



Regulamento

Interno

Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos da Torre – Câmara de Lobos



ÍNDICE

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	6
OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO.....	6
SÍMBOLO IDENTIFICADOR DA ESCOLA.....	6
CAPÍTULO II - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO.....	6
CONSELHO DA COMUNIDADE EDUCATIVA (CCE).....	6
<i>Composição do CCE</i>	7
<i>Competências do CCE</i>	7
<i>Funcionamento do CCE</i>	7
<i>Eleição e/ou designação dos representantes do CCE</i>	8
<i>Processo eleitoral do CCE</i>	8
<i>Mandato do CCE</i>	8
CONSELHO EXECUTIVO (CE).....	8
<i>Composição do CE</i>	8
<i>Competências do CE</i>	8
<i>Recrutamento do CE</i>	9
<i>Eleição do CE</i>	9
<i>Mandato do CE</i>	9
CONSELHO PEDAGÓGICO (CP).....	9
<i>Composição do CP</i>	9
<i>Competências do CP</i>	10
<i>Funcionamento do CP</i>	10
<i>Mandato do CP</i>	10
CONSELHO ADMINISTRATIVO.....	10
<i>Composição do conselho administrativo</i>	10
<i>Competências do conselho administrativo</i>	11
<i>Funcionamento do conselho administrativo</i>	11
<i>Mandato do conselho administrativo</i>	11
FUNDO ESCOLAR.....	11
ESTRUTURAS DE GESTÃO INTERMÉDIA, EDUCATIVAS E DE APOIO.....	11
DEPARTAMENTO CURRICULAR.....	12
<i>Competências do departamento curricular</i>	12
<i>Funcionamento do departamento curricular</i>	12
COORDENADOR DO DEPARTAMENTO CURRICULAR.....	13
<i>Competências do coordenador do departamento curricular</i>	13
CONSELHO DE DISCIPLINA.....	13
<i>Competências do conselho de disciplina</i>	13
<i>Funcionamento do conselho de disciplina</i>	14
DELEGADO/REPRESENTANTE DE DISCIPLINA.....	14
<i>Competências do delegado/representante de disciplina</i>	15
<i>Mandato do delegado</i>	15
CONSELHO DE TURMA.....	16
<i>Competências do conselho de turma</i>	16
<i>Funcionamento do conselho de turma</i>	16
DIRETOR DE TURMA.....	17
<i>Competências do diretor de turma</i>	17
<i>Mandato</i>	19
SECRETÁRIO DO CONSELHO DE TURMA.....	19
<i>Competências do secretário</i>	19
PROFESSOR TUTOR.....	19
<i>Competências do professor Tutor</i>	19
<i>Funcionamento da tutoria</i>	20

COORDENAÇÃO DE CICLO	20
Funcionamento da coordenação	20
COORDENADOR DE CICLO	20
Competências do coordenador de ciclo	21
Mandato	21
CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS (EFA)	21
Funcionamento dos cursos EFA	21
Equipa pedagógica dos cursos EFA	22
COORDENADOR DOS CURSOS EFA	22
Competências do coordenador dos cursos EFA	22
MEDIADOR PESSOAL E SOCIAL	23
Competências do mediador pessoal e social	23
FORMADORES	23
PROJETOS EUROPEUS ENSINO ADULTOS	23
CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO (CEF)	24
Funcionamento dos CEF	24
COORDENADOR DOS CEF	25
Competências do coordenador dos CEF	25
DIRETOR DE CURSO	25
Competências do diretor de curso	26
PERCURSOS CURRICULARES ALTERNATIVOS (PCA)	26
Funcionamento dos PCA	26
COORDENADOR DOS PCA	27
Competências do coordenador dos PCA	27
PROJETO “APRENDER E ENSINAR EM EQUIPA” (PAEE)	27
PROJETO “GERIR E POTENCIAR O SUCESSO DOS ALUNOS” (GPS)	29
Funcionamento do GPS	29
REPRESENTANTE DO GPS	30
Competências do representante do GPS	30
EQUIPA DE INTERVENÇÃO DISCIPLINAR (EID)	30
Funcionamento da EID	31
COORDENADOR DA EID	31
Competências do coordenador da EID	31
GABINETE DE APOIO AO ALUNO (GAA)	32
(SALAS 25 E 29)	32
Funcionamento do GAA	32
COORDENADOR DO GAA (SALA 29)	32
Competências do coordenador do GAA (sala 29)	33
Competências do coordenador do GAA (sala 25)	33
COORDENADOR DAS TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC)	33
Competências do coordenador das TIC	33
REGRAS DE UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE INFORMÁTICA	34
ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO DO CURRÍCULO (AEC)	34
COORDENADOR DAS ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO DO CURRÍCULO	34
Competências do coordenador das atividades de enriquecimento do currículo	34
EQUIPA MULTIDISCIPLINAR	35
Funcionamento da equipa multidisciplinar	35
COORDENADOR DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR	35
Competências do coordenador da equipa multidisciplinar	35
DESPORTO ESCOLAR	36
COORDENADOR DO DESPORTO ESCOLAR	36
Competências do coordenador do desporto escolar	36
ORIENTADOR DE EQUIPA/GRUPO	37
Competências do orientador de equipa/grupo	37
COORDENADOR DA ATIVIDADE INTERNA	37

Competências do coordenador da atividade interna	37
CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO (CD)	38
COORDENADOR DE CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO	38
Competências do coordenador de cidadania e desenvolvimento	38
MANUAIS DIGITAIS	38
COORDENAÇÃO DO PROJETO MANUAIS DIGITAIS	39
AValiação INTERNA DA ESCOLA (AIE)	39
COORDENADOR DA AVALIAÇÃO INTERNA DA ESCOLA	39
Competências do coordenador da avaliação interna da escola	39
EQUIPA DE FORMAÇÃO CONTÍNUA DA COMUNIDADE EDUCATIVA (EFCCE)	39
Competências da EFCCE	40
DIRETOR DE INSTALAÇÕES	40
Competências do diretor de instalações	40
REGRAS DE UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS DE CIÊNCIAS NATURAIS E FÍSICO-QUÍMICA.....	40
DIRETOR DE INSTALAÇÕES DESPORTIVAS	41
Competências do diretor de instalações desportivas	41
REGRAS DE UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES DESPORTIVAS	41
ASSESSORIAS AO CONSELHO EXECUTIVO	42
DIREÇÃO DE APOIO PSICOLÓGICO E DE ORIENTAÇÃO ESCOLAR E VOCACIONAL (DAPOEV)	42
Funcionamento da DAPOEV	42
Competências do técnico superior da DAPOEV	42
SERVIÇO ESPECIALIZADO DE APOIO EDUCATIVO	42
APOIO PEDAGÓGICO	42
UNIDADE DE ENSINO ESPECIALIZADO	43
Competências do docente de educação especial	43
EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI)	43
Funcionamento da EMAEI	43
COORDENADOR DA EMAEI	43
Competências do coordenador da EMAEI	44
CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM (CAA)	44
SERVIÇOS DE APOIO À COMUNIDADE ESCOLAR	45
SERVIÇO DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (SASE)/ SEGURO ESCOLAR	45
BIBLIOTECA	45
REPROGRAFIA	46
PAPELARIA	46
GABINETE DE AUDIOVISUAIS	46
GABINETE MÉDICO	46
BAR DOS ALUNOS	47
BAR DOS PROFESSORES	47
CANTINA	47
PORTARIA	48
CENTRAL TELEFÓNICA	49
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	49
CAPÍTULO III - PESSOAL DOCENTE	49
DIREITOS DO PESSOAL DOCENTE	49
DEVERES DO PESSOAL DOCENTE	50
AValiação DO DESEMPENHO DO PESSOAL DOCENTE	52
CAPÍTULO IV - PESSOAL NÃO DOCENTE	52
DIREITOS DO PESSOAL NÃO DOCENTE	52
DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE	52
AValiação DO PESSOAL NÃO DOCENTE	53
CAPÍTULO V - ALUNOS	53

DIREITOS DOS ALUNOS	53
DEVERES DOS ALUNOS	54
DEVER DE ASSIDUIDADE E EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DO LIMITE DE FALTAS.....	55
PROCEDIMENTO NA SEQUÊNCIA DA ORDEM DE SAÍDA DA SALA DE AULA OU OUTRAS SITUAÇÕES DE COMPORTAMENTO INDEVIDO	56
INCUMPRIMENTO DOS DEVERES DO ALUNO FORA DA SALA DE AULA.....	57
MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO E DE INTEGRAÇÃO	57
MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARES	57
AValiação DOS ALUNOS	58
CACIFOS DOS ALUNOS	59
CAPÍTULO VI - PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	60
DIREITOS DOS PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	60
DEVERES DOS PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	60
CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES COMUNS	61
ATIVIDADES/VISITAS DE ESTUDO.....	62
CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS	63
REVISÃO E ALTERAÇÃO	63
OMISSÕES	64
APROVAÇÃO	64
ENTRADA EM VIGOR E PUBLICAÇÃO	64
ANEXOS	65

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objeto e âmbito de aplicação

O presente regulamento interno (RI) é o documento que define o regime de funcionamento da Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos da Torre (EB23 da Torre), de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de gestão intermédia e dos serviços. Define, igualmente, os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar, relativamente aos princípios preconizados no regime legal da autonomia das escolas e de acordo com a lei de bases do sistema educativo e demais legislações aplicáveis. Pretende, também, operacionalizar a implementação do projeto educativo de escola (PEE) e do plano anual de escola (PAE).

O presente diploma aplica-se a todos os membros da comunidade escolar e demais utentes dos espaços e instalações da escola.

Artigo 2.º

Símbolo identificador da escola

A escola tem como símbolo identificativo o seguinte logótipo:



CAPÍTULO II - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

São definidos no número 2 do artigo 5.º do Decreto Legislativo Regional (DLR) 21/2006/M, de 21 de junho.

Secção I

Órgão de direção

Subsecção I

Conselho da comunidade educativa (CCE)

O previsto nos artigos 6.º a 12.º do DLR 21/2006/M, de 21 de junho.

Artigo 3.º

Composição do CCE

O conselho da comunidade educativa é constituído por 22 elementos:

- Presidente do CE.
- Presidente do CP.
- 9 representantes do pessoal docente, sendo um deles o presidente do CCE.
- 2 representantes do pessoal não docente.
- 2 representantes dos pais e encarregados de educação.
- 1 representante das modalidades especiais da educação escolar.
- 1 representante da autarquia.
- 1 representante do centro de saúde.
- 1 representante da segurança social.
- 1 representante da polícia de segurança pública.
- 2 representantes dos alunos (1 do ensino diurno, 1 do ensino noturno).

Artigo 4.º

Competências do CCE

Complementando as competências definidas no n.º 1 do art.º 8.º do DLR 21/2006/M, de 21 de junho, o CCE tem as seguintes competências:

1. Dar parecer sobre as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento, até final do mês de julho, de cada ano.
2. Dar parecer acerca da conta de gerência, até ao final do mês de abril, de cada ano.
3. Elaborar o seu regimento.

Artigo 5.º

Funcionamento do CCE

1. O CCE reúne ordinariamente três vezes ao ano e extraordinariamente em conformidade com os requisitos definidos no art.º 9.º do DLR 21/2006/M, de 21 de junho.
2. O processo subjacente à elaboração das atas das reuniões do CCE deverá ser definido no seu regimento.
3. A substituição pontual do presidente do CP e do presidente do CE, nas reuniões do CCE, deverá estar prevista nos respetivos regimentos.
4. Os representantes dos alunos têm direito a voto desde que tenham, no mínimo, dezoito anos.
5. O presidente do CE e o presidente do CP participam nas reuniões sem direito a voto.

Artigo 6.º**Eleição e/ou designação dos representantes do CCE**

Complementando as definições do art.º 10.º do DLR 21/2006/M, de 21 de junho, no que respeita à eleição e/ou designação dos representantes no CCE, define-se ainda:

1. Os representantes dos pais e encarregados de educação são designados pelas respetivas organizações representativas e, na falta das mesmas, mediante assembleia eleitoral, eleitos de entre os representantes dos pais e encarregados de educação de cada turma.
2. A participação dos alunos do ensino diurno, no CCE, é feita através da eleição dos seus representantes no conselho de delegados de turma, do 3.º ciclo. No caso dos alunos do ensino noturno, a eleição é feita de entre todos os alunos.
3. O representante da modalidade especial da educação especial é eleito de entre os elementos do departamento da educação especial, que exercem funções na escola.

Artigo 7.º**Processo eleitoral do CCE**

1. O previsto no artigo 11.º do DLR 21/2006/M, de 21 de junho.
2. A mesa de voto é designada pelo presidente do CCE.

Artigo 8.º**Mandato do CCE**

O previsto no artigo 12.º do DLR 21/2006/M, de 21 de junho.

Secção II**Órgãos de administração e gestão****Subsecção I****Conselho executivo (CE)**

O previsto nos artigos 13.º a 20.º do DLR 21/2006/M, de 21 de junho.

Artigo 9.º**Composição do CE**

O CE será constituído por um presidente e dois vice-presidentes.

Artigo 10.º**Competências do CE**

Complementando as competências definidas no art.º 15.º do DLR 21/2006/M, de 21 de junho, compete

ainda ao CE elaborar o respetivo regimento interno.

Artigo 11.º

Recrutamento do CE

1. O previsto no artigo 17.º do DLR 21/2006/M, de 21 de junho.
2. O representante efetivo dos pais e encarregados de educação das turmas em funcionamento será a parte da assembleia eleitoral constituída para a eleição dos membros do CE.

Artigo 12.º

Eleição do CE

1. O previsto no artigo 18.º do DLR 21/2006/M, de 21 de junho.
2. A mesa de voto é designada pelo CE.

Artigo 13.º

Mandato do CE

O previsto no artigo 20.º do DLR 21/2006/M, de 21 de junho.

Subsecção II

Conselho pedagógico (CP)

O previsto nos artigos 21.º a 25.º do DLR 21/2006/M, de 21 de junho.

Artigo 14.º

Composição do CP

O conselho pedagógico é constituído por:

- Presidente do CP.
- Presidente do CCE.
- Presidente do CE.
- Coordenador do departamento de línguas.
- Coordenador do departamento de ciências humanas e sociais.
- Coordenador do departamento de ciências exatas, da natureza e tecnologias.
- Coordenador do departamento de expressões.
- Coordenador do 2.º ciclo.
- Coordenador do 3.º ciclo.
- Coordenador dos Cursos de Educação e Formação (CEF)
- Coordenador dos Percursos Curriculares Alternativos (PCA) (quando existirem turmas).

- Coordenador do desporto escolar.
- Coordenador das atividades de enriquecimento do currículo e equipa multidisciplinar.
- Coordenador da Equipa de Intervenção Disciplinar (EID).
- Coordenador das Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC).
- Representante do Projeto Aprender e Ensinar em Equipa (PAEE) (quando existirem turmas).
- Coordenador dos cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA).
- Coordenador do departamento da educação especial.
- Técnico de psicologia da Divisão de Apoio Psicológico e de Orientação Escolar e Vocacional (DAPOEV).
- Outros elementos da comunidade escolar, sempre que convocados/convidados.

Artigo 15.º

Competências do CP

Complementando as competências definidas no artigo 23.º do DLR 21/2006/M, de 21 de junho, compete ainda ao CP elaborar o respetivo regimento interno.

Artigo 16.º

Funcionamento do CP

Para além do definido no artigo 24.º do DLR 21/2006/M, 21 de junho, o funcionamento do CP rege-se em conformidade com o seu regimento.

Artigo 17.º

Mandato do CP

O previsto no artigo 25.º do DLR 21/2006/M, de 21 de junho.

Subsecção III

Conselho administrativo

O previsto nos artigos 26.º a 30.º do DLR 21/2006/M, de 21 de junho.

Artigo 18.º

Composição do conselho administrativo

O previsto no artigo 27.º do DLR 21/2006/M, de 21 de junho.

Artigo 19.º**Competências do conselho administrativo**

O previsto no artigo 28.º do DLR 21/2006/M, de 21 de junho.

Artigo 20.º**Funcionamento do conselho administrativo**

O previsto no artigo 29.º do DLR 21/2006/M, de 21 de junho.

Artigo 21.º**Mandato do conselho administrativo**

O previsto no artigo 30.º do DLR 21/2006/M, de 21 de junho.

Secção III**Fundo escolar**

O previsto nos artigos 31.º a 34.º do DLR 21/2006/M, de 21 de junho.

Secção IV**Estruturas de gestão intermédia, educativas e de apoio**

O previsto nos artigos 35.º a 51.º do DLR 21/2006/M, de 21 de junho.

1. São estruturas de gestão intermédia criadas pelo CE e/ou previstas na legislação, em função do PEE e enquadradas pelo n.º 3 do art.º 36.º do DLR 21/2006/M, de 21 de junho:

- Cursos de Educação e Formação para Adultos (EFA).
- Cursos de Educação e Formação (CEF).
- Percursos Curriculares Alternativos (PCA).
- Projeto “Aprender e Ensinar em Equipa” (PAEE).
- Projeto GPS.
- Equipa de Intervenção Disciplinar (EID).
- Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA).
- Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC).
- Atividades de enriquecimento do currículo.
- Equipa multidisciplinar.
- Desporto escolar.
- Área curricular de cidadania e desenvolvimento.
- Projeto manuais digitais.

- Avaliação Interna da Escola (AIE).
- Equipa de Formação Contínua da Comunidade Educativa (EFCCE).
- Diretores de instalações.
- Assessorias ao CE.

2. São consideradas estruturas educativas e de apoio enquadrados neste RI:

- Direção de apoio psicológico e de orientação escolar e vocacional (DAPOEV).
- Serviço especializado de apoio educativo.
- Serviço de Ação Social Escolar (SASE).
- Biblioteca.
- Reprografia.
- Papelaria.
- Gabinete de Audiovisuais.
- Gabinete Médico.
- Bares e cantina.
- Portaria/Central telefónica
- Serviços administrativos

Subsecção I

Departamento curricular

O previsto no artigo 37.º do DLR 21/2006/M, de 21 de junho.

Artigo 22.º

Competências do departamento curricular

Complementando as competências definidas no artigo 38.º do DLR 21/2006/M, de 21 de junho, compete ainda ao departamento curricular elaborar o respetivo regimento interno.

Artigo 23.º

Funcionamento do departamento curricular

1. O coordenador reunirá, periodicamente, todos os delegados das disciplinas que compõem o respetivo departamento.
2. O coordenador do departamento da educação especial, reunirá, periodicamente, com os elementos que integram o referido departamento.
3. A periodicidade das reuniões ordinárias, as convocatórias e as atas deverão constar no seu regimento.

4. Poderão ser agendadas reuniões extraordinárias, sendo a sua marcação da responsabilidade do coordenador, nos termos previstos no seu regimento interno.
5. Os docentes, que lecionam disciplinas pertencentes a diferentes departamentos, comparecem às reuniões, sempre que convocados.

Artigo 24.º

Coordenador do departamento curricular

Complementando o previsto no artigo 39.º do DLR 21/2006/M, de 21 de junho:

1. Em caso de impedimento do cumprimento do mandato por um período superior a 1 mês será substituído, no exercício das suas funções, até ao seu retorno, pelo segundo elemento mais votado.
2. O coordenador terá uma redução de 2 tempos, na componente letiva ou não letiva, para o desempenho do cargo.

Artigo 25.º

Competências do coordenador do departamento curricular

Complementando o previsto no artigo 40.º do DLR 21/2006/M, de 21 de junho, o coordenador de departamento curricular deverá:

1. Ser responsável pelas atas das reuniões redigidas pelo secretário.
2. Assegurar o cumprimento do regimento
3. Elaborar um relatório no final de cada ano letivo, entregando-o no CE, via serviços administrativos.

Subsecção II

Conselho de disciplina

O conselho de disciplina é um órgão colegial constituído por todos os docentes que lecionam essa disciplina e é presidido pelo respetivo delegado ou representante.

Artigo 26.º

Competências do conselho de disciplina

1. Eleger o delegado de disciplina.
2. Elaborar e aprovar o regimento interno.
3. Definir os critérios de avaliação.
4. Planificar as atividades letivas.
5. Elaborar o plano anual de atividades.
6. Produzir materiais de apoio.
7. Diagnosticar dificuldades e propor estratégias de superação.

8. Promover a troca de informações entre os professores da disciplina e os professores dos apoios educativos sempre que for o caso.
9. Formalizar a avaliação dos alunos, mediante o preenchimento da grelha aprovada pelo CP, e proceder ao seu envio, em formato digital, para o delegado de disciplina, no final de cada período.
10. Proporcionar momentos de reflexão sobre os resultados do aproveitamento escolar na disciplina, sugerindo novas estratégias de ensino/aprendizagem.
11. Refletir sobre questões relativas à adoção de materiais, bem como a escolha de manuais escolares.
12. Colaborar com os órgãos de direção, gestão e administração e restantes estruturas de gestão intermédia.
13. Elaborar o inventário e zelar pelo material.

Artigo 27.º

Funcionamento do conselho de disciplina

1. As reuniões do conselho de disciplina realizar-se-ão:
 - Ordinariamente, no mínimo, uma vez por período.
 - Extraordinariamente, sempre que o delegado considere necessário ou mais de 50% dos seus elementos o solicite por escrito, ou, ainda, sempre que um pedido de parecer do departamento ou do CE o justifique.
2. A convocatória da reunião deverá ser afixada e enviada por correio eletrónico, com 48 horas de antecedência.
3. O processo de elaboração das atas deverá constar no regimento.
4. Na última reunião do ano letivo em curso ou sempre que se verifiquem votações e/ou deliberações, a ata deverá ser lida e aprovada nessa mesma reunião.
5. Os docentes que lecionam duas disciplinas participarão nas reuniões das mesmas.
6. Os docentes, que lecionem apenas CEF e EFA, participarão nas reuniões de acordo com o previsto no regimento.

Artigo 28.º

Delegado/representante de disciplina

Complementando o previsto no artigo 41.º do DLR 21/2006/M, de 21 de junho:

1. O delegado tem direito à redução de tempos letivos, da componente letiva ou não letiva, conforme o crédito global de horas e de acordo com o número de docentes do respetivo conselho de disciplina:
 - De 3 a 10 docentes – 3 tempos semanais.
 - De 11 a 20 docentes – 4 tempos semanais.
2. O delegado deve ter as horas de redução, para acompanhamento e atendimento dos membros do conselho de disciplina, marcadas no seu horário, garantindo os turnos da manhã e da tarde.

3. Sempre que o número de docentes da disciplina seja inferior a 3, deverá ser eleito um representante de disciplina. Este terá 2 tempos de redução, assinalados no seu horário, em turnos contrários.

Artigo 29.º

Competências do delegado/representante de disciplina

1. Presidir às reuniões do conselho de disciplina.
2. Elaborar o regimento do respetivo conselho e submetê-lo à aprovação.
3. Representar os docentes da disciplina nas reuniões de departamento curricular, assegurando a transmissão das opiniões de todos os docentes.
4. Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover a partilha de experiências e a cooperação entre os docentes.
5. Elaborar, com os docentes, a planificação anual das atividades a incluir no PAE.
6. Coordenar a operacionalização das atividades, ao longo do ano letivo.
7. Supervisionar, com a colaboração dos elementos que representa, os diversos laboratórios e arrecadações de material nas disciplinas de Educação Tecnológica, Educação Visual, Educação Musical, Ciências Físico-Química e Ciências da Natureza.
8. Elaborar o inventário com a colaboração dos docentes.
9. Estabelecer a ligação entre o conselho de disciplina e o CE.
10. Manter o arquivo digital das grelhas de avaliação dos discentes das várias turmas e facultá-las, em caso de substituição de docentes ou quando solicitadas pelos órgãos de gestão intermédia.
11. Ser responsável pelas atas das reuniões redigidas pelo secretário.
12. Assegurar o cumprimento do regimento.
13. Entregar nos serviços administrativos:
 - A relação do levantamento das necessidades de material, quando existirem.
 - O inventário do material existente no conselho de disciplina, no final do ano letivo.
 - O relatório de reflexão crítica do trabalho desenvolvido, ao longo do ano letivo, na estrutura pedagógica que representa.

Artigo 30.º

Mandato do delegado

1. O mandato do delegado de disciplina terá a duração de 4 anos.
2. A cessação do mandato do delegado determina a sua substituição pelo segundo docente mais votado aquando da eleição, pelo período remanescente até ao *terminus* do respetivo mandato.
3. Caso o delegado tenha sido eleito por unanimidade, a cessação do mandato obriga a nova eleição.
4. Quando o delegado de disciplina esteja impedido de exercer funções por um período superior a 45 dias, será substituído, durante o período de ausência, nos seguintes termos:
 - Pelo segundo docente mais votado aquando da sua eleição.

- Na impossibilidade de aplicar o ponto anterior, pelo docente eleito especificamente para o efeito.
5. O docente em regime de substituição do delegado tem direito às mesmas horas de redução.
 6. Sempre que o docente eleito deixe de exercer funções na escola, proceder-se-á a nova eleição pelo período remanescente.

Subsecção III

Conselho de turma

É constituído pelos docentes da turma e, quando necessário, pelo delegado dos alunos, pelo representante dos pais/encarregados de educação e outros intervenientes educativos.

Artigo 31.º

Competências do conselho de turma

1. Elaborar o Plano Anual da Turma (PAT), bem como acompanhar a sua implementação, avaliação e reformulação.
2. Proceder à elaboração de Planos de Acompanhamento Pedagógico Individuais (PAPI's), sempre que necessário.
3. Articular os domínios, as aprendizagens e os critérios de avaliação de cada disciplina, no contexto do PAT.
4. Elaborar e aplicar programas específicos educativos, em sintonia com os serviços de Educação Especial e de Apoio Psicológico.
5. Aprovar as propostas de avaliação, apresentadas por cada professor sobre o aproveitamento do aluno, nas reuniões de avaliação.
6. Propor iniciativas/atividades conducentes à resolução de problemas de integração e de relacionamento entre os vários elementos da comunidade educativa.
7. Avaliar os alunos, tendo por base a legislação em vigor e os critérios de avaliação aprovados em CP.
8. Decidir situações que impliquem a retenção de alunos, de acordo com a legislação em vigor.
9. Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar, referentes à turma.
10. Colaborar nos projetos a serem desenvolvidos, no âmbito das áreas curriculares não disciplinares.
11. Apoiar o trabalho do diretor de turma.
12. Outras competências decorrentes da legislação.

Artigo 32.º

Funcionamento do conselho de turma

1. O conselho de turma reunirá ordinariamente, segundo calendarização para o efeito:
 - No início do ano letivo, a fim de se efetuar uma caracterização da turma e de serem definidos critérios comuns de atuação na sala de aula.

- No final de cada período/semestre, para avaliação dos alunos.
2. O conselho de turma reunirá extraordinariamente:
 - Por motivos de caráter disciplinar, de acordo com o DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho.
 - Sempre que outras situações o justifiquem.
 - Por solicitação de mais de metade dos seus membros.
 3. As reuniões extraordinárias serão marcadas pelo diretor de turma ou pela coordenação de ciclo, com uma antecedência mínima de quarenta e oito horas, sendo a respetiva convocatória afixada no placar próprio e enviada por correio eletrónico.
 4. Nas reuniões, poderão estar presentes a psicóloga e/ou a professora de educação especial, quando tal se justifique. Caso existam alunos que beneficiem de apoios, os professores responsáveis também poderão participar nas reuniões, se for necessário.
 5. Na ausência do diretor de turma, as reuniões são presididas pelo secretário, sendo este, por sua vez, substituído pelo docente do conselho de turma com menos tempo de serviço e que, preferencialmente, não exerça cargos.
 6. Na ausência do secretário, as suas funções serão asseguradas pelo elemento do conselho de turma com menos tempo de serviço e que, preferencialmente, não exerça cargos.
 7. No caso de existirem professores coadjuvantes, estes também participam nos conselhos de turma.
 8. As eventuais permutas de aulas entre docentes deverão ser formalizadas por escrito, assinadas pelos docentes envolvidos e entregues nos serviços administrativos com a antecedência mínima de 3 dias úteis.
 9. Das reuniões serão lavradas atas para arquivo.

Subsecção IV

Diretor de turma

1. O diretor de turma é um docente designado pelo CE, de entre os docentes que constituem o conselho de turma.
2. Para o desempenho do seu cargo, será atribuída a redução de 4 tempos: 2 tempos na componente letiva e os restantes 2 na componente não letiva (alínea b, do artigo 4.º, do despacho n.º 143/2013, de 27 de setembro). Estes tempos letivos são assinalados no horário, sendo 1 tempo destinado ao atendimento aos encarregados de educação (AEE) e os restantes 3 (DT) dirigidos às atividades de apoio à turma.

Artigo 33.º

Competências do diretor de turma

Complementado o previsto no artigo 43.º do DLR 21/2006/M, de 21 de junho, compete ainda ao diretor de turma:

1. Reunir com os encarregados de educação, no início do ano letivo, para apresentação do diretor de turma, regras do funcionamento da escola e da divulgação dos seus documentos orientadores, bem como no final de cada período para a entrega das avaliações e sempre que a natureza dos assuntos assim o justifique.
2. Manter os encarregados de educação informados sobre todos os assuntos relacionados com a situação escolar do seu educando, assim como das atividades e projetos desenvolvidos pela escola.
3. No caso do encarregado de educação não ser um dos progenitores, solicitar uma declaração de delegação de competências, assinada pelo pai/mãe/representante legal e a pessoa que assumirá o papel de encarregado de educação, de acordo com o previsto no DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho que Aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM. Nesta declaração deverá constar o período de validade da mesma e ser entregue nos Serviços Administrativos da escola.
4. Promover a eleição do delegado, subdelegado e representante dos pais/encarregados de educação, garantindo a democraticidade do ato.
5. Entregar, no CE, a relação dos alunos que estão ou não autorizados a sair da escola, no período de almoço.
6. Solicitar ao CE, através de impresso próprio, as refeições para os alunos que beneficiem de apoios pedagógicos, em turnos contrários.
7. Monitorizar a assiduidade dos alunos e informar o CE, sempre que ocorra alguma desistência dos apoios pedagógicos acrescidos/individualizados.
8. Manter o dossiê digital organizado, segundo as orientações emanadas pelo(a) respetivo(a) coordenador(a) de ciclo, procedendo, no final do ano letivo, à seleção da documentação a entregar nos serviços administrativos.
9. Facultar ao(à) coordenador(a) de ciclo toda a informação solicitada, decorrente das suas funções.
10. Velar pela articulação curricular das disciplinas/áreas curriculares, programas de ensino e de formação e apoios.
11. Coordenar a elaboração do PAT, bem como dos PAPI's.
12. Solicitar a colaboração da educação especial e da divisão de apoio psicológico e de orientação escolar e vocacional, quando necessário.
13. Detetar e acompanhar eventuais situações problemáticas que possam surgir, nomeadamente risco de abandono escolar, comportamentos de risco, número de faltas injustificadas, entre outras, assim como concertar estratégias entre os docentes do conselho de turma e os encarregados de educação, de forma a minimizar ou ultrapassar as referidas situações. Caso as situações assim o justifiquem, remeter a Ficha de sinalização para a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Câmara de Lobos.
14. Elaborar os relatórios para a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Câmara de Lobos, conforme previsto nos Acordos de Promoção e Proteção.
15. Acompanhar os alunos que estiveram ausentes das aulas, por motivos devidamente justificados, bem como os que ultrapassaram o limite de faltas, no cumprimento de medidas de recuperação das aprendizagens.

16. Supervisionar os alunos, aquando da realização de tarefas decorrentes da aplicação de medidas corretivas e sancionatórias.
17. Cumprir até ao último dia do ano letivo o tempo destinado ao atendimento aos encarregados de educação (AEE), independentemente do ano de escolaridade.
18. Presidir às reuniões do conselho de disciplina.
19. Ser responsável pelas atas das reuniões do conselho de turma, redigidas pelo secretário.

Artigo 34.º

Mandato

1. O mandato do diretor de turma tem a duração de 1 ano. O CE poderá decidir pela manutenção do cargo durante todo o ciclo (2.º e/ou 3.º).
2. Na ausência do diretor de turma, por um período superior a 15 dias, o mesmo será substituído por um docente da turma, nomeado pelo CE, que, preferencialmente, não exerça cargos, sendo-lhe atribuída a respetiva redução de 4 tempos (prevista no ponto 2 da subsecção IV).

Subsecção V

Secretário do conselho de turma

O secretário é um docente do conselho de turma, nomeado pelo CE, no início de cada ano letivo.

Artigo 35.º

Competências do secretário

1. Lavrar as atas das reuniões do conselho de turma e entregá-las ao respetivo diretor de turma, no prazo de 48 horas.
2. Colaborar com o diretor de turma no exercício das suas funções, quando solicitado.

Subsecção VI

Professor Tutor

Sempre que se justifique, a escola pode designar professores tutores que acompanharão, de modo especial, o processo educativo de 1 a 2 alunos.

Artigo 36.º

Competências do professor Tutor

As competências do professor tutor são definidas pelo art.º 44.º do DLR 21/2006/M, de 21 de junho.

Artigo 37.º

Funcionamento da tutoria

1. Ao professor tutor ser-lhe-á atribuído até 2 tempos letivos semanais (componente letiva e/ou não letiva), por cada aluno que acompanha.
2. Poderá iniciar ou cessar a sua atividade em qualquer altura do ano letivo, desde que assim se justifique.

Subsecção VII

Coordenação de ciclo

Encontra-se enquadrada pelo artigo 45.º do DLR 21/2006/M, de 21 de junho.

Artigo 38.º

Funcionamento da coordenação

1. O coordenador de ciclo reunirá com os diretores de turma:
 - ordinariamente, antes do início do ano letivo, em conformidade com o calendário escolar e uma vez por período.
 - extraordinariamente, sempre que as situações o justifiquem.
2. A convocatória da reunião deverá ser afixada e enviada por correio eletrónico, com, pelo menos, 48 horas de antecedência.
3. A ata será lida e aprovada na reunião seguinte. No caso da última reunião do ano letivo em curso, a ata deverá ser lida e aprovada na própria reunião.

Artigo 39.º

Coordenador de ciclo

1. É um docente que seja diretor de turma, nomeado pelo CE.
2. Para o desempenho das suas funções, cada coordenador terá uma redução no horário, na componente letiva/não letiva, consoante o número de diretores de turma do ciclo para o qual foi nomeado:
 - Até 20 diretores de turma – 5 tempos semanais.
 - Entre 21 e 30 diretores de turma – 6 tempos semanais.
3. Os tempos letivos destinados ao desempenho do cargo serão assinalados no horário, na sua totalidade, garantindo os turnos da manhã e da tarde.

Artigo 40.º

Competências do coordenador de ciclo

Complementando o previsto no artigo 46.º do DLR 21/2006/M, de 21 de junho, compete ainda ao coordenador:

1. Presidir as reuniões de conselho dos diretores de turma.
2. Estabelecer a ligação entre os diretores de turma e o CE.
3. Elaborar, em conjunto com o CE, o calendário das reuniões de avaliação do final de cada período, dando conhecimento ao CP.
4. Ser responsável pelas atas das reuniões redigidas pelo secretário.
5. Entregar nos serviços administrativos:
 - A relação do levantamento das necessidades de material, quando existirem.
 - O relatório de reflexão crítica do trabalho desenvolvido, ao longo do ano letivo, na estrutura pedagógica que representa.

Artigo 41.º

Mandato

1. O mandato do coordenador de ciclo tem a duração de 4 anos.
2. Caso o coordenador de ciclo esteja impedido de exercer funções por um período superior a 30 dias, será substituído, durante a sua ausência, por um elemento nomeado pelo CE, de entre os diretores de turma, tendo o professor substituto direito aos mesmos tempos de redução.

Subsecção VIII

Cursos de educação e formação de adultos (EFA)

1. Os cursos EFA e as formações modulares regem-se pela portaria regional n.º 74/2011, de 30 de junho.
2. Estes cursos poderão ser de formação de base ou formação tecnológica (dupla certificação).
3. Em termos disciplinares, aos formandos aplica-se o Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM.

Artigo 42.º

Funcionamento dos cursos EFA

1. Os cursos EFA e as formações modulares funcionam em regime noturno, entre as 19h 20m e as 23h 15m, com um intervalo de dez minutos, às 20h 50m.
2. O número de horas de formação não pode ultrapassar as 4 horas diárias, nos dias úteis, quando desenvolvida em regime pós-laboral.
3. Carga horária atribuída para cada curso de formação:
 - 490 horas para o 2.º ciclo (B2).

- 940 horas para o 3.º ciclo (B3).
- 1150 horas para o secundário (Tipo A).
- 625 horas para o secundário (Tipo B).
- 315 horas para o secundário (Tipo C).
- Em todas as tipologias poderão acrescer 50 ou 100 horas de língua estrangeira.

Artigo 43.º

Equipa pedagógica dos cursos EFA

Complementando o previsto no artigo 24.º da portaria regional n.º 74/2011, de 30 de junho:

1. A constituição da equipa pedagógica é da responsabilidade do CE, após parecer ou sugestão do coordenador dos cursos.
2. A equipa pedagógica reúne-se semanalmente, tendo cada formador/mediador 1 tempo letivo por cada grupo de formação.

Artigo 44.º

Coordenador dos cursos EFA

Complementando o previsto no artigo 23.º da portaria regional n.º 74/2011, de 30 de junho:

1. O coordenador dos cursos é um docente designado pelo CE.
2. O coordenador faz parte integrante das equipas pedagógicas. A sua participação, nas reuniões semanais das equipas pedagógicas, é facultativa.
3. Ao coordenador será atribuído 1 tempo da componente letiva ou não letiva, por cada equipa pedagógica, a fim de desempenhar as suas funções.

Artigo 45.º

Competências do coordenador dos cursos EFA

1. Assegurar, em articulação com os elementos da equipa pedagógica, a organização e gestão dos cursos, desenvolvendo todos os procedimentos logísticos e técnico-administrativos da responsabilidade da escola.
2. Sugerir o mediador e os formadores, a partir dos critérios definidos pela escola e pelos normativos em vigor.
3. Participar no recrutamento e seleção dos formandos, acompanhando o desenvolvimento do diagnóstico.
4. Elaborar, em conjunto com o CE, os horários dos formandos e formadores.
5. Coordenar os horários, de modo a que as turmas não fiquem sem aulas, devendo substituir o professor/formador que falte, por outro, de entre os docentes que lecionam os cursos.

6. Analisar ocorrências de insucesso disciplinar e decidir, em cooperação com o CE.
7. Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos formandos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador, solicitando, se necessário, a participação dos outros intervenientes na avaliação.
8. Promover o arquivo, pelos mediadores e formadores, de toda a informação e documentação relativa aos vários cursos, recorrendo preferencialmente aos arquivos digitais.
9. Reunir periodicamente com as equipas pedagógicas ou com os mediadores.
10. Ser responsável pelas atas das reuniões, redigidas pelo secretário.
11. Assegurar o cumprimento do regimento interno.
12. Elaborar um relatório anual, em consonância com os mediadores, entregando-o no CE, via serviços administrativos.

Artigo 46.º

Mediador pessoal e social

Complementando o previsto no artigo 25.º da portaria regional n.º 74/2011, de 30 de junho, os mediadores possuem semanalmente 4 tempos letivos, para desempenharem as suas funções.

Artigo 47.º

Competências do mediador pessoal e social

Complementando o previsto no artigo 25.º da portaria regional n.º 74/2011, de 30 de junho:

1. Monitorizar a assiduidade dos formandos e entregar os respetivos registos ao coordenador dos cursos.
2. Orientar o desenvolvimento do diagnóstico dos formandos, em articulação com os formadores da equipa técnico-pedagógica, nos termos do n.º 3 do artigo 6.º da portaria supramencionada.
3. Apresentar ao coordenador dos cursos EFA relatórios trimestrais do trabalho desenvolvido.
4. Ser responsável pelas atas das reuniões, redigidas pelo secretário.

Artigo 48.º

Formadores

Complementando o previsto no artigo 26.º da portaria regional n.º 74/2011, de 30 de junho, aos formadores poderá ser atribuída uma redução de 2 tempos, para elaboração de materiais didáticos.

Artigo 49.º

Projetos Europeus Ensino Adultos

Critérios de seleção dos participantes nas mobilidades internacionais:

1. Formador dos cursos de Educação e Formação de Adultos.
2. Coordenador / Mediador dos Cursos de Formação e Educação de Adultos.
3. Membros do Conselho da Comunidade Educativa.
4. Elementos do Conselho Pedagógico.
5. Possuir competência linguística na língua / línguas em que será ministrado o curso /ou na língua /línguas definida para as reuniões transversais.
6. Disponibilidade, vontade e motivação para participar em atividades de formação fora de Portugal.
7. Disponibilidade, vontade e motivação para participar nas atividades transnacionais e reuniões de projeto fora de Portugal.
8. Disponibilidade para disseminar dentro e fora da organização os conteúdos das atividades frequentadas.
9. Disponibilidade para participar ativamente em todas as atividades dos Projetos europeus, mesmo depois da sua vigência.

Subsecção IX

Cursos de educação e formação (CEF)

Os CEF regem-se pelo DLR n.º 17/2005/M, de 11 de agosto, e pelas portarias n.º 118/2005, de 14 de outubro, e n.º 72/2011, de 30 junho.

Artigo 50.º

Funcionamento dos CEF

1. A cada docente/formador será atribuída a redução de 1 tempo letivo, por curso, para a reunião da equipa pedagógica.
2. Os horários dos docentes/formadores deverão ser elaborados de forma a garantir a substituição das aulas e, consequentemente, o cumprimento do número de tempos estipulado na matriz do respetivo curso.
3. Os docentes/formadores não deverão ter mais do que 4 níveis de lecionação.
4. Os docentes/formadores terão, quando possível, 1 tempo letivo, por disciplina, para apoio aos alunos que apresentem maiores dificuldades, de forma a que estes concluam todas as disciplinas, com média positiva, e possam realizar a prova de avaliação final (PAF) e a formação prática em contexto de trabalho (FPCT).
5. Os docentes/formadores não deverão ter outros cargos, exceto com fundamentação e autorização do CE.
6. Aos alunos/formandos será aplicado o estatuto disciplinar em vigor nas escolas oficiais.

Artigo 51.º
Coordenador dos CEF

1. É um docente nomeado pelo CE.
2. O coordenador poderá ser diretor de curso, no máximo, de duas turmas.
3. Para o desempenho das suas funções, são atribuídos 4 tempos de redução, assinalados no horário.

Artigo 52.º
Competências do coordenador dos CEF

1. Coordenar os horários, de modo a que as turmas não tenham feriados, devendo substituir o professor/formador que falte, por outro, de entre os docentes que lecionam os cursos.
2. Reunir semanalmente com as equipas pedagógicas.
3. Propor ao CE a área e o itinerário de formação, bem como os respetivos professores/formadores.
4. Estabelecer os contactos necessários com todos os intervenientes nos cursos.
5. Representar os CEF, no CP e junto do órgão de gestão.
6. Ser responsável pelas atas das reuniões, redigidas pelo secretário.
7. Assegurar o cumprimento do regimento interno.
8. Apresentar o relatório final em CP, após o *terminus* do curso.

Artigo 53.º
Diretor de curso

1. Será o docente designado pelo CE, em consonância com o coordenador dos CEF, não podendo ter a seu cargo mais do que dois cursos.
2. Para o desempenho das suas funções serão atribuídos, por curso, 4 tempos de redução:
 - 1 para atendimento dos encarregados de educação (AEE).
 - 1 para a direção de turma com os alunos (DTA).
 - 2 para trabalho na escola (DC).

Todos estes tempos deverão ser marcados no horário do docente, sendo o tempo de atendimento aos encarregados de educação (AEE) coincidente, sempre que possível, com um dos tempos marcados pelo coordenador dos CEF.

3. O diretor de curso do tipo I (2.º ciclo) poderá ter 3 tempos para coadjuvância, na sala de aula, de forma a combater a indisciplina e implementar regras importantes para a realização da formação prática em contexto de trabalho (FPCT) e o sucesso dos alunos.

Artigo 54.º**Competências do diretor de curso**

1. Proceder à elaboração dos documentos solicitados pela coordenação ou pelo órgão de gestão.
2. Promover o diálogo entre os docentes/formadores, os alunos/formandos e os encarregados de educação.
3. Participar nas reuniões com os encarregados de educação e/ou alunos/formandos, conjuntamente com o coordenador.
4. Acompanhar os alunos/formandos juntamente com o coordenador, na formação prática em contexto de trabalho (FPCT).
5. Assegurar o cumprimento do regimento dos CEF.
6. Elaborar, após a formação prática em contexto de trabalho (FPCT), o relatório final do curso.

Subsecção X**Percursos curriculares alternativos (PCA)**

As turmas de PCA dos 2.º e 3.º ciclos são criadas de acordo com o despacho normativo n.º 1/2006, de 6 de janeiro (publicado no Diário da República n.º 156 - I Série B) e as diretrizes emanadas da Direção Regional de Educação (DRE).

Artigo 55.º**Funcionamento dos PCA**

1. Os alunos são propostos pelos conselhos de turma e, posteriormente, selecionados pela psicóloga, professores da educação especial e coordenador, tendo, também, em conta o parecer do CP e ouvido o CE.
2. As turmas de PCA devem cumprir, no que se refere aos alunos com necessidades educativas especiais, o previsto no n.º 4 do art.º 13.º, da portaria n.º 265/2016, de 13 de julho.
3. As matrizes curriculares regem-se pelos princípios orientadores do DL n.º 139/2012, de 05 de julho, contemplando duas grandes áreas:
 - Formação geral (FG).
 - Formação complementar (FC).
4. Os docentes destas turmas usufruem de 1 tempo letivo por turma, destinado às reuniões semanais, que será assinalado no seu horário.
5. As reuniões semanais contam com o professor da educação especial e de outros intervenientes, quando solicitados.
6. As turmas de PCA estão dispensadas da elaboração do projeto anual de turma (PAT), uma vez que os seus temas são abordados nas reuniões semanais, sendo todos os procedimentos registados em ata e no relatório elaborado pelo coordenador desta oferta formativa, no final de cada ano letivo.

Artigo 56.º
Coordenador dos PCA

1. O coordenador dos PCA é designado pelo CE.
2. Para o desempenho das suas funções, ser-lhe-á atribuído, sempre que possível, 1 tempo letivo por cada turma, marcado no seu horário.

Artigo 57.º
Competências do coordenador dos PCA

1. Coordenar as atividades do processo ensino/aprendizagem e respetiva avaliação.
2. Presidir a reunião semanal dos conselhos de turma.
3. Apoiar todos os docentes envolvidos no projeto.
4. Elaborar, em conjunto, com a equipa de trabalho, o plano anual de atividades (PAA).
5. Contactar os encarregados de educação, sempre que necessário.
6. Organizar o dossiê, onde serão arquivadas as atas das reuniões, legislação, relatórios e todos os documentos que se revelem importantes para o trabalho.
7. Promover ações de enriquecimento pedagógico para docentes, encarregados de educação e alunos.
8. Ser responsável pelas atas das reuniões, redigidas pelo secretário.
9. Entregar nos serviços administrativos:
 - O relatório de reflexão crítica do trabalho desenvolvido, ao longo do ano letivo, na estrutura pedagógica que representa.
 - A relação do levantamento das necessidades de material, quando existirem.
10. Assegurar o cumprimento do regimento interno.

Subsecção XI
Projeto “Aprender e Ensinar em Equipa” (PAEE)

Este projeto foi criado no ano letivo 2001/2002, com objetivo de combater o insucesso e o abandono escolares, com base na aprendizagem cooperativa.

Artigo 58.º
Funcionamento do PAEE

1. As turmas do PAEE são criadas pelo CE sob proposta do representante do projeto, ouvido o CP.
2. Os alunos que integram as turmas do PAEE são propostos pelos conselhos de turma, no final do ano letivo, de entre os alunos que demonstram, principalmente:
 - Dificuldades ao nível do raciocínio.
 - Dificuldades de expressão oral e escrita.

- Dificuldades na compreensão e interpretação de ideias.
 - Falta de estudo e de concentração.
 - Comportamentos, por vezes, inadequados.
3. Os alunos propostos pelos conselhos de turma são selecionados pelo representante do projeto, diretores de turma, psicóloga e professores da educação especial, ouvido o Conselho Executivo com base nos seguintes critérios:
 4. Idade (de acordo com a média de idades da turma).
 5. Alunos com aptidão/capacidade para trabalhar em equipa.
 6. Sempre que possível, dois docentes trabalham em conjunto na mesma disciplina, lecionando em par pedagógico, podendo ser ou não da mesma área curricular.
 7. Aos professores que lecionam as turmas de PAEE serão atribuídos, quando possível, 2 tempos por turma, assinalados no horário, com a seguinte distribuição:
 - 1 tempo para a reunião semanal.
 - 1 tempo para a planificação dos trabalhos.
 8. Nas reuniões semanais, participa a docente da educação especial e a psicóloga (quando solicitada).
 9. O PAEE dispensa a elaboração do PAT, uma vez que os seus temas são abordados nas reuniões semanais, sendo todos os procedimentos registados em ata e no relatório elaborado pelo representante do projeto, no final de cada ano letivo.

Artigo 59.º

Representante do PAEE

1. O representante do PAEE é nomeado pelo CE.
2. Para o desempenho das suas funções, serão atribuídos 2 tempos, marcados no seu horário, garantindo o turno da manhã e o turno da tarde.

Artigo 60.º

Competências do representante do PAEE

1. Presidir a reunião semanal da equipa do projeto.
2. Apoiar todos os docentes envolvidos no projeto.
3. Coordenar as atividades do processo ensino/aprendizagem e a avaliação da turma do projeto.
4. Elaborar, em conjunto, com a equipa de trabalho, o plano anual de atividades (PAA).
5. Contactar os encarregados de educação, sempre que necessário.
6. Organizar o dossiê, onde serão arquivadas as atas das reuniões, legislação, relatórios e todos os documentos que se revelem importantes para o trabalho.
7. Promover ações de enriquecimento pedagógico para docentes, encarregados de educação e alunos.
8. Ser responsável pelas atas das reuniões, redigidas pelo secretário.

9. Entregar nos serviços administrativos:
 - O relatório de reflexão crítica do trabalho desenvolvido, ao longo do ano letivo, na estrutura pedagógica que representa.
 - A relação do levantamento das necessidades de material, quando existirem.
10. Assegurar o cumprimento do regimento interno.

Subsecção XII

Projeto “Gerir e Potenciar o Sucesso dos Alunos” (GPS)

Este projeto foi criado no ano letivo 2019/2020, com a finalidade de promover o sucesso dos alunos, com práticas pedagógicas adequadas, gerindo e desenvolvendo um currículo de acordo com as capacidades e necessidades de alunos que apresentam dificuldades significativas de integração e aproveitamento escolares, conforme o disposto no DL n.º 55/2018, de 6 de julho.

Artigo 61.º

Funcionamento do GPS

1. A turma é constituída no máximo por 14 alunos.
2. Os alunos são selecionados por decisão do representante do projeto e CE, ouvidos os diretores de turma, SPO, EID e Educação Especial.
3. Os alunos que integram a turma GPS apresentam um quadro histórico que contempla as seguintes fragilidades:
 - Dificuldades em acatar as regras da sala de aula/escola.
 - Oposição/desafio.
 - Baixa atenção/concentração.
 - Reduzidas competências pessoais e sociais.
 - Dificuldades na aquisição e aplicação de conhecimentos.
 - Frágil supervisão parental.
 - Falta de assiduidade.
 - Baixo aproveitamento escolar.
 - Risco de delinquência juvenil.
 - Risco de abandono escolar.
4. O projeto GPS segue o currículo regular, distribuindo a carga horária de forma adaptada ao longo da semana, predominando os tempos letivos de 45 minutos. No entanto, esta distribuição pode ser ajustada consoante a evolução dos alunos.
5. A equipa pedagógica é selecionada pelo CE, mediante proposta do representante do projeto, tendo em conta o perfil mais adequado para desenvolver práticas educativas com este tipo de alunos.
6. As atividades letivas são dirigidas pelo professor da disciplina, em coadjuvância com um professor de apoio.

7. Os alunos que se mostrarem capacitados podem ser propostos pela equipa pedagógica para integrar uma turma regular, mediante acompanhamento de um tutor do conselho de turma, num processo progressivo de integração.
8. Havendo vaga e condições pedagógicas para o efeito, a turma, ao longo do ano, poderá acolher outros alunos de outras turmas que apresentem comportamentos descritos no ponto 3.
9. A equipa pedagógica reunirá semanalmente (1 tempo) para a preparação de atividades e/ou participação em ações formativas.

Artigo 62.º

Representante do GPS

1. O representante do GPS é nomeado pelo CE.
2. Para o desempenho das suas funções serão atribuídos 2 tempos, marcados no seu horário, garantindo o turno da manhã e o turno da tarde.

Artigo 63.º

Competências do representante do GPS

1. Presidir a reunião semanal da equipa do projeto.
2. Criar condições para que todos os docentes envolvidos no projeto possam desenvolver as atividades letivas com sucesso e confiança.
3. Coordenar a equipa pedagógica de forma a desenvolver as melhores práticas letivas para o contexto educativo em que o projeto se insere.
4. Contactar os encarregados de educação sempre que necessário.
5. Desenvolver competências na área da supervisão parental junto dos encarregados de educação, através de ações formativas, debates, diálogo ou partilha de informação em suportes digitais ou papel.
6. Organizar o dossiê da turma.
7. Ser responsável pelas atas da reunião, redigidas pelo secretário.
8. Entregar nos serviços administrativos, no final do ano letivo, o balanço final do projeto.
9. Apresentar o balanço do projeto no CP e/ou noutras estruturas/entidades.
10. Assegurar o cumprimento do regulamento interno.

Subsecção XIII

Equipa de Intervenção Disciplinar (EID)

1. Equipa criada com o objetivo primordial de minimizar a indisciplina:
 - Intervindo de imediato em casos pontuais.
 - Desenvolvendo atividades de prevenção de situações de indisciplina.
 - Propondo medidas alternativas de carácter disciplinar, as quais devem ter o parecer do CP e a

aprovação do CCE.

- Acompanhando os alunos causadores de indisciplina.
2. O número de elementos da equipa é definido anualmente pelo CP, sob proposta do coordenador da EID e/ou pelo CE.
 3. A EID é constituída por pessoal docente e não docente, podendo integrar outros elementos da comunidade escolar, mediante convite da mesma ou do CE.

Artigo 64.º

Funcionamento da EID

1. A equipa reúne, semanalmente, durante 2 tempos letivos.
2. Para o desempenho das suas funções, será atribuído, a cada docente, no mínimo 2 tempos e até 5 tempos semanais, assinalados no horário:
 - 2 para a reunião semanal.
 - 2 ou 3 para prestar apoio direto aos alunos, diretores de turma, vigilância do recinto escolar ou outras solicitações inerentes às competências da equipa.

Artigo 65.º

Coordenador da EID

1. É o docente nomeado pelo CE.
2. Para o desempenho das suas funções, serão atribuídos 2 tempos, marcados no seu horário, garantindo o turno da manhã e o turno da tarde.

Artigo 66.º

Competências do coordenador da EID

1. Coordenar todas as atividades da equipa, sendo o elo de ligação com o CE.
2. Realizar o balanço das participações disciplinares, por período.
3. Apresentar, em CP, no início dos 2.º e 3.º períodos, os dados estatísticos relativos à aplicação das medidas disciplinares do período anterior, assim como o balanço dessas medidas, no final do ano letivo.
4. Ser responsável pelas atas das reuniões, redigidas pelo secretário.
5. Elaborar, em conjunto com os restantes membros, um relatório anual da sua atividade, a ser entregue ao CE, via serviços administrativos.

Subsecção XIV

Gabinete de apoio ao aluno (GAA)

(Salas 25 e 29)

O GAA funciona nas salas 25 e 29 e tem como objetivo criar uma bolsa de docentes, para:

- Prestar apoio pedagógico aos alunos que, eventualmente, queiram esclarecer alguma dúvida ou realizar algum trabalho.
- Acompanhar os alunos que foram alvo de falta disciplinar, com ordem de saída da sala de aula.
- Realizar substituições.
- Acompanhar os alunos que não trouxeram o equipamento para a aula de educação física.

Artigo 67.º

Funcionamento do GAA

(Salas 25 e 29)

1. O GAA da **sala 25** funciona, preferencialmente, para:
 - Fazer substituições. A assiduidade dos alunos é registada em documento próprio e arquivado na gaveta do diretor de turma.
 - Prestar apoio pedagógico aos alunos que, eventualmente, pretendam o esclarecimento de dúvidas ou a realização de trabalhos.
 - Acompanhar os alunos que não trouxeram o equipamento para a aula de educação física.
 - Orientar os discentes nos seus tempos livres, através da realização de jogos didáticos.
2. O GAA da **sala 29** destina-se a acolher, essencialmente, os alunos que foram alvo de falta disciplinar, com ordem de saída da sala de aula, tendo em conta os seguintes procedimentos:
 - Acompanhar o aluno que saiu da aula até ao final do tempo letivo a decorrer (no caso dum bloco de 90 minutos, o aluno volta à sala no 2.º tempo).
 - Registar a ocorrência na plataforma *Google Drive*.
3. Os professores da sala 25 podem desempenhar as funções dos docentes da sala 29, quando, nesta última, não se encontre nenhum professor disponível e vice-versa.

Artigo 68.º

Coordenador do GAA (sala 29)

1. É o docente designado pelo CE.
2. Para o desempenho das suas funções, serão atribuídos 2 tempos, marcados no seu horário, garantindo o turno da manhã e o turno da tarde.

Artigo 69.º**Competências do coordenador do GAA (sala 29)**

1. Prestar apoio aos docentes do GAA.
2. Articular o funcionamento do GAA com o CE.
3. Inventariar o material existente na sala.
4. Elaborar o balanço trimestral do seu funcionamento.
5. Apresentar o balanço anual das atividades desenvolvidas, em CP.

Artigo 70.º**Coordenador do GAA (sala 25)**

Esta coordenação é uma competência das assessorias do CE.

Artigo 71.º**Competências do coordenador do GAA (sala 25)**

1. Organizar as substituições.
2. Prestar apoio aos docentes do GAA.
3. Articular o funcionamento do GAA com o CE.
4. Inventariar o material existente na sala.
5. Elaborar o balanço trimestral do seu funcionamento.
6. Apresentar o balanço anual das atividades desenvolvidas, em CP.

Subsecção XV**Coordenador das tecnologias de informação e comunicação (TIC)**

1. É o docente designado pelo CE.
2. De acordo com o Ofício Circular da DRAE n.º 38/4.0.1/2006.DSGD, o crédito horário ser-lhe-á atribuído, nos termos do ponto 5 do despacho n.º 26691/2005, de 27 de dezembro.
3. Para apoiar o exercício de funções do coordenador das TIC, o CE, sob proposta do respetivo coordenador, pode criar uma equipa de apoio técnico-pedagógico à concretização do plano TIC.

Artigo 72.º**Competências do coordenador das TIC**

1. Elaborar, anualmente, um plano de ação para as TIC.
2. Zelar pelo funcionamento dos computadores, das redes e dos meios audiovisuais da escola.
3. Frequentar ações de formação desenvolvidas pela direção regional de educação (DRE).
4. Articular procedimentos com o(s) técnico(s) de informática e audiovisuais.

5. Ser o interlocutor, junto dos serviços da secretaria regional de educação (SRE), para todas as questões relacionadas com os equipamentos, as redes e a conectividade.
6. Usar o serviço do centro de apoio TIC às escolas, de forma sistemática, para a resolução de problemas de ordem técnica.
7. Proceder ao levantamento das necessidades de formação e de material, na área das TIC.
8. Elaborar um relatório anual da sua atividade, a ser entregue ao CE, via serviços administrativos, e apresentar no CP.
9. Assegurar o cumprimento do regulamento das TIC.

Artigo 73.º

Regras de utilização das salas de informática

1. As **salas 6, 6A e 7** destinam-se à Informática e estão situadas no primeiro piso do bloco principal.
2. O acesso às salas de informática é feito, mediante requisição da sala, junto ao funcionário da central telefónica.
3. O armazenamento de ficheiros individuais deverá ser feito num dispositivo próprio pertencente ao utilizador.
4. É expressamente proibido modificar, retirar, ou danificar qualquer equipamento existente nas salas.
5. O funcionamento das salas de informática é definido em regulamento próprio.
6. O horário de funcionamento das salas de informática será afixado em local visível.
7. As salas de informática não podem ser utilizadas para aulas de substituição.
8. As disciplinas da área de informática têm prioridade na utilização destas salas.

Subsecção XVI

Atividades de enriquecimento do currículo (AEC)

São atividades extracurriculares de complemento educativo, cuja participação dos alunos é de carácter facultativo.

Artigo 74.º

Coordenador das atividades de enriquecimento do currículo

1. É o docente designado pelo CE.
2. Para o desempenho das suas funções, serão atribuídos até 3 tempos, marcados no horário.

Artigo 75.º

Competências do coordenador das atividades de enriquecimento do currículo

1. Coordenar as atividades desenvolvidas pelos clubes/projetos da escola e os promovidos pela DRE.
2. Propor ao CE os recursos humanos, físicos e materiais necessários à realização das atividades.

3. Apoiar todos os docentes dinamizadores de clubes e projetos.
4. Compilar as atividades propostas pelos departamentos, conselhos de disciplina, clubes e projetos a constar no plano anual de escola (PAE), assim como a apresentação do seu balanço, em CP, no final de cada período.
5. Elaborar um relatório anual das atividades desenvolvidas durante o ano letivo, que será apresentado em CP e entregue ao CE, via serviços administrativos.
6. Apresentar, no final de cada ano letivo, em CP, as propostas para a criação ou continuidade de clubes e projetos.

Subsecção XVII

Equipa multidisciplinar

Equipa criada no ano letivo 2000/2001, com o objetivo primordial de dinamizar atividades socioculturais, festivas e colaborar em iniciativa/atividades, no sentido de atenuar a indisciplina e o insucesso escolar.

Artigo 76.º

Funcionamento da equipa multidisciplinar

1. Os tempos a atribuir aos membros da equipa multidisciplinar são da responsabilidade do CE, de acordo com o crédito global de horas.
2. Os docentes que integram esta equipa reunirão pelo menos uma vez por período.

Artigo 77.º

Coordenador da equipa multidisciplinar

1. É o docente nomeado pelo CE.
2. Para o desempenho das suas funções, serão atribuídos 3 tempos, marcados no seu horário, garantindo o turno da manhã e o da tarde.

Artigo 78.º

Competências do coordenador da equipa multidisciplinar

1. Coordenar as atividades da equipa e projetos diversos.
2. Participar em atividades de iniciativa interna, assim como noutras para as quais a escola seja convidada.
3. Coordenar as atividades de encerramento dos períodos letivos.
4. Requisitar todo o material necessário ao desenvolvimento das atividades.
5. Ser responsável pelas atas das reuniões, redigidas pelo secretário.
6. Apresentar, no final de cada período, em sede de CP, o balanço das atividades realizadas.
7. Elaborar o relatório anual das atividades, que será apresentado em CP e entregue ao CE, via serviços

administrativos.

8. Assegurar o cumprimento do regimento interno.

Subsecção XVIII

Desporto escolar

1. O desporto escolar visa promover o acesso à prática desportiva regular de qualidade, com o objetivo de contribuir para a promoção do sucesso escolar dos alunos, de estilos de vida saudáveis e de valores e princípios associados a uma comunidade ativa.
2. O desporto escolar rege-se pelo despacho n.º 109/2005, de 26 de outubro.

Artigo 79.º

Coordenador do desporto escolar

1. É eleito pelos docentes de educação física, até 15 de julho, por um período de 2 anos, conforme o despacho n.º 109/2005, de 26 de outubro.
2. Para o desempenho das suas funções, terá uma redução de 5 tempos letivos, sendo marcados, no seu horário, apenas 2 tempos da referida redução.
3. É apoiado pelo orientador de grupo/equipa e pelo coordenador da atividade interna.

Artigo 80.º

Competências do coordenador do desporto escolar

Complementando o previsto no despacho n.º 109/2005, de 26 de outubro, compete ainda ao coordenador:

1. Informar os diretores de turma dos alunos que se encontram inscritos no desporto escolar e respetivas modalidades.
2. Coordenar o trabalho desenvolvido pelos orientadores das equipas.
3. Divulgar as orientações emanadas do CE e/ou de outras estruturas pedagógicas.
4. Reunir com os docentes desta estrutura, sempre que as situações o justifiquem.
5. Ser responsável pelas atas das reuniões, redigidas pelo secretário.
6. Apresentar, no final de cada período, em sede de CP, o balanço das atividades realizadas.
7. Elaborar um relatório anual das atividades promovidas pela equipa, durante o ano letivo, bem como de outras da sua responsabilidade, que será apresentado em CP e entregue ao CE, via serviços administrativos.

Artigo 81.º

Orientador de equipa/grupo

1. Os titulares dos cargos de orientador de equipa/grupo são nomeados pelo CE e têm direito a uma redução de 5 tempos letivos, sendo assinalados 4 no seu horário, conforme o despacho n.º 109/2005, de 26 de outubro.
2. O orientador de equipa/grupo, responsável pelo núcleo, definirá o horário da sua atividade semanal, tendo em conta a disponibilidade dos alunos e das instalações.
3. Cada equipa/grupo só poderá funcionar com um mínimo de 15 alunos, nas modalidades coletivas e 10 alunos nas modalidades individuais.
4. Nas sessões de treino semanais, deverá ter, efetivamente, 6 alunos nas modalidades coletivas e 4 alunos nas modalidades individuais, de modo a garantir as condições mínimas de aprendizagem.

Artigo 82.º

Competências do orientador de equipa/grupo

Complementando o previsto no despacho n.º 109/2005, de 26 de outubro, compete ainda ao orientador de equipa/grupo:

1. Informar os diretores de turma acerca dos alunos inscritos na sua equipa/grupo.
2. Solicitar autorização aos encarregados de educação para a participação dos seus educandos nas atividades.
3. Entregar ao diretor de turma a justificação das faltas que os alunos, eventualmente, possam ter dado, na sequência da sua participação nas atividades desportivas.

Artigo 83.º

Coordenador da atividade interna

O titular do cargo de coordenador da atividade interna é nomeado pelo CE, com uma redução de 4 tempos letivos, marcados no seu horário, de acordo com o despacho n.º 109/2005, de 26 de outubro.

Artigo 84.º

Competências do coordenador da atividade interna

O previsto no despacho n.º 109/2005, de 26 de outubro.

Subsecção XIX

Cidadania e desenvolvimento (CD)

1. A disciplina de cidadania e desenvolvimento integra as matrizes curriculares do ensino básico e secundário, de acordo com o despacho n.º 5908/2017, de 5 de julho, inscrita na área das ciências sociais e humanas.
2. Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, funciona como uma disciplina autónoma, com planificação e avaliação próprias, sendo objeto de avaliação quantitativa, de acordo com os critérios aprovados pelo CP.

Artigo 85.º

Coordenador de cidadania e desenvolvimento

1. É o docente nomeado pelo CE.
2. Para o desempenho das suas funções, ser-lhe-ão atribuídos 2 tempos, marcados no seu horário, garantindo o turno da manhã e o da tarde.

Artigo 86.º

Competências do coordenador de cidadania e desenvolvimento

1. Coordenar os temas e os projetos de intervenção na escola e/ou comunidade.
2. Fomentar aprendizagens assentes numa maior diversificação de metodologias pedagógicas, nomeadamente debates, trabalhos de grupo, apresentações individuais e de grupo, entre outras.
3. Requisitar todo o material necessário ao desenvolvimento das atividades.
4. Participar nas reuniões do departamento das ciências sociais e humanas.
5. Ser responsável pelas atas das reuniões, redigidas pelo secretário.
6. Elaborar um relatório anual das atividades, que será apresentado em CP e entregue ao CE, via serviços administrativos.

Subsecção XX

Manuais digitais

1. Os manuais digitais é um projeto da secretaria regional de educação da Madeira, implementado em todas as escolas dos 2.º e 3.º ciclos da RAM, no ano letivo 2019/2020, tendo como público-alvo inicial os alunos do 5.º ano de escolaridade.
2. O projeto visa fornecer aos alunos um *tablet* com todos os manuais digitais e acesso a uma plataforma de ensino-aprendizagem com recursos educativos digitais.

Artigo 87.º**Coordenação do projeto manuais digitais**

Esta coordenação é uma competência do CE.

Subsecção XXI**Avaliação interna da escola (AIE)**

A avaliação interna da escola rege-se pela portaria n.º 245/2014, de 23 de dezembro, assim como pelas diretrizes da direção de serviços de desenvolvimento organizacional, abreviadamente designada por DSDO. Para o efeito, foi criado um grupo de trabalho com os seguintes objetivos:

1. Caracterizar todos os recursos da escola, a nível humano, financeiro e material.
2. Registar as práticas e os modos de fazer na escola, ou seja, os processos que possam contribuir para explicar os resultados obtidos e para acrescentar elementos de contexto.
3. Avaliar os resultados alcançados a vários níveis, sempre que possível, numa perspetiva contextualizada, comparada e dinâmica.
4. Sugerir novos procedimentos ou alteração dos existentes, com o intuito de contribuir para a melhoria do processo ensino-aprendizagem e do funcionamento da escola.

Artigo 88.º**Coordenador da avaliação interna da escola**

1. É o docente nomeado pelo CE.
2. Para o desempenho das suas funções, serão atribuídos 6 tempos, marcados no seu horário.

Artigo 89.º**Competências do coordenador da avaliação interna da escola**

1. Apoiar todos os elementos, que constituem esta equipa, na prossecução dos objetivos.
2. Articular o funcionamento da AIE com a DSDO e com o CE.
3. Assegurar, em conjunto com os restantes elementos, a elaboração e atualização dos documentos estruturantes da escola (o regulamento interno de escola, o projeto educativo de escola, o plano anual de escola), assim como o relatório de autoavaliação da escola.

Subsecção XXII**Equipa de formação contínua da comunidade educativa (EFCCE)**

1. É a estrutura responsável pela gestão da formação contínua do pessoal docente e não docente a nível da escola e funciona como elo de ligação entre a instituição escolar e as entidades responsáveis pela formação.

2. A nomeação dos docentes que compõem esta equipa é da responsabilidade do CE, sendo-lhes atribuídos até 4 tempos, assinalados no seu horário.

Artigo 90.º

Competências da EFCCE

1. Elaborar a proposta anual de formação contínua, em conformidade com o PEE, atendendo às sugestões emanadas pelos departamentos curriculares, coordenadores de ciclo, pessoal não docente e demais grupos da comunidade educativa.
2. Comunicar à equipa de elaboração do plano anual de escola (PAE) as propostas de ações de formação a desenvolver, em cada ano letivo.
3. Gerir os materiais e os espaços físicos disponíveis para a formação.
4. Remeter à DRE as propostas de formação para apreciação e validação.
5. Cumprir as tarefas inerentes à validação/acreditação das ações de formação, promovidas pela escola.
6. Elaborar um relatório anual das atividades, que será apresentado em CP e entregue ao CE, via serviços administrativos.

Subsecção XXIII

Diretor de instalações

1. É o docente eleito pelo seu conselho de disciplina, sendo a eleição homologada pelo CE, com uma redução até 2 tempos letivos, assinalados no seu horário.
2. Os conselhos de disciplina com diretor de instalações são: educação tecnológica (grupo 240), ciências naturais (grupos 230/520) e físico-química (grupo 510).
3. O acesso às arrecadações das referidas áreas poderá ser extensivo a outros docentes, desde que devidamente autorizados pelos responsáveis das mesmas.

Artigo 91.º

Competências do diretor de instalações

1. Zelar pela conservação do material e instalações.
2. Requisitar novos materiais e equipamento, ouvidos os professores do grupo disciplinar.
3. Elaborar o inventário de todo o material.
4. Entregar um relatório anual no CE, via serviços administrativos, até ao final do mês de julho.

Artigo 92.º

Regras de utilização dos laboratórios de ciências naturais e físico-química

1. Nos laboratórios, a entrada de alunos só é permitida com a presença de um professor.
2. O material a utilizar nas aulas deve ser previamente preparado e transportado pelo professor,

devidamente identificado.

3. O professor deve entregar a requisição do material, com 48 horas de antecedência.
4. Depois de utilizado, o material é levado pelo professor para o laboratório, a fim de ser lavado e arrumado.
5. Todo o material que se estrague no decurso de uma aula deve ser registado em impresso próprio, que se encontra na reprografia, e entregue ao respetivo delegado de grupo.

Artigo 93.º

Diretor de instalações desportivas

1. É o docente eleito entre os membros do conselho de disciplina de educação física, por um período de 4 anos, sendo a eleição homologada pelo presidente do CE.
2. Para desempenhar as suas funções, ser-lhe-ão atribuídos 8 tempos letivos, sendo 4 tempos marcados no seu horário, de acordo com o ponto 3 do despacho 42/2010, de 28 de julho.

Artigo 94.º

Competências do diretor de instalações desportivas

O previsto no despacho n.º 42/2010, de 28 de julho.

Artigo 95.º

Regras de utilização das instalações desportivas

1. Os recintos desportivos são para uso prioritário das aulas de educação física.
2. É expressamente proibido:
 - Comer ou mascar pastilhas elásticas no interior dos recintos desportivos.
 - A prática desportiva na ausência do professor.
 - A permanência nas instalações desportivas, sem o devido equipamento desportivo.
3. Os alunos devem fazer-se acompanhar sempre dos seus objetos pessoais. Em caso de extravio, a escola não assume qualquer responsabilidade pelo facto.
4. Os alunos só podem permanecer nas instalações desportivas durante a frequência das aulas ou dos núcleos desportivos, acompanhados pelo respetivo professor.
5. A utilização das instalações desportivas por pessoas/entidades exteriores à escola, para atividades desportivas, far-se-á mediante solicitação à Direção Regional do Desporto, ouvida a escola.
6. O acesso ao pavilhão far-se-á apenas pelo interior da escola.

Subsecção XXIV

Assessorias ao conselho executivo

As duas assessorias foram criadas para apoiar a área dos alunos e dos docentes, bem como as atividades e projetos de carácter pedagógico.

Subsecção XXV

Direção de apoio psicológico e de orientação escolar e vocacional (DAPOEV)

É um serviço especializado de apoio educativo, definido no DL n.º 190/91, de 17 de maio, e DRR n.º 22/2005/M, de 22 de abril.

Artigo 96.º

Funcionamento da DAPOEV

1. O horário de serviço do técnico superior é elaborado em conformidade com a legislação em vigor para a administração pública.
2. Para o exercício das suas funções, foi atribuído um gabinete de técnico que se situa no bloco principal da escola (sala 23A).

Artigo 97.º

Competências do técnico superior da DAPOEV

Complementando o previsto no artigo 6.º, capítulo III do DL n.º 190/91, de 17 de maio, e no DRR n.º 22/2005, de 22 de abril, secção VIII, artigo n.º 22, ao psicólogo da DAPOEV compete ainda participar nas reuniões em que se justifique a sua presença.

Subsecção XXVI

Serviço especializado de apoio educativo

O serviço especializado de apoio educativo encontra-se definido no artigo 51.º do DLR n.º 21/2006/M, de 21 de junho.

Artigo 98.º

Apoio pedagógico

De acordo com a alínea e) do artigo 8.º e alínea d) do artigo 9.º, do DL n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, o apoio pedagógico insere-se no âmbito da intervenção com foco académico ou comportamental em pequenos grupos e na antecipação e reforço das aprendizagens, podendo ser lecionado pelos docentes especializados ou/e pelos docentes das disciplinas, sendo este último, denominado de apoio pedagógico acrescido. No caso, deste apoio, para alunos sinalizados na Educação Especial, deverá se observar as seguintes condições:

1. O grupo de alunos a frequentar este apoio não deve exceder os 4 elementos, salvo recomendações dos docentes especializados.
2. O número limite de faltas a este apoio é de 4. Excedido este número, o aluno perde o direito a esta medida educativa e, consequentemente, às refeições solicitadas.

Artigo 99.º

Unidade de ensino especializado

Esta unidade iniciou o seu funcionamento na nossa escola no ano letivo 2014/2015, de acordo com os artigos 11.º e 38.º, do DLR n.º 33/2009/M, de 31 de dezembro, enquadrando-se, atualmente, nas diretrizes do DL n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, do DLR n.º 11/2020/M, de 29 de julho e do ofício circular n.º 5.0.0-099/2020, de 17 setembro de 2020.

Artigo 100.º

Competências do docente de educação especial

As previstas no DL n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019, e no ofício circular n.º 5.0.0.105, de 28 de outubro de 2013.

Subsecção XXVII

Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI)

O previsto no DL n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado pela lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, e DLR n.º 11/2020/M, de 29 de julho, e ofício circular n.º 5.0.0-099/2020, de 17 setembro.

Artigo 101.º

Funcionamento da EMAEI

1. Os elementos da EMAEI dispõem de autonomia técnica e científica, inerente à especificidade de cada uma das respetivas áreas de especialidade.
2. As reuniões conjuntas formais da EMAEI decorrerão na presença dos membros permanentes e/ou membros variáveis, dependendo da ordem de trabalhos.
3. As reuniões informais de trabalho ocorrerão, semanalmente, com os elementos permanentes, durante 45 minutos, no âmbito da avaliação, reestruturação de documentos a utilizar, elaboração de propostas de intervenção e outros assuntos, conforme as necessidades emergentes.

Artigo 102.º

Coordenador da EMAEI

1. O coordenador da EMAEI é eleito pelos elementos constituintes desta equipa.

2. Para o desempenho das suas funções, ser-lhe-á atribuído um número de tempos letivos semanais, em função do crédito global de horas da escola.

Artigo 103.º

Competências do coordenador da EMAEI

1. Identificar os elementos variáveis da EMAEI, nomeadamente o diretor de turma e outros docentes do aluno, devendo ser um deles o docente da educação especial que o acompanha, o encarregado de educação e ainda outros técnicos que intervêm com o discente.
2. Convocar os membros da equipa para as reuniões conjuntas formais.
3. Adotar os procedimentos necessários, de modo a garantir a participação dos encarregados de educação.
4. Dar conhecimento aos elementos da EMAEI de toda a documentação, legislação e correspondência destinada à equipa.
5. Promover a eficaz articulação entre os serviços e os profissionais.
6. Representar a EMAEI em reuniões para as quais seja solicitado.

Subsecção XXVIII

Centro de apoio à aprendizagem (CAA)

Estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola, cujos objetivos são os definidos no DL n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado pela lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, e DLR. n.º 11/2020/M, de 29 de julho.

O CAA acolhe as seguintes valências:

- Oferta formativa: PCA, CEF, EFA, PAEE e GPS.
- Unidade especializada (UE).
- Áreas de trabalho específico de terapias.
- Serviço de psicologia e orientação (SPO).
- Apoio pedagógico: acrescido (APA); acrescido individualizado (APAI); especializado (APE) e apoio aos alunos com adaptações curriculares significativas.
- Clubes.
- Projetos
- Biblioteca.
- Desporto escolar.

A constituição e funcionamento destas valências estão definidas ao longo deste documento.

Subsecção XXIX

Serviços de apoio à comunidade escolar

Artigo 104.º

Serviço de ação social escolar (SASE)/ Seguro Escolar

1. A portaria n.º 202/2018, de 28 de junho, que procede à nona alteração da portaria n.º 53/2009, de 04 de janeiro, aprova o regulamento da ação social educativa (ASE) da RAM, e portarias subsequentes.
2. O seguro escolar rege-se pela portaria n.º 413/99, de 8 de junho.
3. O SASE tem como finalidades, entre outras:
 - Gerir e fornecer aos alunos os manuais escolares.
 - Apoiar os alunos, docentes e não docentes na marcação de refeições.
 - Efetuar o carregamento dos passes de transporte público dos alunos.
 - Proceder ao carregamento de valores monetários nos cartões eletrónicos dos alunos, dos docentes e não docentes.
 - Dar entrada dos documentos relativos ao abono familiar, aos transportes públicos e à ocorrência de acidentes no espaço escolar.
4. Têm acesso a este serviço alunos, pais/encarregados de educação, professores e funcionários da escola, sendo o atendimento efetuado de acordo com a ordem de chegada ou regime prioritário.

Artigo 105.º

Biblioteca

1. A biblioteca tem como finalidade a consulta bibliográfica, podendo também funcionar como sala de estudo.
2. Dado o grau de atenção que aquelas atividades exigem, deve ser mantido silêncio.
3. A biblioteca garante o acesso aos livros, mediante duas modalidades: cedência para consulta imediata e empréstimo domiciliário, mediante o preenchimento de uma ficha de requisição.
4. O material danificado ou extraviado é da responsabilidade do requisitante, suportando os seus custos, no caso de extravio ou dano.
5. O empréstimo é pessoal, não sendo permitida a requisição de livros em nome de outros utilizadores.
6. A biblioteca tem o direito a uma indemnização, nos casos em que os livros ou materiais sejam devolvidos em pior estado de conservação daquele que apresentavam à data da sua requisição, bem como nos casos de desaparecimento dos mesmos.
7. As obras de referência (enciclopédias, dicionários, periódicos, manuais escolares e diretórios) estão sujeitas a utilização restrita na biblioteca.
8. Não é permitido comer ou beber na biblioteca.
9. O horário de funcionamento da biblioteca para a comunidade escolar estará afixado junto às instalações e em local visível.

Artigo 106.º**Reprografia**

1. O preço dos produtos deve estar afixado em local visível, sendo emitido recibo dos mesmos, quando adquiridos.
2. O material a fotocopiar deve ser entregue na reprografia, com 48 horas de antecedência.
3. São consideradas oficiais as reproduções destinadas a avaliação ou outras reconhecidamente importantes para o processo educativo, assim como as reproduções destinadas ao funcionamento dos serviços e as necessárias à comunicação escola-comunidade.
4. As reproduções oficiais, a cores, são feitas mediante a autorização do CE.
5. Têm acesso aos serviços da reprografia os docentes, alunos, funcionários e pais/encarregados de educação. Outras pessoas/entidades só mediante autorização do CE.
6. O horário deve estar afixado em local visível.

Artigo 107.º**Papelaria**

1. A papelaria possibilita a compra de material escolar aos alunos, pais/encarregados de educação professores e funcionários.
2. Sempre que possível, deverá existir um funcionário designado, exclusivamente, para os serviços da papelaria.
3. O preço dos artigos escolares e o horário de funcionamento devem estar afixados em local visível.

Artigo 108.º**Gabinete de audiovisuais**

1. Este gabinete encontra-se num espaço contíguo à sala dos professores.
2. Para requisitar o material audiovisual, é necessário preencher um documento, em suporte informático, com a antecedência mínima de 48 horas.
3. Não será fornecido material aos alunos, mesmo que seja para uso interno.
4. Após a entrega do material ao requisitante, este passa a ser o responsável pelo mesmo, durante o período de requisição.
5. A requisição de placares/vitrinas deverá ser feita, junto da funcionária da central telefónica.
6. O material requisitado para uso, fora da escola, necessita de autorização prévia do CE.
7. O horário de funcionamento deve estar afixado no local.

Artigo 109.º**Gabinete médico**

1. O gabinete médico encontra-se no bloco principal da escola, junto à sala de sessões, e destina-se a

prestar serviços básicos de saúde, nomeadamente:

- Primeiros cuidados, em caso de acidente ou doença.
 - Tratamento de pequenos ferimentos.
 - Supervisionar a toma de medicamentos pelos alunos, sob prescrição médica e com conhecimento do encarregado de educação.
2. Em caso de acidente ou doença, a escola tomará imediatamente as providências que a situação requerer e dará, logo que possível, conhecimento da ocorrência à família, garantido que o sinistrado se faz acompanhar de toda a documentação necessária.
 3. A escola possui um seguro escolar, com atendimento próprio no centro de saúde ou hospital para os alunos e, em caso de necessidade, com o devido acompanhamento.

Artigo 110.º

Bar dos alunos

1. Têm acesso a este espaço, situado no bloco de serviços, os alunos, os professores, os funcionários, bem como outras pessoas, desde que devidamente autorizadas pelo CE.
2. O horário de funcionamento e o preço encontram-se afixados em local visível.
3. O atendimento deve ser efetuado segundo a ordem de chegada. Nos intervalos a prioridade deverá ser dada aos alunos.
4. O pagamento dos produtos é feito mediante a utilização do cartão eletrónico.
5. A devolução da loiça ao balcão e a colocação seletiva de embalagens vazias nos recipientes de lixo são da responsabilidade de todos quantos usufruem deste espaço.

Artigo 111.º

Bar dos professores

1. O horário de funcionamento e o preço dos produtos devem ser afixados em local visível.
2. Têm acesso a este bar os professores e funcionários da escola, assim como outras pessoas, desde que devidamente autorizadas pelo CE.
3. A aquisição dos produtos é feita através da utilização do cartão eletrónico.
4. A devolução da loiça ao balcão e a colocação seletiva de embalagens vazias nos recipientes de lixo são da responsabilidade de todos quantos usufruem deste espaço.

Artigo 112.º

Cantina

1. O funcionamento dos refeitórios rege-se pelo previsto na portaria n.º 202/2018, de 28 de junho.

2. A cantina fornece os almoços aos alunos, professores e funcionários da escola, bem como outras pessoas, desde que devidamente autorizadas pelo CE.
3. O pagamento das refeições é feito através do cartão eletrónico. O preço de cada refeição é estipulado anualmente, conforme orientações da SRE e deve ser adquirida com a antecedência mínima de 1 dia útil.
4. A aquisição da refeição pode ser feita, excecionalmente, no próprio dia, até às 10 horas, acrescentando uma multa de 0.50€.
5. Os almoços são fornecidos mediante a apresentação do cartão ou senha que certifica a aquisição.
6. No início de cada semana, é afixada a ementa na cantina, sala de professores, sala de funcionários e no gabinete do SASE.
7. O acesso à cantina deverá ser efetuado por todos, de forma ordeira, respeitando a sua vez.
8. No final da refeição, deverão colocar o tabuleiro no local próprio, deixando limpa e arrumada a mesa, na qual desfrutaram da sua refeição.
9. Não é permitida a saída de equipamentos/utensílios da cozinha, sem autorização do CE.
10. A utilização das instalações da cozinha, por parte de pessoas estranhas ao serviço, far-se-á mediante autorização do CE, ouvido o responsável pelo sector. Para o efeito, os utilizadores deverão cumprir as regras estipuladas, nomeadamente o uso de luvas, gorro e bata/avental.
11. O horário de funcionamento do refeitório deve estar exposto em local visível.

Artigo 113.º

Portaria

1. A portaria funciona na guarita do portão principal da escola e no portão junto ao pavilhão, sendo asseguradas, rotativamente, por assistentes técnicos/operacionais ou outros que disporão de normas precisas, dadas pelo CE.
2. O acesso à escola, por parte dos alunos, é feito pelo portão junto ao pavilhão, mediante a apresentação do cartão eletrónico.
3. O acesso à escola, por parte dos docentes, funcionários, alunos dos cursos EFA e outros visitantes, é feito pelo portão principal.
4. Aos visitantes será solicitada a sua identificação e entregue um documento, que indique o propósito da sua visita à escola. Esse documento terá de ser restituído à saída, devidamente assinado, pelo responsável do serviço utilizado.
5. Será vedado o acesso a pessoas que não cumpram o acima estipulado ou que, pela sua conduta, possam ou se presume que irão perturbar o bom funcionamento da escola.
6. O parque de estacionamento da escola está dotado de lugares numerados, aos quais corresponde um cartão, que será entregue ao utilizador à entrada do parque e devolvido no momento da sua saída.
7. Não é permitida a entrada de quaisquer viaturas, exceto aquelas devidamente autorizadas.
8. Aos responsáveis pela portaria compete zelar para que sejam cumpridas estas determinações.

Artigo 114.º

Central telefónica

A central telefónica encontra-se à entrada do piso principal, cujo funcionamento é assegurado pelas assistentes operacionais/técnicas que:

1. Prestar informações/esclarecimentos aos visitantes e/ou outros elementos da comunidade escolar.
2. Recebem e transmitem chamadas para o canal solicitado.
3. Procedem à requisição de chaves para o acesso a determinados serviços.
4. Asseguram a gestão das requisições de material/espços, por parte do pessoal docente.
5. Controlam o registo eletrónico das entradas e saídas do pessoal não docente.

Artigo 115.º

Serviços administrativos

1. Os serviços administrativos constituem um serviço público de apoio à CE, atuando em conformidade com o código do procedimento administrativo e com as regras de conduta definidas no DL n.º 135/99, de 22 de abril.
2. O horário de atendimento deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações. Este horário poderá sofrer alterações nas interrupções letivas ou quando as mesmas se justifiquem.
3. Das tarefas inerentes aos serviços administrativos, destacam-se as seguintes:
 - Atender e informar corretamente todos os utentes.
 - Receber e dar o devido encaminhamento à correspondência e às justificações de faltas dos professores e funcionários.
 - Manter atualizados e organizados os processos individuais dos alunos, do pessoal docente e não docente.
 - Fornecer os materiais requisitados pelos diversos sectores da escola.
 - Manter os dossiês atualizados, com a legislação relativa ao processo educativo e seus agentes, de modo a serem facilmente consultados.

CAPÍTULO III - PESSOAL DOCENTE

Artigo 116.º

Direitos do pessoal docente

Para além do previsto nos artigos 4.º a 13.º do DLR n.º 20/2012/M, de 29 de agosto, são ainda direitos dos docentes:

1. Usufruir de um cacifo para guardar o seu material, de acordo com a disponibilidade da escola.
2. Aquando do deferimento do pedido para a frequência de ações de formação, ser respeitada a seguinte

prioridade:

- Proximidade da mudança de escalão.
- Não ter frequentado, nesse ano, nenhuma formação.
- Ordem de entrada do pedido (para a mesma formação).
- Pertinência do tema da ação no âmbito das disciplinas que leciona.

Artigo 117.º

Deveres do pessoal docente

Para além do previsto nos artigos 14.º a 17.º e 38.º do DLR n.º 20/2012/M, de 29 de agosto, são ainda deveres dos docentes:

1. Proceder ao registo dos sumários e à marcação das faltas aos alunos na plataforma *Place*, no prazo máximo de 3 dias, a contar da data da aula a que se refere.
2. Aquando da marcação de falta disciplinar a um aluno, proceder à descrição da ocorrência, em documento próprio, e colocá-lo na respetiva gaveta da direção de turma, no prazo de 48 horas, a partir da data da marcação da falta. O não cumprimento do procedimento descrito implicará a invalidação da falta assinalada.
3. Enviar ao respetivo delegado de disciplina, via correio eletrónico, no final de cada período, a grelha de avaliação dos discentes, aprovada em CP.
4. Entregar o teste de avaliação aos alunos, antes de proceder à realização de outro.
5. Respeitar a hierarquia na preferência dos horários, de acordo com os seguintes itens:
 - 5.1 Quadros de escola:
 - Ano de efetivação no ensino público, independentemente da escola onde efetivou pela primeira vez.
 - Graduação profissional.
 - Classificação profissional.
 - Classificação académica.
 - Idade.
 - 5.2 Quadros de Zona Pedagógica:
 - Continuidade de funções.
 - Afetação.
 - 5.3 Contratados.
6. Os docentes dos Quadros de Zona Pedagógica são ordenados de acordo com as listas de colocações. Caso os docentes lecionem uma disciplina fora do seu grupo de recrutamento, a atribuição do horário é posterior aos docentes pertencentes ao referido grupo.
7. No âmbito das suas competências, o CE poderá distribuir o serviço docente tendo em consideração as metas/objetivos do Projeto Educativo da escola ou por conveniência de serviço, dispensando o

cumprimento o previsto nos itens referidos nos números 5.1 e 5.2 do ponto 5 deste artigo.

8. Embora o Regulamento Interno explicita em que termos deverão ser atribuídos os horários, a decisão final cabe ao Conselho Executivo, considerando a situação dos docentes, designadamente as suas eventuais circunstâncias pessoais e específicas, que sejam alvo de proteção legal. Isto é, apesar de o Regulamento Interno poder prever critérios subjacentes à escolha de horários, tais deliberações nunca poderão ir contra a legislação geral aplicável, designadamente a que regule e proteja determinadas situações específicas, sob pena de tais deliberações serem ilegais.
9. Manter o telemóvel desligado ou sem som, durante as aulas e as reuniões.
10. Permanecer na escola, durante o seu horário, salvo motivo de força maior, devidamente comprovado e dando conhecimento ao CE.
11. Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, deixando o quadro limpo e a sala arrumada, cumprindo integralmente o tempo útil de aula.
12. Solicitar, por escrito, via serviços administrativos, com a antecedência mínima de 3 dias úteis, autorização ao CE, no caso de pretender:
 - Antecipar/repor alguma aula.
 - Mudar de sala.
 - Efetuar uma permuta.
 - A presença de elementos estranhos à escola.
 - Divulgar atividades nos meios de comunicação social.
 - Requisitar material de cozinha.
 - Utilizar algum espaço da escola para realização de atividades.
13. Intervir sempre que assista a comportamentos de desrespeito, participando, por escrito, ao respetivo diretor de turma ou ao CE, consoante a gravidade da infração.
14. Estar presente nas atividades dinamizadas pela escola. Em dias festivos, os professores devem cumprir o seu horário. Se as atividades decorrerem apenas num turno, todos os docentes deverão marcar presença.
15. Transmitir, diretamente ao CE ou através do seu delegado, todas as insuficiências e/ou anomalias que tenha verificado em qualquer aspeto relacionado com o funcionamento da escola.
16. Em caso de ausência prolongada, deve deixar informações sobre os conteúdos que estavam a ser abordados e todos os dados relativos à avaliação dos discentes.
17. Incentivar os alunos a usar linguagem e vestuário adequados à escola, servindo-lhes de modelo.
18. A pontualidade e a assiduidade, entre outros, integram um conjunto de valores que contribuem para o prestígio/valorização profissional.
19. Colaborar na criação e/ou preenchimento de documentos solicitados pelo órgão de gestão, CP ou diferentes estruturas intermédias.
20. No início de cada turno é considerada uma tolerância de 10 minutos que deverá ser utilizada em situações de carácter excepcional.

Artigo 118.º**Avaliação do desempenho do pessoal docente**

O previsto no Estatuto da Carreira Docente e regulamentado pelo DRR n.º 13/2018/M, de 15 de novembro, que procede à primeira alteração do DRR n.º 26/2012/M, de 8 de outubro.

CAPÍTULO IV - PESSOAL NÃO DOCENTE**Artigo 119.º****Direitos do pessoal não docente**

Complementando o previsto na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, são ainda direitos do pessoal não docente:

1. Dispor de uma sala onde possa guardar os seus objetos pessoais e conviver nos tempos livres, equipada com o mínimo de conforto.
2. Participar voluntariamente nas atividades promovidas pela escola, sem prejuízo das suas tarefas específicas.
3. Beneficiar de ações de formação que promovam o melhor desempenho das suas funções.
4. Ser informado, com antecedência, de quaisquer alterações do seu plano de tarefas, salvo em situações excecionais.
5. Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer sector da escola.

Artigo 120.º**Deveres do pessoal não docente**

Além dos constantes na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, designadamente os previstos no artigo n.º 73, bem como os previstos no artigo 48.º do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho, são ainda deveres do pessoal não docente:

1. Participar ativamente nas atividades escolares, de acordo com as suas competências.
2. Ser assíduo e responsável no cumprimento dos seus horários.
3. Cooperar, com os restantes intervenientes no processo educativo, na identificação de situações de qualquer carência ou de intervenção urgente.
4. Corresponsabilizar-se e zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares.
5. Observar uma conduta exemplar de respeito para com todos os elementos da comunidade educativa e público em geral, evitando atitudes agressivas e linguagem pouco apropriada.
6. Zelar pelo material que lhe é entregue e utilizá-lo apenas para o fim a que se destina.
7. Ler todas as comunicações que forem afixadas no placar informativo.

8. Utilizar o telemóvel, apenas em situações de urgência, durante o horário de serviço.

Artigo 121.º

Avaliação do pessoal não docente

O previsto no DLR n.º 27/2009/M, de 21 de agosto, alterado pelo DLR n.º 12/2015/M, de 22 de dezembro, e na portaria n.º 4-A/2010.

CAPÍTULO V - ALUNOS

Artigo 122.º

Direitos dos alunos

Complementando os direitos consagrados nos artigos 6.º, 7.º, 8.º e 9.º do DLR n.º 21/2013, de 25 de junho, a nossa escola reconhece ainda ao aluno o direito a:

1. Ter tolerância de 10 minutos no 1.º tempo dos turnos da manhã e da tarde, que deve ser utilizada em situações excecionais.
2. Ser informado, em placares existentes na escola ou através do diretor de turma, sobre todos os elementos importantes da sua vida escolar (por exemplo, matrículas, ação social, cartão eletrónico e caderneta, calendário de testes, apoios educativos, atividades de tempos livres e de enriquecimento curricular, faltas, períodos de férias, regulamento interno da escola).
3. Beneficiar do seguro escolar, em situações de acidente nos espaços escolares, no percurso casa-escola-casa, em visitas de estudo e nas demais atividades dinamizadas pela escola.
4. Ser informado, pelo diretor de turma, dos critérios de avaliação de cada disciplina, no início do ano letivo.
5. Ver concretizado, por parte do seu conselho de turma, no final de cada ano letivo, propostas ao CE para premiar alunos que se destacaram ao longo do ano pelo seu comportamento, aproveitamento, assiduidade e condutas meritórias em benefício comunitário ou social ou de expressão de solidariedade, na escola ou fora dela.
6. Ter acesso ao recinto escolar, mediante apresentação do cartão de estudante.
7. Sair 5 minutos mais cedo da aula anterior à aula de educação física e chegar 5 minutos mais tarde à aula posterior, sempre que não houver intervalo.
8. Ter, no máximo, 4 testes de avaliação na mesma semana e nunca mais do que 1 por dia.
9. Vir à escola aquando da realização de um teste de avaliação, caso esteja a ser alvo de suspensão temporária.
10. Ser dispensado de aulas para representar a escola em eventos de carácter pedagógico, cultural e desportivo, dentro ou fora da escola.

11. Aceder às salas de aula através do 1.º piso. Em caso de necessidade física, devidamente comprovada, poderá aceder às mesmas pelos 2.º e 3.º pisos ou pelo elevador.
12. Participar nas atividades de enriquecimento curricular, sem prejuízo da componente letiva.

Artigo 123.º

Deveres dos alunos

Para além dos definidos no artigo 10.º do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho, são ainda deveres dos alunos:

1. Utilizar exclusivamente o portão, junto ao pavilhão, para a entrada e saída da escola.
2. Apresentar o cartão do aluno para acesso ao recinto escolar. Caso o aluno não seja portador do respetivo cartão, poderá ser impedido de aceder às instalações da escola, sendo este facto comunicado ao CE e ao diretor de turma, os quais tomarão as devidas providências.
3. Em caso de extravio do cartão do aluno, é da responsabilidade do mesmo a aquisição de uma segunda via, mediante o respetivo pagamento.
4. Manter desligados telemóveis, *tablets* e outros dispositivos eletrónicos, salvo em caso de autorização dada pelo professor (no caso de incumprimento, o material ser-lhe-á retirado e entregue apenas ao encarregado de educação, através do diretor de turma).
5. Ser portador da caderneta escolar, devidamente preenchida, conforme as instruções do diretor de turma e apresentá-la sempre que solicitada pelos docentes, funcionários ou elementos do CE. O incumprimento deste dever implica a advertência ao aluno, por parte do diretor de turma, e comunicação do sucedido ao encarregado de educação. Em caso de reincidência, poderão ser aplicadas outras medidas disciplinares, previstas no estatuto do aluno.
6. Respeitar o toque de entrada e aguardar ordeiramente a chegada do professor, junto à sala de aula, não se ausentando, sem o devido aviso à assistente operacional responsável pelo piso onde se irá realizar a respetiva aula.
7. À saída da sala de aula, os alunos deverão obrigatoriamente utilizar a escada norte (escadaria junto à biblioteca) e o acesso às mesmas deverá, obrigatoriamente, ser feito pela escadaria sul (junto à sala 1).
8. Comportar-se corretamente, de forma a permitir o normal funcionamento das aulas, respeitando o direito dos outros alunos à aprendizagem.
9. No decorrer das aulas:
 - Não usar boné/chapéu,
 - Não comer na sala de aula, nem mascar pastilha elástica.
 - Não usar o material dos colegas sem permissão, nem brincar com compassos, tesouras e outros materiais que possam causar acidentes.
 - Não escrever nas mesas, cadeiras e paredes.
 - Respeitar a ordem de saída dada pelo professor, deixando a sala de aula de forma ordeira, depois

de confirmar se a mesma está limpa e arrumada, não permanecendo nos corredores.

10. Assumir a responsabilidade pelo seu material e de todos os seus pertences, não trazendo para a escola objetos de valor ou grandes quantias em dinheiro (a escola não se responsabiliza pelo seu possível extravio).
11. Frequentar apenas os espaços destinados aos alunos.
12. Não circular no espaço reservado ao estacionamento, na área das salas de aula, nem perturbar o normal funcionamento das atividades letivas.
13. A escola não se responsabiliza pela integridade física de alunos ou estranhos que circulem nas vigas de suporte ao teto do pavilhão, nem por danos provocados neste, ou por estes, durante ou fora do período de aulas.
14. Dar conhecimento, ao encarregado de educação, dos registos de ocorrência, contidos na caderneta do aluno, e solicitar a respetiva assinatura.
15. Usar roupa adequada à atividade escolar.
16. Ser assíduo aos apoios. Serão suspensos os apoios e as refeições aos alunos que beneficiem de apoio pedagógico acrescido, que tenham 4 faltas injustificadas, sejam elas seguidas ou interpoladas.
17. Efetuar a reserva e pagamento das refeições (lanches e almoços), até à véspera do dia em que se regista o consumo das mesmas. A marcação no próprio dia implica o pagamento da multa associada.
18. Consumir a refeição registada. Em caso de desistência, avisar o SASE, até às 10 horas do mesmo dia, sob pena de não lhe ser reembolsado o valor da mesma.
19. Respeitar a sua vez nas filas da cantina, bar, papelaria, reprografia, SASE e serviços administrativos.
20. A saída ocasional para consultas ou outra situação deverá estar registada na caderneta do aluno e, devidamente, assinada pelo encarregado de educação.
21. Entregar a justificação de faltas ao diretor de turma, rubricada/assinada pelo encarregado de educação, no prazo máximo de 3 dias úteis, após o primeiro dia de ausência à(s) aula(s).
22. É proibido participar nos núcleos desportivos, após o almoço.
23. Ler as informações afixadas nos placares destinados aos alunos.
24. Responsabilizar-se por qualquer dano por si causado a qualquer elemento da comunidade educativa ou em equipamentos/instalações.
25. Não captar sons ou imagens, nomeadamente de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores ou dos responsáveis pelo CE.

Artigo 124.º

Dever de assiduidade e efeitos da ultrapassagem do limite de faltas

O previsto nos artigos 13.º a 21.º do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho.

1. Falta de presença - é considerada quando o aluno não comparece à aula. É registada na plataforma *Place* e é passível de justificação pelo encarregado de educação, num limite máximo de 3 dias úteis, após o primeiro dia de ausência.

2. Falta de material - a falta de material significa a ausência de material indispensável às atividades, sendo registada no dossiê do professor, devendo, após a segunda falta de material e a partir daí, de 2 em 2, ser informado o diretor de turma, através de registo em formulário próprio, que se encontra no dossiê de turma. Em caso algum poderá ser considerada falta de presença.

Artigo 125.º

Procedimento na sequência da ordem de saída da sala de aula ou outras situações de comportamento indevido

A medida corretiva de ordem de saída da sala de aula implica a adoção, obrigatória, dos seguintes procedimentos:

1. O docente que aplica esta medida:
 - Chama o assistente operacional do piso, que acompanhará o aluno até à sala 29.
 - Regista o comportamento incorreto do aluno na *Drive* (preenchendo a devida participação disciplinar) e marca falta ao aluno no *Place*, sendo esta falta injustificada, de acordo com o ponto 4 do artigo 14.º do DLR n.º 21/2013/M, de 25 junho.
2. O assistente operacional:
 - Acompanha o aluno ao GAA (sala 29).
3. O docente do GAA:
 - Acolhe o aluno com ordem de saída da sala de aula.
 - Dialoga com o discente sobre o que aconteceu e qual o motivo que o levou a ter uma ordem de saída da sala de aula.
 - Regista a ocorrência na *Drive*, de forma sucinta, os acontecimentos e atitudes do aluno, no formulário existente.
 - Atribui uma tarefa ao aluno.
4. O aluno:
 - Deixa-se acompanhar pelo assistente operacional, até ao GAA.
 - Reflete, em conjunto com o professor que o recebe, sobre o seu comportamento incorreto.
 - Realiza a tarefa que lhe foi proposta.
5. O fim da permanência do aluno no GAA terá de coincidir com o final da aula que se encontra a decorrer.
6. Se o aluno tiver aula no tempo seguinte, este regressa à sala de aula, acompanhado por uma assistente operacional. Se for intervalo, pode usufruir do mesmo.
7. O diretor de turma deve:
 - Comunicar todas as ocorrências ao encarregado de educação, o mais breve possível.

Artigo 126.º**Incumprimento dos deveres do aluno fora da sala de aula**

1. Quando o aluno apresenta um comportamento inadequado fora da sala de aula, o professor ou assistente operacional, que o presenciou, tem de:
 - Acompanhar o aluno até ao GAA (sala 29).
 - Elaborar uma participação disciplinar, em documento próprio ou na *Drive*.
2. A partir do momento em que o aluno se encontra no GAA (sala 29), os procedimentos a ter são os descritos nos pontos 3 a 7 do artigo 121.º deste regulamento.
3. No caso de recusa, por parte do aluno, em seguir os procedimentos referidos anteriormente, o professor ou o assistente operacional deve acompanhar, imediatamente, o aluno até ao CE e, consequentemente:
 - A presidente do CE convoca, com urgência, o encarregado de educação para lhe dar conhecimento da ocorrência.
 - Será aplicada a medida disciplinar sancionatória: suspensão da escola até 3 dias.

Artigo 127.º**Medidas de recuperação e de integração**

1. Para além das definidas no artigo 20.º do DRL n.º 21/2013/M, de 25 de junho, são ainda atividades de recuperação de aprendizagens, todas as matérias tratadas nas aulas que o aluno faltou, nomeadamente:
 - Atualização dos cadernos diários, no GAA ou na biblioteca.
 - Apresentação oral ou escrita de um trabalho de pesquisa com carácter transversal, que incida sobre as aprendizagens não adquiridas ou não consolidadas.
 - Pesquisa e desenvolvimento de temas ligados às causas da inadaptação escolar, para apresentar à turma na aula de formação pessoal e social.
2. Colaboração em atividades nos diferentes espaços escolares, nomeadamente cantina, jardins, salas de aula, corredores, pátios, casa do lixo e casas de banho, de acordo com um plano prévio, que proponha os objetivos e a forma de participação.

Artigo 128.º**Medidas educativas disciplinares**

1. A definição, caracterização, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos nos artigos 26.º a 28.º e 35.º do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho.

2. A aplicação de medidas educativas disciplinares, assim como a quantificação do nível de gravidade e medidas disciplinares propostas são as constantes da tabela do **anexo 1: “Tipificação das medidas disciplinares corretivas”**.
3. Nos casos em que o presente regulamento for omissivo, consultar o Capítulo IV do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho – Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM.

Artigo 129.º **Avaliação dos alunos**

1. A avaliação dos alunos rege-se pelos seguintes documentos:
 - DLR n.º 33/2009/M, de 31 de dezembro, do Estatuto do Aluno.
 - DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho, e demais normativos respeitantes às diferentes ofertas formativas.
 - Despacho normativo n.º 3/2016, de 9 de novembro.
 - DL n.º 55/2018, de 6 de julho.
2. A avaliação incide sobre as aprendizagens definidas no currículo nacional para as diversas áreas e disciplinas de cada ciclo (matriz curricular constante no PAE), contribuindo para que todos os alunos adquiram os conhecimentos e desenvolvam as competências previstas no perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória, em consonância com o PEE.
3. A avaliação das aprendizagens e competências assenta nos seguintes princípios:
 - Consistência entre os processos de avaliação e as aprendizagens e competências pretendidas, de acordo com os contextos em que ocorrem.
 - Utilização de uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos de recolha de informação.
 - Valorização da evolução do aluno.
 - Transparência e rigor do processo de avaliação, nomeadamente através da informação e explicitação dos critérios de avaliação adotados.
4. Na **avaliação intercalar** deverão ser atribuídas as seguintes menções: Insuficiente, Suficiente, Bom e Muito Bom.
5. A **avaliação final de período** expressa-se:
 - Numa classificação de 1 a 5, em todas as disciplinas.
 - Numa menção qualitativa de Insuficiente, Suficiente, Bom e Muito Bom, nas áreas curriculares não disciplinares.
6. A **avaliação sumativa** das disciplinas de organização semestral rege-se pelo despacho normativo n.º 3/2016, de 9 de novembro, sendo o cálculo da duração do semestre efetuado com base no número de semanas letivas previstas. Assim, cada semestre será constituído por metade do número de semanas referido anteriormente.
7. No final do ano letivo, nos anos terminais de ciclo (6.º e 9.º anos), após a avaliação sumativa, o aluno não transitará se apresentar:

- Classificação inferior a 3, simultaneamente em Português e Matemática.
 - Classificação inferior a 3, em quaisquer três ou mais disciplinas.
8. Nos anos não terminais de ciclo (5.º, 7.º e 8.º anos), a retenção é excecional, em conformidade com:
- O despacho normativo n.º 3/2016, de 9 novembro (artigos 20.º, 21.º e 23.º).
 - O DL n.º 55/2018, de 6 de julho (artigo 29.º).
 - O DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho (ponto 4, artigo 21.º).
 - E demais normativos respeitantes às diferentes ofertas formativas.
9. Nos anos não terminais, depois de apresentada a proposta de progressão ou retenção pelo conselho de turma, a situação será apreciada, ratificada ou não pelo CP, nos termos do DL n.º 55/2018, de 6 de julho, e do despacho normativo n.º 3/2016, de 9 novembro.
10. Nos casos especiais de progressão e nas situações especiais de classificação, consultar os artigos 28.º e 29.º do despacho normativo n.º 3/2016, de 9 novembro.
11. A avaliação é feita com base nas referências/critérios que constam do PAE, entre os quais fichas e/ou trabalhos que são cotados na escala percentual de 0 a 100 e expressas em avaliação qualitativa e quantitativa, de acordo com a seguinte tabela:

Classificação do instrumento de avaliação					
Percentagem	0% a 19%	20% a 49%	50% a 69%	70% a 89%	90% a 100%
Menção	Muito Insuficiente	Insuficiente	Suficiente	Bom	Muito Bom
Nível	1	2	3	4	5

Artigo 130.º

Cacifos dos alunos

1. A atribuição dos cacifos aos alunos é da exclusiva responsabilidade do CE, mediante o requerimento entregue pelo diretor de turma, nos serviços administrativos.
2. Uma vez que a escola dispõe de um número reduzido de cacifos, será dada prioridade aos alunos que, comprovadamente, demonstrem incapacidade física passível de ser agravada pelo transporte dos materiais escolares.
3. A escola não se responsabiliza pelo furto, extravio ou quaisquer outros danos provocados por terceiros em objetos dos alunos depositados no cacifo que lhes foi atribuído.
4. O aluno perderá o direito ao cacifo, em caso de uso irregular ou dano.
5. O encarregado de educação é responsável pelo pagamento dos prejuízos causados no cacifo do seu educando.

CAPÍTULO VI - PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**Artigo 131.º****Direitos dos pais ou encarregados de educação**

Constituem direitos específicos de todos os pais ou encarregados de educação:

1. Ser bem recebido pelos diversos órgãos e serviços da escola, de acordo com os horários de atendimento.
2. Ser convocado para reuniões com o diretor de turma e ter conhecimento da hora semanal de atendimento do mesmo.
3. Eleger e ser eleito para os órgãos que exijam a sua representação.
4. Ser, regularmente, informado sobre a vida escolar do seu educando, nomeadamente no que diz respeito ao seu aproveitamento, comportamento e assiduidade.
5. Promover e participar em atividades de interesse para a comunidade escolar.
6. Ser informado das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias aplicadas ao seu educando, consagradas nos artigos 26.º, 27.º e 28.º do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho.
7. Ser ouvido na instauração de procedimento disciplinar, conforme previsto no artigo 30.º do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho.
8. Conhecer os documentos estruturantes da escola, nomeadamente o RI, o PEE e o PAE.
9. Recorrer ao conselho de turma para a reapreciação da avaliação do seu educando, no final do ano letivo, apenas em casos excecionais e devidamente fundamentados.
10. Ser atendido pelo CE, sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do diretor de turma ou na ausência deste, por motivos devidamente justificados.
11. Ser informado de todas as atividades que impliquem a saída do seu educando da escola.

Artigo 132.º**Deveres dos pais ou encarregados de educação**

Para além do previsto nos artigos 45.º, 46.º e 47.º do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho, os pais ou encarregados de educação devem ainda:

1. Identificar-se ao entrar na escola e respeitar os espaços que lhe são destinados (gabinete dos diretores de turma, CE, serviços administrativos e SASE).
2. Renovar, anualmente, a matrícula do seu educando, enquanto se mantiver dentro da escolaridade obrigatória e dentro do prazo estipulado para o efeito. Caso o prazo não seja cumprido, será aplicada uma multa de 5 €.
3. Promover junto do filho ou educando atitudes que favoreçam as aprendizagens, ajudando-o na sua organização diária e incentivando o estudo.

4. Tomar conhecimento dos critérios de avaliação de cada disciplina, no início do ano letivo, através do diretor de turma.
5. Verificar regularmente os cadernos diários, as fichas de avaliação e a caderneta do seu educando, a fim de tomar conhecimento do trabalho desenvolvido nas várias disciplinas e do desempenho escolar.
6. Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade do seu educando.
7. Fornecer ao diretor de turma todas as informações consideradas importantes sobre o seu educando.
8. Comparecer na escola, no horário indicado pelo diretor de turma, para tratar de assuntos relacionados com o seu educando, pelo menos uma vez por período, ou sempre que convocado.
9. Estar atento ao transporte de objetos ou substâncias perigosas/ilícitas, por parte do seu educando.
10. Informar o diretor de turma se dá, ou não, autorização de saída ao seu educando na hora do almoço.
11. Evitar contactar o seu filho ou educando, durante o período de aulas, podendo, em caso de necessidade, telefonar diretamente para a escola, através do número 291 941 340.
12. Informar o diretor de turma sobre uma eventual substituição de encarregado de educação.
13. Zelar para que o seu educando compareça nas aulas com o material necessário.
14. Prestar atenção à higiene pessoal do seu educando e ao uso de vestuário adequado à frequência de uma instituição de ensino.
15. Responsabilizar-se pelo equipamento/material que o seu educando venha a danificar ou extraviar.

CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES COMUNS

Artigo 133.º

Cedência de instalações à comunidade

1. Só podem ser cedidas instalações à comunidade, quando não colocar em causa:
 - O normal funcionamento das atividades curriculares, de complemento curricular e outras atividades programadas ou em prática.
 - O acesso e circulação dos intervenientes no processo educativo, durante o seu horário habitual.
2. Os pedidos de cedência de instalações da escola serão efetuados por escrito ao CE, via serviços administrativos.
3. Caso seja necessária a presença de um funcionário, este só assumirá o serviço fora do seu horário laboral, não competindo à escola aboná-lo pelas horas prestadas nesses períodos. Nos casos de apoio ao desporto, na sequência de protocolos estabelecidos ou por despacho superior, as horas prestadas pelo funcionário serão compensadas em horas/dias de descanso.
4. O funcionário passa a ser responsável pela abertura, vigilância, conservação e encerramento das instalações, devendo participar ao CE qualquer anomalia verificada.

Artigo 134.º**Afixação de cartazes e avisos nas instalações escolares**

Os elementos da comunidade escolar devem pedir autorização ao CE para afixar cartazes, informações ou avisos de qualquer natureza, mesmo nos lugares destinados a esse fim.

Artigo 135.º**Atividades/Visitas de estudo**

1. As atividades//visitas de estudo fora do recinto escolar implicam sempre o preenchimento integral de impresso próprio, a ser entregue nos serviços administrativos, com um mínimo de 8 dias úteis, antes da sua realização.
2. Os professores que participam na atividade/visita e os docentes que têm aulas com a(s) turma(s) envolvida(s) assinam o impresso próprio, deixando material de trabalho para a(s) turma(s).
3. Os docentes que têm aulas com a(s) turma(s) envolvida(s) na atividade/visita de estudo deverão permanecer na escola, cumprindo o horário, uma vez que poderá, à última hora, surgir algum imprevisto que impossibilite a realização da mesma.
4. Os docentes que participam na atividade/visita de estudo escrevem no respetivo sumário “Visita de estudo...” (especificando o local) e só numeram a lição caso a atividade/visita seja no âmbito da sua disciplina.
5. Os professores que não participam na atividade/visita de estudo, mas têm aulas com a(s) turma(s) envolvida(s) não numeram a lição e escrevem no respetivo sumário “Visita de estudo...” (especificando o local).
6. A marcação/alteração/cancelamento do transporte da Câmara Municipal de Câmara de Lobos (CMCL) é da responsabilidade do CE. A sua requisição é realizada digitalmente, através do preenchimento de ofício dirigido à CMCL e enviado para o correio eletrónico profissional da assessora do CE, responsável pela requisição do transporte.
7. A marcação/alteração/cancelamento do local a visitar é da responsabilidade do docente organizador.
8. Os encarregados de educação deverão ser informados pelo docente responsável pela atividade/visita, através da caderneta do aluno, de todos os dados referentes à mesma.
9. Os alunos que não participarem na atividade/visita de estudo estarão sujeitos à marcação de falta de presença.
10. A cada atividade/visita de estudo corresponde a elaboração de um relatório, disponível em suporte informático, a ser entregue nos serviços administrativos até cinco dias úteis, após a sua realização.
11. As atividades/visitas de estudo devem ocorrer, preferencialmente, nos 1.º e 2.º períodos.
12. O conselho de turma deve analisar e registar em ata as propostas de exclusão de alunos das atividades/visitas de estudo, por motivos disciplinares, fundamentando as decisões.
13. É obrigatório assegurar a realização de atividades complementares, por parte dos professores da turma, relativamente aos alunos que não se encontram envolvidos na atividade/visita de estudo,

desde que tenham sido previamente informados.

14. As atividades/visitas de estudo têm início e fim na escola e os alunos terão de ser sempre acompanhados pelos professores e/ou outros responsáveis.
15. As atividades/visitas de estudo com duração superior a um dia que envolva a maioria dos alunos da turma só serão autorizadas pelo CE, reunidas as seguintes condições:
 - Parecer do conselho de turma.
 - Parecer do CP.
 - Ata(s) da(s) reunião(ões), com os encarregados de educação.
 - Autorização dos encarregados de educação.

O itinerário pormenorizado atividade/visita (horas e atividades a desenvolver), assim como a relação dos alunos e respetivos professores responsáveis, deve ser entregue ao CE, via serviços administrativo, e aos encarregados de educação.

16. No caso da atividade/visita de estudo não se realizar, compete ao professor responsável informar:
 - O diretor de turma, que por sua vez informará os restantes elementos do conselho de turma.
 - A pessoa responsável pela solicitação do transporte (a assessora do CE).
 - Os serviços administrativos.
 - A encarregada do pessoal auxiliar.
 - O SASE, caso tenha sido solicitado refeições/lanches.
17. Quaisquer danos causados pelos alunos, no decurso da atividade/visita de estudo serão da responsabilidade dos respetivos encarregados de educação ou dos alunos, quando maiores de idade.
18. Se a atividade/visita de estudo tiver a duração mínima de 5 tempos letivos, os alunos envolvidos ficam dispensados das restantes aulas e os docentes do restante serviço, exceto das reuniões marcadas por convocatória.
19. Se a atividade/visita tiver duração inferior a 5 tempos letivos, os alunos e docentes terão de cumprir o horário que antecede e procede a atividade/visita, salvaguardando 45 minutos para almoço.

Artigo 136.º

Contingências

Face às eventuais situações que assim o justifiquem, toda a atividade letiva e não letiva, nomeadamente aulas, apoios, reuniões, cargos, projetos e clubes, poderá ocorrer presencialmente ou *online*.

CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 137.º

Revisão e Alteração

1. O presente documento foi revisto e aplica-se no biénio 2020-2022, de acordo com o período de

- vigência dos órgãos de Direção, Gestão e Administração eleitos.
2. O processo de atualização do documento é realizado, em cada quadriénio, por uma equipa de docentes, designada pelo CE.
 3. Este regulamento poderá ser alterado, durante o período de vigência, sempre que se justifique, em conformidade com o PEE, o PAE, a dinâmica da sua comunidade escolar e, principalmente, quando houver alterações legislativas relevantes posteriores à sua elaboração.
 4. As estruturas e órgãos da escola podem apresentar propostas de alteração ao RI, desde que suportadas por maioria absoluta dos seus membros. Assim, as mesmas serão efetuadas, após aprovação do CCE.

Artigo 138.º

Omissões

Nos casos em que este RI for omissivo, cabe ao presidente do CE tomar as disposições legais adequadas, depois de ouvidas as estruturas competentes, sem prejuízo da legislação em vigor e dos princípios definidos no PEE.

Artigo 139.º

Aprovação

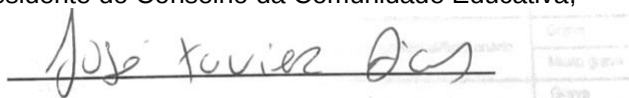
O presente regulamento foi aprovado pelo CCE no dia 16 de dezembro, de 2020, após parecer favorável do CP realizado a 25 de novembro de 2020, e por se verificar a sua conformidade com o PEE.

Artigo 140.º

Entrada em vigor e publicação

1. O presente documento entra em vigor imediatamente após a sua aprovação pelo CCE.
2. O presente regulamento encontra-se disponível na página eletrónica da escola: <http://escolas.madeira-edu.pt/eb23torre/IN%C3%8DCIO/tabid/8040/Default.aspx>.
3. Poderá ser consultado, em suporte papel, na reprografia e na biblioteca.
4. No início de cada ano letivo, este documento é dado a conhecer aos alunos e encarregados de educação, através do diretor de turma.
5. Os interessados poderão fotocopiar este documento, total ou parcialmente, na reprografia, mediante pagamento.

O Presidente do Conselho da Comunidade Educativa,



(José Xavier Dias)

ANEXOS

Anexo 1 - Tipificação das infrações, quantificação do nível de gravidade e medidas disciplinares propostas.



ANEXO 1: Tipificação das infrações, quantificação do nível de gravidade e medidas disciplinares propostas.

Dever dos alunos Artigo 10º (DLR n.º 21/2013/M) e RI	Infração		Nível de Gravidade (1-6)
Ser pontual	Chegar atrasado às atividades letivas		1
Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente	Levantar-se sem autorização ou virar-se constantemente para trás.		1
	Intervir despropositadamente na aula		1
	Não acatar ordens do professor/funcionário		3
	Sair da sala de aula sem autorização		2
	Recusar-se a sair da sala de aula, quando tem ordem de saída de sala de aula		3
- Ser empenhado no âmbito das atividades escolares - Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola	Conversar/brincar durante as aulas		1
	Recusar-se a participar nas atividades		2
Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos violentos	Agredir fisicamente um professor/funcionário		5/6
	Proferir ofensas verbais contra um professor e ou funcionário (por exemplo, chamar nomes que ofendem ou ridicularizam)	Grave	4
		Muito grave	5
	Ameaçar ou intimidar um professor/funcionário	Grave	4
		Muito grave	5
	Agredir fisicamente outro aluno	Grave	4
		Muito grave	5
	Proferir ofensas verbais contra outro aluno (por exemplo, chamar nomes que ofendem ou ridicularizam) Ameaçar, intimidar ou perseguir outro aluno Humilhar publicamente ou em privado outro aluno	Leve	2
		Grave	3
		Reincidência	4



ANEXO 1: Tipificação das infrações, quantificação do nível de gravidade e medidas disciplinares propostas.

	Espalhar rumores ou mentiras acerca de outro aluno		
Ter comportamentos e atitudes que não atentem contra os direitos dos outros ou contra a lei	Estragar, com intenção, objetos que não lhe pertencem		4
	Roubar ou furtar objetos		5
	Obrigar, através de ameaças, um colega a fazer coisas que não quer (por exemplo, dar dinheiro, fazer tarefas ou dar-lhe as suas coisas)		5
	Ameaçar um colega com armas (facas, bastões, etc.)		5
Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos	Não cumprir as regras dos espaços e desrespeitá-los ostensivamente (refeitório, biblioteca, pavilhão etc.)		2
	Comer ou beber fora dos espaços reservados para o efeito, nomeadamente nos corredores e na sala de aula.		2
	Sujar os espaços da escola ou da sala de aula		2
	Escrever, rabiscar ou desenhar nas paredes ou mobiliário da escola Danificar paredes, janelas, portas ou mobiliário		2
	Danificar o material/ equipamento informático/manuais, fornecido pelo professor e ou escola.		2
Não utilizar equipamentos tecnológicos, designadamente telemóveis ou <i>tablets</i> , nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas, exceto quando autorizado pelos professores ou pelo conselho executivo da escola, para alguma atividade específica.	Utilizar o telemóvel ou outro equipamento multimédia sem a autorização.	1.ª vez	1
		Reincidência	3
Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores ou dos responsáveis pelo conselho executivo.	Captar sons ou imagens de atividades letivas ou não letivas, sem autorização prévia dos professores ou dos responsáveis pela direção da escola		4



ANEXO 1: Tipificação das infrações, quantificação do nível de gravidade e medidas disciplinares propostas.

Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via <i>Internet</i> ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do conselho executivo.	Difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via <i>Internet</i> ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Conselho Executivo.		5
Apresentar-se com postura e vestuário que se revelem adequados, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola	Usar bonés, luvas, gorros ou capuzes dentro da sala de aula		1
	Estar sentado de forma incorreta		
	Balançar na cadeira		
	Mascar pastilha elástica		
	Apresentar-se com vestuário inadequado		
Entrar, sair ou circular nos espaços escolares de forma ordeira, calma e, em especial nos corredores, sem fazer barulho	Correr nos corredores		1
	Permanecer nos corredores durante os intervalos		2
	Circular aos gritos e empurrões		
	Obstruir propositadamente a passagem		
	Desrespeitar as filas da cantina e do bar		
	Circular nos espaços interditos a alunos		
	Entrar e sair da sala de aula aos gritos e empurrões		
Ser portador do cartão da escola e da caderneta do aluno devidamente preenchida.	Não ser portador do cartão		1
	Não ser portador da caderneta		1
	Recusar-se a apresentar a caderneta		2
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.	Possuir, consumir ou promover o tráfico ou facilitação de substâncias aditivas (tabaco, drogas ou álcool, etc.)	Grave	4
		Muito grave	5



ANEXO 1: Tipificação das infrações, quantificação do nível de gravidade e medidas disciplinares propostas.

Medida Disciplinar	Tipo de Infração	Nível da Infração	Tipificação da medida disciplinar
Medidas Disciplinares Corretivas	Leve	1	• Advertência verbal. • Ordem da saída da sala de aula com participação disciplinar e encaminhamento do aluno para o GAA. • Informação ao DT (verbal ou escrita) • Comunicação escrita através da caderneta ao EE.
		2	• Ordem da saída da sala de aula com participação disciplinar e encaminhamento do aluno para o GAA • Convocatória ao encarregado de educação para comparecer na escola; • Realização de tarefas (por exemplo: cópia dos deveres do aluno (RI) na biblioteca, jardinagem, limpeza de salas e corredores, atualização do caderno diário na biblioteca) • Condicionamento ao acesso a certos espaços escolares (por ex.: restrição aos intervalos, à biblioteca e/ou à sala 25) • Restituição do material danificado
Medidas Disciplinares Corretivas e/ou Sancionatórias	Grave (Implica sempre o registo da participação disciplinar)	3	• Ordem da saída da sala de aula com participação disciplinar e encaminhamento do aluno para o GAA. • O material multimédia será confiscado pelo professor e entregue no conselho executivo. • Inibição de participar em atividades (por exemplo: visita de estudo, desporto escolar, clubes e projetos) • Repreensão registada • Restituição do material danificado
		4	• Suspensão da escola até 3 dias úteis • Restituição do material danificado
	Muito grave (Implica sempre o registo da participação disciplinar)	5	• Mudança de turma • Suspensão da escola de 4 a 12 dias úteis • Restituição do material danificado.
		6	• Transferência da escola • Expulsão da escola