

Regulamento Interno

2024-2028

EB1/PE da Achada



Índice

CAPÍTULO I	8
OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO.....	8
Âmbito de Aplicação.....	8
CAPÍTULO II	9
FUNCIONAMENTO DA ESCOLA.....	9
Artigo 1.º – Oferta Educativa.....	9
Artigo 2.º – Atividades Letivas.....	9
Artigo 3.º – Horário de Funcionamento	9
Artigo 4.º – Entradas e Saídas - regras.....	10
Artigo 5.º – Definição - Processo Individual do Aluno (PIA).....	10
Artigo 6.º – Constituição do PIA	11
Artigo 7.º – Consulta do Processo Individual do Aluno (PIA).....	11
Artigo 8.º – Vigilância dos Recreios e Almoço	12
Artigo 9.º – Reuniões.....	12
Artigo 10.º - Acesso à escola, circulação e segurança pessoal.....	12
Artigo 11.º – Afixação de Informação.....	13
Artigo 12.º – Circuito de Informação	13
Artigo 13.º – Calendário Escolar	13
Artigo 14.º – Inscrições, Seleção e Matrículas.....	13
Artigo 15.º – Procedimentos prévios à frequência	14
Artigo 16.º – Constituição e Atribuição de Turmas.....	14
Artigo 17.º – Salas de Aulas	14
Artigo 18.º – Salas Curriculares do 1.º Ciclo/Pré-Escolar	15
Artigo 19.º – Sala de Informática.....	15
Artigo 20.º – Biblioteca (Sala do Futuro)	15
Artigo 21.º – Polidesportivo/Campo de Jogos	15
Artigo 22.º – Salas de Expressão Plástica e Musical.....	16
Artigo 23.º – Sala de Convívio	16
Artigo 24.º – Corredores.....	16
Artigo 25.º – Conservação do Material Escolar	16
Artigo 26.º – Secretaria	17

Artigo 27.º – Refeitório.....	17
Artigo 28.º – Procedimento em Caso de Emergência- Acidentes Escolares	17
Artigo 29.º – Seguro Escolar	18
Artigo 30.º – Administração de Medicação	18
Artigo 31.º – Encerramento da Escola (eventual ou por força maior)	18
Artigo 32.º – Interrupções letivas.....	19
Artigo 33.º – Componente Não Letiva	19
Artigo 34.º – Professores cooperantes	19
Artigo 35.º – Documentos orientadores.....	19
Artigo 36.º – Atendimento aos Pais / Encarregados de Educação.....	19
CAPÍTULO III	20
ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA ESCOLA E ESTRUTURA ORGÂNICA	20
Artigo 37.º – Conselho Escolar	20
Artigo 38.º – Composição do Conselho Escolar	20
Artigo 39.º – Competências do Conselho Escolar	20
Artigo 40.º – Reunião do Conselho Escolar	21
Artigo 41.º – Reuniões - considerações gerais.....	22
Artigo 42.º – Reuniões Ordinárias	22
Artigo 43.º – Reuniões Extraordinárias.....	23
Artigo 44.º – Ordem de Trabalhos.....	23
Artigo 45.º – Objeto das Deliberações.....	23
Artigo 46.º – Quórum	23
Artigo 47.º – Proibição da Abstenção	23
Artigo 48.º – Formas de Votação.....	24
Artigo 49.º – Empate na Votação	24
Artigo 50.º – Atas	24
Artigo 51.º – Registo na Ata do Voto de Vencido	25
Artigo 52.º – Composição do Conselho de Docentes	25
Artigo 53.º – Competências.....	25
Artigo 54.º – Funcionamento do Conselho de docentes	26
Artigo 55.º – Direção da Escola	26
Artigo 56.º – Competências.....	26
Artigo 57.º – Eleição do diretor	28
Artigo 58.º – Mandato.....	29

Artigo 59.º – Substituto Legal - Competências	29
Artigo 60.º – Eleição do substituto legal.....	29
Artigo 61.º – Posse do substituto legal.....	29
Artigo 62.º – Mandato do substituto legal	29
Artigo 63.º – Reuniões do Órgão de Gestão/Função do Diretor.....	29
Artigo 64.º – Suplência do Diretor.....	30
CAPÍTULO IV	30
SERVIÇOS/ ESTRUTURAS E APOIO À GESTÃO	30
Artigo 65.º – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)	30
Artigo 66.º – Identificação da necessidade de medidas (procedimentos).....	30
Artigo 67.º – Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA).....	31
Artigo 68.º – Objetivos gerais.....	31
Artigo 69.º – Objetivos específicos.....	31
Artigo 70.º – Abrangência	32
Artigo 71.º – Organização e funcionamento	33
Artigo 72.º – Equipa de Autoavaliação	33
CAPÍTULO V	34
CARGOS, SERVIÇOS E GESTÃO DE ESPAÇOS	34
Artigo 73.º – Cargos de Coordenação.....	34
Artigo 74.º – Coordenador TIC	34
Artigo 75.º – Coordenador Eco-Escolas	34
Artigo 76.º – Coordenador EMAEI.....	34
Artigo 77.º – Delegados Sindicais	35
Artigo 78.º – Plano / Delegado de Segurança.....	35
Artigo 79.º – Educadores de Infância	35
Artigo 80.º – Docentes Titulares de Turma.....	36
Artigo 81.º – Docente da Educação Especial	36
Artigo 82.º – Docentes das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC)	37
Artigo 83.º – Seleção e adoção de manuais escolares.....	38
Artigo 84.º – Serviços de Apoio Administrativo.....	38
Artigo 85.º – Ação Social Escolar	39
Artigo 86.º – Benefícios da ASE	39
Artigo 87.º – Comparticipações ASE.....	40
Artigo 88.º – Sistemas de Comparticipação Implementados.....	40

Artigo 89.º – Formas de Pagamento.....	41
Artigo 90.º – Espaços exteriores.....	41
Artigo 91.º – Circulação e Estacionamento de Veículos	41
Artigo 92.º – Limpeza das Instalações	42
CAPÍTULO VI.....	42
DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE	42
Artigo 93.º – Direitos dos Alunos.....	42
Artigo 94.º - Deveres dos alunos	44
Artigo 95.º – Assiduidade/Definição.....	45
Artigo 96.º – Deveres de Frequência	46
Artigo 97.º – Excesso Grave de Faltas.....	46
Artigo 98.º – Justificação de Faltas	46
Artigo 99.º – Faltas Injustificadas	48
Artigo 100.º – Faltas ao Apoio Pedagógico Acrescido ou Apoios Técnicos	48
Artigo 101.º – Medidas de recuperação e de integração	49
Artigo 102.º – Finalidades das Medidas Educativas Disciplinares.....	49
Artigo 103.º – Participação da Ocorrência.....	50
Artigo 104.º – Tipificação das Medidas Educativas Disciplinares	51
Artigo 105.º – Determinação e Aplicação das Medidas Educativas Disciplinares	51
Artigo 106.º – Circunstâncias Atenuantes e Agravantes	52
Artigo 107.º – Competência para a sua Aplicação.....	52
Artigo 108.º – Tipos de atividades, local e período a executar pelos alunos	52
Artigo 109.º – Atividades de Integração na Escola ou na Comunidade	53
Artigo 110.º – Medidas Disciplinares Sancionatórias	54
Artigo 111.º – Procedimentos Disciplinares	55
Artigo 112.º – Pais e/ou Encarregados de Educação	56
Artigo 113.º – Direitos dos Pais/ Encarregados de Educação	56
Artigo 114.º – Deveres dos Pais/ Encarregados de Educação.....	57
Artigo 115.º – Incumprimento dos Deveres dos Encarregados de Educação	58
Artigo 116.º – Contraordenações aos Encarregados de Educação	59
Artigo 117.º – Cooperação Escola/ Família.....	59
Artigo 118.º – Representante dos pais	60
Artigo 119.º – Adaptação do Pré-Escolar	60
Artigo 120.º – Associação de Pais.....	61

Artigo 121.º – Direitos e Deveres da Associação de Pais	61
Artigo 122.º – Autoridade do Docente	62
Artigo 123.º – Direitos do pessoal docente	62
Artigo 124.º – Deveres do pessoal docente.....	63
Artigo 125.º – Faltas previstas e imprevistas dos docentes.....	65
Artigo 126.º – Férias do Pessoal Docente.....	65
Artigo 127.º – Direitos do Pessoal Não Docente	65
Artigo 128.º – Pessoal Não Docente.....	65
Artigo 129.º – Deveres do Pessoal Não Docente.....	66
Artigo 130.º – Distribuição de Tarefas ao Pessoal Não Docente	66
Artigo 131.º – Férias do Pessoal Não Docente	67
Artigo 132.º – Faltas do Pessoal Não Docente.....	67
Artigo 133.º – Direitos dos Técnicos Superiores de Biblioteca	67
Artigo 134.º – Deveres dos Técnicos Superiores de Biblioteca.....	68
Artigo 135.º – Disposições gerais Férias, Faltas e Licenças do Pessoal Não Docente	69
CAPÍTULO VII	70
PARCERIAS.....	70
Artigo 136.º – Parcerias.....	70
Artigo 137.º – Tipologia.....	70
Artigo 138.º – Serviço de Refeitório Escolar	70
Artigo 139.º – Serviços de Reprografia.....	71
Artigo 140.º – Serviço de Economato.....	72
Artigo 141.º – Serviço de Portaria	72
Artigo 142.º – Serviço de Primeiros Socorros.....	73
Artigo 143.º – Autonomia e Flexibilidade Curricular	73
Artigo 144.º – Oferta Educativa e Formativa.....	73
Artigo 145.º – Projetos e planos.....	74
Artigo 146.º – Atividades de Enriquecimento Curricular.....	74
Artigo 147.º – Ocupação dos Tempos Livres	74
CAPÍTULO VIII	75
AVALIAÇÃO.....	75
Artigo 148.º – Avaliação do diretor	75
Artigo 149.º – Avaliação do Pessoal Docente	75
Artigo 150.º – Avaliadores Internos.....	75

Artigo 151.º – Secção de Avaliação	75
Artigo 152.º – Avaliação do Pessoal Não Docente.....	76
Artigo 153.º – Avaliação das crianças e alunos.....	76
Artigo 154.º – Intervenientes no processo de avaliação	77
Artigo 155.º – Progressão/retenção.....	77
Artigo 156.º – Trabalhos de Casa.....	78
CAPÍTULO XIX	78
DISPOSIÇÕES COMUNS	78
Artigo 157.º – Ausência dos Docentes – substituição temporária.....	78
Artigo 158.º – Critérios para a Distribuição de Serviço e de Horários	79
Artigo 159.º – Atribuições funcionais - Assistente de administração escolar.....	79
Artigo 160.º – Atribuições funcionais - Assistente operacional	80
Artigo 161.º – Atribuições funcionais – Técnicos de Apoio à Infância (TAI).....	80
Artigo 162.º – Ausências dos Assistentes Operacionais e TAI	81
Artigo 163.º – Atribuição de Horários dos Assistentes Operacionais e TAI	81
Artigo 164.º – Visitas de Estudo	82
Artigo 165.º – Passeios Escolares e Visitas de Estudo Fora do Espaço Territorial.....	83
CAPÍTULO X	83
APROVAÇÃO, AVALIAÇÃO E REVISÃO DO RI.....	83
Artigo 166.º – Entrada em vigor e publicação	83
Artigo 167.º – Omissões	83
Artigo 168.º – Revisão do Regulamento.....	83
APROVAÇÃO.....	85

CAPÍTULO I

OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

INTRODUÇÃO

O presente regulamento foi redigido em conformidade com a Lei de Bases do Sistema Educativo e a legislação em vigor, assim como com as orientações da entidade tutelar, SRE. Inclui as normas relativas à organização interna desta escola, que asseguram o seu funcionamento adequado e promovem a participação efetiva de todos os membros da Comunidade Educativa, respeitando os seus direitos e deveres.

Este regulamento também define as regras de convivência necessárias ao cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos no Projeto Educativo de Escola (PEE) e no Plano Anual de Atividades (PAA) da EB1/PE Achada - Delegação Escolar do Município do Funchal.

“O Regulamento Interno, enquanto instrumento normativo da autonomia da escola, prevê e garante as regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do projeto educativo, a harmonia das relações interpessoais e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos, a preservação da segurança destes e do património da escola e dos restantes membros da comunidade educativa, assim como a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes”.

(Vivência escolar - art.º. 50.º Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM).

Âmbito de Aplicação

1. O presente Regulamento Interno organiza um conjunto de normas, diretrizes e procedimentos que têm como finalidade garantir o funcionamento harmonioso da escola, promovendo a proteção do bem comum. Pretende também fomentar o desenvolvimento de comportamentos e atitudes pautados por valores fundamentais, como o respeito mútuo, a convivência tolerante, a justiça e a autonomia individual. Adicionalmente, o documento define a estrutura e a composição dos diferentes órgãos que integram a instituição.
2. Este regulamento aplica-se à comunidade educativa.

Princípios orientadores

1. A administração da escola subordina-se aos seguintes princípios orientadores, de acordo com o previsto na Lei de Bases do Sistema Educativo (Apêndice I):
 - a) Democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo, de modo adequado às características específicas de educação e dos vários níveis de ensino.
 - b) Primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa;
 - c) Responsabilidade dos diversos intervenientes no processo educativo;
 - d) Estabilidade e eficiência da gestão escolar, garantindo a existência de mecanismos de comunicação e informação.

CAPÍTULO II

FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

Artigo 1.º – Oferta Educativa

A escola oferece as seguintes modalidades de ensino:

1. Educação Pré-Escolar;
2. 1.º Ciclo do Ensino Básico;
3. Ensino Recorrente.

Artigo 2.º – Atividades Letivas

No funcionamento da escola estão incluídas:

1. Atividades Curriculares (AC);
2. Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC);
3. Educação Cívica;
4. Ocupação dos Tempos Livres (OTL).

A organização das atividades escolares respeita as seguintes diretrizes:

1. As atividades das crianças/alunos são realizadas em dois períodos diários não sobrepostos, com duração máxima de cinco horas cada, durante os dias úteis;
2. As Atividades Curriculares e as de Enriquecimento Curricular realizam-se em períodos opostos;
3. A interrupção de qualquer atividade curricular por parte dos encarregados de educação não é permitida, salvo em situações devidamente fundamentadas e comunicadas através da caderneta do aluno;
4. Nas Atividades de Enriquecimento Curricular, as entradas e saídas devem respeitar o horário estabelecido.

Artigo 3.º – Horário de Funcionamento

A escola funciona em regime de Escola a Tempo Inteiro, das 8h00 às 21h30.

As atividades letivas decorrem segundo a seguinte distribuição horária:

1. Educação Pré-Escolar: 8h15 - 18h15;
2. Atividades Curriculares (1.º e 2.º anos): 8h00 - 13h00;
3. Atividades Curriculares (3.º e 4.º anos): 13h15 - 18h15;
4. Atividades de Enriquecimento Curricular (1.º e 2.º anos): 13h15 - 18h00;
5. Atividades de Enriquecimento Curricular (3.º e 4.º anos): 8h15 - 13h15;
6. Ocupação de Tempos Livres (1.º e 2.º anos): 17h00 - 18h00;

7. Ocupação de Tempos Livres (3.º e 4.º anos): 8h15 - 8h30;
8. Ensino Recorrente: 18h30 - 21h30.

Artigo 4.º – Entradas e Saídas - regras

Na Educação Pré-Escolar:

1. As crianças devem entrar até às 9h30;
2. Exceções pontuais e justificadas devem ser previamente comunicadas;
3. Os encarregados de educação devem entregar os educandos diretamente ao pessoal docente ou às Técnicas de Apoio à Infância (TAI);
4. Após as 09h15, não é permitida a entrada dos encarregados de educação, sendo as crianças encaminhadas até à sala por um funcionário.
5. A saída pode realizar-se a partir das 15h30, conforme a preferência do encarregado de educação, que deverá receber a criança à porta da escola;
6. Após as 16h30, os encarregados de educação podem dirigir-se diretamente às salas.
7. A permanência da criança na Escola, para além do horário estabelecido, está sujeita a penalização, conforme estabelecido na legislação em vigor. “Nas unidades de educação pré-escolar, a permanência de uma criança na escola, para além do horário definido, está sujeito ao pagamento das seguintes comparticipações: 5 € se o atraso for de 30 minutos e 10€ se o atraso for superior a 30 minutos.” (Artigo 22, da Portaria 66/2013, de 31 de julho, da SRECT). Após este período, a escola entrará em contacto com as autoridades competentes.
8. Em caso de greve do pessoal docente ou não docente das salas da pré, o primeiro adulto só poderá receber sete crianças até os restantes elementos da equipa chegar.

No 1.º Ciclo:

1. Os alunos têm uma tolerância de 10 minutos na entrada;
2. Após esse período, os atrasos serão contabilizados e, ao atingir cinco horas acumuladas, será registada uma falta injustificada;
3. As saídas devem ocorrer até às 18h15, com uma tolerância de 15 minutos;
4. O incumprimento do horário implicará uma advertência aos encarregados de educação e a eventual chamada das autoridades competentes.

No Ensino Recorrente:

1. As atividades decorrem das 18h00 às 21h00.

Artigo 5.º – Definição - Processo Individual do Aluno (PIA)

1. O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual a que se refere o artigo 11.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira;

2. O processo individual é atualizado ao longo do ensino básico de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada;
3. A atualização do processo previsto no número anterior é da responsabilidade do professor titular de turma;
4. O Processo Individual do Aluno acompanha-o, obrigatoriamente, sempre que este mude de escola.

Artigo 6.º – Constituição do PIA

1. No processo individual do aluno devem constar:
 - a) Elementos fundamentais de identificação do aluno;
 - b) Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação sumativa;
 - c) Fichas individuais do aluno, resultantes de provas externas;
 - d) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
 - e) Documento da identificação e decisão das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, Relatório Técnico Pedagógico e Programa Educativos Individual, se aplicável, de acordo com o Decreto Legislativo Regional n.º 11/2020/ M de 29 de julho.
 - f) Informações relativas a comportamentos meritórios e a medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos;
 - g) Participação em órgãos da escola ou em associações de estudantes, projetos no âmbito do voluntariado ou de natureza artística, cultural, desportiva, entre outros, de relevante interesse social, desenvolvidos na escola;
 - h) Outros que a escola considere relevantes para a evolução e formação do aluno.
2. Todos os documentos do PIA devem ser numerados, em cada capítulo. Este registo deverá ser efetuado, num primeiro momento, a lápis, pois é suscetível de alteração, e só no final do ano é passado a caneta.

Artigo 7.º – Consulta do Processo Individual do Aluno (PIA)

1. Os Processos Individuais dos Alunos encontram-se arquivados, num armário fechado da Secretaria da Escola, e à responsabilidade do diretor e do substituto legal, sendo que a Assistente Técnica designada pelo diretor ou substituto legal, poderá depois de autorizado pelo órgão de gestão de direção, ceder aos intervenientes autorizados o mesmo PIA.
2. Ao processo individual têm acesso, em termos definidos no presente regulamento, o professor titular de turma, o encarregado de educação e outros intervenientes no processo de aprendizagem do aluno, sendo garantida a confidencialidade nos dados nele contidos:
3. Todos os autorizados devem consultar o documento dentro da secretaria/presença da direção, sendo este obrigado à confidencialidade de todos os dados que nele constam;
4. Proibida a cópia dos documentos aí inscritos;

5. Acesso de outros intervenientes só se superiormente autorizados (SRE, Conselho Escolar) e em respeito das alíneas anteriores;
6. Para os intervenientes da alínea c) acima referidos, a escola possui um documento de registo para as consultas efetuadas.

Artigo 8.º – Vigilância dos Recreios e Almoço

1. Durante as refeições (lanches e almoço), cada professor deve acompanhar a sua turma até à casa de banho e ao refeitório.
2. Nos recreios dos intervalos da manhã e da tarde, os alunos do 1.º ciclo são supervisionados pelos assistentes operacionais.
3. No intervalo do almoço, a vigilância dos alunos do 1.º ciclo é assegurada pelos assistentes operacionais e pelos docentes responsáveis pela Educação Cívica.
4. No período de Ocupação de Tempos Livres (OTL), os alunos do 1.º ciclo estão acompanhados pelos professores designados para esse efeito.
5. As crianças da Educação Pré-Escolar devem ser supervisionadas nos recreios, sempre que possível, por dois adultos.

Artigo 9.º – Reuniões

1. As reuniões escolares serão organizadas conforme o plano anual da escola, garantindo a articulação e coordenação das atividades pedagógicas e administrativas.
2. As regras e datas das reuniões serão definidas e comunicadas antecipadamente, permitindo a participação ativa e informada de todos os intervenientes.

Artigo 10.º - Acesso à escola, circulação e segurança pessoal

O acesso, a circulação e as saídas do recinto escolar devem decorrer de forma organizada, segura e respeitando as normas estabelecidas. A circulação nos diferentes espaços deve ser feita com responsabilidade, assegurando o cumprimento das normas de segurança e contribuindo para um ambiente harmonioso e disciplinado.

1. O acesso à escola é livre para docentes, não docentes e alunos.
2. O controlo de entradas e saídas é assegurado por assistentes operacionais.
3. A entrada das crianças e alunos, até às 9h, é efetuada pela porta lateral.
4. Os encarregados de educação ou qualquer outra pessoa que tenham assuntos a tratar na escola, devem dirigir-se ao assistente operacional a fim de serem encaminhados ao devido local.
5. Os encarregados de educação não podem circular livremente pela escola, salvo devidas exceções.
6. Os fornecedores têm acesso livre para carga e descarga.

7. As saídas do recinto escolar, realizam-se sempre pela porta principal.

Artigo 11.º – Afixação de Informação

1. A afixação de informações oficiais será feita nos locais próprios definidos pela escola.
2. Toda a informação divulgada deverá respeitar as normas de comunicação interna estabelecidas pela direção.
3. Não é permitida a afixação de material de carácter publicitário, salvo se autorizado pela direção.

Artigo 12.º – Circuito de Informação

A comunicação entre a escola e os encarregados de educação será feita através de:

1. E-mail;
2. Circulares informativas;
3. Caderneta do aluno (1.ºCEB);
4. Reuniões presenciais;
5. Via telefone.

É responsabilidade dos encarregados de educação manterem-se informados sobre as comunicações da escola.

A comunicação entre a direção, os professores e os assistentes operacionais será feita através de:

1. E-mail institucional;
2. Reuniões internas;
3. Circulares internas;
4. Plataforma digital da escola;
5. Via telefone.

A informação relativa ao funcionamento da escola deverá ser clara, acessível e atualizada regularmente.

Artigo 13.º – Calendário Escolar

1. A escola adota o calendário escolar anualmente fixado pela Secretaria Regional de Educação para os estabelecimentos de educação e ensino da Região Autónoma da Madeira.

Artigo 14.º – Inscrições, Seleção e Matrículas

1. As inscrições provisórias nos estabelecimentos de educação são efetuadas anualmente em data a fixar por despacho do Diretor Regional de Educação.

2. As inscrições fazem-se em impresso próprio, mediante a apresentação dos documentos solicitados anualmente.
3. A seleção das crianças a admitir anualmente é efetuada segundo as diretrizes emanadas pela DRPRI.
4. As listas provisórias de colocação são tornadas públicas nas datas pré-determinadas pelo Diretor Regional de Educação, seguindo-se um período de 5 dias úteis para apresentação de reclamações, exposições e dúvidas, nos estabelecimentos onde foi entregue o boletim de inscrição.
5. As listas definitivas são homologadas pelo Diretor Regional de Educação e, por norma, são publicadas até 3 dias úteis depois de terminado o período definido no ponto anterior.
6. Os pais/encarregados de educação têm a responsabilidade de consultar as listas das crianças admitidas.
7. As matrículas das crianças admitidas realizam-se de acordo com o calendário fixado anualmente pela Direção Regional de Educação.
8. Na Educação Pré-Escolar, o ato de matrícula ou de renovação implica o pagamento de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 15.º – Procedimentos prévios à frequência

1. Antes de a criança iniciar a frequência na Pré-escolar, pela primeira vez, terá lugar uma entrevista individual e/ou reunião de apresentação e divulgação de informações entre os pais/encarregados de educação e a equipa docente do grupo no qual a criança se irá integrar.

Artigo 16.º – Constituição e Atribuição de Turmas

1. Na constituição de grupos e turmas a escola tem por referencial os n.ºs 1, 2, 3 e 4 do artigo 13.º e 20.º da Portaria n.º 265/2016, de 13 de julho, e os demais critérios aprovados em Conselho Escolar, que não alterem a lei em vigor.
2. Os grupos/turmas são constituídos de acordo com o estipulado pelas entidades competentes, no que ao seu número mínimo e máximo se refere;
3. Não devem ser atribuídas aos docentes grupos/turmas em que se encontrem integrados familiares seus, nas seguintes condições:
 - a) Parente ou afim em linha direta ou até ao 2.º grau da linha colateral;
 - b) Pessoa com quem viva em economia comum (exceto em casos em que exista uma única turma) ou docente da disciplina.

Artigo 17.º – Salas de Aulas

As salas da escola são espaços destinados ao desenvolvimento das atividades letivas e de enriquecimento curricular, cada uma com as suas especificidades para responder às diferentes necessidades pedagógicas e funcionais. Além do seu uso regular, estes espaços podem ser utilizados por outros membros da comunidade escolar sempre que se encontrem disponíveis, promovendo a

partilha de recursos e a dinamização de iniciativas educativas e culturais. A sua utilização deve respeitar as regras estabelecidas, garantindo a sua correta manutenção, conservação e bom funcionamento para o benefício de toda a comunidade. Qualquer dano causado no material deverá ser comunicado ao diretor, pelo docente responsável.

Artigo 18.º – Salas Curriculares do 1.º Ciclo/Pré-Escolar

Responsabilidade dos docentes, com regras de uso e conservação a serem seguidas por todos os utilizadores.

Artigo 19.º – Sala de Informática

A sala é destinada às turmas de TIC, com horários estabelecidos. Os membros da Comunidade Escolar devem garantir o desligar adequado dos equipamentos, além de requisitar material com antecedência.

Artigo 20.º – Biblioteca (Sala do Futuro)

O acesso aos materiais da biblioteca, sala do futuro, livros e outros materiais didáticos são recursos diversificados para apoiar o ensino e a aprendizagem. A requisição destes materiais e a sua conservação depende do respeito pelas normas de organização, utilização e do seu acervo.

1. A Biblioteca deve estar convenientemente organizada, proporcionando aos alunos o contacto direto com os livros, sendo que a organização é da responsabilidade de quem a estiver a utilizar.
2. A aquisição dos livros é da responsabilidade do técnico superior de bibliotecas escolares, com a anuência prévia da Direção.
3. Todos os livros devem constar numa lista, em suporte de papel e/ou digital, sendo essa arquivada numa capa e/ou ficheiro digital.
4. A requisição de livros e/ou outro material pedagógico disponível na biblioteca deve ser registada pelo responsável, em ficheiro adequado, contendo dados referentes ao material requisitado, a data de requisição e a identificação do requerente.
5. O prazo de devolução do material requisitado deve ser respeitado, podendo ser renovado mediante disponibilidade e autorização da responsável pela biblioteca.
6. A conservação do acervo e dos materiais é da responsabilidade do técnico superior de bibliotecas escolares e de todos os seus utilizadores. Em caso de extravio ou dano causado por alunos ou outros utilizadores, estes devem proceder à sua substituição.

Artigo 21.º – Polidesportivo/Campo de Jogos

O espaço é utilizado conforme horário definido e pode ser requisitado por entidades externas.

1. As instalações de Educação Física só podem ser utilizadas com autorização e acompanhamento de um professor, exceto nos intervalos, quando devidamente supervisionadas.

2. É obrigatório o uso de equipamento adequado para as aulas práticas, incluindo sapatilhas, calções/fato de treino, meias e camisola. A falta de material impede a participação na aula prática, mas o aluno deve permanecer no espaço.
3. A utilização do campo para práticas desportivas requer obrigatoriamente ténis de desporto.
4. Durante as aulas, não é permitido o uso de objetos que possam comprometer a segurança dos participantes.
5. O professor é responsável por cumprir e fazer cumprir as regras de utilização do polidesportivo.
6. Em caso de condições meteorológicas adversas, os alunos ficam na sala de aula ou numa sala disponível, sob supervisão.
7. O material desportivo deve ser guardado nos balneários do polidesportivo.
8. O espaço funciona de acordo com o horário definido no início do ano letivo, podendo ser usado por outros docentes fora do horário curricular.
9. O polidesportivo serve como recreio nos horários definidos e pode ser requisitado por entidades externas, mediante reserva junto da direção e cumprimento das regras estabelecidas.

Artigo 22.º – Salas de Expressão Plástica e Musical

Salas utilizadas conforme o horário das disciplinas, disponíveis para outros docentes quando não ocupadas.

Artigo 23.º – Sala de Convívio

Espaço destinado ao pessoal docente e não docente para lazer, planificação e APA.

Artigo 24.º – Corredores

A circulação nos corredores da escola deve ocorrer de forma organizada e respeitosa, garantindo a segurança e o bom funcionamento do ambiente escolar. Os alunos devem deslocar-se de forma ordeira, sem correr, empurrar ou provocar distúrbios que possam comprometer o bem-estar de outros membros da comunidade educativa. Durante o horário letivo, os corredores devem manter-se em silêncio para não interferir no normal desenrolar das aulas. É ainda fundamental respeitar as regras estabelecidas para a entrada e saída das salas, evitando aglomerações e assegurando uma circulação fluída e segura em todos os espaços comuns.

Artigo 25.º – Conservação do Material Escolar

1. Todo o material escolar existente na escola deverá ser inventariado no final de cada ano letivo. O inventário deve ser entregue à direção da escola, em suporte digital. Todo o material recebido é acrescentado ao inventário de cada sala.

2. O responsável por qualquer dano causado intencionalmente no material escolar ou instalações escolares tem de assumir a responsabilidade pela necessária reparação ou substituição.
3. Sempre que surgir qualquer material danificado, o professor ou funcionário deve informar a direção da escola.
4. Cada aluno é responsável pelo seu material, ficando a escola isenta de qualquer perda ou dano.

Artigo 26.º – Secretaria

1. A secretaria da escola funciona no seguinte horário: das 9h00 às 12h30 e das 14h às 17h30.
2. Cada docente tem um limite mensal de fotocópias autorizadas. As impressões necessárias, deverão ser enviadas, por e-mail, e serão devidamente operacionalizadas pela assistente administrativa;
3. No final de cada mês, a assistente técnica efetua a contagem das fotocópias, de acordo com as diretrizes da DRPRI.

Artigo 27.º – Refeitório

O refeitório da escola é um espaço destinado à realização das refeições diárias, proporcionando um ambiente adequado para a alimentação dos alunos. O funcionamento do refeitório rege-se por normas que asseguram a eficiência do serviço e o bem-estar de toda a comunidade escolar.

1. Estão previstas três refeições diárias no refeitório da escola, organizadas da seguinte forma:
Lanche da manhã: Pré-Escolar: 9h45 – 10h00; - AC e AEC's: 10h30 – 10h45
Almoço: - Pré-Escolar: 11h45 – 12h30; - AEC's: 12h00 – 12h30; - AC: 13h00 – 13h30;
Lanche da tarde: - Pré-Escolar: 14h45 – 15h00; - AC e AEC's: 15h00 – 15h45;
2. Se o aluno não almoçar na Escola, apenas tem direito a um lanche gratuito, fornecido pela ASE, nas atividades curriculares;
3. Para os alunos da Educação Pré-Escolar que completam cinco anos até 31 de dezembro e os do 1.º Ciclo, o almoço e o lanche da tarde são pagos consoante o escalão do abono familiar, de acordo com a ASE;
4. Os alunos devem almoçar sentados nos lugares designados para a sua turma e devem ser acompanhados pelo docente responsável.
5. No dia de aniversário, o aluno/criança pode trazer um bolo simples e a partilha do mesmo pode ser realizada no refeitório, devendo o Encarregado de Educação avisar com a antecedência.

Artigo 28.º – Procedimento em Caso de Emergência- Acidentes Escolares

1. Em caso de acidente ligeiro, a criança receberá os primeiros socorros.

2. Em caso de acidente grave, a criança será socorrida de imediato por uma auxiliar da ação educativa de serviço, no apoio ao docente, ou pelo próprio docente, sendo acionado o serviço de emergência médica (112 ou 291700112).
3. Os pais/encarregados de educação serão informados imediatamente e deverão dirigir-se à escola ou às urgências.

Artigo 29.º – Seguro Escolar

1. O seguro escolar atua como complemento à assistência assegurada por outros sistemas públicos ou privados de segurança social ou saúde, de acordo com a legislação em vigor.
2. O seguro abrange as crianças e alunos em atividades extracurriculares desde que integradas no projeto educativo do estabelecimento.
3. Em caso de acidente, os processos de inquérito deverão ser registados em formulários próprios (escolares e hospitalares) e remetidos à Direção Regional nos cinco dias úteis seguintes.
4. O transporte do sinistrado no momento do acidente será o mais adequado à gravidade da lesão.

Artigo 30.º – Administração de Medicação

1. Em caso de necessidade de administração de medicação em tempo escolar, os pais/encarregados de educação deverão contactar a escola para verificar a possibilidade de ministrar o medicamento, apresentando obrigatoriamente a prescrição médica.
2. No início do ano letivo, os encarregados de educação devem preencher e assinar um documento autorizando ou não a administração de paracetamol em caso de febre, especificando claramente a dosagem permitida.

Artigo 31.º – Encerramento da Escola (eventual ou por força maior)

A direção do estabelecimento não poderá ser responsabilizada por eventuais encerramentos por razões alheias à sua vontade ou por força maior, tais como:

1. Greve do pessoal docente e/ou não docente;
2. Inundações;
3. Incêndios;
4. Fugas de gás;
5. Falta de água;
6. Outros motivos considerados importantes que coloquem em causa a integridade física e o bem-estar das crianças e adultos.

Artigo 32.º – Interrupções letivas

As interrupções letivas correspondem aos períodos definidos no calendário escolar durante os quais as atividades letivas são suspensas, permitindo o descanso dos alunos e docentes. Estes períodos incluem as pausas do Natal, do Carnaval, da Páscoa e do verão. Na Educação Pré-Escolar, a escola mantém o suporte de apoio à família, garantindo o acompanhamento das crianças e funcionando com um horário ajustado às necessidades desta valência.

Artigo 33.º – Componente Não Letiva

A componente não letiva dos docentes engloba todas as atividades que, embora não incluam a lecionação direta, são fundamentais para o funcionamento da escola e o acompanhamento dos alunos. Inclui tarefas como a preparação e avaliação de atividades pedagógicas, reuniões de coordenação e de articulação, atendimento a pais e encarregados de educação, participação em projetos educativos e apoio a alunos. Esta componente é essencial para garantir a qualidade do ensino, a organização escolar e a criação de um ambiente educativo favorável ao sucesso escolar e tem a carga horária semanal de 2 horas.

Artigo 34.º – Professores cooperantes

Na Educação Pré-Escolar, cada grupo é da responsabilidade de dois docentes, cuja designação é feita em conselho escolar no início do ano letivo, trabalhando em par pedagógico.

O professor cooperante de cada turma do 1.º CEB é definido no início de cada ano letivo e assume a responsabilidade na representação daquela turma, especialmente no turno contrário e sempre que presente na escola.

Estas parcerias visa garantir uma melhor articulação entre a teoria e a prática, proporcionando um acompanhamento mais próximo das crianças e alunos, promovendo a cooperação docente e contribuindo para a qualidade do processo de ensino e aprendizagem.

Nos momentos finais de período e na entrega da avaliação, estes docentes devem estar presentes, assegurando um acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos.

Artigo 35.º – Documentos orientadores

A escola possui documentos orientadores fundamentais para a sua organização e funcionamento, tais como o Projeto Educativo, o Regulamento Interno, o Plano Anual de Atividades, Projeto de Autonomia e Flexibilidade Curricular. Esses documentos têm vigência de quatro anos letivos e são avaliados e reajustados sempre que necessário, garantindo a coerência pedagógica e administrativa, bem como a promoção de um ambiente escolar estruturado e inclusivo. Estão disponíveis para consulta na Página Web da Escola e no gabinete da direção.

Artigo 36.º – Atendimento aos Pais / Encarregados de Educação

1. Os horários de atendimento aos encarregados de educação são definidos no início de cada ano letivo. Semanalmente, os encarregados de educação podem dirigir-se à escola para obter

informações sobre o desempenho escolar e/ou questões relativas ao comportamento do seu educando.

2. O horário de atendimento das AC é incluído no horário da turma, entregue no início de cada ano letivo. Os horários dos restantes professores são disponibilizados pela secretaria ou pela coordenação da escola, após pedido dos encarregados de educação.
3. As reuniões com a direção devem ser marcadas, preferencialmente, através do email oficial da escola.
4. Se os pais ou encarregados de educação necessitarem de contactar urgentemente o professor da turma, devem fazê-lo de forma a não perturbar o normal funcionamento das atividades.
5. Sempre que necessário, poderão ser agendadas reuniões com os encarregados de educação.

CAPÍTULO III

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA ESCOLA E ESTRUTURA ORGÂNICA

Artigo 37.º – Conselho Escolar

1. O Conselho Escolar é o órgão responsável pela coordenação e supervisão pedagógica da Escola, especialmente nos domínios pedagógicos, didáticos e no acompanhamento dos alunos.
2. O Conselho Escolar é responsável por garantir o cumprimento dos normativos legais em vigor e responde, coletivamente, pelas deliberações tomadas.
3. Todas as informações de interesse para o Conselho Escolar são partilhadas através do endereço eletrónico de cada docente e na plataforma digital da escola.

Artigo 38.º – Composição do Conselho Escolar

1. O Conselho Escolar é composto por todos os docentes deste estabelecimento de ensino, incluindo a Técnica Superior de Bibliotecas Escolares.
2. Podem ainda intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio educativo e serviços ou entidades cuja contribuição o diretor considere conveniente.

Artigo 39.º – Competências do Conselho Escolar

1. De acordo com a Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto, compete ao Conselho Escolar:
 - a) Aprovar o Projeto Educativo da Escola (PEE), o Regulamento Interno, o Plano Anual de Atividades (PAA) e o Plano Curricular de Turma (PCT) e de Grupo (PCG);
 - b) Eleger o Diretor da Escola e o seu substituto legal;
 - c) Propor às entidades competentes soluções sobre assuntos para os quais não tenha competência legal, tanto no aspeto pedagógico como administrativo;

- d) Analisar casos de natureza disciplinar apresentados pelo diretor da escola, pelos docentes, pelos encarregados de educação ou pelo pessoal não docente;
- e) Determinar as datas das reuniões, garantindo que a ordem de trabalhos inclua temas de carácter pedagógico e administrativo;
- f) Estabelecer os critérios de avaliação aplicáveis ao respetivo ciclo e ano de escolaridade;
- g) Colaborar, no final de cada período letivo, na avaliação sumativa e emitir pareceres sobre as decisões de progressão ou retenção de ano/ciclo;
- h) Rever e decidir, de acordo com a legislação em vigor, sobre os pedidos de reapreciação relacionados com situações de retenção no 3.º período;
- i) Aprovar a adoção dos manuais escolares;
- j) Aprovar e fomentar iniciativas de carácter formativo e cultural;
- k) Definir os critérios gerais a observar na elaboração dos horários;
- l) Aprovar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
- m) Estabelecer os critérios gerais para a elaboração dos horários;
- n) Participar, conforme a legislação em vigor, no processo de avaliação do desempenho dos docentes.

Artigo 40.º – Reunião do Conselho Escolar

1. As reuniões ordinárias são definidas anualmente no Plano Anual de Atividades, devendo ocorrer, no mínimo, uma vez por mês. As alterações de dia e hora devem ser comunicadas a todos os membros, e a ordem de trabalhos divulgada com 48 horas de antecedência. Esta é definida pelo diretor e deve incluir assuntos propostos por qualquer membro, desde que sejam da competência do órgão.
2. As reuniões extraordinárias podem ser convocadas pelo diretor ou por solicitação de, pelo menos, um terço dos seus integrantes, com aviso prévio mínimo de 48 horas, devendo a convocatória especificar claramente os assuntos a tratar.
3. As reuniões do Conselho Escolar são presididas pelo diretor. Na ausência do diretor, as reuniões serão orientadas pelo substituto legal. A ausência de docente deve ser justificada com atestado médico ou artigo em vigor.
4. As reuniões do Conselho Escolar, tanto de carácter administrativo como pedagógico, podem ser realizadas presencialmente ou de forma online, utilizando a Plataforma Microsoft Teams.
5. As deliberações devem ser tomadas por consenso entre os docentes. Caso não seja possível alcançá-lo, recorrer-se-á à votação, na qual não será permitida a abstenção. Em caso de empate, o diretor terá o voto de qualidade. Todas as deliberações devem ficar registadas, com a respetiva fundamentação e o resultado da votação.
6. A presença de todos os membros é obrigatória nas reuniões do Conselho Escolar.
7. A ausência de um docente deve ser justificada de acordo com o previsto no Estatuto da Carreira Docente (ECD).

8. Os secretários das atas serão nomeados de acordo com a ordem alfabética dos membros do Conselho Escolar.
9. As atas deverão ser redigidas pelos secretários designados, no prazo máximo de oito dias.
10. A ata será redigida, em documento próprio, de modo a poder ser lida e aprovada na reunião do Conselho Escolar seguinte, em formato digital e em papel.
11. As atas podem ser consultadas por outros elementos para além dos docentes e intervenientes nas reuniões, por requerimento, devidamente fundamentado que legitime e justifique o acesso à informação.

Artigo 41.º – Reuniões - considerações gerais

1. As reuniões são presididas pelo diretor ou pelo seu substituto legal;
2. As reuniões com carácter avaliativo possuem calendarização própria sendo aprovadas pelo Conselho Escolar;
3. Nas reuniões, é obrigatória a presença de todos os membros;
4. As ausências deverão ser justificadas ao abrigo da lei em vigor;
5. Das reuniões lavrar-se-ão atas, em suporte próprio, que se encontra à responsabilidade do diretor;
6. A elaboração de cada ata é feita de forma rotativa por todos os docentes;
 - a) As atas estão disponíveis na direção da escola para consulta, 48 horas após a reunião de aprovação da mesma, podendo ser requerida a sua consulta pelos professores e por outros intervenientes com legítima autoridade para o fazerem, conforme horário de atendimento da direção da escola.
 - b) As atas podem ser consultadas por outros elementos para além dos professores e intervenientes nas reuniões, por requerimento devidamente fundamentado que legitime e justifique o acesso à informação.
7. Nas atas das reuniões do Conselho Escolar devem ficar registadas todas as deliberações, a respetiva fundamentação e o resultado da votação (n.º 5 e 7, artigo 22.º, do Despacho normativo n.º 3/2016, de 9 de novembro).

Artigo 42.º – Reuniões Ordinárias

1. A fixação das reuniões ordinárias do órgão é estabelecida anualmente em sede de Plano Anual de Atividades;
2. Deverão, no entanto, perfazer, como mínimo, uma reunião mensal;
3. Quaisquer alterações ao dia e hora fixados para as reuniões devem ser comunicadas a todos os membros do órgão, de forma a garantir o seu conhecimento seguro e oportuno;
4. A ordem de trabalhos deve ser dada a conhecer a todos os seus intervenientes com pelo menos 48 horas de antecedência;

5. Os docentes poderão faltar às reuniões do Conselho Escolar por atestado médico ou por falta a dois tempos.

Artigo 43.º – Reuniões Extraordinárias

1. As reuniões extraordinárias têm lugar mediante convocação do diretor ou por solicitação de pelo menos um terço dos seus integrantes;
2. A convocatória deve ser feita com uma antecedência mínima de 48 horas sobre a data da reunião extraordinária;
3. Da convocatória devem constar, de forma expressa e especificada, os assuntos a tratar na reunião.

Artigo 44.º – Ordem de Trabalhos

1. A ordem de trabalhos de cada reunião é estabelecida pelo diretor e deve incluir os assuntos que para esse fim lhe forem indicados por qualquer elemento integrante, desde que sejam da competência do órgão e o pedido seja apresentado com uma antecedência mínima de dois dias sobre a data da reunião;
2. A ordem de trabalhos deve ser entregue a todos os membros com a antecedência de, pelo menos, 48 horas sobre a data da reunião.

Artigo 45.º – Objeto das Deliberações

1. Só podem ser tomadas deliberações cujo objeto se inclua na ordem de trabalhos da reunião;
2. Excetuam-se do disposto no número anterior os casos em que, numa reunião ordinária, pelo menos dois terços dos membros do órgão reconheçam a urgência de deliberação imediata sobre assunto não incluído na ordem do dia.

Artigo 46.º – Quórum

1. O órgão de gestão só pode, em regra, deliberar quando esteja presente a maioria do número legal dos seus membros com direito a voto;
2. Quando não se verifique na primeira convocação o quórum previsto no número anterior, deve ser convocada nova reunião com um intervalo mínimo de 24 horas;
3. O órgão de gestão reunido em segunda convocatória pode deliberar desde que esteja presente um terço dos seus membros com direito a voto.

Artigo 47.º – Proibição da Abstenção

1. Ao abrigo da lei, é proibida a abstenção aos membros dos órgãos deliberativos, quando no exercício das suas funções.

Artigo 48.º – Formas de Votação

1. As deliberações são tomadas por maioria absoluta de votos dos membros presentes à reunião, salvo nos casos em que, por disposição legal ou estatutária, se exija maioria qualificada ou maioria relativa;
2. Quando seja exigível maioria absoluta e esta não se forme, nem se verifique empate, procede-se imediatamente a nova votação e, se aquela situação se mantiver, adia-se a deliberação para a reunião seguinte, na qual a maioria relativa é suficiente;
3. As deliberações são antecedidas de discussão das respetivas propostas sempre que qualquer membro nisso mostre interesse;
4. Salvo disposição legal em contrário, as deliberações são tomadas por votação nominal;
5. As deliberações que envolvam um juízo de valor sobre comportamentos ou qualidades de pessoas são tomadas por escrutínio secreto, devendo o diretor, em caso de dúvida fundada, determinar que seja essa a forma de votação.

Artigo 49.º – Empate na Votação

1. Em caso de empate na votação, o diretor tem voto de qualidade, ou, sendo caso disso, de desempate, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto.

Artigo 50.º – Atas

1. De cada reunião de Conselho Escolar é lavrada ata que contém um resumo de tudo o que nela tenha ocorrido e seja relevante para o conhecimento e a apreciação da legalidade das deliberações tomadas, designadamente a data e o local da reunião, a ordem do dia, os membros presentes e os não presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas, a forma e o resultado das respetivas votações e as decisões tomadas;
2. As atas são lavradas por um secretário e submetidas à aprovação dos membros no final da respetiva reunião ou no início da reunião seguinte, sendo assinadas, após a aprovação, pelo diretor e pelo secretário;
3. O secretário é apurado, sequencialmente, por ordem alfabética;
4. Não participam na aprovação da ata os membros que não tenham estado presentes na reunião a que ela respeita;
5. O conjunto das atas é rubricado, paginado e arquivado em suporte de papel e digital;
6. As deliberações do órgão só se tornam eficazes depois de aprovadas e assinadas as respetivas atas.
7. O registo do Trabalho no Estabelecimento Escolar (TEE) é registado no Place.
8. O registo das restantes horas de TEE é efetuado através de um formulário online, que depois de preenchido é enviado para a direção da escola e arquivado em suporte digital.

Artigo 51.º – Registo na Ata do Voto de Vencido

1. Os membros do órgão podem fazer constar da ata o seu voto de vencido, enunciando as razões que o justifiquem;
2. Aqueles que ficarem vencidos na deliberação tomada e fizerem registo da respetiva declaração de voto na ata ficam isentos da responsabilidade que daquela eventualmente resulte.

Artigo 52.º – Composição do Conselho de Docentes

1. É composto pelos docentes da escola, técnicos superiores de bibliotecas escolares e outros técnicos, sempre que tal se justifique.
2. As reuniões são presididas pelos docentes responsáveis pelas turmas ou grupos.

Artigo 53.º – Competências

1. De um modo geral, compete ao Conselho de Docentes:
 - a) Desenvolver e implementar medidas de reforço nas metodologias específicas de cada disciplina;
 - b) Planificar e ajustar, em conjunto com outras estruturas de apoio educativo da escola, a introdução de metodologias adaptadas tanto para os planos de estudo como para as partes do currículo de âmbito local;
 - c) Avaliar a necessidade de adotar medidas de flexibilização curricular e outras ações que visem melhorar as aprendizagens e evitar a exclusão escolar;
 - d) Executar e dar continuidade à Autonomia e Flexibilidade Curricular (AFC);
 - e) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos/crianças;
 - f) Coordenar as abordagens e metodologias para a aplicação de estratégias pedagógicas diferenciadas e para a avaliação das aprendizagens;
 - g) Identificar as áreas de formação que necessitam de ser desenvolvidas pelos docentes;
 - h) Analisar e refletir criticamente sobre as práticas pedagógicas em vigor e o contexto que as envolve;
 - i) Aplicar os critérios de avaliação, definidos pelo Conselho Escolar, para os diversos anos de escolaridade ou grupos;
 - j) Emitir pareceres sobre as decisões relativas à progressão ou retenção de alunos.
 - k) Decidir sobre a integração do aluno retido no segundo, terceiro e quarto ano em turma diferente, com base numa proposta fundamentada do professor titular da turma, após consulta ao professor da nova turma, de acordo com a lei em vigor;
 - l) Decidir, consultando o encarregado de educação, sobre a possibilidade de uma segunda retenção no mesmo ciclo, com base numa proposta devidamente fundamentada do professor titular da turma;

m) O Conselho de Docentes tem carácter consultivo.

Artigo 54.º – Funcionamento do Conselho de docentes

1. Conselho de Docentes de cada ano/grupo reúne-se, uma vez por mês, e, extraordinariamente, sempre que considerar necessário, conforme definido no PAA.

Artigo 55.º – Direção da Escola

1. De acordo com a Portaria nº 198/2017 (ponto 5) e o Ofício-Circular DRIG nº63/2017 (5 de julho), as eleições podem ocorrer antes do final do ano, com efeitos a partir de 1.º de setembro.
2. O diretor é eleito pelos elementos do Conselho Escolar, mediante eleição orientada pelo diretor cessante, por voto secreto e por maioria.
3. A eleição do diretor obedece à legislação mencionada no ponto anterior, sendo que ambos são eleitos por votação secreta do Conselho Escolar. ~
4. Os candidatos a diretor são eleitos de entre os docentes do Quadro de Escola ou de Zona Pedagógica;
5. No final da reunião deverá ser lavrada uma ata que contém o apuramento final da eleição e é submetida a homologação da SRE, via Delegação Escolar do Funchal.
6. O diretor é o responsável pela administração e gestão do estabelecimento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, no estrito cumprimento da Portaria nº 110/2002 de 14 de agosto;
7. A Direção é assegurada por um docente do quadro de escola ou quadro de zona pedagógica, eleito em Conselho Escolar (votação direta) e o respetivo mandato tem a duração de 4 anos (Portaria nº 110/2002). No caso da interrupção do mandato por parte do diretor, será o docente a seguir posicionado aquando da última votação, a assumir o cargo e a terminar o mandato.
8. O diretor exerce as suas funções com total dispensa da componente letiva, mediante isenção de horário;
9. Na ausência do diretor, a Direção será assegurada pelo seu substituto legal.

Artigo 56.º – Competências

1. Compete em especial ao diretor, nos termos da legislação em vigor
(Despacho 40/75, de 8 de novembro; Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto e outros):
 - a) Representar a escola;
 - b) Presidir às reuniões do Conselho Escolar;
 - c) Decidir em todos os assuntos para os quais tenha delegação do Conselho Escolar ou em emergência em que não seja possível reunir este último;

- d) Submeter à apreciação do Conselho Escolar os assuntos que excedam a sua competência;
 - e) Executar as deliberações do Conselho Escolar;
 - f) Exercer o poder hierárquico e velar pela disciplina da escola, no que se refere a alunos, professores e pessoal auxiliar;
 - g) Velar pelo cumprimento da lei e das normas regulamentares;
 - h) Coordenar as atividades integrantes do plano anual;
 - i) Atender os encarregados de educação, quando necessário;
 - j) Proceder à avaliação do pessoal docente e não docente;
 - k) Apreciar o pedido de justificação de faltas de pessoal docente e não docente, de acordo com as disposições legais;
 - l) Efetuar a gestão do pessoal, recursos físicos e materiais estabelecidos pelos critérios e orientações do Conselho Escolar.
2. No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa e patrimonial, compete ao diretor em especial:
- a) Definir o regime de funcionamento da escola;
 - b) Garantir a operacionalidade e articulação do Plano Anual de Atividades (PAA) com o Projeto Educativo de Escola (PEE) e com o Regulamento Interno (RI);
 - c) Coordenar os relatórios periódicos e final de execução do PAA;
 - d) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
 - e) Distribuir o serviço docente e não docente;
 - f) Implementar a rotatividade nos cargos de coordenação dos docentes de cada ano de escolaridade;
 - g) Orientar e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social;
 - h) Supervisionar as instalações e equipamentos, bem como outros recursos educativos;
 - i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias, coletividades e outras entidades;
 - j) Fomentar o aperfeiçoamento técnico e profissional do pessoal em serviço através de adequada articulação com os serviços de formação competentes;
 - k) Fomentar ações relativas à segurança, conservação do edifício, equipamento e aproveitamento integral do património;
 - l) Proceder à supervisão da atividade educativa e letiva;
 - m) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no Regulamento Interno.

3. São competências dos coadjuvantes do diretor as descritas no ofício circular n.º 63/2017, de 5 de julho de 2017, em estreita articulação e sob orientação do órgão de gestão da escola, nomeadamente:
 - a) Transmitir orientações ao pessoal docente e não docente;
 - b) Controlar a assiduidade do pessoal docente e não docente;
 - c) Distribuir o serviço do pessoal não docente;
 - d) Supervisionar as atividades educativas e letivas do estabelecimento;
 - e) Emitir parecer sobre a definição e avaliação dos objetivos, bem como das competências dos trabalhadores em exercício de funções no estabelecimento;
 - f) Colaborar no processo de autoavaliação da escola;
 - g) Reportar ao diretor eventuais anomalias ao nível das instalações e equipamentos;
 - h) Comunicar, quando tal se justificar, as ocorrências que envolvam pessoal docente, não docente, discente, pais e ou encarregados de educação;
 - i) Gerir conflitos;
 - j) Encaminhar todo o serviço de expediente;
 - k) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação nas atividades educativas da escola;
 - l) Assegurar as demais atividades propostas pelo diretor.”
4. Nas ausências ou impedimentos temporários, o diretor é substituído pelo substituto legal, nos termos da alínea b, n.º 1, artigo 13.º, da Portaria n.º110/2002, de 14 de agosto.
5. Compete ao diretor, ouvido o Conselho Escolar, supervisionar, apoiado pelos respetivos coordenadores, a elaboração do Projeto Educativo de Escola, do Plano Anual de Atividades e do Regulamento Interno. Após este processo, estes documentos são submetidos à aprovação do Conselho Escolar.

Artigo 57.º – Eleição do diretor

1. O diretor é eleito pelos elementos do Conselho Escolar (alínea b, n.º 1, artigo 13.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto), mediante eleição orientada pelo diretor cessante, por voto secreto e por maioria.
2. A eleição obedece ao processo próprio nos termos da Lei (n.ºs 4 e 5, da Portaria n.º 198/2017, de 13 de junho e ofício circular n.º 26/2007, de 31 de agosto).
3. Os candidatos a diretor são eleitos de entre os docentes do Quadro (n.º1, artigo 12.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto) de escola ou de zona pedagógica (ofício circular n.º 26/2007, de 31 de agosto).

Artigo 58.º – Mandato

1. O mandato do diretor tem a duração de quatro anos (n.º 1, artigo 12.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto).
2. O mandato do diretor pode cessar:
 - a) A todo o momento por despacho fundamentado do Secretário Regional de Educação, na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar (alínea a, n.º 5, artigo 12.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto).
 - b) Por requerimento do interessado, dirigido ao Secretário Regional de Educação com antecedência mínima de quarenta e cinco dias, fundamentado em motivos devidamente justificados (alínea a, n.º 5, artigo 12.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto).
3. A vaga resultante da cessação do mandato do diretor é preenchida pelo docente a seguir posicionado, aquando das últimas eleições (n.º 5, artigo 12.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto).

Artigo 59.º – Substituto Legal - Competências

1. Compete ao substituto legal:
 - a) Exercer as competências delegadas pelo diretor;
 - b) Substituir o diretor nas suas ausências ou impedimentos, assumindo na totalidade as funções deste.

Artigo 60.º – Eleição do substituto legal

1. A eleição do substituto legal efetua-se na mesma reunião, mas em escrutínio diferente;
2. Para a eleição do substituto legal observam-se os mesmos procedimentos que são efetuados para a eleição do diretor.

Artigo 61.º – Posse do substituto legal

1. O substituto legal toma posse nos dois dias imediatos à sua eleição.

Artigo 62.º – Mandato do substituto legal

1. O mandato do substituto legal é de 4 anos.

Artigo 63.º – Reuniões do Órgão de Gestão/Função do Diretor

1. Cabe ao diretor, além de outras funções que lhe sejam atribuídas, abrir e encerrar as reuniões, dirigir os trabalhos e assegurar o cumprimento das leis e a regularidade das deliberações;
2. O diretor pode ainda suspender ou encerrar antecipadamente as reuniões, quando circunstâncias excecionais o justificarem, mediante decisão fundamentada, a incluir na ata da

reunião, podendo a decisão ser revogada em recurso imediatamente interposto e votado favoravelmente, de forma não tumultuosa, por maioria de dois terços dos membros com direito a voto.

Artigo 64.º – Suplência do Diretor

1. Salvo disposição legal, intervém como suplente do diretor do órgão de gestão, quando ocorra a sua ausência ou impedimento, o substituto legal.
2. À ausência ou impedimento de ambos ficam as reuniões do órgão adiadas para data posterior, marcada com 48 horas de antecedência.

CAPÍTULO IV

SERVIÇOS/ ESTRUTURAS E APOIO À GESTÃO

Artigo 65.º – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

O Decreto Legislativo Regional n.º 11/2020/M, de 29 de julho, adapta à Região Autónoma da Madeira os regimes estabelecidos no Decreto-Lei n.º 54/2018 e no Decreto-Lei n.º 55/2018, promovendo uma educação inclusiva e a igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolar. Para garantir uma aprendizagem eficaz para todos, as escolas devem adotar práticas pedagógicas ajustadas às características dos alunos, promovendo a flexibilidade curricular sem comprometer a exigência educativa.

1. A equipa multidisciplinar é constituída por elementos permanentes e elementos variáveis e constitui-se como estrutura de apoio à educação inclusiva.
2. A equipa multidisciplinar tem a seu cargo as seguintes responsabilidades:
 - a) A sensibilização da comunidade educativa para a educação inclusiva;
 - b) A proposição de medidas de suporte à aprendizagem;
 - c) O acompanhamento e monitorização da aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
 - d) O aconselhamento aos docentes na implementação de estratégias pedagógicas eminentemente inclusivas;
 - e) A elaboração dos relatórios técnico-pedagógicos e dos programas educativos individuais.

Artigo 66.º – Identificação da necessidade de medidas (procedimentos)

1. A identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão deve ocorrer o mais precocemente possível, podendo efetuar-se por iniciativa dos pais ou encarregados de educação, dos serviços de intervenção precoce, dos docentes ou de outros técnicos ou serviços que intervêm com a criança ou aluno.
2. O documento de identificação é dirigido ao diretor da escola, com explícita justificação das razões que fazem aludir a necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão,

documentada com tudo aquilo que possa ser considerado relevante para fundamentar esta necessidade de intervenção (incluindo pareceres médicos).

3. Compete ao diretor da escola, no prazo de três dias úteis, solicitar à equipa multidisciplinar a avaliação da necessidade de mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
4. Quando a equipa multidisciplinar conclui que apenas devem ser mobilizadas medidas universais de suporte à aprendizagem e à inclusão deve devolver o processo ao diretor, no prazo de 10 dias úteis, a contar do dia útil seguinte ao da respetiva deliberação, com essa indicação. Consequentemente, o diretor devolve o processo ao professor titular de turma para comunicação da decisão aos pais ou encarregados de educação.
5. Esgotadas as medidas universais, se a equipa multidisciplinar conclui pela necessidade de medidas seletivas ou adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão, no prazo máximo de 30 dias úteis, deverá elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico e apenas quando o aluno precisa de adaptações curriculares significativas, o Programa Educativo Individual.

Artigo 67.º – Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)

1. O CAA é uma estrutura agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola e constitui uma resposta organizativa de apoio à aprendizagem e à inclusão.
2. O CAA procura encontrar múltiplas formas de lidar com a diversidade, adequando os processos de ensino às características e condições individuais de cada aluno, mobilizando os meios de que dispõe para que todos aprendam e tenham oportunidades de experimentar o sucesso e progredir no currículo.

Artigo 68.º – Objetivos gerais

1. Apoiar a inclusão das crianças no grupo/ turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
2. Promover e apoiar no acesso à informação necessária e pertinente para a mudança de ciclo;
3. Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.

Artigo 69.º – Objetivos específicos

1. Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
2. Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
3. Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
4. Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar

5. Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
6. Apoiar a organização do processo de transição para o novo ciclo.

Artigo 70.º – Abrangência

1. O CAA abrange essencialmente dois eixos de intervenção:
 - a) Complementaridade, com carácter subsidiário, ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos.
 - b) Suporte aos docentes titulares de grupo/turma.
2. A ação educativa do CAA é articulada com os docentes de grupo/turma e outros, na definição de estratégias, dinâmicas, metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar / social, sempre que se verifique essa necessidade.
3. O trabalho colaborativo desenvolvido no âmbito do CAA é complementar ao trabalho desenvolvido em sala de aula e pode compreender, entre outros, a planificação conjunta de atividades, a definição de estratégias e materiais adequados que promovam a aprendizagem e a participação no contexto do grupo/turma de pertença dos alunos, a definição de adaptações curriculares, a aplicação de metodologias e estratégias de ensino estruturado e o desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social.
4. A Abordagem Multinível, orienta-se para o sucesso de todos e de cada um dos alunos através da organização de um conjunto integrado de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão.
 - a) No âmbito das Medidas Universais:
 - ✓ Enriquecimento Curricular: Estudo, Expressão Plástica, Biblioteca, Inglês, TIC, Educação Física, Expressão Musical e Dramática, Clubes e Projetos;
 - ✓ Intervenção com foco académico ou comportamental em pequenos grupos: coadjuvação, trabalho colaborativo, apoio pedagógico acrescido, apoio Português Língua não Materna; apoios técnicos/terapêuticos.
 - ✓ Apoio tutorial preventivo e temporário.
 - b) No âmbito das Medidas Seletivas: Apoio Psicopedagógico (docente de educação especial / técnicos superiores especializados);
 - ✓ Antecipação e reforço das aprendizagens, trabalho colaborativo (docente de educação especial);
 - ✓ Apoios técnicos/terapêuticos (psicologia, terapia ocupacional, psicomotricidade, terapia da fala, fisioterapia e serviço social).
 - c) No âmbito das Medidas Adicionais:
 - ✓ Desenvolvimento pessoal e social (docente de educação especial / técnicos superiores especializados; assistentes técnicos e operacionais na área de apoio educativo especializado).

Artigo 71.º – Organização e funcionamento

1. O CAA aglutina os vários recursos humanos e materiais existentes na escola e funciona nos diferentes espaços da Escola.
2. Compete à direção da escola, de acordo com os horários dos docentes de apoio acrescido, que também poderão desempenhar funções de substituição, organizar o apoio cooperativo na aula curricular e o apoio individualizado ou em pequenos grupos no turno da componente de enriquecimento curricular. Este apoio é prestado preferencialmente aos alunos com medidas universais.
3. O apoio acrescido no primeiro ano de escolaridade, deverá ser prestado, preferencialmente, na componente curricular. No entanto, em casos mais específicos, a partir do segundo período, poderá ser prestado no turno da componente de enriquecimento, seguindo os critérios do ponto seguinte.
4. O apoio acrescido no turno da componente de enriquecimento será prioritariamente disponibilizado a alunos com:
 - a) Menção de insuficiente ou suficiente nas disciplinas de Português ou Matemática;
 - b) Alunos com Português Língua não Materna;
 - c) Situações de saúde;
 - d) Outras situações devidamente justificadas.
5. O horário do CAA será de acordo com o horário em que decorrem as atividades letivas.
6. O funcionamento do CAA é acompanhado pela Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI).

Artigo 72.º – Equipa de Autoavaliação

1. A Lei n.º 31/2002, de 20 de dezembro, e a Portaria n.º 245/2014, de 23 de dezembro, aprovaram o sistema de avaliação dos estabelecimentos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, estabelecendo orientações gerais para a autoavaliação e a avaliação externa.
2. No ano anterior ao final do mandato do diretor, deve iniciar-se a construção do relatório de autoavaliação, sendo planeado o trabalho da equipa responsável.
3. A equipa de autoavaliação é designada pelo diretor, em articulação com o conselho escolar, no início do ano letivo.
4. Compete a esta equipa coordenar todo o processo de autoavaliação ao nível do estabelecimento, incluindo a recolha de informação, a análise de dados e a elaboração do relatório final.

CAPÍTULO V

CARGOS, SERVIÇOS E GESTÃO DE ESPAÇOS

Artigo 73.º – Cargos de Coordenação

1. Os coordenadores trabalham em colaboração com o Conselho Escolar e a direção.

Artigo 74.º – Coordenador TIC

1. Os estabelecimentos públicos do Ensino Básico, com ou sem unidades de Educação Pré-Escolar e com salas TIC, têm um coordenador responsável.
2. No 1.º Ciclo do Ensino Básico, o Coordenador TIC e o Diretor da escola devem criar uma equipa para apoiar a implementação do plano TIC, considerando os recursos TIC disponíveis na escola.
3. A equipa deve ter pelo menos dois membros e pode incluir:
 - a) Docentes que reúnam competências ao nível pedagógico e técnico;
4. A proposta da equipa deve ser enviada à DRE para aprovação, junto com o Plano TIC.
5. Os membros da equipa têm prioridade nas formações em tecnologias educativas promovidas pela SRE, desde que a DRE seja informada da equipa e da sua composição.
6. O mandato da equipa de apoio técnico-pedagógico tem a duração de um ano letivo, podendo os respetivos elementos cessar funções por sua própria iniciativa ou por decisão fundamentada do Diretor Regional de Educação.

Artigo 75.º – Coordenador Eco-Escolas

1. O Programa Eco-Escolas promove a Educação Ambiental e a Cidadania, incentivando ações e reconhecendo o trabalho das escolas na proteção do ambiente. Procura ser um apoio metodológico para uma educação ambiental ativa e esclarecida, formando cidadãos conscientes e envolvidos.
2. O coordenador Eco-Escolas é nomeado pela direção e aprovado pelo Conselho Escolar.
3. Compete ao coordenador Eco-Escolas recolher, organizar e divulgar informações sobre o projeto, bem como incentivar a participação da escola e da comunidade local.
4. O coordenador também divulga os temas anuais a trabalhar e incentiva a realização de atividades relacionadas. Além disso, é responsável pelo registo das informações na plataforma da ABAE.

Artigo 76.º – Coordenador EMAEI

1. O Coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) é eleito de acordo como previsto no nº3 do artigo 7.º do Decreto Legislativo Regional n.º 11/2020/M, de 29 de julho de 2020.
2. As funções do coordenador EMAEI são determinadas pela legislação em vigor.

Artigo 77.º – Delegados Sindicais

1. Os delegados sindicais são eleitos pelos sócios do sindicato no início de cada ano letivo. Após a eleição, deve enviar a ata ao respetivo sindicato.
2. As funções do delegado sindical são determinadas pela legislação em vigor.

Artigo 78.º – Plano / Delegado de Segurança

1. O estabelecimento de ensino tem um Plano de Segurança, nos termos da legislação em vigor.
2. No início de cada ano letivo, o Delegado de Segurança deve atualizar o Plano de Segurança e dar conhecimento do mesmo ao Conselho escolar.
3. Do Plano de Segurança, consta, entre outros, os procedimentos a ter em caso de:
 - a) Incêndio;
 - b) Evacuação da escola;
 - c) Sismo;
 - d) Acidente ou doença súbita.
4. O disposto no número anterior não invalida a obrigatoriedade de comunicação imediata aos encarregados de educação em caso de acidente ou doença súbita.
5. Obrigatoriedade de, periodicamente, se realizarem ações de sensibilização e formação, exercícios de evacuação e simulacros, envolvendo todos os ocupantes do edifício. São determinadas no início do ano letivo pela equipa da escola (delegado de segurança e direção) e pela Proteção Civil da Madeira.

Artigo 79.º – Educadores de Infância

1. Compete aos educadores de infância, além de outras funções previstas na lei:
 - a) Elaborar e atualizar o projeto curricular do grupo;
 - b) Informar os encarregados de educação sobre a planificação das atividades;
 - c) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, respeitando as suas características individuais e promovendo aprendizagens significativas e variadas;
 - d) Fomentar a expressão e a comunicação através de diferentes linguagens, como meio de relação, informação, sensibilização estética e compreensão do mundo;
 - e) Proceder à sinalização das necessidades educativas das crianças, promovendo a melhor orientação e encaminhamento das mesmas;
 - f) Convocar os encarregados de educação para partilhar informações sobre a criança e ouvi-los sempre que forem propostas medidas de regime educativo inclusivo, conforme a legislação em vigor;
 - g) Organizar o processo individual da criança;

- h) Envolver as famílias no processo educativo e promover a colaboração com a comunidade;
- i) Garantir a articulação com o docente do 1.º ciclo.

Artigo 80.º – Docentes Titulares de Turma

1. Compete aos docentes titulares de turma, além de outras funções previstas na lei:
 - a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a considerar no ensino e aprendizagem;
 - b) Planificar, em par pedagógico, as atividades e DAC's, a desenvolver com os alunos;
 - c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas específicas, promovendo a articulação com os serviços especializados de apoio educativo;
 - d) Adaptar o currículo às características dos alunos, definindo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
 - e) Aplicar estratégias de diferenciação pedagógica que facilitem as aprendizagens;
 - f) Fornecer aos pais e encarregados de educação informações relevantes sobre o processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
 - g) Analisar e procurar resolver problemas de integração e relacionamento dos alunos, encaminhando-os para apoio educativo sempre que necessário;
 - h) Elaborar e atualizar o projeto curricular de turma;
 - i) Organizar o processo individual do aluno.

Artigo 81.º – Docente da Educação Especial

Os docentes de educação especial são profissionais especializados que trabalham, nomeadamente:

1. Numa dimensão pedagógica de potenciar a aprendizagem de todas as crianças e alunos, através da conceção de modelos, de estratégias e da mobilização de instrumentos de gestão curricular;
2. Numa dimensão de consultoria e de supervisão da intervenção e ação educativas, dinamizando, apoiando e articulando as políticas de inclusão desenvolvidas pelos estabelecimentos de educação e ensino, de modo a assegurar que estes adotam comportamentos facilitadores da inclusão;
3. Numa dimensão transversal, privilegiando uma lógica colaborativa e de corresponsabilização com os docentes e outros intervenientes no processo educativo e com parceiros, entidades e instituições da comunidade, na procura de respostas adequadas à diversidade das crianças e dos alunos.
4. Para concretizar o papel referido no número anterior, as funções dos docentes de educação especial, definidas de acordo com o enquadramento legal atualmente em vigor na RAM, são operacionalizadas, essencialmente:

- a) No apoio aos docentes da criança/aluno, na seleção das estratégias e práticas pedagógicas mais adequadas para a intervenção com cada criança/aluno;
- b) Na orientação e apoio pedagógico direto prestado às crianças/alunos, em contexto de grupo ou de sala de aula ou complementar ao trabalho desenvolvido em sala de aula pelos docentes;
- c) Na participação da elaboração do relatório técnico-pedagógico do aluno e, também, quando aplicáveis, na elaboração do programa educativo individual e do plano individual de transição, na qualidade de elementos permanentes da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva;
- d) No desempenho das outras funções acometidas à equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva;
- e) Na dinamização de espaços de reflexão e formação, para toda a comunidade educativa;
- f) Na ação educativa promovida pelo centro de apoio à aprendizagem, tendo, neste espaço, uma intervenção específica de grande relevância;
- g) Na monitorização da implementação de medidas de apoio à aprendizagem e à inclusão;
- h) Na colaboração na constituição de parcerias com instituições e entidades que permitam potenciar sinergias, competências e recursos, promovendo a articulação das respostas educativas;
- i) No desempenho de funções ou cargos inscritos nos instrumentos de planeamento curricular concebidos pelo estabelecimento de educação e ensino;
- j) No exercício de funções nos serviços, estabelecimentos de educação e ensino e instituições previstas nas alíneas g), h), i) e k) do artigo 6.º do Decreto Legislativo Regional n.º 11/2020/M, de 29 de julho.

Artigo 82.º – Docentes das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC)

1. Compete aos docentes das AEC, além de outras funções previstas na lei:

- a) Conhecer a situação das turmas e identificar características específicas dos alunos, promovendo um ensino adequado às suas necessidades e interesses;
- b) Planificar, em articulação com os docentes titulares de turma, as atividades a desenvolver, garantindo a coerência pedagógica e a complementaridade curricular;
- c) Adaptar as atividades às características dos alunos, utilizando metodologias diferenciadas e estratégias motivadoras para facilitar as aprendizagens;
- d) Promover o desenvolvimento de competências transversais, incentivando a criatividade, o pensamento crítico, o trabalho colaborativo e a autonomia dos alunos;
- e) Articular com os docentes titulares e outros intervenientes educativos a identificação de dificuldades dos alunos, contribuindo para o seu acompanhamento e inclusão;
- f) Fornecer aos pais e encarregados de educação informações relevantes sobre a participação e evolução dos alunos nas atividades de enriquecimento curricular;
- g) Fomentar um ambiente de aprendizagem dinâmico e estimulante, promovendo o respeito, a cooperação e a integração de todos os alunos;
- h) Registrar e avaliar regularmente o impacto das atividades desenvolvidas, ajustando as práticas pedagógicas sempre que necessário;

- i) Colaborar na organização e dinamização de eventos e iniciativas que valorizem as aprendizagens adquiridas nas AEC e reforcem a ligação entre escola, família e comunidade.
2. Organização dos docentes:
- a) Cada docente deve acompanhar os seus alunos durante a circulação no edifício escolar de forma ordeira;
 - b) O docente deve ser sempre o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair;
 - c) Os alunos não podem permanecer sozinhos nos espaços onde decorrem as aulas;
 - d) Na ausência de um professor de Atividade Curricular:
 - e) Compete aos professores de substituição assegurar as aulas, conforme orientação da direção;
 - f) Se não for possível assegurar a substituição, os alunos serão integrados noutras turmas, priorizando aquelas do mesmo ano de escolaridade;
 - g) No caso das Atividades de Enriquecimento Curricular, se não houver professor disponível para a substituição, os alunos devem ser encaminhados para outras atividades em curso.

Artigo 83.º – Seleção e adoção de manuais escolares

1. Para a seleção e adoção de manuais escolares, os docentes titulares de turma, os de Estudo Acompanhado e Apoio Pedagógico/Especializado serão responsáveis pela primeira análise dos manuais facultados pelas Editoras. Essa escolha será comunicada em conselho Escolar, para aprovação.
2. Na disciplina de inglês, serão os próprios docentes a proceder de igual forma.

Artigo 84.º – Serviços de Apoio Administrativo

1. Os serviços de administração escolar são assegurados por assistentes técnicos e/ou técnicos superiores, sob a responsabilidade da direção da escola.
2. Os assistentes técnicos administrativos devem cumprir um período de presença obrigatória, conforme o seu horário semanal de trabalho.
3. Durante o período de atendimento, os trabalhadores não podem ausentar-se do serviço sem autorização e sem serem substituídos por outro funcionário.
4. Compete aos Serviços Administrativos:
 - a) Adquirir materiais, equipamentos e serviços solicitados pelos diferentes setores da escola, após autorização da direção;
 - b) Fornecer orientações para o preenchimento de documentos;

- c) Receber e encaminhar os impressos de justificação de faltas de docentes e funcionários;
- d) Enviar a correspondência recebida ou expedida para os respetivos destinatários;
- e) Garantir a inviolabilidade da correspondência não oficial;
- f) Abrir a correspondência oficial não classificada e submetê-la ao Diretor ou ao seu substituto legal;
- g) Prestar assistência administrativa a encarregados de educação, docentes, não docentes e outros utentes;
- h) Manter um dossiê atualizado com legislação e normas aplicáveis ao processo educativo, de fácil consulta;
- i) Atualizar o inventário dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- j) Realizar o trabalho informatizado solicitado pela direção da escola;
- k) Tratar informação, realizar apuramentos estatísticos e elaborar mapas ou quadros para apresentação de dados;
- l) Garantir a comunicação e divulgação de informação entre os órgãos da escola, a comunidade escolar e outras entidades;
- m) Atender e esclarecer docentes, não docentes, alunos e encarregados de educação;
- n) Cumprir todas as normas legais aplicáveis ao funcionamento dos serviços;
- o) Assegurar o sigilo sobre toda a documentação e informação administrativa.

Artigo 85.º – Ação Social Escolar

1. A Ação Social Escolar (ASE) rege-se pelo disposto na lei em vigor, garantindo a igualdade de oportunidades no acesso e sucesso educativo dos alunos.
2. A escola, em articulação com os serviços municipais e outras entidades competentes, pode desenvolver projetos e iniciativas complementares no âmbito da Ação Social Escolar, visando o apoio integral aos alunos e a promoção de uma escola mais inclusiva e equitativa.
3. Os serviços de Ação Social Escolar (ASE) funcionam na estrita aplicação das normas e procedimentos estabelecidos em portaria ou outra qualquer orientação emanada dos serviços correspondentes da SRE;
4. De acordo com a Portaria nº 167/2012, de 7 de agosto, compete à Secretaria Regional da Educação, através dos seus Serviços de Ação Social, assegurar o Apoio Socioeducativo às famílias, de acordo com as respetivas necessidades, de modo que os alunos possam alcançar o sucesso educativo e o desenvolvimento integral das suas capacidades;

Artigo 86.º – Benefícios da ASE

1. Os benefícios da ASE são estipulados em portaria e serão aplicados na forma e conteúdo aí previstos;

2. Os apoios da ação social escolar incluem as seguintes modalidades:
 - a) Alimentação;
 - b) Manuais e material escolar;
3. Os alunos que pretendam usufruir dos benefícios dos serviços da ASE, nomeadamente os relativos à concessão de subsídios, deverão fazer prova da sua situação e entregar a declaração de abono de família dentro dos prazos anualmente estipulados pela legislação em vigor;
4. O não cumprimento da determinação do número anterior implica a não concessão daqueles apoios;
5. Os manuais escolares atribuídos aos alunos subsidiados são obrigatoriamente devolvidos no final do ano em bom estado de conservação;
6. A não devolução dos manuais implica a impossibilidade de atribuição deste tipo de apoio no ano seguinte.

Artigo 87.º – Comparticipações ASE

1. As comparticipações são estipuladas anualmente pelos serviços competentes e abrangem todos os alunos independentemente do seu grau de ensino (Pré-Escolar ou 1.º Ciclo) ou modalidade (mensalidades ou comparticipação para alimentação);
2. Devem os encarregados de educação fazer prova da sua situação de bonificação de forma a serem escalonados corretamente;
3. Os encarregados de educação que se sintam lesados na atribuição dos subsídios podem recorrer das decisões tomadas junto dos órgãos competentes.

Artigo 88.º – Sistemas de Comparticipação Implementados

1. As comparticipações consistem na aplicação de dois sistemas: pagamento de mensalidades (Pré-Escolar) e comparticipações para alimentação [Pré-Escolar (5 anos) e 1.º Ciclo], sendo que:
 - a) Sistema de mensalidades: em vigor somente para os alunos do Pré-Escolar com 3/4 anos e cujos valores são estipulados anualmente. Ao pagamento da mensalidade do mês de setembro acresce o pagamento da matrícula no valor de 50% da mensalidade;
 - ✓ Os pagamentos das mensalidades deverão ser efetuados até às datas-limite estipuladas em portaria;
2. Ao não cumprimento das datas estipuladas são aplicadas as medidas previstas na portaria;
3. O atraso no pagamento das comparticipações por mensalidade (a cobrar na mensalidade seguinte) implica:
 - a) Até 10 dias, acréscimo de 20%;
 - b) De 11 a 20 dias, acréscimo de 50%;
 - c) Mais de 20 dias, acréscimo de 100%;

Artigo 89.º – Formas de Pagamento

1. Os pagamentos deverão ser efetuados nos serviços administrativos da escola;
2. O pagamento poderá ser em numerário, por transferência ou depósito bancário;
3. Não são aceites pagamentos através de cheques;
4. Para a opção transferência ou depósito bancário:
 - a) O encarregado de educação deverá saber o valor a pagar para o mês;
 - b) Fazer o depósito ou transferência na conta com o IBAN: PT50 0018 0008 01344794020 09, indicando o nome do aluno/ano/sala/;
 - ✓ Obrigatório - Entregar comprovativo do mesmo nos serviços administrativos da escola ou correio eletrónico: secretaria.eb1peachada@edu.madeira.gov.pt

Artigo 90.º – Espaços exteriores

1. Deverão ser mantidas as normas gerais de comportamento na escola;
2. Os danos provocados nos pátios, nos recreios e nos materiais aí existentes deverão ser pagos ou repostos pelos alunos que os danifiquem;
3. No início do ano, é elaborado, em Conselho Escolar, um calendário de vigilância dos recreios para os docentes e assistentes operacionais;
4. Nestes espaços não é permitida a permanência de pessoas estranhas à escola;
5. Os espaços verdes são utilizados para projetos da escola.

Artigo 91.º – Circulação e Estacionamento de Veículos

1. O parque de estacionamento inferior destina-se exclusivamente ao pessoal docente e não docente da escola.
2. Não é autorizada a permanência de encarregados de educação e pessoas estranhas à escola no parque de estacionamento.
3. A abertura e o fecho do portão são da responsabilidade do assistente operacional de serviço.
4. O estacionamento superior, destinado aos encarregados de educação, deve ser utilizado apenas na entrada e saída dos seus educandos, sendo permitido estacionar por um período máximo de 10 minutos.
5. O acesso ao recinto faz-se pelo portão superior, enquanto a saída deve ser realizada pelo portão inferior.

Artigo 92.º – Limpeza das Instalações

1. A limpeza dos diferentes espaços do recinto escolar compete aos assistentes operacionais em exercício de funções e designados pela direção.
2. A limpeza das instalações deve ocorrer, preferencialmente, antes e após o fim das atividades letivas e dos serviços.
3. Sempre que possível, deverá, ao longo do dia, ser efetuada a limpeza de alguns espaços específicos, como as casas de banho e corredores.
4. Todos os utilizadores devem zelar pela manutenção da higiene dos espaços referidos, assegurando boas condições de funcionamento.
5. Os produtos de higiene e desinfeção serão guardados nas devidas arrecadações, fora do alcance das crianças.
6. Em situações devidamente justificadas, e em resultado de uma ação premeditada, um aluno pode ser responsabilizado pela limpeza do espaço, devidamente supervisionado pelo assistente operacional.
7. Sempre que resultem estragos de bens ou materiais escolares, provenientes da sua utilização incorreta ou de atos de destruição premeditada, deverão ser apuradas as responsabilidades, visando a reparação dos danos causados.
8. A conservação e manutenção das instalações é da responsabilidade das entidades competentes (Câmara Municipal do Funchal e Serviços da SRE).

CAPÍTULO VI

DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE

Artigo 93.º – Direitos dos Alunos

São reconhecidos aos alunos direitos, de acordo com o Decreto Legislativo Regional 21/2013/M de 25 de junho (Artigo 7.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar), nomeadamente:

- a) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
- b) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
- d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;

- e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e de enriquecimento curricular, nomeadamente as que contribuem para o seu desenvolvimento cultural no contexto da comunidade em que se insere;
- g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social educativa, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo socioeconómico familiar ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
- h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
- n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;
- o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- q) Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;

- r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respectivo regulamento interno;
 - s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
 - t) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.
1. A fruição dos direitos consagrados nas alíneas h), p) e r) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no presente Estatuto.

Artigo 94.º - Deveres dos alunos

São reconhecidos aos alunos deveres, de acordo com o Decreto Legislativo Regional 21/2013/M de 25 de junho (Artigo 10.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar), nomeadamente:

- a) Estudar, aplicando-se na sua educação e formação integral, de forma adequada à sua idade, às suas necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, discriminar em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) Respeitar a autoridade e as instruções do pessoal docente e não docente;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial do pessoal docente, não docente e alunos;
- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a sua integridade física e psicológica;
- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l) Devolver, no final do ano letivo, os livros e manuais cedidos pela escola em condições que possibilitem a sua reutilização;

- m) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- n) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
- o) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo docente ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos docentes, do responsável pelo órgão de gestão da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor ou presidente do órgão de gestão da escola;
- u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- v) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas no regulamento interno da escola;
- w) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados, em resultado de um ato de indisciplina ou violação de normas e regras de segurança em uso;
- x) Conhecer e cumprir o presente Estatuto, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o respetivo regulamento interno.

Artigo 95.º – Assiduidade/Definição

1. A assiduidade é um dos fatores decisivos do rendimento escolar, constituindo um dever do aluno e uma responsabilidade do encarregado de educação;

2. É obrigatória a marcação de faltas aos alunos, em todas as atividades escolares, quando incluídas nos respetivos horários;
3. O controlo da assiduidade é efetuado pelo professor, em registo próprio.

Artigo 96.º – Deveres de Frequência

1. Constitui dever do aluno a frequência das aulas e das Atividades Escolares que não sejam de carácter facultativo;
2. Cabe ao encarregado de educação assegurar o cumprimento do dever de frequência por parte do seu educando;
3. Cabe aos docentes na generalidade, verificar o cumprimento do dever de frequência, comunicando mensalmente, ao diretor da Escola e aos encarregados de educação a assiduidade dos respetivos educandos;
4. A Secretaria Regional de Educação assegura a prestação de serviços de ação social, de saúde, de psicologia e de orientação escolar para apoiar e tornar efetivo o cumprimento do dever de frequência assídua dos alunos.

Artigo 97.º – Excesso Grave de Faltas

1. Em cada ano letivo, as faltas injustificadas não podem exceder 10 dias, seguidos ou interpolados, ao abrigo do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira;
2. Quando for atingida metade do limite de faltas, previsto no número anterior, os encarregados de educação são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo professor titular de turma;
3. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade;
4. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando, em conjunto, soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Artigo 98.º – Justificação de Faltas

No Ensino Básico, serão consideradas justificadas as faltas dadas pelos motivos previstos ao abrigo do artigo 16.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho, através do qual foi aprovado o Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira.

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

- a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a cinco dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
- b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
- h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
- j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
- k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, considerado atendível pelo diretor, presidente do órgão de gestão, diretor de turma ou professor titular;
- m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
- n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola nos estabelecimentos de 1.º ciclo do ensino básico e no plano anual de escola nos estabelecimentos de 2.º e 3.º ciclo do ensino básico e secundário, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
- o) Outros factos previstos no regulamento interno da escola.

2 - A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao professor titular da turma ou ao diretor de turma, com a indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando-se de aluno do ensino básico, ou em outro instrumento de registo adequado, a decidir pela escola, nos termos estabelecidos no respetivo regulamento interno, tratando-se de aluno do ensino secundário.

3 - O diretor de turma, ou o professor titular da turma, pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.

4 - A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil, subsequente à verificação da mesma.

5 - O regulamento interno da escola deve explicitar a tramitação conducente à aceitação da justificação, as consequências do seu eventual incumprimento e os procedimentos a adotar.

6 - Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis e ou pela escola, nos termos estabelecidos no respetivo regulamento interno, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.

Artigo 99.º – Faltas Injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando:
 - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
 - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
 - c) A justificação não tenha sido aceite;
 - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de cinco dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 100.º – Faltas ao Apoio Pedagógico Acrescido ou Apoios Técnicos

1. O presente artigo regula as consequências das faltas injustificadas dos alunos que beneficiam de Apoios Pedagógicos ou Técnicos concedidos pela escola. Considera-se falta injustificada toda a ausência que não seja devidamente justificada, nos termos do regulamento interno da escola.

2. Sempre que um aluno acumule três (3) faltas injustificadas, os encarregados de educação serão informados através da caderneta do aluno ou por intermédio dos professores responsáveis. A comunicação terá como objetivo alertar os encarregados de educação para a situação e incentivá-los a tomar as medidas necessárias para evitar a repetição das faltas.
3. Após o aviso, no caso de um aluno atingir cinco (5) faltas injustificadas, perderá o direito ao benefício anteriormente concedido pela instituição. A decisão de suspensão do benefício será comunicada formalmente aos encarregados de educação por meio de aviso escrito e registo na caderneta escolar.

Artigo 101.º – Medidas de recuperação e de integração

1. A violação do limite de faltas previsto no presente regulamento pode obrigar ao cumprimento de atividades, definidas pela escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são responsáveis (n.º 1, artigo 20.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho).
2. As atividades de recuperação da aprendizagem são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas ou áreas em que foi ultrapassado o limite de faltas, privilegiando a simplicidade e a eficácia (n.º 3, artigo 20.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho).
3. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem (que podem revestir forma oral) ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo (n.º 5, artigo 20.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho).
4. O referido no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas ou áreas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas, cabendo à escola definir o momento em que as atividades de recuperação são realizadas, as quais se confinam às matérias tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas (n.º 6, artigo 20.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho).
5. O incumprimento destas medidas e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens (n.º 1, artigo 21.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho).
6. O incumprimento ou ineficácia das medidas e atividades referidas implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames (n.º 7, artigo 21.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho).

Artigo 102.º – Finalidades das Medidas Educativas Disciplinares

1. As medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração. Visam de forma sustentada:
 - a) O cumprimento dos deveres do aluno;
 - b) O respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais trabalhadores;

- c) Observação das regras de segurança e princípios de convivialidade de toda a Comunidade Educativa;
 - d) O normal prosseguimento das atividades da Escola;
 - e) A correção do comportamento perturbador;
 - f) O reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na Comunidade Educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem;
 - g) As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.
2. As medidas disciplinares corretivas e sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma, do PEE e nos termos do RI.
 3. Compete ao(à) Diretor(a) e ao professor titular, o acompanhamento/encaminhamento do aluno na execução da medida disciplinar a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os Pais/Encarregados de Educação e com os docentes da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

Artigo 103.º – Participação da Ocorrência

1. O comportamento dos alunos que se traduza na violação de um ou mais deveres gerais ou especiais constitui infração disciplinar ao cumprimento das regras, suscetível de aplicação de medidas disciplinares que combatam, de uma forma construtiva, esses desvios comportamentais.
2. As medidas têm como fundamento objetivos pedagógicos, visando promover a educação para a cidadania dos alunos, que contribua para um desenvolvimento equilibrado da sua personalidade e à sua capacidade de se relacionar com os outros, bem como à sua plena integração na Comunidade Educativa.
3. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituírem infração disciplinar deve preencher o registo de ocorrência e entregar ao professor titular.
4. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituírem infração disciplinar deve comunicá-los, de imediato, ao responsável pelo grupo no momento.
5. Após três participações verbais, dependendo do nível da infração, estas deverão ser sempre reduzidas a escrito, no documento para o efeito, e comunicadas aos Pais/Encarregados de Educação.
6. Os Pais/Encarregados de Educação serão convocados para uma reunião com o professor titular de forma a reunir esforços e soluções para a resolução do problema.

7. Após três ocorrências escritas, este deverá ser encaminhado para o Conselho de Docentes onde será realizada uma reunião com todos os intervenientes no processo de ensino/aprendizagem: os docentes e Diretor(a) de forma a encontrar soluções para os problemas comportamentais verificados.
8. Após a reunião, os Pais/Encarregados de Educação serão convocados pelo professor titular, para reunir com o professor titular e o Diretor(a), de forma a unir esforços para que o problema seja resolvido da melhor forma possível.

Artigo 104.º – Tipificação das Medidas Educativas Disciplinares

1. O comportamento do aluno que traduza no incumprimento de dever, nos termos dos pontos 1 e 2 do artigo 25.º de D.L.R. n.º 26/2006/M, é registado em folha própria e passível da aplicação de uma das seguintes medidas educativas disciplinares, conforme os artigos 25.º a 31.º do mesmo Decreto:
 - a) Advertência ao aluno - consiste numa chamada de atenção perante um comportamento perturbador do regular funcionamento da escola ou nas relações na Comunidade Educativa, visando promover a responsabilização do aluno no cumprimento dos seus deveres na escola;
 - b) Advertência comunicada ao encarregado de educação: decorre na reiteração do comportamento objeto da advertência, a qual visa alertar os encarregados de educação para a necessidade de, em articulação com a escola, reforçar a responsabilização do seu educando no cumprimento dos seus deveres na escola;
 - c) Repreensão registada: consiste no averbamento, no Processo Individual do Aluno, de uma censura, face a um comportamento perturbador, a qual visa promover a responsabilização do aluno no cumprimento dos seus deveres da escola;
 - d) Realização de atividades úteis na Comunidade Escolar: consiste no desenvolvimento de tarefas orientadas para a integração do aluno na vida da escola, de forma a promover a melhoria do ambiente educativo, devendo para tal observar-se:
 - Audição e autorização do encarregado de educação do aluno;
 - Reparação do dano provocado pelo aluno.
 - e) Reposição dos objetos/materiais que danificou e/ou se apropriou indevidamente;
 - f) Inibição de participar em Atividades de Enriquecimento Curricular: consiste no impedimento de o aluno participar nessas atividades, durante períodos não superiores a 30 dias, de acordo com o Regulamento Interno.

Artigo 105.º – Determinação e Aplicação das Medidas Educativas Disciplinares

1. Na determinação das medidas educativas disciplinares a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais;

2. Na aplicação da medida disciplinar, atender-se-á à adequação dos objetivos de formação do aluno, à prevenção geral e especial, ao grau de culpa, à sua personalidade, à sua maturidade, às condições pessoais, familiares e sociais e a todas as circunstâncias em que a infração tiver sido cometida, que militem contra ou a favor do aluno.

Artigo 106.º – Circunstâncias Atenuantes e Agravantes

1. Constituem circunstâncias atenuantes de responsabilidade do aluno:
 - a) A colaboração na descoberta da verdade;
 - b) O bom comportamento anterior;
 - c) Ter sido provocado;
 - d) A legítima defesa;
 - e) O aproveitamento escolar;
 - f) O reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.
2. Constituem circunstâncias agravantes de responsabilidade do aluno:
 - a) A acumulação de infrações;
 - b) A reincidência;
 - c) A premeditação;
 - d) O conluio;
 - e) A produção efetiva de efeitos prejudiciais à Comunidade Escolar;
 - f) A provocação;
 - g) A gravidade do(s) dano(s) provocado(s) a terceiros.

Artigo 107.º – Competência para a sua Aplicação

1. Em conformidade com o D.L.R. n.º 26/2006/M, de 4 de julho, compete aos vários intervenientes da Comunidade Escolar aplicar as medidas educativas disciplinares, nomeadamente:
 - a) Docentes;
 - b) Diretor da Escola;
 - c) Conselho Escolar;
 - d) Delegado Escolar;
 - e) Secretário Regional de Educação.

Artigo 108.º – Tipos de atividades, local e período a executar pelos alunos

(pontos 6 e 9, 10 art.º 26.º e art.º 27.º DLR n.º 21/2013/M, de 25 de julho)

1. O regulamento interno da escola definirá o tipo de tarefas a executar pelo aluno, sempre que lhe seja aplicada a medida corretiva prevista no número anterior.
2. Compete à escola, no âmbito do respetivo regulamento interno, identificar as atividades, local e período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem e, bem assim definir as competências e procedimentos a observar, tendo em vista a aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea c) do nº 2 do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de julho.

3. O disposto no número anterior é aplicável, com as devidas adaptações, à aplicação e posterior execução das medidas corretivas previstas nas alíneas d) e e) do nº 2, as quais não podem ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.
4. O cumprimento por parte do aluno da medida corretiva prevista na alínea c) do nº 2 do artigo anterior obedece, ainda, ao disposto nos números seguintes.
5. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada, idónea e que assuma corresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito celebrado nos termos previstos no regulamento interno da escola.
6. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do diretor de turma, do professor Tutor e ou da equipa de integração e apoio, quando existam.
7. O previsto no n.º 2 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra.

Artigo 109.º – Atividades de Integração na Escola ou na Comunidade

1. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos Pais/Encarregados de Educação.
2. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob a supervisão da Escola, designadamente, através do professor titular de turma, tutor, docente de atividades de enriquecimento curricular ou pessoal não docente.
3. O previsto anteriormente não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na Escola durante o mesmo.
4. As tarefas/atividades de integração definidas pela Escola são as inframencionadas:
 - a) Limpeza de espaços interiores (salas, corredores, refeitório) e exteriores;
 - b) Apoio ao pessoal não docente;
 - c) Reparação de dano provocado pelo aluno, se necessário e sempre que possível;
 - d) Impedimento de usufruir dos intervalos, total ou parcial, sem prejuízo do direito ao lanche;
 - e) A inibição de participar nas atividades da Escola de caráter facultativo poderá ser aplicada ao aluno que apresentar mais de 3 repreensões escritas, relativos a comportamentos desempenhados e considerados como infrações disciplinares muito graves;
 - f) O aluno inibido de participar nas AECs deverá permanecer em casa no turno contrário às AC da sua turma. Esta medida poderá ser destinada ao aluno por um período máximo de 5 dias, sendo que esta medida poderá ser replicada caso os comportamentos que deram origem a esta sanção se mantenham;

- g) A aplicação das medidas corretivas previstas anteriormente é cumulável entre si;
- h) A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória;
- i) Sem prejuízo do afirmado anteriormente, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória, ou pelas infrações acumuladas que sejam apreciadas num só.

Artigo 110.º – Medidas Disciplinares Sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar, ser participada de imediato ao(à) Diretor(a), pelo docente ou pessoal não docente que a presenciou ou dela teve conhecimento, o qual deve informar o professor titular de turma.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
 - a) A repreensão registada;
 - b) A suspensão da Escola até 3 dias úteis, das AEC;
 - c) A suspensão da Escola entre 4 e 12 dias úteis, das AEC.
3. Depende de um processo:
 - a) A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do(a) Diretor(a), averbando-se no Processo Individual do Aluno a data em que a mesma foi proferida e a fundamentação de facto e de direito de tal decisão.
4. A suspensão da Escola até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo(a) Diretor(a), após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
5. Compete ao(à) Diretor(a), ouvidos os Pais/Encarregados de Educação do aluno, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida é executada, proporcionando ao aluno um Plano de Acompanhamento Personalizado a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos com entidades públicas ou privadas.
6. O não cumprimento do Plano de Acompanhamento Personalizado pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a persistência na recusa uma circunstância agravante.
7. Suspensão da Escola entre 4 e 12 dias úteis:
 - a) Compete ao(à) Diretor(a) a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da Escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar, podendo previamente ouvir o Conselho Escolar para o qual deve ser convocado o professor titular de turma.
8. O docente ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da Escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer ao(à) Diretor(a) a

transferência do aluno em causa para turma à qual não leciona ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.

9. O(a) Diretor(a) decide sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.
10. O indeferimento do(a) Diretor(a) da Escola só pode ser fundamentado na inexistência, na Escola, de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.
11. Complementarmente às medidas previstas, compete ao(a) Diretor(a) decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à Escola ou terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo(a) Diretor(a), tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e/ou a sua situação socioeconómica.

Artigo 111.º – Procedimentos Disciplinares

1. A competência para a instauração do procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas b) e c) das medidas sancionatórias, é do(a) Diretor(a).
2. O(a) Diretor(a), no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da Escola, e notifica os Pais/Encarregados de Educação pelo meio mais expedito.
3. O(a) Diretor(a) deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
4. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e dos respetivos Pais/Encarregados de Educação.
5. Os interessados são convocados com a antecedência mínima de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada por uma única vez, salvo situações excecionais devidamente fundamentadas.
6. No caso dos respetivos Pais/Encarregados de Educação não comparecerem, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de outro familiar, ou de um docente, ou pessoal não docente, escolhidos pelo aluno, e do professor titular de turma, ou, no impedimento de qualquer deles, de outros docentes da turma designados pelo(a) Diretor(a).
7. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados, assinada por todos os presentes, devendo ser dado conhecimento ao aluno que cometeu a infração bem como os respetivos Pais/Encarregados de Educação, do facto ou factos que são imputados e das medidas disciplinares suscetíveis de serem aplicadas, para se pronunciar sobre as mesmas.

8. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao(à) Diretor(a), no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
- a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
 - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
 - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes;
 - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
 - e) No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de Escola, a mesma é comunicada, para decisão, ao Diretor Regional de Educação, no prazo de dois dias úteis.

Artigo 112.º – Pais e/ou Encarregados de Educação

1. O direito e o dever de educar os filhos compreende a capacidade de intervenção dos pais e/ou encarregados de educação no exercício dos direitos e a responsabilidade no cumprimento dos deveres dos seus educandos, na escola e para com a comunidade educativa, consagrados no Decreto-lei Regional n.º 26/2006/M, de 4 de julho, e no presente Regulamento Interno.

Artigo 113.º – Direitos dos Pais/ Encarregados de Educação

1. Ser tratado com respeito e delicadeza por toda a comunidade escolar;
2. Participar na vida da escola;
3. Ser informado sobre a legislação e normas que lhe digam respeito;
4. Ser informado do desenvolvimento e aproveitamento do seu educando, após cada um dos momentos de avaliação e, entre estes, mensalmente, no dia e horas fixados para o efeito;
5. Participar e cooperar com empenho nas atividades, quando solicitado pelos professores;
6. Ter acesso a informações relacionadas com o processo educativo do seu educando;
7. Ser avisado acerca das faltas dadas pelo seu educando, de acordo com a lei em vigor;
8. Participar nas atividades da Associação de Pais;
9. Eleger e ser eleito para o órgão que exija a sua representação;
10. Ser atendido pelos Órgãos de Gestão sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do docente titular de grupo/turma;
11. Promover e participar ativamente nas atividades escolares do seu educando;
12. Conhecer o presente regulamento;
13. Assistir às reuniões convocadas pelos órgãos do Conselho Escolar;

14. Ser ouvido e respeitado nas suas opiniões.

Artigo 114.º – Deveres dos Pais/ Encarregados de Educação

1. Nos termos da responsabilidade de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos seus educandos, devem os encarregados de educação, em especial:
 - a) Respeitar os outros membros da comunidade escolar nas suas pessoas, ideias, bens e funções;
 - b) Colaborar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola;
 - c) Acompanhar e colaborar ativamente com os docentes no âmbito do processo ensino/aprendizagem dos seus educandos;
 - d) Articular a educação na família com a atividade escolar;
 - e) Colaborar com o docente titular de turma na busca de soluções para situações ou problemas surgidos com o seu educando;
 - f) Responsabilizar-se pelos atos do seu educando;
 - g) Os encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina;
 - h) Zelar para que o seu educando compareça nas aulas com o material necessário;
 - i) Comparecer na escola sempre que for solicitado;
 - j) Contatar o docente da turma, no horário estabelecido, para recolher e prestar informações sobre o seu educando;
 - k) Estar presente nas reuniões convocadas pelo diretor;
 - l) Conhecer o presente regulamento;
 - m) Colaborar com a escola nas atividades de enriquecimento e nas ações de informação e sensibilização no âmbito da orientação escolar;
 - n) Informar o docente da frequência do seu educando nas Atividades de Enriquecimento Curricular;
 - o) Cumprir e fazer cumprir o presente regulamento;
 - p) Contribuir por todas as formas para a educação integral do seu educando;
 - r) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente com os deveres que lhe incumbem, nos termos do regulamento interno da escola e ao abrigo do Estatuto do Aluno, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
 - s) Cooperar com os docentes no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;

- t) Reconhecer e respeitar a autoridade dos docentes, no exercício da sua profissão, e inculir nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os docentes, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
- u) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
- v) Manter constantemente atualizado o seu contacto telefónico, endereço postal e eletrónico e informando a escola em caso de alteração;
- w) Para efeitos do disposto no presente regulamento e ao abrigo do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
 - Pelo exercício das responsabilidades parentais;
 - Por decisão judicial;
 - Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
 - Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovadas, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores;
- x) O encarregado de educação será responsável pelo seu educando caso decida que o mesmo almoce em casa ou se ausente do recinto escolar, mais cedo do que o previsto. Nesta circunstância assinará o termo de responsabilidade respetivo;
- y) Recomenda-se os encarregados de educação a verificarem, frequentemente, a cabeça dos seus educandos a fim de evitar-se a contaminação com parasitas (pediculose). Devido à fácil propagação entre os alunos, ao ser detetada tal situação, será enviado um aviso por escrito aos encarregados de educação no sentido de procederem à sua desparasitação;
- z) O encarregado de educação não poderá apresentar-se no estabelecimento de ensino sob o efeito de quaisquer substâncias nocivas.

Artigo 115.º – Incumprimento dos Deveres dos Encarregados de Educação

1. O incumprimento pelos encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei, ao abrigo do novo Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira (Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M).
2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos encarregados de educação:
 - a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e/ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos dos nos 2 a 5 do artigo 16.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M;

- b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e/ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do n.º 3 do artigo 18.º (Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M), ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando, nos termos previstos nos artigos 30.º e 31.º (Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M).
- 3. A não realização, pelos seus filhos e/ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola, nos termos do presente regulamento interno ao abrigo do novo Estatuto do Aluno, das atividades de integração na escola e na comunidade, decorrentes da aplicação de medidas educativas disciplinares, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados, faz presumir a responsabilidade dos encarregados de educação;
- 4. O incumprimento reiterado, por parte dos encarregados de educação, dos deveres a que se referem os n.ºs 2 e 3 deste presente artigo, determina a obrigação, por parte da EB1/PE da Achada, de comunicar o facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M;
- 5. Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social educativa.

Artigo 116.º – Contraordenações aos Encarregados de Educação

- 1. Ao abrigo do Estatuto do Aluno, Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, a negligência por parte dos pais/encarregado de educação é punível. Compete:
 - a) Ao diretor da escola a elaboração dos autos de notícia;
 - b) À Inspeção Regional de Educação a instrução dos respetivos processos de contraordenação;
 - c) Ao Secretário Regional da Educação, com faculdade de subdelegação, a aplicação das coimas.
- 2. O produto das coimas, aplicadas nos termos dos números anteriores, constitui receita da Região Autónoma da Madeira;
- 3. Quaisquer outros processos de contraordenação, no âmbito de diligências efetuadas por incumprimento dos deveres por parte dos encarregados de educação, serão remetidos no plano jurídico para o artigo 47, do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M que estabelece o novo Estatuto do Aluno.

Artigo 117.º – Cooperação Escola/ Família

- 1. Finalidades:
 - a) Acompanhamento do educando no seu desenvolvimento social, psicológico e moral;

- b) Acompanhamento simultâneo do encarregado de educação e do docente nas atividades/tarefas escolares do educando;
- c) Participação e colaboração nas festas e na vida escolar;
- d) Sensibilização dos Pais para a necessidade de permitir que os seus filhos participem nas visitas de estudo organizadas pela escola.

2. Reuniões de Encarregados de Educação:

- a) Reuniões no início do ano letivo e sempre que haja necessidade para qualquer esclarecimento;
- b) Estas reuniões serão marcadas em Conselho Escolar para data oportuna;
- c) Os encarregados de educação serão informados das respetivas reuniões com o mínimo de 24 horas de antecedência.

3. Avaliação:

- a) Os encarregados de educação serão informados da entrega da avaliação sumativa no final de cada período, com o mínimo de 48 horas de antecedência;
- b) O registo de avaliação do aluno será entregue aos encarregados de educação, no final de cada período, na data e hora definidas em Conselho Escolar;
- c) Na Educação Pré- Escolar, procede-se de igual forma, nos momentos estabelecidos para o efeito.

Artigo 118.º – Representante dos pais

No início de cada ano escolar, é eleito por votação, aquando da primeira reunião um representante dos pais por cada turma/ grupo. Posteriormente, é realizada uma reunião com todos os representantes e a direção onde será eleito o representante geral de pais.

Direitos

1. Reunir com a direção da escola sempre que necessário;
2. Beneficiar de informação por parte da escola;
3. Distribuir a documentação de interesse.

Deveres

1. Prestar colaboração ao diretor;
2. Apresentar sugestões a desenvolver no estabelecimento que têm impacto significativo nas dinâmicas da escola e aprendizagens dos alunos.

Artigo 119.º – Adaptação do Pré-Escolar

1. As crianças que frequentam o Pré-Escolar pela primeira vez:
 - a) nos primeiros dois dias de escola, o horário de frequência é das 9h até às 11h (caso seja necessário, o encarregado de educação permanece na sala);

- b) no terceiro dia, o horário de frequência é das 9h às 12h30, e as crianças devem almoçar na escola;
- c) no quarto dia, as crianças podem ficar até ao lanche da tarde;
- d) no quinto dia, frequência em horário normal.

Artigo 120.º – Associação de Pais

1. Os encarregados de educação podem associar-se, de acordo com a legislação em vigor, numa Associação de Pais;
2. As Associações de Pais visam a defesa e a promoção dos interesses dos seus associados em tudo quanto respeita à educação e ensino dos seus filhos e educandos quer sejam alunos da educação pré-escolar ou do ensino básico, público ou particular. A Associação de Pais tem total autonomia no seu funcionamento, sendo esta gerida pelos seus órgãos sociais;
3. A divulgação de toda a informação relativa ao funcionamento, constituição, estatutos e plano de atividades da Associação de Pais é da responsabilidade da mesma;
4. No início de cada ano escolar é eleito um representante dos encarregados de educação, por cada turma, e subsequentemente um representante da escola;
5. A participação do representante da Associação de Pais nas Reuniões de Conselho Escolar será definida no início de cada ano letivo, pelo Conselho Escolar, podendo aquele assistir às reuniões cuja ordem de trabalhos, expressa na convocatória, assim o permita.

Artigo 121.º – Direitos e Deveres da Associação de Pais

1. Direitos:
 - a) Reunir com a direção da escola, sempre que necessário;
 - b) Beneficiar de informação por parte da escola;
 - c) Distribuir a documentação de interesse.
2. Deveres:
 - a) Colaborar com a direção da escola;
 - b) Apresentar sugestões a desenvolver no estabelecimento;
 - c) Angariar fundos;
 - d) Colaborar nas comemorações e eventos;
 - e) Contatar a direção da escola para saber das necessidades existentes ou propor a aquisição de material necessário à escola;
 - f) Informar os outros encarregados de educação;
 - g) Apoiar as Atividades de Enriquecimento Curricular, de Educação Pré-Escolar e de ligação escola/meio.

Artigo 122.º – Autoridade do Docente

1. A lei protege a autoridade dos docentes nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica;
2. A autoridade do docente exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções;
3. Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos docentes relativas à avaliação dos alunos, quando oralmente apresentadas e justificadas perante Conselho Escolar e sumariamente registadas em ata;
4. Os docentes gozam de especial proteção na lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas.

Artigo 123.º – Direitos do pessoal docente

1. Ao pessoal docente são garantidos os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, previstos no Estatuto da Carreira Docente Decreto Legislativo Regional nº 6/2008/M capítulo II e III. São direitos profissionais específicos do pessoal docente:
 - a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar, sendo salvaguardada a sua segurança na frequência da escola e respeitada a sua integridade física e mental;
 - b) Ser atendido e esclarecido nas suas dúvidas pelo órgão de gestão e serviços administrativos da escola;
 - c) Possuir um local onde possa informar e ser informado sobre os aspetos de carácter sindical;
 - d) Conhecer com antecedência possíveis alterações no seu horário habitual de trabalho e ser consultado e ouvido nas suas razões antes de ser indigitado para qualquer cargo;
 - e) Eleger e ser eleito para os órgãos e cargos da Escola, nos termos da legislação em vigor;
 - f) Ser convocado para reuniões com 48 horas de antecedência;
 - g) Conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão;
 - h) Manifestar democraticamente a sua opinião;
 - i) Ter bom ambiente de trabalho;
 - j) Gozar de intervalos de trabalho completos sem prejuízo dos seus deveres;
 - k) Beneficiar de condições físicas e materiais para o desenvolvimento do seu trabalho;
 - l) Gerir as horas não letivas, dentro e fora da escola, consoante as necessidades do seu trabalho;
 - m) Faltar nos termos, condições e prazos estabelecidos na legislação aplicável;
 - n) Ser previamente informado sempre que algum aluno seja dispensado para outras atividades;
 - o) Apresentar sugestões e críticas sobre o funcionamento da escola;

- p) Participar em ações de formação;
- q) Direito à dignificação da carreira e da profissão docente;
- r) Direito à estabilidade profissional;
- s) O direito à negociação coletiva;
- t) Direito à formação respeitando o disposto no Despacho Normativo em vigor;
- u) Ser protegido aquando de acidente em serviço e em todas as situações relativas às suas funções nos termos da legislação aplicável.

Artigo 124.º – Deveres do pessoal docente

1. Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
2. Estar aberto ao diálogo e às sugestões dos colegas, encarregados de educação e alunos;
3. Resolver com bom senso e espírito de tolerância os problemas que surjam no contacto com os alunos ou com outros membros da comunidade, mesmo fora da sala, quando se deparar com situações que o justifiquem;
4. Ser assíduo e pontual não só em relação às aulas como também nas atividades não letivas;
5. Justificar dentro dos prazos legais as faltas dadas;
6. Entregar, antecipadamente, a planificação das atividades a desenvolver ao professor substituto, em caso de falta;
7. Tomar conhecimento de toda a legislação e outras disposições legais que digam respeito à sua função como professor e às competências dos cargos que ocupa;
8. Participar com empenho e dedicação em todas as atividades a desenvolver ao longo do ano letivo e previstas no âmbito do Projeto Educativo da Escola;
9. Participar na organização e assegurar a realização das atividades educativas;
10. Cumprir quatro horas semanais não letivas: duas horas para reuniões e outras duas para trabalho no estabelecimento;
11. Contribuir para a formação e realização integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e intervenientes na vida da comunidade;
12. Gerir o processo de ensino-aprendizagem, no âmbito dos programas definidos, procurando adotar mecanismos de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
13. Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes;
14. Promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento dos alunos, quer nas atividades da sala de aula, quer nas demais atividades da escola;

15. Fazer da avaliação uma atitude consciente, responsável, permanente e participada;
16. Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado, individual e coletivamente;
17. Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar os meios de ensino que lhe sejam propostos, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e do ensino;
18. Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional;
19. Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção da existência de casos de crianças ou jovens com necessidades educativas especiais;
20. Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;
21. Cumprir com os deveres estabelecidos no ECD e legislação complementar e na legislação em vigor para o 1.º ciclo do Ensino Básico e Pré-Escolar;
22. Desempenhar com dedicação e competência, os cargos para que foi eleito ou designado;
23. Empenhar-se nas ações de formação em que participar;
24. Reunir com os colegas do mesmo ano de escolaridade para a reflexão sobre a aprendizagem efetuada e conseqüente unificação de parâmetros de avaliação, na semana anterior à reunião do Conselho Escolar de aprovação de avaliação;
25. Dirigir-se para a sala de aula após o toque de entrada e assegurar-se de que, finda a aula, esta fica arrumada e limpa;
26. Anexar ao dossier do professor o Plano Anual de Turma devidamente organizado, disponível para qualquer eventual consulta pelos órgãos competentes (diretor, Inspeção), na respetiva sala de aula;
27. Cumprir e empenhar-se em fazer cumprir o Regulamento Interno em todo o espaço escolar;
28. Sensibilizar os alunos e colaborar com eles na conservação do edifício, do mobiliário e do material escolar, tanto na sala de aula como em qualquer dependência da Escola;
29. Assegurar a realização de atividades educativas, destinadas a suprir a ausência imprevista e de curta duração do respetivo docente, independentemente do número de dias;
30. Evitar abandonar a turma durante o período da aula, salvo por motivos imprevistos e de força maior;
31. Manter a disciplina nas salas de aula de forma a não perturbar as aulas dos colegas;
32. Informar os encarregados de educação das faltas dos alunos;
33. Entregar ao funcionário da reprografia, com uma antecedência de 48 horas, o material a fotocopiar;
34. Não se apresentar ao serviço sob o efeito de quaisquer substâncias nocivas ao cumprimento adequado dos seus deveres;
35. Desligar o som do telemóvel sempre que se encontre em atividade letiva ou em reuniões.

Artigo 125.º – Faltas previstas e imprevistas dos docentes

Faltas previstas e imprevistas dos docentes:

1. À equipa de substituição cabe efetuar todas as substituições necessárias, sob orientação da direção.
2. Na ausência prevista ou imprevista de um ou mais professores e caso não seja possível um professor de substituição, recorrer-se-á aos professores das AEC, sendo destacado em primeiro lugar o docente do estudo do ano em causa, e/ou os alunos serão distribuídos pelas restantes atividades existentes a decorrer no momento.
3. No caso de ausência prevista, o docente ausente deverá deixar a planificação.
4. No pré-escolar, quando as titulares de grupo estiverem ausentes ao serviço, as crianças ficam sob a inteira responsabilidade das TAI. Nas interrupções letivas, durante o período de apoio à família, as titulares da sala realizam um plano de ação a ser dinamizado pelas TAI, durante o período não letivo que as crianças frequentam a escola.

Artigo 126.º – Férias do Pessoal Docente

1. As férias do pessoal docente são gozadas entre o termo do ano letivo e o início do ano letivo seguinte.
2. Até 31 de março, deve ser elaborado o mapa de férias.
3. Não se verificando acordo na marcação de férias, estas são estipuladas pelo órgão de administração e gestão.

Artigo 127.º – Direitos do Pessoal Não Docente

1. Ao Pessoal Não Docente são garantidos os direitos gerais estabelecidos na Lei do Trabalho em Funções Públicas, bem como os direitos previstos no DLR nº 29/2006/M de 19 de julho, artigo 4.º, nomeadamente:
 - ✓ O pessoal não docente goza dos direitos previstos na lei geral aplicável à função pública e tem o direito específico de participação no processo educativo, o qual se exerce na área do apoio à educação e ao ensino, na vida da escola e na relação escola-meio, e compreende:
 - a) A participação em discussões públicas relativas ao sistema educativo com liberdade de iniciativa.

Artigo 128.º – Pessoal Não Docente

1. O pessoal não docente integra o conjunto de funcionários e agentes que, no âmbito das respetivas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão, bem como a atividade sócio-educativa das escolas, incluindo os serviços especializados de apoio sócio-educativo.
2. O pessoal não docente integra-se nos grupos de pessoal técnico-profissional, administrativo, de apoio educativo e auxiliar.

3. O pessoal não docente integra ainda o pessoal que desempenha funções na educação especial e no apoio sócio-educativo, nomeadamente, o que pertence às carreiras de psicólogo e de técnico superior de serviço social, integradas nos serviços de psicologia e orientação, o qual se rege por legislação própria, sem prejuízo da sua sujeição aos direitos e deveres específicos estatuídos no presente diploma.

Artigo 129.º – Deveres do Pessoal Não Docente

1. O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais da Lei do Trabalho em Funções Públicas, bem como os direitos previstos no DLR nº 29/2006/M de 19 de julho, artigo 5.º, nomeadamente:

- 1.1. Para além dos deveres previstos na lei geral aplicável à função pública, são deveres específicos do pessoal não docente:

- a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos;
- b) Contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de educação/ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidas;
- c) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
- d) Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com o diretor/direção executiva da escola na prossecução desses objetivos;
- e) Participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
- f) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;
- g) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos, respetivos familiares e encarregados de educação;
- h) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar.

Artigo 130.º – Distribuição de Tarefas ao Pessoal Não Docente

1. Em reunião efetuada no início do ano escolar, o diretor e os Assistentes Operacionais (AO) procedem ao levantamento das tarefas necessárias para assegurar a manutenção, limpeza, acompanhamento dos alunos e outras tarefas que sejam da competência das mesmas.
2. Com o intuito de promover a equidade e assegurar uma distribuição justa das tarefas e horários, estabelecem-se os pontos:

- a) Horários Rotativos:

Os AO ficarão sujeitos a horários de trabalho rotativos definidos, mensalmente, pela direção, tendo em conta as necessidades do serviço e o equilíbrio entre os turnos. As escalas serão

afixadas com, pelo menos, 5 dias úteis de antecedência, respeitando sempre os períodos de descanso legalmente previstos.

b) Funções Rotativas:

As funções desempenhadas pelos AO serão organizadas de forma rotativa, garantindo que todos tenham a oportunidade de exercer diferentes tarefas ao longo do tempo. Esta rotação tem como objetivos o desenvolvimento de competências, a prevenção da sobrecarga de trabalho e a valorização profissional dos colaboradores.

c) Equidade e Transparência:

3. Situações pontuais ou necessidades específicas poderão ser avaliadas, individualmente, pela direção. Sempre que possível, a distribuição é feita, com o máximo de consenso entre os interessados. Caso não haja acordo, as tarefas são repartidas, equitativamente, respeitando-se a antiguidade na carreira e o estipulado na legislação.
4. O não cumprimento das escalas estabelecidas poderá implicar consequências ao nível da avaliação de desempenho.

Artigo 131.º – Férias do Pessoal Não Docente

1. As férias do pessoal não docente são gozadas entre o termo do ano letivo e o início do ano seguinte.
2. O mapa de férias deverá ser elaborado até 31 de março, de acordo com a legislação em vigor;
3. Estas são marcadas tendo em atenção os interesses das assistentes operacionais e a conveniência da escola, sem prejuízo para o normal funcionamento da mesma.

Artigo 132.º – Faltas do Pessoal Não Docente

1. Caso falte algum elemento de pessoal não docente, o serviço é assegurado pelos restantes.

Artigo 133.º – Direitos dos Técnicos Superiores de Biblioteca

1. Ser respeitado;
2. Ser esclarecido nas suas dúvidas e nos direitos que lhe assistem;
3. Ter acesso e ser eficazmente atendido nos diversos serviços da Escola;
4. Ser consultado e informado atempadamente de todos os assuntos relacionados com a vida escolar;
5. Ser convocado para reuniões com 48 horas de antecedência;
6. Conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão;
7. Manifestar democraticamente a sua opinião;

8. Ter bom ambiente de trabalho;
9. Gozar de intervalos de trabalho completos sem prejuízo dos seus deveres;
10. Beneficiar de condições físicas e materiais para o desenvolvimento do seu trabalho;
11. Faltar nos termos, condições e prazos estabelecidos na legislação aplicável;
12. Ser previamente informado sempre que algum aluno seja dispensado para outras atividades;
13. Apresentar sugestões e críticas sobre o funcionamento da escola;
14. Participar em ações de formação;
15. Estar coberto por um seguro para acidentes em serviço;
16. Integrar o Conselho Escolar, participando ativamente nas suas reuniões e no Projeto Educativo de Escola;
17. Ter prioridade de utilização do espaço Biblioteca durante o seu horário presencial na escola;
18. Deverão distribuir as 25 horas presenciais com as seguintes atividades: animação de biblioteca; biblioteca aberta; organização e tratamento documental;
19. Fazer valer os direitos estipulados no documento orientador do Técnico Superior na área de Animação Sociocultural de Bibliotecas Escolares e legislação complementar.

Artigo 134.º – Deveres dos Técnicos Superiores de Biblioteca

1. Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
2. Resolver com bom senso e espírito de tolerância os problemas que surjam no contacto com os alunos ou com outros membros da comunidade, mesmo fora da sala, quando deparar com situações que o justifiquem;
3. Ser assíduo e pontual;
4. Justificar dentro dos prazos legais as faltas dadas;
5. Entregar, antecipadamente, a planificação das atividades a desenvolver ao professor substituto, em caso de falta;
6. Tomar conhecimento de toda a legislação e outras disposições legais que digam respeito à sua função;
7. Participar com empenho e dedicação em todas as atividades a desenvolver ao longo do ano letivo e previstas no âmbito do Projeto Educativo da Escola;
8. Participar na organização e assegurar a realização das atividades educativas;
9. Contribuir para a formação e realização integral dos alunos promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e intervenientes na vida da comunidade;

10. Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes;
11. Fazer da avaliação uma atitude consciente, responsável, permanente e participada;
12. Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente;
13. Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar os meios de ensino que lhe sejam propostos, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e do ensino;
14. Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional;
15. Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;
16. Desempenhar, com dedicação e competência, os cargos para que foi eleito ou designado;
17. Empenhar-se e concluir as ações de formação em que participar;
18. Reunir com os docentes do mesmo ano de escolaridade para a reflexão sobre a aprendizagem efetuada e conseqüente unificação de parâmetros de avaliação, na semana anterior à reunião do Conselho Escolar de aprovação de avaliação;
19. Dirigir-se para a biblioteca imediatamente após o toque de entrada e assegurar-se de que, finda a atividade, esta fica arrumada e limpa;
20. Cumprir e empenhar-se em fazer cumprir o Regulamento Interno em todo o espaço escolar, comunicando as infrações ocorridas à Direção da Escola;
21. Sensibilizar os alunos e colaborar com eles na conservação do edifício, do mobiliário e do material escolar, tanto na biblioteca como em qualquer dependência da Escola;
22. Evitar abandonar a turma durante o período da atividade, salvo por motivos imprevistos e de força maior;
23. Manter a disciplina na biblioteca;
24. Entregar ao funcionário da reprografia, com uma antecedência de 48 horas, o material a fotocopiar;
25. No final de cada ano letivo, deverá ainda entregar o Relatório Anual das suas atividades, quer na escola onde exerce funções, quer aos Coordenadores Regionais;
26. Cumprir com os deveres estabelecidos no documento orientador do Técnico Superior de Biblioteca na área de Animação Superior de Bibliotecas escolares e legislação complementar;
27. Não se apresentar ao serviço sob o efeito de quaisquer substâncias nocivas ao cumprimento adequado dos seus deveres

Artigo 135.º – Disposições gerais Férias, Faltas e Licenças do Pessoal Não Docente

1. Salvaguardando todos os direitos dos funcionários, as faltas, férias e licenças devem ser gozadas, sem prejuízo do funcionamento da instituição;

2. Quando previstas, as faltas devem ser comunicadas com antecedência ao diretor de modo que se proceda aos acertos necessários;
3. Durante o período de tempo que os funcionários estejam em gozo de qualquer licença, férias ou faltas devidamente justificadas, não lhes são atribuídas, por esta instituição, qualquer tarefa ou responsabilidade profissional.

CAPÍTULO VII

PARCERIAS

Artigo 136.º – Parcerias

A escola estabelece as parcerias que considera adequadas para a concretização do Projeto Educativo de Escola (PEE), do Plano Anual de Atividades (PAA) e dos Planos Educativos Individuais (PEI/PIIP) dos alunos com necessidades específicas.

Artigo 137.º – Tipologia

1. Constituem outros serviços os seguintes:
 - a) Refeitório;
 - b) Reprografia;
 - c) Economato;
 - d) Portaria;
 - e) Serviço de primeiros socorros.
2. Estes serviços são desempenhados por assistentes operacionais e/ou funcionários de empresas de serviços concessionados que realizam as funções que lhes estão atribuídas de acordo com as especificidades do setor onde prestam serviço e nos termos da legislação em vigor.

Artigo 138.º – Serviço de Refeitório Escolar

1. Refeições servidas:
 - a) Lanche composto por leite/iogurte, pão/bolacha e/ou fruta, leite e cereais;
 - b) Almoço composto por sopa, prato principal e sobremesa.
2. Podem utilizar o refeitório os alunos, pessoal docente e não docente da escola;
3. As ementas aprovadas devem ser expostas nas instalações do refeitório ou em outro local visível;
4. O fornecimento de refeições é da responsabilidade da empresa que detém a concessão da cozinha, de acordo com legislação em vigor;

5. Este espaço (cozinha) é restrito à empresa concessionada, bem como a sua limpeza e manutenção;
6. Da ementa devem constar refeições equilibradas, completas, em termos nutricionais, e não repetidas nessa semana;
7. Na eventualidade de a ementa não ser do agrado do aluno e/ou do respetivo encarregado de educação, este deverá responsabilizar-se por facultar a refeição ao seu educando, respeitando o horário que a escola pratica para esse efeito;
8. O serviço de refeições bem como o acompanhamento dos alunos no período de almoço é da responsabilidade da escola, de acordo com o estipulado no caderno de encargos, em vigor anualmente;
9. Por razões de saúde e a pedido do encarregado de educação, podem ser confeccionadas refeições de dieta, desde que devidamente comprovadas por receita médica;
10. A higiene, manutenção e aprovisionamento de material e equipamento são da responsabilidade do estabelecimento e se necessário através dos serviços da SRE;
11. Os danos provocados na loiça e nos talheres serão suportados pelos utentes responsáveis por esses atos;
12. O horário do refeitório é definido no início do ano letivo pelo diretor e dado a conhecer a todos os interessados;
13. No refeitório deve imperar um ambiente calmo, ordeiro e de asseio;
14. Os alunos devem lanchar/almoçar sentando-se nas mesas que foram reservadas para a sua turma;
15. As turmas devem ser acompanhadas até ao refeitório pelos docentes responsáveis;
16. Durante a refeição, devem estar presentes os docentes e funcionários destacados para o efeito;
17. A permanência no refeitório está condicionada à sua utilização efetiva, devendo os utentes abandoná-la após a tomada da refeição;
18. Os funcionários destes serviços, bem como os utentes, devem respeitar as normas de segurança e higiene próprias destes serviços;
19. A manutenção, limpeza, arrumação e auxílio aos almoços, lanches é da responsabilidade do pessoal não docente, destacado para o serviço na cantina;
20. O pessoal docente e não docente que queira almoçar na escola deverá comprar a senha de almoço e avisar o pessoal responsável pela cozinha.

Artigo 139.º – Serviços de Reprografia

1. A reprografia assegura o serviço de fotocópias a docentes, funcionários e alunos;
2. Todos os pedidos de fotocópias têm de ser efetuados com, pelo menos, 48 horas de antecedência, assinalando o número de exemplares, data e requisitante;

3. O não cumprimento deste prazo leva a que a realização do trabalho solicitado dependa da disponibilidade, no momento, do funcionário afeto a este serviço.
4. Cada docente usufrui de um crédito de fotocópias destinadas designadamente a: fichas de trabalho, testes e documentos de interesse pedagógico/educativo.
5. As fotocópias de documentos oficiais provenientes dos órgãos de escola, dos serviços administrativos e dos docentes são de reprodução gratuita;
6. O crédito atribuído anualmente é estipulado pelos serviços competentes da SRE.

Artigo 140.º – Serviço de Economato

1. Estarão disponíveis materiais de desgaste rápido, mediante reserva/armazenamento existente, para desenvolver nas atividades quer curriculares quer extracurriculares.
2. Os pedidos deverão ser feitos ao pessoal responsável;
3. Na eventualidade da não existência do material necessário, os requisitantes deverão dirigir-se aos serviços administrativos e solicitá-lo;
4. Estão à responsabilidade deste serviço os materiais de limpeza e higiene necessários;
5. Compete a este serviço inventariar e solicitar o material necessário;

Artigo 141.º – Serviço de Portaria

1. Os acessos ao estabelecimento de ensino são controlados por assistentes operacionais, designados para o efeito pelo diretor, e têm as seguintes atribuições:
 - a) Assegurar a vigilância das entradas e saídas do estabelecimento de ensino;
 - b) Solicitar a identificação dos visitantes e a indicação do assunto a tratar;
 - c) Manter-se atento e vigilante, quanto à entrada de elementos estranhos ao estabelecimento de ensino;
 - d) Ter em atenção, na saída dos alunos, as atividades marcadas no horário letivo, assim como os diferentes tipos de autorização;
 - e) Informar o diretor de quaisquer ocorrências verificadas nas proximidades da entrada principal ou portão de entrada, dentro ou fora da escola;
 - f) O pedido de intervenção da PSP - Escola Segura está dependente da autorização do diretor;
 - g) Na portaria só deve/devem estar o (s) funcionário (s) ao serviço da mesma;
 - h) Sempre que o funcionário em funções na portaria tenha de se ausentar só o poderá fazer depois de devidamente substituído.
2. É vedado em absoluto o acesso à escola a todas as pessoas que se encontrem nas seguintes condições:

- a) Negarem a sua identificação à entrada da escola ou recusarem indicar os motivos do seu desejo de acesso à mesma;
 - b) Mostrarem indícios de virem, ou poderem vir, a constituir fatores de perturbação do normal funcionamento das atividades da escola;
3. Qualquer funcionário ou professor no exercício das suas funções, desde que previamente identificado, e sempre que a situação o aconselhe, pode exigir a identificação, bem como averiguar das razões de permanência de outras pessoas na escola;
 4. No estabelecimento de ensino e da educação pré-escolar, sempre que os visitantes pretendam dirigir-se ao educador titular de grupo ou ao professor titular de turma, só poderão fazê-lo com a autorização do(a) educador (a)/docente, e fora do período das atividades letivas;

Artigo 142.º – Serviço de Primeiros Socorros

1. Não existindo posto médico na escola, o serviço de socorros básicos é assegurado, sempre que necessário;
2. Existe uma caixa de primeiros socorros em armário próprio e devidamente assinalado;
3. O serviço de primeiros socorros está à responsabilidade do pessoal não docente escalonado para o efeito;
4. Em situações mais graves deverão os alunos ser encaminhados para os serviços de saúde específicos;
5. Deverão os serviços administrativos ser informados do referido no ponto anterior.

Artigo 143.º – Autonomia e Flexibilidade Curricular

1. A aplicação da autonomia e flexibilidade curricular é decidida por ano de escolaridade e por turma, conforme indicado no Plano Curricular de Turma (PCT). Para mais detalhes, deve ser consultado o Projeto Educativo de Escola (PEE).

Artigo 144.º – Oferta Educativa e Formativa

1. A oferta educativa abrange a educação Pré-Escolar, o Primeiro Ciclo do Ensino Básico e o Ensino Recorrente;
2. A oferta para cada ano letivo será determinada pelos serviços competentes da Secretaria Regional de Educação (SRE) e/ou sob proposta do Conselho Escolar;
3. No início de cada ano letivo, serão divulgados os projetos e as atividades em funcionamento, para esse ano letivo, bem como as suas regras de funcionamento;
4. Para além das atividades letivas inerentes à componente curricular, a escola oferece:
 - a) Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC), projetos, clubes e ocupação de tempos livres (OTL), a definir anualmente pela SRE e/ou sob proposta do Conselho Escolar;
 - b) Apoio Pedagógico Acrescido, sempre que existam recursos disponíveis;

- c) Apoio Educativo Especializado;
- d) Biblioteca escolar na sua vertente de utilização livre;
- e) Clubes e projetos da iniciativa de entidades da Comunidade Escolar, devidamente aprovados pelo Conselho Escolar e pela SRE.

Artigo 145.º – Projetos e planos

1. O Projeto Educativo de Escola e o Plano Anual de Atividades estão disponíveis, para consulta, no gabinete da direção e na página da Internet da escola.
2. Os planos anuais e planificações da Educação Pré-Escolar, por faixa etária, e do 1.º Ciclo, por ano de escolaridade, estão disponíveis para consulta no gabinete da direção.
3. O Projeto Curricular de Grupo/Turma está disponível, para consulta, na respetiva sala de aula e no gabinete da direção.
4. A carga horária semanal das áreas curriculares e de enriquecimento curricular regem-se por determinação da SRE, em conformidade com orientações anuais.

Artigo 146.º – Atividades de Enriquecimento Curricular

1. A escola funciona orientada pelo seu Projeto Educativo de Escola (PEE), pelo Plano Anual de Atividades (PAA), pelos Projetos Curriculares de Grupo/Turma (PCG/PCT) e pelo Regulamento Interno (RI), devendo a carga horária semanal relativa às Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) obedecer, anualmente, às matrizes emanadas pela Direção Regional de Educação.
2. As AEC são de carácter facultativo e serve de complemento ao Currículo.
3. O plano anual/trimestral de cada atividade de enriquecimento curricular está disponível para consulta no gabinete da direção.

Artigo 147.º – Ocupação dos Tempos Livres

1. As atividades de Ocupação dos Tempos Livres (OTL) devem ser desenvolvidas nos períodos não ocupados pelas Atividades Curriculares, pelas Atividades de Enriquecimento Curricular ou recreios.
2. As atividades de OTL são de carácter educativo/pedagógico, de frequência supletiva e, fundamentalmente, destinam-se a apoiar as famílias (n.º 2, artigo 6.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto). Estas são de oferta obrigatória e prioritariamente para os discentes dos pais/encarregados de educação que trabalham e cujos pais/encarregados de educação apresentem comprovativo de horário da sua entidade patronal.

CAPÍTULO VIII

AVALIAÇÃO

Artigo 148.º – Avaliação do diretor

1. A avaliação do diretor é da responsabilidade da Delegação Escolar, conforme previsto na portaria nº 2/2013 de 23 de janeiro.

O processo de avaliação baseia-se no Relatório de Autoavaliação elaborado pelo diretor, que é analisado pela Delegação Escolar. Esta avaliação tem como principais critérios:

- ✓ Liderança e gestão da escola, incluindo a implementação do Projeto Educativo;
- ✓ Resultados escolares e sucesso educativo dos alunos;
- ✓ Gestão dos recursos humanos e materiais;
- ✓ Relação com a comunidade educativa e entidades externas.

Artigo 149.º – Avaliação do Pessoal Docente

1. O pessoal docente é avaliado segundo o decreto regulamentar regional nº 13/2018/M de 15 de novembro.

Artigo 150.º – Avaliadores Internos

1. Nas escolas do 1.º ciclo do ensino básico com ou sem unidades de educação pré-escolar os avaliadores internos são designados pelo Diretor, ouvido o conselho escolar (Artigo 14.º, DRR n.º 13/2018/M, de 15 novembro). Devem reunir os seguintes requisitos:
 - a) Estar integrado em escalão igual ou superior ao do avaliado;
 - b) Pertencer ao mesmo grupo de recrutamento do avaliado, sempre que possível;
 - c) Ser titular de formação em Avaliação do Desempenho Docente, Supervisão Pedagógica ou deter experiência profissional em Supervisão Pedagógica no âmbito da Formação de Docentes e com a última Avaliação do Desempenho igual ou superior a Bom.

Artigo 151.º – Secção de Avaliação

1. A secção de avaliação do desempenho do conselho escolar é constituída pelo diretor, que preside, e por dois docentes eleitos de entre os seis membros do conselho, com maior antiguidade na carreira, preferencialmente titulares de formação em avaliação do desempenho docente, supervisão pedagógica ou detentores de experiência profissional em supervisão pedagógica no âmbito da formação de docentes, com última avaliação do desempenho igual ou superior a Bom (Artigo 12.º, DRR n.º 13/2018/M), de 15 de novembro.

Artigo 152.º – Avaliação do Pessoal Não Docente

1. A avaliação do pessoal não docente está definida no Decreto Legislativo Regional 27/2009/M, 21 agosto 2008 e na Portaria 4-A/2010, de 3 de fevereiro. Para esta avaliação deverá proceder a uma observação cuidada do trabalho desenvolvido pelos funcionários ao longo do ano;
2. Se for considerado necessário, a distribuição e o desempenho das tarefas poderão ser analisados em Conselho Escolar, de modo a proceder-se às necessárias correções;
3. O Diretor, depois de analisado o trabalho desempenhado, atribuirá a cada funcionário uma nota quantitativa- SIADAP;

Artigo 153.º – Avaliação das crianças e alunos

1. A avaliação do ensino básico rege-se pelo Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho; alterado pelos decretos-leis n.º 91/2013, de 10 de julho; n.º 176/2014, de 12 de dezembro; n.º 17/2016, de 4 de abril; n.º 3/2008, de 7 de janeiro, bem como pelo Decreto Legislativo Regional n.º 33/2009/M, de 31 de dezembro, pelos despachos normativos n.º 1-F/2016, de 5 de abril, n.º 3/2016, de 9 de novembro, e pela Portaria n.º 236/2016, de 20 de junho.
 - 1.1. A avaliação na Educação Pré-escolar rege-se pelo documento “Orientações Curriculares para a educação Pré-escolar” e pela Circular n.º 4/DGIDC/DSDC/2011. Esta ocorre no final do 1.º e 3.º período, no 1.º Ciclo ocorre no final de cada período letivo, após decisão do Conselho Escolar. No entanto, caso haja reclamações, devidamente fundamentadas, este órgão procederá a uma reapreciação e emissão de parecer sobre a avaliação.
2. Os alunos que frequentarem as AEC, terão uma avaliação formativa.
3. A avaliação externa dos alunos do 4.º ano consiste na realização de provas digitais de Português, Matemática, Estudo do Meio e Inglês (Provas ModA), de acordo com a lei em vigor;
4. A data de entrega da avaliação é deliberada em Conselho Escolar no início de cada ano letivo.
5. A Avaliação Formativa/Sumativa interna das crianças da Educação Pré-Escolar das Atividades de Enriquecimento Curricular expressa-se de forma descritiva em formulário próprio.
 - 5.1. A Avaliação Sumativa interna dos alunos do 1.º, 2.º, 3.º e 4.º anos de escolaridade, expressa-se de forma descritiva em todas as componentes do currículo, registadas na plataforma Place e é acrescida das seguintes menções qualitativas:
 - a) Insuficiente (I);
 - b) Suficiente (S);
 - c) Bom (B);
 - d) Muito Bom (MB).
6. Os critérios de avaliação da Educação Pré-escolar e os critérios e ponderações do 1.º Ciclo são criteriosamente revistos e aprovados em Conselho Escolar, dados a conhecer aos Encarregados de Educação na primeira reunião de cada Ano Letivo, pelos docentes titulares de grupo/turma.
7. Os registos de observação/avaliação da Educação Pré-escolar e do 1.º Ciclo, depois de assinados pelo Encarregado de Educação, são arquivados nos Dossiês de Grupo/Turma.

Artigo 154.º – Intervenientes no processo de avaliação

1. Intervêm no processo de avaliação:

- a) Os docentes;
- b) O aluno;
- c) O Conselho Escolar;
- d) Os órgãos de gestão da escola;
- e) Os pais/encarregados de educação;
- f) Os serviços especializados de Apoio Educativo (EMAEI);
- g) Serviços ou organismos da Secretaria Regional de Educação.

Artigo 155.º – Progressão/retenção

1. A retenção consiste na continuidade do aluno no ano de escolaridade a que se reporta a avaliação e pode traduzir-se no cumprimento de um plano de acompanhamento.
2. “A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou a retenção do aluno, expressa através das menções, respetivamente, Transitou ou Não Transitou, no final de cada ano, e Aprovado ou Não Aprovado”, no final do 1.º ciclo (n.º 1, artigo 21.º, do Despacho normativo n.º3/2016, de 9 de novembro).
3. Conforme o estipulado na alínea a, n.º 6, artigo 21.º, do Despacho normativo n.º 3/2016, de 9 de novembro, no 1.º ciclo, à exceção do primeiro ano de escolaridade, o aluno não transita ou não é aprovado se tiver obtido:
 - a) Menção Insuficiente nas disciplinas de Português e de Matemática;
 - b) Menção Insuficiente nas disciplinas de Português ou Matemática e, cumulativamente, menção Insuficiente em duas das restantes disciplinas.
4. No 1.º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas” (n.º 10, artigo 21.º do Despacho Normativo n.º3/2016, de 9 de novembro), nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 21.º do Despacho Normativo n.º 3/2016, de 9 de novembro.
5. Um aluno retido no 1.º, 2.º ou 3.º anos de escolaridade pode integrar a turma a que pertencia por decisão do Diretor [...] da escola sob proposta do professor titular de turma (n.º 11, artigo 21.º, do Despacho normativo n.º 3/2016, de 9 de novembro).
6. No caso dos alunos que se encontrem abrangidos por medidas adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão, a sua progressão realiza-se nos termos definidos no seu relatório técnico-pedagógico e programa educativo individual, em conformidade com o DLR n.º 11/2020/M, de 29 de julho.
 - 6.1 Para o estipulado no n.º 4 deverá verificar-se o comum acordo entre a equipa de docentes que apoia o aluno (Docentes de Educação Especial e docentes de Apoio Pedagógico Acrescido) e o Conselho Escolar para efeitos de avaliação.

7. No 2.º ano de escolaridade, a disciplina de Inglês não é considerada para efeitos de transição de ano” (n.º 9, artigo 21.º, do Despacho normativo n.º3/2016, de 9 de novembro).
8. O excesso de faltas injustificadas não determina a exclusão da frequência do aluno, subsistindo o dever de assiduidade mesmo quando excedido o limite anual de faltas injustificadas.
9. A não transição/aprovação por falta de assiduidade é decidida no final do ano letivo.

Artigo 156.º – Trabalhos de Casa

De acordo com o Ofício Circular 103/2018 de 13 de julho, ponto 9.7:

“Para promover o brincar e jogar, atividades essenciais ao desenvolvimento das crianças e jovens, que permitem explorar o mundo, fomentar a criatividade, a autoconfiança e a resiliência para lidar com incertezas e mudanças aceleradas, sugere-se que as atividades de consolidação de conhecimentos/trabalhos de casa sejam realizadas na escola, no turno contrário. Recomenda-se ainda que a realização destas atividades em casa seja excepcional e preferencialmente ao fim de semana.”

CAPÍTULO XIX

DISPOSIÇÕES COMUNS

Artigo 157.º – Ausência dos Docentes – substituição temporária

1. Em situação imprevista de falta do docente a escola agirá em conformidade de modo a garantir a sua substituição;
2. O docente que necessite faltar ao serviço deve, sempre que possível, informar o diretor para que a sua substituição seja garantida;
3. De modo a regular de forma mais eficaz o procedimento para substituições de docentes em falta estipula-se que:
 - 3.1 No 1.º Ciclo:
 - a) Prioridade à substituição de turno curricular sobre enriquecimento curricular;
 - b) Substituição por docentes de apoio e substituição;
 - c) Junção de turmas (quando necessário);
 - d) Distribuição de alunos por turmas (quando viável).
 - 3.2 No Pré-Escolar
 - a) Reforço de sala com reafecção de Assistentes Operacionais;
 - b) Distribuição de alunos por sala, se necessário e possível.

Artigo 158.º – Critérios para a Distribuição de Serviço e de Horários

1. Os critérios para a distribuição de serviço são os seguintes e representam um referencial comum:
 - 1.º – Salvaguarda da continuidade de funções nas turmas/grupos;
 - 2.º – Antiguidade na escola – considera-se antiguidade na escola, o número de anos consecutivos e ininterruptos em exercício efetivo de funções;
2. Em caso de empate, recorrer-se-á à graduação profissional;
3. A atribuição dos horários aos docentes é feita pelo Conselho Escolar e deverá respeitar a ordem de prioridades da portaria 11-B/99, devendo a mesma estar concluída até 8 dias úteis anteriores ao início do ano letivo.

Artigo 159.º – Atribuições funcionais - Assistente de administração escolar

1. O assistente de administração escolar desempenha, sob orientação da direção, funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa, designadamente gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente. No âmbito das funções mencionadas, compete ao assistente de administração escolar, designadamente:
 - a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas;
 - b) Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal designado pelo órgão executivo do estabelecimento de educação ou de ensino ou do agrupamento;
 - c) Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;
 - d) Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;
 - e) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola;
 - f) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;
 - g) Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
 - h) Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola;
 - i) Preparar, apoiar e secretariar reuniões do órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas, ou outros órgãos, e elaborar as respetivas atas, se necessário.

Artigo 160.º – Atribuições funcionais - Assistente operacional

1. No desenvolvimento do projeto educativo da escola, ao assistente operacional incumbe, genericamente, o exercício de funções de apoio a alunos, docentes e encarregados de educação entre e durante as atividades letivas, assegurando uma estreita colaboração no processo educativo, competindo-lhe, nomeadamente, desempenhar as seguintes funções:
 - a) Participar em ações que visem o desenvolvimento pessoal e cívico de crianças e jovens e favoreçam um crescimento saudável;
 - b) Exercer tarefas de apoio à atividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo;
 - c) Exercer tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da animação socioeducativa e de apoio à família;
 - d) Cooperar com os serviços especializados de apoio socioeducativo;
 - e) Prestar apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência;
 - f) Colaborar no despiste de situações de risco social, internas e externas, que ponham em causa o bem-estar de crianças e jovens e da escola.

Artigo 161.º – Atribuições funcionais – Técnicos de Apoio à Infância (TAI)

O/A Técnico/a de Apoio à Infância cuida de crianças com idade até aos 6 anos, incluindo crianças com necessidades específicas de educação, durante as suas atividades quotidianas e de tempos livres, garantindo a sua segurança e bem-estar e promovendo o seu desenvolvimento adequado.

De acordo com o art. 13, Decreto Legislativo Regional 13/2021/M, de 9 de Junho:

Conteúdo Funcional

1. Ao técnico de apoio à infância compete trabalhar diretamente com crianças, tendo em vista o seu desenvolvimento sociopedagógico, coadjuvando o educador de infância na programação e realização de atividades educativas e no relacionamento com os encarregados de educação.
2. Sob a orientação do educador de infância, cabe ao técnico de apoio à infância executar as seguintes tarefas:
 - a) Fazer a receção das crianças e o contacto com os pais, na ausência do educador;
 - b) Promover o bem-estar das crianças, minimizando eventuais efeitos da separação diária do ambiente familiar;
 - c) Participar na execução dos programas educativos consoante os níveis etários, colaborando com as crianças nas suas primeiras atividades quotidianas;
 - d) Apoiar o educador no desenvolvimento diário das atividades, através de conversas educativas, histórias e cantigas, danças, jogos livres e didáticos;
 - e) Orientar as iniciativas livres das crianças e supervisionar os seus movimentos nos recreios;
 - f) Acompanhar as crianças nas visitas de estudo, nomeadamente museus, exposições e outras atividades, tais como circo, colónias de férias e praias;

- g) Proceder à receção, distribuição e arrumação do material destinado às atividades das crianças;
 - h) Manter o material a seu cargo em bom estado de conservação e higienização;
 - i) Apoiar as crianças nas horas das refeições, contribuir para superar as dificuldades de adaptação desenvolvendo ações de estímulo, visando a progressiva autonomia;
 - j) Administrar medicamentos nas horas indicadas segundo instruções recebidas;
 - k) Acompanhar o repouso das crianças e apoiar as respetivas atividades de higiene pessoal;
 - l) Assegurar a manutenção das condições de higiene das salas onde decorrem as atividades desenvolvidas pelas crianças;
 - m) Preparar o regresso das crianças a casa;
 - n) Exercer outras tarefas que pontualmente se mostrem necessárias, enquadradas no âmbito do respetivo conteúdo funcional.
3. Em situações excepcionais que impliquem a ausência pontual do educador, as atividades poderão ser asseguradas pelo técnico de apoio à infância, de acordo com o planeamento estabelecido.

Artigo 162.º – Ausências dos Assistentes Operacionais e TAI

1. Na falta de um assistente operacional, o serviço será assegurado por outro (s);
2. Na ausência de dois assistentes, serão contactados os serviços da Delegação Escolar para colocação temporária de outro funcionário.

Artigo 163.º – Atribuição de Horários dos Assistentes Operacionais e TAI

1. Os horários do pessoal não docente são atribuídos, em reunião, no início do ano letivo;
2. Consoante as necessidades do serviço, são elaborados horários que sirvam a escola, tendo por base as seguintes prioridades:
 - a) Distribuição dos horários e funções pelo diretor da Escola, de acordo com as necessidades da escola;
 - b) Sempre que possível, prioridade de escolha para os funcionários com mais tempo de serviço;
 - c) Acordo com todos os funcionários sobre a aceitação dos horários. Quando tal não acontecer, prevalece a opinião do Órgão de Gestão.

Artigo 164.º – Visitas de Estudo

1. As visitas de estudo são atividades intencionalmente planeadas, tendo como objetivo desenvolver/complementar conteúdos de todas as áreas curriculares disciplinares e não disciplinares, para promover a aquisição de aprendizagens significativas, a socialização, a formação de alunos participativos e responsáveis;
2. Nesse sentido, devem ser integradas nas planificações de cada ano letivo;
3. As visitas de estudo devem ser cuidadosamente preparadas, com objetivos bem definidos, devendo ser integradas no Plano Anual de Atividades, na planificação da (s) disciplina (s) e/ou nos Planos de Turma/Grupo que as dinamiza;
4. Os alunos só poderão participar em visitas de estudo se o encarregado de educação autorizar por escrito;
5. Os alunos não autorizados a participar nessas aulas e atividades, independentemente do seu número (por turma), devem ser alvo de atividade de substituição, ou distribuição pelas turmas/atividades remanescentes;
6. Depois de aprovadas, as visitas de estudo passam a integrar o PAA e o PCG/PCT/Projetos AEC, sendo abrangidas pelo Seguro Escolar;
7. As visitas de estudo entre ilhas seguem os trâmites estabelecidos em normativos próprios;
8. Os alunos que não participarem na visita de estudo têm de cumprir o horário normal das aulas;
9. Os docentes a envolver na visita de estudo – rácio professor/aluno deverá variar com a idade dos alunos, sendo que se considera obrigatório um docente por cada 15 alunos;
10. O comportamento dos alunos nas visitas de estudo rege-se pelas normas que determinam a disciplina na escola, estando qualquer infração sujeita a medidas corretivas/disciplinares sancionatórias;
11. Após a realização da visita de estudo, o (s) docente (s) deverá/deverão proceder, à avaliação da atividade, elaborando o respetivo relatório;
12. Para efeitos de contagem das aulas dadas, as visitas de estudo são consideradas como atividades letivas;
13. No caso dos docentes que não acompanham a visita de estudo e ficam sem a totalidade dos alunos devem os mesmos sumariar e numerar a aula indicando o motivo por que esta não foi dada;
14. As faltas dadas pelos alunos em visita de estudo são consideradas automaticamente justificadas;
15. Os alunos que não participam na visita de estudo devem comparecer nas aulas e cumprir as indicações dadas, estando sujeitos ao regime normal de assiduidade e disciplina previstos na legislação em vigor;
16. Deverão os interessados (docentes e encarregados de educação) ser informados com o mínimo de 48 horas de antecedência de modo a serem previstas as alterações curriculares e autorizações necessárias;

Artigo 165.º – Passeios Escolares e Visitas de Estudo Fora do Espaço Territorial

1. Poderão ser organizadas, em parceria com as associações e outros agentes educativos, atividades formativas a realizar fora do recinto escolar, sem prejuízo das atividades letivas, desde que enquadradas pelo Plano Anual de Atividades;
2. No caso de visitas de estudo superiores a três dias em território nacional e de qualquer visita que implique saída do espaço territorial, independentemente da sua duração, as mesmas carecem da autorização do diretor, ouvido o Conselho Escolar;
3. Estas visitas de estudo carecem de seguro de grupo, pelo que deve ser solicitada a sua contratualização e o seu valor ser considerado aquando da definição do custo a ser pago por cada participante;
4. Nas visitas de estudo que envolvam saída do país, a respetiva autorização formal deverá ser expressa, quer pelo encarregado de educação, quer por ambos os pais, no caso de divórcio ou separação de facto, salvo outra indicação por força legal;
5. Nas visitas de estudo em território nacional ou no estrangeiro, é necessário realizar, pelo menos, uma reunião conjunta de professores, alunos e respetivos encarregados de educação;
6. As visitas de estudo devem respeitar o disposto na legislação em vigor;
7. Deverão os interessados (docentes e encarregados de educação) ser informados com o mínimo de 48 horas de antecedência de modo a serem previstas as alterações curriculares e autorizações necessárias.

CAPÍTULO X

APROVAÇÃO, AVALIAÇÃO E REVISÃO DO RI

Artigo 166.º – Entrada em vigor e publicação

1. O presente Regulamento Interno entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação em reunião do Conselho Escolar, procedendo-se de imediato à sua publicação e revogado o Regulamento Interno, que estava em vigor, até a presente data.
2. O Regulamento Interno estará disponível na Secretaria da Escola e no sítio oficial da escola, para quem o queira consultar.

Artigo 167.º – Omissões

1. Em tudo o que o presente regulamento seja omissivo, deverá observar-se o seguinte:
 - a) Recurso à Lei geral e a regulamentação específica para a matéria em causa;
 - b) Decisão do órgão de gestão.

Artigo 168.º – Revisão do Regulamento

1. O Regulamento Interno tem de ser revisto em julho pela equipa responsável, sendo proposto para aprovação pelo Conselho Escolar em caso de se registarem alterações.

2. Para que seja desencadeado o processo de revisão do Regulamento Interno, a direção deve dar lugar à audição dos docentes do Conselho Escolar, elaborar uma proposta de alteração e submetê-la à aprovação do respetivo órgão.

APROVAÇÃO

Este Regulamento Interno foi apresentado e aprovado em Reunião do Conselho Escolar da Escola Básica do 1.º Ciclo com Pré-Escolar da Achada, no dia 12 de maio de 2025.

Equipa Coordenadora do Regulamento Interno:

David Correia

Filipa Antunes

Isabel Santos

Maria do Carmo Jardim

Maria Dalila Perestrelo

Maria Jacinta Nóbrega

Pelo Conselho Escolar

A Diretora





Funchal, 12 de maio de 2025