

EB1/PE da Ajuda

# Regulamento Interno



**EB1/PE da Ajuda**

**Rua Velha da Ajuda**

**9000-115 – Funchal**

**291764997**



## Conteúdo

Capítulo I.....	7
Objeto e Âmbito de Aplicação.....	7
Âmbito de Aplicação.....	7
Símbolos Identificadores da Escola.....	8
Prevalência do Regulamento e Legislação Complementar.....	8
Princípios Orientadores.....	8
Capítulo II.....	9
Funcionamento da Escola.....	9
Caraterização da Escola.....	9
Atividades, Serviços, Espaços e Horários.....	9
Consulta do Processo Individual do Aluno (PIA).....	9
Acesso, Circulação e Saídas do Recinto Escolar.....	11
Acesso ao Recinto Escolar.....	11
Circulação.....	11
Saídas do Recinto Escolar.....	11
Vigilância do Recreio.....	12
Circuito e Afixação de Informações.....	12
Calendário Escolar e Matrículas.....	12
Procedimento em caso de emergência ou acidente e seguro escolar.....	12
Em caso de acidente ou emergência.....	12
Seguro Escolar.....	13
Componente Não Letiva.....	13
Documentos Orientadores.....	14
Capítulo III.....	15
Órgão de Gestão da Escola e Estrutura Orgânica.....	15
Conselho Escolar.....	15
Definição.....	15
Composição.....	15
Competências.....	15
Reuniões do Conselho Escolar (Consultar anexo para calendarização).....	17
Reuniões de Conselho de Turma (Vide Anexo para calendarização).....	17
Definição e Composição.....	17
Reuniões.....	17





Outras Reuniões.....	18
Reunião com os Encarregados de Educação .....	18
Reuniões de Pessoal Não Docente .....	18
Diretor .....	18
Definição.....	18
Competências .....	18
Processo Eleitoral .....	20
Mandato .....	20
Substituto Legal do Diretor .....	21
Processo Eleitoral .....	21
Competências .....	21
Capítulo IV .....	22
Docente Coadjuvante .....	22
Designação e Funções.....	22
Apoio Pedagógico .....	22
Definição e Enquadramento.....	22
Composição .....	23
Competências .....	23
Reuniões .....	23
Funcionamento.....	23
Critérios de Seleção de Alunos.....	24
Serviços Especializados de Apoio Educativo.....	24
Definição / Competências.....	24
Composição .....	24
Reuniões .....	25
Funcionamento.....	25
Autoavaliação da Escola .....	26
Definição.....	26
Composição .....	26
Objetivos.....	26
Capítulo V .....	27
Cargos, Serviços e Gestão de Espaços .....	27
Coordenador TIC .....	27
Delegado de Segurança .....	29





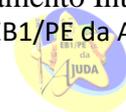
Técnico Superior de Biblioteca .....	30
Funcionamento da Biblioteca .....	31
Serviços de Apoio Administrativo .....	31
Ação Social Escolar .....	31
Refeitório .....	32
Espaços Exteriores.....	33
Sala de Professores.....	33
Sala de Aula/Atividade.....	33
Reprografia/Fotocopiadora.....	34
Outros/Telefone .....	34
Capítulo VI .....	35
Direitos e Deveres da Comunidade .....	35
Direitos dos Alunos .....	35
Deveres dos Alunos .....	37
Deveres Específicos dos Alunos.....	39
Regulamento Disciplinar .....	41
Faltas dos Alunos.....	41
Faltas e sua Natureza .....	42
Dispensa da Frequência da Atividade Física .....	42
Justificação de Faltas.....	43
Faltas Justificadas .....	43
Faltas injustificadas.....	44
Excesso grave de faltas .....	45
Ultrapassagem dos limites de faltas.....	45
Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas .....	45
Frequência e ausência das atividades .....	46
Definição .....	46
Medidas Educativas Disciplinares Corretivas e Sancionatórias.....	46
Participação de ocorrência .....	46
Determinação da Medida Disciplinar .....	47
Tipificação de Medidas Educativas Disciplinares .....	48
Medidas disciplinares corretivas .....	48
Tipos de Atividades, Local e Período de Tempo a Executar pelos Alunos (pontos 6, 9 e 10, art.º 26º e 27º DLR nº 21/2013/M de 25 de julho) .....	49





Atividades de integração na escola ou na comunidade .....	49
Medidas disciplinares sancionatórias .....	50
Procedimento Disciplinar .....	52
Decisão.....	53
Conselho de Turma Disciplinar .....	54
Acompanhamento do Aluno.....	54
Medidas de recuperação.....	56
Medidas de recuperação e de integração .....	56
Incumprimento ou ineficácia das medidas.....	56
Responsabilidade dos Pais e Encarregados de Educação.....	57
Incumprimento e Contraordenações dos Pais/Encarregados de Educação .....	58
Contraordenações.....	60
Direitos e Deveres dos Docentes.....	60
Autoridade do docente:.....	61
Direitos dos Docentes.....	61
Deveres dos Docentes.....	62
Faltas do Pessoal Docente.....	64
Direitos do Pessoal Não Docente .....	64
Deveres do Pessoal Não Docente .....	64
Assistente Operacional .....	64
Assistente Técnica .....	66
Deveres Comuns a Todo o Pessoal Não Docente .....	66
Faltas do Pessoal Não Docente.....	67
Capítulo VII .....	68
Parcerias .....	68
Definição.....	68
Objetivos.....	68
Funcionamento.....	69
Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola da Ajuda.....	70
Objeto .....	70
c) Propugnar por uma política de ensino que respeite e promova os valores fundamentais da pessoa humana. ....	70
Competências.....	70
Composição e Eleição dos órgãos Sociais da APEEEA .....	70





Oferta Educativa .....	71
Atividades Curriculares .....	71
Atividades de Enriquecimento Curricular .....	71
Ocupação de Tempos Livres .....	72
Projetos e Planos .....	72
Avaliação.....	73
Avaliação do Diretor .....	73
Avaliação do Desempenho do Pessoal Docente .....	73
Avaliação do Pessoal Não Docente .....	74
Avaliação dos Alunos .....	74
Visitas de Estudo.....	76
Disposições Comuns .....	77
Substituição Temporária de Docentes .....	77
Ausência Prevista .....	77
Ausência Imprevista.....	77
Critérios de Distribuição de Serviço/Atribuição de Horário dos Docentes.....	77
Atribuição de Funções do Pessoal Não Docente .....	79
Atribuição de horários do pessoal não docente .....	79
Aprovação, Avaliação e Revisão do RI.....	80
Legislação, Hierarquia e Direito Subsidiário .....	80
Aprovação .....	80
Revisão/Adendas .....	80
Publicitação .....	81
Norma revogatória .....	81
Entrada em vigor.....	81
<b>Anexos</b> .....	<b>82</b>



## Capítulo I

### Objeto e Âmbito de Aplicação

#### Âmbito de Aplicação

O presente Regulamento Interno visa regular as normas de funcionamento da Escola Básica do 1º Ciclo com Pré-escolar da Ajuda, facilitando a boa relação na escola e entre a escola e a comunidade onde está inserida, procurando harmonizar organização de todas as atividades escolares.

É sua intenção divulgar as normas de funcionamento e utilização da escola, direitos, deveres e atribuições de todos os que intervêm no processo educativo, tendo sempre em atenção os objetivos do Plano Educativo de Escola.

Este Regulamento Interno aplica-se a:

- Órgãos do Conselho Escolar;
- Órgãos e estruturas de orientação educativa;
- Docentes e Não Docentes;
- Alunos;
- Pais e Encarregados de Educação;
- Serviços de apoio e utilidades;
- Todos os utentes dos espaços e instalações;
- Pessoal administrativo.

Poderá ser consultado no Gabinete do Diretor e na Página Web da escola.

De acordo com os princípios de Autonomia, Administração e Gestão aprovado pelo Decreto Legislativo Regional 4/2000/M de 31 de janeiro, alterado pelo Decreto Legislativo Regional 21/2006/M de 21 de junho é realizado o Regulamento Interno deste estabelecimento de ensino, por forma a dotar a Escola de um documento orientador que estabeleça as normas de funcionamento, que será aprovado em Conselho Escolar, seguindo o disposto no Ofício Circular 16/2012 da Direção Regional de Administração Educativa.





## Símbolos Identificadores da Escola

A EB1/PE da Ajuda tem como elementos identificativos a bata xadrezada, azul e branca, e o logotipo, que é usado nas batas e no equipamento desportivo dos alunos, composto por t-shirt azul turquesa e boné azul-escuro.



## Prevalência do Regulamento e Legislação Complementar

Este Regulamento Interno deverá ser do conhecimento de todos os membros da Comunidade Educativa, que deverão cumpri-lo, colaborando dessa forma para a obtenção de harmonia e sucesso no desenvolvimento das atividades escolares.

Todas as situações omissas neste Regulamento Interno serão deliberadas pelo Conselho Escolar, de acordo com a legislação em vigor, aplicável aos Estabelecimentos de Ensino da RAM.

## Princípios Orientadores

De acordo com a Lei de Bases do Sistema Educativo, a Administração Escolar subordina-se aos seguintes princípios orientadores:

- 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 da administração escolar e dos diversos intervenientes educativos no processo educativo;
- d) Estabilidade e eficiência da gestão escolar, garantindo a eficiência de mecanismos de comunicação e informação;
- e) Transparência dos atos de administração e gestão escolar.





## Capítulo II

### Funcionamento da Escola

#### Caraterização da Escola

Consultar o Projeto educativo de Escola. (PEE)

#### Atividades, Serviços, Espaços e Horários

A Escola funciona em regime de tempo inteiro, sendo desenvolvidas atividades curriculares (de caráter obrigatório), atividades extracurriculares (de caráter facultativo) e ocupação de tempos livres. Os horários para estas atividades são organizados em dois turnos de cinco horas não sobrepostos, durante os dias úteis: um turno funciona entre as 8h 15m e as 13h 15m e o outro turno entre as 13h 30m e as 18h 30m. As atividades são desenvolvidas de acordo com as diretrizes emanadas da Secretaria Regional de Educação e aprovadas em Conselho Escolar.

No que diz respeito ao Ensino Pré-Escolar, a entrada poderá ser feita entre as 8h 30m e as 9h e a saída poderá ser realizada a partir das 15h 30m, de acordo com a disponibilidade dos encarregados de educação.

Consultar Anexo I (Distribuição anual das cargas horárias e atividades desenvolvidas na escola)

#### Consulta do Processo Individual do Aluno (PIA)

De acordo com o Decreto Legislativo Regional nº 21/2013/M, o Processo Individual do Aluno assume-se como o registo do percurso académico do aluno, proporcionando uma visão global do seu processo de desenvolvimento integral, facilitando o acompanhamento e intervenção adequados dos Professores, Encarregados de Educação e outros Técnicos, assinalando as informações relevantes da sua caminhada, nomeadamente comportamentos meritórios, medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.

No Processo Individual do Aluno deve constar:

- a) Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
- b) Os registos de Avaliação;
- c) Os relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
- d) Os planos e relatórios de Apoio Pedagógico, quando existam;
- e) O Programa Educativo Individual, no caso de o aluno estar abrangido pela modalidade de Educação Especial;





- f) Os registos fundamentais para o percurso escolar do aluno, nomeadamente de assiduidade e ocorrências (ex.: comportamentos meritórios, condutas perturbadoras com menção de medidas disciplinares aplicadas incluindo efeitos e melhorias de comportamento);
- g) Uma autoavaliação do aluno, no final de cada ano, com exceção do 1º e 2º ano, de acordo com os critérios definidos pela escola (modelo definido pela Escola);
- h) Documentação relativa à renovação de matrícula, ASE;
- i) Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.

Sendo também um registo exclusivo de medidas disciplinares deve ser guardado num local acessível apenas ao docente titular de turma, devendo todos os que a ele acedam, tratar o seu conteúdo com discrição e confidencialidade. Têm acesso ao processo individual do aluno: o próprio aluno, os pais ou encarregados de educação, o professor titular de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola. Podem ter ainda acesso, mediante autorização do diretor e no âmbito de cumprimento das respetivas funções, os trabalhadores afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social educativa, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os Serviços da Secretaria Regional da Educação com competências reguladoras do sistema educativo, após comunicação ao diretor.

A sua organização está a cargo do Professor Titular de Turma ou do Educador de Infância, sendo constituído por todos os documentos referidos neste regulamento no âmbito das competências do Educador de Infância e do Professor Titular de Turma do 1º Ciclo.

Desta forma poderão aceder e consultar o Processo Individual do Aluno os seguintes elementos nas circunstâncias abaixo mencionadas:

- a) Educador de Infância, Professor Titular de Turma e Diretor – acesso e consulta imediatos;
- b) Professores das Atividades de Enriquecimento Curricular – acesso e consulta após autorização do Educador de Infância, Professor Titular de Turma ou Diretor;
- c) Educação Especial e Serviço de Psicologia – acesso e consulta dos alunos por eles acompanhados;
- d) Pais e Encarregados de Educação – acesso e consulta após aprovação pela direção de requerimento escrito fundamentador das razões da consulta. A direção deve pedir o parecer do Educador de Infância ou do Professor Titular de Turma do 1º ciclo relativamente ao requerimento apresentado.





Para os intervenientes nas alíneas b), c) e d) acima referidos, a escola possui um documento de registo para as consultas efetuadas.

## **Acesso, Circulação e Saídas do Recinto Escolar**

### **Acesso ao Recinto Escolar**

Os alunos podem aceder em qualquer altura ao recinto escolar, sendo que:

- a) Os alunos devem chegar até às 8h15m, dirigindo-se ao alpendre, onde aguardam o respetivo professor;
- b) Os alunos do 1º e 2º anos que cheguem depois desta hora devem dirigir-se às respetivas salas. Os do 3º e 4º anos dirigem-se ao espaço onde decorre a ocupação de tempos livres;
- c) Os alunos que chegarem 15 minutos após o início das Atividades de Enriquecimento do Currículo, aguardam no Piso 1 pelo começo da atividade seguinte;
- d) As crianças do Pré-Escolar poderão ser acompanhadas até às respetivas salas pelos pais/encarregados de educação, se tal acontecer até às 9 horas. Após as 9 horas, as crianças serão entregues à funcionária de serviço no portão da escola, que as encaminhará para a sala.
- e) Os Encarregados de Educação serão encaminhados por uma funcionária aos Serviços Administrativos e às salas de Atendimento aos Encarregados de Educação, dentro dos horários estipulados.
- f) Não é permitida a livre circulação dos Pais e Encarregados de Educação pelo recinto escolar, para evitar perturbações no normal funcionamento das atividades.

### **Circulação**

Os alunos devem circular dentro dos espaços escolares em fila, pelo lado direito, de forma calma, sempre acompanhados por um professor ou funcionária.

### **Saídas do Recinto Escolar**

- a) Os alunos só poderão sair do recinto escolar acompanhados pelo Encarregado de Educação ou pelo seu representante;
- b) Qualquer alteração de responsabilidade na recolha das crianças deverá ser comunicada por escrito;





- c) Os Encarregados de Educação que tenham necessidade de vir buscar os seus educandos fora do horário normal, deverão assinar um termo de responsabilidade.

### **Vigilância do Recreio**

Os recreios têm a duração de 30 minutos. Neste espaço temporal os alunos deverão lanchar e, após o lanche, brincar livremente. Os lanches serão vigiados pelas funcionárias e pelos professores, de forma rotativa de acordo com o mapa elaborado no início do ano letivo.

### **Circuito e Afixação de Informações**

As informações recebidas na escola serão analisadas e filtradas pelos Serviços Administrativos, que por sua vez, informarão o senhor diretor. As que dizem respeito ao Pessoal Docente e Não Docente serão enviadas por email.

As informações consideradas mais pertinentes serão afixadas no placar para conhecimento de toda a Comunidade Educativa.

### **Calendário Escolar e Matrículas**

O calendário escolar é estabelecido, anualmente, por Despacho do Secretário Regional da Educação, Ciência e Tecnologia nos termos idênticos para os restantes estabelecimentos de ensino da Região Autónoma da Madeira. (consultar Anexo 1)

O mesmo se aplica para os procedimentos respeitantes a inscrições/matrículas.

### **Procedimento em caso de emergência ou acidente e seguro escolar**

#### **Em caso de acidente ou emergência**

Em caso de acidente ou emergência em contexto escolar o procedimento será da seguinte forma:

- Acidentes ou indisposições ligeiras – serão prestados primeiros socorros ou apoio por parte das Assistentes Operacionais e/ou Professores;

- Acidentes graves – serão contactados os Bombeiros e os pais da criança. Se houver necessidade de ida às Urgências, o aluno será acompanhado por uma Assistente Operacional, caso se verifique a ausência do Encarregado de Educação.





## Seguro Escolar

De acordo com a Portaria nº 413/99 de 8 de junho dos Ministérios das Finanças, da Educação e da Saúde e da Portaria nº 104/2012 de 6 de agosto, das Secretarias Regionais da Educação e do Plano das Finanças, os alunos estão cobertos por um Seguro Escolar, sempre que:

- a) Ocorra um acidente na escola;
- b) Ocorra um acidente em atividades autorizadas pela escola (visitas de estudo, ou outras realizadas em parceria com a colaboração de entidades como a Junta de Freguesia, Gabinetes Coordenadores), devendo-se sempre informar a Delegação Escolar;
- c) Na deslocação de e para a escola, dentro do seu horário e percurso normal.

Em caso de ocorrência, a mesma deve ser participada num prazo de 24 horas, junto do órgão de gestão, pelo professor do aluno ou pelo professor responsável pela atividade, que deverá preencher um formulário próprio.

Deverá ser contratado um seguro de grupo adicional, que será da responsabilidade dos Pais/Encarregados de Educação em caso de viagens para fora da Região, entre ilhas, atividades de mar, piscina ou desportos radicais.

Toda a informação relativa ao seguro adicional deverá ser enviada à ASE com 30 dias de antecedência, descrevendo as atividades/viagens a realizar, os elementos responsáveis pelas mesmas e as garantias de obtenção das autorizações necessárias para o efeito, incluindo as dos Encarregados de Educação.

Para mais informações acerca do Seguro Escolar, consultar a Portaria nº 413/99 de 8 de junho e a Portaria nº 104/2012 de 6 de agosto.

## Componente Não Letiva

De acordo com o artigo 78º do Estatuto da Carreira Docente, a Componente não Letiva semanal é realizada na Escola. Os titulares de turma dispõem de uma hora semanal para atendimento aos Encarregados de Educação e uma hora para planificações. Os restantes docentes dispõem de duas horas semanais para planificações e outros trabalhos colaborativos.

Consultar anexo 1 (horários anuais das componentes não letivas)



## Documentos Orientadores

Todas as atividades desenvolvidas na Escola orientam-se pelos documentos criados pelo estabelecimento de ensino, de acordo com o enquadramento legal.

O Projeto Educativo, o Regulamento Interno, os Planos de Atividades de Turma/Grupo, o Plano Anual de Atividades, o Plano de Ensino à Distância e o Plano de Contingência estarão disponíveis para consulta no gabinete da direção da escola. O Plano de Contingência assim como o Plano de Ensino à Distância, poderão ser aplicados em caso de pandemia e sempre que as autoridades suspendam as atividades letivas presenciais.

O Projeto Educativo, o Regulamento Interno, o Plano Anual de Atividades, o Plano de Ensino à Distância e o Plano de Contingência estão também disponíveis no site da escola.



## Capítulo III

### Órgão de Gestão da Escola e Estrutura Orgânica

#### Conselho Escolar

##### Definição

O Conselho Escolar é o órgão de coordenação e orientação educativa da escola, nomeadamente nos domínios pedagógicos e didáticos, de orientação e acompanhamento dos alunos.

##### Composição

O Conselho Escolar é composto por todos os docentes deste estabelecimento de ensino e pelo(s) Técnico(s) Superior(es) de Biblioteca.

##### Competências

1. O Conselho Escolar tem as seguintes competências próprias, estabelecidas pela Portaria nº 110/2002 de 14 de agosto, artº 13º:

- a) Aprovar o projeto educativo, projeto curricular de turma, regulamento interno e plano anual de atividades;
- 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) Apreciar os casos de natureza disciplinar, apresentados pelo diretor da escola, pelos docentes, encarregados de educação e pessoal não docente;
- e) Fixar os dias em que se realizam as reuniões, devendo constar da ordem de trabalhos os assuntos de natureza pedagógica e administrativa a tratar;
- f) Definir os critérios de avaliação no respetivo ciclo e ano de escolaridade;
- g) Apoiar e acompanhar o processo de mobilização e coordenação dos recursos educativos do estabelecimento, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades de aprendizagem dos alunos;



h) Participar, no final de cada período, na avaliação sumativa, na elaboração dos projetos curriculares de turma e emitir parecer acerca da decisão de progressão ou retenção de ano/ciclo;

i) Reapreciar e decidir, nos termos da legislação aplicável, acerca dos pedidos de reapreciação das situações de retenção no 3.º período;

j) Adotar os manuais escolares;

k) Aprovar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;

l) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;

m) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes.

2. O Conselho Escolar, para efeitos das competências mencionadas no ponto anterior, à exceção da alínea h), é um órgão constituído por todos os docentes e pela Técnica Superior de Biblioteca.

3. O Conselho Escolar, para efeitos de avaliação dos alunos, conforme referido na alínea h) do nº 1 do artigo 7º do presente Regulamento Interno, é um órgão de natureza consultiva, sendo constituído por todos os docentes do 1º Ciclo deste estabelecimento e pela Técnica Superior de Biblioteca, seguindo o disposto no Despacho Normativo nº 3/2016, adaptação à Região do Decreto-Lei 17/2016, de 4 de abril.

4. No Conselho Escolar podem participar, sem direito a voto, técnicos que intervenham no processo de ensino e aprendizagem, os serviços com competência em matéria de apoio educativo e serviços ou entidades cuja contribuição o Conselho Escolar considere conveniente.

5. O parecer sobre a avaliação dos alunos a emitir pelo Conselho Escolar, deve resultar do consenso dos elementos que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.

6. No caso de recurso à votação, todos os membros do Conselho Escolar devem fazê-lo nominalmente, sendo registado em ata o resultado da votação. A deliberação só pode ser tomada por maioria absoluta (metade mais um), tendo o Diretor voto de qualidade em caso de empate.

7. Na ata de reunião do Conselho Escolar devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.



## **Reuniões do Conselho Escolar (Consultar anexo para calendarização)**

As Reuniões de Conselho Escolar realizam-se quinzenalmente. (Vide anexo para Calendarização). As convocatórias para as reuniões extraordinárias e outras, são divulgadas com pelo menos 48h de antecedência, estando disponíveis para tomada de conhecimento na Sala de Professores ou por email. Por motivos de força maior ou em caso de pandemia, as reuniões de Conselho Escolar ou outras reuniões de trabalho poderão ser feitas por videoconferência com recurso à aplicação Microsoft Teams.

O Conselho Escolar reúne extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo Diretor, que preside este órgão, ou quando uma terça parte dos seus membros o requeira.

As reuniões são presididas pelo Diretor da Escola, ou pelo seu substituto legal, tendo uma duração contínua de 2 horas.

As reuniões de avaliação têm calendarização própria definida em Conselho Escolar e as faltas só poderão ser justificadas mediante atestado médico.

É obrigatória a presença de todos os docentes, nas reuniões de Conselho Escolar periódicas e extraordinárias.

Das reuniões lavrar-se-ão atas, paginadas, onde deverão constar os factos mais importantes ocorridos e as decisões tomadas.

As atas são secretariadas rotativamente por todos os docentes (aos pares), mediante o critério de ordem alfabética.

## **Reuniões de Conselho de Turma (Vide Anexo para calendarização)**

### **Definição e Composição**

O Conselho de Turma é constituído por cada Docente Titular de Turma, os respetivos Docentes das AEC, Docentes Especializados e Técnicos Superiores.

### **Reuniões**

Por motivos de força maior (pandemia), ou caso não se justifiquem as reuniões presenciais, as reuniões de Conselho de Turma serão feitas por videoconferência.





## **Outras Reuniões**

### **Reunião com os Encarregados de Educação**

As Reuniões Gerais de Pais e Encarregados de Educação realizam-se na semana anterior ao começo do ano letivo.

No fim de cada Período Escolar, para entrega da avaliação do aluno, em dia e hora a fixar pelo Conselho Escolar.

Ao longo do ano letivo, sempre que a Escola considere necessário, poderão os Pais e Encarregados de Educação ser chamados a participar em reuniões.

Por motivos de força maior ou em caso de pandemia, os Pais e Encarregados de Educação poderão ser contactados pelos docentes, e vice-versa, através de email ou chamada telefónica.

### **Reuniões de Pessoal Não Docente**

As reuniões com o Pessoal Não Docente desta instituição realizam-se, na semana anterior ao começo do ano letivo, no final do mesmo e sempre que o órgão de gestão considere necessário.

Ao longo do ano letivo, poderão realizar-se reuniões sempre que o Diretor do estabelecimento considerar oportuno.

## **Diretor**

### **Definição**

A direção é assegurada por um Diretor que é o órgão de administração e gestão da escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa e financeira.

Em virtude do funcionamento da Escola em regime de Tempo Inteiro, o Diretor exerce as suas funções com dispensa total da componente letiva, e com horário flexível.

### **Competências**

O Diretor de Escola tem as seguintes competências, nos termos da legislação em vigor:

- a) Apresentar ao Conselho Escolar a sua proposta de missão;
- b) Representar a escola;





- c) Presidir ao Conselho Escolar;
- d) Decidir sobre os assuntos para os quais tenha delegação do Conselho Escolar e executar as suas deliberações;
- e) Submeter à apreciação do Conselho Escolar os assuntos que excedam a sua competência;
- f) Coordenar e organizar o processo de avaliação de alunos;
- g) Velar pela disciplina da Escola, quer no respeitante a alunos, quer a nível de Pessoal Docente e Não Docente;
- h) Assinar o expediente e outros documentos;
- i) Autorizar as transferências de alunos entre escolas públicas desde que haja vaga e a escola corresponda à área pedagógica de residência, ou da atividade profissional dos pais;
- j) Manter atualizado o inventário e os mapas respeitantes a alterações de cadastro de bens do Estado;
- k) Registrar as faltas de pessoal Docente e Não Docente;
- l) Elaborar em Conselho Escolar, o plano anual de distribuição de serviço docente;
- m) Proceder à aquisição de livros e outros materiais pedagógicos;
- n) Analisar os requerimentos relativos a apoios e complementos educativos e estabelecer critérios de atribuição;
- o) Assinar, conjuntamente com o Professor Titular de Turma os boletins de avaliação trimestral dos alunos;
- p) Assinar os livros de termos e outros documentos comprovativos da conclusão do 1º Ciclo do Ensino Básico;
- q) Assegurar a distribuição dos alunos cujos professores faltam ao serviço;
- r) Comunicar superiormente as infrações disciplinares de que tenha conhecimento;
- s) Organizar o serviço de matrículas;
- t) Proceder periodicamente à avaliação do desempenho do Pessoal Não Docente;
- u) Levantar os autos de notícia referentes a acidentes de serviço;
- v) Atender os Encarregados de Educação;



- w) Convocar as reuniões de Pessoal Não Docente.
- x) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou pelo Regulamento Interno.

2. O diretor pode delegar funções no substituto legal.

3. Nas faltas ou impedimentos, o diretor é substituído pelo “substituto legal”.

4. Compete, ainda, ao Diretor, ouvido o Conselho Escolar, supervisionar, apoiado pelos colaboradores designados para o efeito, a elaboração do Projeto Educativo, o Dossier de Escola e do Regulamento Interno. Findo este processo, os documentos são submetidos à aprovação do Conselho Escolar.

**Nota 1: vide adenda em anexo.**

### Processo Eleitoral

A eleição do Diretor da escola segue os procedimentos nos termos da Portaria nº 110/2002 de 14 de agosto e as orientações do Ofício Circular nº 26/2007 de 31 de agosto).

É eleito em voto secreto pela maioria dos membros do Conselho Escolar, devendo este ser, obrigatoriamente, um docente do quadro de escola ou de zona pedagógica (legitimidade eleitoral passiva), de acordo com o Ofício Circular nº 26/2007 de 31 de agosto.

Todos os docentes em exercícios de funções na escola devem votar.

Os docentes que se encontrem em situação de maternidade/doença podem votar e ser eleitos. (Ofício Circular nº 26/2007 de 31 de agosto)

Em caso de impedimento, invocando-se motivo de força maior, do professor mais votado, de exercer a sua função, será eleito o segundo mais votado.

### Mandato

O mandato de diretor tem a duração de quatro anos.

O mandato de diretor pode cessar a todo o momento por despacho fundamentado do Secretário Regional de Educação e Cultura, na sequência de processo disciplinar que tenha





concluído pela aplicação de sanção disciplinar ou por requerimento do interessado, dirigido ao Secretário Regional de Educação e Cultura com uma antecedência mínima de quarenta e cinco dias fundamentado em motivos devidamente justificados.

A vaga resultante da cessação do mandato do Diretor será preenchida pelo substituto legal até ao final desse ano letivo, havendo lugar a novas eleições no ano letivo imediatamente seguinte.

## **Substituto Legal do Diretor**

### **Processo Eleitoral**

O Substituto Legal é eleito em Conselho Escolar, por votação secreta, tendo o seu mandato a duração do mandato do Diretor.

### **Competências**

Ao Substituto Legal compete apoiar o Diretor no desempenho das competências que lhe são atribuídas e demais funções que lhe sejam delegadas, sem prejuízo das suas funções letivas.

O Diretor é substituído na sua ausência ou impedimento temporários pelo Substituto Legal.



## Capítulo IV

### Constituição das turmas e grupos

Nota 2: vide adenda em anexo.

### Docente Coadjuvante

O docente coadjuvante colabora com o docente titular de turma e respetiva equipa pedagógica.

#### Designação e Funções

Coadjuvação em sala de aula, valorizando as experiências e as práticas colaborativas que conduzem à melhoria das aprendizagens.

Coadjuvação na entrega da avaliação, no final de cada período; saídas para o exterior e festividades/atividades na escola.

#### Apoio Pedagógico

##### Definição e Enquadramento

O Apoio Pedagógico Acrescido destina-se a alunos que, num determinado momento do seu percurso escolar, apresentam dificuldades de aprendizagem que comprometam o seu percurso educativo.

Esta medida visa desenvolver nos alunos capacidades que lhes permitam superar as dificuldades diagnosticadas, tendo por objetivo o seu sucesso educativo. Pretende-se assegurar a criação de recuperação, introduzindo na sala de aula uma pedagogia diferenciada e compensatória.

Os professores titulares da turma indicam os alunos que necessitam deste tipo de apoio, em função das dificuldades de aprendizagem diagnosticadas. O apoio prestado poderá ser no turno contrário ao do aluno, ou no próprio turno, na sala de aula, juntamente com o professor titular, ou fora.



## Composição

O grupo de Apoio Pedagógico Acrescido é constituído por docentes que, prioritariamente, desempenham as funções de substituição.

## Competências

Ao Professor de Apoio Pedagógico Acrescido/Substituição compete:

- a) Colaborar na organização e incremento dos apoios educativos adequados;
- b) Apresentar, no início do ano escolar e nos períodos de avaliação, a lista dos alunos com os respetivos critérios de seleção e avaliação;
- c) Colocar em lista de prioridade os alunos previamente selecionados;
- d) Colaborar com os órgãos de gestão e com os professores na gestão flexível do currículo e na sua adequação às capacidades e aos interesses dos alunos;
- e) Ajudar a ultrapassar, através do apoio direto, as dificuldades de aprendizagem, com base nas suas características a fim de superar as suas dificuldades e maximizar as suas competências;
- f) Desenvolver dinâmicas de ensino e aprendizagem diversificadas e, tanto quanto possível, personalizadas;
- g) Diminuir a taxa de retenção dos alunos;
- h) Alocar os recursos disponíveis às áreas a priorizar.

## Reuniões

O grupo de docentes de Apoio Pedagógico Acrescido/Substituição deverá reunir-se, quando necessário, com o professor titular e o docente de Educação Especial.

## Funcionamento

No início do ano letivo, ao grupo de docentes de Apoio Pedagógico Acrescido é-lhe atribuído alunos, a respetiva carga horária e salas de trabalho, podendo sofrer alterações em função da entrada de novos alunos e na sequência das avaliações trimestrais. Este desempenhará as suas funções nas turmas que contenham os alunos identificados pelos critérios de seleção.

A carga horária do docente de Apoio Pedagógico Acrescido/Substituição contempla um total de horas por turma, calculado em função do número de alunos sinalizados e das suas necessidades.



## **Critérios de Seleção de Alunos**

Os critérios de seleção dos alunos são os seguintes:

- 1) Dificuldades de aprendizagem;
- 2) Baixo rendimento escolar;
- 3) Alunos de risco;
- 4) Alunos sinalizados pela Educação Especial;
- 5) Alunos com deficiências acentuadas ou profundas;
- 6) Alunos que não têm o português como língua materna;
- 7) Alunos Apoiados pela Educação Especial, comprovados e aprovados pela Direção da Escola.

## **Serviços Especializados de Apoio Educativo**

**Nota 3: vide adenda em anexo.**

### **Definição / Competências**

O docente especializado presta apoio colaborativo aos demais docentes, numa dinâmica de corresponsabilização, visando, a definição de estratégias de diferenciação pedagógica, o reforço das aprendizagens e a identificação de meios de motivação, representação e expressão para os alunos.

À equipa multidisciplinar compete:

- 1) Propor apoio à sua implementação, respetivo acompanhamento e monitorização da eficácia das medidas de suporte à aprendizagem;
- 2) Aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- 3) Elaboração dos relatórios técnico-pedagógicos, dos Programas Educativos Individuais e dos Planos Individuais de Transição;
- 4) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva.

### **Composição**

A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI) é de composição diversificada. Constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, tendo



em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.

É constituída por elementos permanentes e elementos variáveis e constitui-se como estrutura de apoio à educação inclusiva.

### **Reuniões**

A equipa multidisciplinar reúne-se semanalmente, ou sempre que necessário.

### **Funcionamento**

A forma de prestação de apoio pedagógico especializado é definida de comum acordo entre o docente titular da turma e o docente especializado, analisando caso a caso e tendo sempre em consideração o superior interesse da criança.

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.

A referenciação é dirigida 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).

Compete ao diretor da escola, no prazo de três dias úteis, solicitar à equipa multidisciplinar da escola a elaboração de um relatório técnico-pedagógico.

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.

Os demais procedimentos com vista à educação inclusiva respeitam o consubstanciado no Manual de Procedimentos da Escola para a Educação Inclusiva.

## **Regimento do EMAEI**

**Nota 4: vide adenda em anexo.**





## Autoavaliação da Escola

### Definição

A Lei nº 31/2002, de 20 de dezembro, designada por “Lei do Sistema de Avaliação da Educação, adaptada à Região Autónoma da Madeira através da Portaria n. 254/2014, de 23 de dezembro - Aferição da Qualidade do Sistema Educativo Regional, lançou o desafio de se proceder a uma avaliação das escolas. Esta avaliação é feita pela própria escola com vista a uma melhoria da sua qualidade de ensino.

### Composição

A equipa de Autoavaliação é constituída e nomeada anualmente, mediante proposta da Direção escolar e aprovação do Conselho Escolar.

### Objetivos

De acordo com a lei nº 31/2002, de 20 de dezembro, compete a esta equipa:

- a) Promover a melhoria da qualidade do sistema educativo, da sua organização dos seus níveis de eficácia, apoiar a formulação e o desenvolvimento das políticas de educação e formação e assegurar a disponibilidade de informação, de gestão daquele sistema;
- b) Assegurar o sucesso educativo, promovendo uma cultura de qualidade, exigência e responsabilidades nas escolas;
- c) Permitir incentivar as ações e os processos de melhoria da qualidade, do funcionamento e dos resultados das escolas, através de intervenções públicas de reconhecimento e apoio a estas;
- d) Promover uma cultura de melhoria continuada de organização, do funcionamento e dos resultados do sistema educativo e dos projetos educativos.
- e) Recolher informação junto de toda a comunidade educativa para proceder à elaboração do Projeto Educativo de Escola com o intuito de implementar melhorias no serviço educativo.



## Capítulo V

### Cargos, Serviços e Gestão de Espaços

#### Coordenador TIC

1) Os estabelecimentos públicos do Ensino Básico com ou sem unidades de Educação pré-escolar com salas de tecnologias de informação e comunicação (TIC) dispõem de um respetivo Coordenador TIC.

As competências inerentes ao coordenador regem-se pelo Despacho Normativo nº3/2010.

2) O Coordenador TIC é designado pelo órgão de administração e gestão do estabelecimento EB1/PE da Ajuda período igual ao mandato do órgão de gestão, respeitando a seguinte ordem de prioridade:

a) Docente detentor do Certificado de Competências Digitais (nível 3), de acordo com diploma regulamentar emitido pelo membro do Governo com competência na matéria;

b) Docentes detentores de competências pedagógicas e profissionais com TIC (nível 2);

c) Docentes detentores do Certificado de Competências Digitais (nível 1).

3) O mandato do Coordenador TIC pode cessar por decisão fundamentada do órgão de gestão do estabelecimento de educação e ou de ensino ou a requerimento do interessado, por motivos devidamente justificados e aceites por aquele órgão.

4) Ao nível pedagógico:

a) Elaborar um plano de Ação Anual para as TIC (Plano TIC) que promova a integração da utilização das TIC nas atividades letivas e não letivas do respetivo estabelecimento de educação e ou ensino, rentabilizando os meios informáticos e audiovisuais disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa, o qual deve ser concebido no quadro do Projeto Educativo do estabelecimento de educação e ou ensino e do respetivo Plano Anual em conjunto com os órgãos de administração e gestão, em articulação e com o apoio da comissão de formação do estabelecimento de educação e ou ensino e de outros parceiros a envolver;

b) Articular com a Direção do estabelecimento de educação e ou ensino o envio do Plano TIC e do relatório final à DRE, dentro dos prazos estabelecidos anualmente;



c) Colaborar no levantamento de necessidades de formação em TIC dos professores do estabelecimento de educação e ou ensino;

d) Identificar as suas próprias necessidades de formação, disponibilizando-se para frequentar as ações de formação propostas;

e) Elaborar, no final de cada ano letivo, e em conjunto com os parceiros envolvidos, o balanço e a avaliação dos resultados obtidos, a apresentar aos órgãos de administração e gestão do estabelecimento de educação e ou ensino e à DRE;

f) Emitir parecer sobre matérias relacionadas com as TIC no conselho pedagógico ou no conselho escolar, dos quais será membro;

g) Promover o Diploma de Competências Básicas em Tecnologias da Informação nos estabelecimentos de educação e ou ensino, para toda a comunidade escolar.

5) Ao nível técnico:

a) Articular a sua atuação com o técnico de informática e o técnico de audiovisuais, zelar pelo funcionamento dos computadores, das redes e dos meios audiovisuais no estabelecimento de educação e ou ensino, em especial das salas TIC;

b) Ser o interlocutor junto dos serviços da SRE em todas as questões relacionadas com os equipamentos, redes e conectividade, estando disponível para receber a formação necessária proposta por aqueles serviços;

c) Articular a sua atuação com os técnicos da Direção Regional de Planeamento e Recursos e Infraestrutura (DRIPRI).

6) No 1.º ciclo do ensino básico, o diretor da escola atribui ao Coordenador TIC um crédito de horas para o desempenho das respetivas funções, de acordo com o número de alunos e do número de horas de redução de componente letiva:

6.1 - Até 50 - 1 Hora

6.2 - Até 150 - 2 Horas

6.3 - Até 250 - 3 Horas

6.4 - Até 750 - 4 Horas

7) No 1.º Ciclo do Ensino Básico, sob proposta do Coordenador TIC e do diretor do estabelecimento de ensino, deve ser constituída uma equipa de apoio à implementação do Plano TIC, tendo em consideração os meios e recursos TIC existentes no estabelecimento.



8) A equipa referida no número anterior deve ser constituída por um número mínimo de dois elementos e pode ser composta por:

a) Docentes que reúnam competências ao nível pedagógico e técnico, dando prioridade a professores do quadro da escola;

b) Técnicos de informática;

c) Estagiários dos cursos profissionais e dos cursos tecnológicos de informática;

9) A proposta da equipa de apoio técnico-pedagógico deve ser enviada à DRE, para decisão aquando do envio do Plano TIC.

10) Os elementos da equipa de apoio técnico-pedagógico têm prioridade nas formações em tecnologias educativas promovidas pela Secretaria Regional de Educação, desde que seja dado conhecimento à DRE, da sua existência e respetiva composição.

11) 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.

### Delegado de Segurança

1) É da competência do Delegado de Segurança a implementação das medidas de autoproteção do estabelecimento de ensino através de:

a) Realização anual de um simulacro de incêndio. Com esta simulação procurar-se-á aferir o plano de evacuação e de emergência, auscultando e observando a realidade contextualizada no exercício, procurando suprimir possíveis falhas, modificando comportamentos inadequados à situação e incutindo condutas harmonizadas na consecução das tarefas standardizadas e uniformizadas para o efeito.

b) Elaboração / atualização do Plano de Prevenção e Emergência da escola (Fascículo III das fichas do Serviço Regional de Proteção Civil);

c) Sensibilização sobre o Plano de Prevenção e Emergência da escola a todos os docentes, não docentes e alunos do estabelecimento;

d) Treino do Plano de Prevenção e Emergência através da organização de exercícios e simulacros de abrigo/evacuação;

e) Promoção de formação especializada para as equipas de segurança sobre segurança contra incêndios, primeiros socorros, riscos, etc...;



- f) Preenchimento dos registos de segurança;
- g) Implementação em sala de aula dos temas obrigatórios e opcionais;
- h) Elaborar o relatório síntese bem como o balanço final do projeto.

2) O delegado de segurança em liderança conjunta com a direção da escola responsabiliza-se por diligenciar as verificações periódicas do equipamento de emergência (extintores e bocas de incêndio) e da canalização de gás, de acordo com a lei.

### **Técnico Superior de Biblioteca**

1) Os Técnicos Superiores na Área da Animação Sociocultural de Bibliotecas Escolares dependem da Direção Regional de Administração Educativa para efeitos de supervisão administrativa e financeira e da Direção Regional de Educação para efeitos de coordenação didático-pedagógica, conforme o Decreto Regulamentar Regional nº 9/2008/M; alínea (O) do nº1 do artigo 3º. Toda a orientação funcional e controle de assiduidade é da responsabilidade do Diretor da escola onde se encontre a exercer funções, em articulação com a respetiva Delegação Escolar;

2) Integra o Conselho Escolar participando ativamente nas suas reuniões;

3) Reúne-se com o corpo docente da escola, de forma a articular os seus planos de intervenção, devendo estas reuniões realizar-se ao longo do ano letivo, sempre que necessário e se justifique de acordo com o projeto a desenvolver;

4) Deve assinar o livro do ponto e preencher os sumários da atividade de Enriquecimento Curricular na plataforma Place Miúdos;

5) Deve informar sempre que faltar, se possível antecipadamente, o Diretor da escola, nos termos da legislação em vigor;

6) Deve registar a assiduidade dos alunos nas atividades de Enriquecimento Curricular;

7) Na elaboração dos horários, a escola deverá ter em atenção os preceitos de atribuir as horas de terça-feira à tarde para as reuniões de trabalho de grupo de carácter obrigatório, bem como de delegar a prioridade de utilização do espaço Biblioteca ao TSBE durante o seu horário presencial na escola;





8) Deve elaborar uma proposta de atividades a integrar o plano de atividades da escola no início do ano letivo, tendo por base o projeto educativo de escola, que será entregue no início de cada ano letivo na escola onde exerce funções e aos Coordenadores Regionais;

9) O Animador Sociocultural de Biblioteca Escolar deverá colaborar com o Conselho Escolar nos projetos desenvolvidos pela escola, devendo para isso recorrer a trabalhos desenvolvidos na atividade de Enriquecimento Curricular de Biblioteca Escolar;

10) Na atividade de Enriquecimento Curricular de Biblioteca, o Animador Sociocultural deverá fazer também a avaliação trimestral dos alunos, tendo em conta as competências pré-definidas no Plano Anual;

11) No final de cada Ano Letivo, entregará o Relatório Anual das suas Atividades, quer na escola onde exerce funções, quer aos Coordenadores Regionais.

### **Funcionamento da Biblioteca**

A animação e dinamização da Biblioteca são da responsabilidade da Técnica Superior. A orientação é feita do seguinte modo:

- Inventário
- Catalogação dos livros (registos e contagem)
- Atualização do material

Os professores, alunos e pessoal não docente podem requisitar materiais de acordo com o horário estabelecido pela respetiva Técnica Superior.

## **Serviços de Apoio Administrativo**

### **Ação Social Escolar**

A legislação em vigor assegura o apoio socioeconómico às famílias, de acordo com as respetivas necessidades, de modo a garantir o desenvolvimento integral dos alunos e a promover o sucesso educativo.

2. Todos os alunos são elegíveis para atribuição de ação social.

3. Os prazos e a documentação são estipulados por lei e serão publicitados na entrada da escola, sendo dada a informação diretamente aos pais/Encarregados de Educação.





4. Os Encarregados de Educação/Pais que se sintam lesados na atribuição dos subsídios, podem recorrer das decisões tomadas junto dos órgãos competentes.

5. Os alunos que beneficiam de ação social escolar são comparticipados em material escolar, livros, no pagamento da alimentação e também na contribuição mensal no caso dos alunos mais novos a frequentar o pré-escolar conforme o escalão que lhes for atribuído.

## Refeitório

1. O refeitório está aberto de segunda a sexta-feira, em horário a estipular no início de cada ano letivo.

2. A Escola a Tempo Inteiro garante um lanche em horário de atividades curriculares, sendo que o outro lanche e almoço terão de ser pagos conforme a legislação em vigor.

3. Os Encarregados de Educação que pretendam que os seus educandos não almocem na escola, deverão comunicá-lo no prazo estabelecido.

4. Os alunos que não pagam o almoço deverão trazer um lanche de casa seguindo as orientações da Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia (SRECT).

5. As ementas são da responsabilidade da Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, em parceria com a empresa, e só poderão ser alteradas caso se verifiquem atrasos na entrega dos alimentos.

6. Os docentes e funcionários poderão almoçar na escola, mediante o pagamento da respetiva refeição, cujo montante será fixado no início de cada ano letivo, consoante orientações recebidas.

7. Os alunos que, por motivos de saúde, não possam fazer refeições na escola ou tenham alergias a alimentos, deverão fazer-se acompanhar de uma justificação médica que ficará na posse da Escola.

8. Os alunos devem ser acompanhados até ao refeitório pelos respetivos professores/educadores.

9. As refeições serão supervisionadas por Assistentes Operacionais destacados para o efeito e, sempre que possível, por um docente.

10. Antes e durante as refeições, os alunos deverão obedecer a outras regras de comportamento e de higiene, nomeadamente:



- a) Respeitar as filas de espera ordeiramente e não correr ou brincar dentro do refeitório, permanecendo sentados até ao fim da refeição;
- b) Lavar as mãos antes das refeições, comer em silêncio, usar devidamente os talheres.
- c) No final, devem levantar o prato e colocar os guardanapos no lixo.
- d) Os alunos só poderão sair da cantina quando completarem a refeição.

11. O refeitório e a cozinha deverão ser limpos diariamente, contemplando todas as regras de higiene e segurança.

12. Não é permitida a entrada de pessoas estranhas ao serviço na cozinha, salvo em situações especiais e devidamente autorizadas pelo diretor, respeitando o disposto no número que se segue.

13. A(s) cozinheira(s) e ajudante(s) devem usar vestuário específico e em perfeitas condições de higiene.

14. Sempre que ocorra uma avaria no equipamento, deverá ser comunicada à direção da escola.

### **Espaços Exteriores**

O campo desportivo, outros espaços exteriores e instalações escolares poderão ser utilizados com outros fins mediante autorização da Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, após apresentação do pedido à direção da Escola e protocolo estabelecido com a Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola da Ajuda, salvaguardando que as responsabilidades serão imputadas aos utilizadores e as contrapartidas a favor do estabelecimento de ensino para benefício dos alunos.

### **Sala de Professores**

A sala de professores destina-se ao convívio do pessoal docente e técnicos ao serviço da Escola. Deverá estar limpa e arrumada, sendo cada docente responsável pelo seu material.

Uma vez que há salas destinadas ao Apoio Pedagógico, não deverão permanecer na sala de Professores, alunos de qualquer nível de ensino.

### **Sala de Aula/Atividade**

1. As salas de aula são da responsabilidade do professor que as utiliza.





2. Os utilizadores das salas deverão zelar por todo o material existente na sala.
3. As salas devem ficar arrumadas, limpas e fechadas (portas, janelas e armários), após a sua utilização.
4. Qualquer dano causado no seu interior deve ser comunicado ao órgão de gestão.

### **Reprografia/Fotocopiadora**

Por não haver serviço de reprografia, a fotocopiadora é da responsabilidade dos utilizadores.

A fotocopiadora está disponível na Sala de Professores.

Não é permitido tirar fotocópias a pessoas estranhas ao serviço.

Cada turma e Atividade de Enriquecimento tem direito a um determinado número de cópias, calculadas mediante o número de alunos e, posteriormente, distribuído pelos docentes no âmbito do Conselho Escolar.

Não poderão ser tiradas cópias para uso particular.

### **Outros/Telefone**

O telefone funciona nos Serviços Administrativos.

Todas as chamadas deverão ser registadas e rubricadas em modelo próprio.

As chamadas particulares são pagas mensalmente.

A escola dispõe também de um telemóvel cuja utilização se destina, essencialmente, a situações escolares.



## Capítulo VI

### Direitos e Deveres da Comunidade

#### Direitos dos Alunos

Aos alunos são garantidos os direitos e deveres, previstos no Decreto Legislativo Regional nº 21/2013/M, de 25 de junho.

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, através dos seus pais ou encarregados de educação, o Projeto Educativo que lhes 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) 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;

f) 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;

g) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação e de outros serviços especializados de apoio educativo;

h) 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;





i) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ocorrido ou doença manifestada, no decorrer das atividades escolares;

j) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;

k) 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;

l) 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;

m) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;

n) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;

o) 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, o programa e objetivos essenciais de cada 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 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;

o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;

p) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo Regulamento Interno;

q) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;

r) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares. A fruição dos direitos



consagrados nas alíneas h), p) e r) pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno.

## Deveres dos Alunos

- 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, sempre que os Serviços assim o exijam;
- 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 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;

q) 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;

r) 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;

s) 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;

t) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;

u) Apresentar-se com vestuário designado para uso escolar (bata quadriculada azul e branca e equipamento de educação física);

v) 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;

w) Conhecer e cumprir as normas de funcionamento dos serviços da escola e o respetivo Regulamento Interno;



Além destes deveres definidos na lei, a escola considera também como deveres essenciais dos alunos os seguintes:

- a) Saber aproveitar todas as situações para melhor aprender;
- b) Informar os seus pais/E.E. sobre as tarefas diárias e sobre os resultados obtidos;
- c) Colaborar e ser compreensivo com aqueles que o pretendem ajudar;
- d) Cumprir as regras de funcionamento escolar;
- e) Respeitar o ritmo de aprendizagem dos seus colegas;
- f) Ouvir a opinião dos seus colegas, respeitando-as;
- g) Trazer sempre os seus livros e outros materiais escolares;
- h) Conhecer as normas de funcionamento dos serviços da escola e o Regulamento Interno e cumpri-los na totalidade;
- i) Não praticar qualquer ato ilícito.

### **Deveres Específicos dos Alunos**

Além destes deveres gerais, os alunos devem respeitar e cumprir os seguintes Deveres Específicos:

- a) Vinda para a escola:
  - Os alunos devem trazer consigo a caderneta como elemento de identificação;
  - Usar a bata definida pela escola e trajar o equipamento de educação física nos dias estabelecidos para a prática desportiva;
  - Devem igualmente trazer o material necessário às aulas de cada dia;
  - Ao entrar e sair da escola, devem fazê-lo com respeito, cumprimentando quem está e dirigindo-se com calma e com ordem para as salas de aula e saída da escola;
  - Os alunos não devem trazer para a escola dinheiro ou objetos valiosos;
  - A escola não se responsabiliza por qualquer objeto de valor trazido pelos alunos.
- b) Nas aulas devem:
  - Comparecer com pontualidade e esperar com civismo e educação pelo professor no átrio da escola;



- Esperar pela atividade seguinte, no local predefinido, quando chega atrasado, acompanhado por uma Assistente Operativa;

- Sentar-se ordenadamente, logo que entrem na sala e preparar o material necessário

- Respeitar todas as normas estabelecidas para a sala de aula e seguir todas as indicações do respetivo professor;

- Participar nas aulas de forma ativa e ordenada expondo com abertura e simplicidade as dificuldades que vão sentindo e solicitando, sempre que necessário, a ajuda dos professores e /ou colegas; - Ouvir e respeitar as participações dos colegas, contribuindo para o ambiente, respeito e tolerância potenciador de aprendizagem;

- Assistir às aulas curriculares mesmo quando chegarem atrasados. Nesse caso, devem pedir autorização ao professor para entrar, justificando o atraso e sentando-se no seu lugar, sem fazer barulho, nem perturbar mais a aula;

- Trazer sempre o material necessário às aulas.

- Não perturbar as aulas;

- Sair da sala de aula, depois do professor ter dado autorização, tendo o cuidado de deixar a sala limpa e arejada, sem papéis no chão ou carteiras riscadas;

- Manter em dia, limpos e organizados, os cadernos diários onde realizam os trabalhos de casa e conservam os apontamentos e/ou exercícios que o professor dá ou o aluno regista;

#### c) Saída da escola:

- Os alunos não podem sair da escola durante o tempo letivo, a não ser em casos excecionais, mediante pedido escrito do encarregado de educação;

- Sempre que o aluno tiver que se ausentar da escola, os pais ou encarregados de educação devem comunicar o facto ao Professor Titular de Turma do 1ºCiclo ou Pré-Escolar, na ausência deste à Direção, através da caderneta do aluno;

- Os alunos que esperam que os pais ou Encarregados de Educação os venham buscar devem fazê-lo nos locais destinados a esse fim, não permanecendo nos corredores. No caso dos alunos que têm autorização para sair mais cedo terão de abandonar o espaço escolar na hora de saída;

- A saída dos alunos deve ser ordenada, evitando tudo o que possa prejudicar o bom funcionamento da Escola.





d) Outros aspetos:

- Respeitar e cumprir as indicações dos respetivos Assistentes Operacionais;
- Os alunos devem entregar na secretaria ou aos professores todos os objetos encontrados e que não lhes pertençam;
- Qualquer aluno, individualmente ou em grupo, deve indemnizar a escola, os seus colegas ou qualquer profissional, por qualquer dano material que, por culpa explícita ou negligência, tenha cometido;
- É expressamente proibido aos alunos fumar na escola, serem portadores de cigarros, consumir bebidas alcoólicas ou qualquer tipo de substância ilícita;
- É expressamente proibido trazer para a escola qualquer tipo de objetos de fogo ou cortantes, exceto nos casos em que estes últimos sejam considerados material escolar;
- É expressamente proibido trazer para a escola qualquer tipo de objeto que ponha em risco a integridade física, psicológica ou moral dos colegas ou do próprio aluno;
- Não é permitido o uso do telemóvel, em todo o espaço da escola;

### **Regulamento Disciplinar**

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos anteriormente, de forma reiterada e /ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola, do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos, da integridade física ou psicológica de qualquer elemento da comunidade educativa ou das relações no seu âmbito, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

### **Faltas dos Alunos**

1) O controlo da assiduidade é efetuado pelo Professor Titular de Turma/Professor de Enriquecimento Curricular em registo próprio.

2) A comunicação da falta de assiduidade ao Encarregado de Educação far-se-á nos termos da lei, utilizando os meios mais expeditos.

3) As faltas injustificadas não podem exceder 10 dias seguidos ou interpolados (ao abrigo do novo “Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira” - Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M – artigo 18).



## Faltas e sua Natureza

### 1. Tipologia de Faltas:

- a) Falta de presença;
- b) Falta de pontualidade.

### 2. Marcação de Faltas e seus efeitos:

- a) Falta de presença – é a ausência do aluno a uma aula;
- b) Falta de pontualidade – é o atraso às atividades letivas (curriculares e não curriculares). O Professor Titular de turma deve obrigatoriamente comunicar as mesmas ao Encarregado de Educação.

## Dispensa da Frequência da Atividade Física

- 1) O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de Expressão Físico-Motora ou desporto escolar, por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
- 2) Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar presente no espaço onde decorre a aula de Expressão Físico-Motora.
- 3) O aluno que se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de Expressão Físico-Motora, por razões devidamente fundamentadas, deve, sempre que possível, ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado;
- 4) Nas situações em que as limitações às atividades de Expressão Físico-Motora ou desporto escolar sejam parciais, devem as mesmas constar de relatório médico que indique as atividades físicas interditas ao aluno e ou as que são permitidas de forma condicionada.
- 5) A decisão sobre a dispensa ou a presença do aluno na aula, previstas nos números anteriores, compete ao órgão de gestão.



## Justificação de Faltas

### Faltas Justificadas

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

a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;

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;

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) 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;

h) Participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;

i) Participação em atividades associativas, nos termos da lei;

j) Cumprimento de obrigações legais;

k) Participação em atos ou atividades de representação do estabelecimento;

l) Participação em Projetos/intercâmbios nacionais ou internacionais;

m) Participação em reuniões com os órgãos de gestão;

n) Participação em atividades realizadas no estabelecimento indicadas pelos professores e/ou Direção;

o) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo professor Titular de Turma;



2) 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.

3) A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação, ao professor titular da turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar.

4) O professor titular da turma, pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, 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.

5) Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos pais ou encarregados de educação.

6) A não-aceitação da justificação de faltas deverá ser comunicada, por escrito, com a respetiva fundamentação, ao Encarregado de Educação;

7) Podem ainda ser consideradas como justificadas as faltas dadas por outros motivos para além dos enumerados nos números anteriores, competindo a sua aceitação ao Diretor/Professora Titular de Turma/Professor AEC, ponderada a situação escolar do aluno e considerado o carácter excecional da ausência;

### **Faltas injustificadas**

Serão consideradas faltas injustificadas:

a) Aquelas cujo motivo não se encontre previsto na referida Lei, bem como aquelas para as quais não tenha sido apresentada a tempo a respetiva justificação;

b) Se não for apresentada justificação ao professor.



## **Excesso grave de faltas**

Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos no número anterior, os pais ou o encarregado de educação são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo professor titular de turma.

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.

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 respetiva 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.

## **Ultrapassagem dos limites de faltas**

### **Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas**

1) A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido, pode ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do presente Estatuto e publicadas no Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M (artigo 18) do Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira.

2) O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno.

3) Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação.



## **Frequência e ausência das atividades**

O Regulamento da frequência e assiduidade dos alunos da escola encontra-se estabelecido no Despacho nº 14/2003, de 21 de março, do Secretário Regional de Educação e Recursos Humanos.

### **Definição**

A assiduidade é um dos fatores decisivos do rendimento escolar, constituindo um dever do aluno e uma responsabilidade do Encarregado de Educação;

É obrigatória a marcação de faltas dos alunos em todas as atividades escolares quando incluídas nos respetivos horários.

## **Medidas Educativas Disciplinares Corretivas e Sancionatórias**

As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas. 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 e do projeto educativo da escola. Compete ao diretor e ao professor titular, o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou 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.

### **Participação de ocorrência**

O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituírem infração disciplinar deve participá-los imediatamente, ao diretor. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituírem



infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao diretor. Na ausência do professor titular de turma, a participação deve ser efetuada diretamente ao diretor ou a quem o substitua.

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 da 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.

### **Determinação da Medida Disciplinar**

Na determinação das medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias 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. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno:

- a) O bom comportamento anterior;
- b) O aproveitamento escolar;
- c) O reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta;

São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno:



- a) A premeditação;
- b) A participação com outros indivíduos para a prática da infração;
- c) A gravidade do dano provocado a terceiros;
- d) A acumulação de infrações disciplinares;
- e) A reincidência;
- f) A persistência na recusa do incumprimento do plano de atividades pedagógicas, elaborado especificamente para a situação.

A acumulação de infrações dá-se quando duas ou mais infrações são cometidas na mesma ocasião ou quando uma é cometida antes de ter sido punida a anterior.

## **Tipificação de Medidas Educativas Disciplinares**

### **Medidas disciplinares corretivas**

As medidas disciplinares corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

São medidas disciplinares corretivas:

- a) A advertência;
- b) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e/ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades; a duração destas não pode ultrapassar o período do ano escolar;
- c) A inibição de participar nas atividades da escola, de caráter facultativo;
- d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
- e) A mudança de turma.

A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas b),c), d) e e) é da competência do diretor que, para o efeito, procede sempre à audição do professor titular da turma a que o aluno pertença. A aplicação das medidas corretivas é comunicada aos Pais ou ao Encarregado de Educação.



Não carecem de processo:

a) Advertência

A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno. Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do responsável pela atividade, cabendo, fora dela, a qualquer membro do pessoal docente ou não docente.

**Tipos de Atividades, Local e Período de Tempo a Executar pelos Alunos (pontos 6, 9 e 10, art.º 26º e 27º DLR nº 21/2013/M de 25 de julho)**

**Atividades de integração na escola ou na comunidade**

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. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do professor titular de turma. 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.

As tarefas/atividades de integração definidas pela escola são:

a) Limpeza de espaços interiores (salas, corredores, refeitório, janelas e casas de banho) e exteriores (pólisportivo, recintos exteriores, janelas e jardins);

b) Apoio aos assistentes operacionais;

c) Reparação do dano provocado pelo aluno, se necessário e sempre que possível;

d) Impedimento de usufruir dos intervalos, total ou parcial;

e) A inibição de participar nas atividades da escola, de carácter facultativo. Poderá ser aplicada ao aluno que apresentar mais de três repreensões escritas na caderneta, relativos a comportamentos desempenhados e considerados como infrações disciplinares muito graves. O aluno inibido de participar nas atividades de complemento curricular deverá permanecer em casa no turno contrário às atividades curriculares da sua turma. Esta medida pode ser destinada ao aluno por um período máximo de 15 dias.



A aplicação das medidas corretivas previstas anteriormente é cumulável entre si.

A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

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 processo.

### **Medidas disciplinares sancionatórias**

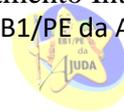
As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo docente ou trabalhador não docente que a presenciou ou dela teve conhecimento ao Diretor, o qual deve dar conhecimento ao professor titular de turma. São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão da escola até 3 dias úteis;
- c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
- d) A transferência de escola.

Depende de um processo:

- a) Repreensão registada - A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do diretor, averbando-se no processo individual do aluno a data em que a mesma foi proferida e a fundamentação do facto e de direito de tal decisão.
- b) Suspensão da escola até 3 dias úteis - A suspensão da escola até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado. Compete ao diretor, ouvidos os pais ou o Encarregado 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 atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas pode dar lugar à instauração de





novo procedimento disciplinar, considerando-se a persistência na recusa circunstância agravante.

- c) Suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis - Compete ao Diretor 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. 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 diretor a transferência do aluno em causa para turma à qual não leccione ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar. O Diretor decide sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão. O indeferimento do diretor 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.
- d) Transferência de escola - A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete ao Diretor Regional de Educação precedendo a conclusão do procedimento disciplinar, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa. Esta medida apenas é aplicada ao aluno com idade igual ou superior a 10 anos e que frequente a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar. Complementarmente às medidas previstas, compete ao Diretor 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 a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo Diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e/ou a sua situação socioeconómica.



## Procedimento Disciplinar

A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c) e d), das medidas sancionatórias, é do Diretor.

O Diretor, 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 ou Encarregado de Educação pelo meio mais expedito.

O Diretor deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.

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 do respetivo Encarregado de Educação.

Os interessados são convocados com a antecedência mínima de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparecimento 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.

No caso de o respetivo Encarregado de Educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de outro familiar, ou de um docente, ou trabalhador não docente, escolhidos pelo aluno, e do professor titular de turma, ou, no impedimento de qualquer deles, de outros docentes da turma, designados pelo Diretor.

Da audiência é lavrada uma ata onde 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 ao respetivo Encarregado de Educação, do facto ou factos que lhe são imputados e das medidas disciplinares suscetíveis de serem aplicadas, para se pronunciar sobre as mesmas.

Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao Diretor, 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.

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.

No caso de o aluno ter idade superior a 12 anos, o procedimento disciplinar poderá tornar-se mais célere, de acordo com o Artigo 31º, do Decreto Legislativo Regional nº 21/2013/M, que regulamenta o Estatuto do Aluno e ética Escolar da Região Autónoma da Madeira.

### Decisão

A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor.

A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória.

Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção Regional de Educação. Da decisão proferida pelo Diretor Regional de Educação, deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação.

A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes. Sempre que esta notificação não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se os pais ou o respetivo Encarregado de Educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.

A aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis, é obrigatoriamente comunicada pelo Diretor da escola à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.



## **Conselho de Turma Disciplinar**

A Direção convoca o Conselho de Turma disciplinar que reunirá e decide no prazo máximo de 2 dias úteis, contados a partir da apresentação do despacho instaurador;

Deve ser obtido parecer para ser exarado em ata de Conselho de Turma Disciplinar. Este parecer fundamentado deve ter em conta o relatório apresentado pelo instrutor, nomeadamente a qualificação do comportamento, a ponderação das circunstâncias atenuantes e agravantes da responsabilidade disciplinar, bem como a proposta da medida disciplinar considerada adequada ou, em alternativa, a proposta de arquivamento do processo.

## **Acompanhamento do Aluno**

Compete ao Professor Titular de Turma do 1º ciclo o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular com os pais ou encarregado de educação e com os professores da turma, de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida. Infrações Disciplinares/Medidas Disciplinares.

(ver tabela da página seguinte)

## Infrações Disciplinares/ Medidas Disciplinares

Tipologia de infração	Infração disciplinar	Medida disciplinar
<b>Infração Leve</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a- Correr e gritar nos corredores</li> <li>b- Levantar-se do lugar sem autorização</li> <li>c- Conversar com o colega do lado na aula</li> <li>d- Estar na sala sem a presença autorizada do adulto</li> <li>e- Falta de assiduidade/pontualidade</li> <li>f- Falta de material</li> <li>g- Arrastar cadeiras e mesas</li> <li>h- Ofensas verbais (colegas)</li> <li>i- Recusar-se a comer as refeições</li> <li>j- Destruir material de desgaste (do próprio, dos colegas e da escola)</li> <li>k- Trazer alimentos não contemplados na lista dos lanches</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Advertência verbal ao aluno;</li> <li>2. Obrigação de refazer a ação de forma correta;</li> <li>3. Advertência escrita comunicada ao encarregado de educação;</li> <li>4. Caso o comportamento persista: repreensão escrita, comunicada ao encarregado de educação;</li> <li>5. Inibição de participar em atividades de recreio/visitas</li> </ul>
<b>Infração Grave</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a- Recusar-se, persistentemente a trabalhar</li> <li>b- Vandalismo do espaço escolar</li> <li>c- Agressão física (colegas)</li> <li>d- Insultar constantemente, após advertência</li> <li>e- Ofensas verbais (professores e auxiliares)</li> <li>f- Quebrar, constantemente, as regras estabelecidas na sala de aula e nos vários espaços da escola.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Advertência verbal ao aluno;</li> <li>2. Advertência escrita comunicada ao encarregado de educação;</li> <li>3. Caso o comportamento persista: repreensão escrita, comunicada ao encarregado de educação;</li> <li>4. Inibição de participar em atividades de recreio/visitas</li> <li>5. Ao fim de 3 infrações graves (igual a uma muito grave) o conselho de turma disciplinar reúne;</li> <li>6. Atividades de integração na escola.</li> </ul>
<b>Infração Muito Grave</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a- Ofensas corporais (colegas, pessoal docente e não docente),</li> <li>b- Praticar, continuamente e após várias advertências verbais e escritas, comportamentos considerados leves ou graves.</li> <li>c- Realiza comportamentos infratores que impedem o prosseguimento do processo ensino-aprendizagem dos restantes alunos da turma.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Inibição de participar em atividades de enriquecimento curricular;</li> <li>2. Suspensão da escola.</li> </ul>

## **Medidas de recuperação**

### **Medidas de recuperação e de integração**

1) As atividades de recuperação da aprendizagem, quando existirem, são decididas pelo professor titular da turma, de acordo com as regras aprovadas pelo Conselho Escolar e previstas no Regulamento Interno.

2) As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo, ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.

### **Incumprimento ou ineficácia das medidas**

1) O incumprimento das medidas previstas nos artigos anteriores (Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas e Medidas de recuperação e de integração) e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens, de forma a procurar encontrar uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social.

2) O disposto no ponto anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.

3) Quando a medida a que se referem os pontos 1 e 2 não for possível e/ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e esse encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o incumprimento determina, logo que definido pelo professor titular de turma, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o diferente percurso formativo, se ocorrer antes;

4) O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no presente Estatuto.

## Responsabilidade dos Pais e Encarregados de Educação

1) Aos Pais ou Encarregados de Educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.

2) Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos Pais/ Encarregados de Educação, em especial:

a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;

b) Promover a articulação entre a família e a escola;

c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do regulamento da escola e ao abrigo do Estatuto do Aluno, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;

d) Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno da escola e participar na vida escolar;

e) 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;

f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos docentes no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os Docentes, o Pessoal Não Docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;

g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;

h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;

i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;

- j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
  - k) Conhecer o regulamento interno da escola, bem como o novo estatuto do aluno, Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M;
  - l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
  - m) Manter constantemente atualizado o seu contacto telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como o do seu educando, quando diferente, informando a escola em caso de alteração.
- 3) Os Pais ou Encarregados de Educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
- 4) 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:
- a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
  - b) Por decisão judicial;
  - c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
  - d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
- 5) Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o Encarregado de Educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.
- 6) Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de Encarregado de Educação.
- 7) O Encarregado de Educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expreso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

## **Incumprimento e Contraordenações dos Pais/Encarregados de Educação**

### **Incumprimento dos deveres por parte dos Pais ou Encarregados de Educação**

- 1) O incumprimento pelos Pais ou Encarregados de Educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no ponto 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 Pais/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 16º 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 nº 3 do artigo 18º (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 30º e 31º (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 disciplinares corretivas e/ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados, faz presumir a responsabilidade dos Pais/Encarregados de Educação.

4) O incumprimento reiterado, por parte dos Pais ou Encarregados de Educação, determina a obrigação, por parte da EB1/PE da Ajuda, de comunicação do 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) O incumprimento consciente e reiterado pelos Pais/Encarregado de Educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos nos nºs 2 e 3, do presente artigo, pode ainda determinar por decisão da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar da escola.

6) 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.

7) O incumprimento por parte dos Pais ou Encarregados de Educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte deste estabelecimento, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos na secção “Excesso Grave de Faltas”, do presente Regulamento Interno.

## **Contraordenações**

1) Ao abrigo do novo Estatuto do Aluno, Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, a negligência por parte dos Pais/Encarregado de Educação é punível e compete:

- a) Ao Diretor ou ao Presidente do órgão de gestão 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, Ciência e Tecnologia, com faculdade de subdelegação, a aplicação das coimas.

2) O produto das coimas, aplicadas nos termos dos números anteriores, constitui receita do fundo escolar nas escolas dos 2º e 3º ciclos do ensino básico e/ou ensino secundário e receitas da Região Autónoma da Madeira nas restantes situações.

3) Quaisquer outros processos de contraordenação, no âmbito de diligências efetuadas por incumprimento dos deveres por parte dos Pais/Encarregados de Educação, serão remetidas no plano jurídico, para o artigo 47, do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M que estabelece no novo Estatuto do Aluno.

## **Direitos e Deveres dos Docentes**

1) Os Docentes, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola.

2) O Professor Titular de Turma, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é o principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos docentes

da turma e dos Pais/Encarregados de Educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

### **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 o Conselho de Turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido Conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.

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.

### **Direitos dos Docentes**

1) 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;

2) Ser atendido e esclarecido nas suas dúvidas pelo órgão de gestão e Serviços Administrativos da escola;

3) Apresentar propostas ou sugestões de melhoramentos do funcionamento da escola aos órgãos de direção;

4) Ter acesso atempado às informações de âmbito profissional e pessoal;

5) 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;

6) Eleger e ser eleito para cargos de gestão e de direção da escola;

- 7) Integrar organizações profissionais e sindicais de Pessoal Docente;
- 8) Ser protegido aquando de acidente em serviço e em todas as situações relativas às suas funções nos termos da legislação aplicável;
- 9) Ter condições de trabalho que possibilitem o normal desenvolvimento das atividades letivas;
- 10) Aplicar a medida educativa disciplinar de advertência ao aluno, nas situações em que presencie comportamentos perturbáveis na sala de aula ou fora desta.

### **Deveres dos Docentes**

- 1) Respeitar e colaborar com todos os intervenientes no processo educativo: colegas, alunos, funcionários, pais e encarregados de educação;
- 2) Participar na elaboração e execução do Plano Anual de Atividades;
- 3) Contribuir para a planificação e execução do Projeto Educativo da Escola;
- 4) Ser assíduo e pontual no exercício das suas funções docentes;
- 5) Informar a Direção da Escola e os Serviços Administrativos da necessidade de faltar, de acordo com a legislação em vigor;
- 6) Contribuir para uma boa imagem da escola e do sucesso educativo junto dos seus órgãos e da comunidade;
- 7) Realizar atividades que direta ou indiretamente promovam a Escola no Meio;
- 8) Estar aberto ao diálogo e às sugestões dos colegas, Encarregados de Educação e alunos;
- 9) Cumprir e fazer cumprir as deliberações aprovadas pelo órgão de gestão da escola;
- 10) Contribuir para a harmonia do local de trabalho e cumprir as normas e prazos estabelecidos;
- 11) Respeitar as normas de ética profissional;
- 12) Não emitir juízos de valor sobre posições científicas e pedagógicas tomadas por colegas, devendo sobre isso pronunciar-se apenas nos locais próprios;
- 13) Estar atualizado científica e pedagogicamente;
- 14) Planificar as atividades letivas de acordo com os programas, os níveis etários e cognitivos dos alunos e as suas motivações;

- 15) 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;
- 16) Inculcar e desenvolver nos alunos o espírito de responsabilidade, autonomia, civismo, tolerância e respeito pela pessoa humana e pela natureza;
- 17) Fazer da avaliação um processo negociado, explícito e participativo;
- 18) Cooperar na deteção de casos de alunos com comportamento de risco e alertar as entidades competentes;
- 19) Informar os colegas e o órgão de gestão da escola da ausência dos seus alunos por motivo de envolvimento dos mesmos em outras atividades da escola;
- 20) Permitir aos Encarregados de Educação o acompanhamento do processo ensino/aprendizagem dos seus educandos;
- 21) Requisitar atempadamente ao órgão competente o material necessário à realização das atividades propostas;
- 22) Ser o primeiro a entrar na sala e o último a sair certificando-se que esta fique sempre limpa e arrumada;
- 23) Não autorizar a saída de alunos da sala de aula exceto em casos que a situação o exija;
- 24) Fazer a vigilância dos recreios de acordo com a distribuição feita no início de cada ano letivo;
- 25) Manter os espaços destinados à permanência dos professores em boas condições de arrumação e asseio;
- 26) Zelar pela conservação e melhoramento das instalações escolares;
- 27) Intervir junto dos alunos em caso de estragos voluntários do equipamento escolar de forma a apurar responsabilidades;
- 28) Respeitar os espaços escolares e as suas funções;
- 29) Desligar o som do telemóvel sempre que se encontre em atividade letiva ou em reuniões;
- 30) Resolver com bom senso e espírito de tolerância, os problemas que surjam no contacto com os alunos ou com outros membros da comunidade escolar;
- 31) 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;

32) Pedir autorização prévia aos Encarregados de Educação para a participação do seu educando em atividades fora da escola;

33) Responsabilizar-se pelos seus alunos, acompanhando e estando atento nas atividades desenvolvidas pela escola e durante as saídas, nomeadamente em visitas de estudo;

34) Fazer, atempadamente, os registos completos nos locais definidos para o efeito tais como: registos biográficos, sumários, atas, avaliações, faltas e assinaturas.

### **Faltas do Pessoal Docente**

Sempre que um docente tiver necessidade de faltar ao exercício das suas funções, deverá informar o Diretor da Escola, com a maior antecedência possível e justificar a mesma de forma célere.

### **Direitos do Pessoal Não Docente**

- Ser respeitado;
- Faltar nos termos, condições e prazos estabelecidos na legislação aplicável;
- Beneficiar de condições materiais de trabalho;
- Ser ouvido antes de ser responsabilizado.

### **Deveres do Pessoal Não Docente**

#### **Assistente Operacional**

Ao Assistente Operacional é exigida uma estreita colaboração no domínio do processo educativo dos discentes, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado.

#### Na Área de Apoio à Atividade Pedagógica:

- a) Colaboração com os Docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as atividades letivas, zelando para que as instalações escolares sejam mantidas em normas de compostura, limpeza, silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso;
- b) Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos e extravios;
- c) Limpar e arrumar as instalações da escola à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação;
- d) Zelar pela conservação e manutenção dos jardins.

#### Na Área de Apoio Escolar:

- a) Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares;
- b) Receber e conferir produtos requisitados;
- c) Comunicar estragos ou extravio de material e equipamento.

#### Na área de Apoio Geral:

- a) Prestar informação na portaria, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas de pessoal estranho e proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações;
- b) Efetuar no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
- c) Proceder à limpeza e arrumação das instalações, zelando pela sua conservação;
- d) Vigiar as instalações do estabelecimento de ensino, evitando a entrada de pessoas não autorizadas;
- e) Abrir e fechar portas e janelas, desligar o quadro de eletricidade. Entregar e receber chaves a seu cargo. Poderão ainda, quando necessário assegurar o apoio na reprografia e nas ligações telefônicas.

## **Assistente Técnica**

### Trabalho Geral:

À Assistente Técnica dos estabelecimentos oficiais de ensino, compete, para além das funções que se enquadram em diretivas gerais, desenvolver as atividades relacionadas com o expediente, arquivo, procedimentos administrativos, aprovisionamento, economato e ação social escolar, tendo em vista assegurar o eficaz funcionamento do estabelecimento de ensino.

### Trabalho Específico:

a) Assegurar a transmissão entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, incluindo Docentes, Discentes e Encarregados de Educação, através do registo, redação, classificação e arquivo do expediente e outras formas de comunicação;

b) Assegurar sempre que necessário o trabalho de digitação de documentos;

c) Tratar informação, recolhendo e efetuando apuramento estatístico elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes;

d) Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas e anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação vigente;

e) Organizar, calcular e desenvolver processos relativos à situação do Pessoal Docente, Não Docente e Discente, à Ação Social e à aquisição ou manutenção do material, equipamentos, serviços e instalações;

f) Preencher os mapas de execução material e organizar a escrituração de livros auxiliares de acordo com as respetivas instruções;

g) Prestar esclarecimentos adequados a todo o Pessoal Docente, Não Docente e Discente, assim como aos Encarregados de Educação.

### **Deveres Comuns a Todo o Pessoal Não Docente**

- Ser assíduo e pontual;
- Cumprir com as tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Diretor e Conselho Escolar;
- Respeitar e fazer respeitar todos os intervenientes da Comunidade Educativa;

- Dirigir-se com delicadeza a toda a comunidade educativa;
- Contribuir para o desenvolvimento do Projeto Educativo de Escola e do Plano Anual de Atividades.

### **Faltas do Pessoal Não Docente**

1. Na falta de um Assistente Operacional, o trabalho será assegurado pelos colegas.
2. Em ausências prolongadas e quando faltem dois Assistentes Operacionais em simultâneo, contactar-se-á a Delegação Escolar para colocação temporária de um substituto.

## Capítulo VII

### Parcerias

#### Definição

Uma parceria é um entendimento em que duas ou mais partes estabelecem um acordo de cooperação para atingir interesses comuns.

Parcerias podem ser estabelecidas entre sujeitos públicos ou privados, individuais ou coletivos, para a realização de intervenções finalizadas sobretudo ao desenvolvimento económico ou social de um determinado grupo ou território. As parcerias funcionam como uma estratégia com vista à otimização da sustentabilidade. Entre várias vantagens destaca-se: a compatibilidade de objetivos estratégicos, o aumento da rentabilidade, a confiança, a melhoria de acesso ao mercado, o fortalecimento das operações, a melhoria da capacidade tecnológica.

#### Objetivos

- ✓ Defender o pleno desenvolvimento e uma visão multidimensional dos educandos. Para isso, é importante fazer parcerias, dentre as quais se destaca as que se estabelece entre organizações sociais, Autarquias, Associações de Pais, outras entidades e escolas públicas.
- ✓ Propor o pleno desenvolvimento dos alunos, a educação integral é também uma estratégia para reduzir desigualdades sociais e, portanto, vulnerabilidades. Dessa forma, o papel das parcerias é importante para a concretização de direitos já garantidos em lei.
- ✓ Articular a escola com os diferentes espaços educativos, culturais e desportivos, e equipamentos públicos, como centros comunitários, bibliotecas, praças, parques, museus, teatros, cinemas.
- ✓ Reconhecer as potencialidades das organizações, para a promoção dos objetivos definidos para a parceria. A decisão pode partir da direção, da coordenação pedagógica e até de algum professor.
- ✓ Implementar e ampliar as políticas públicas de educação integral.
- ✓ Incluir atividades com intencionalidade educativa, na perspetiva da educação integral.

✓ Identificar as potencialidades que surgem quando organizações e escolas trabalham de forma articulada, visando a um objetivo comum, evidenciando a clareza do papel de cada interveniente.

✓ Sem fins lucrativos, as entidades e instituições auxiliam a escola na oferta de serviços, complementando, além de poderem atuar com mobilização, formação, produção de materiais ou tecnologias sociais.

### **Funcionamento**

A EB1/PE da Ajuda mantém parcerias com algumas Associações e Autarquias, sendo estas:

- ✓ Arca D’Ajuda
- ✓ Câmara Municipal do Funchal
- ✓ Junta de Freguesia de São Martinho
- ✓ Clube Naval do Funchal
- ✓ Associação de Pais da Escola da Ajuda

A parceria que a escola mantém com a Associação Arca D’Ajuda baseia-se essencialmente na oferta de atividades lúdico-desportivas e culturais e transporte para os alunos, sendo que em troca a escola colabora com a oferta da utilização do campo gimnodesportivo.

Relativamente à Câmara Municipal do Funchal, a parceria baseia-se na disponibilização de visitas de estudo; transporte aos alunos; oficinas de trabalho com os alunos, atividades lúdico-desportivas e culturais, sendo as mesmas planeadas anualmente com a escola.

No que se refere à Junta de Freguesia, a mesma colabora com Equipamentos Tecnológicos, através de um orçamento com uma verba anual para materiais, atividades culturais, festividades e orçamento participativo.

No que diz respeito ao Clube Naval do Funchal, é dado a conhecer aos Encarregados de Educação a oferta complementar desportiva, em que a empresa se responsabiliza pelo transporte das crianças até ao local da atividade e de regresso à escola.

## **Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola da Ajuda**

### **Objeto**

De acordo com os Estatutos da APEEEA, publicados no JORAM nº 166, II Série, de 23 de setembro de 2016, esta Associação tem como objeto:

- a) Contribuir, por todos os meios ao seu alcance, para que os pais e encarregados de educação possam cumprir integralmente a sua missão de educadores;
- b) Contribuir para o desenvolvimento equilibrado da personalidade do aluno;
- c) Propugnar por uma política de ensino que respeite e promova os valores fundamentais da pessoa humana.

### **Competências**

Compete à APEEEA:

- a) Pugnar pelos justos e legítimos interesses dos alunos na sua posição relativa à escola e educação e cultura;
- b) Estabelecer o diálogo necessário para a recíproca compreensão e colaboração entre todos os membros da escola;
- c) Promover e cooperar em iniciativas da escola;
- d) Promover o estabelecimento de relações com outras associações similares ou suas estruturas representativas, visando a representação dos seus interesses junto da Secretaria Regional que tutela a Educação.

### **Composição e Eleição dos órgãos Sociais da APEEEA**

São Órgãos Sociais da APEEEA:

- a) A Mesa da Assembleia Geral (composta por 1 Presidente e 2 Secretários);
- b) O Conselho Executivo (composto por um Presidente, um Vice-presidente, um Tesoureiro, um Secretário e um Vogal);
- c) O Conselho Fiscal (composto por um Presidente e dois Vogais).

Estes órgãos são eleitos anualmente, por sufrágio direto e secreto pelos associados que componham a Assembleia Geral.

## Oferta Educativa

### Atividades Curriculares

1. O Projeto Educativo de Escola e o Plano Anual de Atividades estão disponíveis, para consulta, no gabinete do Diretor e na página de Internet da escola.

2. O Plano Anual de Turma (1º ciclo) / Projeto Curricular de Grupo (PCG) (Pré-escolar) está disponível, para consulta, na respetiva sala de aula.

3. As Planificações Anuais, por ano de escolaridade, estão disponíveis, para consulta, no gabinete da direção, em suporte digital.

As áreas curriculares regem-se pelo disposto no Decreto-lei n.º 6/2001, de 18 de janeiro, adaptado à Região Autónoma da Madeira pelo Decreto Legislativo Regional n.º 26/2001/M, de 25 de agosto, e demais legislação complementar.

### Atividades de Enriquecimento Curricular

1 – A escola funciona sob orientação do Projeto Educativo de Escola (PEE), Plano Anual de Atividades (PAA), Projetos Anuais de Turma (PAT) e Regulamento Interno (RI), cumprindo a carga horária semanal, relativa às Atividades de Enriquecimento do Currículo (AEC), de acordo com o estabelecido com a legislação vigente.

Consultar o Anexo I para os horários das Atividades de Enriquecimento Curricular.

Importa referir que os alunos só devem sair das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) no final de cada aula, não devendo as mesmas serem interrompidas, salvo casos excecionais.

2 – As AEC são de ligação da escola com o meio e de formação pluridimensional, designadamente:

- a) Caráter lúdico;
- b) Caráter tecnológico;
- c) Caráter linguístico;

- d) Caráter literário;
- e) Caráter artístico;
- f) Caráter desportivo.

3 – O planeamento das AEC deve ter em conta o tempo que os alunos frequentam a escola, não escolarizando os seus conteúdos.

4 – A entrega da desistência/dispensa, total ou parcial, das AEC deverá ser entregue, pelos Pais / Encarregados de Educação, ao professor da curricular do respetivo aluno. Este, por sua vez, deverá informar todos os professores do aluno visado.

5 – As planificações das atividades assim como os Planos Anuais, por cada atividade, estarão disponíveis para consulta, no gabinete da direção.

### **Ocupação de Tempos Livres**

1. As atividades de Ocupação de 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 devem ser desenvolvidas, preferencialmente, fora da sala de aula.

3. As atividades de OTL são de caráter lúdico / pedagógico, de frequência facultativa e, fundamentalmente, destinam-se a apoiar as famílias. Estas são de oferta obrigatória e preferencialmente para os pais / Encarregados de Educação que trabalham.

### **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 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 (Pré-escolar) e o Plano Anual de Turma (1.º Ciclo) 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 SRECT, em conformidade com orientações anuais (Ofício Circular n.º 103).

## **Avaliação**

### **Avaliação do Diretor**

De acordo com a Portaria n.º 2/2013, a avaliação dos titulares dos órgãos de gestão centra-se no exercício efetivo da função e resulta da articulação entre uma avaliação interna e outra externa.

A componente interna da avaliação tem por referência dois parâmetros, os compromissos assumidos e as competências de gestão evidenciadas num quadro de uma carta de missão, definida no início do mandato, e ainda na formação contínua e no resultado do processo de avaliação externa das escolas.

No seu âmbito, a avaliação dos titulares dos órgãos de gestão dos estabelecimentos de educação ou ensino visa a valorização dessas funções em prol da melhoria da organização escola e do serviço público de educação.

1 - A avaliação dos titulares dos órgãos de gestão dos estabelecimentos de educação ou ensino é composta por uma componente interna e outra externa.

2 - A avaliação interna dos titulares dos órgãos de gestão decorre da avaliação efetuada:

a) Pelo Delegado Escolar, no caso dos diretores dos estabelecimentos de educação e das escolas do 1.º ciclo do ensino básico com ou sem unidades de educação pré-escolar;

3 - A avaliação externa dos titulares dos órgãos de gestão tem por base os resultados da última avaliação externa dos estabelecimentos de educação e ensino.

### **Avaliação do Desempenho do Pessoal Docente**

1- A regulamentação do sistema de avaliação do desempenho do pessoal docente rege-se pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 26/2012/M, de 8 de outubro, em conjugação com o Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2018/M, de 15 de novembro, e a avaliação do desempenho dos docentes titulares dos órgãos de gestão dos estabelecimentos de educação ou ensino rege-se pela Portaria n.º 2/2013, de 23 de janeiro.

2- Segundo o artigo 7.º do DRR n.º 26/2012/M, de 8 de outubro, a “avaliação interna é efetuada pelo estabelecimento de educação [...] e é realizada em todos os escalões”.

3- A designação do(s) avaliador(es) interno(s) rege-se pelo estabelecido no artigo 14.º do DRR

n.º 26/2012/M, de 8 de outubro em conjugação com a respetiva alteração constante do DRR n.º 13/2018/M, de 15 de novembro.

4- A eleição dos elementos que compõem a secção de avaliação cumpre o estabelecido no artigo 12.º do DRR n.º 26/2012/M, de 8 de outubro.

5- Aquando da receção dos relatórios de autoavaliação, o(s) avaliador(es) interno(s) utiliza(m) a componente não letiva para concretizar(em) a avaliação docente.

A avaliação do Pessoal Docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados no artigo 39º da Lei de Bases do Sistema Educativo e no respeito pelos princípios e objetivos que conformam o sistema integrado de avaliação do desempenho da administração regional autónoma, incidindo sobre a atividade desenvolvida e tendo em conta as qualificações profissionais, pedagógicas e científicas do docente. O Decreto Regulamentar Regional n.º 26/2012/M, de 8 de outubro regulamenta a calendarização da avaliação a ser realizada pela secção de avaliação do desempenho.

### **Avaliação do Pessoal Não Docente**

a) A avaliação é bienal segundo Decreto Legislativo Regional n.º 12/2015/M de 21 de dezembro, que faz a primeira alteração ao Decreto Legislativo Regional n.º 27/2009/M, de 21 de agosto, que estabelece o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Regional da Madeira, a Portaria n.º4-A/2010, de 03 fevereiro e o despacho n.º19/2010, de 29 de março. A avaliação deverá ter como avaliador o Diretor;

b) Os critérios tidos em conta estão de acordo com os objetivos e competências delineados no SIADAP de cada avaliado, os quais estão diretamente relacionados com o relacionamento interpessoal com toda a Comunidade Educativa.

### **Avaliação dos Alunos**

1- A avaliação do ensino básico rege-se pelo Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho; alterado pelos Decretos-Lei 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, Decreto- Lei n.º 55/2018 de 06/07/2018, 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 Pré-escolar rege-se pelo documento “Orientações Curriculares para a Educação Pré-escolar” e pela Circular n.º 4/DGIDC/DSDC/2011.

2- Os alunos serão avaliados se frequentarem, pelo menos, 1/3 das aulas previstas.

2.1- Nas AEC o aluno que desistir a uma ou mais horas da carga horária total prevista no grupo que está inserido, será avaliado apenas se tiver um mínimo de 1/3 de presenças do total de aulas não abrangidas pela desistência nessa atividade.

3- A avaliação externa dos alunos do 2.º ano consiste na realização de uma Prova de Aferição, no final do ano letivo, de acordo os artigos 15.º, 16.º e 17.º do Despacho Normativo n.º 3/2016, de 9 de novembro. No caso dos alunos com Currículo Específico Individual (CEI) esta avaliação baseia-se na matriz curricular orientadora, constante do anexo I da Portaria n.º 236/2016 (RAM) de 20 de junho de 2016.

4- A entrega da avaliação dos alunos da Pré-escolar e do 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.

5- A data de entrega da avaliação é deliberada em Conselho Escolar no início de cada ano letivo.

6- 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, num formulário próprio e é acrescida das seguintes menções qualitativas:

- a) Insuficiente (I);
- b) Suficiente (S);
- c) Bom (B);
- d) Muito Bom (MB).

6.1- Aquando da avaliação, sendo a diferença para atingir uma das menções Suficiente, Bom e Muito Bom de 0,5 percentuais, o arredondamento da classificação é feito por excesso.

7- Os critérios de avaliação do Pré-escolar e os critérios de avaliação do 1.º Ciclo são revistos e aprovados em Conselho Escolar, no início de cada ano letivo. Devem ser dados a conhecer aos alunos e aos Encarregados de Educação no início do ano letivo.

8- Os Níveis de Desempenho para os alunos dos 1º, 2º, 3º e 4º anos de escolaridade são aprovados em Conselho Escolar e têm como base as Aprendizagens Essenciais, por anos de escolaridade, de acordo com o Decreto-Lei nº 55/2018, de 6 de julho.

9- Os registos de observação/avaliação, da Pré-escolar e do 1.º Ciclo, constam no Dossier de Grupo/Turma.

10- É realizada uma autoavaliação por período na Pré-escolar, para as crianças de 5 anos, e no 1.º Ciclo na componente do currículo, para os alunos do 3º e 4º anos de escolaridade. As autoavaliações da Pré-escolar e do 1.º Ciclo são arquivadas no Dossier de grupo/turma.

11- Os Pais/Encarregados de Educação devem ser informados no início do ano letivo das datas de realização das fichas de avaliação; datas suscetíveis de alteração, sendo para tal imperiosa a comunicação até uma semana antes da data prevista, através da Caderneta do Aluno.

12 - Nas fichas de avaliação deverá constar a menção qualitativa (Insuficiente, Suficiente, Bom ou Muito Bom).

## **Visitas de Estudo**

1- Os docentes poderão propor a realização de visitas de estudo, visando objetivos pedagógico-didáticos.

2- Tais visitas deverão constar no Projeto Curricular de Grupo ou no Plano Anual de Turma, caso necessário, e no Plano Anual de Atividades.

3- Sempre que for necessário acompanhamento de um outro Docente e/ou Assistente Operacional terá a direção de conceder, previamente, a sua autorização.

4- Os Docentes deverão obter autorização dos Pais/Encarregados de Educação para a participação dos alunos nas visitas de estudo (a escola possui um formulário para preencher no início do ano letivo pelos pais).

5- Nas saídas os alunos deverão usar a bata da escola e/ou o equipamento de Expressão Física e Motora;

6- Quando o aluno não obtém autorização para efetuar uma saída a escola deverá assegurar a sua integração nas AEC ou OTL.

7- As visitas de estudo deverão ser registadas pelo docente responsável nos gabinetes de gestão e de administração.

8- As visitas de estudo carecem de um projeto prévio e respetiva avaliação.

## **Disposições Comuns**

### **Substituição Temporária de Docentes**

#### **Ausência Prevista**

- Informação ao Diretor com a máxima antecedência possível;
- Os alunos ficarão a cargo do Professor de Substituição;
- No caso de faltarem vários Docentes em simultâneo, o Professor de Substituição assegurará prioritariamente a atividade curricular sendo os outros alunos distribuídos pelas restantes atividades/salas a decorrer no momento.
- Nos casos em que não haja Docente de Substituição, os alunos serão distribuídos pelas restantes turmas consoante os turnos.

#### **Ausência Imprevista**

- Informar o Diretor nesse mesmo dia, comunicando o motivo da sua ausência;
- Serão tomadas as mesmas medidas de distribuição de alunos.

### **CrITÉrios de Distribuição de Serviço/Atribuição de Horário dos Docentes**

A atribuição dos horários, para os Educadores de Infância, deve reger-se tendo em conta a Portaria n.º 100/2003, de 12 de agosto, com nova redação dada pela Portaria n.º 138/2004, de 14 de julho. Para os professores do 1.º Ciclo aplica-se a Portaria n.º 114/96, de 26 de julho, alterada pela Portaria n.º 11-B/99, de 26 de janeiro.

1º Tendo em consideração o interesse dos alunos, deverá, sempre que possível, privilegiar-se a continuidade pedagógica;

2º Dirigente sindical;

3º Docentes que tenham a seu cargo filhos, adotandos, adotados ou enteados, com menos de três anos de idade ou com necessidades educativas especiais devidamente comprovadas; docentes que comprovadamente tenham ao seu cuidado familiares idosos e em situação de doença;

4º Docentes do Quadro de Escola da EB1/PE da Ajuda:

- a) Tempo de Serviço efetivo e consecutivo prestado na escola;

b) Graduação Profissional;

5º Docentes do Quadro Único afetos à Escola da Ajuda (Quadro Zona Pedagógica, Quadro RAM, Requisitados);

a) Tempo de Serviço efetivo e consecutivo prestado na escola;

b) Graduação Profissional;

6º Docentes em mobilidade interna;

a) Tempo de Serviço efetivo e consecutivo prestado na escola;

b) Graduação Profissional;

7º Docentes Contratados

a) Tempo de Serviço efetivo e consecutivo prestado na escola;

b) Graduação Profissional;

Na atribuição referida no número anterior, o Conselho Escolar deverá respeitar a continuidade pedagógica de funções.

Os professores das atividades: Expressão Artística, Expressão Física e Motora e Inglês deverão ser os referenciados pela SRECT através das respetivas Direções de Serviços. O professor de Informática tem de fazer prova da sua habilitação, conforme definido pelo Despacho Normativo nº 3/2010, de 21 de outubro.

Quando, nos termos do n.º 2 deste artigo, não for possível ao Conselho Escolar deliberar, com maioria absoluta, a atribuição de horários deve respeitar a seguinte ordem de prioridade constante na Portaria n.º 11-B/99, de 26 de janeiro:

a) Docentes que tenham a seu cargo filhos, adotandos, adotados ou enteados, com menos de três anos de idade ou com necessidades educativas especiais devidamente comprovadas;

b) Docentes eleitos para cargos de autarquias locais;

c) Docente trabalhador-estudante, nos termos da Lei n.º 116/97, de 4 de novembro, conjugado com o artigo 96.º do Estatuto da Carreira Docente, desde que exista incompatibilidade ou sobreposição de horários;

d) Docentes com mais tempo de serviço docente na escola;

e) Docentes com maior graduação profissional.

## **Atribuição de Funções do Pessoal Não Docente**

O Pessoal Não Docente deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na Comunidade Educativa, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

Os horários praticados têm em conta a conveniência de serviço neste estabelecimento, nomeadamente no:

- Funcionamento da cozinha e cantina;
- Vigilância do espaço escolar;
- Limpeza do espaço escolar;
- Apoio ao Pré-Escolar;
- Apoio às atividades escolares.

## **Atribuição de horários do pessoal não docente**

1- A elaboração dos horários do Pessoal Não Docente, excluindo a Técnica Superior de Biblioteca, é da responsabilidade do Diretor da escola.

2- A escolha de horário é um direito de cada trabalhador, de entre os horários disponíveis/vagos.

a) Entende-se por horários disponíveis/vagos os resultantes da mobilidade/saída de pessoal ou disponibilização individual do seu horário por parte de algum profissional.

3- Na escolha/atribuição de horários prevalecem as seguintes prioridades:

- a) Limitações impostas por problemas de saúde devidamente comprovados;
- b) Estabilidade ou continuidade do serviço interno prestado no estabelecimento;
- c) Antiguidade na escola.

## Aprovação, Avaliação e Revisão do RI

### Legislação, Hierarquia e Direito Subsidiário

- 1) O original do Regulamento Interno após aprovação do Conselho Escolar ficará à guarda do Diretor.
- 2) Este Regulamento Interno contém transcrições da legislação consultada.
- 3) Nos casos em que este Regulamento Interno for omissivo, cabe ao diretor tomar as medidas adequadas, depois de ouvido o Conselho Escolar, sem prejuízo da legislação em vigor (Despacho nº 40/75 de novembro, na Lei Geral e nas Portarias emanadas superiormente aplicáveis aos Estabelecimentos da Região Autónoma da Madeira.).
- 4) O Regulamento Interno da escola é a norma interna de maior valor hierárquico.
- 5) O Regulamento Interno está sujeito às revisões extraordinárias sempre que se justifique. Estas deverão ser aprovadas por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções, na EB1/PE da Ajuda.
- 6) Para além do disposto no presente Regulamento Interno, aplicam-se subsidiariamente as disposições legais vigentes.

### Aprovação

Este Regulamento Interno foi revisto em conformidade com as alterações legislativas entretanto ocorridas e com as propostas decorrentes de análise e reflexão das diferentes entidades escolares.

O Regulamento Interno é aprovado em Conselho Escolar, em exercício de funções, no respetivo ano letivo.

### Revisão/Adendas

- Com base na avaliação do Regulamento Interno poderão surgir propostas de alteração a ser apresentadas por qualquer órgão ou estrutura da Escola, devendo o Diretor diligenciar no sentido de que a todos seja assegurado o direito de participação.

- Havendo propostas de revisão, o Diretor, após o período de discussão e ouvido o Conselho Escolar, elaborará a proposta a submeter a votação tendo por base a sua

adequação ao Projeto Educativo de Escola.

## Publicitação

As normas constantes do presente Regulamento Interno visam criar um ambiente de sã convivência e respeito mútuo e um clima favorável a um trabalho eficiente em todos os sectores da escola, bem como a sensibilização para a conservação e operacionalidade das instalações.

Neste pressuposto, o conhecimento dessas regras, é indispensável. Deverá, pois, o Regulamento Interno ser dado a conhecer a todos os atores da comunidade educativa pelos meios expeditos. Desta forma, o Regulamento Interno terá as seguintes formas de divulgação:

- a) Disponibilização na página eletrónica da escola;
- b) Colocação no Serviço Administrativo para consulta de todos os interessados, não se prevendo a sua afixação devido à extensão do documento e à exiguidade de espaços adequados;
- c) Distribuição, em formato digital;
- d) Aos Pais/Encarregados de Educação no início do ano escolar através de uma brochura (dos aspetos essenciais deste regulamento, bem como dos artigos que lhes dizem diretamente respeito) distribuído pelo professor titular de turma.

## Norma revogatória

O presente Regulamento Interno, bem como os anexos que dele fazem parte integrante, foi elaborado de acordo com os suportes legais existentes à data da sua publicação, pelo que qualquer posterior alteração legislativa que interfira com as disposições vigentes, do próprio Regulamento Interno, terá que ser considerada e deverá sobrepor-se a estas normas.

## Entrada em vigor

O Regulamento Interno da escola entra em vigor logo após a sua aprovação.

Funchal, 21 de julho de 2020

O Diretor

---

(David Alexandre Gonçalves Veiga)

# Anexos

Calendário Escolar

Horários por Turma

Horários Pessoal Docente

Componente Não Letiva

Vigilância de intervalo

Constituição Conselho Escolar (cargos)

## Adendas

Nota 1 (pág. 20): Direitos e deveres do diretor.

- Participar na equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva.
- Designar os elementos permanentes e o local de funcionamento da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva.

Nota 2 (pág. 22): Constituição das turmas e grupos.

Para uma constituição de turmas do 1.º ciclo e grupos do Pré-Escolar de forma equitativa e de modo a dar uma resposta mais adequada ao estipulado no Decreto-Lei n.º 54/2018 com as posteriores adaptações na Região Autónoma da Madeira, o Decreto-Lei n.º 55/2018 e ao Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, o Conselho Escolar deliberou que as turmas e grupos fossem constituídos tendo em conta os seguintes critérios de distribuição das crianças/alunos pelos grupos e turmas com imparcialidade e congruência:

1. Crianças que beneficiam de intervenção precoce, com relatório técnico-pedagógico, com necessidades educativas especiais ou outros cuidados de saúde que requerem cuidados específicos;
2. Nível de desenvolvimento das crianças/alunos (quando é conhecido por frequentarem este estabelecimento de ensino);

3. Comportamento das crianças/alunos entre pares (quando é conhecido por frequentarem este estabelecimento de ensino);
4. Idade das crianças;
5. Língua não materna.

**Nota 3 (pág.24): Subsecção IV - Equipas de Educação Especial e Reabilitação.**

1. Competências:

- a) Participar no âmbito de uma equipa multidisciplinar, por indicação do Órgão de Gestão, na avaliação de alunos, nomeadamente na Identificação das Necessidades de Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão;
- b) Participar no âmbito da equipa multidisciplinar na elaboração do relatório técnico – pedagógico, PIIP (Intervenção Precoce) e/ou do Programa Educativo Individual (para alunos com medidas adicionais);
- c) Proceder, em equipa, à definição dos apoios especializados, das adequações do processo de ensino e aprendizagem e das tecnologias de apoio a providenciar aos alunos;
- d) Proceder ao encaminhamento dos alunos para os apoios disponibilizados pela escola, que melhor se adequem à situação específica;
- e) Colaborar na organização do processo de apoio aos alunos através da mobilização de medidas de suporte à aprendizagem articuladamente com o diretor e os restantes docentes;
- g) Colaborar na planificação do trabalho com os alunos, tendo em consideração os seus percursos individuais;
- h) Apoiar, no Centro de Apoio à Aprendizagem, os alunos que necessitem de um trabalho mais individualizado;
- j) Participar nas reuniões de avaliação trimestral nos Conselhos de Escola/turma, de acordo com o a legislação em vigor;

O DLR nº 11/2020 de 29 de julho, adapta à RAM os regimes constantes do DL nº54/2018, de 6 de julho e do DL 55/2018, de 6 de julho. É o diploma orientador da política, ação e visão estratégica da RAM que assegura a democratização do ensino, através de medidas ponderadas e eficazes, para proporcionar a todas as crianças e alunos uma educação de qualidade que lhes permita ultrapassar as desigualdades garantindo igualdade de oportunidades no acesso e sucesso educativo.

### **Composição**

- Este Serviço é composto por docentes especializados colocados por concurso pela SRE, tendo em conta as necessidades dos alunos e da Escola;
  - Um psicólogo a tempo parcial, bem como de outros técnicos, sempre que forem solicitados
  - É constituída ainda por uma equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI), composta por elementos permanentes e por elementos variáveis. São elementos permanentes da equipa multidisciplinar: a) O diretor; b) Um docente de educação especial; c) Um a três membros do conselho escolar; d) Um psicólogo. São elementos variáveis da equipa multidisciplinar o docente titular de grupo/turma, outros docentes do aluno e outros técnicos que intervêm com o aluno.
1. As competências do coordenador da EMAI: a) Identificar os elementos variáveis; b) Convocar os membros da equipa para as reuniões; c) Dirigir os trabalhos; d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação nos termos da legislação em vigor, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.
  2. As competências da EMAEI: a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva; b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar; c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem; d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas; e) Elaborar o Plano individual de intervenção precoce, artigo 14.º,

o relatório técnico-pedagógico previsto no artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 11/2020, de 29 de julho, e, se aplicável, o programa educativo individual; f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.

3. O trabalho a desenvolver no âmbito da equipa multidisciplinar, designadamente a mobilização de medidas de suporte à aprendizagem bem como a elaboração do relatório técnico pedagógico e do programa educativo individual, quando efetuado por docentes da equipa variável, integra a componente não letiva do seu horário de trabalho.
4. Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola. Tem como objetivos gerais: a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo; b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós -escolar; c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma. A ação educativa promovida pelo centro de apoio à aprendizagem é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, inclusivamente o docente de educação especial. O CAA, enquanto recurso organizacional, insere -se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela escola. Para os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória, cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem sejam as previstas nas alíneas b), d) e e) do n.º 4 do artigo 10.º do Decreto-lei nº 54/2018, é garantida, no CAA, uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão. Constituem objetivos específicos do CAA: a) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem; b) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem; c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo; d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escola e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem; f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

## Nota 4 (pág. 25) **Regimento do EMAEI**

### Índice

Artigo 1.º - Definição

Artigo 2.º - Constituição da EMAEI

Artigo 3.º - Competências da EMAEI

Artigo 4.º - Funcionamento da EMAEI

Artigo 5.º - Processo de Identificação da necessidade de Medidas

Artigo 6.º - Coordenação da EMAEI

Artigo 7.º - Reuniões

Artigo 8.º - Registos

Artigo 9.º - Deliberações

Artigo 10.º - Disposições finais

Legislação de Referência

EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Página 2

Artigo 1-º

## Definição

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) constitui-se como um dos recursos organizacionais específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.

## Artigo 2.º

### Constituição da EMAEI

#### 1. São elementos permanentes da EMAEI:

- a) O diretor da escola – David Veiga
- b) A psicóloga (CREE-Funchal) – Doroteia Freitas
- c) O docente de ed. especial, coordenadora da EMAEI – M<sup>a</sup> Angeles Santos
- d) Um elemento do Conselho Escolar – Marília Martins

#### 2. São elementos variáveis da EMAEI:

- a) As educadoras e professores titulares (do 1.º ciclo);
- b) Docentes especializados;
- c) Outros docentes dos alunos identificados;
- d) Encarregado de Educação do aluno identificado;
- e) Outros técnicos que intervêm com o aluno, caso existam.

## EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Página 3

Artigo 3.º

Competências da EMAEI

- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar, em cada caso identificado, e após ser analisado;
- c) Acompanhar e monitorizar a aplicação das medidas de suporte à aprendizagem, nos Conselhos de Turma do aluno identificado;
- d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- e) Elaborar o Relatório Técnico Pedagógico (RTP), previsto no nº4 do artigo 21º do Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho e, se aplicável, o Programa Educativo Individual (PEI) e Plano Individual de Transição (PIT) previstos, respetivamente, nos artigos 24º e 25º, com adaptação à Região Autónoma da Madeira, Decreto-Lei nº11/2020/M de 29 de julho;
- f) Preencher formulários e modelos, no âmbito da Educação Inclusiva;
- g) Solicitar, sempre que considerar necessário, mais informações ou documentos junto do responsável pela identificação ou de outras pessoas que possam contribuir para o melhor conhecimento da criança e do aluno, nomeadamente técnicos específicos existentes e disponíveis na Direção Regional de Educação;
- h) Analisar a informação processual, recolhida pelos elementos variáveis/Conselho de Turma, com vista à proposta conjunta das medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar, e monitorização da aplicação das mesmas;
- i) Para a avaliação especializada, a equipa nomeará um docente de Ed. Especial;

## EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA

- j) Participar em todas as reuniões e encontros com encarregados de educação;
- k) Criar uma base de dados, informática, partilhada com os elementos da EMAEI.

### Artigo 4.º

#### Funcionamento da EMAEI

1. Os elementos da EMAEI dispõem de autonomia técnica e pedagógica.
2. As reuniões conjuntas formais da EMAEI permanente decorrerão, na presença dos membros permanentes e/ou membros variáveis, dependendo da ordem de trabalhos.
3. As reuniões conjuntas formais têm início à hora marcada com a presença da totalidade dos seus membros permanentes;

### Artigo 5.º

#### Processo de Identificação da Necessidade de Medidas

1. O processo de identificação da necessidade de medidas, através do encaminhamento para a EMAEI, obedece a critérios previamente definidos:
  - a) Apresentação de formulário de identificação, por iniciativa dos pais ou Encarregados de Educação, dos docentes ou de outros técnicos ou serviços que intervêm com o(a) aluno(a);
  - b) O formulário de identificação deverá ser devidamente preenchido, explicitando de forma fundamentada as barreiras existentes e as razões

que levam à necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, acompanhadas de toda a documentação considerada relevante (relatórios médicos e/ou especializados);

c) O encarregado de educação deverá autorizar a avaliação e a intervenção;

d) Para a avaliação especializada, a coordenação da equipa nomeará um docente de educação especial e o(s) técnico(s), docente(s) ou outros elementos externos a envolver no processo.

## Artigo 6.º

### Coordenação da EMAEI

1.O coordenador(a) é designado pelo diretor da escola, ouvidos os elementos permanentes da EMAEI;

2.Compete ao coordenador (a):

a) Identificar os elementos variáveis, conforme cada caso identificado;

b) Convocar os membros da EMAEI para as reuniões conjuntas formais;

c) Dirigir os trabalhos e redigir uma ata por cada reunião semanal;

d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação;

e) Tomar e dar conhecimento aos demais elementos da EMAEI de toda a documentação, legislação e correspondência destinada à equipa;

f) Promover a eficaz articulação entre os serviços e profissionais;

g) Representar a EMAEI em reuniões para as quais seja solicitado;

h) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pelo Regulamento Interno da Escola ou pela lei geral.

## Artigo 7.º

### Reuniões

1. As reuniões formais conjuntas realizar-se-ão todas as semanas, às quintas-feiras, das 14:30 horas às 16:30 horas, na sala do CAA (sótão);
2. Para as reuniões extraordinárias, caso haja necessidade, serão convocados com a antecedência de 48 horas, os membros da EMAEI (permanentes, e variáveis, se se aplicar);

## Artigo 8.º

Registos de tudo o que ocorrer nas reuniões formais conjuntas da EMAEI será feito um registo em modelo definido para o efeito, que deverá constar do dossier da Coordenação.

## Artigo 9.º

### Deliberações

As deliberações são tomadas por consenso sempre com a presença do diretor da escola. As deliberações serão tomadas por maioria absoluta.

## Artigo 10.º

### Disposições finais

1. As dúvidas suscitadas na interpretação do presente regimento são apresentadas ao coordenador(a) que tomará as providências que considerar adequadas, juntamente com a Direção da escola.
2. O presente regimento poderá ser revisto, mediante proposta do diretor, do coordenador (a), ou de um terço dos membros da EMAEI.
3. As alterações ao presente regimento carecem da aprovação, por maioria absoluta, dos membros da EMAEI.
4. Em tudo o que fica omissa a este regimento, aplica-se a lei vigente.

### Legislação de Referência

Decreto-lei n.º 55/2018 de 6 de julho.

Decreto-lei n.º 54/2018 de 6 de julho.

Decreto-Lei nº 11/2020/M de 29 de julho.

Este regimento foi aprovado em Conselho Escolar no dia 19 de outubro de 2021

