

# EB1/ PE DO AREEIRO E LOMBADA SÃO MARTINHO



## Regulamento Interno

**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**  
**GOVERNO REGIONAL**  
**SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**  
**DIREÇÃO REGIONAL DE EDUCAÇÃO**  
**EB1/PE do Areeiro e Lombada**  
**2022/2026**



## ÍNDICE

PREÂMBULO.....	4
 <b>Capítulo I – Princípios Gerais</b>	
Artigo 1.º - Âmbito de aplicação.....	5
Artigo 2.º - Princípios orientadores da administração da escola.....	5
 <b>Capítulo II – Funcionamento da Escola</b>	
Artigo 3.º - Atividades/Serviços/Espaços e Horário.....	6
Artigo 4.º - Consulta do PIA.....	10
Artigo 5.º - Reuniões.....	11
Artigo 6.º - Acesso, circulação e saídas do recinto escolar.....	12
Artigo 7.º - Vigilância dos recreios e almoço.....	13
Artigo 8.º - Afixação e circuito de informações.....	14
Artigo 9.º - Calendário Escolar e matrículas.....	15
Artigo 10.º - Constituição de turmas, desistências e transferências.....	15
Artigo 11.º - Disciplinas/Material Escolar.....	16
Artigo 12.º - Procedimentos em caso de doença, urgências e seguro escolar.....	17
Artigo 13.º - Plano de contingência .....	18
Artigo 14.º - Interrupções letivas.....	18
Artigo 14.º - Distribuição de serviço.....	18
Artigo 15.º – Documentos Orientadores.....	20
 <b>Capítulo III- Órgão de Administração e Gestão da Escola</b>	
Artigo 16.º - Identificação.....	21
Artigo 17.º - Composição.....	21

**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**  
**GOVERNO REGIONAL**  
**SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**  
**DIREÇÃO REGIONAL DE EDUCAÇÃO**  
**EB1/PE do Areeiro e Lombada**  
**2022/2026**



Artigo 18.º - Competências.....	23
Artigo 19.º - Cargos de coordenação.....	24

**Capítulo IV- Intervenientes no processo educativo**

Artigo 20.º - Pais e Encarregados de Educação .....	27
Artigo 21.º - Pessoal Docente .....	29
Artigo 22.º - Pessoal Não Docente .....	33
Artigo 23.º - Alunos.....	34
Artigo 24.º.- Cooperação com outras entidades.....--	40

**Capítulo V- Avaliação dos alunos**

Artigo 25.º - Avaliação dos alunos.....	41
---	----

**Capítulo VI - Outros procedimentos**

Artigo 26.º - Épocas festivas.....	44
Artigo 27.º.- Encerramento eventual por força maior.....	45
Artigo 28.º.- Adoção de manuais.....	45

**Capítulo VII**

Artigo 29.º- Aprovação do Regulamento Interno.....	45
Artigo 30.º- Entrada em vigor do Regulamento Interno.....	46
Artigo 31.º- Divulgação .....	46
Artigo 32.º- Não cumprimento do Regulamento Interno.....	46
Artigo 33.º- Norma revogatória.....	47

**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**  
**GOVERNO REGIONAL**  
**SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**  
**DIREÇÃO REGIONAL DE EDUCAÇÃO**  
**EB1/PE do Areeiro e Lombada**  
**2022/2026**



## PREÂMBULO

O Regulamento Interno constitui, a par do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades, um dos instrumentos de autonomia de acordo com o **Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M de 21 de Junho**, nomeadamente no regime de funcionamento da mesma, de cada um dos órgãos de administração e gestão, estruturas de gestão intermédia e dos serviços, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar, com respeito pelos princípios defendidos no regime legal da autonomia das escolas de acordo com a Lei de Base do Sistema Educativo e mais legislação aplicável.

O Regulamento Interno deve assegurar o cumprimento dos objetivos do Projeto Educativo e definir regras e procedimentos a observar no funcionamento da escola, podendo ser introduzidas alterações consideradas convenientes. Este documento rege-se pela legislação em vigor, nomeadamente Portaria 110/2002 de 14 de agosto de 2002, Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013M de 25 de junho (Estatuto do Aluno) e Despacho Normativo n.º 3/2016, de 9 de novembro e pela Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto (na avaliação).

É nesta perspetiva que surge o Regulamento Interno da Escola Básica do 1º Ciclo com Pré-Escolar do Areeiro e Lombada como um instrumento regulador, colocado ao dispor de todos os elementos da comunidade educativa, bem como de todos aqueles que recorrem à escola ou a ela acedem.

A aplicação do presente regulamento deve contribuir para melhoria das relações entre os membros da comunidade educativa, não podendo ser encarado como um documento rígido, mas sim como um indicador, respeitado por todos, mas a partir do qual, os vários órgãos, estruturas intermédias, serviços e comunidade escolar em geral poderão definir o seu percurso ideal.

## **Capítulo I**

### **Princípios Gerais**

#### **Artigo 1.º**

##### **Âmbito de aplicação**

1 – O presente regulamento tem como âmbito de aplicação a toda comunidade escolar Escola Básica do 1º Ciclo com Pré-Escolar do Areeiro e Lombada.

1.1 - No início de cada ano letivo, o Conselho Escolar deve promover a discussão e a divulgação do Regulamento Interno.

1.2 – As quaisquer infrações do Regulamento Interno serão aplicadas as sanções previstas por lei ou determinadas pelo órgão de gestão da Escola, sendo os casos omissos analisados em Conselho Escolar.

1.3 – Este Regulamento poderá ser revisto no início de cada ano letivo.

2 – Estão abrangidos por este regulamento:

- a) Alunos;
- b) Docentes;
- c) Pessoal não docente;
- d) Pais e Encarregados de Educação;
- e) Visitantes e utilizadores das instalações e espaços escolares;
- f) Órgão de administração e gestão;
- g) Serviços especializados de apoio educativo;
- h) Outros serviços.

#### **Artigo 2.º**

##### **Princípios orientadores da administração da escola**

1- De acordo com a lei de Bases do Sistema Educativo, a gestão e administração desta escola rege-se pelos seguintes princípios orientadores:

a) Democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo ensino-aprendizagem, de modo adequado às características específicas da educação e de cada nível de ensino;

- b) Primado sobre critérios de natureza científica e pedagógica sobre os de natureza administrativa;
- c) Responsabilidade;
- d) Estabilidade e eficiência da gestão escola.

## **Capítulo II**

### **Funcionamento da Escola**

#### **Artigo 3.º**

#### **Atividades/Serviços/Espaços e Horário**

Para além das atividades curriculares, a escola organiza atividades de enriquecimento curricular, de carácter desportivo, artístico e tecnológico, visando a formação pluridimensional e a ocupação de atividades de tempos livres, de forma criativa e formativa.

As atividades curriculares e de enriquecimento realizam-se em dois períodos opostos. As atividades curriculares no turno da manhã e as atividades de enriquecimento curricular no turno da tarde.

As atividades de Ocupação de Tempos Livres (O.T.L.) são de carácter educativo/pedagógico, de frequência supletiva e ocorrem no final do dia, durante trinta minutos, para apoiar as famílias. As atividades deverão ser feitas, sempre que o tempo o permita, no pátio.

Para um bom funcionamento das aulas do 1.º ciclo (atividades curriculares e de enriquecimento curricular) e tendo em vista uma melhor aprendizagem e sucesso escolar de todos os alunos, os Pais/Encarregados de Educação dos mesmos, quando pretendam trazer/levar os seus educandos fora do horário normal de funcionamento da escola (entrada às 08h15, saída às 18h15), poderão e em concordância com o plano de contingência elaborado pela escola, apenas, fazê-lo nos seguintes horários:

**GOVERNO REGIONAL**  
**SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**  
**DIREÇÃO REGIONAL DE**  
**EDUCAÇÃO**  
**EB1/PE Areeiro e Lombada**  
**2022/2026**

Horário das atividades curriculares	Autorização de saída dos alunos
8:15 - 13:15 ou 8:30 - 13:30	13:15 – 14:15 ou 13:30 – 14:30

Horário das atividades de enriquecimento curricular	Autorização de saída dos alunos
14:15 ou 14.30 - 18:15	13:15 – 14:15 15:15 – 15:45 16:45 17:45 18:15

Os Pais/Encarregados de Educação não deverão interromper as atividades de enriquecimento curricular, contudo, em casos excepcionais poderão vir buscar os alunos, para tal, devem dirigir-se à funcionária para os mandar chamar. Quando houver necessidade de contactar com os docentes, isso deverá ser feito no horário de atendimento aos pais/encarregados de educação. Fora deste, as informações deverão ser dadas na secretaria para posterior transmissão aos respetivos docentes.

Se ocorrerem situações em que os pais se atrasem ao vir buscar as crianças na hora da saída da escola, estas deverão aguardar junto da Assistente Operacional. Quando a demora ultrapassar os trinta minutos e os pais ou outros familiares autorizados a levar a criança não tiverem entrado em contacto com a escola, a funcionária deverá entrar em contacto com os mesmos, telefonicamente. Caso a situação se mantenha sem haver contacto, a funcionária liga à “Escola Segura” que tratará de levar a criança até à sua residência. Quando se tratar de crianças do pré-escolar deverão ser as assistentes operacionais a ficar com elas.

De acordo com a Portaria n.º 248/2016, de 30 de junho de 2016, artigo 22, a permanência das crianças do pré-escolar inseridas em escolas básicas de 1.º ciclo, para além do seu horário normal de funcionamento, implica o pagamento das coimas em vigor.

A Portaria n.º 53/2009, de 4 de junho, sobre o regulamento da Ação Social Educativa da RAM, adiante designada de ASE, define os apoios sociais a conceder às crianças em estabelecimentos de infância (de iniciativa pública) e a alunos da educação

GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
**DIREÇÃO REGIONAL DE  
EDUCAÇÃO**  
**EB1/PE Areeiro e Lombada**  
**2022/2026**



pré-escolar e do ensino básico em estabelecimentos públicos e enquadra as formas e condições de acesso aos serviços de apoio social prestados pelos estabelecimentos públicos, com vista à correspondente compensação social e educativa.

As refeições fornecidas devem assegurar as necessidades da população escolar, das normas gerais de higiene e segurança a que estão sujeitas as refeições devem estar de acordo com as determinações emanadas pela Secretaria Regional de Educação, em matéria de alimentação equilibrada e saudável.

Os pais/encarregados de educação serão responsáveis pelos seus educandos, caso decidam que os mesmos almocem fora da escola. Nesta circunstância elaborarão uma declaração escrita com o respetivo termo de responsabilidade. Quando existam razões de saúde que o justifiquem, o tipo de refeição poderá ser diferente. Em casos pontuais, poderá ser requerida a comparticipação dos encarregados de educação para o fornecimento de géneros específicos que não estejam disponíveis no mercado local ou que impliquem custos acrescidos para o estabelecimento de ensino e de educação.

As ementas semanais serão afixadas na porta de entrada e à entrada do refeitório do estabelecimento, todas as sextas-feiras, no final do dia. O preço das refeições e lanches a servir aos alunos são proporcionais ao valor do subsídio de refeição, aplicável aos funcionários e agentes da administração central, regional e local, segundo o artigo 12.º da Portaria n.º 202/2018, de 28 de junho.

Os pagamentos das mensalidades e refeições estarão em consonância com o estipulado pela legislação em vigor.

No início do ano letivo, são feitas listas com os contactos telefónicos e de correio eletrónico dos alunos para, em situações de necessidade, a escola contactar os pais/encarregados de educação. Estes deverão informar a escola das eventuais alterações dos contactos que ocorram ao longo do ano letivo.

Relativamente à utilização dos telefones da escola, estes funcionam na secretaria e no gabinete da Diretora.

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

As chamadas particulares são pagas mensalmente.

A escola possui, também, dois telemóveis a serem usados exclusivamente para chamadas móveis.

É proibido o uso dos telemóveis para chamadas particulares.



GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
**DIREÇÃO REGIONAL DE  
EDUCAÇÃO**  
**EB1/PE Areeiro e Lombada**  
**2022/2026**



No que concerne aos espaços estes estão divididos em dois edifícios (Areeiro e Lombada), sendo constituídos por diferentes salas.

As salas de atividade curricular do 1.º ciclo funcionam no turno da manhã e, do pré-escolar, nos dois turnos sendo da responsabilidade dos docentes titulares.

As salas de informática funcionam com as turmas de informática, de acordo com o horário estabelecido no início do ano. Desde que não coincida com o horário destas Atividades de Enriquecimento Curricular, poderá ser utilizada por outros docentes. A utilização da Internet para interesses pessoais, só é permitida no período não letivo do docente.

As salas de Biblioteca funcionam no turno da manhã com uma turma curricular e à tarde com as atividades inerentes à mesma. A biblioteca da escola é um ótimo recurso a dinamizar, como meio de promoção da leitura e de hábitos de pesquisa, proporcionando às crianças o contacto direto com os livros e sendo um espaço agradável e convidativo.

O docente ao utilizar o material da sala deve certificar-se que o mesmo fica em plenas condições. No caso de estragos do material, o docente responsável deve comunicar à direção da escola.

As salas de Expressão Plástica funcionam no turno da manhã com uma turma curricular e de tarde com as atividades desta área de enriquecimento curricular.

As salas de Educação e Expressão Musical são utilizadas para as atividades relacionadas com a respetiva área e no edifício Areeiro é partilhada com as aulas de Informática.

Em relação às aulas de enriquecimento curricular de Inglês, estas decorrem no turno da tarde, numa sala de aula que no turno antecedente é ocupada por uma turma curricular.

Os campos de jogos situam-se num espaço exterior à escola, onde se realizam as aulas de Expressão Físico Motora, que terão prioridade na sua utilização, conforme a distribuição do horário. Quando o estado do tempo não permitir o normal funcionamento das aulas, estas serão realizadas no pátio coberto da escola ou nas salas.

Relativamente ao espaço da secretaria esta localiza-se junto ao gabinete da direção e é onde funcionam todos os serviços administrativos da escola bem como a reprografia da mesma.

A gestão da fotocopiadora fica sob a responsabilidade da assistente técnica e do diretor, os quais, mensalmente, irão informar a DRPRI sobre o número registado na fotocopiadora.

Existem ainda outros espaços em ambos os edifícios nomeadamente: refeitórios, salas de professores, casas de banho e arrecadações.

## **Artigo 4.º**

### **Consulta dos Processos Individuais dos Alunos (PIA)**

No que concerne aos Processos Individuais dos Alunos estes encontram-se nas salas curriculares/gabinete da direção num espaço reservado para o efeito e só poderão ser consultados mediante consentimento. Esta consulta decorrerá na hora da componente não letiva do professor da turma salvaguardando algumas exceções de carácter prioritário.

O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar e deve ser documentado de forma sistemática, de acordo com o artigo 4.º do Despacho Normativo n.º 3/2016. Nele são registadas as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.

A este registo – processo individual – têm acesso os professores titulares de turma (a atualização do processo é da responsabilidade destes), os pais/encarregados de educação (apenas ao processo do seu educando) e todos os intervenientes no processo de aprendizagem, mediante a autorização do diretor da escola, devendo ser garantida a confidencialidade dos dados nele contidos, pela presença, aquando da consulta, do professor titular de turma.

O processo individual do aluno acompanha-o, obrigatoriamente, sempre que este mude de escola.

No processo individual do aluno deve constar:

- Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
- As fichas de registo de avaliação;

- Os relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
- Os planos e relatórios de acompanhamento pedagógico, quando existam;
- O plano individual de intervenção precoce, o relatório técnico-pedagógico e o programa educativo individual, no caso dos alunos que usufruem de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
- Outros elementos considerados relevantes para a sua evolução e, formação.

## **Artigo 5.º**

### **Reuniões**

As reuniões de Conselho Escolar são calendarizadas no início do ano letivo e, têm a duração de duas horas. São de carácter obrigatório. A ordem de trabalhos das reuniões é da competência d@ diretor.

Os assuntos tratados ficam registados em ata que será lida e aprovada na reunião seguinte. A elaboração da ata é da responsabilidade do docente que está a secretariar a reunião e deverá ser entregue em suporte papel para ser arquivada na capa das atas. A ordem de prioridade será de natureza alfabética do nome próprio.

As reuniões extraordinárias devem ser convocadas com 48 horas de antecedência com a devida justificação e ordem de trabalhos.

As convocatórias das reuniões extraordinárias que pela sua urgência não possam respeitar o estipulado na alínea anterior, deverão ser feitas individualmente, de forma a assegurar a tomada de conhecimento por parte de todos os elementos.

Estas reuniões serão orientadas pel@ diretor ou por quem legalmente o substitua.

As reuniões de Conselho de Docentes realizam-se mensalmente, em dias e horas a combinar no início do ano escolar, são de carácter obrigatório e têm a duração de duas horas. Nessas reuniões o conselho de docentes reúne-se para tratar de questões relacionadas com os alunos, trabalhos de grupo, execução das planificações das atividades da escola (comissões de festas), execução do Projeto Educativo, Regulamento Interno, Plano Anual de Atividades, entre outros assuntos, que serão registados em grelhas criadas pela escola e assinadas por todos os docentes.

As reuniões com o pessoal não docente da instituição realizam-se sempre que @ diretor considere oportuno ou por solicitação dos trabalhadores.

## **Artigo 6.º**

### **Acesso, circulação e saídas do recinto escolar**

#### **a) Edifício Lombada**

Os pais das crianças do Pré-Escolar deverão deixá-las e ir buscá-las às respetivas salas e, de manhã, deverão aguardar no pátio até ao toque de entrada. Os encarregados de educação dos alunos do 1.º ciclo deverão deixar/aguardar os seus educandos na parte exterior da escola, não sendo permitida a circulação de encarregados de educação no interior dos edifícios, de forma a não perturbar o funcionamento das atividades letivas; só em casos excecionais os encarregados poderão deixar os alunos à porta da sala de aula (alunos com necessidades específicas e se se justificar). Se as condições climáticas forem adversas, será permitida a sua entrada para o pátio coberto. Para segurança das crianças, os portões da escola encontrar-se-ão fechados entre as 09h30 e as 16h00. Durante este período, a comunidade escolar, para entrar na escola, deverá tocar a campainha. Como as portas do piso 0 estarão fechadas, durante o referido período, só poderão ser abertas para a entrada e saída das crianças, na hora dos recreios.

#### **b) Edifício Areeiro**

Os pais das crianças do Pré-Escolar deverão deixá-las e ir buscá-las às respetivas salas e, de manhã, deverão aguardar na entrada, junto ao parque infantil até ao toque de entrada. Os encarregados de educação dos alunos do 1.º ciclo devem deixar os seus filhos ao cuidado das assistentes operacionais e professores, não sendo necessário levá-los à sala, salvo em casos excecionais. Os encarregados de educação não podem permanecer no espaço escolar no decurso das atividades letivas e enquanto aguardam pelos seus educandos. A escola disponibiliza um espaço, entre a porta principal e a porta de acesso ao parque infantil, para este efeito. Qualquer pessoa estranha à escola que pretenda falar com o pessoal docente e não docente deverá identificar-se perante um elemento da comunidade escolar. A porta da escola encerra definitivamente às dezanove horas.

Em ambos os edifícios estão proibidas as entradas a estranhos. Todas as pessoas se deverão identificar e pedir autorização para entrar na escola. Se a presença de

GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
**DIREÇÃO REGIONAL DE  
EDUCAÇÃO**  
**EB1/PE Areeiro e Lombada**  
**2022/2026**



alguma pessoa estranha se tornar perigosa, será solicitada a intervenção da Polícia de Segurança Pública (PSP). Todas as situações que coloquem em causa a segurança das crianças deverão ser comunicadas, de imediato, à direção da escola. As crianças só podem ser entregues às pessoas que estão devidamente autorizadas. Se surgir alguma dúvida deverá ser consultada a lista que se encontra afixada na secretaria. Contudo, ao longo do ano, as crianças poderão ser entregues a outras pessoas, desde que os pais/encarregados de educação informem a escola quer por recado na caderneta, quer telefonicamente. Sempre que o encarregado de educação deseje que o seu educando saia mais cedo do estabelecimento de ensino, deverá comunicá-lo por escrito, na caderneta, ao professor do aluno, devendo esta ser entregue na secretaria da escola e devolvida no dia seguinte ao aluno. Se não houver recado por escrito os alunos do 1.º ciclo só podem sair terminado o seu horário escolar. Nenhuma funcionária ou docente poderá levar as crianças a casa. Caso o aluno continue na escola por um período de meia hora repetidamente, a escola contacta a Polícia Escola Segura, a qual fará a entrega à respetiva família.

As atividades educativas fora da escola serão efetuadas de acordo com o Plano Anual de Atividades da Escola e como complemento aos programas estabelecidos. Os pais/encarregados de educação serão informados sobre as visitas de estudo, com pelo menos três dias de antecedência, e autorizarão, ou não, os seus educandos a participarem nas saídas da escola, preenchendo a autorização enviada pelo estabelecimento. As crianças que não tiverem a autorização dos pais/encarregados de educação, não poderão participar nas visitas de estudo e ficarão na escola, integradas noutra turma. Quando as saídas impliquem uma comparticipação por parte dos pais/encarregados de educação, esta deverá ser entregue aos docentes responsáveis pela saída, com a devida antecedência, em relação às datas marcadas, sob pena de os alunos poderem vir a não participar em tal atividade. Sempre que realizam uma visita de estudo, as crianças do Pré-escolar deverão ter um assento de elevação quando se deslocam no autocarro.

## **Artigo 7.º**

### **Vigilância de recreios e almoços**

No início do ano, é decidido, em Conselho Escolar, o funcionamento da vigilância dos recreios para as assistentes operacionais, sendo criado um mapa de vigilância dos mesmos. Durante os recreios dos alunos do 1.º ciclo, as funcionárias que fazem a vigilância no pátio deverão sair para o mesmo a partir do momento em que começam a sair os primeiros alunos. Ficarão responsáveis por dar seguimento a alguma ocorrência durante o intervalo, dois docentes de cada turno, rotativamente. De manhã, uma funcionária faz a vigilância das crianças à chegada a escola, entre as 08h00 e as 08h15. Não é permitida a permanência, no pátio, de pessoas estranhas à escola, durante os recreios e almoços.

O acompanhamento das crianças durante os almoços é feito pelas funcionárias sendo igualmente assegurados por docentes que promovem, nesse período, a atividade de formação cívica e o desenvolvimento de atitudes e valores.

Relativamente ao Pré-escolar, a vigilância dos recreios, que deverá ser no pátio da Pré, são da responsabilidade das educadoras e das auxiliares da sala, respeitando, no entanto, a pausa a que as educadoras têm direito. Deverá ser verificado, com regularidade, por parte dos elementos que acompanham as crianças nesses espaços, os equipamentos do parque infantil e informar a direção caso haja alguma avaria ou deficiência no funcionamento dos mesmos.

Em relação aos espaços escolares, onde funcionam os recreios dos alunos, a escola poderá estipular ou restringir determinadas regras/atividades ao longo do ano escolar.

## **Artigo 8.º**

### **Afixação e circuito de informações**

A correspondência recebida, e considerada, pelo diretor, como mais importante, é enviada por email para todos os membros do Conselho Escolar.

A correspondência enviada para a escola pelos sindicatos será afixada no placar da sala dos professores.

GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
**DIREÇÃO REGIONAL DE  
EDUCAÇÃO**  
**EB1/PE Areeiro e Lombada**  
**2022/2026**



O Livro de Ponto será assinado, diariamente, à entrada e à saída por todos os funcionários, docentes e não docentes.

Diariamente, cada docente registará na Plataforma “Place” as atividades desenvolvidas com a sua turma.

Anualmente, será realizado o inventário dos imóveis e móveis da escola, material didático e outros.

No gabinete da direção haverá um dossier onde constarão as atas de todas as reuniões efetuadas na escola, à exceção das reuniões desenvolvidas pela equipa EMAEI que terá um dossier próprio. É da responsabilidade dos docentes, pela ordem estipulada no Conselho Escolar, a elaboração das mesmas. Os docentes deverão deixar a ata em formato digital no computador da secretaria e/ou no da direção.

## **Artigo 9.º**

### **Calendário Escolar e Matrículas**

A escola segue as diretivas da Secretaria Regional de Educação, relativamente ao cumprimento do calendário escolar e matrículas (critérios e condições de admissão).

Os prazos para as inscrições na educação pré-escolar e no 1.º ciclo e respetiva documentação, são definidos anualmente pela Direção Regional de Educação. Após a afixação das listas provisórias de colocação das crianças e alunos, segue-se um período definido pela entidade respetiva para a apresentação de reclamações, exposições e dúvidas, no estabelecimento onde foi entregue o boletim de inscrição.

## **Artigo 10.º**

### **Constituição de turmas, desistências e transferências**

A constituição das turmas deverá obedecer ao legalmente estabelecido, seguindo os seguintes critérios definidos pelo Conselho Escolar:

a) A organização de turmas é feita de acordo com o número de turmas que a escola tem autorização, da Secretaria Regional da Educação (SRE), de constituir;

GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
**DIREÇÃO REGIONAL DE  
EDUCAÇÃO**  
**EB1/PE Areeiro e Lombada**  
**2022/2026**



b) Os mapas da constituição de turmas devem ser enviados à Delegação Escolar do Funchal assim que as mesmas estejam constituídas na Plataforma Place;

c) Relativamente ao Pré-Escolar, as crianças são distribuídas em grupos com idades heterogéneas, havendo necessidade do momento de repouso após o período de almoço;

d) Os alunos que eventualmente sejam retidos em determinado ano de escolaridade deverão, em regra, ser integrados nas turmas do ano imediato, de preferência naquela que frequentaram no ano letivo anterior, a não ser que se verifique que é favorável integrar o aluno noutra turma, para melhorar o seu aproveitamento;

e) Os alunos do 4.º ano que não transitaram devem ser integrados em turmas de final de ciclo;

f) Repartir os alunos abrangido pelas medidas seletivas e adicionais pelo número de turmas existentes, por ano de escolaridade, tendo em conta as medidas definidas no Relatório Técnico Pedagógico.

g) Os professores de um grupo de alunos devem acompanhar os mesmos alunos até final do ciclo, sem prejuízo de eventual integração na turma de outros alunos;

h) Não poderão ser atribuídas aos professores, turmas onde se encontrem integrados familiares na seguinte condição: parente ou afim em linha direta ou até 2.º grau da linha colateral, a não ser que não haja outra turma disponível.

As desistências da educação pré-escolar deverão ser comunicadas às educadoras com a devida antecedência e colocadas no Place. Estas são definidas para o ano escolar em curso. A criança só poderá voltar a frequentar a Pré após submeter-se, novamente, a todo o processo de seleção e admissão, no ano letivo seguinte. Em caso de desistência, e se houver lista de espera, serão colocadas as crianças que estão imediatamente a seguir à última admitida.

Ao longo do ano poderão ocorrer transferências de alunos de e para outras escolas. As mesmas serão colocadas no Place e caso sejam alunos que beneficiem de Ação Social Escolar, e a escola de destino seja uma escola na Região Autónoma da Madeira, cujos manuais adotados sejam os mesmos, os alunos deverão levá-los e a escola colocará essa informação no Place.

## **Artigo 11.º**



## **Disciplinas/Material Escolar**

No que concerne às disciplinas curriculares e não curriculares e respetiva carga horária, a escola rege-se pelas orientações dadas pela SRE no início de cada ano letivo.

O material escolar existente encontra-se à disposição de todos os docentes. Todos os docentes podem consultar os manuais escolares que se encontram na sala dos professores, na Biblioteca da escola e armários didáticos.

Qualquer equipamento da escola só pode ser utilizado fora do estabelecimento com a autorização do diretor, mediante uma requisição escrita onde deverá estar presente a data de entrega e o fim a que se destina o equipamento solicitado.

## **Artigo 12.º**

### **Procedimentos em caso de doenças, urgências ou acidentes e Seguro Escolar**

As crianças com sinais evidentes de doença não poderão frequentar o estabelecimento de ensino, tal como as crianças portadoras de doenças infectocontagiosas.

No caso de se verificar que a criança, durante o horário de frequência do estabelecimento, apresenta sintomas de doença, tal situação será imediatamente comunicada aos pais/encarregados de educação, devendo estes vir à escola buscá-la, com a maior brevidade possível. Se estiverem incontactáveis e se os sintomas persistirem, será chamada uma ambulância e a criança encaminhada para o Hospital Dr. Nélcio Mendonça.

Relativamente ao pré-escolar, as crianças que manifestem febre, vómitos e diarreia, isoladamente ou em simultâneo, os pais serão contactados de imediato.

A justificação das faltas por doença da criança, poderá ser feita, pelo encarregado de educação, por escrito, se a mesma não determinar impedimento inferior ou igual a cinco dias úteis ou declarada por médico, para impedimento de duração superior. Quando se trata de doença de carácter crónico ou recorrente uma única declaração servirá para a totalidade do ano letivo.

Se alguma criança for alérgica a qualquer substância, tal facto deverá ser comunicado, nomeadamente aquando do preenchimento do registo biográfico.

GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
**DIREÇÃO REGIONAL DE  
EDUCAÇÃO**  
**EB1/PE Areeiro e Lombada**  
**2022/2026**



O seguro escolar, como parte do sistema de apoio socioeconómico às crianças e aos alunos, no âmbito da ASE, atua como complemento à assistência assegurada por outros sistemas públicos ou privados de segurança social ou saúde. Consiste num mecanismo de apoio a prestar aos alunos, com o objetivo de fazer algo face à necessidade de uma prevenção e proteção, em caso de acidente.

Na escola deverão ser tomadas medidas de prevenção do acidente escolar, num conjunto de ações, quer de natureza informativa, quer educativa e que se destinam a promover a segurança e a prevenir a ocorrência de acidentes. Os procedimentos a ter em caso de acidente escolar, estão definidos pela SRE.

***Se o acidente for considerado muito grave, será de imediato contactado o Número Europeu de Emergência - 112.***

### **Artigo 13.º**

A interrupção das atividades letivas da educação pré-escolar serão as definidas, anualmente, no calendário escolar.

Sempre que se justifique, os docentes poderão ser chamados ao serviço.

No pré-escolar, quando possível, há junção de grupos, ficando as crianças à responsabilidade das Assistentes Operacionais. No entanto, as Educadoras elaboram um plano de atividades a desenvolver com as crianças durante este período, o qual é afixado e posteriormente arquivado no dossier da sala.

### **Artigo 14.º**

#### **Distribuição de serviço**

##### **a) Atribuição dos horários e turmas**

A atribuição de serviço docente deve reger-se tendo em conta a Portaria da Secretaria Regional da Educação n.º 11-B/99, de 26 de janeiro onde foram fixadas as seguintes prioridades:

- A atribuição dos horários e turmas aos docentes é feita pelo respetivo Conselho Escolar;

GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
**DIREÇÃO REGIONAL DE  
EDUCAÇÃO**  
**EB1/PE Areeiro e Lombada**  
**2022/2026**



• O Conselho Escolar deverá respeitar a continuidade de funções, surgida na sequência da mobilidade dos docentes;

Quando não for possível ao Conselho Escolar deliberar, com maioria absoluta, a atribuição deve respeitar a seguinte ordem de prioridade, de acordo com a Portaria nº 11-B/99 de 26 de janeiro de 1999:

- 1) Diret@r do estabelecimento de ensino;
- 2) Dirigente sindical e professores que exerçam funções de delegados sindicais;
- 3) Professores que tenham a seu cargo filhos, biológicos, adotados ou enteados com menos de três anos de idade ou com necessidades educativas especiais, devidamente comprovadas;
- 4) Professores eleitos para cargos de autarquias locais;
- 5) Professor trabalhador-estudante, nos termos da Lei n.º 116/97, de 4 de novembro, desde que exista incompatibilidade ou sobreposição de horários;
- 6) Professores com mais tempo de serviço docente na escola;
- 7) Professores com maior graduação profissional.

**b) Atividades Curriculares:**

1. Professores com continuidade da turma;
2. Professores com mais tempo de serviço na escola.

Nota: no caso de o docente titular abdicar da turma, este perde prioridade de escolha de outra turma ou de outra atividade passando para o fim da lista, salvaguardando algumas exceções (exemplo doença.).

**c) Pré-escolar**

Em caso de divisão do grupo, pelo menos, uma educadora deverá acompanhar o mesmo, caso fique colocada na escola.

**d) Atividades de Enriquecimento Curricular:**

1. Professores com melhor formação para as diferentes áreas oferecidas pela instituição;
2. Professores com mais tempo de serviço na escola.

**f) Componente não letiva**

Relativamente à componente não letiva, o horário é definido pelos docentes, no início do ano letivo.

O atendimento aos Pais/Encarregados de Educação do Pré-escolar e 1.º Ciclo deverá ser realizado apenas no horário estipulado pelas Educadoras e pelo Professor Titular de Turma, exceto no caso de justificação de faltas ou breves informações muito importantes. Os horários são afixados para consulta na porta principal da escola e na secretaria.

As Educadoras atendem diariamente na receção e entrega das crianças em casos pontuais.

**h) Docente co- responsável de turma**

No início do ano letivo, é determinado um ou mais docentes de Enriquecimento Curricular/ Apoio para o exercício da função de corresponsável para cada uma das turmas, cujas funções são:

- Apoiar o docente titular na entrega dos registos de avaliação;
- Auxiliar nas festas e atividades realizadas na escola;
- Acompanhar, sempre que possível, as turmas nas saídas e visitas de estudo.

No turno contrário, estes docentes assumem a responsabilidade em todos os assuntos da turma.

Quando um docente necessite de faltar ao serviço, deve, sempre que possível, informar com antecedência o diret@r da escola, para que o funcionamento do mesmo seja garantido. Os docentes poderão faltar dois dias úteis por mês por conta do período de férias, artigo 92.º, até ao limite de sete dias úteis por ano, desde que cumpridos os preceitos constantes do n.º 3 do mesmo artigo. Sempre que uma educadora falta por um período prolongado, será solicitado à Delegação Escolar uma educadora. Se não for possível a sua substituição, a turma contará com o apoio de uma ajudante de ação socioeducativa da educação pré-escolar, ou de uma assistente operacional. No caso do professor de 1.º ciclo faltar, a turma deverá ser sempre assegurada pelo professor de apoio e substituição. Se o mesmo não estiver disponível, os alunos serão distribuídos pelas salas curriculares ou de enriquecimento.

## **Artigo 15.º**

### **Documentos orientadores**

A escola rege-se pelos seguintes documentos:

- Projeto Educativo de Escola;
- Plano Anual de Atividades;
- Regulamento Interno.

Qualquer membro da comunidade educativa poderá consultar os documentos acima referidos, em formato de papel, os quais se encontram no gabinete da Direção. A consulta é realizada sob supervisão de um membro do órgão de gestão.

Para além dos documentos supracitados, existem ainda o Projeto Curricular de Grupo do Pré-Escolar, a cargo das respetivas educadoras, e o Plano Anual de Turma, da responsabilidade do professor titular da turma, em articulação com os docentes de atividades de enriquecimento do currículo.

## **Capítulo III**

### **Órgão de Administração e Gestão da Escola**

## **Artigo 16.º**

### **Identificação**

A direção, administração e gestão da EB1/PE do Areeiro e Lombada são asseguradas pelos seguintes órgãos:

- Conselho Escolar;
- Direção;
- Coordenador.

## **Artigo 17.º**

### **Composição**

GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
**DIREÇÃO REGIONAL DE  
EDUCAÇÃO**  
**EB1/PE Areeiro e Lombada**  
**2022/2026**



A direção é assegurada por um docente de quadro eleito segundo os seguintes critérios constantes da Portaria nº 110/2002 de 14 de agosto que define o Regime de criação e funcionamento das escolas a tempo inteiro.

1. A eleição é realizada em reunião de Conselho Escolar por voto secreto e por maioria;
2. A eleição obedece ao processo próprio nos termos da portaria 110/2002, de 14 de agosto;
3. Os candidatos a diretor são obrigatoriamente docentes de Quadro de Escola ou Quadro de Zona Pedagógica;
4. A vaga resultante da cessação do mandato do diretor é preenchida pelo docente a seguir posicionado, aquando das últimas eleições.
5. Após a primeira eleição do diretor, o Conselho Escolar deve proceder a uma segunda votação para eleger o substituto legal.
6. Determina também o ponto 5 da portaria n.º 256/2016 de 5 de julho, que nos estabelecimentos cujo funcionamento se mantenha em mais do que um edifício, será também desencadeado idêntico procedimento, a fim de eleger um coordenador, que beneficiará de uma redução de horário, no mínimo de 10 horas letivas semanais, para o exercício das funções de coordenação do respetivo anexo, razão pela qual não deverá ser professor titular de sala ou de turma. À semelhança do diretor, o coordenador será também eleito de entre os docentes pertencentes ao quadro (ou seja, docentes de carreira), ao qual competirá coadjuvar o diretor do estabelecimento de ensino e educação.

O diretor exerce as suas funções por um período de quatro anos, com dispensa da componente letiva, mediante isenção de horário. Na ausência do diretor, a direção é assegurada pelo substituto legal. O mandato do diretor pode cessar:

- A todo o momento, por despacho fundamentado pelo Secretário Regional de Educação e na sequência de processo disciplinar que tenha sido concluído pela aplicação de sanção disciplinar;
- Por requerimento do interessado, dirigido ao Secretário Regional de Educação, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado e com motivos devidamente justificados;

- A vaga resultante da cessação do mandato do diretor é preenchida pelo docente a seguir posicionado, aquando das últimas eleições.

A ata que contém o apuramento final da eleição é enviada para a Direção Regional de Educação.

O Conselho Escolar é constituído por todos os docentes em exercício na escola.

## **Artigo 18.º**

### **Competências**

#### **1 - Conselho Escolar**

As funções do Conselho Escolar são as que constam na Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto (Regime de criação e funcionamento das Escolas a Tempo Inteiro):

#### **2- Diretor da escola**

As competências do diretor da escola são aquelas que estão previstas na legislação em vigor, Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, o qual aprova o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.

#### **3- Substituto legal da escola**

Ao Substituto legal compete apoiar o Diretor no desempenho das competências que lhe são atribuídas e demais funções que lhe sejam delegadas.

#### **4 – Coordenador**

O coordenador poderá, em estreita articulação e sob a orientação do órgão de gestão da escola, exercer, designadamente, as seguintes funções:

- Transmitir orientações ao pessoal docente e não docente;
- Controlar a assiduidade do pessoal docente e não docente;
- Distribuir o serviço do pessoal não docente;
- Supervisionar as atividades educativas e letivas do estabelecimento;

GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
**DIREÇÃO REGIONAL DE  
EDUCAÇÃO**  
**EB1/PE Areeiro e Lombada**  
**2022/2026**

- Emitir parecer sobre a definição e avaliação dos objetivos, bem como das competências dos trabalhadores em exercício de funções no estabelecimento;
  - Colaborar no processo de autoavaliação da escola;
  - Reportar ao diretor eventuais anomalias ao nível das instalações e equipamentos;
  - Comunicar, quanto tal se justificar, as ocorrências que envolvam pessoal docente, não docente, discente, pais ou encarregados de educação;
  - Gerir conflitos;
  - Encaminhar todo o serviço de expediente;
  - Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação nas atividades educativas da escola;
  - Assegurar as demais atividades propostas pelo Diretor.
- a) A redução da componente letiva concedida coordenador é a prevista na portaria n.º 186/2022 de 31 de março, nos seguintes termos:
- Edifício com mais de 35 crianças ou alunos: redução de 5 horas semanais;
  - Edifício com mais de 70 crianças ou alunos: redução de 10 horas semanais;
  - Edifício com mais de 105 crianças ou alunos: redução de 15 horas semanais;
- b) Nos casos em que a manutenção do edifício não esteja sustentada na falta de capacidade do edifício principal, o número de crianças e alunos referidos no ponto anterior é incrementado em 25.
- Nas escolas do 1.º ciclo do ensino básico com número de crianças e alunos superior a 400, pode ser concedida a dispensa total da componente letiva a um docente da escola para coadjuvar o Diretor.
- Estas reduções e dispensas têm a duração de um ano escolar, sem prejuízo da sua prorrogação.



## **Artigo 19.º**

### **Cargos de coordenação**

#### **Coordenador TIC**

As competências do Coordenador TIC são definidas pela SRE e regem-se pelo Despacho Normativo nº3/2010.

#### **Coordenador Eco Escolas**

O Programa Eco Escolas está vocacionado para a Educação Ambiental e para a Cidadania. Visa encorajar ações e reconhecer o trabalho desenvolvido pela escola em benefício do ambiente. Pretende ser um contributo metodológico para uma educação ambiental participada e esclarecida, em escolas onde educar é criar cidadãos conscientes e ativos pelo ambiente.

Cabe ao Coordenador Eco Escolas receber, organizar e divulgar toda a informação relacionada com o projeto e promover no envolvimento da escola e da comunidade local.

O Coordenador Eco Escolas é responsável por divulgar os temas a serem tratados, mais especificamente, em cada ano, e incentivar ao desenvolvimento de atividades relacionadas com os mesmos. É também da sua responsabilidade preencher os formulários e inquéritos relacionados com o programa.

#### **Coordenador EMAEI**

O coordenador da Equipa é designado pelos elementos permanentes que constituem a EMAEI;

Compete ao coordenador:

- Convocar os membros da equipa para as reuniões;
- Identificar os elementos variáveis, conforme cada caso identificado;
- Dirigir os trabalhos;
- Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação, nos termos do artigo 4.º do decreto-lei n.º 54/18 de 6 de julho, consensualizando respostas para as questões que se coloquem;

### **Competências dos delegados sindicais**

Os delegados sindicais devem ser eleitos por voto secreto dos professores sindicalizados da escola. Da eleição, lavra-se uma ata assinada pela mesa da assembleia eleitoral, constituída pelo presidente e pelo secretário eleitos no início da reunião, a qual será enviada à direção dos sindicatos, ficando uma cópia arquivada na escola.

As funções dos delegados sindicais da escola são:

- Contacto personalizado com os professores;
- Realização de reuniões sindicais;
- Intervenção em reuniões sindicais na escola (de Conselho Escolar ou Conselho de Turma);
- Organização do placar sindical;
- Elaboração e afixação de cartazes informativos;
- Distribuição de comunicados;
- Intervenção na atividade geral da escola (participando em iniciativas, contribuindo para o esclarecimento de matérias como: concursos, férias...).

### **Delegado de Segurança**

Sendo o objetivo geral do Delegado de Segurança elaborar, dinamizar e publicitar o Plano de Prevenção e Emergência do respetivo estabelecimento de acordo de acordo com o Decreto-Lei nº 220/2008, de 12 de novembro, sendo responsável por implementar as medidas de autoproteção previstas no artigo 21º do referido quadro normativo, assim como pela dinamização de conteúdos previstos no projeto de Educação Para a Segurança e Prevenção de Riscos que integra a componente de Formação Pessoal e Social dos alunos.

### **Técnico Superior da Biblioteca Escolar**

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. Vide Decreto Regulamentar Regional nº 9/2008/M; alínea (O) do nº1 do artigo 3º. Toda a orientação funcional e controlo de assiduidade é da responsabilidade do Diretor da Escola onde se encontre a exercer funções, em articulação com a respetiva Delegação Escolar.

## **CAPÍTULO IV**

### **Intervenientes no Processo Educativo**

*(Adaptado do Decreto Legislativo Regional n.º 26/2006)*

A escola deve criar condições necessárias ao desenvolvimento do processo educativo, zelando pelo pleno exercício dos direitos dos alunos e assegurando o respeito pelos seus deveres. Cabe a esta a adoção de medidas que promovam a assiduidade e o efetivo cumprimento da escolaridade obrigatória e previnam situações de insucesso e abandono, devendo ser assegurada uma intervenção junto da família, tendente a uma plena integração do aluno na comunidade educativa. Poderá ainda solicitar a colaboração de outros parceiros e entidades, designadamente de natureza social, com o objetivo de assegurar a plena integração do aluno na comunidade educativa.

### **Artigo 20.º**

#### **Pais/encarregados de educação**

Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu pode-dever de dirigirem a educação dos seus filhos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos., consagrados no ponto 1 do artigo n.º 45, do Decreto Legislativo Regional nº 21/2013/M de 25 de junho, sem prejuízo dos restantes, presentes no artigo referido.

### **Reuniões de Pais e Encarregados de Educação**

As reuniões de pais e encarregados de educação realizam-se no início do ano letivo e sempre que haja necessidade para qualquer esclarecimento.

Estas reuniões serão marcadas em Conselho Escolar e os encarregados de educação serão informados das respetivas reuniões, com o mínimo de 48 horas de antecedência.

### **Atendimento do Professor aos Encarregados de Educação**

Os docentes das atividades curriculares atenderão os encarregados de educação semanalmente, durante uma hora, no horário de componente não letiva. Cada docente definirá o seu horário de atendimento individual e informará os pais e encarregados de educação na caderneta. Será criada uma grelha, com o horário de atendimento de todos os professores e educadores, no Plano Anual de Atividades da Escola, e afixada na escola. As informações diárias no Pré-escolar são dialogadas/registadas, com as educadoras da sala e os encarregados de educação, no momento de entrada e saída das crianças.

Sempre que se justifique, o encarregado de educação poderá solicitar informações ao professor, respeitando o horário de atendimento estipulado, exceto situações previamente justificadas.

### **Atendimento do Diretor aos Encarregados de Educação**

Os pais/encarregados de educação poderão falar com o diretor da escola no horário que se encontra afixado na escola. No entanto, qualquer encarregado de educação que queira falar com o diretor, poderá agendar outra hora e/ou outro dia.

### **Informação da avaliação sumativa**

Os encarregados de educação serão informados da entrega da avaliação sumativa, no final de cada período, com o mínimo de 48 horas de antecedência.

GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
**DIREÇÃO REGIONAL DE  
EDUCAÇÃO**  
**EB1/PE Areeiro e Lombada**  
**2022/2026**



O registo de avaliação do aluno será entregue aos encarregados de educação no final de cada período, na data combinada em Conselho Escolar.

No dia de entrega da avaliação aos pais/encarregados de educação, os professores das atividades de enriquecimento curricular e os professores de educação especial também acompanham os professores titulares das turmas, para prestarem eventuais esclarecimentos.

## **Artigo 21.º**

### **Pessoal Docente**

Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo ensino-aprendizagem dos alunos, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento das crianças, quer nas atividades da sala de aula, quer nas demais atividades da escola, de acordo com o Estatuto da Carreira Docente, Decreto Legislativo Regional n.º 20/2012/M de 29 de agosto de 2012.

A avaliação de desempenho docente será realizada de acordo com o previsto no Decreto Legislativo Regional nº13/2018/M, de 15 de novembro – alteração ao sistema de avaliação do desempenho do pessoal docente da Região Autónoma da Madeira.

### **Duração de trabalho semanal/componente letiva e não letiva/ redução da componente letiva**

A duração da componente letiva e não letiva do docente bem como a redução das mesmas por idade e tempo de serviço, são as que constam no **Decreto Legislativo Regional n.º 30/2023/M** com as alterações do Decreto Legislativo Regional n.º 6/2008/M, de 25 de fevereiro, alterado pelos Decretos Legislativos Regionais 17/2010/M, de 18 de agosto, 20/2012/M, de 29 de agosto, e 7/2018/M, de 17 de abril, nomeadamente:

Os docentes têm um horário de 35 horas semanais com uma componente letiva e não letiva, nos termos seguintes:

- Docentes de educação especial com uma componente letiva de 22 horas semanais e, 13 horas de componente não letiva, sendo 9 horas de trabalho individual, 2 tempos para reuniões e 2 tempos para trabalho de estabelecimento de ensino.

GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
**DIREÇÃO REGIONAL DE  
EDUCAÇÃO**  
**EB1/PE Areeiro e Lombada**  
**2022/2026**



- Os docentes da Pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico a componente letiva é de 25 horas semanais e 10 horas de componente não letiva, sendo 6 horas de trabalho individual, 2 tempos para reuniões e 2 tempos para trabalho no estabelecimento de ensino.

De acordo com o artigo 73.º do ECD a componente letiva do pessoal docente de educação Pré-escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico é de 25 horas semanais, sendo dos restantes ciclos e níveis de ensino, incluindo a educação especial, é de 22 horas semanais.

Considerando o artigo 75.º do ECD a redução da componente letiva rege-se pelos seguintes termos:

1 — A componente letiva do trabalho semanal a que estão obrigados os docentes dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, do ensino secundário e da educação especial é reduzida, até ao limite de oito horas, nos termos seguintes:

a) de duas horas logo que os docentes atinjam 50 anos de idade e 15 anos de serviço docente;

b) de mais duas horas logo que os docentes atinjam 55 anos de idade e 20 anos de serviço docente;

c) de mais quatro horas logo que os docentes atinjam 60 anos de idade e 25 anos de serviço docente.

2 - A componente letiva do trabalho semanal a que estão obrigados os educadores de infância e os docentes do 1.º ciclo do ensino básico é reduzida, até ao limite de sete horas, nos termos seguintes:

a) de uma hora logo que os docentes atinjam 50 anos de idade e 15 anos de serviço docente;

b) de mais duas horas logo que os docentes atinjam 55 anos de idade e 20 anos de serviço docente;

c) de mais quatro horas logo que os docentes atinjam 60 anos de idade e 25 anos de serviço docente.

4 - As reduções da componente letiva previstas nos números anteriores apenas produzem efeitos no início do ano escolar imediato ao da verificação dos requisitos exigidos.

GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
**DIREÇÃO REGIONAL DE  
EDUCAÇÃO**  
**EB1/PE Areeiro e Lombada**  
**2022/2026**



6 - A redução da componente letiva do horário de trabalho a que o docente tenha direito, nos termos dos números anteriores, determina o acréscimo correspondente da componente não letiva de trabalho individual, mantendo -se a obrigatoriedade de prestação pelo docente de 35 horas de serviço semanal.

**Férias, faltas e licenças dos docentes:**

De acordo com o disposto no Decreto Legislativo Regional n.º 20/2012/M, artigo 83.º a 97.º, e na lei 35/2004 de 29 de julho.

**Educação Especial**

Os serviços especializados de apoio educativo serão desenvolvidos de acordo com o Decreto Legislativo Regional n.º 11/2020/M, de 29 de julho (e a portaria n.º 761/2020 de 24 de novembro).

**a) Funções dos professores da Educação Especial**

As funções dos docentes de educação especial são operacionalizadas, essencialmente:

- a) no apoio aos docentes da criança/aluno, na seleção das estratégias e práticas pedagógicas mais adequadas para a intervenção com cada criança/aluno;
- b) na orientação e apoio pedagógico direto prestado às crianças/ alunos, em contexto de grupo ou de sala de aula ou complementar ao trabalho desenvolvido em sala de aula pelos docentes;
- c) na participação da elaboração do relatório técnico-pedagógico do aluno e, também, quando aplicáveis, na elaboração do programa educativo individual e do plano individual de transição, na qualidade de elementos permanentes da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva;
- d) no desempenho das outras funções acometidas à equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva;
- e) na dinamização de espaços de reflexão e formação, para toda a comunidade educativa;

GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
DIREÇÃO REGIONAL DE  
EDUCAÇÃO  
EB1/PE Areeiro e Lombada  
2022/2026

- f) na ação educativa promovida pelo centro de apoio à aprendizagem, tendo, neste espaço, uma intervenção específica de grande relevância;
- g) na monitorização da implementação de medidas de apoio à aprendizagem e à inclusão;
- h) na colaboração na constituição de parcerias com instituições e entidades que permitam potenciar sinergias, competências e recursos, promovendo a articulação das respostas educativas;
- i) no desempenho de funções ou cargos inscritos nos instrumentos de planeamento curricular concebidos pelo estabelecimento de educação e ensino;

**b) Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (de acordo com decreto Legislativo Regional n.º 11/2020/M)**

Equipa multidisciplinar de suporte a aprendizagem e à inclusão pode ter a seguinte constituição:

**Elementos Permanentes:**

- o diretor ou o seu representante;
- um docente de educação especial;
- um a três membros do conselho escolar;
- um psicólogo do Centro de Recursos Educativos Especializados (CREE);
- o Coordenador do CAA.

**Elementos variáveis:**

- docente titular de grupo/turma do aluno;
- outros docentes do aluno;
- técnicos do CREE;
- outros técnicos que intervêm com o aluno.

A monitorização da implementação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão/avaliação da eficácia das medidas aplicadas irão ter como base a seguinte tabela:



GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
**DIREÇÃO REGIONAL DE  
EDUCAÇÃO**  
**EB1/PE Areeiro e Lombada**  
**2022/2026**

<b>OBJETIVO</b>	As medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão têm como finalidade a adequação às necessidades e potencialidades de cada criança a garantia das condições da sua realização plena, promovendo a equidade e a igualdade de oportunidades no acesso ao currículo, na frequência e na progressão ao longo da escolaridade obrigatória.
<b>MOMENTOS</b>	A monitorização e avaliação das medidas realizar-se-á semestralmente.
<b>INDICADORES DE AVALIAÇÃO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avaliações finais de cada período letivo;</li> <li>- Registo do professor responsável pela implementação das medidas;</li> <li>- Resultados obtidos pela criança ao nível da avaliação formativa e sumativa;</li> <li>- Parecer da EMAEI nos momentos de monitorização.</li> </ul>
<b>MEIOS DE VERIFICAÇÃO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento de monitorização e avaliação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;</li> <li>- Menções trimestrais da criança;</li> <li>- Indicadores recolhidos em função do trabalho desenvolvido nas várias disciplinas; informações do Conselho de Docentes relativas à aplicação das medidas nas diferentes disciplinas e propostas de intervenção.</li> </ul>
<b>MÉTODOS DE VERIFICAÇÃO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análise qualitativa dos meios de verificação;</li> <li>- Análise quantitativa dos diversos momentos de monitorização, sendo que o indicador global de monitorização tem em conta a seguinte valoração: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>medida não eficaz</b>, visto não estar a surtir os devidos efeitos;</li> <li><b>medida não eficaz</b> por inexistência de necessidade;</li> <li><b>medida pouco eficaz</b>, com necessidade de ajuste;</li> <li><b>medida eficaz</b> tendo em conta os resultados possíveis; <b>medida eficaz</b>, com os resultados desejados; medida adequada com resultados que superaram os objetivos.</li> </ul> </li> </ul>

<b>AVALIAÇÃO FINAL</b>	É realizada com base nos diversos registos já mencionados e formalizada no documento de monitorização da aplicação de medidas universais e seletivas.
----------------------------	---

**Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) (de acordo com o artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho)**

**Objetivos**

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.

Constituem objetivos específicos do centro de apoio à aprendizagem:

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 escolar;

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.

## **Artigo 22.º**

### **Pessoal Não Docente**

Os assistentes operacionais, os técnicos de serviços especializados de apoio educativo e os demais elementos do pessoal não docente em serviço na escola devem colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência e promovendo um bom ambiente educativo, respeitando a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas de pessoal não docente.

O Decreto Legislativo Regional n.º 27/2009/M de 21 de agosto, estabelece o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Regional Autónoma da Madeira, denominado por SIADAP-RAM.

#### **Férias, faltas e licenças**

Com o Decreto-Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro foi aprovado o regime de férias, faltas e licenças dos funcionários e agentes da Administração Pública.

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

Quando previstas, as faltas devem ser comunicadas com antecedência ao diretor, de modo que se proceda aos acertos necessários.

Durante o período que as funcionárias estejam em gozo de qualquer licença, férias ou faltas devidamente justificadas, não lhes são atribuídas por esta instituição, qualquer tarefa ou responsabilidade profissional.

#### **Atribuição de horários**

Os horários do Pessoal não docente são atribuídos em reunião, no início do ano letivo, e a sua elaboração depende das necessidades da escola. Os horários das assistentes operacionais são rotativos, mensalmente, mas os restantes horários do pessoal não docente não o são.

## **Artigo 23.º**

### **Alunos**

#### **Direitos**

O direito à educação e a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e no sucesso escolar compreende os seguintes direitos gerais dos alunos, conforme o definido no Estatuto do Aluno, Decreto Legislativo Regional nº21/2013/M-25 de junho de 2013.

#### **Deveres**

A realização de uma escolaridade bem-sucedida, numa perspetiva de formação integral do cidadão, implica a responsabilização do aluno enquanto elemento nuclear da comunidade educativa e a assunção dos seguintes deveres gerais: assiduidade, pontualidade, respeito, responsabilidade e honestidade, conforme o definido no Estatuto do Aluno, Decreto Legislativo Regional nº 21/2013/M-25 de junho de 2013, nomeadamente:

#### **Regras a cumprir no recinto escolar**

Regras a cumprir na escola e consequências a aplicar no caso de não serem cumpridas. Estas regras foram aprovadas em Conselho Escolar, para uma uniformização por parte de todos os docentes:

- Ser pontual:
  - Advertência ao Encarregado de Educação.
- Ser assíduo:
  - O aluno tem de apresentar justificação por escrito (justificação médica ou caderneta), no caso de se tratar de um período superior a cinco dias úteis deverão ser justificadas apenas com declaração médica.
- Entrar e sair da sala de aula em ordem:
  - O aluno volta para a fila e toma o último lugar.
- Realizar as tarefas propostas pelo professor:

GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
**DIREÇÃO REGIONAL DE  
EDUCAÇÃO**  
**EB1/PE Areeiro e Lombada**  
**2022/2026**



- O aluno conclui a tarefa em casa. Se permanecer sem a realizar, contactar o encarregado de educação.

- Estar atento e não perturbar as atividades:

- 1.<sup>a</sup> vez: Advertência verbal ao aluno.
- 2.<sup>a</sup> vez: Repreensão escrita na caderneta do aluno.

- 3.<sup>a</sup> vez: O aluno fica privado de participar em visitas de estudo, passeios e outras atividades da sua preferência, como por exemplo, impedir a utilização de equipamento informático para trabalhar ou navegar na Internet. Se o encarregado de educação discordar, ficará registado no processo do aluno, qualquer situação problemática posterior será da total responsabilidade do mesmo.

- Não usar “smartwatch”, jogos eletrónicos ou brinquedos no decurso das aulas:

- 1.<sup>a</sup> vez: Advertência verbal ao aluno para não utilização.
- 2.<sup>a</sup> vez: É retirado e entregue ao fim do dia.

- 3.<sup>a</sup> vez: Repreensão escrita na caderneta do aluno e o equipamento ou brinquedo só será entregue ao encarregado de educação.

- Responsabilizar-se pelos objetos de valor que traz para a escola:

- A resolução do problema será da exclusiva responsabilidade do aluno e dos pais/encarregado de educação.

• Manter o material escolar, a sala de aula e os restantes espaços interiores e exteriores limpos e arrumados:

- Zelar pela conservação do edifício e pelos equipamentos:

- Reparar, com envolvimento pessoal e familiar, os danos causados.

- Fazer silêncio nos corredores:

• Respeitar os colegas, professores e funcionários utilizando as regras de convivência (cumprimento, pedir desculpa, agradecer, pedir licença...):

- Não ser violento:

- 1.<sup>a</sup> vez: Advertência verbal ao aluno.
- Reiteração: Advertência comunicada ao encarregado de educação;
- Repreensão Registada;

- Processo disciplinar: realização de atividades úteis à comunidade escolar e inibição de participar em atividades de enriquecimento curricular, bem como nas saídas

GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
**DIREÇÃO REGIONAL DE  
EDUCAÇÃO**  
**EB1/PE Areeiro e Lombada**  
**2022/2026**



que não façam parte do PAA. Nas restantes saídas constantes do PAA, por decisão do encarregado de educação e do conselho escolar, o aluno pode ser inibido de participar nas mesmas.

- Não se apoderar de objetos que não são seus:
  - c) No refeitório:
    - Lavar corretamente as mãos antes e depois da refeição, no WC.
    - Respeitar a fila, sem empurrões.
    - Não correr na cantina.
  - d) Fazer silêncio na hora da refeição:
  - e) Não colocar comida fora do prato e nem atirar para o chão.
  - f) Depois de terminar a refeição, levantar os seus utensílios e colocar no balcão da cozinha.
  - g) Não arrastar as cadeiras.
- Na Casa de banho:
  - Não deitar o rolo de papel higiénico nem na sanita, nem no chão.
  - Descarregar a água da sanita, após cada utilização.
  - Fechar bem a torneira, após a sua utilização.
  - Lavar as mãos corretamente, utilizando o sabonete líquido.
  - Zelar pela limpeza e asseio do espaço comum.
  - Não escrever nas portas nem nos azulejos.
  - Não deitar água fora do lavatório nem no chão:

### **Medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias**

#### **a) Qualificação da infração**

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no Regulamento Interno da escola, de forma reiterada e, ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola, ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

### **b) Participação de ocorrência**

O docente ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituírem infração disciplinar deve participá-lo imediatamente, ao diretor da escola. No caso de ser o aluno que presencie esses comportamentos deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma e este por sua vez comunica ao diretor da escola ou ao seu substituto legal, no prazo de um dia útil, caso os considere graves ou muito graves. As participações verbais são sempre reduzidas a escrito em documento próprio (devem ser sempre registadas pelos docentes ou não docentes, em modelo próprio).

### **c) Finalidades das medidas disciplinares**

As medidas disciplinares corretivas e sancionatórias visam garantir o normal prosseguimento das atividades da escola. Estas medidas 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.

### **d) 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:

- O bom comportamento anterior;
- O reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta;
- O aproveitamento escolar ou o esforço efetivo do aluno para esse aproveitamento.

São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno:

- A premeditação;
- A gravidade do dano provocado a terceiros;
- A acumulação de infrações disciplinares;
- A reincidência.

**e) Tipificação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias**

O comportamento do aluno que traduza incumprimento de dever, nos termos do D.L.R. n.º 21/2013M-25 de junho de 2013 é passível da aplicação de uma das seguintes medidas educativas disciplinares, conforme os artigos 26.º a 28.º do mesmo decreto, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

A aplicação das medidas corretivas e sancionatórias previstas, referidas anteriormente, é da competência do diretor da escola procedendo sempre à audição do professor titular de turma, aos docentes que lecionam atividade letiva ao aluno e, se necessário, ao conselho escolar.

**f) Frequência e ausência de atividades de frequência obrigatória**

O regulamento da frequência e da assiduidade dos alunos da escola encontra-se estabelecido no Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013, de 25 de junho de 2013, artigo 13.º ao 20.º.

**Nota:** no caso de um aluno se recusar ao cumprimento de alguma das medidas previstas após algum comportamento desviante, o Conselho Escolar poderá penalizá-lo, privando-o de atividades lúdicas/passeios. O aluno permanecerá na escola com atividades letivas, com prévio conhecimento e concordância dos pais/encarregados de educação e o devido registo da ocorrência. Se surgirem outras situações não previstas nas anteriores e que consubstanciem o incumprimento do regulamento Interno e/ou as mesmas sejam recorrentes por parte dos alunos, será aplicado o Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013.

**Artigo 24.º**

**Cooperação Com Outras Entidades**

1- Sempre que um aluno, ainda menor, se encontre em situação de risco no que concerne à sua saúde, segurança ou educação, compete à escola a promoção de



GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
**DIREÇÃO REGIONAL DE  
EDUCAÇÃO**  
**EB1/PE Areeiro e Lombada**  
**2022/2026**



diligências adequadas a pôr termo à situação, podendo solicitar a cooperação das autoridades administrativas e entidades públicas e particulares competentes.

2- Esta intervenção deve resguardar sempre a intimidade privada do menor e da sua família e subordinar-se ao princípio de mínima intervenção.

3- Quando não for possível, em tempo útil, por termo à situação ou esta se apresentar, desde logo como insuscetível de ser ultrapassada com os meios à disposição da escola, cabe ao respetivo órgão de gestão e administração escolar suscitar a intervenção da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.

4- Se o comportamento do aluno, menor de 16 anos, suscetível de desencadear a aplicação de medida educativa disciplinar, constituir prática de facto qualificado pela lei como crime cujo procedimento não dependa de queixa, deve o órgão de administração e gestão de escola comunicar o facto à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou ao Ministério Público junto do Tribunal competente em matéria de menores, conforme o aluno tenha, à data da sua prática, menos de 12 anos.

5- Em caso da prática de ilícito criminal, cabe ao órgão de gestão e administração da escola proceder a competente participação junto do Ministério Público ou de qualquer autoridade policial, sem prejuízo do direito de queixa dos ofendidos nos termos da legislação em vigor.

Em todas as situações NÃO especificadas e/ou omissas nas medidas anteriores, o Conselho Escolar procederá de acordo com o estipulado no Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013, de 25 de junho de 2013, vulgo estatuto do aluno.

### **Caderneta do aluno (1.º ciclo)**

Foi aprovada pelo Conselho Escolar a compra da caderneta do Ministério da Educação, da qual o aluno se deve fazer sempre acompanhar. O professor fará uso da mesma sempre que necessite convocar/informar o encarregado de educação de reuniões, visitas de estudo ou outros assuntos, bem como, se desejar registar o comportamento e a assiduidade do aluno. Os encarregados de educação também poderão utilizá-la para comunicar com a escola, nomeadamente a justificação de faltas, em espaço próprio. Esta é propriedade do aluno, devendo ser por ele conservada.

### **Comportamentos meritórios**

GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
**DIREÇÃO REGIONAL DE  
EDUCAÇÃO**  
**EB1/PE Areeiro e Lombada**  
**2022/2026**



São considerados comportamentos meritórios todos aqueles que:

- a) revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
- b) alcancem excelentes resultados escolares;
- c) produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de enriquecimento curricular de relevância;
- d) desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social. A valorização dos comportamentos meritórios poder-se-á fazer através da divulgação à comunidade escolar, através da página da Escola ou da atribuição de diplomas no final do ano escolar

### **Parcerias**

As parcerias têm como finalidade proporcionar os meios necessários ao cumprimento do Projeto Educativo da Escola e do plano Anual de Escola.

### **Entidades envolvidas**

- Centro de Saúde da Nazaré;
- Junta de Freguesia de São Marinho;
- Câmara Municipal do Funchal;
- Secretaria da Educação.

### **Entidades a envolver**

- Paróquia de Santa Rita;
- Comércio local;
- Clube Naval do Funchal;
- Clube Desportivo Nacional.

## **Capítulo V**

### **Avaliação/Transição/Retenção dos alunos**

#### **Artigo 25.º**

A avaliação dos alunos incide sobre os conteúdos definidos nos programas e tem como referência as metas curriculares/competências essenciais em vigor para as diversas áreas disciplinares e não disciplinares no 1.º ciclo e as orientações curriculares para pré-escolar, de acordo com o Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho que estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário e os princípios orientadores da avaliação das aprendizagens (Publicado no Diário da República n.º 129 - I Série), com enfoque no artigo 29.º que se refere às condições de transição e retenção.

Relativamente à Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto, que procede à regulamentação das ofertas educativas do ensino básico previstas no n.º 2 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho (Publicado no JORAM n.º 149 - I Série), nomeadamente a partir do Artigo 32.º e seguintes (a Portaria n.º 65/2022, de 1 de fevereiro, veio proceder a primeira alteração da supramencionada, no entanto em nada afeta a questão da avaliação).

O Decreto Legislativo Regional n.º 11/2020/M que adapta à Região Autónoma da Madeira o Decreto-Lei n.º 54/2018, e o Decreto-Lei n.º 55/2018, no seu artigo 23.º ponto 3, faz referência ao Regime de transição para alunos com medidas adicionais.

#### **Critérios de avaliação e informação sobre a aprendizagem**

No início do ano letivo, são definidos pelo Conselho Escolar os critérios de avaliação para o pré-escolar e 1.º ciclo, tendo em atenção as orientações do currículo e outras orientações gerais da Secretaria Regional de Educação.

Os critérios de avaliação farão parte integrante do Plano Anual de Escola e serão operacionalizados pelo professor titular de turma. A sua divulgação é da responsabilidade do diretor da escola junto dos encarregados de educação, assim como dos professores titulares de turma junto dos seus alunos e/ou encarregados de educação.

### **Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão**

Aos alunos do 1.º ciclo que revelem, em qualquer momento do seu percurso escolar, dificuldades de aprendizagem são definidas Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão, elaboradas, realizadas e avaliadas pelo professor titular de turma, com a colaboração de todos os docentes da mesma e em contacto regular com os pais/encarregados de educação. Estas deverão ser determinadas tendo em consideração os artigos 6.º, 7.º, 8.º, 9.º e 10.º do decreto-lei n.º 54/2018, de 6 julho.

Estas medidas têm que ser apresentados em Conselho Escolar e assinados pelo diretor da escola. O apoio acrescido será lecionado pelos docentes de apoio e também nas atividades de enriquecimento de forma lúdica. O apoio é suspenso, quando o aluno ultrapassar as dificuldades, ou se estiver a ter um comportamento muito perturbador ao longo de vários dias de apoio.

### **Planos Individuais de Intervenção Precoce (PIIP's), Relatórios Técnico Pedagógicos, Programas Educativos Individuais (PEI's) e Avaliações**

Nos Planos Individuais de Intervenção Precoce e os Relatórios Técnicos Pedagógicos constam as capacidades e dificuldades de cada criança que usufrui dos Serviços de Educação Especial e, ainda, as medidas/estratégias que os docentes deverão ter em atenção no decorrer das intervenções. Estes planos são elaborados pelos elementos permanentes e, quando necessário, varáveis da equipa EMAEI, de acordo com o ponto um dos artigos 13.º e 14.º do Decreto Legislativo Regional 11/2020/M, de 29 de julho. Os Programas Educativos Individuais serão edificados para os alunos que usufruam de medidas adicionais.

Os PIIP's, os RTP's e os PEI's têm que ser elaborados em colaboração com os encarregados de educação. O RTP e o PEI após aprovação dos pais serão submetidos a homologação da diretora-ouvido o Conselho Escolar.

O PIIP é da responsabilidade conjunta da equipa de intervenção precoce na infância e da família ou do estabelecimento de educação e ensino e preenchido pelo Gestor de Caso.

GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
**DIREÇÃO REGIONAL DE  
EDUCAÇÃO**  
**EB1/PE Areeiro e Lombada**  
**2022/2026**



O coordenador da implementação das medidas previstas no RTP é o educador de infância ou professor titular de turma, consoante o caso, com a colaboração do docente especializado, após auscultação de todos os docentes e técnicos especializados que intervêm com as crianças/os alunos.

### **Identificações**

Para uma criança do Pré-escolar ou um aluno do 1.º ciclo ser avaliado e posteriormente beneficiar de medidas seletivas e adicionais, este tem que ser identificado por alguém que o conheça pessoalmente ou profissionalmente.

Depois, em reunião, a EMAEI analisa a identificação e, caso as dificuldades da criança/do aluno sejam significativas e os docentes já tenham esgotado todos os recursos possíveis para minimizar essas carências, a equipa EMAEI desencadeia os procedimentos solicitando a colaboração aos professores e técnicos especializados necessários para avaliar a criança/o aluno tendo em conta os prazos previstos por lei. Posteriormente, os dados resultantes das avaliações realizadas serão analisados pela equipa EMAEI que definirá as medidas e estratégias tendo em conta as dificuldades manifestadas pelo avaliado.

### **Apoio ao estudo**

Sempre que os resultados escolares nas disciplinas de Português e de Matemática do 1.º ciclo o justifiquem, são, obrigatoriamente, adotadas Medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão para os alunos, nas atividades curriculares e de enriquecimento do currículo de Apoio ao Estudo.

Também podem ser constituídos grupos temporários de alunos com características semelhantes a fim de colmatar dificuldades detetadas e desenvolver capacidades evidenciadas, favorecendo a igualdade de oportunidades no percurso escolar do aluno.

As atividades a desenvolver nestes grupos podem ser realizadas em períodos de duração distintos, conforme as necessidades dos alunos.

O professor titular de turma define as atividades e as estratégias necessárias para recuperar os alunos que revelem dificuldades na aprendizagem.

### **Avaliação no Pré-escolar**

- Diagnóstica
- Relatórios
- Dois momentos de avaliação (comunicada aos encarregados de educação),

O registo relativo aos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno são dados a conhecer ao encarregado de educação, pelas Educadoras da sala, no documento definido para o efeito.

## **Capítulo V**

### **Outros procedimentos**

### **Artigo 26.º**

#### **Épocas festivas**

As épocas festivas comemoram-se de acordo com o estipulado no Plano Anual de Atividades. Para cada atividade festiva será elaborado um relatório, sendo este da responsabilidade dos elementos pertencentes ao grupo.

As atividades realizar-se-ão sempre no turno decidido em Conselho Escolar.

A escola pode permitir a junção de turnos três vezes ao ano. Esta junção não impede, no entanto, a oferta das refeições e a permanência das crianças/alunos até à hora normal de saída.

### **Artigo 27.º**

#### **Encerramento eventual por força maior**

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

- ☐ Inundações;
- ☐ Incêndios;
- ☐ Greve dos funcionários;
- ☐ Fugas de gás;

- ☐ Outros motivos considerados importantes para a defesa da integridade física e bem-estar das crianças e adultos.

## **Artigo 28.º**

### **Adoção de manuais**

Os manuais escolares são selecionados por um grupo de trabalho e, posteriormente, sujeitos à decisão do Conselho Escolar, sendo preenchido um mapa próprio para o efeito.

A escolha do manual terá a duração legalmente estabelecida e deverá obedecer a critérios rigorosos, onde se salientam: cumprimento dos objetivos do programa; adequação da linguagem; estimulação da criatividade e a imaginação; apresentação de uma metodologia facilitadora da aprendizagem, que proporcione atividades de trabalho autónomo, com boa apresentação e financeiramente acessível.

## **Capítulo VI**

### **Artigo 29.º**

#### **Aprovação do Regulamento Interno**

O presente Regulamento Interno foi aprovado pelo Conselho Escolar em exercício de funções no ano letivo 2022/2023 sendo a sua aprovação feita, anualmente, e sempre que se proceda a alterações propostas e aprovadas em conselho escolar.

### **Artigo 30.º**

#### **Entrada em vigor do Regulamento Interno**

O presente Regulamento Interno entra em vigor após a sua aprovação em Conselho Escolar, na primeira reunião, após o início do ano letivo.

O Regulamento Interno poderá ser revisto ou revogado a qualquer momento, por motivo de urgência extrema ou alteração de legislação. Todas as alterações efetuadas ao documento deverão ser aprovadas, anualmente, em conselho escolar.

## **Artigo 31.º**

### **Divulgação**

O Regulamento Interno da escola é de divulgação obrigatória a todos os membros da comunidade escolar, no início de cada ano letivo. Para tal, encontra-se disponível para consulta permanente, nos seguintes locais:

- Secretaria da escola.
- Na página internet da escola.

## **Artigo 32.º**

### **Não cumprimento do Regulamento Interno**

O não cumprimento das normas constantes deste Regulamento Interno permitirá ao Conselho Escolar tomar as medidas necessárias e adequadas de modo a garantir o seu cumprimento, que serão registadas nas atas das reuniões do Conselho Escolar.

## **Artigo 33.º**

### **Norma revogatória**

É revogado o Regulamento Interno da Escola Básica do 1.º Ciclo com Pré-escolar do Areeiro e Lombada.

O presente regulamento foi elaborado, de acordo com a legislação em vigor. Foi aprovado em reunião de Conselho Escolar e as alterações realizadas, serão levadas a Conselho Escolar, anualmente, para sempre aprovadas.



GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
**DIREÇÃO REGIONAL DE  
EDUCAÇÃO**  
**EB1/PE Areeiro e Lombada**  
**2022/2026**

Funchal, 3 de novembro de 2022

A Diretora

---

(Ana Cristina Andrade)