.3.2.** Nos 2º e 3º ciclos, ao Diretor de Turma.
 - 3.4.** No 9º ano de escolaridade, o processo de avaliação sumativa é complementado pela realização das provas finais do ensino básico.
 - 3.5.** A avaliação sumativa final obtida nas disciplinas não sujeitas a prova final do ensino básico é a classificação atribuída no 3º período do ano terminal em que são lecionadas.
 - 3.6.** A avaliação sumativa pode processar-se ainda através da realização de provas de equivalência à frequência.
 - 3.7.** A avaliação interna das aprendizagens é da responsabilidade dos professores e dos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola.
 - 3.8.** Na avaliação interna são envolvidos os alunos, privilegiando-se um processo de autorregulação das suas aprendizagens.
- 4.** Expressão da avaliação sumativa:
 - 4.1.** No 1º ciclo do ensino básico, a informação resultante da avaliação sumativa materializa-se na atribuição de uma menção qualitativa de Muito Bom, Bom, Suficiente e Insuficiente, em cada disciplina, sendo acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução das aprendizagens do aluno com inclusão de áreas a melhorar ou a consolidar, sempre que aplicável, a inscrever na ficha de registo de avaliação;
 - 4.2.** Considerando a sua natureza instrumental, exceciona-se do disposto no número anterior as Tecnologias da Informação e Comunicação;
 - 4.3.** No caso do 1º ano de escolaridade, a informação resultante da avaliação sumativa no primeiro e segundo períodos pode expressar-se apenas de forma descritiva;
 - 4.4.** Nos 2º e 3º ciclos do ensino básico, a informação resultante da avaliação sumativa expressa-se numa escala de 1 a 5, em todas as disciplinas, e, sempre que se considere relevante, é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever na ficha de registo de avaliação;
 - 4.5.** As aprendizagens desenvolvidas pelos alunos no quadro dos Projetos de Autonomia e Flexibilidade Curricular, são consideradas na avaliação das respetivas disciplinas. A ficha de registo de avaliação,

- 4.6.** que reúne as informações sobre as aprendizagens no final de cada período letivo, deve ser apresentada aos encarregados de educação, sempre que possível em reunião presencial, por forma a garantir a partilha de informação e o acompanhamento do aluno;
- 4.7.** No 1º ano de escolaridade, não haverá lugar a retenção, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas e, após cumpridos os procedimentos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, o professor titular da turma, em articulação com o Conselho de Docentes, decide pela retenção do aluno;
- 4.8.** No final dos 2º e do 3º anos, o aluno não progride e obtém a menção de Não transita se estiver numa das seguintes situações:
- 4.8.1.** Tenha obtido menção de Insuficiente em Português, Matemática e outra disciplina;
- 4.8.2.** Tenha obtido menção de Insuficiente em mais de três disciplinas.
- 4.9.** No final do 4º ano, o aluno não progride e obtém a menção de Não Aprovado(a) se estiver numa das seguintes situações:
- 4.9.1.** Tiver obtido simultaneamente menção Insuficiente nas disciplinas de Português ou PLNM ou PL2 e de Matemática;
- 4.9.2.** Tiver obtido menção Insuficiente nas disciplinas de Português ou Matemática e, cumulativamente, menção Insuficiente em duas das restantes disciplinas.
- 4.10.** Nos anos não terminais de ciclo, (5º, 7º e 8º anos) o aluno Não Transita quando obtenha mais que três níveis negativos;
- 4.11.** No final dos 2º e 3º ciclos do ensino básico, o aluno não progride e obtém a menção de Não Aprovado, se se encontrar numa das seguintes condições:
- 4.11.1.** Tiver obtido simultaneamente classificação inferior a 3 nas disciplinas de Português e de Matemática;
- 4.11.2.** Tiver obtido classificação inferior a 3 em três ou mais disciplinas.
- 4.12.** Nos 2º e 3º Ciclos, tanto em anos terminais de ciclo como em anos não terminais, a retenção traduz-se na repetição de todas as áreas e disciplinas do ano em que o aluno ficou retido;
- 4.13.** A conclusão do ensino básico geral está dependente da realização de provas finais às disciplinas sujeitas a avaliação externa;
- 4.14.** A conclusão dos Cursos de Educação e Formação está dependente da aprovação na prova de aptidão profissional e na formação em contexto de trabalho;
- 4.15.** Em caso de retenção repetida, é convocado o Encarregado de Educação para tomar conhecimento da situação do seu educando;
- 4.16.** As classificações nas fichas e testes de avaliação traduzem-se no quadro seguinte, ficando, obrigatoriamente, explícitas nas folhas de resolução do aluno, qualitativa e percentualmente:

1º Ciclo

Percentagem	Classificação
0 – 49	Insuficiente
50 – 69	Suficiente
70 – 89	Bom
90 – 100	Muito Bom

2º e 3º Ciclos

Percentagem	Classificação
0 – 49	Não Satisfaz
50 – 69	Satisfaz
70 – 89	Satisfaz Bem
90-100	Satisfaz Plenamente

Artigo 87º - Avaliação externa

1. A avaliação externa das aprendizagens no ensino básico, da responsabilidade dos serviços ou organismos do Ministério da Educação, compreende:
 - 1.1. Provas de aferição;
 - 1.2. Provas finais do ensino básico.
2. No âmbito da sua autonomia, compete aos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola definir os procedimentos que permitam assegurar a complementaridade entre a informação obtida através da avaliação externa e da avaliação interna das aprendizagens, em harmonia com as finalidades definidas no diploma que estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário.
3. As provas de aferição não integram a avaliação interna, pelo que os seus resultados não são considerados na classificação final da disciplina.
4. As provas finais do ensino básico complementam o processo da avaliação sumativa final do 3º ciclo, sendo os resultados das mesmas considerados para o cálculo da classificação final de disciplina.
5. As provas de avaliação externa realizam-se nas datas previstas no despacho que determina o calendário de provas e exames.

Artigo 88º - Avaliação dos Cursos de Educação e Formação

1. A avaliação é contínua e reveste-se de um carácter regulador, proporcionando um reajustamento do processo ensino-aprendizagem e o estabelecimento de um plano de recuperação que permita a apropriação pelos alunos/formandos de métodos de estudo e de trabalho e proporcione o desenvolvimento de atitudes e de capacidades que favoreçam uma maior autonomia na realização das aprendizagens.
2. As reuniões de avaliação, bem como os respetivos registos, ocorrem, em cada ano de formação, em três momentos sequenciais, coincidentes com períodos de avaliação estabelecidos.
3. A avaliação realiza-se por disciplina ou domínio e por componente de formação e expressa-se numa escala de 0 a 20 valores.
4. O coordenador de Curso comunica o resultado das respetivas avaliações e o registo da assiduidade aos formandos ou, quando menores, aos seus representantes legais.
5. Ao longo do Curso constituem suportes de avaliação:

- 5.1. Provas escritas e práticas;
 - 5.2. Registo de avaliação;
 - 5.3. O registo das classificações tem lugar em: Atas da Equipa Formativa/Pedagógica; pautas e livro de termos.
- 6. Nos Cursos de tipo 2, a avaliação processa-se em momentos sequenciais predefinidos, ao longo do Curso, não havendo lugar a retenção no 1º ano, quando se tratar de um percurso de dois anos.
 - 7. No caso de o aluno não ter obtido aproveitamento na componente de formação tecnológica, não frequentará a componente de formação prática, nem realizará a prova de avaliação final nos casos em que a mesma é exigida.
 - 8. A prova de avaliação final (PAF) assume o carácter de prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri, de um ou mais trabalhos práticos, baseados nas atividades do perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos.
 - 9. No fim da PAF, deve o Júri lavrar uma ata na qual consta:
 - 9.1. Identificação do Curso;
 - 9.2. Identificação do Júri;
 - 9.3. Identificação dos formandos presentes e ausentes;
 - 9.4. Descrição sucinta do desempenho das provas;
 - 9.5. Avaliações parcelares e finais.
 - 10. Após a entrega do processo pelo Júri de Prova, os resultados devem ser afixados no prazo máximo de 5 dias úteis.
 - 11. As pautas referentes às PAF são afixadas nas instalações da entidade formadora/escola e devem indicar, além dos nomes dos formandos admitidos à prova, o local, dias e horas, onde a mesma terá lugar, bem como a avaliação final.
 - 12. Para conclusão, com aproveitamento, de um Curso de tipo 2 e 3, os formandos têm de obter uma classificação final igual ou superior a 10 valores em todas as componentes de formação e na prova de avaliação final, nos Cursos que a integram.

Artigo 89º - Critérios Gerais de Avaliação

- 1. O Conselho Pedagógico da escola, enquanto órgão regulador do processo de avaliação das aprendizagens, define, de acordo com as prioridades e opções curriculares, e sob proposta dos departamentos curriculares, os critérios de avaliação. Nos critérios de avaliação deve ser enunciado um perfil de aprendizagens específicas para cada ano ou ciclo de escolaridade, integrando descritores de desempenho, em consonância com as Aprendizagens Essenciais e as áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
- 2. As percentagens de avaliação, definidos no Conselho Pedagógico do dia 01 de outubro de 2018, estabelecem o seguinte:

Ano de escolaridade/Cursos/ Disciplinas		Domínio cognitivo	Domínio sócio afetivo
1º Ciclo	1º	70%	30%
	2º		
	3º		
	4º		
2º Ciclo	5º	75%	25%
	6º		
3º Ciclo	7º	80 %	20 %
	8º	85 %	15 %
	9º	90 %	10 %
Português Língua Não Materna		60%	40%
Percursos Curriculares Alternativos			
Currículo Específico Individual			
Cursos de Educação e Formação			
Cidadania e Desenvolvimento		40%	60%
Currículo Específico Individual/Adequações Curriculares Significativas		40%	60%

3. Critérios de Avaliação das Áreas Curriculares Não Disciplinares

3.1. Formação Pessoal e Social

- Respeito pelas regras de convivência;
- Diálogo e discussão de ideias;
- Desenvolvimento do espírito crítico e de iniciativa;
- Empenho e cooperação nas atividades de grupo;
- Solidariedade e tolerância;
- Sentido de responsabilidade.

4. Só deve ser aplicada uma ficha de avaliação por dia.

4.1. Não devem ser marcados mais que 4 testes por semana, incluindo apresentações de trabalhos de grupo ou individuais que tenham um peso na avaliação idêntico ao de um teste. Da mesma forma não devem ser marcados trabalhos de grupo extra-aula e trabalhos de casa, numa semana em que já estejam marcados 3 ou mais testes.

4.2. Só em casos devidamente justificáveis, os testes de avaliação serão realizados na última semana de cada período.

Artigo 90º - Conselhos de avaliação

1. O Conselho de Docentes e o Conselho de Turma, para efeitos de avaliação dos alunos, são constituídos, respetivamente, no 1º ciclo, pelos professores titulares de turma e, nos 2º e 3º ciclos, pelos professores da turma.
2. O Conselho de Docentes emite parecer sobre a avaliação dos alunos apresentada pelo professor titular de turma.
3. Compete ao Conselho de Turma:
 - 3.1. Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno;
 - 3.2. Deliberar sobre a classificação final a atribuir em cada disciplina.
4. O funcionamento dos Conselhos de Docentes e de turma obedece ao previsto no Código do Procedimento Administrativo.
5. Quando a reunião não se puder realizar, por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião, no prazo máximo de 48 horas, para a qual cada um dos docentes deve previamente disponibilizar, ao presidente do Conselho Executivo, os elementos de avaliação de cada aluno.
6. Nas situações previstas no número anterior, o coordenador do Conselho de Docentes, no 1º ciclo, e o Diretor de Turma, nos 2º e 3º ciclos, ou quem os substitua, apresentam aos respetivos Conselhos os elementos de avaliação previamente disponibilizados.
7. O parecer e as deliberações das reuniões dos Conselhos de avaliação devem resultar do consenso dos professores que as integram.
8. Nos Conselhos de Docentes e de Turma podem intervir, sem direito a voto, outros professores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o Conselho Pedagógico considere conveniente.

Secção II – Autoavaliação da Escola

Artigo 91º - Autoavaliação

1. A autoavaliação, de acordo com o estipulado na Portaria n.º 245/2014 de 23 de dezembro, tem carácter obrigatório, desenvolve-se de forma contínua e deve ser suportada nos seguintes termos de análise:
 - 1.1. O grau de concretização do projeto educativo e modo como se prepara e concretiza a educação, o ensino e a aprendizagem dos alunos, tendo em conta as suas especificidades;
 - 1.2. O nível de execução de atividades propícias à interação, à integração social, às aprendizagens e ao desenvolvimento integral dos alunos;
 - 1.3. O desempenho e o funcionamento dos órgãos de gestão e administração da escola, a gestão de recursos e a visão inerente à ação educativa, enquanto projeto e plano de educação;
 - 1.4. Sucesso escolar, avaliado através da capacidade de promoção da frequência escolar e dos resultados do desenvolvimento das aprendizagens escolares dos alunos;

- 1.5. A prática de uma cultura de colaboração entre os membros da comunidade educativa.

Artigo 92º - Constituição da Equipa

1. Na constituição desta equipa foi tido em conta o grande profissionalismo, a experiência alargada em cargos de Gestão Intermédia (coordenação de departamento curricular, coordenação de ciclo, coordenação de conselho de grupo disciplinar, outros) desses mesmos docentes.
2. Poderão ainda ser nomeados pelo presidente do Conselho Executivo, para esta equipa, outros elementos.

Artigo 93º - Funções

1. Preparar todos os instrumentos necessários ao processo de autoavaliação da escola para dar resposta à avaliação internas dos Eixos, Recursos e Resultados.
2. Aplicar esses instrumentos aos diversos setores escolares, depois de devidamente apreciados e/ou aprovados pelo Conselho da Comunidade Educativa.
3. Proceder ao tratamento de todos os dados, incluindo o tratamento estatístico dos resultados escolares.
4. Apresentar relatórios sobre os resultados da autoavaliação ao Conselho da Comunidade Educativa.
5. Propor medidas de atuação em função dos resultados obtidos.
6. Apresentar sugestões de melhoria.
7. Apresentar ao Conselho Pedagógico a informação atualizada referente aos três Eixos referidos no ponto um.

Secção III– Avaliação de Desempenho Docente

Artigo 94º - Princípios e objetivos da avaliação de desempenho Docente

1. A avaliação de desempenho docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados no artigo nº 39 da Lei de Bases do Sistema Educativo. O modelo de avaliação preconizado pelo Decreto Legislativo Regional nº26/2012/M, de 8 de outubro, apresenta a avaliação de desempenho como um processo capaz de: Melhorar a qualidade do serviço educativo e das aprendizagens dos alunos, bem como a valorização e o desenvolvimento pessoal e profissional dos docentes, mediante acompanhamento e supervisão da prática pedagógico, no quadro de um sistema de reconhecimento do mérito e da excelência. Neste âmbito, a avaliação de desempenho docente visa:
 - 1.1. Contribuir para a melhoria da prática pedagógica do docente;
 - 1.2. Contribuir para a valorização do trabalho e da profissão do docente;
 - 1.3. Identificar as necessidades de formação do pessoal docente;
 - 1.4. Detetar os fatores que influenciam o rendimento profissional do pessoal docente;
 - 1.5. Diferenciar e premiar os melhores profissionais no âmbito do sistema de progressão da carreira docente;
 - 1.6. Facultar indicadores de gestão em matéria de pessoal docente;
 - 1.7. Promover o trabalho de cooperação entre os docentes, tendo em vista a melhoria do seu desempenho;
 - 1.8. Promover um processo de acompanhamento e supervisão da prática docente;

- 1.9. Promover a responsabilização do docente quanto ao exercício da sua atividade profissional.

Artigo 95º - Dimensões da Avaliação

1. A avaliação incide sobre as seguintes dimensões do desempenho do pessoal docente:
 - 1.1. Científica e pedagógica;
 - 1.2. Participação na escola e relação com a comunidade;
 - 1.3. Formação contínua e desenvolvimento profissional.

Artigo 96º - Intervenientes no Processo de Avaliação

1. São intervenientes no processo de avaliação:
 - 1.1. A Secção de Avaliação do Desempenho Docente do Conselho Pedagógico;
 - 1.2. O avaliado;
 - 1.3. O avaliador.

Artigo 97º - Secção de Avaliação do Desempenho Docente do Conselho Pedagógico

1. A secção de avaliação do desempenho do Conselho Pedagógico é constituída pelo presidente do Conselho Executivo, que preside, e por quatro docentes eleitos de entre os membros do conselho, preferencialmente titulares de formação em avaliação do desempenho docente, supervisão pedagógica ou detentores de experiência profissional em supervisão pedagógica no âmbito da formação de docentes, com última avaliação do desempenho igual ou superior a *Bom*.
2. Compete à secção de avaliação do desempenho docente do Conselho Pedagógico:
 - 2.1. Aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração, designadamente, o projeto educativo do estabelecimento de educação, de ensino, de instituição de Educação Especial ou o plano anual de atividades do serviço técnico da Direção Regional de Educação e o serviço distribuído ao docente;
 - 2.2. Calendarizar os procedimentos de avaliação;
 - 2.3. Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados;
 - 2.4. Acompanhar e avaliar o processo;
 - 2.5. Aprovar a classificação final, harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos;
 - 2.6. Apreciar e decidir as reclamações nos processos em que atribui a classificação final;
 - 2.7. Aprovar o plano de formação previsto no n.º 3, na alínea b) do n.º 4 e n.º 7 do artigo 23.º do DRR nº 26/2012/M, de 8 de outubro, sob proposta do avaliador.

Artigo 98º - Designação do Avaliador Interno

1. Salvaguardando o estipulado no n.º 1 do artigo 13.º do DRR nº 26/2012/M, de 8 de outubro, a designação do Avaliador Interno, na nossa escola, obedece aos seguintes critérios:

- 1.1. Pertencer ao mesmo grupo de recrutamento do avaliado, sempre que possível;
- 1.2. Ter posicionamento na carreira superior ao do avaliado;
- 1.3. Sem prejuízo destes critérios, considera-se, de igual modo, pertinente atender ao perfil do avaliador, uma vez que este tem atribuições de supervisão pedagógica.

Artigo 99º - Papel e Atribuições do Avaliador Interno

1. Para além das funções estipuladas no n.º 7, do artigo 14.º do DRR nº 26/2012/M, de 8 de outubro e o Decreto Regulamentar Regional nº 13/2018/M, de 15 de novembro o avaliador interno deve:
 - 1.1. Assumir uma liderança que favoreça o crescimento profissional eficiente num ambiente de aceitação, confiança, inclusão e segurança, de modo a garantir a eficácia da escola;
 - 1.2. Promover momentos de reflexão, experiência pedagógica e *feedback* entre pares;
 - 1.3. Recolher informação sobre as diferentes dimensões da atividade profissional do avaliado;
 - 1.4. Prestar ao avaliado o apoio que se mostre necessário ao longo do processo de avaliação, nomeadamente no que se refere à identificação das suas necessidades de formação;
 - 1.5. Emitir um parecer sobre o Projeto Docente;
 - 1.6. Acompanhar e orientar a execução do Projeto Docente;
 - 1.7. Avaliar o Relatório de Autoavaliação e respetivas evidências;
 - 1.8. Ponderar os fatores contextuais que poderão ter afetado o desempenho do professor avaliado;
 - 1.9. Apresentar a ficha de avaliação global ao júri de avaliação da Secção de Avaliação de Desempenho que inclui uma proposta de classificação final;
 - 1.10. Comunicar a proposta de avaliação de desempenho global ao avaliado e dar um feedback sobre esse desempenho, salientando os aspetos positivos e os que devem ser melhorados;
 - 1.11. Ouvir o avaliado sobre a apreciação da avaliação do seu desempenho.

Artigo 100 º - Direitos do Avaliado

1. Ser avaliado, no seu desempenho, devendo este processo contribuir para o seu desenvolvimento profissional.
2. Ser avaliado de forma transparente conhecendo todos os elementos que compõem o procedimento da sua avaliação.
3. Reclamar e interpor recurso.

Artigo 101 º - Deveres do Avaliado

1. Elaborar o Projeto Docente, fixando os objetivos individuais em cada uma das dimensões. Estes objetivos devem ser específicos, mensuráveis, atingíveis e relevantes de modo a que promovam a articulação com o Projeto Educativo.
2. Proceder à respetiva autoavaliação (Relatório de Autoavaliação) como garantia de envolvimento ativo e responsabilização no processo avaliativo.
3. Melhorar o seu desempenho em função da informação recolhida durante o processo de avaliação.

CAPÍTULO VII - Direitos e Deveres da Comunidade Educativa

Secção I - Alunos

Artigo 102º - Valores e Cidadania

1. No desenvolvimento dos valores universais nacionais, regionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da dignidade da pessoa humana, da democracia, da responsabilidade, da liberdade e da identidade nacional e regional, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento (artigo 6º do Decreto Legislativo Regional nº 21/2013/M, de 25 de junho):
 - 1.1. Os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa;
 - 1.2. A Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais;
 - 1.3. Os valores e os princípios da autonomia emanados no Estatuto Político-Administrativo;
 - 1.4. A Bandeira e o Hino da Região Autónoma da Madeira, enquanto símbolos regionais;
 - 1.5. A Declaração Universal dos Direitos do Homem e a Convenção Europeia dos Direitos do Homem;
 - 1.6. A Convenção sobre os Direitos da Criança;
 - 1.7. A Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência;
 - 1.8. A Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia.

Artigo 103º - Processo Individual do Aluno (PIA)

1. O percurso escolar do aluno deve ser documentado, de forma sistemática, num dossiê individual que o acompanha ao longo de todo o ensino básico e proporciona uma visão global do processo de desenvolvimento integral do aluno.
2. Ao processo individual do aluno têm acesso, além do Conselho Executivo, os professores titulares e Diretores de Turma, o coordenador de ciclo, o aluno quando maior de idade, os pais ou encarregados de educação do aluno, o professor do ensino especial e a psicóloga da escola, mediante solicitação, por escrito e devidamente fundamentada, ao Presidente do Conselho Executivo. O processo individual do aluno pode ser consultado nos serviços administrativos no horário de expediente.

Artigo 104º - Direitos

1. Ser respeitado pelos professores, colegas e funcionários.
2. Ter um ensino que respeite o seu ritmo de aprendizagem e aptidões.
3. Receber integralmente as aulas que constam do seu currículo.
4. Conhecer as aprendizagens essenciais de cada disciplina e respetivos critérios de avaliação.
5. Utilizar todos os serviços e dependências da escola, a que tem acesso, e desfrutar de todas as atividades que lhe são destinadas.
6. Ter um bom ambiente de aprendizagem na escola e na sala de aula.

7. Participar, elegendo ou sendo eleito, na eleição do delegado e do subdelegado de turma, a quem compete representá-lo nas atividades escolares em que seja necessária a sua participação, e de cuja atuação deverá ser informado.
8. Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos à sua família.
9. Estar informado sobre toda a documentação que lhe diga respeito e contar com o apoio e esclarecimento dos órgãos de gestão e pessoal administrativo.
10. Organizar atividades com o devido consentimento do Conselho Executivo.
11. Beneficiar de apoios educativos adequados às suas necessidades educativas.
12. Participar nas atividades dos clubes e outras existentes na escola, que promovam a sua formação e ocupação dos tempos livres.
13. Participar em atividades associativas, nos termos da lei.
14. Ser atendido nos serviços durante o horário normal de expediente.
15. Obter matrícula e apoio socioeducativo (psicologia, orientação pessoal e vocacional).
16. Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, pelos professores, Diretor de Turma e órgão de gestão da escola.
17. Ser prontamente assistido em caso de acidente ou doença súbita. Nesta situação, haverá lugar a um conjunto de “Procedimentos a Adotar”, que implicam direitos e deveres de toda a comunidade escolar. (ponto 5, do artigo 100º deste Regulamento Interno).
18. Conhecer o Regulamento Interno da Escola e, através dos seus representantes, opinar e propor alterações.

Artigo 105º - Deveres

1. Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, discriminar em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou em razão de convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.
2. Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial do pessoal discente, docente e não docente;
3. Seguir as orientações dos docentes relativas ao processo de ensino-aprendizagem.
4. Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente.
5. Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos.
6. Respeitar a sua posição nas filas (bar/cantina/serviços).
7. Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e das tarefas que lhe forem atribuídas.
8. Participar e colaborar nas atividades desenvolvidas pela escola.
9. Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do Encarregado de Educação.
10. Não trazer para a escola objetos de valor ou quantias elevadas de dinheiro, nem objetos considerados armas.

- 11.** Não consumir, dentro do perímetro do estabelecimento, produtos de origem externa que contrariem as orientações da Rede de Bufetes Escolares Saudáveis e da tutela (Resolução n.º 1012/2008, JORAM de 7 de outubro de 2008).
- 12.** Zelar pela preservação, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário e espaços, fazendo uso adequado dos mesmos.
- 13.** Acondicionar o lixo nos baldes existentes na sala de aula, nos corredores e no recinto escolar fazendo a sua correta separação nos respetivos ecopontos.
- 14.** Respeitar a propriedade de bens de todos os elementos da comunidade educativa, nomeadamente, procedendo à devolução, no final do ano letivo, dos livros e manuais cedidos pela escola, em condições que possibilitem a sua reutilização.
- 15.** Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos, instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, os encarregados de educação são responsáveis por indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados, em resultado de um ato de indisciplina ou violação de normas e regras de segurança em uso.
- 16.** Não captar nem difundir sons ou imagens, designadamente de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pelo órgão de gestão da escola ou de supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade educativa, cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada.
- 17.** Usar o vestuário mais adequado ao espaço escolar, em que se compatibilizem a liberdade do aluno e a sua dignificação, bem como a dignificação da escola, enquanto espaço de aquisição de valores para a cidadania;
- 18.** Não mascar pastilhas elásticas nem usar bonés durante as aulas.
- 19.** Desligar o telemóvel e quaisquer aparelhos de som e imagem, antes do início da aula e colocá-los no interior da mochila ou bolsa, exceto quando for usado para fins pedagógicos por solicitação e acompanhamento do professor.
 - 19.1.** O aluno que não cumpra o dever assinalado no ponto nº 19, será encaminhado para o Conselho Executivo, que aplicará a medida educativa disciplinar adequada.
- 20.** Não trazer objetos que prejudiquem o funcionamento da aula ou o aproveitamento do aluno.
- 21.** Ser diariamente portador do cartão de estudante e da caderneta escolar.
 - 21.1.** Em caso de extravio ou danificação destes documentos, aplica-se uma taxa a fixar anualmente pelo Conselho Administrativo.
- 22.** Não correr nem permanecer nos corredores durante os intervalos, principalmente, durante as atividades letivas.
- 23.** Conhecer as normas e horários de funcionamento dos serviços da escola.
- 24.** Ao aluno que não se matricule dentro dos prazos estipulados, aplica-se uma taxa a fixar anualmente pelo Conselho Administrativo.
- 25.** Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração.
- 26.** Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas.
- 27.** Ser solidário com todos os membros da Comunidade Escolar.

28. Cumprir o Regulamento Interno da Escola.**Artigo 106º - Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias**

1. O comportamento do aluno que se traduza na violação de um ou mais dos deveres gerais ou especiais constitui infração disciplinar suscetível de aplicação de medida disciplinar.
2. As medidas disciplinares têm objetivos pedagógicos e visam promover a formação cívica dos alunos, tendente ao equilibrado desenvolvimento da sua personalidade e capacidade de se relacionar com os outros, bem como à sua plena integração na comunidade educativa; devem ter em consideração a gravidade do incumprimento do dever, o apuramento das circunstâncias atenuantes e agravantes em que tal incumprimento se verificou, o grau de responsabilidade do aluno, bem como o da sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
3. Ao aluno que cometa infrações disciplinares é aplicável uma das seguintes medidas disciplinares corretivas e sancionatórias:
 - 3.1. Advertência ao aluno;
 - 3.2. Ordem de saída da sala de aula;
 - 3.3. Realização de tarefas e atividades de integração na escola e na comunidade escolar;
 - 3.4. Inibição de participar em atividades da escola de carácter facultativo;
 - 3.5. Condicionamento no acesso a espaços escolares ou materiais e equipamentos;
 - 3.6. Mudança de turma;
 - 3.7. Repreensão registada;
 - 3.8. Suspensão da frequência da escola até 3 dias úteis;
 - 3.9. Suspensão da frequência da escola de 4 até 12 dias úteis;
 - 3.10. Transferência de escola;
 - 3.11. Expulsão da escola no ano letivo, no caso de o aluno se encontrar fora da escolaridade obrigatória.
4. A aplicação das medidas corretivas (3.1 a 3.6) é comunicada aos encarregados de educação; na aplicação das medidas sancionatórias 3.7 e 3.8, são ouvidos os encarregados de educação; para a aplicação das medidas sancionatórias 3.9, 3.10 e 3.11, os encarregados de educação são notificados da instauração do procedimento disciplinar.

Artigo 107º - Caracterização das Medidas Disciplinares Corretivas

1. A advertência ao aluno consiste numa chamada de atenção verbal perante um comportamento perturbador do regular funcionamento da atividade da escola, nomeadamente o bom funcionamento da aula (cf. artigo 74º, número 4), ou das relações na comunidade educativa.
2. A ordem de saída da sala de aula aplica-se ao aluno que impeça o normal funcionamento da aula e implica a marcação de falta injustificada.
 - 2.1. No caso de se verificar a situação anterior, o aluno deverá ser encaminhado para o espaço de Orientação e Acompanhamento com uma tarefa definida pelo professor. Caso não haja docente disponível, o aluno será encaminhado para a biblioteca;
 - 2.2. A aplicação, no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno, da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez,

independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em Conselho de Turma disciplinar, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas.

3. Atividades de integração na escola:

3.1. As atividades de integração na escola devem, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno;

3.2. As atividades de integração na comunidade educativa consistem em:

3.2.1. Atividades dentro da sala de aula:

3.2.1.1. Limpar a sala de aula;

3.2.1.2. Responsabilizar-se pela arrumação do mobiliário da sala de aula;

3.2.1.3. Outras atividades consideradas oportunas e adequadas.

3.2.2. Atividades fora da sala de aula:

3.2.2.1. Participar na limpeza do recinto da escola;

3.2.2.2. Coadjuvar nas tarefas do refeitório;

3.2.2.3. Outras atividades consideradas oportunas e adequadas.

4. Inibição de participar nas atividades da escola de carácter facultativo, nomeadamente não curriculares.

5. Condicionamento no acesso a certos espaços escolares.

6. Mudança de turma.

7. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do Diretor de Turma e da Equipa de Promoção da Disciplina. Realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação.

Artigo 108º - Caracterização das Medidas Disciplinares Sancionatórias

1. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do presidente do órgão de gestão da escola, averbando-se, no processo individual do aluno, a data em que a mesma foi proferida e a fundamentação de facto e de direito de tal decisão.

2. A suspensão da escola até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo presidente do órgão de gestão da escola, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, de modo a definir os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida é executada, proporcionando ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com responsabilização daqueles.

3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 30º, ouvido o Conselho de Turma disciplinar, e convocado o professor Tutor, quando exista e não seja professor da turma.

4. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete ao diretor regional de educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola é aplicada apenas ao aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o

- aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar.
5. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete ao diretor regional de educação, precedendo conclusão do procedimento, e é aplicada ao aluno fora da escolaridade obrigatória.
 6. Complementarmente às medidas sancionatórias, compete ao presidente do órgão de gestão decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando tal não for possível, sobre a indemnização dos prejuízos causados à escola ou a terceiros. O valor calculado da reparação pode ser reduzido, em proporção a definir pelo presidente do órgão de gestão, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

Artigo 109º - Medidas Disciplinares Sancionatórias - Procedimento Disciplinar

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar, por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do nº 2 do artigo 28º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, é do diretor ou presidente do órgão de gestão. O diretor emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
2. Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
3. O diretor ou presidente do órgão de gestão deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
4. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e, sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
5. Os interessados são convocados com a antecedência mínima de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada por uma única vez, salvo situações excecionais devidamente fundamentadas.
6. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de outro familiar, ou de um docente, ou trabalhador não docente, escolhidos pelo aluno, e do Diretor de Turma ou do professor-tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento de qualquer deles, de outros docentes da turma designados pelo diretor ou presidente do órgão de gestão da escola.
7. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados, assinada por todos os presentes, devendo ser dado conhecimento ao aluno que cometeu a infração, bem como, quando menor, ao respetivo encarregado de educação, do facto ou factos que lhe são imputados e das medidas disciplinares suscetíveis de serem aplicadas, para se pronunciar sobre as mesmas.
8. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao diretor ou presidente do órgão de gestão, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
 - 8.1 Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;

- 8.2 Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
 - 8.3 Os antecedentes do aluno, que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 25º do EAAE;
 - 8.4 A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
9. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada, para decisão, ao Diretor Regional de Educação, no prazo de dois dias úteis.

Artigo 110º - Suspensão Preventiva do Aluno

1. O aluno pode ser suspenso, preventivamente, da frequência da escola, pelo presidente do Conselho Executivo, durante a instrução dos processos de averiguação ou disciplinar, por período correspondente ao da instrução, podendo prolongar-se até à decisão final do processo disciplinar não podendo exceder dez dias úteis. As faltas são descontadas no período de suspensão da escola. Durante o período de suspensão, o aluno fica submetido à realização de um plano de atividades pedagógicas.

Artigo 111º - Cumulação de Medidas Disciplinares

- 1. A aplicação das medidas corretivas de ordem de saída da sala de aula e mudança de turma é cumulável entre si.
- 2. A aplicação de uma ou mais medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
- 3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 112º - Grau de Infrações Disciplinares

1. A resposta às situações de indisciplina está organizada em três diferentes níveis, correspondentes a diferentes graus de infrações. Os procedimentos a adotar e as estruturas da escola envolvidas são igualmente diferenciadas de acordo com a gravidade das situações. Assim, as infrações disciplinares são consideradas, genericamente, como:

1.1 Infrações Ligeiras – Grau 1

- 1.1.1 São comunicadas ao Diretor de Turma e ao encarregado de educação;
- 1.1.2 São resolvidas pelo professor ou pelo assistente operacional;
- 1.1.3 Dão origem à medida corretiva de advertência.
- 1.1.4 Não dão origem à marcação de falta;
- 1.1.5 Não dão origem a participação disciplinar.

1.2 Infrações Graves – Grau 2

- 1.2.1 Dão origem a medidas corretivas e ou sancionatórias;
- 1.2.2 Dão origem a ordem de saída de sala de aula ou de outros locais onde se desenvolva o trabalho escolar, para a Sala de Orientação e Acompanhamento;
- 1.2.3 São resolvidas pelo Conselho Executivo em articulação com o Diretor de Turma.
- 1.2.4 São sempre comunicadas ao encarregado de educação;

- 1.2.5 Dão origem à marcação de falta injustificada;
 - 1.2.6. Dão origem à repreensão registada;
 - 1.2.7. Poderão dar origem à inibição de participar nas atividades da escola, de caráter facultativo;
 - 1.2.8. Poderão condicionar o acesso do aluno a determinados espaços escolares ou à utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
 - 1.2.9. Poderão dar origem a suspensão de um a três dias.
- 1.3** Infrações Muito Graves – Grau 3
- 1.3.1 São resolvidas pelo Conselho Executivo em articulação com o Diretor de Turma;
 - 1.3.2 São comunicadas imediatamente ao encarregado de educação;
 - 1.3.3 Dão origem a ordem de saída da sala de aula ou de outros locais onde se desenvolva o trabalho escolar para a Sala de Orientação e Acompanhamento;
 - 1.3.4 Podem dar origem a repreensão registada;
 - 1.3.5 Dão origem a aplicação de medida disciplinar sancionatória de suspensão de 1 a 3 ou de 4 a 12 dias, neste caso com a instauração de procedimento disciplinar;
 - 1.3.6 O aluno deve apresentar (um pouco estranha esta redação, na sequência dos pontos anteriores) um pedido formal de desculpas ao professor e/ou assistente operacional e aos colegas.

Artigo 113º - Procedimentos Disciplinares Adotados pelos Professores

1. De acordo com a tabela de tipificação de infrações/medidas educativas disciplinares (Anexo 7), o professor poderá ter dois tipos de procedimento:
 - 1.1. Realização de uma Comunicação/ Informação:
 - 1.1.1. Quando o professor entende que o comportamento/atitude do aluno não é passível de ser alvo de uma participação disciplinar e o aluno se mantém na sala de aula;
 - 1.1.2. A comunicação ao Diretor de Turma deve ser deixada no cacifo da respetiva turma na sala de direção de turma (no sentido de agilizar o processo, o professor deve informar o Diretor de Turma da existência da comunicação). As folhas de comunicação estão dentro de micas, nas salas de aula.
 - 1.2. Realização de uma Participação Disciplinar:
 - 1.2.1. Quando o professor entende que o comportamento/atitude do aluno é passível de ser alvo de uma participação disciplinar deverá ser entregue pelo participante no Conselho Executivo até, até ao dia seguinte à ocorrência;
 - 1.2.2. Se o aluno recebeu ordem de saída da sala de aula, será sempre marcada falta injustificada e efetuada participação.

Artigo 114º - Procedimentos Disciplinares Adotados pelos Diretores de Turma

2. Após terem conhecimento da participação (recebida através de email ou entregue pelo participante), o Diretor de Turma deverá dirigir-se ao Conselho Executivo, no sentido de resolver imediatamente o assunto que originou a participação.

Artigo 115º - Procedimentos da Ordem de Saída da Sala de Aula

1. O aluno que recebe ordem de saída da sala de aula deverá dirigir-se à sala de Orientação e Acompanhamento.
 - 1.1. Sempre que possível, o assistente operacional do piso deverá confirmar ao professor a entrada do aluno na referida sala.
2. O aluno deverá levar consigo um documento onde consta o nome do professor, a hora a que recebeu a ordem de saída e uma eventual proposta de atividade; este documento encontra-se numa mica nas salas de aula.
3. Na sala de Orientação e Acompanhamento, o aluno deverá realizar o trabalho que o professor que lhe deu ordem de saída da sala o mandou fazer.
4. Perto do final da aula, o aluno deverá regressar à sala de aula com o documento que comprova a presença do mesmo na Orientação;
 - 4.1. O documento deverá ser anexado à participação disciplinar que o docente entrega no Conselho Executivo ou ao respetivo Diretor de Turma.

Artigo 116º - Equipas Multidisciplinares

1. A atuação das equipas multidisciplinares prossegue, designadamente, os seguintes objetivos:
 - 1.1. Inventariar as situações problemáticas com origem na comunidade envolvente, alertando e motivando os agentes locais para a sua intervenção, designadamente preventiva;
 - 1.2. Promover medidas de integração e inclusão do aluno na escola, tendo em conta a sua envolvimento familiar e social;
 - 1.3. Atuar, preventivamente, relativamente aos alunos que se encontrem nas situações de maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar ou gravemente violadoras dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos no EAEE;
 - 1.4. Acompanhar os alunos nos planos de integração na escola e na aquisição e desenvolvimento de métodos de estudo, de trabalho escolar e medidas de recuperação da aprendizagem;
 - 1.5. Supervisionar a aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias, sempre que essa missão lhe seja atribuída;
 - 1.6. Aconselhar e propor percursos alternativos aos alunos em risco, em articulação com outras equipas ou serviços com atribuições nessa área;
 - 1.7. Propor o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições, públicas ou privadas, da comunidade local, designadamente com o tecido socioeconómico e empresarial, de apoio social na comunidade, com a rede social municipal, de modo a participarem na proposta ou execução das diferentes medidas de integração escolar, social ou profissional dos jovens em risco, previstas neste Estatuto;
 - 1.8. Estabelecer ligação com as comissões de proteção de crianças e jovens em risco, designadamente, para os efeitos e medidas previstos no EAEE, relativas ao aluno e ou às suas famílias;
 - 1.9. Promover as sessões de capacitação parental, conforme previsto no nº 5 do artigo 46º do EAEE;
 - 1.10. Promover a formação em gestão comportamental, constante do nº 4 do artigo 48º do EAEE;

- 1.11. Assegurar a mediação social, procurando, supletivamente, outros agentes para a mediação na comunidade educativa e no meio envolvente, nomeadamente pais e encarregados de educação.

Artigo 117º - Diplomas de Reconhecimento Escolar

1. Os diplomas de Reconhecimento Escolar apresentam as seguintes tipologias:
 - 1.1. Diplomas de Reconhecimento - Atitudes e Comportamentos - Reconhece os alunos que revelaram capacidades ou atitudes exemplares de superação das dificuldades ou que desenvolveram iniciativas ou ações, igualmente exemplares, de benefício claramente social ou comunitário ou de expressão de solidariedade, na escola ou fora dela, durante o ano letivo.
 - 1.2. Diplomas de Reconhecimento Artístico para os alunos com uma excecional criatividade, originalidade e rigor técnico numa área artística.
 - 1.3. Diplomas de Reconhecimento desportivo para os alunos que revelarem excecionais capacidades desportivas.

Artigo 118º Formas de seleção para a atribuição dos Diplomas de Reconhecimento Escolar

1. A proposta de atribuição de um diploma de mérito será apresentada pelo docente ao seu grupo que a analisará, tendo em conta os critérios específicos. Uma vez aprovada pelo grupo, a proposta segue para o Conselho de Turma de avaliação de final de ano, onde será novamente analisada, de acordo com os critérios gerais. Por fim, se aprovada, segue para o Conselho Executivo para atribuição.
De igual forma, a proposta de atribuição de um diploma de mérito por um clube / projeto será analisada pelo responsável do mesmo e pelo coordenador das Atividades de Enriquecimento e Complemento Curricular. Uma vez aprovada por estes, a proposta segue para o diretor da turma a que o aluno pertence e seguidamente para o Conselho de Turma de avaliação de final de ano, onde será novamente analisada, de acordo com os critérios gerais. Por fim, se aprovada, segue para o Conselho Executivo para atribuição.
2. Os critérios específicos para atribuição dos diplomas por tipologia são os seguintes:
 - 2.1. Atitudes e Comportamentos
 - 2.1.1. Classificação de Muito Bom na avaliação final da área de Formação Pessoal e Social.
 - 2.2. Artístico (Educação Visual - 3º ciclo)
 - 2.2.1. Excelente capacidade de observação e registo;
 - 2.2.2. Excelente utilização da expressão individual – criatividade e imaginação;
 - 2.2.3. Domínio excelente de todos os materiais e técnicas;
 - 2.2.4. Excelente aplicação de conhecimentos e rigor no desenho técnico e em todas as áreas de exploração plástica;
 - 2.2.5. Excelente participação, responsabilidade e autonomia;
 - 2.2.6. A atribuição do nível cinco, em pelo menos dois períodos, sendo obrigatório a obtenção desse mesmo nível no terceiro período.
 - 2.3. Artístico (Educação Musical - 2º Ciclo)
 - 2.3.1. Obter na disciplina de Educação Musical, na avaliação final de 3º período, nível 5;
 - 2.3.2. Cooperar com os colegas em grupo;

- 2.3.3.** Comparecer a todas as atividades para que está proposto;
- 2.3.4.** Respeitar as intensidades, não sobressaindo relativamente aos colegas de grupo;
- 2.3.5.** Aplicar os conhecimentos adquiridos;
- 2.3.6.** Sabe tocar, cantar/dançar de forma que se distingue.

2.4. Desportivo

- 2.4.1.** Participar nas atividades internas promovidas na escola pelo grupo de Educação Física (2º e 3º ciclos), obedecendo aos seguintes itens:
 - 2.4.1.1.** Participação (efetiva) igual ou superior a 50% do número de atividades inicialmente planeadas para o ano letivo;
 - 2.4.1.2.** Nas atividades com classificação individual, os alunos obterem classificação final nos quatro primeiros lugares;
 - 2.4.1.3.** Nas atividades com classificação coletiva (equipa), os alunos integrantes das equipas obterem classificação final nos três primeiros lugares.
- 2.4.2.** Obter na disciplina de Educação Física, na avaliação final de 3º período, nível 5.
- 2.4.3.** Ausência de ocorrências ou observações disciplinares, durante o ano letivo.
- 2.4.4.** Sem faltas injustificadas durante o ano letivo.

Artigo 118º - Diplomas de Mérito Escolar

- 1.** No final do ano letivo será atribuído pelo Conselho Executivo, com a aprovação do Conselho Pedagógico, no início do ano letivo seguinte, um *Diploma de Mérito Escolar* aos alunos que obtenham, para além de BOM no Comportamento / Assiduidade, o máximo de quatro níveis quatro e todos os outros níveis cinco e não tenham faltas injustificadas, nem participações disciplinares.

Artigo 119º - Quadros de Honra

- 1.** No final de cada período, será afixado um quadro de honra, à entrada da escola com os nomes dos três melhores alunos de cada turma que, cumulativamente, não tenham faltas injustificadas, não tenham participações disciplinares, não apresentem níveis inferiores a três nas suas avaliações e apresentem os melhores resultados na avaliação de final de período. Em caso de empate, o Conselho de Turma analisará, para efeitos de desempate e por esta ordem, a média global das percentagens de todas as disciplinas e a participação nas atividades da escola. Caso persista o empate poderá, excecionalmente, o Conselho de Turma indicar mais alunos.

Secção II - Docentes

Artigo 120º - Direitos

- 1.** Participar na definição dos objetivos gerais do ensino.
- 2.** Ser informado de todas as inovações pedagógicas que forem introduzidas.
- 3.** Dispor de condições para a aplicabilidade das inovações pedagógicas.
- 4.** Encontrar na sala de aula um clima de participação e de respeito.

5. Intervir nos órgãos de gestão democrática da escola.
6. Ser atendido nos serviços durante o horário normal de expediente.

Artigo 121º - Deveres

1. Promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação dos alunos, quer nas atividades na sala de aula, quer nas demais atividades da escola.
2. Coordenar o plano de trabalho da turma, ser responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo.
3. Colaborar com os pais e encarregados de educação dos alunos, no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem, articulando a intervenção dos professores da turma e dos encarregados de educação.
4. Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo entre os elementos da comunidade escolar.
5. Organizar e realizar atividades letivas no âmbito dos conteúdos programáticos.
6. Colaborar, de acordo com os interesses dos seus alunos, em atividades propostas pelo Plano Anual de Escola.
7. Colaborar em atividades para o Plano Anual de Escola, em interdisciplinaridade com áreas disciplinares e projetos, indo ao encontro dos interesses dos alunos.
8. Informar os alunos, na primeira semana de aulas, sobre os parâmetros e critérios de avaliação da disciplina lecionada.
9. Dar cumprimento às decisões tomadas pelos órgãos de gestão da escola.
10. Colaborar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção da existência de alunos com necessidades educativas especiais, psicológicas e ou económicas.
11. Possibilitar a entrada do aluno na sala de aula, mesmo após a tolerância estabelecida, sendo marcada a respetiva falta.
12. Solicitar autorização do Conselho Executivo para a permuta de tempos letivos com antecedência de quarenta e oito horas.
13. Manter-se na sala de aula até o fim de cada tempo letivo, salvo imperioso e justificado motivo.
14. Inibir-se de usar telemóvel durante as aulas, exceto quando usado para fins pedagógicos.
15. Coordenar a entrada e saída dos alunos da sala de aula, no começo da mesma, e sendo o último a sair da sala.
16. Confirmar, ao abandonar a sala de aula, se as luzes estão apagadas e se a mesma se encontra em perfeito estado de funcionamento para a aula seguinte, nomeadamente com o quadro apagado.
17. Solicitar a autorização do Conselho Executivo para a realização de atividades fora da escola, em impresso que se encontra alojado na plataforma Moodle.
18. Dar conhecimento e pedir autorização prévia ao encarregado de educação do aluno, através da caderneta, para este participar em atividades fora da escola.
19. Marcar as faltas dos alunos, fazer os sumários, numerá-los e participar, por escrito, as ocorrências passíveis de medidas corretivas ou sancionatórias.
20. Registrar as datas dos testes de avaliação e as visitas de estudo na plataforma digital.

21. Lançar com regularidade as informações sobre o aproveitamento de cada aluno na folha informativa existente no dossiê de turma.
22. Cumprir, no decorrer das aulas, a uniformidade de critérios/estratégias estabelecida em reuniões de conselhos de turma.
23. Ser solidário com todos os membros da Comunidade Escolar.

Secção III - Pessoal Não Docente

Artigo 122º - Princípios Gerais

1. O pessoal não docente, no âmbito das suas funções, contribui para apoiar a organização e a gestão, bem como a atividade socioeducativa das escolas, incluindo os serviços de apoio especializado.
2. O pessoal não docente encontra-se agrupado nas carreiras de técnico superior, assistente técnico e assistente operacional, bem como na carreira não revista de técnico de informática.
3. Os direitos e os deveres do pessoal não docente, assim como as normas que regem a sua atividade, são os estabelecidos por Decreto Legislativo Regional n.º 29/2006/M, de 19 de julho e demais legislação.

Artigo 123º - Direitos

1. O trabalhador não docente goza dos direitos previstos na lei geral aplicável à relação jurídica de emprego público e tem o direito específico de participação no processo educativo, o qual se exerce na área do apoio à educação e ao ensino, na vida da escola e na sua relação com o meio e compreende:
 - 1.1. A participação em discussões públicas relativas ao sistema educativo regional, com liberdade de iniciativa;
 - 1.2. A participação em eleições, elegendo e sendo eleito, para órgãos colegiais das escolas, nos termos da lei.
2. Ser tratado com respeito e civismo.
3. Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas por quem de direito na estrutura escolar.
4. Ser escutado nas suas sugestões e críticas que se prendam com as suas tarefas.
5. Ser informado da legislação do seu interesse e das normas em vigor na escola.
6. Beneficiar de ações de formação que concorram para o seu aperfeiçoamento profissional e dos serviços e participar nas mesmas.
7. Usufruir de instalações e equipamentos com as condições necessárias ao bom exercício de funções.
8. Utilizar equipamentos e serviços nas condições regulamentadas.
9. Exercer livremente a sua atividade sindical.
10. Usufruir, em cada turno de trabalho, de um intervalo não superior a 15 minutos, por forma a permitir o acesso ao bar/bufete, desde que se mantenha o normal funcionamento do serviço e tais interrupções não prejudiquem o desempenho das funções que lhe estão atribuídas.
11. Participar em reuniões, de acordo com a lei geral, para análise de questões sobre o serviço.
12. Discutir horários e escalas de serviço e sua distribuição, dentro do possível, de acordo com as necessidades, competência e experiência pessoal.

13. Ser informado, no início de cada ano civil, dos critérios que vão ser utilizados para a sua avaliação, nos termos do SIADAP – RAM.
14. Conhecer o Regulamento Interno da escola e as instruções dos seus superiores hierárquicos.

Artigo 124º - Deveres Gerais

1. Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e jovens.
2. Contribuir para a organização da escola e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidas.
3. Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo.
4. Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com a direção da escola na prossecução desses objetivos.
5. Participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas.
6. Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo, na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício das respetivas funções.
7. Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respetivos familiares e encarregados de educação.
8. Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar.
9. Cabe ainda ao trabalhador não docente:
 - 9.1. Demonstrar recetividade no desempenho de outras funções, dentro da legislação em vigor, bem como colaborar com os colegas, sempre que necessário;
 - 9.2. Comunicar ao superior hierárquico todas as anomalias detetadas, incluindo as já solucionadas, mas que, pela sua gravidade, devam ser do conhecimento daquele;
 - 9.3. Ser assíduo e pontual, permanecendo no seu local de trabalho sem se ausentar, salvo nos termos e pelo tempo autorizados pelo superior hierárquico;
 - 9.4. Avisar o superior hierárquico, sempre que possível, caso não possa comparecer ao serviço, de modo a permitir a sua substituição;
 - 9.5. Atender e informar corretamente tanto os elementos da comunidade escolar como o público em geral, sobre assuntos do seu interesse;
 - 9.6. Colaborar para a unidade e boa imagem da escola e dos serviços.

Artigo 125º - Deveres Específicos

1. São deveres específicos da Técnica Superior de Psicologia:
 - 1.1. Prestar apoio aos alunos no seu desenvolvimento psicológico e na sua orientação escolar e profissional;
 - 1.2. Apoiar e desenvolver projetos e medidas que visem a melhoria do sistema educativo;
 - 1.3. Garantir um sistema de relações com a comunidade escolar e com as instituições, numa perspetiva de agilização de processos;
 - 1.4. Os deveres mencionados anteriormente não invalidam outros que lhes sejam atribuídos, atendendo à natureza específica das suas funções.

- 2. São deveres específicos da Coordenadora Técnica:**
 - 2.1.** Planificar, acompanhar e avaliar os serviços administrativos;
 - 2.2.** Propor medidas que visem a eficiência e eficácia dos serviços;
 - 2.3.** Assegurar um processo contabilístico-financeiro eficiente, otimizando a utilização dos recursos;
 - 2.4.** Os deveres mencionados anteriormente não invalidam outros que lhes sejam atribuídos, atendendo à natureza específica das suas funções.
- 3. São deveres específicos dos Assistentes Técnicos:**
 - 3.1.** Executar com rigor, prontidão e zelo as suas funções;
 - 3.2.** Impedir a entrada de pessoas estranhas ao serviço dentro do espaço onde exercem a sua atividade;
 - 3.3.** Manter registado e atualizado o inventário dos bens móveis da escola;
 - 3.4.** Arrecadar receitas e proceder ao respetivo depósito, assim como proceder ao pagamento de despesas após a respetiva autorização (Assistente Técnico - Tesoureiro);
 - 3.5.** Os deveres mencionados anteriormente não invalidam outros que lhes sejam atribuídos atendendo à natureza específica das suas funções.
- 4. São deveres dos trabalhadores afetos à Biblioteca**
 - 4.1.** Assegurar o normal funcionamento da Biblioteca, permitindo uma adequada organização dos serviços de atendimento dando resposta aos utilizadores;
 - 4.2.** Colaborar com os docentes nas atividades planeadas;
 - 4.3.** Os deveres mencionados anteriormente não invalidam outros que lhes sejam atribuídos atendendo à natureza específica das suas funções.
- 5. São deveres específicos do Técnico de Informática:**
 - 5.1.** Garantir o funcionamento dos equipamentos informáticos disponíveis na escola no âmbito das suas competências;
 - 5.2.** Assegurar a execução das políticas do plano de segurança e manutenção dos equipamentos e Software;
 - 5.3.** Sugerir a aquisição de material ou de equipamento;
 - 5.4.** Avaliar e dar parecer sobre as aquisições, reparações e abate do equipamento;
 - 5.5.** Apoiar a utilização inicial dos novos meios informáticos adquiridos pela Escola;
 - 5.6.** Gerir a rede escolar com todas as suas especificações assim como assegurar a ligação contínua à internet;
 - 5.7.** Garantir o acesso de professores e alunos à rede escolar e internet.
 - 5.8.** Os deveres mencionados anteriormente não invalidam outros que lhes sejam atribuídos atendendo à natureza específica das suas funções.
- 6. São deveres específicos da Encarregada Operacional:**
 - 6.1.** Apoiar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo pessoal a seu cargo;
 - 6.2.** Propor ao Conselho Executivo medidas que possam beneficiar a comunidade escolar;
 - 6.3.** Manter o Conselho Executivo informado de todas as ocorrências que possam prejudicar o normal funcionamento da escola;
 - 6.4.** Os deveres mencionados anteriormente não invalidam outros que lhes sejam atribuídos, atendendo à natureza específica das suas funções.

7. São deveres específicos dos Assistentes Operacionais:

- 7.1.** Verificar diariamente, antes de iniciar e depois de terminar as suas tarefas, o estado de limpeza e conservação do seu setor, devendo comunicar qualquer anomalia à Encarregada de Pessoal;
- 7.2.** Manter-se no seu setor durante as horas de serviço, à exceção das ausências autorizadas pelo superior hierárquico, ou quando solicitados por algum professor para a execução de qualquer tarefa escolar;
- 7.3.** Cuidar da manutenção de todo o material da escola, garantindo, nas salas de aula, a presença do material indispensável para o seu normal funcionamento;
- 7.4.** Procurar resolver pequenos problemas e conflitos que surjam entre os alunos e levar ao conhecimento da Encarregada de Pessoal, Diretor de Turma e, se necessário, Conselho Executivo;
- 7.5.** Apresentar-se ao serviço com o seu uniforme;
- 7.6.** Munir-se do cartão de identificação durante as horas de serviço;
- 7.7.** Os deveres mencionados anteriormente não invalidam outros que lhes sejam atribuídos, atendendo à natureza específica das suas funções.

Artigo 126 - Avaliação de Desempenho do Pessoal não Docente

- 1.** A avaliação de desempenho do pessoal não docente, designado por Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho (SIADAP-RAM), rege-se pelo Decreto Legislativo Regional n.º 27/2009/M, de 21 de agosto, tendo periodicidade bienal.

Secção IV - Encarregados De Educação

Artigo 127º - Responsabilidade dos Pais ou Encarregados de Educação

- 1.** Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder e ao seu dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
- 2.** Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos progenitores, o pai ou a mãe, ou encarregados de educação, em especial:
 - 2.1.** Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
 - 2.2.** Promover a articulação entre a família e a escola;
 - 2.3.** Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbe, nos termos do presente Estatuto, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
 - 2.4.** Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno da escola e participar na vida da escola;
 - 2.5.** Cooperar com os docentes no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;

- 2.6. Reconhecer e respeitar a autoridade dos docentes no exercício da sua profissão e incutir nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os docentes, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
 - 2.7. Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
 - 2.8. Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
 - 2.9. Integrar, ativamente, a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
 - 2.10. Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
 - 2.11. Conhecer o Estatuto do Aluno, bem como o Regulamento Interno da escola;
 - 2.12. Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
 - 2.13. Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónicos, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola, em caso de alteração.
3. Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

Artigo 128º - Incumprimento dos Deveres por Parte dos Pais ou Encarregados de Educação

1. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do presente Estatuto.
2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:
 - 2.1. O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos dos nºs 2 a 5 do artigo 16º do EAEE;
 - 2.2. A não comparência na escola, sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do nº 3 do artigo 18º, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando, nos termos previstos nos artigos 30º e 31º do EAEE.
3. A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados, faz presumir a responsabilidade dos pais ou encarregados de educação.

4. O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se referem os n.ºs 2 e 3, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos no EAEE.
5. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos nos n.ºs 2 e 3 pode ainda determinar por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar da escola, sempre que possível, com a participação das entidades a que se refere o n.º 3 do artigo 55.º do EAEE, e no quadro das orientações definidas pelo ministério e secretarias regionais referidos no seu n.º 2.

Artigo 129.º - Contraordenações

1. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o n.º 2 do artigo anterior, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das sessões de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação.
2. As contraordenações previstas no n.º 1 são punidas com coima.

CAPÍTULO VIII - Serviços

Secção I - Serviços da Administração Escolar

Artigo 130º - Horários dos Serviços

1. Os horários dos serviços são fixados pelo Conselho Executivo no início de cada ano letivo, sendo afixados em local público.

Artigo 131º - Serviços Administrativos

1. O horário de funcionamento dos Serviços Administrativos deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.
2. Têm acesso aos Serviços Administrativos os professores, alunos, funcionários, encarregados de educação e público em geral;
3. Compete aos Serviços Administrativos:
 - 3.1. Atender e informar corretamente todos quanto se dirijam aos serviços;
 - 3.2. Receber e entregar ao tesoureiro as verbas apuradas nos setores/atividades da escola;
 - 3.3. Adquirir, nos termos da lei, e depois de autorizados pelo Conselho Administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos setores da escola;
 - 3.4. Expor, em local apropriado, normas para preenchimento de documentos;
 - 3.5. Executar e fornecer aos diversos setores os impressos de requisição a que se refere o presente regulamento;
 - 3.6. Aceitar e encaminhar os impressos de justificação de faltas do pessoal docente e não docente;
 - 3.7. Enviar a correspondência entre a comunidade escolar e o exterior;
 - 3.8. Encaminhar a correspondência recebida para os respetivos destinatários;
 - 3.9. Manter inviolável a correspondência pessoal;
 - 3.10. Abrir a correspondência oficial que não seja classificada e submetê-la a despacho do Conselho Executivo;
 - 3.11. Prestar assistência administrativa à Associação de Pais e Encarregados de Educação;
 - 3.12. Manter dossiês com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de modo a serem consultados com facilidade;
 - 3.13. Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob sua responsabilidade;
 - 3.14. Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços.

Artigo 132º - Ação Social Educativa (ASE)

1. A Ação Social Escolar insere-se no conceito mais largo e abrangente de Ação Social Educativa (ASE) e visa esbater as desigualdades sociais, estabelecendo as formas e condições de acesso dos alunos aos serviços de apoio social prestados pela escola.
2. Têm direito aos apoios e benefícios da ASE os alunos pertencentes aos agregados familiares integrados nos 1º, 2º e 3º escalões de rendimentos determinados para efeitos de atribuição do abono de família nos termos da legislação em vigor, ficando os restantes sem escalão ASE atribuído.

3. Em função do escalão de rendimento, os alunos têm direito, em regime de comparticipação, a: alimentação; transporte escolar; seguro escolar; aquisição de próteses e ortóteses indispensáveis à integração na escola e manuais escolares obrigatórios.
- 3.1. Os alunos dos escalões 1, 2 ou 3, do abono de família, com progressão no ano anterior, baixam um escalão por mérito, com efeitos para todo o ciclo de estudos seguinte, quando, nas provas finais do ciclo precedente, em Matemática e Português, tenham obtido:
 - a) uma nota 5 e uma nota 4, ou superior, no 4º ano do 1º ciclo do Ensino Básico;
 - b) uma nota 5 e uma nota 4, ou superior, no 6º ano do 2º ciclo do Ensino Básico.
4. O horário de atendimento dos serviços de ASE deve estar exposto em local visível nas respetivas instalações.

Subsecção I - Alimentação

1. O serviço de alimentação engloba a refeição completa ou ligeira e o lanche reforçado ou simples servidos na cantina.
2. A venda de almoços e lanches é efetuada nos últimos cinco dias de cada mês.
3. A reserva e anulação de refeições são feitas, preferencialmente, no quiosque ou nos serviços de ação social educativa pelo discente ou pelo encarregado de educação.
4. A gama e tipologia dos produtos à venda no bufete dos alunos obedecem a diretrizes emanadas pela SRE em matéria de alimentação equilibrada e saudável e as normas gerais de higiene e segurança a que estão sujeitos os géneros alimentícios.
5. A má utilização do serviço de alimentação, nomeadamente o não consumo das refeições e lanches adquiridos, independentemente do escalão do aluno, implica o pagamento do valor máximo definido para os mesmos.

Subsecção II - Seguro Escolar

1. O seguro escolar, enquanto sistema de apoio socioeconómico aos alunos, no âmbito do ASE, atua como complemento à assistência assegurada por outros sistemas públicos ou privados de segurança social ou saúde.
2. O seguro escolar, regulamentado por legislação em vigor, constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes de eventos ocorridos no local e tempo de atividade escolar, ou atividade desenvolvida com conhecimento e sob a responsabilidade do Conselho Executivo da escola, que provoque, no aluno, lesão, doença ou morte.

Subsecção III – Acidente escolar: procedimentos

1. Na escola deverão ser tomadas medidas de prevenção do acidente escolar, quer de natureza informativas, quer educativa, e que se destinam a promover a segurança e prevenir a ocorrência de acidentes.
2. Em caso de acidente ou doença súbita, e sem prejuízo do estipulado por lei ou de outras orientações emanadas pela tutela ou Conselho Executivo da escola, haverá lugar a um conjunto de “Procedimentos a

Adotar”, que implicam direitos e deveres de toda a comunidade escolar, de modo a que este direito do aluno seja observado. Assim:

- 2.1.** O aluno ou quem presenciar o acidente deve comunicar o sucedido ao funcionário do piso ou àquele que estiver mais próximo;
- 2.2.** O aluno deverá ser acompanhado até ao serviço de ação social pelo funcionário para uma avaliação adequada da situação;
- 2.3.** Caso seja grave, ou quando não se possa avaliar com rigor a situação, o funcionário ou professor deverá contactar os serviços de ação social escolar que procederão a uma avaliação da situação e a comunica, de imediato, ao Conselho Executivo;
- 2.4.** Uma vez avaliada a situação, e sendo necessário, o aluno será encaminhado para o gabinete médico, à entrada da escola, onde lhe serão prestados os primeiros socorros;
- 2.5.** Em caso de gravidade, o aluno será encaminhado para o Hospital Dr. Nélcio Mendonça, no meio de transporte adequado à gravidade da lesão, fazendo-se acompanhar da “Requisição de Serviços Médicos - Termo de Responsabilidade”, devidamente preenchida;
- 2.6.** Os serviços de ASE contactarão o encarregado de educação do aluno para que este acompanhe o seu educando ao hospital;
- 2.7.** Em caso de extrema urgência, e não sendo possível contactar o encarregado de educação, o aluno será acompanhado por um funcionário, que ficará responsável pelo mesmo até a chegada daquele;
- 2.8.** Tratando-se de lesão da cavidade oral e/ou dentes o aluno será encaminhado para o Centro de Saúde do Bom Jesus;
- 2.9.** No caso de os serviços de ação social se encontrarem encerrados, o contato e o encaminhamento serão efetuados pelo pessoal que estiver ao serviço;
- 2.10.** Qualquer acontecimento que ocorra na escola, ou em atividade escolar, que provoque no aluno lesão ou doença, dará origem à instrução de um inquérito, conduzido pelo ASE, no próprio dia ou nas vinte e quatro horas seguintes, para se indagar dos acontecimentos, e o Conselho Executivo decidir sobre a sua classificação como acidente escolar ou não;
- 2.11.** Todas as ocorrências deverão ser comunicadas ao Diretor de Turma, pelo instrutor do inquérito, que, por sua vez, e, no caso em que não houver deslocação ao hospital ou não for considerado acidente escolar, deverá informar do sucedido, em tempo útil, o encarregado de educação;
- 2.12.** As despesas resultantes da assistência prestada ao aluno, caso as haja, serão pagas pelo encarregado de educação e reembolsadas, pela escola, contra a apresentação dos comprovativos, após ter recebido o valor da comparticipação do seu sistema ou subsistema de saúde;
- 2.13.** No caso de medicamentos, o reembolso só será efetuado perante a apresentação do recibo da farmácia juntamente com a fotocópia da respetiva receita médica;
- 2.14.** O pagamento de próteses (ex. óculos) e ortóteses de substituição, adquiridas por força de acidente escolar, serão apenas comparticipadas até ao montante máximo previsto na tabela de regime geral da ADSE, após a comparticipação do sistema e subsistema de saúde de que o aluno é beneficiário;
- 2.15.** Em caso de acidente, a família poderá optar por recorrer a outras entidades à sua responsabilidade e expensas.

Subsecção IV - Transporte escolar

1. O transporte escolar é um apoio complementar às famílias dos alunos, para, nos dias de atividades letivas ou formativas, ultrapassarem dificuldades de qualquer ordem.
2. Apenas podem beneficiar de apoio no transporte escolar os alunos que frequentam o estabelecimento de ensino da sua área de residência e que residam fora do círculo, com um raio de 2 km centrado no local de atividade formativa ou em zonas interiores do mesmo devidamente assinaladas em mapa da responsabilidade do estabelecimento de ensino validado através do respetivo envio, para registo, ao organismo que tutela a entidade que promove o serviço.
3. Podem também beneficiar de apoio no transporte escolar, os alunos que apresentem razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico válido, que afetem a sua capacidade de locomoção de forma prolongada.
4. No decorrer do ano letivo, deixarão de ser apoiados os alunos que ultrapassarem o número de faltas injustificadas, que estejam fora da escolaridade obrigatória ou utilizarem indevidamente o transporte escolar (Ex: atos de vandalismo).
5. O carregamento de passes escolares efetua-se através de equipamento disponibilizado pela empresa de transportes, ocorrendo nos últimos cinco dias de cada mês e prolongando-se até ao dia 5 do mês seguinte.
6. O pagamento de vinhetas dos passes dos alunos de pré-escolar e 1º ciclo é feito até ao último dia útil do mês anterior.

Subsecção V - Manuais escolares

1. A escola apoia os alunos, nos termos da legislação em vigor, através do empréstimo de manuais escolares obrigatórios.
2. O número de manuais a emprestar a cada aluno é definido anualmente, tendo em conta o escalão de cada um, bem como os valores máximos das participações da ASE estipulados por portaria regional.
3. No final do ano letivo, os alunos apoiados pela ASE terão de devolver os livros emprestados em condições de serem reutilizados.
4. Caso o aluno não devolva os manuais ou estes não se encontrem em condições de reutilização, os alunos serão penalizados nos termos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM.
5. A escola poderá implementar um sistema de recolha de livros e manuais escolares, ativando mecanismos de troca para alunos sem escalão atribuído.
6. A candidatura aos apoios e benefícios da ASE é feita anualmente no ato da matrícula ou da sua renovação, através de formulário próprio, juntamente com a declaração de abono de família.

Subsecção V - Manuais escolares digitais (tablet educativo)

1. Por tablet educativo 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.
2. A utilização do tablet rege-se por regulamento próprio, do qual destacamos o seguinte:

- 2.1. O tablet é cedido, a título de empréstimo, aos alunos matriculados, pelo prazo de um ano. O empréstimo poderá ser renovado nos anos letivos seguintes;
- 2.2. 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;
- 2.3. É obrigatória a utilização da capa fornecida com o tablet, por forma a garantir a sua conservação e proteção;
- 2.4. O aluno fica responsável pela guarda do tablet, sendo seu dever evitar danos ou extravio do mesmo;
- 2.5. 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;
- 2.6. 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;
- 2.7. 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;
- 2.8. 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;
- 2.9. 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;
- 2.10. Os casos omissos serão resolvidos pela Escola, no âmbito das suas competências, se for caso disso, após parecer dos serviços competentes da Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia.

Secção II - Outros Serviços

Artigo 133º - Biblioteca

1. A Biblioteca deve ser privilegiada como lugar de investigação, estudo e elaboração de trabalhos de grupo, cabendo ao pessoal docente e não docente responsável pela mesma determinar, em cada caso, as condições ideais para o seu bom funcionamento.
 - 1.1. Dispõe de: livros, revistas, jornais diários, cassetes áudio/vídeo e jogos. O material audiovisual e jogos só poderão ser usados nas salas de aula, mediante requisição dos professores.
 - 1.2. Os livros da Biblioteca podem ser consultados na própria Biblioteca, nas salas de aula e em casa;
 - 1.3. O horário de funcionamento encontra-se afixado no local.

Artigo 134º - Bufete da Sala de Professores do Edifício de Santo António

1. Podem utilizar o bufete da sala de professores todos os docentes, assim como o pessoal em formação na escola e visitas, desde que devidamente autorizados pelo Conselho Executivo.
2. Os utentes são servidos por ordem de chegada e mediante pré-pagamento.
3. A loiça utilizada deve ser colocada sobre o balcão e os desperdícios/lixo nos locais indicados.
4. O horário de funcionamento deve encontrar-se afixado, em local visível, no respetivo serviço.

Artigo 135º - Bufete da Sala de Convívio dos Alunos

1. Têm acesso ao bufete os alunos, pessoal doente e não docente.
2. Os utentes são servidos por ordem de chegada e mediante pré-pagamento.
3. A loiça utilizada deve ser colocada sobre o balcão e os desperdícios/lixo nos locais indicados.
4. As regras de higiene, asseio e civismo devem ser cumpridas.
5. O horário de funcionamento deve encontrar-se afixado, em local visível, no respetivo serviço.

Artigo 136º - Cantina

1. Têm acesso à cantina os alunos, o pessoal docente e o pessoal não docente do estabelecimento de ensino.
2. O Conselho Executivo pode permitir o acesso de outros alunos, pessoal docente ou não docente, externos à escola, mediante pagamento estabelecido por portaria regional.
3. As refeições são reservadas no ASE ou no quiosque, até à véspera ou no próprio dia até às 10h, sendo neste caso aplicada uma taxa prevista na legislação em vigor.
4. A cantina funcionará com duas filas, uma para alunos, outra para pessoal docente e não docente, respeitando-se a ordem de chegada.
5. O almoço é servido no período entre as 12 e as 14 horas;
6. No final da refeição, o utente deposita o tabuleiro com a loiça e os talheres nos locais indicados.
7. As regras de higiene, asseio e civismo devem ser cumpridas.
8. A ementa deve ser afixada, semanalmente, nos locais reservados para o efeito. Qualquer alteração deve ser afixada atempadamente.
9. O horário de funcionamento da cantina deve estar exposto em local visível nas respetivas instalações.
10. As refeições dos alunos de creche, pré-escolar e 1º ciclo são reservadas automaticamente para todos os dias do mês. No caso de o aluno não consumir todas as refeições previstas, o valor correspondente ao número de refeições não consumidas é descontado no mês seguinte desde que as faltas sejam avisadas com antecedência (no dia anterior ou no próprio dia até às 09h30). Caso as faltas não sejam avisadas, será cobrado o valor máximo para a refeição confeccionada e não consumida, conforme legislação em vigor.

Artigo 137º - Papelaria / Reprografia

1. O serviço de papelaria / reprografia engloba a venda de material escolar e a reprodução de cópias.
2. O serviço de reprografia deve ser pedido com 48 horas de antecedência.
3. Sempre que qualquer professor pretenda reproduzir materiais que não digam respeito às disciplinas e programas que leciona, deverá fazê-lo mediante o pagamento de uma importância estipulada pelo Conselho Administrativo e que se encontra afixada.

4. O horário de funcionamento da papelaria / reprografia encontra-se afixado nas respetivas instalações.

Artigo 138º - Telefone

1. A escola dispõe de uma central telefónica para estabelecer ligações com o exterior. Esta central apenas pode ser utilizada pelo pessoal docente e não docente.
2. O pessoal docente pode solicitar a ligação a partir do telefone da sala dos professores ou de outro, distinguindo as chamadas oficiais das particulares.
3. As chamadas particulares deverão ser pagas no próprio dia.
4. Em caso de necessidade, os alunos poderão solicitar uma chamada à telefonista.

CAPÍTULO IX- Disposições Finais

Artigo 139º - Regimento

1. Salvo disposições já definidas neste regulamento, os órgãos colegiais de direção, administração e gestão e as estruturas de gestão intermédia elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e funcionamento, nomeadamente:
 - 1.1. Periodicidade das reuniões;
 - 1.2. Duração das reuniões;
 - 1.3. Convocatórias;
 - 1.4. Atas;
 - 1.5. Quórum.

Artigo 140º - Cumprimento

1. O cumprimento do Regulamento Interno é assegurado pelo presidente do Conselho Executivo.

Artigo 141º - Divulgação e Arquivo

1. Depois de aprovado, o regulamento será disponibilizado:
 - 1.1. Aos membros do Conselho da Comunidade Educativa;
 - 1.2. Ao Conselho Executivo;
 - 1.3. Ao Coordenador do Curral das Freiras;
 - 1.4. A cada Delegado / Representante de disciplina;
 - 1.5. A cada Diretor de Turma;
 - 1.6. Aos Coordenadores de Ciclo/Docentes;
 - 1.7. Ao Coordenador das atividades de enriquecimento e complemento curricular;
 - 1.8. À Coordenadora técnica;
 - 1.9. À Encarregada operacional.
2. Competirá a cada elemento referido no ponto anterior, a divulgação junto dos colegas e subordinados, bem como o seu arquivo em pasta própria, possibilitando, assim, a sua consulta sempre que considerada necessária.
3. O Regulamento Interno será dado a conhecer aos alunos e encarregados de educação, através do Diretor de Turma, no início de cada ano letivo.
4. O Regulamento Interno estará disponível no Conselho Executivo, na sala dos professores e na Biblioteca, sendo publicitado na página da escola.

Artigo 142º - Omissões

1. Nos casos em que este regulamento for omissivo, cabe ao Conselho Executivo tomar as disposições legais adequadas, depois de ouvidas as estruturas competentes, sem prejuízo da legislação em vigor.

Artigo 143º - Revisão

1. O presente regulamento poderá ser objeto de alterações, sempre que for considerado necessário, nomeadamente visando a adequação ao Projeto Educativo de Escola.

Artigo 144º - Aprovação e Entrada em Vigor

1. De acordo com o Decreto Legislativo Regional nº 21/2006/M de 21 de junho, artigos 8º, 15º e 23º, o Conselho Executivo elaborou o presente regulamento e o Conselho da Comunidade Educativa aprovou-o no dia 23 de outubro de 2019, mediante parecer positivo do Conselho Pedagógico do dia 21 de outubro de 2019.
2. O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pelo Conselho da Comunidade Educativa.