

Escola Básica com Pré-escolar de Santo António e Curral das Freiras

Regulamento Interno

2022-2026



Índice

Índice	3
Preâmbulo.....	7
CAPÍTULO I – Objeto e Âmbito de Aplicação.....	7
Artigo 1.º - Objeto	7
Artigo 2.º - Âmbito de aplicação	7
CAPÍTULO II – Regime de Funcionamento.....	7
Artigo 3.º - Oferta Formativa/Educativa	7
Artigo 4.º - Horários letivos.....	8
Artigo 5.º - Normas de funcionamento da Educação de Infância e 1.ºciclo	8
Artigo 6.º - Controlo de entradas e saídas.....	9
Artigo 7.º - Cartão eletrónico	9
Artigo 8.º - Assiduidade / Faltas e suas implicações	10
Artigo 9.º - Dispensa da atividade física	11
Artigo 10.º - Atividade de Substituição	11
Artigo 11.º - Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)	11
Artigo 12.º - Visitas de estudo	12
Artigo 13.º - Circulação da informação	12
CAPÍTULO III - Órgãos de Direção, Administração e de Gestão da Escola	13
Artigo 14.º - Identificação	13
Secção I - Conselho da Comunidade Educativa	13
Artigo 15.º - Definição	13
Artigo 16.º - Composição	13
Artigo 17.º - Competências	14
Artigo 18.º - Funcionamento.....	15
Artigo 19.º - Eleição e/ou Designação dos Representantes.....	15
Artigo 20.º - Processo eleitoral.....	16
Artigo 21.º - Mandato	16
Secção II - Conselho Executivo.....	16
Artigo 22.º - Definição	16
Artigo 23.º - Competências do Conselho Executivo	17
Artigo 24.º - Competências do Presidente do Conselho Executivo	17
Artigo 25.º - Funcionamento.....	18
Artigo 26.º - Recrutamento e Eleição	18
Artigo 27.º - Mandato	19
Artigo 28.º - Coordenador do edifício do Curral das Freiras	19
Artigo 29.º - Competências do Coordenador do edifício do Curral das Freiras	19
Artigo 30.º - Assessoria ao Conselho Executivo.....	20
Secção III - Conselho Pedagógico	20
Artigo 31.º - Definição	20
Artigo 32.º - Composição	20
Artigo 33.º - Competências	21
Artigo 34.º - Funcionamento.....	22
Artigo 35.º - Mandato	22
Secção IV - Conselho Administrativo	22
Artigo 36.º - Definição	22
Artigo 37.º - Composição	23
Artigo 38.º - Competências	23
Artigo 39.º - Funcionamento.....	23
Artigo 40.º - Mandato	23
CAPÍTULO IV – Estruturas de Gestão Intermédia, Serviços de Apoio Educativo e de Orientação Educativa	23
Secção I - Departamento Curricular	23
Artigo 41.º - Definição	23
Artigo 42.º - Departamento Curricular	24
Artigo 43.º - Competências do Departamento Curricular de Educação de Infância e 1.º ciclo	24
Artigo 44.º - Coordenador do Departamento Curricular de Educação de Infância e 1.º ciclo	25
Artigo 45.º - Competências do Coordenador do Departamento Curricular de Educação de Infância e 1.ºciclo	25
Artigo 46.º - Funcionamento do Departamento Curricular de Educação de Infância e 1.º ciclo.....	26
Artigo 47.º - Competências do Departamento Curricular (2.º e 3.º ciclos).....	26

Artigo 48.º - Coordenador do Departamento Curricular (2.º e 3.º ciclos)	26
Artigo 49.º - Competências do Coordenador do Departamento Curricular (2.º e 3.º ciclos)	27
Artigo 50.º - Funcionamento do Departamento Curricular (2.º e 3.º ciclos).....	27
SECÇÃO II - Grupo Disciplinar (2.º e 3.º ciclos)	27
Artigo 51.º- Grupo Disciplinar.....	27
Artigo 52.º - Delegado de Grupo Disciplinar.....	28
Artigo 53.º - Competências do Delegado de Grupo Disciplinar.....	28
Artigo 54.º - Funcionamento do Conselho de Grupo Disciplinar.....	28
SECÇÃO III – Conselhos de Turma	28
Artigo 55.º - Conselhos de Turma dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos	28
Artigo 56.º - Competências dos Conselhos de Turma dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos	29
Artigo 57.º - Funcionamento dos Conselhos de Turma dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos	29
SECÇÃO IV – Funções	30
Artigo 58.º - Educador de Infância	30
.....	30
Artigo 59.º - Titular de Turma.....	30
Artigo 60.º - Diretor de Turma	31
Artigo 61.º - Competências do Titular de Turma/Diretor de Turma	31
SECÇÃO V – Coordenação de 1.º, 2.º e 3.º ciclos	32
Artigo 62.º - Coordenação de Ciclo	32
Artigo 63.º - Competências dos Coordenadores dos 2.º e 3.º ciclos.....	32
Artigo 64.º - Coordenadores dos Cursos de Educação e Formação (CEF)	33
Secção VI – Atividades de Enriquecimento e Complemento Curricular	34
Artigo 65.º - Núcleo de Atividades de Enriquecimento e Complemento Curricular	34
Artigo 66.º - Competências do Coordenador das Atividades de Enriquecimento e Complemento Curricular	34
Secção VII - Serviços de Apoio Educativo	35
Artigo 67.º - Definição.....	35
Artigo 68.º - Composição	35
Artigo 69.º - Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI).....	35
Artigo 70.º - Competências da EMAEI	35
Artigo 71.º - Serviços da Educação Especial	35
Artigo 72.º - Competências	36
Artigo 73.º - Serviço de Psicologia	37
Artigo 74.º - Competências	37
Artigo 75.º - Equipa de Promoção da Disciplina.....	38
Secção VIII – Estruturas de orientação educativa	38
Artigo 76.º - Estrutura de Formação.....	38
Artigo 77.º - Competências da Estrutura de Formação	39
Artigo 78.º - Coordenador da Equipa de Tecnologias de Informação e Comunicação e Coordenador dos Manuais Escolares Digitais.....	39
Artigo 79.º - Competências do Coordenador da Equipa TIC e do Coordenador dos Manuais Escolares Digitais	40
Secção IX – Outros Cargos.....	41
Artigo 80.º - Gestão de Instalações.....	41
Artigo 81.º - Competências do Gestor de Instalações	41
Artigo 82.º - Delegado de Segurança.....	41
CAPÍTULO V – Redução da Componente Letiva por Cargos	42
Artigo 83.º - Reduções da componente letiva	42
CAPÍTULO VI - Avaliação	43
Secção I – Avaliação das Aprendizagens	43
Artigo 84.º - Avaliação	43
Artigo 85.º - Objeto da avaliação.....	43
Artigo 86.º - Avaliação interna.....	43
Artigo 87.º - Avaliação externa.....	46
Artigo 88.º - Avaliação dos Cursos de Educação e Formação.....	46
Artigo 89.º - Critérios Gerais de Avaliação	47
Artigo 90.º - Conselhos de avaliação	48
Secção II – Autoavaliação da Escola	48
Artigo 91.º - Autoavaliação da Escola	48

Artigo 92.º - Constituição da Equipa.....	49
Artigo 93.º - Funções da equipa.....	49
Secção III– Avaliação de Desempenho Docente	49
Artigo 94.º - Princípios e objetivos da Avaliação de Desempenho Docente.....	49
Artigo 95.º - Dimensões da Avaliação	50
Artigo 96.º - Intervenientes no Processo de Avaliação	50
Artigo 97.º - Secção de Avaliação do Desempenho Docente do Conselho Pedagógico	50
Artigo 98.º - Designação do Avaliador Interno.....	51
Artigo 99.º - Papel e Atribuições do Avaliador Interno	51
Artigo 100.º - Direitos do Avaliado.....	52
Artigo 101.º - Deveres do Avaliado	52
CAPÍTULO VII - Direitos e Deveres da Comunidade Educativa.....	52
Secção I - Alunos.....	52
Artigo 102.º - Valores e Cidadania	52
Artigo 103.º - Processo Individual do Aluno (PIA).....	53
Artigo 104.º - Direitos dos alunos	53
Artigo 105.º - Deveres dos Alunos	54
Artigo 106.º - Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias.....	55
Artigo 107.º - Caracterização das Medidas Disciplinares Corretivas	56
Artigo 108.º - Caracterização das Medidas Disciplinares Sancionatórias	57
Artigo 109.º - Medidas Disciplinares Sancionatórias - Procedimento Disciplinar	58
Artigo 110.º - Suspensão Preventiva do Aluno.....	59
Artigo 111.º - Cumulação de Medidas Disciplinares	59
Artigo 112.º - Grau de Infrações Disciplinares.....	59
Artigo 113.º - Procedimentos a adotar pelos Professores	60
Artigo 114.º - Procedimentos a adotar pelos Diretores de Turma	61
Artigo 115.º - Procedimentos a adotar aquando da Ordem de Saída da Sala de Aula.....	61
Artigo 116.º - Equipas Multidisciplinares	61
Artigo 117.º - Diplomas de Reconhecimento Escolar	62
Artigo 118.º - Diplomas de Mérito Escolar.....	63
Artigo 119.º - Quadros de Honra.....	64
Secção II - Docentes	64
Artigo 120.º - Direitos.....	64
Artigo 121.º - Deveres.....	64
Secção III - Pessoal Não Docente.....	65
Artigo 122.º - Princípios Gerais	65
Artigo 123.º - Direitos.....	66
Artigo 124.º - Deveres Gerais	66
Artigo 125.º - Deveres Específicos.....	67
Artigo 126.º - Avaliação de Desempenho do Pessoal não Docente.....	69
Secção IV - Encarregados De Educação	69
Artigo 127.º - Responsabilidade dos Encarregados de Educação.....	69
Artigo 128.º - Incumprimento dos Deveres por Parte dos Encarregados de Educação.....	70
Artigo 129.º - Contraordenações.....	71
CAPÍTULO VIII – Serviços	71
Secção I - Serviços da Administração Escolar.....	71
Artigo 130.º - Horários dos Serviços	71
Artigo 131.º - Serviços Administrativos.....	71
Artigo 132.º - Ação Social Educativa (ASE).....	72
Secção II - Outros Serviços	76
Artigo 133.º - Biblioteca.....	76
Artigo 134.º - Bufete da Sala de Professores do Edifício de Santo António	76
Artigo 135.º - Bufete da Sala de Convívio dos Alunos.....	76
Artigo 136.º - Cantina.....	76
Artigo 137.º - Papelaria / Reprografia.....	77
Artigo 138.º - Telefone	77
CAPÍTULO IX- Disposições Finais.....	77
Secção I – Matrículas: Taxas suplementares.....	77
Artigo 139.º - Matrículas: taxas suplementares	77
Secção II – Disposição transitória, revisão e aprovação.....	78

Artigo 140.º - Regimento.....	78
Artigo 141.º - Cumprimento.....	78
Artigo 142.º - Divulgação e Arquivo.....	78
Artigo 143.º - Omissões.....	78
Artigo 144.º - Revisão.....	79
Artigo 145.º - Aprovação e Entrada em Vigor.....	79
Anexos	80
ANEXO I- Regulamento de utilização dos cacifos.....	81
ANEXO II- Regimento Interno do Centro de Apoio de Apoio à Aprendizagem (CAA).....	84

Preâmbulo

Pela Portaria n.º 207/2018, de 2 de julho, a Escola Básica dos 2.º e 3.º ciclos de Santo António assumiu as atribuições da Escola Básica dos 1.º, 2.º e 3.º 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 1.º - Objeto

A elaboração deste Regulamento Interno tem, por base legal, o Decreto Legislativo Regional n.º 4/2000/M, de 31 de janeiro, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho, 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 2.º - 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 3.º - Oferta Formativa/Educativa

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 Educação de Infância (Creche e Pré-escolar) e 1.º ciclo no edifício do Curral das Freiras e 2.º ciclo, 3.º ciclo e Cursos de Educação e Formação no edifício de Santo António.

Artigo 4.º - Horários letivos

Os horários letivos são definidos anualmente no Plano Anual de Escola.

Artigo 5.º - Normas de funcionamento da Educação de Infância e 1.º ciclo

1. O horário de adaptação dos alunos que frequentam a Educação de Infância nas valências de Creche e Pré-escolar pela primeira vez é:
 - 1.º dia – das 09:00 às 11:00 ou 15:00 às 17:00;
 - 2.º dia – das 09:00 às 12:30/13:00 ou 14:00 às 18:00;
 - 3.º dia – das 09:00 às 16:00;
 - 4.º dia – das 08:15 às 18:15 (horário normal).
2. Funcionamento da creche, pré-escolar e 1.º ciclo:
 - 2.1. As crianças que se encontrem doentes só podem frequentar o estabelecimento mediante declaração médica a autorizar a sua 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 chegar, poderá ser dado um medicamento de emergência desde que devidamente autorizado através do formulário preenchido no início do ano letivo pelo encarregado de educação 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 Técnica de Apoio à Infância 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 6.º - 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 a ausência de aula 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. Que a saída dos alunos do pré-escolar e 1.º ciclo para o transporte escolar seja acompanhada por um(a) funcionário(a).
3. O acesso às instalações escolares pelos encarregados de educação, fornecedores e 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 poderá entrar após ter tido autorização para tal;
 - 3.3. Os encarregados de educação que pretendam contactar os seus educandos deverão fazê-lo junto à portaria e o funcionário procederá ao contacto com o aluno;
 - 3.4. Os encarregados de educação das crianças da creche e educação pré-escolar bem como dos alunos do 1.º ciclo têm acesso às instalações escolares, não devendo permanecer mais do que o tempo suficiente para levar a criança/o aluno à sala e sair.

Artigo 7.º - Cartão eletrónico

1. O cartão eletrónico é, para os alunos, o documento de identificação da Escola 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 8.º - Assiduidade / Faltas e suas implicações

1. A assiduidade dos alunos é um dos fatores decisivos do rendimento escolar.
2. Haverá lugar à marcação de falta ao aluno pelos seguintes motivos:
 - 2.1. Não comparência às aulas;
 - 2.2. Falta por atraso sistemático nos 2.º e 3.º ciclos;
 - 2.3. A falta de trabalho de casa não deve ser considerada falta de material, devendo, no entanto, ser registada pelo 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 nos 2.º e 3.º ciclos.
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 16.º ao 19.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho, que estabelece o Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira (EAEE).
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. 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 20.º do EAEE 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.
10. Para todos os alunos dentro da escolaridade obrigatória, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 18.º

do EAAE 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 9.º - Dispensa da atividade física

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico ou declaração médica, 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 10.º - 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, educação pré-escolar e 1.º ciclo não existem docentes de substituição. Assim, sempre que falte o educador, as crianças da creche e educação pré-escolar ficam com as técnicas de apoio à infância; no caso do 1.º ciclo, os alunos serão distribuídos pelos professores das restantes disciplinas/atividades.

Artigo 11.º - Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)

1. Os alunos que recebem ordem de saída da sala de aula devem ser direcionados para a sala 6. Nesta sala 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 que se encontra na sala 6, 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 de a sala não referir nenhuma atividade, o professor da sala 6 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 da sala 6 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 6 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.
5. O Regimento do CAA, encontra-se no **Anexo I** deste documento.

Artigo 12.º - 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 página da Escola (separador – Requisições). 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 página da Escola (separador – Requisições).
5. A visita de estudo deverá ser assegurada, no mínimo, por dois professores acompanhantes.
6. O professor responsável pela visita de estudo deverá garantir o cancelamento dos almoços/lanches dos alunos, na Ação Social Escolar.

Artigo 13.º - 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 correio eletrónico institucional 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 Microsoft Teams; são ainda afixadas nos locais acima mencionados e, quando necessário, lidas nas salas de aula.
4. A circulação de informação intragrupo ou intergrupar é feita através da plataforma interativa Microsoft Teams.

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

Artigo 14.º - 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 15.º - 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 16.º - Composição

1. A composição do Conselho da Comunidade Educativa obedece aos artigos 6.º e 7.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho.
2. O Conselho da Comunidade Educativa é composto pelos seguintes elementos:

Composição	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 17.º - 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 n.º 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 18.º - 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 na sala de professores.

Artigo 19.º - 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 caráter 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 20.º - Processo eleitoral

1. Os representantes do pessoal docente e não docente candidatam-se à eleição, constituídos em listas separadas, nos termos do artigo 11.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/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;
 - 2.6. 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 21.º - 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 22.º - 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 23.º - 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 24.º - 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 n.º 26/2012/M, de 8 de outubro, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2018/M, de 15 de novembro:
 - 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 n.º 2/2013, de 23 de janeiro;
 - 1.6.3. Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que foi avaliador.
- 1.7. A competência relativa ao artigo 28.º 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 10.º, do DLR n.º 26/2012/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 25.º - 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 26.º - 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 n.º 4, do artigo 17.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 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 n.º 5, do artigo 17.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 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 27.º - 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, Ciência e Tecnologia, 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 Ciência e Tecnologia 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 n.º 5 do artigo 17.º do DLR 21/2006/M, de 22 de junho, o qual será cooptado pelos restantes membros.

Artigo 28.º - 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 29.º - 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. Acompanhar 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. Garantir o funcionamento dos serviços através da gestão do pessoal docente e não docente, em colaboração com a coordenadora da educação de infância;
- 1.7. Assegurar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas;
- 1.8. Comunicar ao Conselho Executivo as infrações disciplinares;
- 1.9. Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como outros recursos educativos;
- 1.10. Diligenciar a existência de condições necessárias para o bom funcionamento e segurança do edifício;
- 1.11. Proceder ao levantamento de necessidades essenciais ao funcionamento do edifício;
- 1.12. Outras competências que lhe venham a ser atribuídas.

Artigo 30.º - 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 31.º - Definição

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 32.º - Composição

1. A composição do Conselho Pedagógico obedece ao artigo 22.º do Decreto Legislativo Regional n.º 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 2.º ciclo;
 - 1.5. Coordenador do 3.º ciclo;
 - 1.6. Coordenador do Departamento de Educação de Infância e 1.º 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;

- 1.11. Coordenador da Estrutura de Formação;
 - 1.12. Vice-Presidente do Conselho Executivo – Área de Alunos;
 - 1.13. Coordenador das Atividades de Enriquecimento e Complemento Curricular.
2. O Presidente do Conselho da Comunidade Educativa e o Presidente e Vice-Presidente do Conselho Executivo são membros do Conselho Pedagógico sem direito a voto.

Artigo 33.º - 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, Ciência e Tecnologia, 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 n.º 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.

1.19. As convocatórias de reuniões do Conselho Pedagógico são realizadas com a antecedência mínima de 48 horas, através de notificação por correio eletrónico e/ou plataforma Microsoft Teams

Artigo 34.º - 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 35.º - 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 2.ª eleição para eleger o substituto em caso de ausência prolongada do Presidente do Conselho Pedagógico.

Secção IV - Conselho Administrativo

Artigo 36.º - Definição

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

Artigo 37.º - 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 dos Serviços Administrativos Escolares, 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 38.º - 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 39.º - 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 40.º - 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 41.º - 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 42.º - 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 1.º ciclo	Educação de Infância Disciplinas Curriculares Atividades de Enriquecimento Curricular Educação Especial Apoio e Substituição
Departamento de Línguas	Português 2.º ciclo Português 3.º ciclo Português Língua Não Materna Inglês 2.º ciclo Inglês 3.º ciclo Francês 3.º ciclo Educação Especial
Departamento de Ciências Humanas e Sociais	História e Geografia de Portugal 2.º ciclo História 3.º ciclo Geografia 3.º ciclo Cidadania e Desenvolvimento Educação Moral e Religiosa Católica
Departamento de Ciências Exatas, da Natureza e Tecnologias	Matemática 2.º ciclo Matemática 3.º ciclo Ciências Naturais 2.º ciclo Ciências Naturais 3.º ciclo Físico-Química Educação Tecnológica 2.º ciclo Educação Tecnológica 3.º ciclo Tecnologias de Informação e Comunicação
Departamento de Expressões	Educação Visual 2.º ciclo Educação Visual 3.º ciclo Educação Musical 2.º ciclo Educação Física 2.º ciclo Educação Física 3.º ciclo

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

1. Compete ao departamento curricular:
 - 1.1. Colaborar com o Conselho Pedagógico na construção do Projeto Educativo de Escola, no Plano Anual de Escola, no Regulamento Interno, entre outros;
 - 1.2. Apresentar propostas no domínio da formação dos docentes do departamento;
 - 1.3. Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos docentes do departamento no domínio da implementação dos planos curriculares nas suas componentes disciplinares, bem como de outras atividades educativas;
 - 1.4. 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;

- 1.5. Apresentar propostas de articulação de conteúdos e diversificação de estratégias para a implementação da Autonomia e Flexibilidade Curricular;
- 1.6. Articular as atividades das várias disciplinas numa perspetiva interdisciplinar e transdisciplinar, visando a formação integral do aluno;
- 1.7. Organizar e acompanhar as atividades a desenvolver com os alunos;
- 1.8. Dar parecer sobre todas as questões de carácter pedagógico e disciplinar que digam respeito ao departamento;
- 1.9. 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.
- 1.10. Elaborar um Plano Curricular de Grupo/Turma, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico, que deverá integrar, entre outros, estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular;
- 1.11. Promover a melhoria das condições de aprendizagem;
- 1.12. 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;
- 1.13. Promover a articulação Escola-Comunidade Educativa.

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

1. O coordenador do departamento curricular é o professor responsável pela coordenação pedagógica e funcional de Educação de Infância e 1.º 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 45.º - Competências do Coordenador do Departamento Curricular de Educação de Infância e 1.º ciclo

1. São competências do coordenador do departamento:
 - 1.1. Presidir às reuniões do Conselho de Docentes de Educação de Infância e do 1.º ciclo;
 - 1.2. Representar os docentes de Educação de Infância e do 1.º ciclo no Conselho Pedagógico e junto do Conselho Executivo, assegurando a circulação de informações entre os professores do departamento e a transmissão das informações do Conselho Pedagógico;
 - 1.3. 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;
 - 1.4. Organizar os dossiês com a documentação necessária;
 - 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 semestre;
- 1.8. Assegurar a substituição do pessoal docente e não docente em 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;

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

1. O Departamento Curricular reúne ordinariamente uma vez por mês à exceção do mês de agosto e extraordinariamente sempre que convocado pelo seu coordenador.
2. As convocatórias para as reuniões são realizadas com a antecedência mínima de 48 horas, através de notificação por correio eletrónico e/ou via plataforma Microsoft Teams
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 duas horas letivas.
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 no respetivo dossiê.

Artigo 47.º - Competências do Departamento Curricular (2.º e 3.º 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 de diversificação de estratégias;
 - 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 48.º - Coordenador do Departamento Curricular (2.º e 3.º 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 2.^a 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 n.º 2, do artigo 20.º, do D.L.R. n.º 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 49.º - Competências do Coordenador do Departamento Curricular (2.º e 3.º 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 50.º - Funcionamento do Departamento Curricular (2.º e 3.º 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.
2. As convocatórias são realizadas com a antecedência mínima de 48 horas, através de notificação por correio eletrónico e/ou via plataforma Microsoft Teams

SECÇÃO II - Grupo Disciplinar (2.º e 3.º ciclos)

Artigo 51.º- Grupo Disciplinar

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 52.º - 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 2.ª 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 n.º 2, do artigo 20.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho, mediante requerimento dirigido ao Conselho Executivo.

Artigo 53.º - 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 54.º - Funcionamento do Conselho de Grupo Disciplinar

1. O Conselho de Grupo Disciplinar reúne-se, ordinariamente, pelo menos, três vezes por semestre 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.
2. As convocatórias são realizadas com a antecedência mínima de 48 horas, através de notificação por correio eletrónico e/ou plataforma Microsoft Teams

SECÇÃO III – Conselhos de Turma

Artigo 55.º - Conselhos de Turma dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos

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 caráter pedagógico e de avaliação são constituídos pelos professores da turma. Estas reuniões são presididas pelo Titular de Turma/Diretor de Turma e secretariadas por um docente, designado, no início do ano letivo, pelo Conselho Executivo.

Artigo 56.º - Competências dos Conselhos de Turma dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos

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 da 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 semestre 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 57.º - Funcionamento dos Conselhos de Turma dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos

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 semestre 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 Titular de Turma/Diretor de Turma, podendo ocorrer em resultado da iniciativa do Conselho Executivo, serão afixadas nos placares existentes nos locais habituais e/ou via plataforma Microsoft Teams, no mínimo com quarenta e oito horas de antecedência e
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.

SECÇÃO IV – Funções

Artigo 58.º - Educador de Infância

1. O Educador de Infância concebe e desenvolve o respetivo currículo, através da planificação, organização e avaliação do ambiente educativo, bem como das atividades e projetos curriculares com vista à construção de aprendizagens integradas.
2. São competências do Educador de Infância:
 - 2.1. Observar cada criança, bem como os pequenos grupos e grande grupo com vista a uma planificação de atividades e projetos adequados às necessidades da criança e do grupo e aos objetos de desenvolvimento e da aprendizagem;
 - 2.2. Promover a eleição do representante dos Encarregados de Educação do(a) grupo/sala;
 - 2.3. Planificar a intervenção educativa de forma integrada flexível tendo em conta os dados recolhidos na observação e na avaliação das crianças, as temáticas e as situações imprevistas emergentes no processo educativo;
 - 2.4. Avaliar numa perspetiva formativa, a sua intenção, o ambiente e os processos educativos adotados bem como o desenvolvimento e as aprendizagens de cada criança e do grupo;
 - 2.5. Promover reuniões ou pequenos momentos de reflexão com os elementos da equipa pedagógica;
 - 2.6. Envolver as famílias e a comunidade nos projetos a desenvolver estabelecendo relações positivas com as mesmas através de encontros informais, reuniões de informação e da avaliação periódica das crianças.

Artigo 59.º - Titular de Turma

O Titular de Turma do 1.º ciclo é o docente que assegura as componentes do currículo

constantes da respetiva matriz curricular, com exceção do Inglês, Educação Física e Expressão Dramática/Teatro Dança e Música.

Artigo 60.º - 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 61.º - Competências do Titular de Turma/Diretor de Turma

1. São competências do Titular de Turma/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 das Dinâmicas Pedagógicas;
 - 1.10. Presidir às reuniões de Conselho de Turma;
 - 1.11. Promover e coordenar as atividades interdisciplinares e multidisciplinares 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 verificarem 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 1.º, 2.º e 3.º ciclos

Artigo 62.º - 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 2.º e 3.º ciclos e por conselhos de docentes do 1.º ciclo.
2. A coordenação do 1.º ciclo é exercida pela coordenadora do Departamento de Educação de Infância e 1.º ciclo.
3. Os coordenadores dos 2.º e 3.º ciclos são designados pelo Conselho Executivo de entre os docentes do quadro e que exerçam o cargo de diretor de turma.
4. As reuniões ordinárias e extraordinárias são convocadas e orientadas pelo coordenador de ciclo.
5. O Conselho de Diretores de Turma reúne, duas vezes por semestre e, extraordinariamente, sempre que necessário.

Artigo 63.º - Competências dos Coordenadores dos 2.º e 3.º ciclos

1. Compete aos coordenadores dos 2.º e 3.º 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 semestre;
- 1.8. Elaborar o relatório com o balanço das turmas e no final de cada semestre;
- 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 da 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 64.º - 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 a articulação pedagógica e interdisciplinar entre as várias disciplinas e componentes de formação e o Serviço de Psicologia;
 - 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 65.º - 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 ou uma equipa para exercer consigo o cargo, caso haja necessidade e a distribuição de serviço e carga horária o permitam.
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 semestre e sempre que se justifique.
5. Os professores responsáveis por atividades de enriquecimento e complemento curricular deverão apresentar, ao coordenador, o registo mensal de assiduidade dos alunos inscritos e/ou participantes dos clubes/projetos. Devem ainda apresentar o balanço semestral e o relatório final no término do ano letivo ao coordenador deste núcleo.

Artigo 66.º - 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 pelas atividades de enriquecimento e complemento curricular;
 - 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. Verificar a assiduidade dos alunos inscritos/participantes e elaborar o relatório semestral 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 67.º - Definição

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 68.º - Composição

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

Artigo 69.º - Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI)

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) é constituída de acordo com o Decreto Legislativo Regional n.º 11/2020/M, de 29 de julho em articulação com o artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 3 de setembro, e do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.

Artigo 70.º - Competências da EMAEI

1. À EMAEI, sem prejuízo de outras competências previstas na lei, compete:
 - 1.1. Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
 - 1.2. Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
 - 1.3. Acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
 - 1.4. Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
 - 1.5. Elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico (RTP) previsto no artigo 13.º do Decreto Legislativo Regional n.º 11/2020/M, de 29 de julho e, se aplicável, o Programa Educativo Individual (PEI) e o plano individual de transição (PIT) previstos no artigo 23.º do mesmo Decreto;
 - 1.6. Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem.

Artigo 71.º - Serviços da Educação Especial

Os serviços da Educação Especial, tal como legislado no Decreto Legislativo Regional

n.º11/2020/M, de 29 de julho de 2020, que adapta à Região Autónoma da Madeira os regimes constantes do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, e do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, 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.

Artigo 72.º - Competências

1. À Educação Especial compete o seguinte:
 - 1.1. Definir estratégias e métodos educativos de forma a promover a integração de alunos com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
 - 1.2. Desenvolver respostas educativas no âmbito da Educação Especial, entre outras acompanhamento pedagógico;
 - 1.3. Prestar apoio pedagógico especializado, podendo ser apoio direto ou indireto, privilegiando o contexto de sala de aula;
 - 1.4. Promover a aprendizagem de competências relativas a uma participação autónoma dos alunos;
 - 1.5. Criar materiais, sempre que se considere necessário;
 - 1.6. Colaborar na elaboração de documentos inerentes à Educação Inclusiva: Relatórios Técnico-Pedagógicos, Programas Educativos Individuais, Planos Individuais de Transição, entre outros;
 - 1.7. Colaborar na monitorização e avaliação da eficácia das medidas universais, seletivas e adicionais implementadas aos alunos;
 - 1.8. Colaborar na monitorização da aplicação de medidas de apoio à aprendizagem e à inclusão, articulando com os diversos intervenientes no processo educativo dos alunos;
 - 1.9. Prestar apoio específico/individualizado, em contexto inclusivo, de acordo com as necessidades e potencialidades de cada aluno;
 - 1.10. Desenvolver competências académicas funcionais/sociais;
 - 1.11. Implementar/monitorizar Planos Individuais de Transição (PIT) em articulação com o Diretor de Turma, com a Técnica Superior e instituições e/ou empresas, que coloquem os jovens em regime de protocolos;
 - 1.12. Participar nas reuniões de Conselho de Turma/Docentes;
 - 1.13. Encaminhar alunos para experiências pré-profissionais e formação profissional;
 - 1.14. Desenvolver competências de acordo com o Relatório Técnico-Pedagógico de cada aluno;
 - 1.15. Reforçar as aprendizagens;
 - 1.16. Preparar o ano letivo seguinte, planeando a intervenção mais adequada a cada aluno com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
 - 1.17. Colaborar com os Departamentos Curriculares na consecução de projetos conjuntos;
 - 1.18. Realizar a passagem de casos dos alunos com medidas de suporte à aprendizagem

e à inclusão, de modo a implementar estratégias e materiais adequados à especificidade de cada um.

Artigo 73.º - Serviço de Psicologia

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 n.º 29/2006/M, de 19 de julho e Ofício Circular Nº: 5.0.0-315/10).

Artigo 74.º - 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 75.º - Equipa de Promoção da Disciplina

1. A equipa de 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. Acompanhar as turmas de 5.º ano no sentido de promover medidas de integração e inclusão dos alunos na escola;
 - 2.2. Acompanhar, de forma individualizada, 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 semestre, 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 VIII – Estruturas de orientação educativa

Artigo 76.º - 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 77.º - 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 final da execução do plano anual de formação a ser apresentado ao Conselho Pedagógico.

Artigo 78.º - Coordenador da Equipa de Tecnologias de Informação e Comunicação e Coordenador dos Manuais Escolares Digitais

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 e revelar espírito de equipa;
 - 2.3. Possuir competências técnicas relativamente à administração da rede de escola;
 - 2.4. Revelar capacidade de liderança;
 - 2.5. Revelar capacidade de autonomia.
3. O Coordenador dos Manuais Escolares Digitais é designado pelo Conselho Executivo preferencialmente por um período de quatro anos e tem como principal função coordenar o projeto dos manuais escolares digitais em articulação com o CE. O Coordenador dos Manuais Escolares Digitais deve ser escolhido de entre os docentes do grupo de informática ou com formação nesta área, aquele que reúna as competências técnicas adequadas às funções indicadas e que revele sentido de missão.

Artigo 79.º - Competências do Coordenador da Equipa TIC e do Coordenador dos Manuais Escolares Digitais

1. No aspeto pedagógico, compete ao coordenador da equipa TIC:
 - 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 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, Ciência e Tecnologia 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 “Operador de Informática”;
 - 2.3.5. Alunos que revelem competências em TIC e que, sob orientação do coordenador TIC, possam funcionar como monitores;
3. No aspeto técnico compete ao Coordenador dos Manuais Escolares Digitais:
 - 3.1. Garantir que os alunos recebem todo o equipamento que lhes é destinado;
 - 3.2. Acompanhar o processo de entrega de todo o equipamento aos alunos;

- 3.3. Orientar os alunos na configuração dos tablets e instalação dos manuais;
- 3.4. Informar, regularmente, todos os intervenientes sobre a utilização e funcionamento dos manuais digitais e tablets;
- 3.5. Estabelecer comunicação com a Direção Regional de Educação (DRE) e as respetivas editoras;
- 3.6. Realizar todos os procedimentos para ativar a assistência técnica dos equipamentos.

Secção IX – Outros Cargos

Artigo 80.º - Gestão de Instalações

1. A gestão de instalações, associada às disciplinas de Ciências Naturais, Educação Visual, Educação Tecnológica, Educação Musical 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 n.º 42/2010, de 28 de julho.

Artigo 81.º - 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 n.º 42/2010, de 28 de julho.

Artigo 82.º - 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 n.º 220/2008, de 12 de novembro, sendo responsável por implementar as medidas de autoproteção previstas no artigo 21.º do referido quadro normativo.
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 Ciência e Tecnologia;
- 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:
- 3.3.1.** 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;
- 3.3.2.** Organização de formação especializada para os elementos com funções específicas no Plano de Prevenção e Emergência;
- 3.3.3.** Organização de um simulacro/ exercício de evacuação, no início de cada ano letivo;
- 3.3.4.** 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;
- 3.3.6.** 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;
- 3.3.7.** Dinamização, junto das turmas atribuídas, dos conteúdos previstos no âmbito do projeto de Educação para a Segurança e Prevenção de Riscos;
- 3.3.8.** Prestação de assessoria técnica ao Conselho Executivo no âmbito do Plano de Prevenção e Emergência;
- 3.3.9.** Realização da avaliação permanente e sistemática do cumprimento do Plano de Prevenção e Emergência da Escola;
- 3.3.10.** Atualização regular de registos de segurança da Escola.

CAPÍTULO V – Redução da Componente Letiva por Cargos

Artigo 83.º - Reduções da componente letiva

Para os cargos abaixo definidos foram aprovadas as seguintes reduções:

Cargos	Redução	Horas presenciais
Presidente do Conselho da Comunidade Educativa	2	1
Presidente do Conselho Pedagógico	3	2
Coordenador de Departamento	4	2
Coordenador do 2.º ciclo	4	2

Coordenador do 3.º 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)	a)
Estrutura de Formação: Coordenador	4	2
Coordenador TIC	4	4
Coordenador CEF	4	2
Coordenador Desporto Escolar	a)	a)
Coordenador Atividade Interna - Educação Física	a)	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 84.º - Avaliação

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 85.º - 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 caráter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes a 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 86.º - 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 caráter 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 semestre, 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 1.º ciclo, ao titular de turma;
 - 3.3.2.** Nos 2.º e 3.º ciclos, ao Diretor de Turma.
 - 3.4.** No 9.º 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 2.º semestre 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 1.º 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 1.º ano de escolaridade, a informação resultante da avaliação sumativa no primeiro semestre pode expressar-se apenas de forma descritiva;
- 4.4. Nos 2.º e 3.º 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. A ficha de registo de avaliação que reúne as informações sobre as aprendizagens, no final de cada semestre, 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;
- 4.6. No 1.º 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 Titular da Turma, em articulação com o Conselho de Docentes, decide pela retenção do aluno;
- 4.7. No final dos 2.º e dos 3.º anos, o aluno não progride e obtém a menção de Não transita se estiver numa das seguintes situações:
 - 4.7.1. Tenha obtido menção de Insuficiente em Português / PLNM / PL2, Matemática e numa outra disciplina;
 - 4.7.2. Tenha obtido menção de Insuficiente em mais de três disciplinas.
- 4.8. No final do 4.º ano, o aluno não progride e obtém a menção de Não Aprovado(a) se estiver numa das seguintes situações:
 - 4.8.1. Tiver obtido simultaneamente menção Insuficiente nas disciplinas de Português / PLNM / PL2 e de Matemática;
 - 4.8.2. Tiver obtido menção Insuficiente nas disciplinas de Português / PLNM / PL2 ou Matemática e, cumulativamente, menção Insuficiente em duas das restantes disciplinas.
- 4.9. Nos anos não terminais de ciclo, (5.º, 7.º e 8.º anos) o aluno Não Transita quando obtenha mais que três níveis negativos;
- 4.10. No final dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, o aluno não progride e obtém a menção de Não Aprovado, se se encontrar numa das seguintes condições:
 - 4.10.1. Tiver obtido simultaneamente classificação inferior a 3 nas disciplinas de Português / PLNM / PL2 e de Matemática;
 - 4.10.2. Tiver obtido classificação inferior a 3 em três ou mais disciplinas.
- 4.11. Nos 2.º e 3.º 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;

- 4.12.** A conclusão do ensino básico geral está dependente da realização de provas finais às disciplinas sujeitas a avaliação externa;
- 4.13.** A conclusão dos Cursos de Educação e Formação está dependente da aprovação na prova de aptidão profissional e na formação em contexto de trabalho;
- 4.14.** Em caso de retenção repetida, é convocado o Encarregado de Educação para tomar conhecimento da situação do seu educando;
- 4.15.** As classificações dos instrumentos de avaliação traduzem-se no quadro seguinte, ficando registadas, qualitativa e quantitativamente:

1.º ciclo		2.º e 3.º ciclos	
Classificação	Percentagem	Classificação	Percentagem
Insuficiente	0 – 49	Não Satisfaz	0 – 49
Suficiente	50 – 69	Satisfaz	50 – 69
Bom	70 – 89	Satisfaz Bem	70– 89
Muito Bom	90 – 100	Satisfaz Plenamente	90-100

Artigo 87.º - Avaliação externa

- A avaliação externa das aprendizagens no ensino básico, da responsabilidade dos serviços ou organismos do Ministério da Educação, compreende:
 - Provas de aferição;
 - Provas finais do ensino básico.
- 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.
- As provas de aferição não integram a avaliação interna, pelo que os seus resultados não são considerados na classificação final da disciplina.
- As provas finais do ensino básico complementam o processo da avaliação sumativa final do 3.º ciclo, sendo os resultados das mesmas considerados para o cálculo da classificação final de disciplina.
- As provas de avaliação externa realizam-se nas datas previstas no despacho que determina o calendário de provas e exames.

Artigo 88.º - Avaliação dos Cursos de Educação e Formação

- 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.
- As reuniões de avaliação, bem como os respetivos registos, ocorrem, em cada ano de

- formação, em dois momentos coincidentes com os 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 1.º 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 conste:
 - 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 89.º - 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, definidas por cada grupo disciplinar, são aprovadas no Conselho Pedagógico no início de cada ano letivo.

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.

Artigo 90.º - Conselhos de avaliação

1. O Conselho de Docentes e o Conselho de Turma, para efeitos de avaliação dos alunos, são constituídos, respetivamente, no 1.º ciclo, pelos professores titulares de turma e, nos 2.º e 3.º 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 1.º ciclo, e o Diretor de Turma, nos 2.º e 3.º 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 91.º - Autoavaliação da Escola

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 o 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 92.º - Constituição da Equipa

1. A constituição desta equipa deve ter em conta o 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 93.º - Funções da equipa

1. Preparar todos os instrumentos necessários ao processo de autoavaliação da escola para dar resposta à avaliação interna dos 3 Eixos: Recursos, Processos e Resultados.
2. Proceder ao tratamento de todos os dados, incluindo o tratamento estatístico dos resultados escolares.
3. Apresentar ao Conselho da Comunidade Educativa os relatórios sobre os resultados da autoavaliação da Escola.
4. Propor medidas de atuação em função dos resultados obtidos.
5. Apresentar sugestões de melhoria.
6. Apresentar ao Conselho Pedagógico a informação atualizada referente aos três Eixos referidos no ponto um.

Secção III– Avaliação de Desempenho Docente

Artigo 94.º - Princípios e objetivos da Avaliação de Desempenho Docente

1. A avaliação de desempenho docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados no artigo 39.º da Lei de Bases do Sistema Educativo. O modelo de avaliação preconizado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 26/2012/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 pedagógica, 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 95.º - 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 96.º - 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 97.º - 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 n.º 26/2012/M, de 8 de outubro, sob proposta do avaliador.

Artigo 98.º - Designação do Avaliador Interno

1. Salvaguardando o estipulado no n.º 1, do artigo 14.º, do Decreto Regulamentar Regional n.º 26/2012/M, de 8 de outubro, alterado pelo DRR n.º 13/2018, de 15 de novembro, a designação do Avaliador Interno, 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 99.º - Papel e Atribuições do Avaliador Interno

1. Para além das funções estipuladas no n.º 7, do artigo 14.º do DRR n.º 26/2012/M, de 8 de outubro alterado pelo DRR n.º 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 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 102.º - 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 6.º do Decreto Legislativo Regional n.º 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 103.º - 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. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o professor titular da turma ou o diretor de turma e os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do Presidente do órgão de gestão da escola e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, os trabalhadores afetos aos serviços de gestão de alunos e da Ação Social Educativa, outros professores da escola e a psicóloga da escola.
3. O processo individual do aluno pode ser consultado nos serviços administrativos no horário de expediente.

Artigo 104.º - Direitos dos alunos

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. Requisitar um cacifo, cumprindo com as regras estipuladas em Regulamento específico (**Anexo II**).
7. Ter um bom ambiente de aprendizagem na escola e na sala de aula.
8. 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.
9. Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos à sua família.
10. Estar informado sobre toda a documentação que lhe diga respeito e contar com o apoio e esclarecimento dos órgãos de gestão e pessoal administrativo.
11. Organizar atividades com o devido consentimento do Conselho Executivo.
12. Beneficiar de apoios educativos adequados às suas necessidades educativas.
13. Participar nas atividades dos clubes e outras existentes na escola, que promovam a sua formação e ocupação dos tempos livres.

14. Participar em atividades associativas, nos termos da lei.
15. Ser atendido nos serviços durante o horário normal de expediente.
16. Obter matrícula e apoio socioeducativo (psicologia, orientação pessoal e vocacional).
17. Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, pelos professores, diretor de turma e órgão de gestão da escola.
18. 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. (subsecção III, artigo 132.º deste Regulamento Interno).
19. Conhecer o Regulamento Interno da Escola e, através dos seus representantes, opinar e propor alterações.
20. Realizar apenas uma ficha de avaliação por dia.
21. Não realizar mais que 3 testes sumativos 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 testes.

Artigo 105.º - Deveres dos Alunos

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).
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/manuais e tablets 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.
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. 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. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração.
25. 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.
26. Ser solidário com todos os membros da Comunidade Escolar.
27. Apresentar um pedido formal de desculpas ao professor e/ou assistente operacional e/ou aos colegas, aquando de uma infração.
28. Cumprir o Regulamento Interno da Escola.

Artigo 106.º - 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 107.º - 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 74.º, 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 caráter 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 108.º - Caracterização das Medidas Disciplinares Sancionatórias

1. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do-Presidente do Conselho Executivo, 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 Conselho Executivo, 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 corresponsabilização daqueles.
3. A medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, é aplicada após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º, 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 Conselho Executivo 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 109.º - Medidas Disciplinares Sancionatórias - Procedimento Disciplinar

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar, por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do nº 2 do artigo 28º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, é do Presidente do órgão de gestão. O Presidente do Conselho Executivo 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 Presidente do Conselho Executivo 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 Presidente do Conselho Executivo, 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 25.º 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 110.º - 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 111.º - 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 112.º - 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. Poderão dar origem à repreensão registada;

1.2.7. Poderão dar origem à inibição de participar nas atividades da escola, de carácter 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.

Artigo 113.º - Procedimentos a adotar pelos Professores

1. De acordo com a tabela de tipificação de infrações/medidas educativas disciplinares, 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 dossiê 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 a mesma ser entregue pelo participante no Conselho Executivo ou ao Coordenador do edifício do Curral das Freiras, 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 114.º - Procedimentos a adotar pelos Diretores de Turma

Após terem conhecimento da participação disciplinar (enviada por meio eletrónico pela equipa de Promoção da Disciplina), o Diretor de Turma deverá dirigir-se ao Conselho Executivo, no sentido de resolver imediatamente o assunto que originou a participação.

Artigo 115.º - Procedimentos a adotar aquando 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.

Artigo 116.º - 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 envolvência 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 n.º 5 do artigo 46.º do EAEE;
- 1.10. Promover a formação em gestão comportamental, constante do n.º 4 do artigo 48.º 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 117.º - 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 e 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.
2. Formas de seleção para a atribuição dos Diplomas de Reconhecimento Escolar:
 - 2.1. 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;
 - 2.2. 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.

3. Os critérios específicos para atribuição dos diplomas por tipologia são os seguintes:

3.1. Atitudes e Comportamentos

3.1.1. Atribuição do nível 5 na avaliação final da área de Formação Pessoal e Social.

3.2. Artístico (Educação Visual – 2.º e 3.º ciclos)

3.2.1. Excelente capacidade de observação e registo;

3.2.2. Excelente utilização da expressão individual – criatividade e imaginação;

3.2.3. Domínio excelente de todos os materiais e técnicas;

3.2.4. Excelente aplicação de conhecimentos e rigor no desenho técnico e em todas as áreas de exploração plástica;

3.2.5. Excelente participação, responsabilidade e autonomia;

3.2.6. A atribuição do nível 5, nos dois semestres.

3.3. Artístico (Educação Musical – 2.º ciclo)

3.3.1. Obter na disciplina de Educação Musical, na avaliação final do 2.º semestre, nível 5;

3.3.2. Excelente a cooperar com os colegas em grupo;

3.3.3. Excelente a participar em todas as atividades para que está proposto;

3.3.4. Excelente a aplicar os conhecimentos adquiridos;

3.3.5. Sabe tocar, cantar/dançar de forma que se distingue;

3.3.6. Ausência de ocorrências ou observações disciplinares, durante o ano letivo.

3.4. Desportivo

3.4.1. Participar nas atividades promovidas pelo grupo de Educação Física (2.º e 3.º ciclos) ou em parceria com entidades externas, desde que tenha sido dada a oportunidade de participação a todos os alunos, obedecendo aos seguintes itens:

3.4.1.1. Participação (efetiva) igual ou superior a 50% do número de atividades no ano letivo;

3.4.1.2. Obter na disciplina de Educação Física, na avaliação final do 2.º semestre, nível 5;

3.4.1.3. Ausência de participações disciplinares, durante o ano letivo;

3.4.1.4. Sem faltas injustificadas em Educação Física durante o ano letivo.

3.4.2. As atividades alvo a constar para o processo de atribuição dos diplomas de reconhecimento desportivo serão definidas pelos grupos disciplinares do 2º e 3º ciclo, no início de cada ano letivo.

Artigo 118.º - 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:

- 1.1. aos alunos do 1.º ciclo que obtenham, para além de BOM no Comportamento / Assiduidade, pelo menos um MUITO BOM e nas restantes disciplinas BOM e que não tenham faltas injustificadas, nem participações disciplinares.».
- 1.2. aos alunos dos 2.º e 3.º ciclos que obtenham, para além de BOM no Comportamento / Assiduidade, o máximo de quatro níveis 4 e todos os outros níveis 5 e não tenham faltas injustificadas, nem participações disciplinares.

Artigo 119.º - Quadros de Honra

No final de cada semestre, 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 3 nas suas avaliações e apresentem os melhores resultados na avaliação de final de semestre. 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 120.º - 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 121.º - 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.
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 página da Escola (separador Requisições).
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. Cumprir com os procedimentos estipulados nos Plano de Contingência e o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR).

Secção III - Pessoal Não Docente

Artigo 122.º - 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.º13/2021/M, de 9 de junho e demais legislação.905-

Artigo 123.º - 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 124.º - 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 numa perspetiva inclusiva.
9. Respeitar e observar as orientações superiores em matéria de gestão, organização e distribuição de serviço e horários de trabalho, em conformidade com as disposições legais atualmente em vigor.
10. Cabe ainda ao trabalhador não docente:
 - 10.1. Demonstrar recetividade no desempenho de outras funções, dentro da legislação em vigor, bem como colaborar com os colegas, sempre que necessário;
 - 10.2. Comunicar ao superior hierárquico todas as anomalias detetadas, incluindo as já solucionadas, mas que, pela sua gravidade, devam ser do conhecimento daquele;
 - 10.3. Ser assíduo e pontual, permanecendo no seu local de trabalho sem se ausentar, salvo nos termos e pelo tempo autorizados pelo superior hierárquico;
 - 10.4. Avisar o superior hierárquico, sempre que possível, caso não possa comparecer ao serviço, de modo a permitir a sua substituição;
 - 10.5. Atender e informar corretamente tanto os elementos da comunidade escolar como o público em geral, sobre assuntos do seu interesse;
 - 10.6. Colaborar para a unidade e boa imagem da escola e dos serviços;
 - 10.7. Cumprir com os procedimentos estipulados no Plano de Contingência e no Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR).

Artigo 125.º - 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 dos serviços administrativos escolares:
 - 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.º - 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 bial.

Secção IV - Encarregados De Educação

Artigo 127.º - Responsabilidade dos Encarregados de Educação

1. Aos 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 o encarregado de educação:

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 EAEE, 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 inculcar 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. Tomar conhecimento dos critérios de avaliação de cada disciplina;
 - 2.8. 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;
 - 2.9. Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
 - 2.10. 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;
 - 2.11. Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
 - 2.12. Conhecer o Estatuto do Aluno, bem como o Regulamento Interno da escola;
 - 2.13. Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
 - 2.14. 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 encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

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

1. O incumprimento pelos 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 EAEE.
2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos 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 n.ºs 2 a 5 do artigo 16.º 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 n.º 3 do artigo 18.º, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando, nos termos previstos nos artigos 30.º e 31.º 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 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 encarregados 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 encarregados 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 130.º - Horários dos Serviços

1. Os horários dos serviços são definidos pelo Conselho Executivo no início de cada ano letivo e afixados nos respetivos locais.

Artigo 131.º - Serviços Administrativos

1. Têm acesso aos Serviços Administrativos os professores, alunos, funcionários, encarregados de educação e público em geral;
2. Compete aos Serviços Administrativos:
 - 2.1. Atender e informar corretamente todos quanto se dirijam aos serviços;
 - 2.2. Receber e entregar ao tesoureiro as verbas apuradas nos setores/atividades da escola;
 - 2.3. Adquirir, nos termos da lei, e depois de autorizados pelo Conselho Administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos setores da escola;
 - 2.4. Expor, em local apropriado, normas para preenchimento de documentos;
 - 2.5. Executar e fornecer aos diversos setores os impressos de requisição a que se refere o presente regulamento;
 - 2.6. Aceitar e encaminhar os impressos de justificação de faltas do pessoal docente e não docente;
 - 2.7. Enviar a correspondência entre a comunidade escolar e o exterior;
 - 2.8. Encaminhar a correspondência recebida para os respetivos destinatários;
 - 2.9. Manter inviolável a correspondência pessoal;
 - 2.10. Abrir a correspondência oficial que não seja classificada e submetê-la a despacho do Conselho Executivo;
 - 2.11. Manter dossiês com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de modo a serem consultados com facilidade;
 - 2.12. Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob sua responsabilidade;
 - 2.13. Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços.

Artigo 132.º - 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 as crianças no último ano de frequência na educação pré-escolar e os alunos do ensino básico pertencentes aos agregados familiares integrados nos 1.º, 2.º e 3.º 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 e do grau de ensino em que se integram, as crianças e os alunos têm direito, em regime de comparticipação a: pagamento de mensalidades, alimentação; seguro escolar e aquisição de próteses e ortóteses indispensáveis à integração na escola e material escolar.

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 da ASE, atua como complemento à assistência assegurada por outros sistemas públicos ou privados de segurança social ou saúde.
2. O seguro escolar, regulamentado pela Portaria n.º 413/99, de 8 de junho e demais legislação, 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, onde lhe serão prestados os primeiros socorros;
 - 2.5. Em caso de gravidade, o aluno será encaminhado para o Hospital Dr. Nélio 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 contacto 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 pela 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 emitidos em nome do aluno, 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

O transporte escolar é gratuito para os alunos dos 6 aos 23 anos, de acordo com a Portaria nº 1110/2023, de 20 de dezembro, das Secretarias Regionais das Finanças e de Equipamentos e Infraestruturas.

Subsecção V - Manuais escolares

A escola concede, gratuitamente, todos manuais escolares obrigatórios (livro + cadernos de fichas em suporte digital).

Subsecção VI - 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, plataformas digitais, 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;
 - 2.11. Os alunos abrangidos pelo “Projeto Manuais Digitais” deixam de beneficiar do apoio relativo aos manuais e livros de fichas escolares em papel.

Secção II - Outros Serviços

Artigo 133.º - 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.
2. 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.
3. Os livros da Biblioteca podem ser consultados na própria Biblioteca, nas salas de aula e em casa.

Artigo 134.º - 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.

Artigo 135.º - Bufete da Sala de Convívio dos Alunos

1. Têm acesso ao bufete os alunos, pessoal docente 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.

Artigo 136.º - 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 na 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, mensalmente, nos locais reservados para o efeito. Qualquer alteração deve ser afixada atempadamente.
9. As refeições dos alunos de creche, pré-escolar e 1.º 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 137.º - 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.

Artigo 138.º - 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

Secção I – Matrículas: Taxas suplementares

Artigo 139.º - Matrículas: taxas suplementares

1. O período normal para as matrículas é fixado anualmente pelo Presidente do Conselho Executivo.
2. Expirado o período fixado no número anterior, podem ser aceites matrículas em condições excecionais e devidamente justificadas, nas seguintes condições:
 - 2.1. Nos oito dias úteis imediatamente a seguir, mediante o pagamento de uma taxa suplementar de 5,00€;
 - 2.2. Terminado o período fixado na alínea anterior e até 31 de dezembro, mediante o pagamento de uma taxa suplementar de 10,00€ e existência de vagas nas turmas constituídas.

Secção II – Disposição transitória, revisão e aprovação

Artigo 140.º - 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:
 - 2.1. Periodicidade das reuniões;
 - 2.2. Duração das reuniões;
 - 2.3. Convocatórias;
 - 2.4. Atas;
 - 2.5. Quórum.

Artigo 141.º - Cumprimento

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

Artigo 142.º - 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 dos serviços administrativos escolares;
 - 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 143.º - Omissões

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 144.º - Revisão

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

Artigo 145.º - Aprovação e Entrada em Vigor

1. De acordo com o Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M de 21 de junho, artigos 8.º, 15.º e 23.º, o Conselho Executivo elaborou o regulamento e o Conselho da Comunidade Educativa aprovou-a no dia 22 de novembro de 2022 mediante parecer positivo do Conselho Pedagógico do dia 16 de novembro de 2022.
2. O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pelo Conselho da Comunidade Educativa.

Revisões deste Regulamento:

1.ª Revisão - O Conselho Executivo procedeu à atualização deste regulamento e o Conselho da Comunidade Educativa aprovou-a no dia 23 de outubro de 2023 mediante parecer positivo do Conselho Pedagógico 17 de outubro de 2023.

2.ª Revisão- O Conselho Executivo procedeu à atualização deste regulamento e o Conselho da Comunidade Educativa aprovou-a no dia 19 de julho de 2024 mediante parecer positivo do Conselho Pedagógico 11 de julho de 2024.

Anexos

ANEXO I- Regulamento de utilização dos cacifos

Artigo 1.º - Preâmbulo

1. Entende-se por cacifo um pequeno compartimento, com fechadura, integrado em conjuntos, disponibilizado pela Escola Básica com Pré-escolar de Santo António e Curral das Freiras (EB/PE de Santo António e Curral das Freiras), onde os alunos podem guardar livros e outro material escolar indispensável à frequência das atividades letivas.
2. Os cacifos são propriedade da Escola.

Artigo 2.º - Regras Gerais

1. Os cacifos são para uso exclusivo dos estudantes da EB/PE de Santo António e Curral das Freiras, sendo a requisição válida por um ano letivo.
2. Havendo cacifos disponíveis, qualquer aluno da Escola tem direito à sua requisição e utilização, nas condições previstas no presente regulamento.
3. Os cacifos estão localizados em espaços próprios da Escola, no 4.º piso, para os alunos do 3.º ciclo e CEF, preferencialmente, e no 6.º piso, para os alunos do 2.º ciclo.
4. Para poder rentabilizar o número de cacifos disponíveis, cada cacifo poderá ser partilhado por dois alunos, preferencialmente do mesmo ano e turma, com conhecimento de ambos os encarregados de educação.
5. O aluno a quem for atribuído cacifo tem o dever de o utilizar exclusivamente para os fins plasmados no preâmbulo do presente regulamento e de mantê-lo no mesmo estado de conservação em que o recebeu.
6. Caso o aluno verifique que o seu cacifo se encontra com alguma deficiência não provocada por si, ou lhe pareça ter sofrido qualquer tipo de vandalismo, deve comunicar de imediato essa situação a qualquer membro do Conselho Executivo.
7. A utilização dos cacifos é um serviço sujeito a pagamento anual, fixado e revisto anualmente pelo Conselho Administrativo.
8. O pagamento anual de cacifo não é sujeito a devolução.
9. Para o ano letivo 2024-2025 o valor estabelecido para a requisição/utilização do cacifo é de dois euros (2€).
10. No ato de pagamento do cacifo é emitido pelos Serviços Administrativos um recibo comprovativo com o NIF do aluno.

Artigo 3.º - Requisição de Cacifo

1. A requisição do cacifo é voluntária, mediante manifestação de interesse por parte do aluno, ou do encarregado de educação, junto do Diretor de Turma que, por sua vez, averigua no CE da disponibilidade de cacifos.
2. Confirmada a disponibilidade de cacifos o DT reúne as verbas correspondentes ao n.º de

cacifos e entrega-as no Conselho Executivo, devidamente identificadas (ano/turma/nome e n.º do aluno).

3. Um elemento do CE fará a entrega das chaves dos cacifos requeridos pelos alunos, de forma individualizada, alertando aluno a aluno para os principais cuidados na utilização do mesmo.

Artigo 4.º - Princípios para a atribuição de cacifos

1. Caso o número de cacifos existentes na Escola não seja suficiente para as solicitações recebidas, a atribuição será feita por seriação dos pedidos, de acordo com os seguintes critérios:
 - a) Alunos portadores de deficiência;
 - b) Alunos que, comprovadamente (atestado médico, p.e), careçam de cacifo para obviar ao excessivo peso dos materiais escolares, por serem portadores de doenças que o justifiquem;
 - c) Alunos do 5.º ano;
 - d) Alunos que não residam nas proximidades da Escola;
 - e) Ordem cronológica de entrada das solicitações.

Artigo 5.º - Normas de utilização

1. O aluno com cacifo tem o dever de o utilizar para os fins indicados no presente regulamento e mantê-lo no mesmo estado de conservação em que o recebeu.
2. Os cacifos são para uso exclusivo dos alunos da Escola, sendo a sua reserva de utilização válida por um ano letivo.
3. O cacifo requisitado deverá ter uma utilização permanente, continuada e cuidada. Se assim não for, o aluno poderá perder o direito à sua utilização.
4. Os cacifos deverão ser utilizados para guardar, exclusivamente, material escolar, nomeadamente, cadernos, livros, material de desenho, entre outro tipo de material que provocam grande peso nas mochilas.
5. São motivos para perda do direito à utilização do cacifo:
 - a) Uso para fins diferentes dos estipulados;
 - b) Colocação de materiais ilícitos ou perigosos;
 - c) Utilização por outros alunos que não aquele(s) ao qual (quais) foi atribuído cacifo.
 - d) Prática de atos de vandalismo sobre o seu cacifo ou sobre o de outros alunos;
 - e) Utilização que ponha em causa o normal funcionamento das aulas/atividades (p.e. servir de argumento para chegar atrasado às aulas, ou esquecer, com frequência, material no cacifo, etc.).
6. No caso de perda do direito à utilização do cacifo, esse facto será comunicado ao respetivo DT e por escrito, na caderneta, ao aluno e ao seu encarregado de educação.
7. O acesso e utilização dos cacifos nunca poderá pôr em causa o normal funcionamento das

- aulas e/ou outras atividades a decorrer junto do local onde os cacifos se encontrem. O acesso aos mesmos deve ser realizado, preferencialmente, durante os intervalos.
8. Não é permitida qualquer alteração estrutural do cacifo, assim como colagem (no interior ou exterior) de autocolantes ou materiais análogos.
 9. O extravio da chave obriga ao pagamento de uma verba correspondente ao valor da cópia da chave.
 10. Os alunos que, por negligência ou mau uso, danifiquem o seu ou outros cacifos terão de assegurar os custos da sua reparação.
 11. Se os danos revestirem carácter voluntário, os respetivos autores ficarão privados da utilização de qualquer cacifo durante o ano letivo, sem prejuízo dos procedimentos disciplinares aplicáveis pela legislação em vigor.
 12. É expressamente proibida a troca de cacifos entre alunos sem autorização do CE.
 13. Até ao último dia de ano de cada ano letivo, o aluno titular de cacifo deve esvaziá-lo por completo e deve entregar a chave, devidamente identificada, ao seu DT, sendo registada a sua devolução, em documento próprio, facultado pelo CE.
 14. Se o aluno pretender manter o cacifo no ano letivo seguinte, deverá proceder conforme indicado no n.º 1 do Artigo 3.º e o DT deve registar em lista própria, fornecida pelo CE no final do ano letivo, a reserva desse cacifo
 15. O Conselho Executivo reserva-se ao direito de aceder aos cacifos dos alunos:
 - a) Sempre que se suspeita de irregularidades graves e/ou situações graves e/ou situações que ponham em risco a comunidade escolar.
 - b) Depois de concluídas as aulas do ano letivo, para retirar todo e qualquer objeto que se encontre no seu interior, no sentido de proceder aos serviços de manutenção, limpeza e desinfeção geral.

Artigo 6.º - Disposições finais

1. A Escola não se responsabiliza pelo furto, extravio ou danos provocados por terceiros em objetos do aluno depositados no cacifo que lhe foi atribuído.
2. Todas as situações omissas neste regulamento serão devidamente analisadas e decididas pelo Conselho Executivo e/ou Conselho de Administração, mediante audição das partes interessadas e atentos os seus direitos e interesses legalmente protegidos.

ANEXO II- Regimento Interno do Centro de Apoio de Apoio à Aprendizagem (CAA)

Artigo 1.º

Âmbito de Aplicação

1. O presente regimento regula a atividade do Centro de Apoio de Apoio à Aprendizagem (CAA) e aplica-se a todos os alunos da Escola Básica com Pré-Escolar de Santo António e Curral das Freiras.

Artigo 2.º

Objetivos

1. O CAA é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola e constitui uma resposta organizativa de apoio à inclusão.
2. O Centro de Apoio à Aprendizagem, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos gerais:
 - a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo.
 - b) Promover e apoiar o acesso à formação e à integração na vida pós-escolar.
 - c) Promover e apoiar o acesso à participação social e à vida autónoma.
3. O CAA tem dois eixos de intervenção:
 - a) Suporte aos docentes titulares de grupo/turma.
 - b) Complementaridade ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos.
4. O CAA, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos específicos:
 - a) Promover a qualidade da participação dos alunos nos vários contextos de aprendizagem.
 - b) Apoiar os docentes da turma a que os alunos pertencem.
 - c) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem aprendizagem, autonomia e adaptação.
 - d) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem.
 - e) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

- f) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo.

Artigo 3.º

Espaço físico

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem situa-se na Escola Básica com Pré-Escolar de Santo António e Curral das Freiras.

Artigo 4.º

Recursos humanos e materiais

1. Integram o CAA os seguintes recursos humanos:
- a) Docentes de educação especial.
 - b) Docentes dos vários ciclos de ensino.
 - c) Técnicos especializados.
 - d) Assistentes operacionais.
2. O CAA tem ao seu dispor diversos recursos materiais, nomeadamente, audiovisuais, tecnológicos, manuais escolares, guiões de estudo, fichas de trabalho, entre outros.

Artigo 5.º

Atribuições gerais do CAA

1. Pretende-se desenvolver um sistema de colaboração, cooperação e articulação com os docentes, com vista à real inclusão e promoção do sucesso de todos os alunos, bem como apoiar os pais/encarregados de educação dos alunos para que se envolvam ativamente no processo de aprendizagem dos seus educandos.
2. As atribuições gerais do CAA são as seguintes:
- a) Promover mudanças qualitativas de processos e produtos de aprendizagem para uma implicação efetiva na inclusão e no sucesso escolar.
 - b) Promover a participação efetiva, a autodeterminação, a autoestima e a confiança dos alunos nas suas capacidades, alargando as suas perspetivas e expectativas de futuro.
 - c) Desenvolver a autonomia de aprendizagem dos alunos através de diversos processos, nomeadamente, com recurso à autorregulação.

- d) Possibilitar práticas de autorregulação e autoavaliação dos alunos.
- e) Envolver os pais e famílias no acompanhamento e participação no processo ensino e aprendizagem.
- f) Articular as atividades desenvolvidas no CAA com o trabalho desenvolvido no âmbito das respostas educativas.

Artigo 6.º

Organização

1. O CAA, numa abordagem multinível, organiza-se de modo a dar resposta aos objetivos e atribuições anteriormente referidas.
2. O CAA articula nomeadamente com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.
3. No âmbito da medida universal *Promoção do comportamento pro-social* em contexto Educativo, desenvolve as seguintes atividades:
 - a) Identificação/reconhecimento/expressão emocional.
 - b) Cumprimento de regras e responsabilidade.
 - c) Promoção da autoestima: promoção da autoestima e do autoconceito, da aceitação do próprio e valorização do outro.
 - d) Prevenção da ansiedade.
 - e) Promoção do autocontrolo: promover o autocontrolo e utilização de estratégias adequadas para a resolução de problemas.
 - F) Gestão de conflitos: promoção da utilização de estratégias adequadas à gestão de conflitos.
 - g) Promoção de escolhas seguras: diferenciação entre comportamentos seguros e comportamentos de risco.
 - h) Promoção da socialização, estratégias para lidar com a pressão de pares.
 - i) Promoção do autocontrolo e utilização de estratégias adequadas para a resolução de problemas.
 - J) Prevenção do *bullying*: distinção entre *bullying* e outros tipos de agressão, através da promoção de práticas de inclusão entre pares.
 - k) Promoção da alimentação saudável e adoção de comportamentos/escolhas alimentares adequados.
 - l) Promover a adoção de comportamentos protetores da saúde física e psicológica.

4. No âmbito da medida universal *Intervenção com foco académico ou comportamental em pequenos grupos*, deverão ser desenvolvidas as seguintes atividades:

- a) Intervenção com vista à promoção de competências matemáticas e de literacia emergente que facilitem, a aprendizagem da leitura, da escrita e da matemática.
- b) Promoção de métodos e técnicas de estudo.

Artigo 7.º

Monitorização e avaliação

1. A Coordenadora monitorizará e avaliará as diversas valências do CAA apresentando ao Conselho Pedagógico os respetivos resultados.

Artigo 8.º

Disposições finais

1. O presente regimento constitui um anexo do Projeto Educativo da Escola Básica com Pré-Escolar de Santo António e Curral das Freiras.
2. Em caso de dúvida ou omissões aplica-se o definido na lei vigente.