



ESCOLA BÁSICA DOS 2.º E 3.º CICLOS DO CANIÇO

REGULAMENTO INTERNO (2022-2026)



(Aprovado na reunião do Conselho da Comunidade Educativa a vinte e oito de setembro de 2022 para vigorar durante o quadriénio 2022-2026.)

ÍNDICE

De acordo com o Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M de 21 de junho e a matriz sugerida pela DRE.

CAPÍTULO I – OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO.....	6
Artigo 1.º – Âmbito de aplicação	6
Artigo 2.º – Símbolos identificadores da Escola.....	6
Artigo 3.º – Prevalência do Regulamento e legislação complementar	6
CAPÍTULO II – FUNCIONAMENTO DA ESCOLA	6
Artigo 4.º – Atividades e horário.....	6
Artigo 5.º – Instalações.....	7
Artigo 6.º – Horário dos diferentes serviços da escola.....	7
Artigo 7.º – Convocatória de reuniões.....	7
Artigo 8.º – Acesso à escola.....	8
Artigo 9.º – Afixação de informações.....	8
Artigo 10.º – Circuito de Informação.....	8
Artigo 11.º – Calendário escolar e matrículas	8
Artigo 12.º – Disciplina na sala de aula.....	8
Artigo 13.º – Disciplina nos corredores durante o funcionamento das aulas.....	8
Artigo 14.º – Procedimento em caso de emergência ou acidente.....	9
Artigo 15.º – Sala de sessões/auditório.....	9
Artigo 16.º – Salas de direção de turma.....	9
Artigo 17.º – Gabinetes de trabalho: GIP e CRE.....	9
Artigo 18.º – Instrumentos de autonomia da escola.....	10
CAPÍTULO III – OBJETIVOS E PRINCÍPIOS ORIENTADORES.....	10
Artigo 19.º – Objetivos.....	10
Artigo 20.º – Princípios orientadores.....	10
CAPÍTULO IV – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA ESCOLA.....	10
SECÇÃO I – CONSELHO DA COMUNIDADE EDUCATIVA	10
Artigo 21.º – Definição.....	10
Artigo 22.º – Composição.....	11
Artigo 23.º – Competências.....	11
Artigo 24.º – Eleição/designação dos membros do CCE.....	11
Artigo 25.º – Processos eleitorais.....	11
Artigo 26.º – Mandato.....	11
Artigo 27.º – Regimento interno	11
Artigo 28.º – Reuniões.....	11

SECÇÃO II – CONSELHO EXECUTIVO	12
Artigo 29.º – Definição.....	12
Artigo 30.º – Composição.....	12
Artigo 31.º – Competências do CE.....	12
Artigo 32.º – Competências do presidente do CE.....	12
Artigo 33.º – Delegação de competências nos membros do CE.....	12
Artigo 34.º – Candidaturas ao CE	13
Artigo 35.º – Processo Eleitoral.....	13
Artigo 36.º – Mandato.....	13
Artigo 37.º – Regimento Interno.....	13
Artigo 38.º – Reuniões.....	13
SUBSECÇÃO I – CONSELHO PEDAGÓGICO	13
Artigo 39.º – Definição.....	13
Artigo 40.º – Composição.....	13
Artigo 41.º – Competências.....	14
Artigo 42.º – Funcionamento.....	14
SUBSECÇÃO II – CONSELHO ADMINISTRATIVO	14
Artigo 43.º - Definição.....	14
Artigo 44.º – Composição.....	14
Artigo 45.º – Competências.....	14
Artigo 46.º – Funcionamento.....	14
Artigo 47.º – Receita consignada.....	14
Artigo 48.º – Objetivos da receita consignada.....	15
Artigo 49.º – Verbas da Receita consignada.....	15
SUBSECÇÃO III – ESTRUTURAS DE GESTÃO INTERMÉDIA.....	15
Artigo 50.º – Estruturas de Gestão Intermédia de Cariz Pedagógico e Técnico-pedagógico.....	15
Artigo 51.º – Organização das atividades pedagógicas	15
Artigo 52.º – Departamento Curricular.....	16
Artigo 53.º – Delegado de Disciplina.....	17
Artigo 54.º – Conselho de Turma.....	18
Artigo 55.º – Diretor de Turma.....	19
Artigo 56.º – Coordenador de Ano ou Ciclo.....	22
Artigo 57.º – Orientador de Estágio.....	23
Artigo 58.º – Diretor de Instalações.....	23
Artigo 59.º – Outras Assessorias.....	23
SUBSECÇÃO IV – SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO.....	25
Artigo 60.º – Serviço de Psicologia e Orientação.....	25
Artigo 61.º – Núcleo de Apoio Educativo.....	26

CAPÍTULO V – ESTRUTURAS, SERVIÇOS E GESTÃO DE ESPAÇOS.....	26
Artigo 62.º – Cantina/ Refeitório (funcionamento).....	26
Artigo 63.º – Biblioteca e Ludoteca	27
Artigo 64.º – Papelaria / reprografia.....	27
Artigo 65.º – Serviço de Administração Escolar/Secretaria.....	28
Artigo 66.º – Bar e sala de convívio dos alunos.....	28
Artigo 67.º – Sala/ bar dos professores.....	29
Artigo 68.º – Técnico de Laboratório e Serviço de Manutenção.....	29
Artigo 69.º – Central Telefónica PBX.....	29
Artigo 70.º – Gabinete de Primeiros Socorros.....	30
Artigo 71.º – Audiovisual e Informática.....	30
Artigo 72.º – Portaria.....	31
Artigo 73.º – Ação Social Escolar.....	31
CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE	31
Artigo 74.º – Direitos e deveres dos alunos.....	31
Artigo 75.º – Medidas Educativas Disciplinares	37
Artigo 76.º – Atividades de Integração na Comunidade Educativa	39
Artigo 77.º – Direitos e Deveres dos Pais e Encarregados de Educação.....	40
Artigo 78.º – Direitos e Deveres dos Docentes	40
Artigo 79.º – Direitos e deveres dos não docentes.....	41
CAPÍTULO VII – PROTOCOLOS E PARCERIAS.....	45
Artigo 80.º – Objetivos.....	45
Artigo 81.º – Entidades e Instituições.....	45
Artigo 82.º – Associação de Pais e Encarregados de Educação	45
Artigo 83.º – Associação de estudantes.....	45
Artigo 84.º – Autarquia	45
CAPÍTULO VIII – OFERTA EDUCATIVA.....	46
Artigo 85.º – Atividades de complemento curricular.....	46
Artigo 86.º – Projetos/ clubes extracurriculares.....	46
CAPÍTULO IX – AVALIAÇÃO.....	46
Artigo 87.º – Avaliação docente	46
Artigo 88.º – Avaliação não docente	46
Artigo 89.º – Avaliação dos alunos.....	46
Artigo 90.º – Avaliação dos titulares dos órgãos de gestão.....	47
CAPÍTULO X – DISPOSIÇÕES COMUNS.....	47
Artigo 91.º – Atas das reuniões.....	47
Artigo 92.º – Serviço letivo/reduções.....	48

Artigo 93.º – Critérios de distribuição de serviço/atribuição de horários.....	48
Artigo 94.º – Serviço Extraordinário/acumulação.....	48
Artigo 95.º – Prémios de mérito e reconhecimento dos alunos.....	49
Artigo 96.º – Visitas de estudo	51
CAPÍTULO XI – APROVAÇÃO; AVALIAÇÃO E REVISÃO DO RI.....	52
Artigo 97.º – Aprovação.....	52
Artigo 98.º – Avaliação.....	52
Artigo 99.º – Revisão.....	52
Artigo 100.º – Entrada em vigor e publicação	52
Artigo 101.º – Disposições finais.....	52

Siglas e abreviaturas:

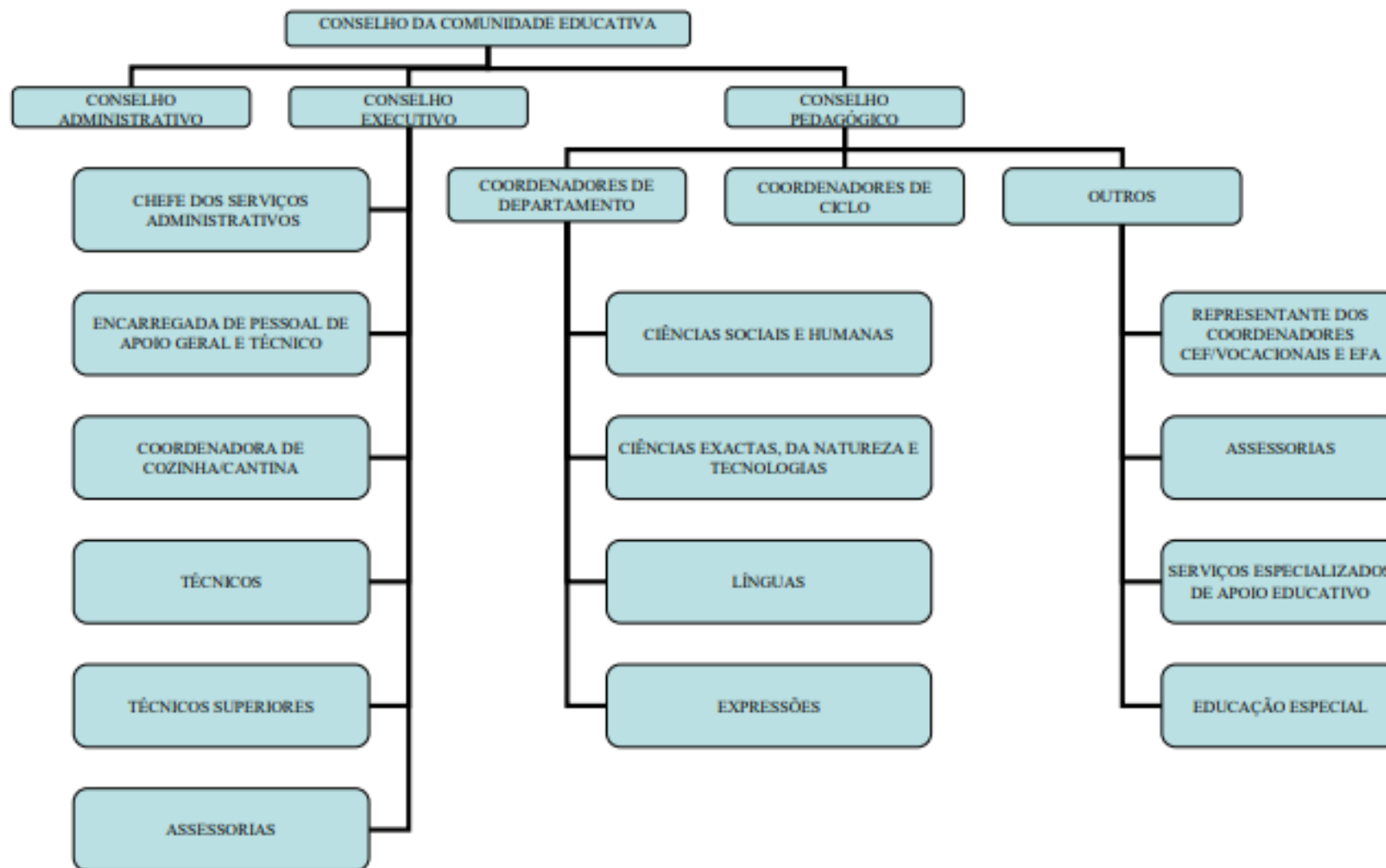
AAE	– Autoavaliação de Escola
AI	– Avaliação Interna
EE	– Encarregados de Educação
CAA	– Centro de Apoio à Aprendizagem
CE	– Conselho Executivo
CEE	– Conselho da Comunidade Educativa
DT	– Diretor de Turma
EFA	– Educação e Formação de adultos
EMAEI	– Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva
GIP	– Gabinete de Intervenção Pedagógica
GPS	– Gabinete de Primeiros Socorros
NE	– Necessidades Educativas
PAE	– Plano Anual de Escola
PAA	– Plano Anual de Atividade
PD	– Pessoal Docente
PME	– Prémio Mérito Escolar
PND	– Pessoal Não Docente
RI	– Regulamento Interno
SE	– Sala de Estudo



REGULAMENTO INTERNO DA ESCOLA BÁSICA DO 2.º E 3.º CICLOS DO CANIÇO

ESCOLA BÁSICA DOS 2.º E 3.º CICLOS DO CANIÇO

ORGANOGRAMA





CAPÍTULO I – OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Artigo 1.º – Âmbito de aplicação

1. O presente Regulamento Interno (RI) foi aprovado na reunião do Conselho da Comunidade Educativa (CCE) em 28 de setembro de 2022, integrando todas as adendas e alterações do último quadriénio e a matriz proposta pela tutela.
2. Este documento define o regime de funcionamento da Escola Básica do 2.º e 3.º Ciclos do Caniço, de cada um dos seus órgãos de direção, administração e gestão e das estruturas de orientação educativa, bem como os direitos e os deveres de toda a comunidade escolar, no sentido de conformar as regras de convivência e de resolução de conflitos e também operacionalizar a implementação do Projeto Educativo de Escola (PEE) e do Plano Anual de Escola (PAE).
3. O presente diploma aplica-se a todos os membros da comunidade escolar e demais utentes dos espaços e instalações da Escola.

Os Departamentos, os Grupos Disciplinares, a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) e o Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) devem definir o seu regimento de acordo com o Regulamento Interno (RI) da escola.

Artigo 2.º – Símbolos identificadores da Escola

Os símbolos identificadores da escola são: o Logótipo, a Bandeira e o Hino da Escola.

O Logótipo é utilizado nos documentos da escola: atas, registos, testes e fichas.

A Bandeira é branca com o logótipo estampado e é hasteada em momentos festivos e sempre que para tal a escola é notificada.

O Hino é entoado em momentos significativos da vida da escola.

O Hino da escola e o logótipo a cores e a preto e branco são os que constam no anexo 1 deste RI.

Artigo 3.º – Prevalência do Regulamento e legislação complementar

Em tudo o que não é definido em lei, prevalece o RI de Escola.

CAPÍTULO II – FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

Artigo 4.º – Atividades e horário

- a) A distribuição de turmas faz-se por três turnos: manhã, tarde e noite;
 - O turno da manhã inicia das 8h e 00 min. e termina às 13h e 05 min;
 - O turno da tarde inicia às 13h e 20 min. e termina às 18h e 25 min;
 - O turno da noite inicia às 19h e 30 min. e termina às 22h e 45 min;
- b). Os turnos dos diferentes anos escolares distribuem-se, predominantemente, da seguinte forma: 5.º e 7.º anos no turno da tarde; 6.º e 9.º anos no turno da manhã e, 8.º ano e Cursos de Educação e formação (CEF) em turno misto (dependendo da disponibilidade de sala);
- c) As disciplinas são lecionadas em blocos: 90 min. seguidos ou 45 min.;
- d) No Ensino Noturno as sessões de formação têm a duração de 45 min.;
- e) Todos os alunos devem ter, no mínimo, 60 min. para o almoço.



Artigo 5.º – Instalações

1. A escola é constituída por dois edifícios ligados por um corredor, designados por bloco A e bloco B respetivamente;
- 1.1. O bloco A é composto por: 1 sótão com arrecadações de material; lavandaria; arquivo da secretaria; gabinete da encarregada operacional; sala de convívio de Pessoal Não Docente (PND); sanitários em todos os pisos; ginásio; balneários; cantina e refeitório; 3 salas de informática; 2 salas de Educação Visual (EV); 10 salas de aula normais e 4 salas pequenas; 1 sala de Educação Musical (EM); 1 laboratório de Física e Química (FQ); 1 laboratório de Ciências Naturais (CN); serviços administrativos; central telefónica (PBX); 2 gabinetes de Direção de Turma (DT); 1 centro de apoio à aprendizagem (CAA); gabinete do conselho executivo (CE); sala de reuniões; sala de trabalho de professores; gabinete socioeducativo; 1 elevador; papelaria e reprografia; gabinete de primeiros socorros (GPS).
- 1.2. O bloco B é composto por: 2 salas de Educação Tecnológica (ET); 1 ludoteca; 1 gabinete de audiovisuais; 1 auditório; 2 salas de informática; bar de alunos; unidade de ensino estruturado; 10 salas de aula normais e 2 pequenas; 1 sala de EV; gabinete de intervenção pedagógica (GIP); corredor de ligação ao pavilhão; 1 elevador; bar de professores; gabinete da educação especial e gabinete de informática.
- 1.3. No exterior podemos encontrar: pátios; jardins; polidesportivo; pavilhão; estacionamento coberto; anfiteatro e portarias.
- 1.4. A escola tem uma extensão na praia dos Reis Magos, designada por Escola de Mar.

Artigo 6.º – Horário dos diferentes serviços da escola

Os horários dos diferentes serviços da escola são definidos no início de cada ano letivo e afixados junto dos mesmos.

Artigo 7.º – Convocatória de reuniões

As convocatórias das reuniões seguem os seguintes procedimentos:

- a) São elaboradas pelos presidentes da reunião e autorizadas pelo presidente do Conselho Executivo ou por um dos vices;
- b) São reproduzidas em suporte de papel e afixadas na sala de professores com, pelo menos, 48 horas de antecedência;
- c) A cada Departamento e à Coordenação de Ciclo foram atribuídas cores diferenciadas para as convocatórias. As restantes são em papel branco;
- d) As convocatórias podem ser enviadas por correio eletrónico, mas não dispensa a afixação em papel na sala de professores.



Artigo 8.º – Acesso à escola

1. O acesso à escola está estipulado da seguinte maneira:
 - 1.1. Para Alunos, Encarregados de Educação (EE) e outros visitantes faz-se pela portaria, salvo autorização expressa, pelo CE; Na hora do almoço, os alunos de 6.º, 7.º, 8.º e 9.º anos saem na portaria alternativa, junto ao anfiteatro.
 - 1.2. Para pessoal docente (PD) e não docente (PND), e formandos dos cursos de educação e formação de adultos (EFA), no turno da noite, pela entrada junto ao estacionamento do pavilhão;
 - 1.3. Os restantes acessos à escola restringem-se ao PD e PND;
2. O controlo de entrada e saída dos alunos da escola é feito por cartão eletrónico.

Artigo 9.º – Afixação de informações

1. As informações são afixadas nos placares conforme o público a que se destina: professores; alunos; PND e EE.

Artigo 10.º – Circuito de Informação

A informação é divulgada pelas várias estruturas diretivas da escola, nos meios que achar mais conveniente, nomeadamente, no *site* da escola, nos placares, por via eletrónica/ telefónica, consoante os destinatários.

Artigo 11.º – Calendário escolar e matrículas

1. O calendário escolar é organizado por semestres no âmbito da autonomia da escola e da legislação em vigor.
2. As matrículas são efetuadas pelo DT e pelo Secretário da Turma. As matrículas do 5.º ano são efetuadas após a escola receber os processos do 1.º ciclo.
3. No sentido de minimizar as despesas familiares, no que respeita aos materiais das artes, a escola adquire-os, por atacado, disponibilizando-os ao longo do ano a todos os alunos. Para isso, é definido um valor anual, pago no ato da matrícula.
4. As matrículas de novos formandos para os cursos EFA são realizadas na secretaria, após entrevista, a cargo da coordenação dos cursos.

Artigo 12.º – Disciplina na sala de aula

1. A disciplina na sala de aula é da responsabilidade do/s docente/s, respeitando o que está definido no Estatuto do Aluno da RAM e demais direitos e deveres consagrados neste documento.

Artigo 13.º – Disciplina nos corredores durante o funcionamento das aulas

1. A disciplina nos corredores é da responsabilidade do/s funcionário/s do piso, respeitando o que está definido no Estatuto do Aluno da RAM e demais direitos e deveres consagrados neste documento.
2. Sem prejuízo do referido no número anterior, os professores devem intervir junto dos alunos sempre que for necessário, no sentido de manter a ordem e a disciplina e estabelecer um bom clima de trabalho e ou de convívio.



Artigo 14.º – Procedimento em caso de emergência ou acidente

1. A escola possui um plano de emergência elaborado pelo delegado de segurança e homologado pela proteção civil.
2. No plano de emergência, estão previstos dois simulacros anuais com o objetivo de aferir a eficácia do referido plano.
3. É da responsabilidade do delegado de segurança, no início do ano letivo, prestar informações a todo o PD e PND acerca dos procedimentos a adotar em caso de emergência.
4. No início do ano letivo, decorrem sessões de esclarecimento para todas as turmas de quinto ano e para os formandos dos cursos EFA, das turmas de iniciação.
5. Dependendo da gravidade da ocorrência, os alunos acidentados são encaminhados para o GPS ou permanecem no local, onde aguardam a devida assistência.
6. Sempre que um aluno é encaminhado para o centro de saúde ou serviço de urgência, o EE é informado sendo o acompanhamento da sua responsabilidade, exceto quando o mesmo não esteja contactável.

Artigo 15.º – Sala de sessões/auditório

1. O auditório destina-se a sessões de natureza diversa: conferências; ações de formação; apresentação pública de trabalhos e espetáculos culturais.
2. A utilização do auditório carece de requisição com a antecedência mínima de 48 horas através de correio eletrónico existente para o efeito ou, presencialmente, junto dos técnicos dos audiovisuais.

Artigo 16.º – Salas de direção de turma

1. Existem duas salas de direção de turma, uma para o 2.º e outra para o 3.º ciclo.
2. Estas salas destinam-se à receção dos EE e todo o trabalho inerente ao cargo do DT.
3. Os dossiês de turma e os processos individuais de alunos estão acondicionados em cacifos separados por turma e trancados. Uma chave fica na posse do DT e a respetiva cópia no CE.

Artigo 17.º – Gabinetes de trabalho: GIP e CAA

1. O GIP tem como funções:
 - a) receber os alunos que cometam qualquer infração de ordem disciplinar dentro ou fora da sala de aula e dar, caso a gravidade do comportamento o justifique, prosseguimento aos processos disciplinares;
 - b) aplicar o previsto no estatuto disciplinar;
 - c) anualmente, são atribuídas horas a uma equipa de professores que desenvolve todo o trabalho deste gabinete, sob a coordenação de um elemento do CE.
2. O CAA é o espaço:
 - a) onde decorrem todos os apoios;
 - b) onde funciona o banco de troca de manuais e a distribuição dos manuais da ação social escolar (ASE);
 - c) coordenado por docentes, a quem são atribuídas horas para o efeito.
 - d) superintende a Unidade de Ensino Estruturado e o Apoio ao Estudo.



Artigo 18.º – Instrumentos de autonomia da escola

A escola rege-se por documentos essenciais: O RI, o PE e o PAE os quais são elaborados com base no DLR n.º 21/2006/M de 21 de junho, no Estatuto do Aluno e demais legislação emanada pela tutela.

O processo de construção dos referidos documentos é feito com a participação de toda a comunidade: pais, alunos, professores e funcionários.

1. O RI é da competência do CE para o qual indica uma comissão de trabalho que fica encarregue da sua redação, após a recolha de todas as sugestões da comunidade educativa.

Após análise e redação das propostas apresentadas, volta a ser alvo de auscultação no Conselho Pedagógico (CP) e a redação final é submetida à ratificação no CCE.

2. O PEE é da competência do CE para o qual nomeia uma equipa de trabalho que se responsabiliza pela redação e monitorização do projeto.

Mune-se dos relatórios e balanços de final de semestre/ ano letivo que são apresentados em CP, e de outras informações relativas à avaliação interna e externa. Também é auscultado o parecer do CP e posterior aprovação do CCE.

3. O PAE é o documento de gestão operacional anual que organiza e determina o programa de atividades e de recursos necessários à sua implementação, no sentido de concretizar os objetivos e as metas do PEE. É aprovado pelo CE depois de ouvir os grupos, os departamentos curriculares, o CP e o CCE. São evidenciados os projetos de âmbito extracurricular lançados pela escola e, também, as atividades protagonizadas pelos grupos disciplinares, departamentos e equipas pedagógicas.

CAPÍTULO III – OBJETIVOS E PRINCÍPIOS ORIENTADORES

Artigo 19.º – Objetivos

O objetivo essencial deste instrumento é apresentar o modo de funcionamento e organização interna da escola por forma a ter poder de regulação e contribuir para criar ambientes relacionais de paz, harmonia e cooperação entre todos os atores da comunidade educativa. Foi assim construído e pensado para contribuir para uma boa qualidade no cumprimento da missão da escola e daqueles que nela exercem a sua ação educativa.

Artigo 20.º – Princípios orientadores

O RI é construído sob a égide do previsto na Lei de Bases do Sistema Educativo plasmado no artigo 4.º do DLR n.º 21/2006/M de 21 de junho.

CAPÍTULO IV – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA ESCOLA

SECÇÃO I – CONSELHO DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Artigo 21.º – Definição

A que consta do Artigo 6.º do DLR n.º 21/2006/M de 21 de junho.



Artigo 22.º – Composição

É composto pelos seguintes membros:

1. O presidente do CE;
2. O presidente do CP;
3. Nove docentes contratados por tempo indeterminado, de entre os quais se elege o presidente;
4. Dois representantes dos Pais e EE;
5. Dois representantes do PND;
6. Dois representantes dos alunos do ensino noturno;
7. Um representante da autarquia local;
8. Um representante dos serviços de saúde;
9. Um representante dos interesses socioeconómicos da região.

Artigo 23.º – Competências

O que consta do Artigo 8.º do DLR n.º 21/2006/M de 21 de junho.

Artigo 24.º – Eleição/designação dos membros do CCE

O que consta do Artigo 10.º do DLR n.º 21/2006/M de 21 de junho.

Artigo 25.º – Processos eleitorais

O que consta do Artigo 11.º do DLR n.º 21/2006/M de 21 de junho.

1. A mesa de voto é designada pelo presidente do CCE.
2. Em todo o omissivo segue as orientações definidas em ofício circular emanado pela Direção Regional de Administração Escolar (DRAE).

Artigo 26.º – Mandato

O que consta do Artigo 12.º do DLR n.º 21/2006/M de 21 de junho.

Artigo 27.º – Regimento interno

O presidente do CCE terá uma redução de duas horas na componente letiva.

Na primeira ata do mandato é definido e aprovado o regimento interno.

Artigo 28.º – Reuniões

O CCE reúne ordinariamente três vezes por ano e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou por solicitação do CE.



SECÇÃO II – CONSELHO EXECUTIVO

Artigo 29.º – Definição

De acordo com o previsto no Artigo 13.º do DLR n.º 21/2006/M de 21 de junho.

Artigo 30.º – Composição

De acordo com o ponto três do Artigo 14.º, do DLR n.º 21/2006/M de 21 de junho, o CE é composto por um Presidente e quatro vice-presidentes.

Artigo 31.º – Competências do CE

As previstas no Artigo 15.º do DLR n.º 21/2006/M de 21 de junho.

1. As assessorias designadas pelo CE a funcionar são:
 - Atividades Extracurriculares;
 - Autoavaliação de Escola (AAE);
 - Formação;
 - Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA);
 - Sala de Estudo (SE)
 - Secretariado de Exames;
 - Plano Anual de Escola (PAE);
 - Projeto Educativo de Escola (PEE);
 - Gabinete de Intervenção Pedagógica (GIP);
2. As horas a atribuir a estas assessorias saem do crédito global de escola.
3. As assessorias têm a duração prevista de um ano e, caso não tenham representação no CP, deverão comparecer no referido conselho sempre que para tal sejam convocadas.
4. O CE poderá extinguir e/ou constituir novas assessorias ou reformular as que já existem em função da avaliação interna da escola sempre com o objetivo de melhorar o funcionamento e as práticas pedagógicas, no sentido de implementar as metas do PEE, dando conhecimento ao CP e ao CCE.
5. A cada assessoria será atribuída anualmente uma redução horária a definir em função do crédito global de escola e da especificidade da mesma;
6. Os planos de trabalho e relatórios deverão ser apresentados ao CE e ao CP de acordo com o calendário proposto pelo mesmo.

Artigo 32.º – Competências do presidente do CE

O previsto no Artigo 15.º do DLR n.º 21/2006/M de 21 de junho

Artigo 33.º – Delegação de competências nos membros do CE

O previsto no ponto 2 do artigo 16.º do DLR n.º 21/2006/M de 21 de junho.



Artigo 34.º – Candidaturas ao CE

O previsto nos pontos 3 e 4 do Artigo 17.º do DLR n.º 21/2006/M de 21 de junho.

Artigo 35.º – Processo Eleitoral

O previsto nos Artigos 17.º e 18.º do DLR n.º 21/2006/M de 21 de junho.

1. A mesa de votos é designada pelo CE.
2. A representação de Pais e EE a integrar a assembleia eleitoral para o CE é de dois representantes por cada ano de escolaridade, de entre os eleitos nas turmas, acrescido por dois representantes da Associação de Pais e Encarregados de Educação (APEE) designados pela mesma.
 - 2.1. Os alunos dos Cursos de EFA do Ensino Secundário são representados na Assembleia Eleitoral à razão de um por turma.
 - 2.2. Em todo o omissis neste RI e no DLR n.º 21/2006/M de 21 de junho vigente, seguir as orientações emanadas pela DRIG, em ofício circular.

Artigo 36.º – Mandato

O previsto no Artigo 20.º do DLR n.º 21/2006/M de 21 de junho.

Artigo 37.º – Regimento Interno

O previsto no ponto 3 Artigo 15.º do DLR n.º 21/2006/M de 21 de junho:

1. Na primeira ata de início de mandato, em diálogo com os vices, o presidente definirá o regimento interno do CE, nomeadamente as funções e as competências e responsabilidades a atribuir a cada um deles.

Artigo 38.º – Reuniões

O CE reúne mensalmente ou sempre que se justifique. Funciona em diálogo permanente, de modo a responder em cada momento às situações problemáticas que se vão colocando na gestão diária.

SUBSECÇÃO I – CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 39.º – Definição

O previsto no Artigo 21.º do DLR n.º 21/2006/M de 21 de junho.

Artigo 40.º – Composição

O CP tem a seguinte composição:

1. O presidente do CCE;
2. O presidente do CE;
3. Os coordenadores de Departamento Curricular (4);
4. Os coordenadores de 2.º e 3.º Ciclos;



REGULAMENTO INTERNO DA ESCOLA BÁSICA DO 2.º E 3.º CICLOS DO CANIÇO

5. Um representante dos orientadores pedagógicos por modalidade de profissionalização desde que pertença ao quadro da escola;
6. Um coordenador representante dos CEF, a designar pelo CE;
7. Um coordenador dos cursos de EFA, a designar pelo CE;
8. Representantes dos serviços especializados de apoio educativo, a designar pelo CE, nomeadamente um/a professor/a de Educação Especial e um/a psicólogo/a ou assistente social;
9. Um representante da assessoria para a Formação a designar pelo CE;
10. Um representante da assessoria para o PAE, a designar pelo CE;
11. Um representante da assessoria para o PEE a designar pelo CE;
12. Um representante do CAA, a designar pelo CE;
13. Um representante da assessoria para a auto avaliação de escola a designar pelo CE.
14. Sempre que convocados, outros elementos da comunidade escolar poderão ter assento no CP.

Artigo 41.º – Competências

O previsto no Artigo 23.º do DLR n.º 21/2006/M de 21 de junho e no Despacho Normativo n.º 6/2014 de 13 de agosto.

Artigo 42.º – Funcionamento

O previsto no Artigo 24.º do DLR n.º 21/2006/M de 21 de junho.

SUBSECÇÃO II – CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 43.º - Definição

O previsto no Artigo 26.º do DLR n.º 21/2006/M de 21 de junho.

Artigo 44.º – Composição

O previsto no Artigo 27.º do DLR n.º 21/2006/M de 21 de junho.

Artigo 45.º – Competências

O previsto no Artigo 28.º do DLR n.º 21/2006/M de 21 de junho.

Artigo 46.º – Funcionamento

O previsto no Artigo 29.º do DLR n.º 21/2006/M de 21 de junho.

Artigo 47.º – Receita consignada

De acordo com a alínea c) do n.º 2 do artigo 41.º do DLR 42-A/2016/M que aprova o orçamento da RAM para o ano de 2017 e suspende o Fundo Escolar.



Receita consignada é a receita coletada pela instituição com autonomia administrativa e financeira. Chama-se consignada porque pode ser direcionada para um fim específico.

Artigo 48.º – Objetivos da receita consignada

A receita consignada destina-se a fazer face aos encargos com o previsto no Artigo 32.º do DLR n.º 21/2006/M de 21 de junho.

Artigo 49.º – Verbas da Receita consignada

As verbas da receita consignada provêm das alíneas b), c), d) e g) do Artigo 33.º do DLR n.º 21/2006/M de 21 de junho.

SUBSECÇÃO III – ESTRUTURAS DE GESTÃO INTERMÉDIA

Artigo 50.º – Estruturas de Gestão Intermédia de Cariz Pedagógico e Técnico-pedagógico

1. Constituição da equipa multidisciplinar de acordo com os artigos 35.º e 36.º do DLR n.º 21/2006/M de 21 de junho e artigo 7.º do DLR n.º 11/2020/M de 29 de julho.
 - 1.1. A equipa multidisciplinar é constituída por uma equipa alargada de carácter consultivo e por uma equipa restrita, designada por Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI).
 - 1.2. A EMAEI é constituída pelos seguintes elementos a designar pelo CE:
 - um representante do CE,
 - dois docentes da Educação Especial,
 - dois coordenadores de ciclo,
 - uma psicóloga.
 - 1.3. O Coordenador da EMAEI é eleito pelos elementos que constituem a equipa.
 - 1.4. A EMAEI define o seu funcionamento e elabora o seu regimento interno.
 - 1.5. A EMAEI pode convocar outros elementos da Comunidade Escolar, que achar conveniente, para levar a sua missão a bom termo, como por exemplo: DT, membro do GIP, membro do Gabinete de Psicologia e Serviço Social, membro dos EE, alunos, entre outros.
 - 1.6. Aos membros permanentes da EMAEI será atribuída uma redução da carga letiva, no máximo 10% do crédito global de escola, de acordo com o Despacho n.º 457/2020.
 - 1.7. Cabe à EMAEI a definição e mobilização das medidas necessárias à aprendizagem, bem como a elaboração do relatório técnico pedagógico e do programa educativo individual.

Artigo 51.º – Organização das atividades pedagógicas

O previsto no Artigo 42.º do DLR n.º 21/2006/M de 21 de junho.

A organização, acompanhamento, monitorização e avaliação das atividades pedagógicas compete a: Coordenação de Ciclo, Diretores de Turma, Coordenação dos Cursos EFA e equipas pedagógicas que,



REGULAMENTO INTERNO DA ESCOLA BÁSICA DO 2.º E 3.º CICLOS DO CANIÇO

com base num plano de trabalho, garantem a diferenciação pedagógica e curricular, para promover a melhoria da aprendizagem dos alunos.

1. Equipa Multidisciplinar para a inclusão conforme Dec. Lei n.º54 e n.º55 de 2018 de 6 de julho.

2. Centro de Apoio à Aprendizagem

a) funcionam os apoios que resultam da indicação do Conselho de Turma, para alunos que apresentam fragilidades na aprendizagem ou, simplesmente, para superar/ melhorar os níveis atingidos;

b) o previsto no DL n.º 54 de 2018 de 6 de julho e DL n.º 55 de 2018 de 6 de julho, dependendo das necessidades apresentadas e dos recursos humanos disponíveis.

Artigo 52.º – Departamento Curricular

O previsto no Artigo 37.º do DLR n.º 21/2006/M de 21 de junho.

1. Composição:

Departamento de Línguas: Português, Português Língua Não Materna, Inglês, Francês e Alemão

Departamento de Ciências Humanas e Sociais: História e Geografia de Portugal, História, Geografia, Educação Moral e Religiosa Católica, Economia e Educação Especial.

Departamento de Ciências Exatas da Natureza e Tecnologias: Matemática, Ciências Naturais, Ciências Físico-Químicas, Tecnologias da Informação e Comunicação e Educação Tecnológica.

Departamento de Expressões: Educação Visual, Educação Musical, Educação Física.

Disciplina de opção de escola: Educação Tecnológica e Comunicação Visual (está afeta aos departamentos de Ciências Exatas da Natureza e Tecnologias ou ao de Expressões, consoante a predominância dos docentes que a lecionam, no ano letivo corrente).

O previsto 38.º do DLR n.º 21/2006/M de 21 de junho.

2. Eleição

O previsto no Artigo 39.º do DLR n.º 21/2006/M de 21 de junho.

3. Competências

O previsto Artigo 40.º do DLR n.º 21/2006/M de 21 de junho.

3.1. O coordenador de departamento curricular tem uma redução de três horas na componente letiva, marcadas no horário, sendo uma das horas marcada em turno contrário.

3.2. Os coordenadores de departamento têm, preferencialmente, um bloco de noventa minutos em comum.

4. Funcionamento

4.1. Os delegados de disciplina/ grupo disciplinar reúnem ordinariamente uma vez por mês, com o seu coordenador de departamento, na semana subsequente à reunião do CE.

4.2. Cada departamento reúne extraordinariamente sempre que o CP o determine, o coordenador assim o entenda ou a requerimento de mais de 50% dos seus membros.

4.2.1. Em qualquer dos casos anteriormente mencionados, a convocatória é feita com 48h de antecedência, com a explicitação da ordem de trabalhos, sendo a mesma afixada em local próprio e enviada por mail a todos os professores.

4.3. A ata é enviada por *mail* e, após sugestões de melhoria, é aprovada na reunião seguinte.



4.4. Nos 30 dias subsequentes ao início do mandato, o coordenador deve, em reunião de delegados de disciplina, definir o regimento interno do departamento a implementar durante a duração do mesmo, podendo ser revisto anualmente.

Artigo 53.º – Delegado de Disciplina

O delegado de disciplina deve ter três horas de redução na componente letiva, marcadas no horário sendo, uma das horas, marcada em turno contrário.

Os delegados de grupo de Matemática e Português beneficiam de 5 horas de redução, tendo em conta a dimensão destes grupos disciplinares e todo o trabalho inerente às provas de avaliação interna e externa.

1. Eleição

O previsto no Artigo 41.º do DLR n.º 21/2006/M de 21 de junho.

- a) É feita por voto presencial, direto e secreto;
- b) São elegíveis docentes profissionalizados em exercício efetivo de funções na respetiva disciplina;
- c) Os professores que forem eleitos para o quadriénio seguinte para o CE não devem ser elegíveis nem eleitores;
- d) Os professores do CE que terminam o mandato e não são eleitos para o mandato seguinte devem ter o direito de eleger e ser eleitos;
- e) São eleitores todos os docentes que lecionam a disciplina no ano letivo em que se promovem o ato eleitoral;
- f) São eleitores os docentes em exercício de outras funções na escola, mesmo que não tenham componente letiva no grupo;
- g) Cabe ao CE convocar e organizar o ato eleitoral;
- h) Os professores que desempenham função de formadores usufruem o direito de ser eleitos e eleitores no grupo disciplinar de origem;
- i) Nos grupos de recrutamento bidisciplinar, um professor só pode ser delegado de uma disciplina. Caso venha a ser eleito nos dois grupos, terá que prescindir de um deles a favor do segundo docente mais votado.
- j) No caso do delegado de disciplina se ausentar da escola, por motivos profissionais ou concurso, procede-se a nova eleição para o tempo restante do quadriénio em vigor.
- k) No caso do delegado de disciplina estar ausente devido a doença prolongada, procede-se à eleição de novo delegado, para substituição, pelo tempo estritamente necessário.

2. Competências

- a) Estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua e apoiar os professores menos experientes;
- b) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores da disciplina;
- c) Assegurar a participação dos professores da disciplina na análise e crítica da orientação pedagógica;
- d) Presidir às reuniões de conselho de disciplina;
- e) Colaborar com o coordenador de departamento curricular na planificação de atividades pedagógicas;



REGULAMENTO INTERNO DA ESCOLA BÁSICA DO 2.º E 3.º CICLOS DO CANIÇO

- f) Organizar um inventário do material que se encontra no armário da disciplina e zelar pela sua conservação;
- g) Propor ao CE a aquisição de novos materiais ou equipamentos ouvidos todos os membros do conselho de disciplina;
- h) Colaborar na elaboração, desenvolvimento e avaliação do RI, do PAA e do PEE;
- i) Organizar e manter atualizado o dossiê do conselho de grupo disciplinar, em suporte digital, do qual devem constar os seguintes documentos:
 - Horário dos docentes do conselho de grupo disciplinar; -
 - Programas vigentes;
 - Competências essenciais e critérios de avaliação; -
 - Planificações;
 - Material pedagógico e didático;
 - Informação e critérios de avaliação de provas, bem como a respetiva prova depois da sua aplicação (no caso dos grupos disciplinares que aplicam provas).
 - Legislação;
 - Correspondência enviada e recebida;
 - Convocatórias de reuniões e respetivas atas; -
 - Registos de nível disciplina;
- j) Acompanhar o desempenho de um colega em situação de sala de aula, sempre que solicitado para tal ou sempre que se justifique;
- k) Enviar a síntese das reuniões do CP aos membros do grupo, via correio eletrónico.

5. Conselho de Disciplina

É constituído por todos os docentes que lecionam essa disciplina.

5.1. Competências

Estabelecer a articulação curricular na aplicação dos planos de estudo e assegurar o desenvolvimento das componentes curriculares.

5.2. Funcionamento

- a) Reúne sempre que o seu delegado assim o entenda, a requerimento do CP ou de mais de 50% dos seus membros;
- b) Em qualquer dos casos, a convocatória será feita com 48h de antecedência e com a explicitação da ordem de trabalhos;
- c) Nos 30 dias subsequentes ao início do mandato, o delegado deverá, em reunião de grupo, definir o regimento interno a implementar durante o mesmo, podendo ser alterado anualmente;
- d) As atas de grupo deverão ser feitas, obrigatória e rotativamente, por todos os elementos do conselho de grupo disciplinar, exceto pelo delegado;
- e) A ata é enviada por e-mail e, após sugestões de melhoria, é aprovada na reunião seguinte.

6. Assessor de Disciplina

Os grupos disciplinares com menos de três docentes deverão eleger um assessor que os represente. O assessor de disciplina deverá ter duas horas de redução na componente letiva marcadas no horário sendo, uma das horas, marcada em turno contrário.



6.1. Eleição

O previsto no Artigo 41.º do DLR n.º 21/2006/M de 21 de junho.

6.2. Competências, funções, direitos/ deveres

As mesmas atribuídas ao delegado de disciplina.

Artigo 54.º – Conselho de Turma

1. Composição

São constituídos por todos os professores da turma e, no caso do ensino diurno, pelo representante dos Serviços de Apoio Educativo e Educação Especial, (quando houver alunos apoiados por estes serviços), pelo representante dos Pais e EE da turma (exceto em reuniões de avaliação) e o delegado e o subdelegado dos alunos sempre que necessário.

2. Identificação

2.1 Tipos de Conselhos de Turma:

2.1.1 Conselhos de Turma destinados a planificação e avaliação de processos do qual fazem parte todos os professores da turma e, no caso do ensino diurno, o representante dos Serviços de Apoio Educativo e Educação Especial sempre que necessário;

2.1.2 Conselhos de Turma de avaliação sumativa;

O previsto no DLR n.º 21/2013/M de 25 de junho.

3. Competências

3.1 Organizar e acompanhar as atividades a desenvolver com os alunos.

3.2 Elaborar um Plano Anual de Turma e, no caso do ensino diurno, de acordo com as orientações do CP que deverá integrar, entre outros, estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular.

3.3 Promover a melhoria das condições de aprendizagem.

3.4 Promover a articulação escola-família.

3.5 Articular as atividades das várias disciplinas numa perspetiva interdisciplinar e transdisciplinar, visando a formação integral do aluno.

3.6 Dar parecer sobre todas as questões de carácter pedagógico e disciplinar que à turma digam respeito.

3.7 Propor medidas educativas disciplinares de acordo com a legislação em vigor.

3.8 Aprovar as propostas de avaliação das aprendizagens escolares dos alunos, apresentadas por cada professor da turma, nas reuniões de avaliação, em conformidade com os critérios estabelecidos no CP.

3.9 No Conselho de Turma de Avaliação, quando se realiza uma votação, de uma avaliação sumativa de um aluno, só votam os professores que lecionam a esse mesmo aluno.

3.10 Presidir os conselhos de turma (no ensino diurno), função que deverá ser assegurada pelo secretário, na sua ausência. No ensino noturno, é presidido pelo mediador social e pessoal ou, na sua ausência, pelo secretário da turma.

4. Funcionamento do Conselho de Turma

4.1. Os Conselhos de Turma para avaliação intercalar realizam-se, para todas as turmas, exceto as turmas EFA, de qualquer ano de escolaridade, em datas estipuladas pelo CP.



REGULAMENTO INTERNO DA ESCOLA BÁSICA DO 2.º E 3.º CICLOS DO CANIÇO

4.2. Os Conselhos de Turma de avaliação de final de semestre realizam-se segundo orientações da SRE e do parecer do CP mediante proposta do CE. A calendarização das reuniões deverá ser afixada em local próprio, com quarenta e oito horas de antecedência.

4.3. Os Conselhos de Turma disciplinares realizam-se sempre que a situação os requeira, convocados com 48 horas de antecedência.

4.4. O previsto no DLR n.º 21/2013/M de 25 de junho, bem como a Portaria n.º 74/2011 de 30 de junho e o Regimento dos cursos EFA.

Artigo 55.º – Diretor de Turma

1. Designação

É designado pelo CE, de acordo com os seguintes critérios preferenciais:

- a) Ser um professor com reconhecida competência pedagógica e capacidade de relacionamento;
- b) Ser professor profissionalizado;
- c) Ser um professor que leccione a totalidade dos alunos da turma.

Competências/ funções

2.1 Além das competências referidas no Artigo 43.º do DLR n.º 21/2006/M de 21 de junho, são-lhe atribuídas as seguintes:

- a) Coordenar/ presidir os conselhos de turma e promover a interação escola-família;

Tem uma redução de três horas na componente letiva/ não letiva (uma hora de atendimento aos EE e duas horas para serviço inerente ao cargo). O CE, em determinados anos ou turmas, pode atribuir mais horas de redução para o DT acompanhar/ orientar os alunos em diferentes espaços da escola.

2.2. Quanto à relação com os alunos, as competências são as seguintes:

- a) Conhecer o passado escolar dos alunos mantendo o sigilo sobre assuntos privados
- b) Ter conhecimento e manter atualizado o processo individual do aluno. Este documento pode ser consultado nos termos do Artigo 11.º do DLR n.º 21/2013/M de 25 de junho.

Quando o DT tiver que analisar vários processos, terá de solicitar autorização ao CE, podendo levar os processos para a respetiva sala de DT ou para a sala de reuniões junto ao CE, garantindo o máximo sigilo do conteúdo dos referidos processos.

- c) Conhecer os alunos individualmente e a forma como se organizam na turma para melhor compreender e acompanhar o seu desenvolvimento intelectual e sócio afetivo;
- d) Identificar os alunos com dificuldades e que exigem um acompanhamento especial, participando na elaboração de um programa de apoio seja no âmbito da ASE seja no domínio pedagógico, psicológico ou social;
- e) Preparar um atendimento especial aos alunos que mudaram de escola, envolvendo os professores e os colegas de escola;
- f) Analisar os problemas de inadaptação de alunos;
- g) Identificar interesses, necessidades e hábitos de trabalho;
- h) Apoiar o desenvolvimento de iniciativas e projetos que respondam aos interesses dos alunos e que favoreçam a sua integração escolar, familiar e social;



REGULAMENTO INTERNO DA ESCOLA BÁSICA DO 2.º E 3.º CICLOS DO CANIÇO

- i) Preparar e organizar assembleias de turma, sempre que surjam problemas entre alunos ou com professores, de forma a resolver conflitos e favorecer o desenvolvimento social dos alunos, as quais podem ser pedidas pelo delegado, subdelegado ou por 50% mais um dos alunos da turma;
- j) Desenvolver a consciência cívica dos alunos através de atividades de participação na vida da escola;
- k) Sensibilizar os alunos para a importância do delegado e subdelegado e organizar a sua eleição;
- l) Desenvolver, em colaboração com os outros professores da turma, estratégias que contribuam para o trabalho em equipa, a cooperação e a solidariedade;
- m) Educar para a cidadania.

2.3. Relativamente aos professores da turma, as competências são as seguintes:

- a) Fornecer aos professores da turma todas as informações pertinentes sobre os alunos e as suas famílias;
- b) Elaborar o Plano Anual de Turma, caracterizando a turma no início do ano letivo, definindo com os outros professores estratégias de ensino-aprendizagem tendo em conta as características da turma e acompanhando a concretização do mesmo;
- c) Promover o trabalho de equipa entre os professores, quer ao nível do desenvolvimento de projetos quer ao nível da resolução de conflitos e problemas;
- d) Favorecer a coordenação interdisciplinar dos professores da turma;
- e) Recolher e fornecer informações sobre a assiduidade, aproveitamento e comportamento dos alunos;
- f) Analisar com os outros professores da turma os problemas dos alunos com dificuldades de integração, bem como as questões que surjam no relacionamento entre alunos e/ou alunos e professores;
- g) Coordenar as relações interpessoais dos professores e dos alunos;
- h) Estimular e colaborar em atividades que promovam a relação escola/ meio;
- i) Coordenar e colaborar na elaboração e avaliação do Plano Educativo Individual (PEI) conforme o previsto nos artigos 23.º, 24.º e 25.º do DLR 33/2009/M de 31 de dezembro;
- j) Participar na elaboração de propostas de apoio pedagógico dos alunos;
- k) Propor e discutir, com os outros professores da turma, formas de atuação que favoreçam o diálogo entre a Escola, Pais e Encarregados de Educação.
- l) Gerir/ mediar eventuais conflitos entre EE e professores da turma

2.4. Relativamente aos EE, as competências são as seguintes:

- a) Informar os EE sobre o funcionamento da Escola, o RI e a legislação em vigor;
- b) Informar os EE sobre o funcionamento das estruturas de apoio existentes na escola e dos serviços de ASE;
- c) Comunicar o dia e a hora de atendimento ao EE;
- d) Informar, com regularidade os Pais e EE, preferencialmente em presença, sobre assiduidade, comportamento e aproveitamento escolar dos alunos de acordo com a legislação vigente, quando solicitado e sempre que a situação o exija (o previsto no DLR n.º 21/2013/M de 25 de junho, conjugado com o DLR n.º 21 /2006/M);
- e) Orientar os Pais e EE no acompanhamento dos seus educandos;
- f) Propor e planificar, com os Pais e EE, formas de atuação que permitam uma relação mais estreita entre a escola e a família;



REGULAMENTO INTERNO DA ESCOLA BÁSICA DO 2.º E 3.º CICLOS DO CANIÇO

g) Definir estratégias específicas que possibilitem uma aproximação dos Pais e EE que raramente ou nunca contactam a escola;

h) Informar os Pais e EE dos apoios distribuídos, da obrigatoriedade dos mesmos comunicando as respetivas faltas.

2.5. No que concerne a tarefas organizativas administrativas, as suas competências são:

a) Organizar o dossiê da direção de turma;

b) Verificar as faltas dos alunos semanalmente e proceder à sua justificação nas aplicações informáticas do Place, sempre que seja entregue comprovativo para o efeito;

c) Preparar e coordenar as reuniões do Conselho de Turma, Conselho de Turma Disciplinar e de Equipa Pedagógica;

d) Orientar o secretário da turma na elaboração das atas dos diferentes Conselhos de Turma, para posterior ratificação de acordo com os prazos estipulados pelo Coordenador de Ciclo;

e) Verificar pautas e fichas de registo dos alunos;

2.6. No caso dos cursos EFA, o cargo de Diretor de Turma tem a designação de Mediador Social e Pessoal, que assume um papel análogo, de acordo com as competências estabelecidas no Artigo 25.º da Portaria n.º 74/2011 de 30 de junho e constantes do Regimento dos cursos EFA.

3. Secretário do Diretor de Turma

3.1. Designação

a) A sua designação é feita pelo CE.

3.2. Competências

a) Elaborar as atas de todos os Conselhos de Turma.

b) Substituir o Diretor de Turma em situação de ausência por um curto semestre.

3.3. Em situação de ausência prolongada o CE deverá nomear um novo DT de entre os professores da turma.

Artigo 56.º – Coordenador de Ano ou Ciclo

Existem dois Coordenadores, um do 2.º Ciclo e outro de 3.º Ciclo. É-lhes atribuída uma redução de três horas na componente letiva, marcadas no horário sendo, uma das horas, registada em turno contrário. São designados pelo CE conforme o ponto 3 do Artigo 45.º do DLR N.º 21/2006/M.

Para além das competências previstas no Artigo 46.º do DLR n.º 21/2006/M de 21 de junho:

1. Competências

a) Coordenar e acompanhar a elaboração e concretização do Plano Anual de Turma do respetivo ciclo.

b) Ler e arquivar os registos de equipa pedagógica;

c) Proceder à análise das atas das reuniões de avaliação do seu ciclo;

d) Transmitir ao CE as informações pertinentes contidas nos registos de Equipa Pedagógica.

2. Funcionamento

a) Os coordenadores de ciclo convocam o conselho de DT para reuniões ordinárias a realizar no início do ano letivo, antes de cada momento de avaliação e no final de cada ano letivo. Poderão convocar reuniões extraordinárias sempre que tal se justifique. As convocatórias deverão ser afixadas com 48h de antecedência em local próprio.

b) O mandato do coordenador de ciclo tem a duração de quatro anos e a sua cessação faz-se:



- A pedido do próprio, dirigido ao presidente do CE com antecedência mínima de 45 dias fundamentado em motivos devidamente justificados;
- Quando perder a qualidade que determinou a respetiva designação;
- Por decisão do CE em caso de manifesta desadequação da gestão do referido cargo.

Artigo 57.º – Orientador de Estágio

1. Nomeação

O previsto no Artigo 47.º do DLR n.º 21/2006/M.

2. Competências

O previsto no Artigo 48.º do DLR n.º 21/2006/M de 21 de junho.

3. A redução na componente letiva estará em conformidade com a legislação em vigor.

Artigo 58.º – Diretor de Instalações

1. Nomeação

a) é nomeado pelo CE, sob proposta do Delegado de Grupo Disciplinar, quando se justifique a existência do cargo.

2. Competências:

a) Organizar o inventário do material existente nas instalações e zelar pela sua conservação;

b) Planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os profissionais de grupo;

c) Elaborar relatório a apresentar, no final de cada ano letivo, ao delegado de grupo disciplinar com conhecimento ao CE.

d) O diretor de instalações deverá ter uma hora de redução na componente letiva marcada no seu horário.

Artigo 59.º – Outras Assessorias

1. Assessoria para as Atividades Extracurriculares

É responsável por coordenar/ organizar/ dinamizar eventos recreativos e culturais que contribuam para criar bons ambientes relacionais entre os membros da comunidade educativa.

É constituída por um docente a quem é atribuído uma redução de 2 tempos letivos.

2. Assessoria para Autoavaliação de Escola.

O projeto de autoavaliação de escola é desenvolvido por uma equipa operacional, designada pelo CE e tem como objetivo a produção de um relatório final resultante da auscultação de toda a comunidade educativa, no qual se identificam os pontos fortes e os pontos fracos da dinâmica da instituição; reflete-se sobre os resultados obtidos e sugere-se áreas de atuação prioritária, constrangimentos, soluções e propostas.

Esta assessoria rege-se pelo referencial comum de avaliação no qual estão distribuídos três eixos: recursos, processos e resultados, visando a aferição da qualidade do sistema educativo.

É constituída por 4 elementos e é-lhes atribuída uma redução de 16 tempos letivos.



3. Assessoria para a Formação

É responsável por organizar, implementar e avaliar o plano de formação da escola de acordo com os objetivos e metas do PE.

- 3.1. As formações dinamizadas internamente são dirigidas prioritariamente ao pessoal da escola;
- 3.2. A publicação da lista provisória dos candidatos selecionados carece obrigatoriamente de confirmação na Plataforma Interagir dentro dos prazos estipulados, sob pena dessa vaga ser ocupada pelo candidato seguinte;
- 3.3. Aos participantes confirmados que não apresentem justificação para a sua desistência numa atividade formativa é aplicada a penalização de serem posicionados no final da lista dos formandos selecionados para a formação seguinte;
- 3.3.1. A justificação de desistência numa atividade formativa é efetuada via correio eletrónico para a Assessoria para a Formação.

É-lhes atribuída uma redução de 6 tempos letivos.

4. **Assessoria para o Plano Anual de Escola** é responsável pela elaboração, implementação e monitorização deste plano, de acompanhar a organização das exposições e de fazer agenda da semana para divulgar em diferentes suportes de comunicação da escola. É constituída por 2 elementos e é-lhes atribuída uma redução de 6 tempos letivos.

5. **Assessoria para o Projeto Educativo** é responsável por acompanhar, monitorizar e produzir relatórios anuais e participar na elaboração do novo projeto educativo. É constituída por 2 elementos e é-lhes atribuída uma redução de 6 tempos letivos.

6. **O Gabinete de Intervenção Pedagógica** é a assessoria do CE responsável por tudo o que respeita à prevenção de indisciplina e organização dos processos disciplinares. É constituída por vários docentes que asseguram a cobertura da grelha semanal (30 tempos letivos) de modo a receber os alunos encaminhados pelos professores dentro ou fora da sala de aula fazendo as intervenções necessárias e acompanhamento de alunos com objetivo de diminuir a indisciplina na escola.

7. A Assessoria para o secretariado de exames é responsável pela organização das provas nacionais e de escola e são-lhe atribuídos 2 tempos letivos.

8. Coordenador dos Cursos de Educação e Formação

Para cada Curso de Educação e Formação, o CE nomeia um coordenador.

Cada coordenador tem a redução constante da Portaria N.º72/2011 de 30 de junho.

O CE designa anualmente, de entre os coordenadores nomeados, quem terá assento no CP.

Para além das competências previstas no art.43.º do DLR N.º 21/ 2006/M de 21 de Junho, nomeadamente as alíneas a, b, d, e, g, h, conjugado com a portaria N.º72/2011 de 30 de junho.

9. Coordenador dos Cursos de Educação e Formação de Adultos

Existe um Coordenador para os Cursos EFA designado pelo CE que beneficia de uma redução de 3 horas. O seu horário é adequado ao acompanhamento do ensino pós-laboral.

Para além das competências constantes no Art.23.º da Portaria n.º74 de 30 de junho, deve ainda:

- a) Manter o CE informado de todo o processo inerente à organização dos cursos;
- b) Contribuir para a resolução dos problemas existentes;
- c) Contribuir para a qualidade de serviço prestado pela escola;
- d) Promover um bom ambiente de trabalho na equipa pedagógica, adequado à formação dos adultos.



REGULAMENTO INTERNO DA ESCOLA BÁSICA DO 2.º E 3.º CICLOS DO CANIÇO

9.1. Mediador Pessoal e Social

É o responsável pela equipa técnico-pedagógica.

É designado pelo CE.

As suas competências constam no Art. 25.º da Portaria n.º74 de 30 de junho.

10. **Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)** – criada no âmbito do DLR nº 11/2020/M de 29 de julho. Tem a redução estipulada no ponto 5, do artigo 7.º, do capítulo II (10% do crédito geral de escola).

11. **Gestão do PLACE** – É responsável pela gestão do Place, nomeadamente, lançamento de horários docentes (atualizações, substituições e permutas). É-lhes atribuída a redução de 4 horas na componente letiva/ não letiva.

12. **Coordenadores de manuais digitais** – existe um gestor de manuais por ano. É-lhes atribuída a redução estipulada pela Portaria 471/2019, art. 16.º, ponto 2. Alínea ix).

13. **Projetos Educativos de grande dimensão:** a Escola desenvolve vários projetos, nomeadamente, Escola de Mar, Escola Cultural, Xadrez, Robótica e Programação, Ofmatic... que, pelo seu dinamismo e importância junto da comunidade educativa, justificam que a Escola conceda do seu crédito geral de horas, uma fatia a decidir anualmente pelo Conselho Executivo, ouvido o Conselho Pedagógico.

14. **Coordenador de TIC** – responsável por criar anualmente um projeto de desenvolvimento de tecnologias da informação na escola. Tem a redução conforme Despacho Normativo 3/2010/21 de outubro.

15. **Delegado de Segurança**, responsável por implementar o plano de segurança e emergência da escola. É-lhe atribuída uma redução de 2 horas.

SUBSECÇÃO IV – SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO

Artigo 60.º – Gabinete de Psicologia e Serviço Social

O Gabinete de Psicologia e Serviço Social (GPSS)

1. Funcionamento

- a) O Gabinete de Psicologia e Serviço Social é constituído por três técnicos superiores, dois psicólogos e um assistente social, que partilham o mesmo espaço. De modo a coordenar estes serviços, deve o presidente do CE designar, entre eles, um coordenador responsável pela orientação e dinamização da área de Psicologia e Serviço Social.
- b) Cabe a cada técnico, à semelhança dos docentes, apresentar, ao CE, um projeto de ação no início do ano letivo, tendo em atenção, as especificidades das suas funções e o PEE.



REGULAMENTO INTERNO DA ESCOLA BÁSICA DO 2.º E 3.º CICLOS DO CANIÇO

- c) O GPSS deve estabelecer, no início do ano letivo, o seu plano de ação, de acordo com o PEE e indicar as atividades a integrar no PAE.
2. Competências
 - 2.1. Do Técnico superior da área de Psicologia e do Técnico Superior da área de Serviço Social de acordo com PEE e no âmbito do Gabinete de Psicologia e Serviço Social, desempenham funções de apoio socioeducativo, competindo a cada um desenvolver os conteúdos funcionais estabelecidos no anexo V do DLR 29/2006/M de 19 de junho e colaborar e apoiar os órgãos de gestão da escola.

Artigo 61.º – Núcleo de Apoio Educativo

O previsto no art. 51.º do DLR N.º 21/ 2006/M de 21 de junho.

CAPÍTULO V – ESTRUTURAS, SERVIÇOS E GESTÃO DE ESPAÇOS

Disposições Gerais

1. Todos devem zelar pela conservação do património da escola (instalações, espaço circundante, mobiliário, equipamento), utilizando-o com a consciência de ser propriedade sua.
2. Será responsabilizado quem, por ação ou omissão, provoque a sua degradação.
3. Qualquer material a ser afixado carece de autorização do CE e deverá ser retirado assim que termine a sua oportunidade.
4. O horário de funcionamento dos diferentes serviços ou estruturas será afixado na entrada dos mesmos, em local bem visível. Cada um destes horários deve ser escrupulosamente cumprido, quer pelos responsáveis pelo serviço ou estrutura, quer pelos utentes.
5. Os trabalhos a desenvolver pelos diferentes técnicos incidem sobre tarefas inerentes à carreira nos termos do anexo referido no N.º 2 do artigo 19.º da lei n.º 12-A/2006 de 27 de fevereiro, enquadradas nos conteúdos funcionais definidos no DLR n.º 29/2006 /M de 19 de junho.

Artigo 62.º – Cantina/ Refeitório (funcionamento)

1. A cantina fornece os almoços.
2. O preço de cada refeição é estipulado anualmente conforme orientações da SRE e acrescido de multa 0.50€ quando adquirida no próprio dia. A aquisição pode ser feita, excecionalmente, no próprio dia até às 10 horas.
3. Os almoços são fornecidos mediante a apresentação do cartão ou senha que certifica a aquisição.
4. Podem utilizar o refeitório os professores, funcionários, alunos da escola e outros desde que devidamente autorizados pelo CE.
5. No início de cada semana é exposta a ementa, em local bem visível.



Artigo 63.º – Biblioteca e Ludoteca

A Biblioteca é um espaço aberto à comunidade escolar, cujo objetivo é dinamizar o gosto pela leitura, informação e autoformação através dos livros e do espaço multimédia.

Funcionamento

1. É assegurado por uma Técnica de Biblioteca, um coordenador do projeto de dinamização e outro pessoal conforme necessidade e disponibilidade da escola.
2. O horário de funcionamento é das 8h05m às 18h25m.
3. Sempre que um professor pretenda utilizar a Biblioteca para uma aula deverá proceder à sua requisição com, pelo menos, 24h de antecedência.
4. No horário noturno a biblioteca será utilizada, quando necessário, e desde que os alunos sejam acompanhados por um docente, mediante registo de utilização junto da funcionária de serviço.
5. Cumprir o Regimento Interno da Biblioteca.

A Ludoteca é o espaço lúdico destinado a aulas de substituição e/ou ocupação de tempos livres supervisionada por professores.

A utilização dos recursos existentes (computadores; consolas; jogos...) neste espaço devem ser requisitados junto do professor e devolvidos antes de abandonar a sala.

Em todo o omissos aplica-se o Regimento de Funcionamento deste espaço.

Artigo 64.º – Papelaria / reprografia

Funcionamento

1. É assegurado por Assistentes Técnicos/ Operacionais
2. O preço dos produtos, que sejam para uso particular, deve estar afixado em local bem visível e ser pago através de cartão eletrónico nos serviços.
3. Será emitido recibo dos produtos adquiridos.
4. Os originais devem ser entregues na Reprografia com 48 horas de antecedência, acompanhados de requisição, em documento próprio da Escola, onde constem o número de exemplares a reproduzir, identificação e assinatura do requisitante, disciplina ou sector, data da requisição e do levantamento do trabalho e com conhecimento/autorização do Delegado de Disciplina ou do Coordenador. Contudo, pontualmente, um reduzido número de fotocópias não carece de autorização do Delegado ou Coordenador.
5. Serão consideradas oficiais as reproduções destinadas a avaliação ou outras utilizadas no processo educativo, bem como as reproduções destinadas ao funcionamento dos serviços e as necessárias à comunicação escola-comunidade se justificadas inequivocamente.
6. As reproduções a cores são feitas mediante autorização do CE.
7. Têm acesso aos serviços da Reprografia os docentes, funcionários, alunos e outras entidades autorizadas pelo CE.
8. A responsável pelo setor fará a requisição dos materiais necessários ao bom funcionamento do serviço, a inventariação das necessidades em termos de aquisição, reparação e conservação do equipamento e manterá o arquivo de todas as requisições durante um ano letivo.



REGULAMENTO INTERNO DA ESCOLA BÁSICA DO 2.º E 3.º CICLOS DO CANIÇO

9. Funciona das 8h00m às 17h00m, ininterruptamente e para dar apoio ao ensino noturno (EFA), reabre das 19h05 às 19h25.

Artigo 65.º – Serviço de Administração Escolar/Secretaria

Funcionamento

1. É assegurado por um Chefe de Serviços de Administração Escolar, coadjuvado por funcionários administrativos.
2. Funciona das 9h30min às 16h00min, ininterruptamente, exceto à quarta-feira em que o atendimento encerra às 12h30min. Uma vez por semana, em dia a definir, no início de cada ano letivo, também funciona entre as 18h00min e as 20h00min, de modo a possibilitar o atendimento a formandos dos cursos EFA.

Competências do Chefe de Serviços de Administração Escolar

As previstas no DLR n.º 29/2006/M de 19 de julho.

Competências do Assistente Técnico

As previstas no DLR n.º 29/2006/M de 19 de julho, conjugado com a Lei n.º 12-A de 2008 de 27 de fevereiro.

Artigo 66.º – Bar e sala de convívio dos alunos

Funcionamento

1. É assegurado por Assistentes Técnicos/ Operacionais
2. O preço dos produtos deve estar afixado em local bem visível.
3. Têm acesso ao bar professores, alunos e funcionários da escola, embora os alunos tenham prioridade de atendimento.
4. Poderão ter acesso outras pessoas desde que devidamente autorizadas pelo CE.
5. A aquisição de produtos faz-se mediante a utilização de cartão eletrónico.
6. Os funcionários devem garantir que os produtos servidos, expostos ou em armazém se encontrem em bom estado de conservação e sejam servidos de forma higiénica, de modo a não pôr em causa a saúde dos consumidores.
7. Devem ainda devolver ou inutilizar, dando conhecimento ao CE, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos.
8. Devem requisitar os produtos necessários ao funcionamento do setor, sem falhas ou interrupções.
9. Devem manter uma boa reserva de produtos.
10. Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos.
11. Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis, como dos equipamentos.
12. O horário de funcionamento é estipulado no início de cada ano letivo e afixado em local visível.
13. Estar atento e alertar os responsáveis para situações de consumo anómalo.
14. Manter a ordem e limpeza do espaço.



Artigo 67.º – Sala/ bar dos professores

Funcionamento

1. É assegurado por Assistentes Técnicos/ Operacionais.
2. O preço dos produtos deve estar afixado em local bem visível.
3. Têm acesso ao bar de professores, os docentes e funcionários da escola.
4. Poderão ter acesso outras pessoas desde que devidamente autorizadas pelo CE.
5. A aquisição de produtos faz-se mediante a utilização de cartão eletrónico.
6. Os funcionários devem garantir que os produtos servidos, expostos ou em armazém se encontrem em bom estado de conservação e sejam servidos de forma higiénica, de modo a não pôr em causa a saúde dos consumidores.
7. Devem ainda devolver ou inutilizar, dando conhecimento ao CE, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos.
8. Devem requisitar os produtos necessários ao funcionamento do sector, sem falhas ou interrupções.
9. Devem manter uma boa reserva de produtos.
10. Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos.
11. Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis, como dos equipamentos.
12. Funciona das 8h00 às 17h00.
13. Manter a limpeza do espaço.

Artigo 68.º – Técnico de Laboratório e Serviço de Manutenção

Técnico de Laboratório

1. Auxiliar professores e alunos em aulas práticas e sempre que solicitado.
2. Manipular soluções químicas, reagentes, meios de cultura e outros.
3. Preparar os equipamentos e aparelhos do laboratório para utilização.
4. Zelar pela manutenção, limpeza, assepsia e conservação de equipamentos e utensílios do laboratório em conformidade com as normas de qualidade, de biossegurança e controle do meio-ambiente.
5. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Serviço de Manutenção

1. O serviço de manutenção é assegurado por um ou mais funcionários, de acordo com as necessidades e disponibilidade da escola.
2. Os professores que precisarem de apoio deste serviço devem preencher uma requisição em documento próprio, existente na reprografia, com pelo menos 48 horas de antecedência, e entregá-la no CE.
3. Os funcionários que detetem algum problema relacionado com a conservação do edifício e mobiliário escolar devem informar a encarregada de pessoal. Só em casos de urgência se deve pedir diretamente o apoio do serviço de manutenção.

Artigo 69.º – Central Telefónica PBX

Central Telefónica PBX



REGULAMENTO INTERNO DA ESCOLA BÁSICA DO 2.º E 3.º CICLOS DO CANIÇO

1. Operar equipamentos de comunicação (telefone), estabelecendo ligações internas e externas, recebendo e transferindo chamadas para o ramal solicitado.
2. Transmitir informações corretamente.
3. Prestar informações, consultar listas telefónicas, pesquisar banco de dados telefónico, bem como, manter atualizado cadastro dos números de ramais e telefones úteis para a escola.
4. Realizar controlo das ligações telefónicas efetuadas, anotando em formulários apropriados.
5. Conhecer o organograma da Instituição, agilizando o atendimento, bem como, estar em condições de interpretar o assunto solicitado, direcionando a ligação para o setor competente.
6. Executar tarefas de apoio administrativo referentes à sua área de trabalho.
7. Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto.
8. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática.
9. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Artigo 70.º – Gabinete de Primeiros Socorros (GPS)

Gabinete de Primeiros Socorros (GPS)

1. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e das instalações relacionadas com a atividade do socorro.
2. Garantir a existência e acondicionamento adequado de todos os produtos e equipamentos inerentes à prática dos primeiros socorros.
3. Supervisionar a toma de medicamentos pelos alunos, previamente autorizada pelo encarregado de educação.
4. Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em situações de maior gravidade, contactar o 112 e informar o EE do sucedido.
5. Garantir que o aluno sinistrado se faz acompanhar da documentação necessária sempre que é encaminhado para o serviço de urgência.

Artigo 71.º – Audiovisual e Informática

Competências

O previsto na Portaria n.º 358/2002 de 3 de abril.

Funcionamento

1. O material audiovisual está acondicionado em sala própria para o efeito.
2. Para requisitar material audiovisual terá de se fazer uma requisição em documento próprio, com pelo menos 48 horas de antecedência. Nessa requisição terá de constar a designação do material pretendido, data, hora e local da sua utilização e identificação do requisitante.
4. Salas de Informática/ equipamento informático e/ou áudio-visual – deverão ser requisitadas através da plataforma Moodle com um mínimo de 5 dias de antecedência e máximo até à véspera.
5. Compete ao responsável pelo setor, providenciar para que o material requisitado seja colocado no local pretendido e recolocado no local próprio após a sua utilização, mantendo o equipamento em boas condições.



Artigo 72.º – Portaria

Funcionamento

1. É assegurada rotativamente por Assistentes Técnicos/ Operacionais ou outros, que disporão de normas precisas, dadas pelo CE, sobre as condições de entrada de estranhos na escola. Disporá também de informações seguras sobre o horário de funcionamento dos diferentes serviços da escola.
2. É da responsabilidade do trabalhador ali presente o controlo eletrónico das entradas e saídas dos alunos na escola.
3. Os membros da comunidade escolar devem fazer-se acompanhar do cartão da escola.
4. Aos visitantes será entregue um documento que indique essa qualidade, deixando estes um documento de identificação, que lhes será restituído à saída.
5. Será vedado o acesso a pessoas que não cumpram o acima estipulado ou que, pela sua conduta, se presume possam perturbar o funcionamento da escola.
6. Só é permitida a entrada na escola a viaturas devidamente autorizadas.
7. Funciona das 7h45min às 18h45min.

Artigo 73.º – Ação Social Escolar

O previsto na Portaria n.º 352/2022 que atualiza toda a matéria respeitante ao Regulamento da ASE da Região.

CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE

Artigo 74.º – Direitos e deveres dos alunos

Representação dos alunos

1. O previsto no artigo 8.º do DLR n.º 21/2013/M de 25 de junho
2. Conforme o ponto 5 do mesmo artigo, no caso do delegado eleito perder o mandato, é substituído pelo subdelegado. O mesmo critério se aplica ao subdelegado que será substituído pelo suplente.

Direitos

Para além do previsto no DLR n.º 21/2013/M de 25 de junho, os seguintes:

1. Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade educativa.
2. Dispor de intervalos completos;
3. Beneficiar da tolerância de dez minutos ao primeiro tempo de cada turno, em caso de absoluta necessidade;
4. Para os alunos dos EFA aplica-se o Art. 22.º da Portaria n.º 74/2011 de 30 de junho e o regimento dos EFA.

Deveres

Para além do previsto no DLR n.º 21/2013/M de 25 de junho, os seguintes:

1. Deveres gerais

- a) Trazer obrigatoriamente o cartão de estudante e a caderneta escolar;



REGULAMENTO INTERNO DA ESCOLA BÁSICA DO 2.º E 3.º CICLOS DO CANIÇO

- b) Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola;
 - c) Não permanecer nos corredores quer em tempo de aula quer nos intervalos;
 - d) Usar roupa adequada à atividade escolar; nomeadamente evitar o uso de minissaias e shorts demasiado curtos, calções de praia, decotes exagerados, chinelos, t-shirts com inscrições ou imagens menos próprias, t-shirts com cava exagerada, roupa transparente, calças descaídas ou com cintura demasiado descida, ou seja, todo o vestuário que não seja adequado à dignidade do espaço e à especificidade das atividades letivas;
 - e) Evitar trazer para o espaço escolar, objetos de valor e/ou dinheiro;
 - f) A escola não se responsabiliza por danos ou roubos de materiais ou equipamentos que não fazem parte do material escolar como por exemplo: telemóveis, tablets, computadores portáteis, e outros equipamentos tecnológicos;
 - g) A escola não se responsabiliza nem averigua a divulgação de imagem ou de vídeos de alunos, registados fora do espaço escolar e publicados nas redes sociais.
 - h) A escola não se responsabiliza nem intervém na resolução de conflitos (ofensas verbais ou escritas) entre alunos, ou entre alunos e outros, gerados nas redes sociais.
 - i) A escola intervém disciplinarmente quando as imagens ou os vídeos publicados nas redes sociais, forem registados comprovadamente dentro do espaço escolar, sem autorização dos visados e do Conselho Executivo. Neste caso realiza-se uma averiguação interna e ao seu autor será instaurado um Processo Disciplinar conforme o estipulado no DLR 21/2013M (Estatuto do aluno e ética escolar da RAM).
 - j) Os eventuais lesados (professores, funcionários ou alunos) caso o entendam, têm o direito de participar a ocorrência ao Ministério Público conforme o art. 79º do Cód. Civil ou ao abrigo da Lei da Proteção de dados.
- i) Não é permitido o carregamento de dispositivos eletrónicos, exceto em condições devidamente autorizadas.

2. Na sala de aula

- a) Dirigir-se imediatamente ao seu lugar;
- b) Entrar, com correção, na sala de aula;
- c) Retirar da cabeça os bonés, lenços, chapéus ou gorros à entrada para a sala de aula;
- d) Trazer sempre todo o material necessário a cada aula ou atividade;
- e) Estar com atenção, não conversar com os colegas e participar correta e oportunamente nas aulas; f) Pedir para ir à casa de banho apenas em caso de grande necessidade;
- g) Não comer, não beber nem mastigar pastilhas elásticas durante as aulas;
- h) Solicitar autorização ao professor para beber água no decorrer da aula;
- i) Aguardar a ordem do professor para sair;
- j) Deixar a sala limpa e arrumada;
- k) Sair ordeiramente;
- l) O telemóvel ou outro dispositivo eletrónico pode ser usado na sala de aula exclusivamente para trabalhos da disciplina, desde que o professor o autorize previamente.



REGULAMENTO INTERNO DA ESCOLA BÁSICA DO 2.º E 3.º CICLOS DO CANIÇO

Caso o aluno desrespeite esta regra, é encaminhado para o GIP, com participação. Se reincidir, é aberto um procedimento disciplinar.

3. Nos intervalos

- a) Entrar na sala de aula durante os intervalos apenas em caso de absoluta necessidade e sempre acompanhado de um funcionário;
- b) Dirigir-se para as salas de aula, logo que toque;
- c) Esperar, ordeiramente, a chegada do professor junto à porta e só se retirar se for informado da falta do mesmo;
- d) Nas aulas de dois tempos seguidos, aguardar a vinda do professor ao segundo tempo, mesmo que tenha faltado ao primeiro;
- e) Respeitar as áreas definidas para lanchar.

4. Nas casas de banho

- a) Deixar as instalações limpas depois da sua utilização.

5. Nas Instalações Desportivas

- a) No Polidesportivo, fora do semestre de aulas, a requisição do material só é feita mediante apresentação do cartão do aluno;
- b) Nos restantes espaços desportivos, é proibida a permanência dos alunos, fora do semestre letivo;
- c) Após as aulas de Educação Física é aconselhável tomar duche, especialmente quando o aluno ainda continua em aulas, com a supervisão do professor da disciplina.

6. Na Biblioteca

- a) Manter o silêncio adequado ao espaço;
- b) Cumprir as instruções do funcionário/ Professor;
- c) Fazer o empréstimo/ devolução da leitura domiciliária através do programa *Porbase*;
- d) Devolver em bom estado de conservação ou renovar a requisição num prazo de sete dias. O não cumprimento está sujeito a penalizações: aplica-se uma multa pecuniária de 50 cêntimos aos alunos e de 1€ aos professores e funcionários;
- e) Deixar a Biblioteca limpa e arrumada;
- f) Cumprir o Regulamento Interno da Biblioteca;
- g) A não devolução dos livros requisitados implica o pagamento do seu valor total, bem como a aplicação de uma medida disciplinar.

7. No Bar/Papelaria/Reprografia

- a) Respeitar as indicações das funcionárias;
- b) Esperar ordeiramente e sem barulho na fila para ser atendido;
- c) Não deitar lixo para o chão, utilizando os recipientes próprios existentes; d) Separar o lixo de acordo com o princípio da reciclagem.

8. Na Cantina

- a) Esperar a vez de ser servido, em fila e ordeiramente; b) Lavar as mãos antes de começar a comer;
- c) Comer sem brincar nem estragar os alimentos;
- d) Comportar-se adequadamente à mesa evitando falar alto e/ ou gritar;



REGULAMENTO INTERNO DA ESCOLA BÁSICA DO 2.º E 3.º CICLOS DO CANIÇO

e) Após a refeição, colocar o tabuleiro no local próprio e separar o lixo de acordo com o princípio da reciclagem.

9. Nas saídas e entradas da Escola

- a) Utilizar as entradas e saídas permitidas;
- b) Passar o cartão nos torniquetes virtuais;
- c) Esperar dentro do recinto escolar pelas carrinhas de transporte ou pelos Pais/ EE.

10. Nas visitas de estudo

- a) Levar o material que o professor da disciplina indicou como necessário;
- b) Manter-se disciplinado e procurar aprender o máximo nos locais a visitar;
- c) Obedecer às indicações dadas pelos professores acompanhantes ou monitores da visita;
- d) Não comer dentro do transporte; colocar o cinto de segurança e permanecer sentado durante todo o trajeto;
- e) Os alunos partirão e regressarão com a turma e os respetivos professores, salvo se houver autorização do EE;
- f) Manter os locais visitados devidamente limpos;
- g) Sempre que os alunos se desloquem em atividades escolares estão sujeitos ao cumprimento do RI.

11. Atividades de Escola

- a) Estar presente/ participar nas atividades dinamizadas pela escola;
- b) Em todo o omissos aplica-se o previsto no Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M de 25 de junho e o Regimento dos cursos EFA.

12. Apoios

- a) Frequentar os apoios que lhe são atribuídos, sendo que à terceira falta injustificada perde o direito aos mesmos. No caso dos alunos das NEE, a perda dos apoios por falta de assiduidade, fica ao critério do CT, atendendo à especificidade de cada caso;
- b) Fazer-se acompanhar do material necessário;
- c) Frequentar a SE sempre que o CT o encaminhar.

13. Dever de assiduidade e efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas

O previsto no DLR n.º 21/2013/M de 15 de junho

a) Falta de presença - é considerada quando o aluno não comparece à aula. É registada na plataforma Place e é passível de justificação pelo EE, num limite máximo de três dias úteis a contar da data da falta. Podem ser justificadas pelo EE, na caderneta, até um limite de cinco faltas por semestre. Os alunos dos CEF justificam as faltas em documento próprio a adquirir na papelaria/ reprografia.

b) Falta de material – A falta de material significa a ausência de material indispensável às atividades escolares. As cinco primeiras faltas são assinaladas no dossiê do docente (FM;FM;FM;FM;FM) para seu controlo.

A sexta falta de material corresponde a uma falta de presença que se mantém até ao final do semestre, reiniciando-se nova contagem no semestre seguinte.



REGULAMENTO INTERNO DA ESCOLA BÁSICA DO 2.º E 3.º CICLOS DO CANIÇO

Nas aulas de 90 minutos o professor marca apenas uma falta de material. Quando esta se converte em falta de presença aplica-se o mesmo critério, ou seja, marca-se apenas uma falta.

c) Falta de atraso (após o toque de tolerância) - No primeiro tempo do turno: à sexta falta de atraso é marcada falta de presença, mas o aluno é sempre obrigado a assistir à aula. O processo reinicia-se no semestre seguinte. É contabilizado como atraso até cinco minutos após o toque de tolerância. Após esta tolerância é considerada falta de presença.

Os atrasos injustificados nas aulas intercalares implicam a marcação imediata de falta sendo o aluno obrigado a assistir à aula.

d) Faltas disciplinares – São faltas que resultam de comportamentos desviantes dentro da sala de aula e implicam o preenchimento de uma participação de ocorrências.

e) Faltas a testes e momentos formais de avaliação, só poderão ser justificadas, mediante atestado médico, declaração médica ou declaração de representação oficial da escola, região ou país.

13.1. Justificação de faltas

O previsto no Artigo 16.º do DLR n.º 21/2013/M de 15 de junho.

a) Outros factos não previstos poderão ser apresentados por escrito e dirigidos ao Presidente do CE para apreciação e deliberação final;

b) O DT pode justificar (via caderneta) até 5 vezes, por semestre, quer seja o dia todo (5 dias) ou apenas tempos letivos em 5 dias diferentes. Deve solicitar sempre os respetivos motivos justificativos. Excecionalmente e com a anuência do Presidente do CE, o DT pode exceder as 5 justificações previstas.

c) Quando a justificação de faltas é entregue fora do prazo previsto, (3 dias úteis) o EE deverá apresentar um requerimento por escrito nas 48 horas subsequentes, fundamentando a razão do atraso na entrega da justificação.

O presidente do EE emite o parecer nas 48 horas seguintes.

13.2. Medidas a aplicar aos alunos que faltam justificadamente

a) O CT, elabora um plano com medidas de recuperação para ser trabalhado ou na sala de aula, ou na sala de estudo e/ou em casa, concretamente:

- Registo da matéria dada através do caderno diário de um colega
- Resolução de fichas de trabalho ou de atividades dos conteúdos abordados
- Encaminhamento para a sala de estudo com um plano de atividades

Caso o entenda, o EE pode recusar a aplicação desta medida, assinando, para o efeito, o termo de responsabilidade.

b) As faltas de presença que resultem do acumular das faltas de material não podem ser justificadas.

c) Quando não há regulamentação própria a escola adota o critério legal previsto (duas vezes o número de aulas para as disciplinas de carácter teórico da componente sociocultural, 10% para as disciplinas de carácter tecnológico e 5% para a componente prática (estágio).

d) Para efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas nas ofertas formativas, aplica-se os procedimentos previstos no regulamento dos cursos. Não havendo, aplica-se o previsto no Artigo 20.º nas disciplinas da componente sociocultural.

e) Os monitores dos clubes e projetos devem ter em consideração épocas de avaliação e as faltas podem ser desconsideradas. Deve ser aplicado o mesmo critério que as outras aulas (2x o n.º de tempos).



f) Sempre que um aluno for dispensado da atividade escolar o professor responsável deverá atempadamente dar conhecimento ao DT e ao DT.

13.3. Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas

- a) Quando o aluno excede o limite de faltas injustificadas, fica provisoriamente retido no respetivo ano de escolaridade. O CT, em reunião, regista esta situação em ata.
- b) O EE é notificado e responsabilizado pela falta de assiduidade do seu educando sendo também informado que se a situação prevalecer o aluno será sujeito ao cumprimento de medidas de recuperação.
- c) Se o aluno voltar a ser assíduo o DT pode propor ao presidente do CE que o excesso de faltas seja desconsiderado.
- d) Se o aluno continuar a faltar (contínua ou alternadamente) e o faça em pelo menos 4 tempos numa disciplina o respetivo professor com a colaboração do CT elabora, aplica e avalia a execução as medidas de recuperação.
- e) Se o aluno cumprir as medidas incluindo a assiduidade o DT pode propor ao presidente do CE que o excesso de faltas seja desconsiderado.
- f) Se o aluno não cumprir mantém a retenção, permanece na escola (escolaridade obrigatória) sendo a situação comunicada à CPCJ ou ao Ministério Público.

13.4. As medidas de integração e de recuperação da aprendizagem só se aplicam quando o aluno faltar continuamente ou alternadamente a 4 tempos numa disciplina e acima do limite de faltas;

13.5. As faltas de presença que resultem do acumular das faltas de material e das faltas de atraso ou ainda da aplicação de medidas corretivas ou sancionatórias (ordem de saída da sala de aula e suspensão), não são consideradas para efeitos de aplicação de atividades de recuperação. Assim, o aluno fica retido, no imediato, aplicando-se o disposto no Artigo 21.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

14. Proposta de atividades de recuperação da aprendizagem

Estas atividades são propostas em conselho de turma pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, direcionadas para:

- Obrigatoriedade de atualizar os conteúdos no caderno diário.
- Resolução de exercícios referentes às aulas não assistidas.
- Encaminhamento para a sala de estudo com plano de atividades referentes às aulas em que o aluno faltou.
- Algumas atividades podem e devem ser trabalhadas em casa.

14.1. Aos alunos com idade igual ou superior a 16 anos aplica-se os mesmos procedimentos do ponto anterior.

14.2. Os alunos das ofertas formativas que excedam o limite de faltas são também aplicáveis às atividades de recuperação de aprendizagem nas componentes de formação sociocultural e científica. Na componente tecnológica não se aplicam estas medidas ficando o aluno de imediato retido ou excluído dos módulos.

Um aluno das ofertas formativas retido permanece na turma até ao final do ano letivo frequentando apenas as disciplinas da formação sócio cultural e científica. (Portaria 72/2011 de 30 de junho Art.º 11, ponto 3).



14.3. Excepcionalmente, e por decisão do Presidente do CE, os alunos retidos podem ser transferidos para uma outra opção educacional ou, em casos muito específicos, encaminhados para a sala de estudo com um horário semelhante ao da turma (se os recursos humanos existentes o permitirem) mantendo assim o dever de frequência do aluno até ao final do ano letivo.

14.4. Os alunos do currículo regular que fiquem retidos mesmo após a aplicação do disposto no Artigo 20.º continuam a frequentar todas as aulas do respetivo ano de escolaridade.

Excepcionalmente e por decisão do Presidente do CE os alunos poderão ser transferidos para uma outra opção educacional.

14.5. O aluno só fica retido por faltas após a realização de um CT que avalia o cumprimento ou não das atividades de recuperação.

Se o aluno não cumprir as ditas atividades, fica provisoriamente retido no respetivo ano de escolaridade e aguarda decisão final do Conselho Executivo. Caso o aluno cesse o incumprimento e apresente resultados satisfatórios, o diretor de turma, no final do ano letivo, antes da avaliação do 2.º semestre ou antes da realização das provas finais, pode propor a desconsideração das faltas em excesso.

14.6. No caso dos formandos dos cursos EFA tem lugar a aplicação do Art. 22.º da Portaria n.º 74/2011 de 30 de junho e o Regimento dos cursos EFA.

Artigo 75.º – Medidas Educativas Disciplinares

Infração – Qualificação da infração

O previsto no DLR n.º 21/2013/M, Artigo 22.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM

1. Os comportamentos suscetíveis de constituírem infração disciplinar, devem ser registados nas folhas de participação de ocorrências e entregues ao DT/ Mediador Social e Pessoal ou na sua ausência no CE.

Medidas Disciplinares Corretivas

O previsto no DLR 21/2013/M, Artigo 24.º do Estatuto do Aluno Ética Escolar da RAM

1. Em caso de ordem de saída da sala de aula, no caso do ensino diurno, o aluno é encaminhado para o GIP com uma tarefa indicada pelo professor da disciplina, podendo também realizar outras atividades, solicitadas pelos professores do GIP. O professor participante preenche a participação de ocorrências e entrega-a no GIP no prazo máximo de 24h, sendo o DT informado, de imediato, via e-mail. Seguidamente, o professor de serviço no GIP é responsável por fazer chegar, ao CE, a referida participação da ocorrência.

1.1. O encaminhamento para o GIP corresponde a um tempo letivo e a uma falta injustificada. Quando a aula é de 90 minutos e o aluno é encaminhado no decorrer do primeiro tempo, deverá voltar à sala no início do segundo tempo. Quando a aula é de 45 minutos, o aluno deve voltar, pelo menos cinco minutos antes do final da aula, para se inteirar da matéria dada e de eventuais TPC. Excepcionalmente poderá permanecer no GIP se não estiver em condições de regressar à aula.

1.2. À terceira falta na mesma disciplina ou à quinta no global das disciplinas realiza-se um conselho de turma disciplinar, conforme o ponto 7 do Artigo 26.º do Estatuto, o qual é convocado e presidido pelo DT e concretizado nos 5 dias úteis subsequentes. A ata da reunião deve fazer referência prioritariamente ao tipo de intervenção pedagógica ou cívica a que o aluno será sujeito. Caso se justifique, o conselho de



REGULAMENTO INTERNO DA ESCOLA BÁSICA DO 2.º E 3.º CICLOS DO CANIÇO

turma deve propor, fundamentadamente, a aplicação de uma medida disciplinar corretiva ou sancionatória e entregá-la ao Presidente do CE até ao dia seguinte à realização do Conselho de Turma Disciplinar.

1.3. Este procedimento só se aplica uma vez. A realização de novo Conselho de Turma Disciplinar depende do acumular ou da gravidade das situações e é convocado pelo Presidente do CE.

2. No caso de infrações cometidas por formandos dos cursos EFA, o professor participante deve preencher a participação de ocorrências e entregá-la no CE, que por sua vez assegurará o seu encaminhamento para o GIP.

3. As tarefas de integração na escola e na comunidade são cumpridas na escola.

Para a aplicação da medida, é elaborado um relatório sucinto onde constam: a(s) participação(ões) de ocorrências descrevendo as infrações cometidas. É elaborada uma notificação ao EE onde constam a fundamentação da decisão, a tarefa ou tarefas, a duração e o respetivo horário. O DT elabora uma grelha de controlo com local, hora, dia e assinatura do aluno e do responsável pela supervisão do espaço. O DT ou o GIP, ou um funcionário da ação educativa acompanham o cumprimento da medida. Os alunos cumprem no mínimo 90 minutos de tarefas ou atividades por dia ou, no máximo, 180 minutos (2 blocos). Sempre que se verifique incumprimento por parte do aluno, este sujeita-se a um agravamento da medida disciplinar aplicada.

São propostas tarefas ou atividades de colaboração/ limpeza e manutenção de espaços da escola, nomeadamente: cantina, bar, corredores, pátios, salas de aula, jardins e horta num semestre de tempo indicado pelo presidente do CE.

Execução das medidas disciplinares

O que consta no DLR 21/2013/M, Artigo 35.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM, com as necessárias adequações no caso dos formandos dos cursos EFA, face ao nível etário dos mesmos, previsto no Regimento dos Cursos EFA.

Tipificação de alguns comportamentos que implicam medidas disciplinares corretivas e sancionatórias

Medidas corretivas

– Advertência verbal ao aluno, devendo ser comunicada ao EE, pela caderneta. É aplicada ao aluno que perturba o normal funcionamento da aula.

1 - Ordem de saída da sala de aula

É aplicada ao aluno que perturbe sistematicamente o decorrer da aula, não desligue o telemóvel ou cometa uma infração grave.

2 - Realização de tarefas e atividades de integração na escola

É aplicada ao aluno que acumule pequenas infrações, danifique equipamento ou material escolar, desrespeite qualquer elemento da comunidade escolar ou não cumpra com os deveres de assiduidade e pontualidade.

3 - Inibição de participar em atividades da escola

É aplicada ao aluno que por proposta do CT ou por decisão do CE não mereça participar nas atividades internas ou de representação da escola, devido aos comportamentos desviantes adotados. 4 -

Condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou utilização de equipamentos



REGULAMENTO INTERNO DA ESCOLA BÁSICA DO 2.º E 3.º CICLOS DO CANIÇO

É aplicado ao aluno que comete sistematicamente infrações num determinado espaço ou que danifique intencionalmente equipamentos escolares.

5 - Mudança de turma

É aplicada ao aluno que demonstra falta de integração na turma ou se incompatibilize gravemente com um colega ou com um professor. O CT deve dar parecer.

Medidas sancionatórias

1 - Repreensão registada

É aplicada ao aluno que sistematicamente desrespeite qualquer membro da comunidade escolar, não siga as orientações do pessoal docente e não docente, não respeite as regras da sala de aula, já tenha cumprido medidas disciplinares corretivas e continue a infringir o RI.

2 - Suspensão da escola até 3 dias

É aplicada ao aluno que desrespeite gravemente qualquer membro da comunidade escolar (ameaças, agressões verbais, agressões físicas, injúrias, difamações, furtos), que sai da escola sem autorização e não respeite ou não cumpra com algumas das medidas corretivas ou sancionatórias que lhe tenham anteriormente sido aplicadas.

3 - Suspensão da escola entre 4 a 12 dias

É aplicada ao aluno que seja reincidente nos comportamentos do ponto anterior, agrida física ou verbalmente de forma grave qualquer membro da comunidade educativa, consuma ou promova o consumo de álcool ou de substâncias estupefacientes incluindo o tabaco, falsifique documentos ou assinaturas, registe imagens e sons na sala de aula ou nos pátios sem autorização superior e as divulgue em redes sociais e preste falsas declarações no âmbito de processos disciplinares.

4 - Transferência de escola

É aplicada ao aluno que se incompatibiliza gravemente com qualquer membro da comunidade escolar ou por uma questão de segurança do próprio.

5 - Expulsão da escola

É aplicada ao aluno que seja reincidente nos comportamentos do ponto 3, que agrida premeditadamente e violentamente qualquer membro da comunidade escolar e que cometa qualquer ato considerado como crime e sujeito a denúncia ao Ministério Público.

Responsabilidade dos Pais ou Encarregados de Educação

O previsto no DLR n.º 21/2013/M de 25 de junho, Capítulo V, secção I, Artigo 45.º, 46.º e 47.º

1 - O EE deverá assumir os encargos e a responsabilidade que resultem de uma agressão ou de uma lesão física provocada pelo seu educando a outro membro da comunidade educativa.

Quando a responsabilidade da ocorrência for atribuída a mais do que um aluno, os encargos são repartidos pelos mesmos.

Artigo 76.º – Atividades de Integração na Comunidade Educativa

1. Limpeza dos espaços exteriores (pátios, jardins, espaços desportivos);
2. Limpeza dos espaços interiores (salas de aula, corredores, escadas e zonas mistas);
3. Limpeza do bar de alunos e todo o seu mobiliário;
4. Limpeza da cantina e todo o seu mobiliário;



5. Colaboração na preparação, arrumação e arrumo da cantina;
6. Colaboração com o funcionário da manutenção nas tarefas de manutenção (recuperação de mobiliário, pintura, pavimentos, jardinagem e limpeza e manutenção de vários equipamentos);
7. Consertar ou reparar com supervisão um dano por si provocado.

Artigo 77.º – Direitos e Deveres dos Pais e Encarregados de Educação

O previsto no Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M de 25 de junho, Capítulo V, secção I, Artigo 45.º (Responsabilidade dos Pais e Encarregados de educação), 46.º (Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação) e 47.º (Contra Ordenações).

Artigo 78.º – Direitos e Deveres dos Docentes

Direitos

Para além dos que constam do DLR n.º 20/2012 de 29 de agosto os seguintes:

1. Utilizar em boas condições todo o material, serviços e instalações da Escola necessários ao seu trabalho;
2. Beneficiar de ambiente de trabalho que favoreça o bem-estar físico e mental;
3. Dirigir-se aos órgãos competentes para a resolução de qualquer problema;
4. Conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão;
5. Beneficiar de intervalos completos;
6. Ser previamente informado sempre que algum aluno seja superiormente dispensado das atividades letivas;
7. Ser esclarecido acerca dos seus direitos, sempre que solicitado;
8. Usufruir de um cacifo para guardar o seu material, de acordo com a disponibilidade da escola.

Deveres Gerais

Para além dos que constam, DLR n.º 20/2012 de 29 de agosto os seguintes:

1. Ser assíduo e pontual, não só em relação às aulas como também nas atividades não letivas;
2. Justificar dentro dos prazos legais as faltas dadas;
3. Informar atempadamente o órgão de gestão e a(s) equipa(s) pedagógica(s) a que pertence, sempre que o docente necessite faltar, a fim de providenciar a respetiva substituição, se necessário;

Deveres Específicos

1. Respeitar toda a comunidade escolar;
2. Resolver com bom senso e tolerância os problemas que surjam nos contactos do dia-a-dia com o resto da comunidade escolar;
3. Cumprir e empenhar-se em fazer cumprir o RI, em todo o espaço escolar.
4. Zelar, de forma cuidadosa, pela conservação do edifício, mobiliário e material didático;
5. Ler nos placares informativos as comunicações afixadas e consultar, frequentemente, o correio eletrónico;



REGULAMENTO INTERNO DA ESCOLA BÁSICA DO 2.º E 3.º CICLOS DO CANIÇO

6. Requisitar o material didático ao funcionário encarregado e entregá-lo em perfeitas condições, comunicando qualquer anomalia detetada;
7. Entregar ao funcionário da Reprografia, com uma antecedência de 48 horas, o material a policopiar com autorização do Delegado ou Coordenador;
8. Incentivar os alunos a usar linguagem e vestuário adequados à Escola e servir-lhes de modelo;
9. Criar condições para que os alunos possam usufruir do intervalo constante do horário;
10. Estar presente nas atividades dinamizadas pela escola. Em dias festivos os professores cumprem o seu horário. Se as atividades decorrerem apenas num turno estando o outro turno encerrado, então todos os docentes deverão marcar presença no turno das atividades;
11. Marcar, obrigatoriamente, as datas dos testes escritos, em reunião de equipa pedagógica não podendo marcar mais do que um teste no mesmo dia e três na mesma semana, dando prioridade às disciplinas com apenas um bloco semanal, de forma rotativa.
12. Fornecer, regularmente, ao DT informações acerca do aproveitamento e comportamento dos alunos;
13. Cumprir integralmente o tempo útil de aula;
14. Não permitir, seja a que pretexto for, que os alunos façam comentários sobre a atuação didático-pedagógica de outros professores;
15. Pedir autorização ao órgão de gestão para ser efetuada qualquer mudança de sala/ horário;
16. Fazer uso da caderneta do aluno para informação escola/ EE;
17. Em caso de aplicação da sanção de ordem de saída da sala de aula, o docente deve, obrigatoriamente, marcar falta, encaminhar o aluno para o GIP incumbindo o mesmo da realização de uma tarefa e fazer a respetiva participação de ocorrências. O aluno, sempre que possível, deverá ser acompanhado por um funcionário;
18. Guardar sigilo em todos os assuntos particulares que digam respeito aos seus alunos e respetivos EE;
19. Registrar os sumários no Place, no prazo definido, no início do ano letivo. O pedido para reabertura de sumários tem de dar entrada nos serviços administrativos, até 5 dias úteis após o encerramento. Findo este prazo, o pedido deve ser entregue, presencialmente, ao presidente do CE.

Artigo 79.º – Direitos e deveres dos não docentes

Direitos do Pessoal Administrativo/Pessoal de Apoio Geral e Técnico

Para além dos previstos na lei geral aplicável à função pública e no DLR n.º 21/2013/M de 25 de Junho

1. Ser respeitado por toda a comunidade escolar.
2. Intervir ativamente na vida da Escola, nomeadamente através dos seus representantes.
3. Beneficiar de ambiente de trabalho que favoreça o bem-estar físico e mental.
4. Dirigir-se a qualquer dos órgãos de gestão e por eles ser ouvido e atendido.
5. Dispor de intervalos para as refeições, de acordo com o horário atribuído.
6. Tomar conhecimento de toda a legislação e disposições legais que lhes digam respeito, sempre que solicitado.
7. Beneficiar e participar em ações de formação que contribuam para o seu aperfeiçoamento.



REGULAMENTO INTERNO DA ESCOLA BÁSICA DO 2.º E 3.º CICLOS DO CANIÇO

8. Ter a colaboração dos DT e professores na resolução de assuntos de interesse para a comunidade escolar.
9. Ter conhecimento, em tempo oportuno, de todas as normas e prazos de concursos.
10. Durante a pausa do café deve garantir o normal funcionamento do serviço.
11. Conhecer o RI.

Deveres do Pessoal Administrativo

Para além dos previstos na lei geral aplicável à função pública e no DLR n.º 21/2013/M de 25 de junho

1. Atender e informar corretamente todos os que se lhe dirijam;
2. Receber e entregar ao tesoureiro as verbas apuradas nos setores e atividades da Escola;
3. Adquirir nos termos da lei e após aprovação do Conselho Administrativo, os materiais e equipamentos requisitados pelos vários setores da escola;
4. Aceitar e dar seguimento aos impressos de justificação de faltas de professores e funcionários;
5. Enviar a correspondência da comunidade escolar para o exterior e encaminhar a correspondência recebida para os seus destinatários, mantendo inviolável a correspondência não oficial;
6. Abrir a correspondência oficial não classificada e submetê-la a despacho do Presidente do CE;
7. Manter atualizado o inventário de equipamentos e bens sob a sua responsabilidade;
8. Adquirir o material requisitado, sempre conforme com a lei em vigor;
9. Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços;
10. Contribuir, com o seu desempenho, para uma boa imagem do seu serviço e da escola.

Direitos do Pessoal de Apoio Geral e Técnico

Para além dos previstos na lei geral aplicável à função pública e no DLR n.º 21/2013/M de 25 de junho

1. Ser respeitado por toda a comunidade escolar.
2. Intervir ativamente na vida da Escola, nomeadamente através dos seus representantes.
3. Dirigir-se a qualquer dos órgãos de gestão e por eles ser ouvido e atendido.
4. Usufruir de espaço próprio para descanso, com cacifos para guardar os seus bens.
5. Dispor de intervalos para as refeições, de acordo com o horário atribuído.
6. Tomar conhecimento de toda a legislação e disposições legais que lhes digam respeito, sempre que solicitado.
7. Beneficiar e participar em ações de formação que contribuam para o seu aperfeiçoamento.
8. Ter a colaboração dos DT e professores na resolução de assuntos de interesse para a comunidade escolar.
9. Ter conhecimento, em tempo oportuno, de todas as normas e prazos de concursos.
10. Durante a pausa do café deve garantir o normal funcionamento do serviço.
11. Conhecer o RI.

Deveres do Pessoal de Apoio Geral e Técnico

O previsto na lei geral aplicável à função pública e no DLR n.º 21/2013/M de 25 de junho

1. Encarregado de Pessoal Assistente Operacional e Técnico:

- a) Orientar, coordenar, supervisionar o trabalho do pessoal citado;
- b) Colaborar com os órgãos de gestão na elaboração da distribuição de serviço por aquele pessoal;
- c) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias, a submeter à aprovação dos órgãos de gestão;



REGULAMENTO INTERNO DA ESCOLA BÁSICA DO 2.º E 3.º CICLOS DO CANIÇO

- d) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
- e) Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;
- f) Requisitar aos serviços administrativos e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
- g) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
- h) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, etc.;
- i) Levantar autos de notícia ao Pessoal Auxiliar de Ação Educativa relativos a infrações disciplinares verificadas.

2. Deveres Gerais do Pessoal Assistente Operacional

- a) Cumprir o seu horário, respeitando horas de entrada, pequeno-almoço, lanche e saída;
- b) Usar farda / bata devidamente limpa e arranjada e crachá, mantendo uma aparência cuidada;
- c) Chamar a atenção dos alunos quando estes usarem linguagem menos adequada e servir-lhes de modelo;
- d) Tratar com correção alunos, professores, colegas, EE e pessoas estranhas à escola;
- e) Destinar os intervalos à vigilância dentro e fora da Escola;
- f) Cumprir as disposições legais, as decisões do CE e as indicações dadas pelo Encarregado de Pessoal Auxiliar ou quem o substitua;
- g) Dar conhecimento ao CE de qualquer anomalia detetada na escola;
- h) Vigiar os alunos sempre que o professor necessite de abandonar temporariamente a sala de aula;
- i) Transportar material para as salas de aula;
- j) Zelar pela limpeza e conservação do material escolar e das instalações, incluindo os espaços exteriores, nomeadamente a limpeza diária das mesas, a limpeza dos quadros na mudança de turno e as casas de banho sempre que seja necessário;
- k) Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares;
- l) Nunca interromper as aulas, a não ser por motivo de força maior;
- m) Guardar sigilo profissional;
- n) Resolver com bom senso, tolerância e compreensão os problemas que surjam na Escola;
- o) Não falar alto nos pátios e corredores de forma a não perturbar o normal funcionamento das aulas;
- p) Não permitir que os alunos circulem nos corredores durante os tempos letivos;
- q) Pedir autorização, sempre que seja necessário, para entrar numa sala onde se encontra um professor;
- r) Registrar as faltas dos professores;
- s) Colaborar para a boa imagem da escola;
- t) Acompanhar/orientar os alunos em cumprimento da medida disciplinar de Tarefas e Atividades de Integração na escola e na Comunidade;
- u) Estar atento e alertar o seu superior para qualquer situação anómala no seu sector;
- v) Cumprir e empenhar-se em fazer cumprir o RI em todo o espaço escolar.



3. Deveres Específicos

3.1 Na Portaria:

- a) Não permitir a saída dos alunos durante o semestre de funcionamento, exceto no caso de terem autorização para sair se não tiverem a/s última/s aula/s ou na hora do almoço. Excepcionalmente, permitir a saída perante autorização do EE para situações devidamente fundamentadas, dando conhecimento prévio ao CE;
- b) Não permitir a entrada de antigos alunos sem autorização do CE;
- c) Pedir identificação de todos os elementos estranhos à Escola;
- d) Pedir a identificação aos alunos e confirmá-la na lista das turmas caso o aluno não traga identificação;
- e) Impedir que os alunos aguardem quaisquer transportes fora da Escola;
- f) Prestar informações, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas e ter um trato agradável e correto.

3.2 No Gabinete de Audiovisuais e Informática

- a) Apoiar a nível técnico os docentes quando forem solicitados e todos os serviços da escola, com prontidão e simpatia;
- b) Manter em bom estado e atualizados quadros interativos, computadores, projetores, impressoras e redes;
- c) Organizar o serviço de requisição de material audiovisual;
- d) Garantir o funcionamento dos equipamentos requisitados, responsabilizando-se pela montagem e desmontagem dos mesmos no espaço onde foram utilizados;
- e) Manter em bom estado de utilização todos os equipamentos sujeitos a requisição;
- f) Resolver ou encaminhar para reparação os equipamentos avariados, dando conhecimento ao CE.

3.3 No PBX:

- a) Atender e fazer telefonemas;
- b) Anotar todas as chamadas;
- c) Certificar-se do pagamento de todas as chamadas não oficiais,
- d) Prestar apoio / auxílio aos alunos que apresentem sintomas de estarem doentes;
- e) Administrar medicação prescrita a alunos devidamente identificados com problemas de saúde;
- f) Informar os EE do envio dos seus educandos para o Hospital ou Centro de Saúde;
- g) Proceder ao lançamento informático das faltas do pessoal docente;
- h) Organizar a distribuição dos professores em substituição;
- i) Manter atualizados os sumários dos cargos definidos pelo CE;
- j) Prestar o serviço de forma discreta e atenciosa.

3.4 No Bar

- a) Preparar e vender os produtos do bufete;
- b) Preencher requisições ao armazém e receber e conferir os produtos requisitados; c) Apurar diariamente a receita realizada e entregá-la à funcionária do SASE;
- d) Limpar e arrumar as instalações, o equipamento e utensílios.



3.5 Na Papelaria:

- a) Preparar e vender os produtos da Papelaria;
- b) Preencher requisições ao armazém e receber e conferir os produtos requisitados; c) Apurar diariamente a receita realizada e entregá-la à funcionária do SASE;
- d) Limpar e arrumar as instalações, o equipamento e utensílios.

CAPÍTULO VII – PROTOCOLOS E PARCERIAS

Artigo 80.º – Objetivos

A escola, de acordo com o PEE e no sentido de implementar o PAE, estabelece um conjunto de protocolos e parcerias com várias instituições, com o objetivo de possibilitar o desenvolvimento de projetos de interesse significativo que favoreçam a aprendizagem dos alunos e, ainda a obtenção de recursos materiais, financeiros e humanos

Artigo 81.º – Entidades e Instituições

As instituições que têm parcerias com a escola são:

- Farmácia do Caniço
- Associação de Pais e Encarregados de Educação - Hotéis do Caniço
- Galoactive
- Casa do Povo do Caniço
- Junta de Freguesia do Caniço
- Câmara Municipal de Santa Cruz
- Escolas de 2.º e 3.º ciclos/ secundária do concelho de Santa Cruz
- E demais entidades públicas ou privadas.

Artigo 82.º – Associação de Pais e Encarregados de Educação

A escola possui uma APEE que orienta a sua atuação no sentido de, em colaboração com a escola, se criarem as melhores condições para as aprendizagens dos alunos, nomeadamente apoiar nas visitas de estudo, material escolar e livros, prémios, projetos, formação de EE.

Artigo 83.º – Associação de estudantes

A Escola não possui associação de estudantes.

Artigo 84.º – Autarquia

A escola estabelece contactos com a autarquia local e municipal a solicitar colaboração no transporte de alunos para a participação em eventos/ atividades.

Desenvolve ainda parcerias para desenvolvimento de projetos educativos de intervenção no meio local, como por exemplo na praia dos Reis Magos e outros a definir.



CAPÍTULO VIII – OFERTA EDUCATIVA

Artigo 85.º – Atividades de complemento curricular

Como oferta educativa, a escola disponibiliza cursos CEF e EFA. No terceiro ciclo oferece ETCV e música, de acordo com o previsto no Decreto-Lei n. 55/2018 de 6 de julho e Dec. Lei n.º 139/2012 de 5 de julho. O seu funcionamento fica condicionado pelo número de inscritos e os recursos humanos disponíveis.

Artigo 86.º – Projetos/ clubes extracurriculares

No intuito de permitir aos alunos o enriquecimento dos conhecimentos de natureza científica, tecnológica, cultural, humanística, desportiva e também na área da formação pessoal e cívica, a escola oferece aos alunos em regime de voluntariado um conjunto de projetos/ clubes:

- 1 - Cada clube deve ter um mínimo de 10 alunos inscritos.
- 2 - Cada clube deve organizar-se para ganhar autonomia na aquisição dos recursos materiais e financeiros para fazer face às despesas necessárias à sua implementação.
- 3 - Cada clube deve dinamizar/ apresentar atividades à comunidade

CAPÍTULO IX – AVALIAÇÃO

Artigo 87.º – Avaliação docente

1. De acordo com os diplomas em vigor, Decreto Legislativo Regional n.º 26/2012/M de 8 de outubro, com as alterações introduzidas pelo DLR n.º 13/2018/M e as orientações da tutela.
2. A Secção de avaliação do CP estabelece o calendário anual e dá orientações sobre o processo, nomeadamente para a elaboração do projeto docente e relatório.
3. A ficha de registo de avaliação do docente em vigor foi adaptada à realidade da escola e aprovada em CP.
4. Avaliador Interno
 - Designação e competências conforme o previsto no DRL n.º 26/2012/M de 8 de outubro, com as alterações introduzidas pelo decreto regulamentar n.º 13/2018/M.
 - É concedida a cada avaliador a redução de 1 hora do T.E. e 2 horas se tiver mais de 10 avaliandos.

Artigo 88.º – Avaliação não docente

1. O previsto no Decreto Legislativo Regional n.º 27/2009/M de 21 de agosto

Artigo 89.º – Avaliação dos alunos

Avaliação Sumativa dos Alunos

1. Será aplicada a legislação vigente no Despacho Normativo n.º 4/2013 de 6 de junho
2. Nos termos do mesmo Despacho, foi decidido pelo CP que os critérios de progressão/ retenção dos 6.º e 9.º anos serão extensíveis aos anos intercalares.



REGULAMENTO INTERNO DA ESCOLA BÁSICA DO 2.º E 3.º CICLOS DO CANIÇO

3. A avaliação das disciplinas curriculares é feita com base em vários elementos, entre os quais fichas e /ou trabalhos que são cotadas na escala percentual de 0 a 100 e expressas em avaliação qualitativa e quantitativa de acordo com a seguinte tabela:

Nota quantitativa (Percentagem)	Nota qualitativa	Nível
0 – 19%	Insuficiente	1
20 – 49%	Insuficiente	2
50 – 69%	Suficiente	3
70 – 89%	Bom	4
90- 100%	Muito Bom	5

4. A avaliação das disciplinas de Formação Pessoal e Social é: Insuficiente; Suficiente; Bom e Muito Bom.

5. Os critérios/ elementos de avaliação dos alunos são registados numa ficha elaborada para o efeito pelo grupo disciplinar, aprovada no CP, e divulgada aos EE no início do ano letivo, onde constam as aprendizagens transversais e essenciais.

6. A avaliação é formalizada no final de cada semestre e, ainda, num momento intercalar. A avaliação de final de semestre é entregue aos EE em reunião com o DT. A avaliação intercalar (a meio do 1.º e do 2.º semestres) é qualitativa e de carácter formativo e divulgada pelo DT da forma que considere mais adequada, mas sempre presencial. Esta avaliação assume um carácter informativo e orientador para os EE e alunos.

7. Aos CEF aplica-se a escala de 0 a 20 valores.

8. No que concerne à avaliação dos formandos dos Cursos EFA será aplicado o descrito no capítulo IV da Portaria 80/2008 de 27 de junho alterada pela Portaria n.º 74/2011 de 30 de junho.

Artigo 90.º – Avaliação dos titulares dos órgãos de gestão

O estipulado na Portaria n.º 2/2013 de 23 de janeiro

CAPÍTULO X – DISPOSIÇÕES COMUNS

Artigo 91.º – Atas das reuniões

Para cada reunião é nomeado um membro da reunião como secretário, por ordem alfabética, A ata é enviada por correio eletrónico para apreciação, sendo aprovada na reunião seguinte por unanimidade ou maioria.

Cada órgão pode decidir, em regimento interno, se a ata com todas as propostas de melhoria deve ser lida ou não antes da reunião. Assim, poder-se-á prescindir da sua leitura no início da reunião, procedendo-se simplesmente à aprovação do documento final.



O membro da reunião que não aprove a ata pode expor aos presentes as razões da sua não aprovação. Essa fundamentação tem de ficar registada na referida ata.

As atas das reuniões são arquivadas em dossiê próprio no conselho executivo.

Artigo 92.º – Serviço letivo/reduções

O estipulado no art. 78.º do Estatuto da Carreira Docente da Região Autónoma da Madeira, Despacho n.º 29/2001 de 17 de agosto e outras orientações emanadas pela tutela sobre a organização de cada ano letivo.

Artigo 93.º – Critérios de distribuição de serviço/atribuição de horários

A organização do horário docente é feita de acordo com a legislação em vigor ECD da RAM, Dec-Lei n.º 20/2012M de 20 de agosto, despacho 143/2013/M de 27 de setembro, despacho 29/2001 de 17 de agosto e o Acordo Coletivo de Trabalho n.º 4/2015/RAM.

O horário semanal do docente é composto por 35 h, tendo uma componente letiva de 22 horas semanais e 13 horas de componente não letiva que inclui 2 tempos para reuniões e 2 tempos para trabalho no estabelecimento de ensino e 9 horas de trabalho individual. Acresce a este horário semanal, conforme o despacho n.º 29/2001, 2 tempos, perfazendo assim o horário docente semanal um total de 28 tempos; mas caso o professor tenha 6 ou 8 tempos de redução por idade/tempo de serviço acresce apenas um tempo ao abrigo deste despacho.

Dois dos tempos não letivos referidos anteriormente são utilizados nesta escola para as reuniões de equipas pedagógicas. Os docentes que pertencem a mais do que uma equipa pedagógica devem participar nestas reuniões semanais de forma alternada, conforme marcado no horário e informação afixada no placar do Bar dos Professores e Reprografia ou de acordo com o acertado no Conselho Executivo.

1. Os docentes podem indicar em documento próprio as preferências para o seu horário, mas sem carácter vinculativo.
2. A distribuição de serviço e atribuição de horários é da responsabilidade do CE tendo em atenção a constituição de equipas pedagógicas, o perfil das turmas e do docente, os benefícios ou não da continuidade pedagógica e o regime de funcionamento dos turnos dos alunos.

Artigo 94.º – Serviço Extraordinário/acumulação

Numa ótica de gestão eficaz dos recursos públicos e de emprego só se recorrerá a serviço extraordinário em situações especiais que não seja possível colocar/resolver internamente ou com colocação de outro professor e assim não se ponha em causa as aprendizagens dos alunos. Até 5 horas a decisão é da responsabilidade do presidente do conselho executivo. Situações que exijam ultrapassar esse número será pedida autorização superior.

A decisão de autorizar acumulação é da responsabilidade da SRE. O presidente do CE emitirá parecer positivo desde que não ponha em causa o bom funcionamento da escola.



Artigo 95.º – Prémios de mérito e reconhecimento dos alunos

O previsto no artigo 9.º do DLR n.º21/2013/M de 25 de Junho

Funcionamento

As nomeações para os prémios de mérito são feitas no final do ano letivo.

1. As nomeações são feitas por turma e registadas na apreciação global dos registos de avaliação do final do ano letivo.

Os vencedores recebem um diploma numa cerimónia organizada para o efeito, no início do ano letivo seguinte, altura em que as listas com os alunos premiados são afixadas e disponibilizadas no sítio da escola.

2. Ao longo do ano letivo, os alunos não podem ter Faltas Injustificadas, Ocorrências Disciplinares, nem Níveis Negativos.

3. Critérios para atribuição de Prémios de Mérito

PRÉMIO MÉRITO ESCOLAR (PME)

Critérios: Todas as disciplinas nível 5 (2.º e 3.º Ciclos).

PRÉMIO MÉRITO DESPORTIVO

Critérios:

- Avaliação de nível “5” na disciplina de Educação Física, **no final do ano letivo**,
- Nota quantitativa igual ou superior a 95% **no final do ano letivo**,
- Ter nível 5 em pelo menos 80% das matérias lecionadas, nas que não obtiver a nota máxima terá de obter a avaliação imediatamente inferior (nível 4).

PRÉMIO ARTE/CRIATIVIDADE

Critérios:

- Avaliação de nível “5” na disciplina de Educação Visual, **no final do ano letivo**,
- Nota quantitativa igual ou superior a 93% **no final do ano letivo**,
- Evidenciar-se (ou destacar-se) na expressividade, criatividade e domínio técnico.

PRÉMIO TALENTO MUSICAL

Critérios:

- Avaliação de nível “5” na disciplina de Educação Musical, **no final do ano letivo**,
- Destacar-se nas áreas vocal, melódica e rítmica.

Prémios Monetários

Critérios

- PME.
- 3 ou mais prémios que não inclua o PME



PRÉMIO SOLIDARIEDADE / COMPANHEIRISMO

Critérios (cumulativos):

O Aluno que:

- interage com a turma de forma assertiva;
- tem um bom espírito de equipa;
- colabora nas tarefas com os colegas e professores;
- demonstra Bom comportamento.

*A atribuição deste prémio é feita pelos alunos, **no final do ano letivo**, sendo objeto de análise e anuência ou não no Conselho de Turma.*

Se a eleição efetuada pela turma não refletir uma votação em conformidade com os critérios, o conselho de Turma poderá anulá-la e eleger, ou não, outro aluno.

PRÉMIO FORÇA DE VONTADE E DEDICAÇÃO

Critérios:

- Aluno que evidencie grande esforço em ultrapassar dificuldades (alunos com Necessidades Educativas ou **OUTROS**) e com anuência do Conselho de Turma, **no final do ano letivo**.

PRÉMIO PROJETO CULTURAL

Critérios:

Alunos do Projeto Escola Cultural que se destacaram, ao longo do ano letivo, na (s) área(s) deste Projeto. A atribuição deste prémio, no final do ano letivo, é da responsabilidade dos professores que dinamizam as diferentes áreas.

Critérios de seleção para o melhor aluno por ano letivo:

O prémio melhor aluno por ano letivo é atribuído aos alunos que reúnam as seguintes condições:

1. nomeação para PRÉMIO MÉRITO ESCOLAR (quando não há nomeações para este prémio não há atribuição)
2. Avaliação do 1º semestre
3. nº de nomeações (prémios)

* Após a aplicação dos critérios se se mantiver empatado, o prémio é repartido pelos alunos em situação de empate.

f) Prémio Melhor Turma

O Prémio Melhor Turma (MT) revestir-se-á de duas modalidades, conforme se apresenta:

1. **Prémio Evolução** - Visa a evolução dos alunos em termos das suas aprendizagens. Pretende-se valorizar com esta modalidade, a turma que mais progride em termos de trabalho e empenho, tomando como referenciais a média dos níveis de avaliação obtidos pelos alunos ao longo dos dois semestres.



2. **Prémio Melhor média absoluta** - este prémio é atribuído com base nos seguintes critérios:

- a) melhor média absoluta anual (em caso de empate será a que obtiver maior número de níveis 5).
- b) critérios da assiduidade e comportamento da turma.

O prémio passa a ser atribuído por escola e não por ciclo de escolaridade.

Cada turma tem um **plafond de 10 pontos por aluno**

Por cada «infração» são descontados pontos da seguinte forma:

- a) 1 ponto por cada falta de presença injustificada (FI).
- b) 5 pontos por cada participação disciplinar (PD)
- c) 10 pontos por cada medida disciplinar (DAC).

Nota: As faltas dadas em b) não são contabilizadas como FI.

As faltas por abandono escolar não são contabilizadas.

Estes alunos não entram nestes cálculos mas também não são contabilizados para o plafond de pontos a atribuir à turma.

Cálculo Evolução

No final de cada ano, é apurada a turma que registou a maior evolução positiva, verificando a diferença entre a avaliação do primeiro e último semestres.

A fórmula a aplicar para apurar a Melhor Turma, em cada ano letivo é a seguinte:

$$Ta = \frac{Tp(1^{\circ} \text{ semestre}) + Tp(2^{\circ} \text{ semestre})}{2}$$

Educação Moral Religiosa Católica (EMRC) não entra na contagem porque nem todos os alunos estão inscritos.

No final de cada semestre, o GIP envia ao CE o número de participações e de medidas disciplinares relativos a cada turma.

Artigo 96.º – Visitas de estudo

A escola compromete-se, dentro dos recursos por si gerados, a oferecer a cada turma do ensino diurno, uma visita de estudo, por ano, conforme o seguinte raio/distância:

- 5º Ano: Funchal;
- 6º Ano: Machico/Caniçal;
- 7º Ano: S. Vicente;
- 8º Ano: Santana;
- 9º Ano: Porto Moniz.

1. As visitas devem ser feitas por equipa pedagógica e dentro do raio atribuído ao respetivo ano.
2. Nos protocolos estabelecidos com as instituições locais, a escola oferecerá sempre que possível viagens gratuitas a grupos mais pequenos em carrinhas.
3. No caso dos cursos EFA, os procedimentos para a realização de visitas de estudo e respetivas implicações de carácter pedagógico constam no Regimento dos cursos EFA.



CAPÍTULO XI – APROVAÇÃO; AVALIAÇÃO E REVISÃO DO RI

Artigo 97.º – Aprovação

O RI é aprovado em reunião do CCE, ouvindo primeiro o CP.

Artigo 98.º – Avaliação

O CE deve nomear uma comissão que monitorize a implementação deste RI.

Artigo 99.º – Revisão

1. Serão elaboradas adendas a este RI sempre que haja alterações devidamente fundamentadas as quais serão reintegradas no texto em final do mandato dos órgãos de gestão.
2. No final de cada mandato deve ser feita uma revisão geral e uma nova redação caso se justifique.

Artigo 100.º – Entrada em vigor e publicação

1. O presente RI entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação em reunião do CCE procedendo-se de imediato à sua publicação;
2. O RI estará disponível na Biblioteca, nos Gabinetes de DT, na Reprografia e no sítio oficial da escola, para quem o queira consultar;
3. Deverá ser divulgado aos alunos / EE.

Artigo 101.º – Disposições finais

Em todo o omissis caberá ao CE dar resposta, propondo alterações a este Regulamento, sempre que necessário, submetendo-as ao parecer do CP e à aprovação do CCE.

Nota: Versão atualizada, com inclusão de adendas, aprovado na reunião do Conselho da Comunidade Educativa de vinte e oito de setembro de 2022, conforme o ponto dois da ordem de trabalho, cuja versão original se encontra arquivada nesta escola, em dossiê, em formato digital e no sítio da internet.