



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
ESCOLA BÁSICA 1.º CICLO COM PRÉ-ESCOLAR E CRECHE DE SANTO AMARO



REGULAMENTO INTERNO

2025/2029



Morada: Travessa Dr.
Fernando Rebelo,
Bairro de Santo Amaro
9020-019 Funchal

Telefone:
Edifício 1 (1.º Ciclo):
291 146 027
Edifício 2 (Creche e Pré-
Escolar): 291 146 028

Código do Estabelecimento de Ensino:
3103116

Página da Escola:
<http://escolas.madeiraedu.pt/eb1petanquesa>

E-mail:
eb1pecsantoamaro@edu.madeira.gov.pt

Índice

PREÂMBULO.....	9
Lista de abreviaturas utilizadas ao longo do documento	10
CAPÍTULO I - Princípios Gerais.....	11
SECÇÃO I - Regulamento Interno.....	11
Artigo 1.º - Definição	11
Artigo 2.º - Âmbito e aplicação.....	11
Artigo 3.º - Regime de exercício de funções	12
Artigo 4.º - Princípios orientadores.....	12
CAPÍTULO II - Regime de Administração e Gestão da Escola.....	13
SECÇÃO I – Direção da Escola	13
Artigo 5.º - Órgãos de direção, administração e gestão.....	13
Artigo 6.º - Definição de Direção de Escola	13
Artigo 7.º - Composição da Direção.....	13
Artigo 8.º - Competências do Diretor.....	13
Artigo 9.º - Processo Eleitoral	16
Artigo 10.º - Cessação do Mandato	16
Artigo 11.º - Horário do Diretor	17
Artigo 12.º – Competências do Substituto Legal	17
SECÇÃO II – Coadjuvante	17
Artigo 13.º - Composição.....	17
Artigo14.º – Funções do Coadjuvante.....	17
SECÇÃO III - Conselho Escolar	18
Artigo 15.º - Definição.....	18
Artigo 16.º - Competências.....	18
CAPÍTULO III – FUNCIONAMENTO DO ESTABELECIMENTO	20
SECÇÃO I – Creche e Pré-Escolar.....	20
Artigo 17.º - Calendário Escolar.....	20

Artigo 18.º - Frequência das crianças	20
Artigo 19.º - Inscrições, seleção e matrículas.....	21
Artigo 20.º - Matrículas das crianças/alunos	21
Artigo 21.º - Critérios de prioridade na admissão	21
Artigo 22.º - Constituição dos grupos e turmas	24
Artigo 23.º - Critérios de execução de horários para turmas/alunos.....	25
Artigo 24.º - Procedimentos prévios à frequência	26
Artigo 25.º - Critérios de prioridade na admissão	26
Artigo 26.º - Período de adaptação da Creche e Pré-Escolar	27
Artigo 27.º - Recreios	27
Artigo 28.º - Interrupções Letivas	27
Artigo 29.º - Funcionamento da Creche e Pré-Escolar	27
Artigo 30.º - Alimentação	28
Artigo 31.º - Aniversários.....	29
Artigo 32.º - Saúde.....	29
Artigo 33.º - Higiene	30
Artigo 34.º - Objetos Pessoais.....	30
SECÇÃO II – Primeiro Ciclo do Ensino Básico	31
Artigo 35.º - Funcionamento do 1.º ciclo do Ensino Básico.....	31
Artigo 36.º- Brinquedos, bens valiosos e material diverso	31
Artigo 37.º - Saúde	31
Artigo 38.º - Alimentação	32
Artigo 39.º - Aniversários.....	32
Artigo 40.º - Interrupções Letivas	33
SECÇÃO III – Serviços Administrativos	33
Artigo 41.º - Serviços Administrativos	33
Artigo 42.º – Funcionamento	33
Artigo 43.º - Direitos Específicos do Pessoal Administrativo.....	33
Artigo 44.º - Deveres Específicos do Pessoal Administrativo	33
SECÇÃO IV – Funcionamento Específico	33

Artigo 45.º - Reuniões	33
Artigo 46.º - Entrega de documentação	34
Artigo 47.º - Atas	34
Artigo 48.º - Formatação dos documentos	35
Artigo 49.º - Logótipo	36
Artigo 50.º - Hino	36
Artigo 51.º - Bandeira	36
Artigo 52.º - Redes Sociais	36
Artigo 53.º - Informação entre a Escola/Docentes e os Encarregados de Educação	36
Artigo 54.º Livro de Reclamações	37
Artigo 55.º - Regras das salas	37
Artigo 56.º - Proteção de dados	37
Artigo 57.º - Pagamento de Atividades	38
Artigo 58.º - Recreios	38
Artigo 59.º - Oferta Educativa	38
Artigo 60.º – Componentes do Currículo	39
Artigo 61.º – Atividades de Enriquecimento Curricular	39
Artigo 62.º - Ocupação de Tempos livres	39
As atividades de OTL são de carácter educativo/pedagógico, de frequência supletiva e, fundamentalmente, destinam-se a apoiar as famílias (<i>n.º 2, artigo 6.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto</i>). Estas são de oferta obrigatória e prioritariamente para os discentes dos pais/encarregados de educação que trabalham.	39
Artigo 63.º - Visitas de Estudo	39
Artigo 64.º - Junção de Turnos	40
Artigo 65.º - Acompanhamento dos alunos na falta do Professor	40
Artigo 66.º - Circulação e Segurança na Escola	41
Artigo 67.º - Estacionamento	41
Artigo 68.º – Circuito de informação ou divulgação da informação/correspondência recebida	42
Artigo 69.º - Plano de Prevenção e Emergência	42
Artigo 70.º - Danos provocados em equipamentos e infraestruturas	43

Artigo 71.º - Vigilância dos Almoços	43
Artigo 72.º - Acesso às ementas	44
Artigo 73.º – Atrasos	44
Artigo 74.º - Cedência do Espaço	44
Artigo 75.º – Parcerias	45
SECÇÃO V - Ação Social Educativa	45
Artigo 76.º - Ação Social Educativa	45
Artigo 77.º - Mensalidades Creche e Pré-escolar	45
Artigo 78.º - Primeiro Ciclo do Ensino Básico	45
Artigo 79.º - Pagamentos	46
Artigo 80.º – Comparticipações Extraordinárias	46
Artigo 81.º - Procedimentos a ter no caso de um acidente escolar	46
CAPÍTULO IV – ESTRUTURAS DE APOIO À AÇÃO EDUCATIVA E PEDAGÓGICA	49
SECÇÃO I - Equipa Operacional do Processo de Auto-Avaliação de Escola.....	49
Artigo 82.º - Definição	49
Artigo 83.º - Âmbito	49
Artigo 84.º - Definição	49
Artigo 85.º - Composição	49
Artigo 86.º Competências	49
Artigo 87.º - Reuniões	50
Artigo 88.º - Funcionamento	50
SECÇÃO II – Coordenação Tecnologias de Informação e Comunicação	50
Artigo 89.º - Coordenador Tecnologias de Informação e Comunicação	50
Artigo 90.º - Competências	50
Artigo 91.º - Coordenações	51
Artigo 92.º - Competências dos coordenadores	51
Artigo 93.º - Diretores de Turma	51
Artigo 94.º - Competências dos Diretores de Turma	51
SECÇÃO III - Cooperação com outras entidades	52
Artigo 95.º - Cooperação com outras entidades	52

CAPÍTULO V – DIREITOS E DEVERES GERAIS E COMUNS DA COMUNIDADE

EDUCATIVA..... 52

SECÇÃO I – Direitos Gerais dos Membros da Comunidade Educativa52

Artigo 96.º - Direitos Gerais52

SECÇÃO II – Deveres Gerais dos Membros da Comunidade Educativa.....53

Artigo 97.º - Deveres Gerais53

CAPÍTULO VI – PESSOAL DOCENTE 53

SECÇÃO I – Enquadramento Geral53

Artigo 98.º - Enquadramento Geral53

SECÇÃO II – Horários.....54

Artigo 99.º - Creche e Pré-Escolar.....54

Artigo 100.º - 1.º Ciclo.....55

Artigo 101.º – Componente Não Letiva56

SECÇÃO III – Direitos e Deveres Específicos do Pessoal Docente.....57

Artigo 102.º - Direitos Específicos.....57

De acordo com a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e nos termos dos *artigos 4.º a 13.º, capítulo II, do DLR n.º 6/2008/M, de 25 de fevereiro de 2008* – Estatuto da Carreira Docente da Região Autónoma da Madeira, com as alterações introduzidas pelo *DLR n.º 20/2012/M, de 29 de agosto*, são garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral e ainda os seguintes direitos profissionais específicos do pessoal docente,.....57

Artigo 103.º - Deveres do Pessoal Docente57

Ao pessoal docente são garantidos os deveres previstos na lei, nomeadamente no Estatuto da Carreira Docente da RAM (*DLR n.º 20/2012/M, de 29 de agosto*), bem como na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (*Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua versão mais recente*)57

SECÇÃO IV – Formação do Pessoal Docente.....57

Artigo 104.º - Formação.....57

Artigo 105.º - Dispensas para formação58

SECÇÃO V – Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente.....58

Artigo 106.º - Avaliação de Desempenho58

SECÇÃO VI – Regime de Faltas e Respetiva Justificação59

Artigo 107.º - Regime de Faltas.....59

SECÇÃO VII – Regime Disciplinar	59
Artigo 108.º - Regime Disciplinar.....	59
CAPÍTULO VII – PESSOAL NÃO DOCENTE.....	59
SECÇÃO I – Enquadramento Geral	59
Artigo 109.º - Enquadramento Geral	59
SECÇÃO II – Direitos e Deveres Específicos	60
Artigo 110.º - Direitos.....	60
Artigo 111.º - Deveres	60
SECÇÃO III – Exercício de Funções, Hierarquias e Regime Disciplinar	61
Artigo 112.º - Categorias Profissionais e Hierarquias.....	61
Artigo 113.º - Regime de Faltas	62
Artigo 114.º - Regime Disciplinar	62
Artigo 115.º – Avaliação de Desempenho	62
CAPÍTULO VIII – ALUNOS	62
SECÇÃO I – Enquadramento Geral	62
Artigo 116.º - Enquadramento Geral	62
SECÇÃO II – Processo Individual e Outros Instrumentos de Registo	62
Artigo 117.º - Processo Individual do Aluno.....	62
Artigo 118.º - Outros Instrumentos de Registo.....	63
SECÇÃO III – Direitos e Deveres.....	63
Artigo 119.º- Direitos.....	63
Artigo 120.º - Deveres	64
Artigo 121.º - Prémios de Mérito	67
SECÇÃO IV – Regime de Frequência e Assiduidade às Aulas	67
Artigo 122.º - Regime de Frequência e Assiduidade às Aulas.....	67
Artigo 123.º - Equiparação de faltas de material	68
Artigo 124.º - Registo	68
Artigo 125.º - Faltas justificadas	68
Artigo 126.º - Faltas injustificadas	69

1. Considera-se falta injustificada quando (<i>artigo 17.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de julho</i>):.....	69
Artigo 127.º - Limite de faltas.....	69
Artigo 128.º - Consequência das faltas por doença	70
Artigo 129.º - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas	70
Artigo 130.º - Medidas de recuperação e de integração.....	70
Artigo 131.º - Dispensa de atividade escolar.....	71
Artigo 132.º - Faltas a Momentos de Avaliação Previamente Marcados	71
SECÇÃO V – Regime Disciplinar do Aluno	71
Artigo 133.º - Enquadramento	71
Artigo 134.º - Tipificação das Medidas Disciplinares Preventivas, de Integração e Sancionatórias.....	72
Artigo 135.º - Caracterização das Medidas Disciplinares	74
Artigo 136.º - Aplicação das medidas disciplinares	74
Artigo 137.º Factos a que são aplicáveis as medidas.....	76
Artigo 138.º - Escolha e adequação das medidas.....	77
Artigo 139.º - Circunstâncias atenuantes e agravantes (nas ocorrências menos graves):.....	77
Artigo 140.º Proibição de acumulação de medidas.....	78
Artigo 141.º - Competências	78
Artigo 142.º - Execução	79
Artigo 143.º - Responsabilidade Civil.....	79
SECÇÃO VI – Avaliação	79
Artigo 144.º - Procedimentos da Avaliação	80
Subsecção I – Entrega da Avaliação aos Encarregados de Educação	81
Subsecção II - Medidas de Promoção do Sucesso Escolar.....	81
Artigo 145.º - Medidas de Promoção do Sucesso Escolar.....	81
Subsecção III - Apoio Pedagógico Acrescido.....	82
Artigo 146.º - Composição.....	82
Artigo 147.º - Funcionamento.....	82
Artigo 148.º - Competências	82
Artigo 149.º - Critérios de seleção dos alunos.....	82

1. Os critérios de seleção dos alunos são os seguintes:.....	82
Subsecção IV - Apoio à Educação Inclusiva.....	83
Artigo 150.º - Definição da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva	83
Artigo 151.º - Composição.....	83
Artigo 152.º - Funcionamento/Reuniões.....	83
Artigo 153.º - Competências/Funções.....	83
Artigo 154.º - Definição do Centro de Apoio à Aprendizagem.....	83
Artigo 155.º - Composição.....	84
Artigo 156.º - Competências/funções.....	84
Artigo 157.º - Docente especializado.....	84
Artigo 158.º - Identificação da necessidade de medidas (procedimentos)	84
1. A identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão deve ocorrer o mais precocemente possível, podendo efetuar-se por iniciativa dos pais ou encarregados de educação, dos serviços de intervenção precoce, dos docentes ou de outros técnicos ou serviços que intervêm com a criança ou aluno.....	84
Artigo 159.º – Distribuição de alunos/crianças pelos docentes especializados	85
CAPÍTULO IX – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	86
SECÇÃO I – Enquadramento Geral	86
Artigo 160.º - Pais e Encarregados de Educação	86
SECÇÃO II – Direitos e Deveres	86
Artigo 161.º - Direitos Específicos dos Pais e Encarregados de Educação	86
Artigo 162.º - Deveres Específicos dos Pais e Encarregados de Educação	86
CAPÍTULO X – OUTROS MEMBROS DA COMUNIDADE.....	87
Artigo 163.º - Outros Membros da Comunidade	87
CAPÍTULO XI – DISPOSIÇÕES FINAIS	87
Artigo 165.º - Divulgação	87
Artigo 166.º - Original	88
Artigo 167.º - Vigência e Revisão do Regulamento	88
Artigo 168.º - Casos Omissos.....	88
Documentação de Suporte	90

PREÂMBULO

O Regulamento Interno da EB1/PE e Creche de Santo Amaro – Santo António é o documento que define o regime de funcionamento da mesma, de cada um dos seus 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 Bases do Sistema Educativo e mais legislação aplicável.

Enquanto instrumento fundamental de construção da autonomia, resulta do envolvimento ativo de todos os intervenientes da comunidade e da construção de uma Escola que responda às necessidades atuais da sociedade e da comunidade em que se insere.

Pretende-se que este regulamento venha a responder às verdadeiras necessidades da comunidade educativa e que a sua aplicabilidade favoreça a concretização das grandes finalidades do ensino, expressas na Lei de Bases do Sistema Educativo, no Projeto Educativo da Escola (PEE) e no Plano Anual de Atividades (PAA).

Assim, tendo por base os princípios consagrados na Constituição da República Portuguesa e na Lei de Bases do Sistema Educativo e demais legislações aplicáveis, o presente Regulamento Interno (RI) enquadra o funcionamento da Escola, com a aprovação do Conselho Escolar (CE).

Após aprovação, em Conselho Escolar (CE), a aplicação deste regulamento deve contribuir para uma harmonização das relações entre todos os membros da comunidade educativa, sendo encarado como um documento flexível sujeito a uma revisão anual, tendo em vista uma correta e justa aplicabilidade.

Lista de abreviaturas utilizadas ao longo do documento

ABREVIATURAS/SIGLAS	
AEC	Atividades de Enriquecimento do Currículo
CE	Conselho Escolar
DL	Decreto-Lei
DLR	Decreto Legislativo Regional
DRR	Decreto Regulamentar Regional
DS	Delegado de Segurança
EE	Encarregado de Educação
NEE	Necessidades Educativas Especiais
OCEPE	Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar
OPC	Orientações Pedagógicas para a Creche
OTL	Ocupação dos Tempos Livres
POGAC	Planeamento Organização e Gestão das Aprendizagens e do Currículo
PAA	Plano Anual de Atividades
PCG	Projeto Curricular de Grupo
PCT	Projeto Curricular de Turma
PEE	Projeto Educativo de Escola
PEI	Programa Educativo Individual
PIIP	Plano Individual de Intervenção Precoce
RI	Regulamento Interno
PPG	Projeto Pedagógico de Grupo
SRECT	Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia
DRPRI	Direção Regional de Planeamento, Recursos e Infraestruturas
EMAEI	Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

CAPÍTULO I - Princípios Gerais

SECÇÃO I - Regulamento Interno

Artigo 1.º - Definição

De acordo com o DLR n.º 21/2006/M, de 6 de julho, o Regulamento Interno (RI) é um documento que define o regime de funcionamento da Escola, de cada um dos seus 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 Bases do Sistema Educativo e mais legislação aplicável.

➤ Enquadramento Legal

“O regulamento interno, enquanto instrumento normativo da autonomia da escola, prevê e garante as regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do projeto educativo, a harmonia das relações interpessoais e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos, a preservação da segurança destes e do património da escola e dos restantes membros da comunidade educativa, assim como a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.” *Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho - Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira.*

Artigo 2.º - Âmbito e aplicação

1. O presente regulamento aplica-se aos órgãos de gestão, estruturas técnicas e pedagógicas, estruturas e serviços de apoio, estruturas especializadas e a toda a comunidade educativa. É aplicável aos dois edifícios que compõem o estabelecimento: o edifício principal (1), sito à Travessa Dr. Fernando Rebelo, Bairro Santo Amaro – Funchal e o edifício 2, localizado na Travessa Dr. Fernando Rebelo 19-5, Bairro de Santo Amaro - Funchal.

2. Estão abrangidos por este regulamento:

- a) As crianças/ os alunos;
- b) Os docentes;
- c) O pessoal não docente;
- d) Técnicos de educação especial
- e) Os pais/encarregados de educação;
- f) Os visitantes e utilizadores das instalações e espaços escolares;
- g) Os elementos do órgão de administração e gestão;
- h) Os serviços especializados de apoio educativo;
- i) Outros serviços.

Artigo 3.º - Regime de exercício de funções

1. O regime de exercício de funções nos órgãos e nas estruturas previstas no presente regulamento é o constante dos diplomas legais em vigor, incluindo o disposto no Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário da Região Autónoma da Madeira.

2. Nos termos da legislação referida, os membros dos órgãos de administração e gestão da Escola, quando no exercício das respetivas funções, respondem perante a administração educativa nos termos gerais do direito.

Artigo 4.º - Princípios orientadores

1. A Escola subordina-se aos seguintes princípios orientadores, de acordo com o previsto na Lei de Bases do Sistema Educativo (Capítulo I, artigo 4.º do DLR n.º 4/2000/M, de 31 de Janeiro):
 - a) Democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo, de modo adequado às características específicas de educação e dos vários níveis de ensino;
 - b) Primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa;
 - c) Responsabilidade dos diversos intervenientes no processo educativo;
 - d) Estabilidade e eficiência da gestão escolar, garantindo a existência de mecanismos de comunicação e informação;
 - e) Transparência dos atos de administração e gestão.

CAPÍTULO II - Regime de Administração e Gestão da Escola

SECÇÃO I – Direção da Escola

Artigo 5.º - Órgãos de direção, administração e gestão

1. São órgãos de direção, administração e gestão da EB1/PE e Creche de Santo Amaro – Santo António os constantes nos artigos 12.º e 13.º da Portaria n.º 110/2002 de 14 de agosto, que regula o funcionamento das escolas a tempo inteiro, designadamente:

- a) Conselho Escolar;
- b) Direção.
- c) Substituto legal

Artigo 6.º - Definição de Direção de Escola

1. “A Direção é assegurada por um docente do quadro, eleito em Conselho Escolar, e o respetivo mandato tem a duração de 4 anos” (n.º 1, artigo 12.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto).

2. A direção é o órgão de administração e gestão da escola nas seguintes áreas: pedagógica, cultural, administrativa e financeira (controle das participações).

Artigo 7.º - Composição da Direção

1. A direção é composta pelo diretor.
2. O diretor pode ser substituído nas suas ausências e impedimentos pelo substituto legal, eleito em Conselho Escolar (alínea b, número 1, artigo 13.º da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto).
3. Em caso de cessação do mandato do Diretor, a sua vaga “é preenchida pelo docente a seguir posicionado, aquando das últimas eleições” (n.º 5, artigo 12.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto).
4. A vigência do mandato tem a duração de 4 anos.

Artigo 8.º - Competências do Diretor

Segundo o artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, é da competência do diretor, para além das competências previstas na legislação em vigor, a gestão de pessoal e de recursos físicos e materiais, estabelecidos os critérios e as orientações pelo CE.

As funções do diretor, artigo 15.º do DLR 4/2000/M, de 31 de Janeiro:

- Representar a escola;
- Desempenhar o cargo oficial de diretor pedagógico;
- Planificar e superintender nas atividades curriculares e culturais;
- Promover o cumprimento dos planos e programas de estudo;
- Velar pela qualidade do ensino;
- Zelar pela educação;

- Presidir às reuniões do Conselho Escolar;
- Decidir em todos os assuntos para os quais o CE tenha delegado e em emergências em que não seja possível reunir;
- Executar as deliberações do CE;
- Assinar o expediente e documentos de contabilidade;
- Velar pela disciplina da escola, no que se refere a alunos/crianças, pessoal docente e não docente;
- Velar pelo cumprimento da lei e das normas do Regulamento Interno;
- Atender os pais/encarregados de educação;
- Organizar o serviço de matrículas;
- Autorizar as transferências dos alunos/crianças;
- Organizar e coordenar os trabalhos de avaliação dos alunos;
- Organizar o dossier da correspondência recebida;
- Anotar as faltas do pessoal não docente nos respetivos livros de ponto;
- Justificar as faltas dos alunos;
- Comunicar superiormente todas as infrações do pessoal docente e não docente;
- Levantar, logo que tenha conhecimento da respetiva participação, os autos de notícia referentes a acidentes em serviço do pessoal ou alunos/crianças;
- Submeter à apreciação do CE os assuntos que excedam a sua competência;
- Manter atualizado o inventário e enviar à Delegação Escolar os mapas respeitantes a alterações de cadastro de bens do Estado;
- Elaborar em CE o Plano Anual de distribuição de serviço docente;
- Assinar, conjuntamente com o professor interveniente na avaliação final dos alunos, os registos biográficos dos alunos;
- Avaliar o pessoal não docente e dar parecer aos que se encontram em mobilidade;
- Dar parecer sobre a continuidade de funções dos docentes;
- Dar a conhecer ao avaliado, a avaliação individual do Pessoal Não Docente e manter sigilo em relação à mesma;
- Convocar as reuniões gerais dos EE;
- Marcar as reuniões extraordinárias do pessoal docente e não docente com convocatória prévia;
- Assegurar a ocupação plena dos alunos em atividades educativas, durante o horário letivo, aquando da ausência imprevista do docente titular da turma ou das atividades de Enriquecimento Curricular;
- Adaptar o horário do professor do apoio em função dos horários vigentes na escola e às necessidades educativas dos alunos.
- Nomear os avaliadores internos, elementos da secção de avaliação e elementos permanentes da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, anualmente;
- Avaliar os avaliadores internos e todos os docentes posicionados no 8.º, 9.º e 10.º escalão.

As competências do Diretor são as constantes, Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M nomeadamente:

1. Representar a escola;
2. Presidir às reuniões do Conselho Escolar;
3. Decidir em todos os assuntos para os quais tenha delegação do Conselho Escolar ou em situação de emergência em que não seja possível reunir este último;
4. Submeter à apreciação do Conselho Escolar (CE) os assuntos que excedam a sua competência;
5. Executar as deliberações do Conselho Escolar;
6. Assinar o expediente e documentos de contabilidade;
7. Velar pela disciplina da escola, no que se refere a alunos, docentes e não docentes;
8. Colaborar com a comissão concelhia em tudo que lhe for solicitado, tanto no aspeto pedagógico como administrativo;
9. Velar pelo cumprimento da lei e das normas regulamentares;
10. Prestar colaboração às comissões de moradores, instituições de carácter cívico e associações de pais;
11. Fomentar, por todos os meios, a normal frequência escolar;
12. Atender os encarregados de educação/EE, quando necessário.

Neste estabelecimento de ensino foram ainda consideradas como competências da direção as seguintes:

13. Coordenar e supervisionar o processo de avaliação de alunos;
14. Monitorizar a atualização dos inventários;
15. Elaborar um mapa de distribuição de serviço do pessoal não docente e respetivos horários;
16. Dinamizar os procedimentos referentes à avaliação do pessoal docente e não docente, de acordo com a lei vigente;
17. Assinar todos os documentos comprovativos da conclusão do 1.º Ciclo do Ensino Básico;
18. Assegurar a distribuição dos alunos nos casos de ausência dos docentes;
19. Comunicar superiormente as infrações disciplinares de que tenha conhecimento;
20. Apreciar o pedido de justificação de faltas de pessoal docente e não docente, de acordo com as disposições legais;
21. Convocar as Reuniões Gerais dos Encarregados de Educação/ Pais;
22. Convocar as reuniões de Pessoal Não Docente, sempre que necessário;
23. Coordenar o processo de avaliação de desempenho do pessoal docente.
24. Definir o regime de funcionamento da escola;
25. Compete ao diretor, ouvido o Conselho Escolar, supervisionar, apoiado pelas chefias intermédias, a elaboração do Projeto Educativo de Escola, do Plano Anual de Atividades, do Regulamento Interno e/ou outros documentos necessários à organização da escola. Assegurar-se da aprovação desses documentos no Conselho Escolar.

26. Coordenar os relatórios periódicos e final de execução do PAA;
27. Superintender na constituição de turmas/grupos e na elaboração de horários;
28. Distribuir o serviço docente e não docente;
29. Supervisionar as instalações e equipamentos, bem como outros recursos educativos;
30. Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias, coletividades e outras entidades;
31. Fomentar o aperfeiçoamento técnico e profissional do pessoal em serviço através de adequada articulação com os serviços de formação competentes;
32. Fomentar ações relativas à segurança, conservação do edifício, equipamento e aproveitamento integral do património;
33. Proceder à supervisão da atividade educativa e letiva;
34. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no Regulamento Interno.

Artigo 9.º - Processo Eleitoral

1. O diretor é eleito pelos elementos do Conselho Escolar (alínea b, n.º 1, artigo 13.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto), mediante eleição orientada pelo diretor cessante, por voto secreto e por maioria.
2. A eleição obedece ao processo próprio nos termos da Lei (n.ºs 4 e 5, da Portaria n.º 198/2017, de 13 de junho e ofício circular n.º 26/2007, de 31 de agosto).
3. Os candidatos a diretor são eleitos de entre os docentes do Quadro de Escola (n.º 1, artigo 12.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto) ou de Zona Pedagógica (Ofício Circular n.º 26/2007, de 31 de agosto).
4. O diretor cessante afixa, de acordo com as orientações emanadas pela tutela, no início do ano letivo da eleição, a data e hora do ato eleitoral.
5. Do ato eleitoral resulta a eleição do diretor.
6. O substituto legal é eleito pelos elementos do Conselho Escolar em votação/eleição separada do diretor.
7. Em caso de empate procede-se a nova votação.

Artigo 10.º - Cessação do Mandato

1. O mandato do diretor pode cessar por:
 - a) Despacho fundamentado do Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar (alínea a), n.º 5, artigo 12.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto);
 - b) Requerimento do interessado, dirigido (e aceite) ao Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados (alínea b), n.º 5, artigo 12.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto).

c) O Conselho Escolar pode demitir o Diretor, caso este não desempenhe as suas funções de acordo com a Lei.

2. A vaga resultante da cessação do mandato do diretor é preenchida pelo docente a seguir posicionado, aquando das últimas eleições (n.º 5, artigo 12.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto).

Artigo 11.º - Horário do Diretor

1- O diretor exerce as suas funções com dispensa total da componente letiva, mediante isenção de horário (n.º 3, artigo 12.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto).

Artigo 12.º – Competências do Substituto Legal

Na mesma reunião em que é eleito o diretor da escola, é feita uma segunda votação para a eleição do substituto legal.

Em caso de impedimento, invocando-se motivo de força maior, do docente que vier a exercer esse cargo, será eleito o segundo mais votado.

Compete ao substituto legal:

- a) Substituir o diretor nas suas ausências ou impedimentos, assumindo as competências deste;
- b) Submeter à apreciação do CE os assuntos que excedam a sua competência;
- c) Dar a conhecer toda a organização educativa da escola.

1- Ao substituto legal, na ausência temporária do diretor, compete exercer as funções que lhe sejam delegadas por este.

SECÇÃO II – Coadjuvante

Artigo 13.º - Composição

1. O Diretor pode beneficiar da coadjuvação de um docente da escola com dispensa ou redução da componente letiva, pois determina 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 seja nomeado um coadjuvante.
2. De acordo com a Portaria n.º 317/2019, de 15 de maio, o coadjuvante é designado mediante proposta fundamentada do respetivo Diretor dirigida ao Diretor Regional de Inovação e Gestão e acompanhada de parecer do respetivo Delegado Escolar. Pode ser concedida uma redução da componente letiva, para apoiar a gestão desses edifícios, dependendo do número de crianças que frequentam. Será nomeado de entre os docentes pertencentes ao quadro (ou seja, docentes de carreira), ao qual competirá coadjuvar o diretor do estabelecimento de ensino e educação.

Artigo 14.º – Funções do Coadjuvante

Segundo o Ofício Circular n.º 63/2017 de 5 de julho, o coadjuvante exercerá, em articulação com o órgão de direção, as seguintes funções:

- a) Transmitir orientações ao pessoal docente e não docente;

- b) Controlar a assiduidade do pessoal docente e não docente;
- c) Distribuir o serviço do pessoal não docente;
- d) Supervisionar as atividades educativas e letivas do estabelecimento de educação;
- e) Emitir parecer sobre a definição e avaliação dos objetivos, bem como das competências dos trabalhadores em exercício de funções no estabelecimento de educação;
- f) Colaborar no processo de autoavaliação da escola;
- g) Reportar ao diretor eventuais anomalias ao nível das instalações e equipamentos;
- h) Comunicar, quando tal se justificar, as ocorrências que envolvam pessoal docente, não docente, discentes, pais e encarregados de educação;
- i) Gerir conflitos;
- j) Encaminhar todo o serviço de expediente;
- k) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, nas atividades educativas da escola;
- l) Assegurar as demais propostas pelo diretor.

SECÇÃO III - Conselho Escolar

Artigo 15.º - Definição

1. O Conselho Escolar é um órgão consultivo e deliberativo, visando a coordenação e supervisão pedagógica e a orientação educativa, mobilizando e coordenando os recursos educativos com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades de aprendizagem dos alunos/crianças.
2. O CE é composto pelos docentes em exercício de funções neste estabelecimento de educação/ensino e pelos Técnicos Superiores de Biblioteca. As competências deste CE estão enunciadas na Portaria n.º 110/2002, de 14 de Agosto (artigo 13.º).
3. Têm direito a voto (sem lugar à abstenção), nos assuntos em apreciação, todos os elementos que constituem este Conselho Escolar, conforme definido no Decreto-Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro, com exceção Técnicos Superiores com funções na Biblioteca que não têm direito a voto.
4. Sempre que a ordem de trabalhos o justifique, podem estar presentes outros elementos, sem, contudo, terem direito a voto e convocados para parte do tempo de reunião.
5. Na ata da reunião do conselho escolar, devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.
6. Cada conselho escolar tem dois secretários que executam a ata seguindo uma lista nominal, acordada no início do ano letivo.

Artigo 16.º - Competências

As competências do Conselho Escolar são as constantes na Portaria n.º 110/2002 de 14 de agosto nomeadamente:

- a) Aprovar o Projeto Educativo de Escola (PEE), Projeto Curricular de Turma (PCT), Projeto Curricular de Grupo (PCG), Regulamento Interno (RI), Plano Anual de Atividades (PAA),

Código de Conduta (CC), Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC); (alínea a), n.º 1, artigo 13.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de Agosto);

- 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; (alínea c), n.º 1, artigo 13.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de Agosto)
- d) Apreciar os casos de natureza disciplinar, apresentados pelo diretor da escola, pelos docentes, encarregados de educação e pessoal não docente; (alínea d), n.º 1, artigo 13.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de Agosto);
- 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; alínea e), n.º 1, artigo 13.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de Agosto);
- f) Definir os critérios de avaliação no respetivo ciclo e ano de escolaridade; (alínea f), n.º 1, artigo 13.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de Agosto);
- 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; (alínea g), n.º 1, artigo 13.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de Agosto);
- 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; (alínea h), n.º 1, artigo 13.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de Agosto).
- 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; (alínea j), n.º 1, artigo 13.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de Agosto);
- k) Aprovar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural; (alínea l), n.º 1, artigo 13.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de Agosto);
- l) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários; alínea m), n.º 1, artigo 13.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de Agosto);
- m) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes. (alínea n), n.º 1, artigo 13.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de Agosto);

Na escola foram ainda consideradas como competências do Conselho Escolar as seguintes:

1. Monitorizar o plano curricular de turma, o projeto curricular de grupo e o projeto pedagógico de grupo que são da responsabilidade do professor/educador titular de turma bem como de todos os docentes que lecionam com a respetiva turma/grupo.

2. Aprovar as Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão de acordo com as necessidades das crianças/alunos e indicar necessidades de intervenção de docentes da Educação Especial. Aprovar os Relatórios Técnico-Pedagógicos e Programas Educativos Individuais (n.º 5, artigo 22.º do DL n.º 54/2018, de 6 de julho);

3. Eleger os docentes que integram a secção de avaliação do desempenho docente.
4. Aprovar o documento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões:
 - a) Científica e pedagógica;
 - b) Participação nas atividades desenvolvidas no estabelecimento de educação, de ensino, de instituição de educação especial ou do serviço técnico da Direção Regional de Educação;
 - c) Formação contínua e desenvolvimento profissional.
5. Definir e avaliar, anualmente, os domínios da Estratégia de Educação para a Cidadania e Desenvolvimento a serem trabalhados como área transversal do currículo.
6. Aprovar, por maioria absoluta, a carta de missão apresentada pelo diretor da escola, validando-a, cumprindo a legislação em vigor.

CAPÍTULO III – FUNCIONAMENTO DO ESTABELECIMENTO

SECÇÃO I – Creche e Pré-Escolar

Artigo 17.º - Calendário Escolar

O calendário escolar é determinado, anualmente, pela Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia e está afixado junto aos serviços administrativos do Edifício 1 e no placar das informações do Edifício 2, podendo desta forma ser consultado pelos pais/encarregados de educação. A escola segue sempre as diretivas emanadas superiormente, relativamente ao cumprimento do calendário escolar.

Artigo 18.º - Frequência das crianças

1. A frequência de estabelecimento de ensino/educação implica a prática de um dos seguintes atos: a matrícula e a renovação de matrícula.
2. A frequência da valência creche é facultativa e destina-se às crianças com idades compreendidas entre os cinco meses e os trinta e seis meses, conforme estipulado na Portaria n.º 56/2011, de 31 de maio.
3. A frequência da educação pré-escolar é facultativa e destina-se às crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no 1.º Ciclo do Ensino Básico.
4. São condições de frequência das crianças da creche e da pré-escolar:
 - a) Não sofrer de doenças transmissíveis enunciadas no Decreto Regulamentar n.º 3/95, de 27 de janeiro; que estabelece a lista das doenças que afastam temporariamente da frequência escolar e demais atividades de ensino os discentes, pessoal docente e não docente;
 - b) Relativamente às crianças que à data da inscrição ainda não tenham nascido, deve ser apresentada declaração médica comprovativa do número de semanas de gestação, assim como a data prevista do nascimento;

c) Podem ser admitidas, excecionalmente, crianças com 4 meses completados até 31 de dezembro, desde que seja apresentada ao estabelecimento a justificação para a necessidade de tal antecipação de frequência, seguindo-se a necessária autorização do Diretor Regional de Educação.

Artigo 19.º - Inscrições, seleção e matrículas

- 1- As inscrições provisórias nos estabelecimentos de educação são efetuadas anualmente em data a fixar por despacho do Diretor Regional de Educação.
- 2- As inscrições fazem-se em impresso próprio, mediante a apresentação dos documentos solicitados anualmente.
- 3- A seleção das crianças a admitir anualmente é efetuada segundo as diretrizes emanadas pela DRPRI.
- 4- As listas provisórias de colocação “são tornadas públicas nas datas pré-determinadas pelo Diretor Regional de Educação, seguindo-se um período de 5 dias úteis para apresentação de reclamações, exposições e dúvidas, nos estabelecimentos onde foi entregue o boletim de inscrição” (n.º 15, da Portaria n.º 57/2011, de 31 de maio).
- 5- As listas definitivas são homologadas pelo Diretor Regional de Educação e “são publicadas até 3 dias úteis depois de terminado o período definido no ponto anterior” (n.º 16, da Portaria n.º 57/2011, de 31 de maio).
- 6- Os pais/encarregados de educação têm a responsabilidade de consultar as listas das crianças admitidas.
- 7- As matrículas das crianças admitidas realizam-se de acordo com o calendário fixado anualmente pela Direção Regional de Educação.
- 8- Na Creche e Educação Pré-escolar, o ato de matrícula ou de renovação, importa o pagamento de metade do valor da comparticipação mensal, a concretizar em data a fixar pelo estabelecimento (n.º 1, artigo 22.º, da Portaria n.º 220/2017, de 28 de junho).

Artigo 20.º - Matrículas das crianças/alunos

A matrícula tem lugar para ingresso, pela primeira vez:

- a) Na creche
- b) Na educação pré-escolar
- c) No 1.º Ciclo do Ensino Básico

Artigo 21.º - Critérios de prioridade na admissão

São critérios de prioridade, na admissão das crianças na creche, na educação pré-escolar e no 1.º ano do 1.º ciclo do ensino básico, para as vagas existentes:

- 1 - Estarem protegidas por força da legislação em vigor nomeadamente as que tenham necessidades educativas especiais, que apenas neste estabelecimento possam ser satisfeitas;
- 2 - Crianças filhas de pais estudantes menores, nos termos previstos, no artigo 4.º, da Lei n.º 90/2001, de 20 de agosto, e serem moradoras na zona do estabelecimento ou cuja escola de residência não tenha vagas;

3 - Estarem identificadas como crianças em situação de risco, nomeadamente as indicadas pelo tribunal, pelas instituições oficiais, ou por outras que tenham estabelecido protocolos de colaboração com departamentos do Governo Regional na área social de proteção da criança e serem moradoras na zona do estabelecimento ou cuja escola de residência não tenha vaga.

✓ Sem prejuízo do disposto anterior, são critérios de prioridade na admissão das crianças da **creche** pela seguinte ordem de preferência:

- 1- Terem, pelo menos, 5 meses completos até 31 de dezembro;
- 2- Terem 3 ou 4 meses completos até 31 de dezembro;
- 3- A frequência da valência creche é facultativa e destina-se às crianças com idades compreendidas entre o final do período de licença parental e a entrada na educação pré-escolar;
- 4- Serem oriundas de um estabelecimento com valência de creche da rede pública sem continuidade educativa;
- 5- Pertencerem a um agregado familiar onde todos os progenitores trabalhem ou que estejam a usufruir de um subsídio de desemprego há pelo menos um mês;
- 6- Terem um irmão a frequentar o estabelecimento, no ano anterior e no ano letivo a que respeita a inscrição;
- 7- Serem moradoras na área geográfica do estabelecimento;
- 8- Em caso de igualdade na aplicação dos números anteriores têm preferência as crianças mais velhas.

✓ Critérios de prioridade na admissão das crianças da **educação pré-escolar** pela seguinte ordem de preferência:

- 1- Serem oriundos de estabelecimentos de educação públicos sem continuidade educativa e serem moradores na área geográfica do estabelecimento;
- 2- Serem moradoras na área geográfica do estabelecimento e, terem cinco anos completos em 31 de dezembro, preferindo as mais velhas;
- 3- Serem moradoras na área geográfica do estabelecimento e terem quatro anos completos em 31 de dezembro, preferindo as mais velhas;
- 4- Terem quatro ou cinco anos completados até 31 de dezembro, um irmão a frequentar o estabelecimento, no ano letivo a que respeita a inscrição;
- 5- Terem quatro ou cinco anos completos em 31 de dezembro e cuja escola de residência não tenha vaga;
- 6- Serem moradoras na área geográfica do estabelecimento e terem três anos completos até 31 de dezembro;
- 7- Terem um dos pais ou encarregado de educação a exercer a sua atividade profissional na zona do estabelecimento;
- 8- Terem um familiar até ao 2.º grau, não coabitante com a criança, morador na zona do estabelecimento;

- 9- Outras razões a indicar e comprovar pelos pais/encarregados de educação no ato da matrícula;
- 10- Em caso de igualdade na aplicação dos números anteriores (4 e 8) têm, preferência, as crianças mais velhas.

✓ A lista das crianças inscritas na creche e na educação pré-escolar é válida por um ano letivo, podendo o diretor do estabelecimento, para efeitos de admissão, receber inscrições durante o ano letivo, desde que existam vagas e respeitando a lista de espera das crianças inscritas. Deverá ser pedido autorização de colocação à Direção Regional de Planeamento, Recursos e Infraestruturas (DRPRI).

Sem prejuízo dos pontos acima referidos, são critérios de prioridade na admissão de alunos para o **1.º ano do 1.º ciclo do ensino básico**:

- 1- Terem 6 anos completos até 15 de setembro e serem moradores, na área geográfica do estabelecimento, preferindo os mais velhos;
- 2- Terem 6 anos completos até 31 de dezembro e serem moradores, na área geográfica do estabelecimento, preferindo os mais velhos;
- 3- Terem sido frequentadores da educação pré-escolar, no estabelecimento, no ano letivo anterior;
- 4- Em situações excecionais, o Diretor Regional de Educação pode autorizar, a requerimento do encarregado de educação, a antecipação ou adiamento da matrícula no 1.º ano do 1.º ciclo do ensino básico, nos termos previstos no Decreto Regulamentar Regional n.º 33/2009/M, de 31 de dezembro. O referido requerimento é apresentado no estabelecimento de Educação e ensino frequentado pela criança até 31 de maio do ano escolar imediatamente anterior ao pretendido;
- 5- Terem um irmão a frequentar o estabelecimento, no ano letivo anterior e no ano letivo a que respeita a inscrição;
- 6- Serem moradores na área geográfica de uma escola sem vaga;
- 7- Terem um dos pais ou encarregado de educação a exercer a sua atividade profissional na zona do estabelecimento e não serem moradores na área geográfica do estabelecimento;
- 8- Terem um familiar, até ao 2.º grau, não coabitante com o aluno morador na zona do estabelecimento e não serem moradoras na área geográfica do estabelecimento;
- 9- Outras razões a indicar e comprovar pelos pais/encarregados de educação;
- 10- Em caso de igualdade na aplicação dos números anteriores (3 e 8) têm preferência os alunos mais velhos.

✓ Os prazos para as inscrições na creche, na educação pré-escolar e no 1.º ciclo são definidos anualmente pela Direção Regional de Educação.

✓ Após a afixação das listas provisórias de colocação das crianças e alunos, segue-se um período de 5 dias úteis para a apresentação de reclamações, exposições e dúvidas, no estabelecimento onde foi entregue o boletim de inscrição.

Artigo 22.º - Constituição dos grupos e turmas

1- Na constituição de grupos e turmas a escola tem por referencial os n.ºs 1, 2, 3 e 4 do artigo 13.º da Portaria n.º 265/2016, de 13 de julho, e os demais critérios aprovados em Conselho Escolar, consubstanciados nos números seguintes.

2- Os grupos da Creche e do Pré-escolar serão elaborados tendo em conta o seguinte:

- a) Verificação do número de crianças já existentes, do ano transato, nas respetivas salas;
- b) Colocação das novas crianças, seguindo a lista por idade (das mais velhas às mais novas) nas diversas salas, iniciando a distribuição pela sala que tem as crianças mais velhas até preencher o número total e equilibrado de crianças por sala;
- c) Sempre que possível, manter-se-á, na mesma sala, as crianças que a frequentavam no ano anterior, mesmo que o número total de crianças não esteja equilibrado por comparação com as outras salas;
- d) Apenas efetuar-se-ão alterações à colocação de crianças/alunos, segundo os critérios descritos e que salvaguardam o nível de desenvolvimento das crianças, em casos imperiosos e oficialmente comprovados (por serviços médicos, pelos serviços de educação especial ou por serviços judiciais) e quando possível, viável e aceite pela direção da escola.

3- A formação de grupos/turmas caberá a uma equipa de docentes designada pela direção da escola.

4- Na constituição de grupos/turmas dever-se-á:

4.1- Equilibrar o número de crianças/alunos pelo número de grupo/turmas existentes por grupo/ano de escolaridade, excluindo para a contagem os alunos do ensino doméstico e os que não frequentam diariamente o estabelecimento de ensino.

4.2- Redistribuir crianças/alunos identificados com necessidade de Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão pelo número de grupos/turmas existentes, por grupo/ano de escolaridade, tendo em conta as informações existentes na educação especial e devidamente comprovadas no PIA.

4.2.1- Após apresentação dos registos existentes, a equipa da Educação Especial, a equipa de Apoio Pedagógico Acrescido e a direção da escola farão a distribuição dos alunos/crianças com Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão e dos alunos/crianças retidos, tendo em conta as características da turma, o diagnóstico do aluno/criança e outras situações existentes, equilibrando o número de casos destes alunos/crianças pelas turmas/grupos.

4.2.1.1- Na ausência de comum acordo entre a equipa na distribuição dos alunos/crianças referidos anteriormente, dever-se-á seguir a lista de graduação profissional docente, a começar pelo que tiver a menor graduação, tendo em conta o equilíbrio de alunos/crianças por turma/grupo.

4.2.2- Após verificação e aprovação da distribuição dos alunos/crianças, a mesma será entregue à equipa do ano de escolaridade correspondente, para aprovar ou efetuar alterações necessárias, de comum acordo;

5- Nas retenções, os alunos são distribuídos pelas turmas, tentando igualar o número de alunos por turma. Havendo excedentes na distribuição seguir-se-á a lista de graduação profissional docente, a começar pelo docente menos graduado.

6- No surgimento de uma nova matrícula (transferência) efetuar-se-á o seguinte:

- a) Colocação de criança/aluno em grupo/turma que tenha o menor número de alunos;

b) Na existência de empate, a nível do número de crianças/alunos por grupo/turma, na Creche e Pré-escolar é concretizada a colocação prioritária da criança no grupo em que a idade predominante seja mais aproximada à sua, recorrendo ao ano, mês e dia, se necessário. Na eventualidade de um empate caberá à direção da escola atribuir o grupo à criança. No 1.º Ciclo, a colocação do aluno é concretizada na turma onde se encontre o docente titular com a graduação profissional mais baixa;

c) Caso se trate de criança/aluno com NE será feita a colocação em grupo/turma que congregue o menor número de casos com essas problemáticas, independentemente do número de crianças/alunos que tenha. Em caso de empate, no que se refere ao número de crianças/alunos com NE por grupo/turma, será feita a colocação em grupo cuja idade predominante das crianças seja mais aproximada à sua ou, sendo aluno do 1.º Ciclo, na turma do docente titular com a graduação profissional mais baixa;

d) Havendo comum acordo, o aluno poderá ser colocado noutra turma proposta pelo grupo de docentes desse ano de escolaridade.

7- A constituição das turmas do 1.º ano será efetuada, pela equipa nomeada pela gestão, respeitando os seguintes critérios:

7.1- Separação de todos os alunos matriculados, dividindo equitativamente por género nas turmas e, de seguida, em cada grupo, colocá-los pela ordem decrescente da data de nascimento, seguindo o ano, mês e dia.

7.2- Redistribuir crianças/alunos identificados com Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão pelo número de turmas existentes, tendo em conta as informações existentes (na educação especial) e devidamente comprovadas no PIA.

7.3- Sempre que se apresentem à matrícula irmãos, nomeadamente gémeos, a inscrição e frequência na mesma ou em turma diferente depende da vontade expressa do encarregado de educação e disponibilidade existente no estabelecimento, (preconizando-se a sua separação).

7.4- Na primeira matrícula deve, sempre que possível, respeitar-se a continuidade do grupo vindo da educação pré-escolar, atendendo à instituição de origem, de modo a facilitar a integração do aluno no novo meio, salvo indicação em contrário.

7.5- Na formação de turmas de primeiro ano, deve atender-se à especificidade dos alunos mediante as indicações dadas pelos educadores de infância em reunião de articulação, para uma distribuição equilibrada dos alunos, face às características e/ou problemáticas identificadas.

8- Após a formação de turmas, cabe à equipa do respetivo ano de escolaridade efetuar as alterações/trocas pretendidas por concordância dos interessados.

Artigo 23.º - Critérios de execução de horários para turmas/alunos

1- Nos critérios de execução de horários para turmas/alunos, a escola tem por referencial as alíneas a), b), c), d), e), f), g), h), i), j) e k) do artigo 12.º da Portaria n.º 265/2016, de 13 de julho, e os demais critérios aprovados em Conselho Escolar.

a) Hora de início e de termo de cada um dos períodos de funcionamento das atividades letivas (manhã, tarde e noite);

- b) Distribuição da carga horária semanal, de modo a não ultrapassar os 10 tempos letivos disciplinares, assegurando uma gestão pedagógica equilibrada e integrando nos dias de funcionamento do horário em dois turnos, as disciplinas de caráter eminentemente prático;
- c) Distribuição dos tempos letivos, assegurando a concentração máxima das atividades escolares da turma num só turno do dia, procurando limitar ao máximo as atividades letivas em turno contrário, decorrentes das exigências das matrizes curriculares lecionadas.
- d) Duração máxima admissível do intervalo de tempo entre aulas de dois turnos distintos do dia;
- e) Distribuição equilibrada dos tempos letivos disciplinares ao longo dos dias da semana;
- f) Distribuição semanal dos tempos das diferentes disciplinas de língua estrangeira e educação física;
- g) Alteração pontual dos horários dos alunos para efeitos de substituição das aulas por ausências de docentes;
- h) Distribuição dos apoios pedagógicos a prestar aos alunos, tendo em conta o equilíbrio do seu horário semanal;
- i) Impossibilidade de existência de tempos desocupados no desenvolvimento da distribuição dos tempos letivos em cada um dos turnos da manhã ou tarde;
- j) Definição do período de intervalo mínimo, que não pode ser inferior a uma hora, destinado ao almoço dos alunos com atividades no âmbito do projeto do desporto escolar ou aulas de Educação Física no período de funcionamento da tarde, considerando as questões de segurança implícitas nestas atividades;
- k) Definição do período de intervalo para almoço dos alunos, que não pode ser inferior a uma hora para estabelecimentos de ensino dotados de refeitório, e de uma hora e trinta minutos para os restantes, sempre que as aulas decorram nos turnos da manhã e de tarde.

Artigo 24.º - Procedimentos prévios à frequência

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

Artigo 25.º - Critérios de prioridade na admissão

Os artigos 9.º, 10.º e 11.º da Portaria n.º 235/2021, de 10 maio de 2021, definem as condições de admissão e critérios de prioridade nas creches, jardins de infância, infantários e 1.º ciclo.

1. A seleção/admissão das crianças da Educação Pré-Escolar e do 1.º Ano de escolaridade é da responsabilidade DRPRI.
2. Após o processo de seleção, em data a determinar, a escola afixará uma lista provisória das crianças/alunos admitidos, a qual passará, posteriormente a definitiva, após o período de reclamação. Os prazos definidos para todas as etapas serão divulgados e afixados em local visível, assim como os documentos necessários para apresentação.

Os critérios de prioridade, na admissão das crianças na creche e na educação pré-escolar, para as vagas existentes serão determinados conforme o estabelecido nas Portarias n.º 56 e 57/2011, de 31 de maio e Portaria n.º 264/2016, de 12 de julho.

Artigo 26.º - Período de adaptação da Creche e Pré-Escolar

As crianças que vão frequentar o estabelecimento pela primeira vez, nas valências de creche e pré-escolar, farão a adaptação obrigatoriamente com a educadora e cumprirão o seguinte horário:

- a) Primeiro Dia – A criança permanece na sala acompanhada pelos pais/EE durante 1h.
- b) Segundo Dia – A criança fica no estabelecimento sem pais/EE e sem refeição até à hora do almoço.
- c) Terceiro Dia – A criança lancha e almoça no estabelecimento de educação. Sai após o almoço.
- d) Quarto Dia – A criança almoça e descansa. Sai após o lanche.

Este horário poderá ser alterado e adaptado conforme o comportamento da criança.

Aconselha-se que a criança traga de casa um objeto que lhe seja familiar, do seu agrado e cujo objetivo é facilitar o processo de adaptação.

Artigo 27.º - Recreios

A presença no recreio/externo é assegurada conjuntamente por pessoal não docente e pessoal docente. A área de interação engloba todo o espaço exterior do estabelecimento de ensino/educação.

Artigo 28.º - Interrupções Letivas

- 1. As interrupções letivas são aquelas que se encontram explanadas no Despacho anual produzido pela SRECT.
- 2. As interrupções nos períodos do Natal e Páscoa, das atividades da creche e do pré-escolar, devem corresponder a um período de cinco dias úteis, seguidos ou interpolados, transmitidos aos EE/pais. As interrupções do Carnaval devem corresponder a um período de três dias.
- 3. Durante o período de interrupção, referido nas alíneas anteriores, a escola deve garantir a componente de apoio à família.

Artigo 29.º - Funcionamento da Creche e Pré-Escolar

1. O horário de funcionamento do estabelecimento de ensino/educação na Creche e Pré-Escolar funciona designadamente das:

a) 8h00 – 18h30;

b) O horário de frequência das crianças é estabelecido com os Encarregados de Educação/Pais na entrevista com os educadores de infância no início do ano letivo.

c) As crianças que frequentam a valência de Creche não têm obrigatoriedade de horário de entrada desde que respeitem as rotinas da sala e não perturbem o normal funcionamento das atividades.

3. As crianças que frequentam o Pré-Escolar devem chegar ao estabelecimento até às 9h30, salvo se o educador for avisado/informado previamente e devidamente justificado.

4. Havendo atrasos na hora da saída das crianças, as penalizações aplicadas são de acordo com a legislação vigente.

5. O educador da sala deverá ser informado, pelo Encarregado de Educação/Pais, sempre que uma pessoa não mencionada na entrevista inicial com a família, e/ou na declaração preenchida “autorização de saída”, vier buscar a criança à escola.

6. Não é permitido entregar as crianças a menores de idade.

7. Os Encarregados de Educação/Pais deverão aguardar que o seu educando termine as refeições, no átrio do hall da escola.

8. Só um adulto poderá entrar na escola, até ao máximo da porta da sala, aquando da entrega da criança ao educador e/ou à Técnica de Apoio à Infância.

A distribuição do horário de refeições é realizada da seguinte forma:

a) Creche

✓ Lanche da manhã - 9h30;

✓ Almoço - 11h00;

✓ Lanche da tarde - 15h00;

b) Sala de Transição

✓ Lanche da manhã - 9h30;

✓ Almoço - 11h30;

✓ Lanche da tarde - 15h30;

c) Pré-Escolar

✓ Lanche da manhã - 9h30;

✓ Almoço - 12h00;

✓ Lanche da tarde - 15h45.

Artigo 30.º - Alimentação

A alimentação no primeiro ano de vida é feita de acordo com as recomendações dos pediatras/ médicos assistentes da criança.

As introduções alimentares devem ser feitas em casa.

Em casos pontuais, a escola fornece dieta. Contudo, esta situação apenas se aplica em caso de diarreias, quando a criança já tiver sido observada pelo médico.

Em caso de intolerâncias alimentares e/ou alergias os pais/EE devem trazer um documento/declaração médica que especifique quais os alimentos que a criança não pode comer. Desta forma, a escola irá proceder às devidas adequações na alimentação da criança.

Nenhuma criança poderá consumir no estabelecimento qualquer alimento que não seja fornecido pelo mesmo, exceto em situações medicamente comprovadas e que não sejam assumidas pela empresa adjudicatária.

Apenas em casos de festas e eventos programados no PAA e aprovados em CE ou saídas/visitas de estudo são permitidos alimentos vindos de casa.

Qualquer elemento da comunidade educativa que detete a infração desta regra tem por obrigação conversar e motivar o infrator.

Artigo 31.º - Aniversários

É opção dos encarregados de educação/pais a celebração do aniversário da criança na escola. A confeção do bolo é da responsabilidade da família, contudo não poderá ter creme. É permitido o consumo de sumos naturais ou néctares.

Não são permitidos outros alimentos aquando do festejo dos aniversários, nem distribuir doces como prenda do aniversariante para as restantes crianças.

Não são permitidos brindes de qualquer espécie, de modo a uniformizar as festas realizadas, evitando discrepâncias sociais.

Não são permitidos insufláveis, pinturas faciais, decoração com balões ou qualquer tipo de animação e/ou espetáculo.

Artigo 32.º - Saúde

1. Para frequentar o estabelecimento de educação é aconselhável que as crianças tenham as vacinas atualizadas.

2. Sempre que durante a noite a criança apresente qualquer sintoma de doença, os encarregados de educação/pais deverão informar a equipa da sala.

3. Quando a criança falta por doença por um período superior a 5 dias úteis deve ser o médico a atestar que a criança esteve doente e que poderá regressar à escola.

4. Sempre que a criança evidencie sintomas de doença viral e/ou contagiosa não deve permanecer no estabelecimento de educação.

5. Qualquer alteração do estado de saúde da criança será comunicada ao Encarregado de Educação/Pais e nessas circunstâncias não será permitida a sua permanência no estabelecimento de educação, devendo os mesmos comparecer com a maior brevidade possível para recolher a criança.

6. Os medicamentos devem ser administrados em casa. Se não for possível, estes devem ser devidamente identificados (nome da criança, hora da toma, dose) e devem ser entregues ao pessoal da sala fazendo-se acompanhar de receita médica.

7. Quando a criança apresentar febre, e caso os Encarregados de Educação/Pais tenham assinado a declaração, a escola poderá permitir a primeira administração de antipiréticos (Ben-U-Ron), este será-lhe-á dado, após estabelecido contato telefónico com os mesmos que deverão de imediato vir buscar a criança. O Ben-U-Ron é o único antipirético que a escola administra. Os restantes medicamentos só serão administrados mediante a apresentação de declaração médica orientadora ou fotocópia da receita médica.

8. Não são ministrados às crianças “aerossóis” (máquina), com exceção de casos devidamente comprovados pelo médico e para crianças com NE assim como não se efetuam recolhas de análises clínicas ou outros tratamentos específicos.

9. A escola administra inaladores em câmara expansora desde que devidamente acompanhados de receita médica que limite a duração do tratamento e se reporte à situação de doença que a criança evidencia no momento.

10. Não recebemos crianças que manifestem sinais de febre, diarreia, vômitos e/ou prostração.

11. Em caso de acidente, a criança será acompanhada pela educadora ou por uma pessoa da equipa da sala ao serviço de urgências do Hospital Dr. Nélio Mendonça, num transporte adequado para esse efeito (ambulância). Os Encarregados de Educação/Pais serão contatados de imediato. Os acidentes estão cobertos pelo seguro escolar.

12. Evicção escolar – sempre que uma criança apresentar doenças que obrigam a ausência do estabelecimento (artigo n.º 3 do Decreto Regulamentar n.º 3/95, de 27 de janeiro, publicado no Diário da República, 1ª Série-B, n.º 23), os encarregados de educação/pais devem mantê-las em casa até o período recomendado pelo profissional de saúde.

Artigo 33.º - Higiene

1. As crianças deverão apresentar-se diariamente em boas condições de higiene, tanto do corpo, como do vestuário.

2. Procedemos à mudança de calçado/ vestuário da criança quando compromete o seu bem-estar.

3. Devem os Pais/EE proceder à mudança de roupa/ calçado noutras circunstâncias não enunciadas no ponto anterior.

4. Aconselha-se os encarregados de educação/pais a verificarem com frequência a cabeça das suas crianças, a fim de evitar a contaminação por parasitas – piolhos (pediculose). Em caso de contaminação parasitária, é da responsabilidade do encarregado de educação/pais a desparasitação do seu educando, o mais breve possível.

5. Os Pais/EE são responsáveis pela higiene corporal da sua criança (banho, vestuário e corte das unhas).

6. O fornecimento de produtos de higiene, necessários às crianças, são da responsabilidade dos Pais/EE para com o seu educando, nomeadamente, toalhetas, fraldas, creme protetor muda fraldas, Ben-u-Ron (completamente selado) e soro fisiológico.

Artigo 34.º - Objetos Pessoais

O estabelecimento de ensino não se responsabiliza por objetos/ brinquedos/ peças de vestuário que eventualmente desapareçam das salas ou pelo estrago dos mesmos.

Não é permitido deixar no estabelecimento cadeiras auto nem carrinhos de passeio, com exceção das crianças com falta de mobilidade, mobilidade reduzida ou problemas de locomoção. Nestes casos os EE/pais deverão fazer-se acompanhar de diagnóstico comprovando a situação.

É da responsabilidade dos pais/encarregados de educação providenciar e entregar, ao pessoal da sala, os itens de uso pessoal da criança, como roupa de cama, toalhas, babetes, etc. Estes materiais são indispensáveis para garantir a higiene, o conforto e o bem-estar das crianças durante o tempo que permanecem na escola. A sua utilização individual é essencial para assegurar um ambiente saudável,

prevenindo a partilha de objetos e o risco de contaminações. A colaboração dos pais/EE, neste sentido, é fundamental para que a instituição possa prestar um cuidado adequado e seguro a cada criança.

SECÇÃO II – Primeiro Ciclo do Ensino Básico

Artigo 35.º - Funcionamento do 1.º ciclo do Ensino Básico

1. A frequência dos alunos do primeiro ciclo do ensino básico funciona de acordo com a Portaria n.º 110/2002 de 14 de agosto, designadamente:

- a) Turno Curricular da manhã – 8h15 – 13h15;
- b) Atividades de Enriquecimento Curricular no turno da tarde – 14h15 – 17h15;
- c) OTL – 17h15– 18h15;

2. Excecionalmente pode haver alterações no funcionamento referido nas alíneas anteriores. Esta alteração tem de estar devidamente fundamentada, aprovada pelo Conselho Escolar e proposta à Direção Regional de Educação que se pronunciará sobre o exposto. Se influenciar o modelo de funcionamento, terá de ser enviado também à DRPRI, bem como às Direções de Serviços do Desporto Escolar e Educação Artística e Multimédia (DSDE e DSEAM);

3. A distribuição do horário de refeições é:

- a) Almoço para as turmas curriculares da manhã – 13h15 – 14h15;
- b) O lanche da manhã é entre as 10h30 e as 11h00;
- c) O lanche da tarde é entre as 15h30 e as 16h00.

Artigo 36.º- Brinquedos, bens valiosos e material diverso

1. É proibido aos alunos a entrada no recinto escolar com brinquedos, material diverso do necessário à atividade escolar e bens de valor acrescido.

2. Caso contrário, deverão os pais/encarregados de educação assumir total responsabilidade, em caso de perda e/ou extravio dos mesmos.

Artigo 37.º - Saúde

- 1. Aos alunos que frequentam o primeiro ciclo do ensino básico é recomendado o cumprimento do Plano Nacional de Vacinação.
- 2. Quando a criança/aluno falta por doença por um período igual ou inferior a 5 dias, a doença destes é informada por escrito pelo encarregado de educação, com indicação do dia e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar. Se for por um período superior a 5 dias úteis deve ser o médico a atestar que o aluno esteve doente.
- 3. Se o aluno apresentar febre, mal-estar profundo ou sintomas de doença infetocontagiosa, os pais/encarregados de educação são contactados no sentido de tomarem as medidas adequadas.
- 4. Sempre que possível, os medicamentos devem ser administrados em casa.

5. Os medicamentos que tenham de ser administrados na escola, têm de estar identificados com o nome do aluno, a hora da toma e a dose a administrar e entregues ao professor titular de turma ou em casos excepcionais nos serviços administrativos;
6. A administração de antibióticos só é feita mediante apresentação da respetiva receita ou declaração médica. A data da receita médica tem de estar em consonância com o período de tratamento.
7. Na escola só são administrados medicamentos cujo intervalo da toma seja inferior a dez horas.
8. A administração de qualquer outro medicamento carece do preenchimento prévio, pelo encarregado de educação, de um termo de responsabilidade onde consta o nome do aluno, o medicamento, a hora e a dose a administrar.
9. Na escola não se realizam aerossóis, colheitas para análises clínicas, aspirações nasais ou outros tratamentos específicos que requeiram os cuidados imprescindíveis e inadiáveis do adulto por um período superior a 15 minutos.
10. Em caso de acidente mais grave, se houver necessidade de encaminhar o aluno ao hospital, o mesmo será acompanhado por um assistente operacional presente no momento do sinistro até à chegada dos pais/encarregados de educação.

Artigo 38.º - Alimentação

Em casos pontuais, a escola fornece dieta. Contudo, esta situação apenas se aplica em caso de diarreias, quando o aluno já tiver sido observado pelo médico.

Em caso de intolerâncias alimentares e/ou alergias os pais devem trazer um documento/declaração médica que especifique quais os alimentos com os quais o aluno não pode contactar. Desta forma, a escola irá proceder às devidas adequações na alimentação do aluno.

Nenhum aluno poderá consumir no estabelecimento qualquer alimento que não seja fornecido pelo mesmo, exceto em situações medicamente comprovadas e que não sejam assumidas pela empresa adjudicatária.

Em casos de festas e eventos programados no PAA e aprovados em CE ou saídas/visitas de estudo são permitidos alimentos vindos de casa. Apenas em casos de festas e eventos programados no PAA e aprovados em CE ou saídas/visitas de estudo são permitidos alimentos vindos de casa.

Qualquer elemento da comunidade educativa que detete a infração desta regra tem por obrigação conversar e motivar o infrator.

Artigo 39.º - Aniversários

É opção dos encarregados de educação/pais a celebração do aniversário do aluno na escola. A confeção do bolo é da responsabilidade da família, contudo não poderá ter creme. É permitido o consumo de sumos naturais ou néctares.

Não são permitidos outros alimentos aquando do festejo dos aniversários, nem distribuir doces como prenda do aniversariante para as restantes crianças.

Não são permitidos brindes de qualquer espécie, de modo a uniformizar as festas realizadas, evitando discrepâncias sociais.

Não são permitidos insufláveis, pinturas faciais, decoração com balões ou qualquer tipo de animação e/ou espetáculo.

Artigo 40.º - Interrupções Letivas

1. As interrupções letivas para os alunos do primeiro ciclo do ensino básico são definidas anualmente pelo Calendário Escolar, mediante Despacho anual da Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia.

SECÇÃO III – Serviços Administrativos

Artigo 41.º - Serviços Administrativos

1. Os serviços administrativos são assegurados por assistentes técnicas ou outras categorias com devida justificação.

Artigo 42.º – Funcionamento

1. Os serviços administrativos funcionam das 8h15 às 18h15.
2. A Secretaria da escola encerra no período compreendido entre as 13h00 e as 14h00.

Artigo 43.º - Direitos Específicos do Pessoal Administrativo

1. Apresentar ao diretor todas as sugestões que, no seu entender, contribuam para uma maior eficácia e eficiência dos serviços administrativos.
2. Ser informado das atividades a desenvolver na escola.
3. Todos os outros que a lei lhe confere.

Artigo 44.º - Deveres Específicos do Pessoal Administrativo

1. Tratar com correção todos os elementos da comunidade escolar.
2. Desempenhar o serviço que lhe for superiormente destinado.
3. Permanecer no local de trabalho durante o tempo regulamentar, não se ausentando sem informar o órgão de gestão.
4. Manter rigorosa confidencialidade relativamente a todo o serviço.
5. Fazer o serviço de reprografia e preencher o mapa de fotocópias.
6. Todos os outros que a lei lhe confere.

SECÇÃO IV – Funcionamento Específico

Artigo 45.º - Reuniões

1. As reuniões ocorrem, na sua maioria, presencialmente e semanalmente às terças-feiras, com datas estabelecidas em conselho escolar no início de cada ano letivo. Têm a duração de 2 horas, com

início às 18h45 e fim às 20h45.

2. Ocasionalmente, as reuniões decorrem de forma online, através da plataforma Microsoft Teams, sendo os respetivos convites enviados atempadamente aos membros que acedem à sala virtual no horário estipulado, interagindo preferencialmente por áudio, vídeo ou chat, mantendo-se sempre o caráter participativo e colaborativo.

3. Ao longo do ano realizam-se reuniões de caráter pedagógico ou administrativo, sendo estas ordinárias ou extraordinárias (Conselho Escolar, Conselho Escolar para efeitos de avaliação, Conselho de Turma/Grupo/Grupos, Conselho de Turma Disciplinar, reuniões administrativas e demais consideradas oportunas).

4. As reuniões de avaliação ocorrem de acordo com o calendário escolar, emanado pela SRECT e são marcadas em conselho escolar no início do ano letivo. Poderão ter a duração de 3 a 4 horas.

5. A falta de docentes a uma reunião do Conselho Escolar implica marcação de falta por tempos. Em caso de reunião de avaliação, a falta só pode ser justificada com atestado médico ou baixa médica (no caso dos docentes contratados que estão sob o regime da Segurança Social), nos termos regulamentados em legislação específica.

6. As reuniões de Conselho Escolar extraordinárias decorrem de convocatória da direção da escola ou por solicitação de 1/3 dos elementos do conselho escolar, efetuada com pelo menos 24h de antecedência e com menção expressa da ordem de trabalhos.

7. Em cada reunião é elaborada uma ata, a qual deverá ser lida e aprovada na reunião seguinte. Posteriormente, o documento digital deverá ser enviado ao órgão de gestão no prazo máximo de 5 dias.

8. A direção da escola ou os docentes podem solicitar declarações de voto, da respetiva votação na deliberação, que deve ficar registada em ata.

Artigo 46.º - Entrega de documentação

1. Toda a documentação, distribuição, apresentação, aprovação e duração da mesma seguirá os trâmites constantes no documento intitulado de Procedimentos elaborado pelo Diretor.
2. Os mesmos deverão ser entregues ao diretor da escola, em suporte digital e/ou colocado na OneDrive, até ao dia que consta no documento acima referido.
3. Aquando do não cumprimento dos prazos estipulados, será aplicada uma advertência oral ao docente em questão e será estipulado um prazo a cumprir.
4. Havendo reincidência ao não cumprimento do mesmo, será aplicada uma advertência escrita.
5. Se o incumprimento persistir, será dado conhecimento ao CE e este decidirá se o caso deverá seguir para comunicação aos superiores hierárquicos. Todas as diligências efetuadas deverão ficar registadas em ata.

Artigo 47.º - Atas

1. As atas contêm um resumo de tudo o que numa reunião tenha ocorrido e seja relevante para o conhecimento e apreciação da legalidade das deliberações tomadas, designadamente a data e o local da

reunião, a ordem do dia, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e a forma e o resultado das respetivas votações.

1.1. As atas estão disponíveis na direção da escola para consulta, 48 horas após a reunião de aprovação da mesma, podendo ser requerida a sua consulta pelos docentes e por outros intervenientes com legítima autoridade para o fazerem, conforme horário de atendimento da direção da escola.

1.2. As atas podem ser consultadas por outros elementos para além dos docentes e intervenientes nas reuniões, por requerimento devidamente fundamentado que legitime e justifique o acesso à informação. No entanto, em caso de deferimento, o conteúdo de matéria reservada presente nas atas que faça referência a apreciações e juízos de valor ou informações abrangidas pela reserva da intimidade da vida privada de modo nominativo, identificado ou identificável, deve ser expurgado.

2. De cada reunião de docentes (Conselho Escolar, Conselho Escolar para efeitos de avaliação, Conselho de Turma, Conselho de Turma Disciplinar e demais consideradas oportunas) é lavrada uma ata, por dois elementos do corpo docente, por rotatividade (seguindo o critério designado), a qual depois de aprovada por todos os presentes é assinada por quem a secretariou e/ou pelo diretor.

2.1. A redação das atas no início do ano letivo seguinte é iniciada pelo docente a seguir posicionado na lista de graduação, tendo por referência o docente que redigiu a ata da última reunião no ano transato.

3. Todos os assuntos tratados em reunião de pessoal não docente serão igualmente registados em ata pela direção, a qual é assinada por quem a secretariou e pelo diretor.

4. As atas seguem um modelo definido pela escola.

5. Na ata da reunião do conselho escolar devem ficar registadas todas as deliberações, a respetiva fundamentação e o resultado da votação (n.º 5 e 7, artigo 22.º, do Despacho Normativo n.º 3/2016, de 9 de novembro).

Artigo 48.º - Formatação dos documentos

1. Todos os documentos (Plano Anual de Atividades, Regulamento Interno, Projeto Educativo, Plano Anual de Grupo/Turma, Relatórios, Atas, etc.) a serem elaborados da e/ou para a escola deverão ser digitados, tendo em conta as seguintes orientações de formatação de texto:

- ✓ Tipo de Letra: Arial
- ✓ Tamanho da Letra: 11
- ✓ Espaçamento entre linhas: 1,5 linhas

Secção V – Símbolos Identificadores da Escola

De maneira a promover a identidade da Escola e a reforçar o espírito de pertença na comunidade, a nossa instituição possui os seguintes símbolos identificadores: Logótipo, Bandeira e o Hino da Escola.

Artigo 49.º - Logótipo

1. O logótipo da EB1/PE de Santo Amaro é o resultado da fusão do anterior Infantário “O Sapatinho” com a EB1/PE do Tanque (nome anterior à junção), fazendo a simbiose do que caracterizava cada uma das entidades e a sua ligação ao meio em que se insere. Pretende-se que este logótipo esteja presente em toda a sua documentação oficial, no canto superior direito. A versão inicial que deu origem a este logótipo foi concebida por alunos dos 3.º e 4.º anos, num concurso lançado na atividade TIC.

Artigo 50.º - Hino

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

O Hino da Escola foi um trabalho que resultou do empenho coletivo de professores e alunos. A letra é fruto de vários contributos dos discentes de uma turma de 3.º ano, do ano 2005, porém houve uma adaptação em 2019 pela docente Helena Camacho, sendo a música também da sua autoria.

Artigo 51.º - Bandeira

A Bandeira é branca com o logótipo verde estampado, numa articulação à cor que caracteriza o verde da vegetação que rodeia os edifícios. O símbolo inclui as folhas das árvores que representam as árvores da escola, três crianças, sendo uma delas um bebé simbolizando a população que a escola abarca, nomeadamente Creche, Pré-Escolar e 1.º Ciclo, numa referência ao nome da Escola. A bandeira estará sempre hasteada e será utilizada também em cerimónias oficiais fora da escola e/ou em eventos que justifiquem o uso da mesma. Aquando de momento de luto, a bandeira ficará a meia haste.

Artigo 52.º - Redes Sociais

1. É expressamente proibido fotografar, assim como divulgar, em redes sociais, fotografias ou vídeos tirados no recinto escolar sem autorização prévia da Diretora.
2. A divulgação e exposição mais eficaz das atividades desenvolvidas pela escola, informações e comunicações à comunidade são divulgadas nas redes sociais, nomeadamente no Facebook, Instagram, na Página WEB e no Youtube.
3. Nas publicações não permitimos comentários pelo que está vedado esta função.
4. A gestão destes canais são da responsabilidade da diretora, da coordenadora TIC e/ou outro elemento designado.

Artigo 53.º - Informação entre a Escola/Docentes e os Encarregados de Educação

1. As informações entre a Direção, os docentes e os Encarregados de Educação serão realizadas preferencialmente por meios digitais.
2. Serão utilizados canais como o WhatsApp, Telegram, email, telefone ou outras plataformas, conforme previamente acordado com os Encarregados de Educação no início de cada ano letivo.
3. Cabe aos Encarregados de Educação manter atualizados os seus contatos e garantir a receção da informação transmitida por estas vias.

Artigo 54.º Livro de Reclamações

1. Os estabelecimentos do ensino público regem-se pelo disposto no Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril e sucessivas alterações sendo a última através do Decreto-Lei n.º 74/2017 de 21 de junho.
2. Assim, nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto dos Serviços Administrativos/Secretaria.

Artigo 55.º - Regras das salas

Em cada sala de aula, quer seja da titular de turma/grupo ou de Atividade de Complemento/Enriquecimento Curricular, os professores definem e afixam as regras da sua disciplina/atividade. Em caso de solicitação de conhecimento das mesmas, a consulta poderá ser realizada dirigindo-se aos respetivos espaços.

Artigo 56.º - Proteção de dados

1. Em conformidade com a deliberação n.º 1495/2016 da Comissão Nacional de Proteção de Dados, decorre que:
 - a) A escola assume o dever de não disponibilizar imagens e som dos seus alunos e crianças na Internet;
 - b) A publicação de imagens na Internet, mesmo não permitindo a identificação dos alunos ou crianças, só poderá ocorrer com consentimento prévio escrito dos pais ou encarregados de educação, “privilegiando a captação de imagem de longe e de ângulos em que as crianças não sejam facilmente identificáveis”;
 - c) As imagens de crianças/ alunos que a escola queira utilizar internamente, quer seja para arquivo ou utilização no recinto escolar, igualmente implicam o consentimento escrito dos pais ou encarregados de educação, sendo os mesmos informados previamente de forma clara sobre o contexto da captação e a utilização a ser dada às imagens;
 - d) O consentimento obtido dos encarregados de educação para a recolha de imagens constará obrigatoriamente no PAT/PCG/PPG. Este consentimento reveste-se de forma expressa e “deve constituir uma manifestação de vontade, livre, específica e informada”;
 - e) A escola e todos os seus profissionais têm o dever de inibir-se da publicação de dados sobre os alunos que ainda que apresentados anonimamente possam ser relacionados, pela sua variedade, permitindo associar a um aluno dados que lhe digam respeito;
 - f) Do direito à imagem decorre ainda a proibição da captação de imagens de alunos por parte dos pais, encarregados de educação ou outros elementos da comunidade educativa em atividades escolares decorrentes no recinto escolar ou fora dele.

Artigo 57.º - Pagamento de Atividades

1. No caso das atividades que careçam de pagamento dos EE, quer sejam intra ou extraescola, as mesmas serão limitadas por turma e por período. Assim, em cada trimestre, a escola acolherá e dinamizará apenas uma atividade com estas características.

Artigo 58.º - Recreios

1. Na ausência do segurança deverá permanecer um assistente operacional de apoio geral no portão de entrada, no tempo do recreio.
2. Os professores responsáveis pelas diferentes turmas acompanharão as mesmas durante os lanches.
3. Os recreios com utilização de bola no campo da escola são diários.
4. As bolas a utilizar nos recreios serão solicitadas aos docentes de Educação Física por um assistente operacional que ficará responsável pelas mesmas. Os alunos não poderão trazer bolas de casa, só em casos excecionais.
5. A utilização do Parque Infantil é feita por turnos dando preferência às turmas dos 1.º e 2.º anos. No entanto ficou estabelecido que distribuição dos anos de escolaridade pelo parque infantil é a seguinte:
 - a. **1.º e 2.º anos de escolaridade – 2.ªF, 4.ªF e 6.ªF;**
 - b. **3.º e 4.º anos de escolaridade – 3.ªF e 5.ªF.**
6. A supervisão dos intervalos é assegurada conjuntamente por pessoal auxiliar e pessoal Docente, mediante uma escala previamente definida pelo diretor depois de ouvido o grupo de elaboração de horários e estará afixada no placard junto ao Gabinete da Direção. A área de supervisão engloba todo o espaço exterior do estabelecimento de ensino. Rotativamente dois professores acompanharão o recreio e zelarão pelo bom funcionamento do mesmo;
7. Nos dias de chuva, os docentes responsáveis pela vigilância e os assistentes operacionais – apoio geral deverão distribuir-se pelos núcleos e espaço exterior coberto de forma a “supervisionar” todo o recinto escolar, de acordo com as diretrizes previamente estabelecidas.

Artigo 59.º - Oferta Educativa

A escola tem a componente curricular que obedece às orientações do Ministério da Educação e da SRECT, sendo o currículo do ensino básico estabelecido pelo DLR n.º 11/2020/M, de 29 de julho, em conformidade com o DL n.º 55/2018, de 06 de julho.

A nossa escola rege-se pelo Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, que estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos, da avaliação dos conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver pelos alunos dos ensinos básicos e secundário e pelo 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.

Artigo 60.º – Componentes do Currículo

A carga horária semanal das áreas curriculares e de enriquecimento curricular regem-se por determinação da SRECT, em conformidade com as orientações emanadas anualmente.

A escola oferece a parte curricular no turno da manhã e as atividades de enriquecimento curricular no turno da tarde.

Artigo 61.º – Atividades de Enriquecimento Curricular

A escola integra projetos da tutela (SRECT), de outras entidades que possa responder ao PEE, e/ou projetos da sua iniciativa que considere pertinente desenvolver na escola, de acordo com a comunidade envolvente. Relativamente às atividades, projetos, Clubes e OTL's poderão ser consultados anualmente no PAA.

1- As AEC desenvolvem uma formação pluridimensional, designadamente de:

- a) Caráter tecnológico;
- b) Caráter linguístico;
- c) Caráter literário;
- d) Caráter artístico;
- e) Caráter desportivo.

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

5- O plano anual/trimestral/mensal de cada atividade de enriquecimento curricular está disponível para consulta na OneDrive e/ou no gabinete da direção.

6- Os relatórios das atividades de enriquecimento estão disponíveis para consulta na OneDrive e/ou no gabinete da direção, no final do ano letivo.

Artigo 62.º - Ocupação de Tempos livres

As atividades de Ocupação dos Tempos Livres (OTL) devem ser desenvolvidas nos períodos não ocupados pelas Atividades Curriculares, pelas Atividades de Enriquecimento Curricular ou recreios.

As atividades de OTL são de caráter educativo/pedagógico, de frequência supletiva e, fundamentalmente, destinam-se a apoiar as famílias (n.º 2, artigo 6.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto). Estas são de oferta obrigatória e prioritariamente para os discentes dos pais/encarregados de educação que trabalham.

1. A escola facultará durante o ano letivo atividades de ocupação de tempos livres, como componente de apoio às famílias que não têm disponibilidade para ir buscar os seus educandos no horário de saída das Atividades de Enriquecimento Curricular.
2. A atividade de OTL terá como capacidade máxima, 20 a 25 crianças, por docente.

Artigo 63.º - Visitas de Estudo

1. As visitas de estudo devem constar do Plano Anual de Atividades.

2. Os docentes devem informar a secretaria com a devida antecedência para ser acionado o seguro escolar e assegurar as condições de acompanhamento, transporte e refeições dos participantes.
3. Os pais/encarregados de educação devem ser informados e assinar a autorização de saídas no início do ano letivo.
4. No caso de ser necessário o pagamento da visita de estudo/saída, as mesmas só serão realizadas com a participação de todos os alunos, depois de apreciadas e aprovadas em Conselho Escolar.
5. Quando se verificarem dificuldades económicas que impossibilitam os alunos/crianças do pagamento dos custos que envolvem uma visita de estudo/saída a comunidade escolar tentará encontrar uma solução junto da entidade a visitar.
6. A saída dos alunos/crianças da escola implica, obrigatoriamente, o acompanhamento por parte de um docente e sempre que necessário com o auxílio de outro docente ou de um assistente operacional da escola.

Artigo 64.º - Junção de Turnos

1. Em dias festivos poderá haver um turno único, sendo que estes deverão ser decididos em conselho escolar no início de cada ano letivo e deverão ter em conta o número máximo de dias permitidos pela SRECT.
2. Nas datas referidas, o horário de serviço do pessoal docente/ não docente poderá ser adaptado.
3. O turno oposto ao das atividades deverá ser assegurado por pessoal docente, em número suficiente para os alunos/crianças presentes e nos termos a definir pontualmente pela direção da escola. As atividades desenvolvidas neste turno deverão ser de carácter lúdico.

Artigo 65.º - Acompanhamento dos alunos na falta do Professor

1. As assistentes operacionais (apoio geral) acompanharão os alunos até à chegada do professor.
2. Substituição no turno da manhã (Curriculares):

A atribuição das turmas aos professores de substituição faz-se consoante as turmas já atribuídas a cada docente nos diferentes dias. Porém esta distribuição poderá ser alvo de alteração se a situação assim justificar. Salvaguarda-se a questão da repetição da falta de um docente por mais de um dia. Nestas circunstâncias, é de todo o interesse que seja o mesmo docente a substituir.
3. Substituição no turno da tarde (AEC):

Havendo uma turma (ou duas) para substituir, essa situação será assegurada pela(s) docente(s) responsável(is) pelas substituições;

Havendo mais do que uma turma ou grupo de alunos para substituir, e havendo apenas um professor de substituição, assegurada uma das turmas pelo docente responsável, os restantes alunos serão distribuídos de forma EQUITATIVA pelos restantes professores;

Em casos mais “extremos” e se previstos antecipadamente, procuraremos “deslocar” uma docente do turno contrário para colmatar as faltas existentes;

As aulas com professor de substituição deverão, preferencialmente, ser feitas nas salas/espacos habituais;

Artigo 66.º - Circulação e Segurança na Escola

1. Os alunos devem circular dentro e fora do edifício escolar com o maior cuidado cumprindo o circuito de acesso às salas (não correndo nem gritando no interior do edifício escolar);
2. Sair da sala de aula apenas com a autorização do professor, ordeiramente e deixando no devido lugar a respetiva mesa e cadeira.
3. Para melhor funcionamento da Escola e segurança dos alunos que frequentam o 1.º CEB, foi decidido que: as entradas e saídas dos alunos são controladas por um Cartão Escolar cuja utilização é obrigatória;
4. Os alunos entram na sala sempre acompanhados pelo seu professor;
5. O acesso à escola de outras pessoas, que não os alunos, será:

- Um encarregado de educação por criança, da creche e pré-escolar, nos horários de entrada e saída. No entanto, deverá ser criada, anualmente, uma lista onde constem os nomes dos adultos responsáveis pela recolha das referidas crianças. Estes devem vir sempre acompanhados até à sala, por uma única pessoa (EE ou outra pessoa devidamente autorizada pelo mesmo).

- Em relação ao 1.º ciclo, os alunos só poderão passar pelo interior do polivalente/refeitório em caso de extrema necessidade, como muita chuva e impossibilidade de passagem pelo exterior;

- Livre nos primeiros três dias de aulas do ano letivo para os Encarregados de Educação dos alunos de 1.º ano;

6. Os encarregados de educação só podem dirigir-se à sala de aula do seu educando, com autorização prévia e em situações excecionais;
7. No recinto escolar estão proibidas a entrada a estranhos e todas as pessoas se deverão identificar e pedir autorização para entrar na escola. Se a presença de alguma pessoa estranha se tornar perigosa, será solicitada a intervenção da Polícia de Segurança Pública (PSP).
8. Todas as situações que coloquem em causa a segurança das crianças deverão ser comunicadas, de imediato, à Direção da escola.
9. As crianças/alunos não poderão ser entregues a pessoas que se apresentem em visível estado de embriaguez.
10. 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. Se não houver recado por escrito os alunos do 1.º ciclo só podem sair terminado o seu horário escolar.
11. Os alunos que se comprometem a frequentar as atividades de enriquecimento curricular devem cumprir o horário estabelecido, exceto em situações pontuais e devidamente fundamentadas.

Artigo 67.º - Estacionamento

1. Em relação ao estacionamento, e uma vez que os lugares existentes são parques e coexistem com o trânsito de peões, no anexo onde funciona a Creche e Pré-Escolar, determinámos que o

estacionamento se destina unicamente ao pessoal docente e não docente em exercício de funções no edifício da creche e pré-escolar.

Artigo 68.º – Circuito de informação ou divulgação da informação/correspondência recebida

1. A correspondência recebida e informação considerada de interesse coletivo dos docentes, como mais importante, será enviada por Correio Eletrónico e/ou afixada no placar na sala dos professores/educadores, nomeadamente horários dos docentes, horários das turmas, documentos oficiais, vigilância de almoços/recreios, ações de formação, informações diversas, entre outros.
2. A correspondência enviada para a escola pelos sindicatos também será afixada no placar da sala dos professores/educadores, num espaço designado para esse efeito por dirigentes e/ou delegados e/ou docentes sindicalizados.
3. Não poderá ser afixado outra informação sem o conhecimento, consentimento e autorização do diretor.
4. Os documentos estruturantes da escola, de organização e gestão e de carácter pedagógico estarão acessíveis na OneDrive (nuvem) e deverão ser lá colocados pelos docentes, nomeadamente, planificações, PAT, PCG, PPG, avaliações de atividades e projetos, entre outros.

Artigo 69.º - Plano de Prevenção e Emergência

1. A escola possui um Plano de Prevenção e Emergência. Os Planos de Prevenção e Planos de Emergência dos estabelecimentos de ensino são ferramentas ao serviço do mundo escolar para prevenir e dar resposta a eventuais situações de risco. A aplicação destes planos prossegue uma tripla finalidade:
 - a) Garantir a máxima segurança possível a todos os utentes do edifício escolar.
 - b) Potenciar a coordenação dos diferentes planos de emergência territoriais e especiais (se existirem).
 - c) Fomentar uma educação que permita aos docentes, alunos/crianças e pessoal não docente, a aquisição de hábitos de prevenção e auto proteção.
2. O PPE (Plano de Prevenção e Emergência), embora surja por uma obrigação burocrática (Dec. Lei n.º 220/2008 e DLR n.º 11/2010/M), torna-se, na prática, uma ferramenta com uma forte componente operacional, um guia de atuação perante determinadas emergências. O PPE deve ser efetivamente implementado (e treinado) através de:
 - a) Ações de sensibilização e formação para os alunos/crianças e adultos da escola (riscos inerentes à escola, normas de evacuação, cumprimento dos procedimentos de prevenção e emergência, 1.ºs socorros, 1.ª intervenção, ...)
 - b) Exercícios de evacuação (internos) e simulacros (com as autoridades) para testar vários cenários;
 - c) Os simulacros são obrigatórios e devem ser realizados durante o 1.º período, com duração máxima de 1 ano entre exercícios. Tem como principal objetivo testar o PPE (organização,

meios, tempos, ...) assim como treinar os vários elementos da estrutura nas suas funções (alarme, alerta, evacuação, 1.ª intervenção, cortes de água e luz, ...), para se poder melhorar. Deverá ser avisada à comunidade escolar a semana em que se realizará.

3. O plano tem duas vertentes:

a) Dinamização dos temas e conteúdos curriculares:

- Tema 1 - Segurança de Pessoas e Bens (obrigatório)
- Tema 2 - Segurança Alimentar (facultativo)
- Tema 3 - Segurança Rodoviária (facultativo)

4. Dinamização do PPE (Dec. Lei n.º 220/2008):

- a) - Sensibilização dos adultos e alunos/crianças, exercícios de evacuação e simulacros, preenchimento de registos de segurança, ações formação.

5. Cada edifício da escola possui um Delegado de Segurança (DS), docente responsável por dinamizar a maioria dos conteúdos previstos no projeto (além da dinamização do PPE). O DS é um docente que leciona as áreas de enriquecimento curricular ou educador, nomeado no início de cada ano letivo. O DS do edifício 1 completa o seu horário com os tempos letivos e não letivos para dinamização do respetivo plano, de acordo com o número de turmas e respetivas horas atribuídas. De preferência no edifício 2, o DS deve ser o educador coadjuvante.

Artigo 70.º - Danos provocados em equipamentos e infraestruturas

1. Os danos verificados em equipamentos ou nas infraestruturas do edifício, se provocados deliberadamente, devem ser imediatamente comunicados à direção da escola, e sempre que tenha sido identificado o autor, deverá a sua identidade também ser comunicada.

2. No caso de o autor ser aluno/criança da escola, o Encarregado de Educação/pais do mesmo, será responsabilizado pelo respetivo pagamento/ substituição/reparação.

Para além da comunicação aos serviços competentes da SRECT, poderão tais ocorrências ser objeto de participação às autoridades judiciais, consoante a gravidade do ocorrido.

Artigo 71.º - Vigilância dos Almoços

1. Na valência creche, a distribuição das refeições a serem servidas às crianças, é da responsabilidade da cozinha da empresa concessionária. No entanto, na ausência dos mesmos, devem as assistentes operacionais/ técnicas que acompanham os grupos proceder a esta distribuição.

2. Na creche, no Pré-Escolar e 1.º Ciclo, os almoços deverão ser acompanhados por um educador/professor. As crianças/alunos que prolonguem um pouco mais o tempo de refeição são acompanhados por um docente ou por assistente operacional/TAI.

3. No 1.º Ciclo os lanches são acompanhados pelos docentes durante 10 minutos, e de seguida por assistente operacional.

Artigo 72.º - Acesso às ementas

1. A ementa será feita em função do aluno/criança seguindo as orientações dos Técnicos Superiores de Nutrição da DRPRI;
2. As ementas poderão estar sujeitas a alterações, sem aviso prévio por parte da escola;
3. Se um aluno/criança necessitar de uma dieta especial, deverá fazer-se acompanhar de um atestado médico.
4. As ementas das refeições são afixadas na sexta-feira anterior à semana a que dizem respeito, junto às entradas dos edifícios e na secretaria, de forma a estarem acessíveis à comunidade escolar. Também estarão disponíveis nas redes sociais da escola.

Artigo 73.º – Atrasos

1. Em casos de alunos com não cumprimento de pontualidade de forma persistente, no levantamento da avaliação do 1.º período o professor notificará o encarregado de educação/pais acerca das consequências desse comportamento em termos da aprendizagem do aluno e no encaminhamento que a escola fará relativamente a esse assunto.
A acontecer no 2.º período, o caso será encaminhado para as autoridades competentes.
2. Se ocorrerem situações em que os pais/encarregados de educação se atrasem ao vir buscar as crianças na hora da saída da escola, o portão deverá ser fechado e elas deverão aguardar, no refeitório, junto da assistente operacional, no caso dos alunos do 1.º ciclo. Se forem crianças da creche ou da pré-escolar deverão ser os elementos da equipa, no caso da Creche e Pré-Escolar.
3. Quando a demora ultrapassar dez minutos e os pais/encarregados de educação ou outros familiares autorizados a levar a criança não tiverem entrado em contato com a escola, a funcionária deverá contatar os mesmos telefonicamente. Se após muitas tentativas, a funcionária não conseguir falar com nenhum deles, deverá informar a Direção que, posteriormente, informará a PSP (Escola Segura) da situação.
4. Caso não consiga contatar ninguém da Direção deverá ser a própria funcionária a contatar a PSP, através do n.º de telefone 291 208 428/927 527 301. Será a PSP que irá entregar a criança a casa, na companhia de uma funcionária.
5. Caso não esteja ninguém para recebê-la, a PSP irá efetuar as diligências necessárias para entrar em contato com os EE/pais da mesma. Neste caso, a funcionária deverá contatar novamente a Direção da escola.

Artigo 74.º - Cedência do Espaço

1. As instalações só podem ser cedidas quando não ponham em causa o normal funcionamento das atividades curriculares e de enriquecimento, após o horário escolar e de modo que não limitem o acesso e circulação dos intervenientes no processo educativo, durante o seu horário habitual, se para tal devidamente autorizados.

2. Os interessados devem solicitar, por escrito, a cedência das instalações, com antecedência mínima de 30 dias.
3. Compete à SRECT, após parecer do diretor, autorizar a cedência do espaço.

Artigo 75.º – Parcerias

As parcerias têm como finalidade proporcionar os meios necessários ao cumprimento do Projeto Educativo da Escola e do Plano Anual de Atividades. A escola está aberta a parcerias para responder a estes dois documentos e promove algumas parcerias anuais. As entidades envolvidas que colaboram permanentemente são as seguintes:

- Câmara Municipal do Funchal;
- Junta de Freguesia de Santo António;
- PSP Escola Segura;
- Polo Comunitário de Santo Amaro;
- Fundação Portuguesa "A Comunidade Contra a SIDA";
- Garouta do Calhau;
- EBS Gonçalves Zarco.

SECÇÃO V - Ação Social Educativa

Artigo 76.º - Ação Social Educativa

1. A ação social educativa é regulada por portaria anual emitida pela Secretaria Regional da Educação, Ciência e Tecnologia.
2. Na legislação supracitada são definidos os apoios sociais para os alunos/crianças que frequentam os estabelecimentos de educação pré-escolar e ensino básico.
3. Se durante o ano letivo se alterarem as condições socioeconómicas do agregado familiar, o caso é reapreciado pela direção da escola e exposto superiormente.

Artigo 77.º - Mensalidades Creche e Pré-escolar

1. O valor das mensalidades, para as crianças, desde os 5 meses até aos três e quatro anos é definido anualmente pela portaria anual emitida pela Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, de acordo com o respetivo escalão do abono de família para crianças.
2. O valor das refeições, para os alunos/crianças a partir dos cinco anos, deve estar de acordo com o respetivo escalão do abono de família para crianças e jovens, de acordo com a portaria anual citada no ponto 1.

Artigo 78.º - Primeiro Ciclo do Ensino Básico

1. Os alunos que frequentem apenas as disciplinas de frequência obrigatória têm direito apenas ao lanche do respetivo turno.

2. Os alunos que frequentem também as atividades de enriquecimento curricular podem ainda usufruir, de acordo com a legislação em vigor e já supracitada, de um almoço e de mais um lanche.
3. O preço das refeições, para os alunos a partir dos cinco anos, de acordo com o respectivo Escalão do abono de família para crianças e jovens, é definido pela portaria anual emitida pela SRECT.

Artigo 79.º - Pagamentos

1. O pagamento das refeições, para os alunos/crianças a partir dos cinco anos, bem como das comparticipações mensais, para as crianças e alunos deste estabelecimento de ensino é efetuado até ao dia oito de cada mês.
2. Para as crianças da creche e pré-escolar (3/4 anos), o valor da alimentação está incluído nas comparticipações mensais.

Artigo 80.º – Comparticipações Extraordinárias

1. De acordo com o artigo 22.º, Portaria n.º 561/2023, de 28 de julho, a permanência das crianças nas creches e nas unidades de educação pré-escolar, inseridas em escolas básicas de 1.º ciclo, para além do horário normal de funcionamento destes estabelecimentos, importa o pagamento das seguintes quantias:
 - a) € 5,00, quando essa permanência seja igual ou inferior a 30 minutos;
 - b) €10,00, quando ultrapassar 30 minutos.
2. As quantidades referidas anteriormente são cobradas no ato de pagamento da comparticipação familiar ou da alimentação relativa ao mês seguinte àquele a que se reportam.
3. No 1.º ciclo não é possível aplicar qualquer tipo de comparticipação extraordinária, por isso, todas as situações de atraso com mais de 15 minutos deverão ser registadas pelas funcionárias, na secretaria e informadas no dia seguinte à Direção da escola. O atraso também deverá ser registado na caderneta dos alunos do 1.º ciclo.

Artigo 81.º - Procedimentos a ter no caso de um acidente escolar

1. O próprio ou quem presenciar o acidente deverá dar conhecimento do sucedido ao docente responsável ou à assistente operacional que se encontre mais próximo;
2. Caso seja possível avaliar claramente a situação e não se trate de uma situação grave, o aluno/criança deverá ser encaminhado ou dirigir-se ao local próprio para serem prestados os primeiros socorros (deverá, sempre que possível, ser acompanhado). O docente responsável pela turma/grupo, na altura do acidente, deverá informar o Encarregado de Educação, o diretor e/ou o substituto legal ou a assistente técnica do ocorrido;
3. Sempre que não se consiga avaliar corretamente a situação ou se suspeite de algo mais grave, deverá ser contactado o diretor e/ou o substituto legal ou a assistente técnica e o aluno/criança deverá ser encaminhado para o Hospital Dr. Nélio Mendonça, com documentação do seguro escolar;
4. Caso seja necessário encaminhar para o Hospital, será chamado telefonicamente um táxi, caso se avalie como uma situação não urgente, ou uma ambulância, no caso de se tratar de uma emergência. O

encarregado de educação do aluno será contactado para ser informado do ocorrido e questionado se poderá acompanhar o seu educando, ou então outro elemento familiar. Se não for possível o encarregado de educação ou outro familiar acompanhar, ou não seja possível contactá-lo, o aluno/criança irá acompanhado por um docente ou não docente;

5. O acompanhante da criança/aluno ficará responsável pelo documento que diz respeito ao seguro escolar (folha branca do impresso), à alimentação e transporte, bem como por acompanhar permanentemente a criança/o aluno até ao regresso à escola ou, então, até o encarregado de educação/familiar da criança assumir essa responsabilidade. O regresso da funcionária com ou sem o aluno deverá ser feito nos transportes públicos;

6 As despesas resultantes da assistência prestada à criança/aluno serão pagas pelo encarregado de educação e reembolsadas pelo seguro escolar, mediante a apresentação dos comprovativos necessários: **declaração de presença no centro hospitalar, receita médica e fatura original das despesas com o nome da criança/aluno. Se utilizar o autocarro, o recibo/bilhete deverá estar datado e rubricado pelo motorista (pode ser um carimbo).** A escola apresenta as despesas do seguro escolar à Delegação Escolar do Funchal e passado algum tempo receberá o reembolso que entregará aos pais/encarregados de educação.

6.1. No caso de medicamentos, o reembolso só será efetuado perante a apresentação dos comprovativos referidos acima;

6.2. O pagamento das próteses e ortóteses de substituição adquiridas por força de um acidente escolar, são comparticipadas até ao montante máximo previsto na tabela de regime geral da ADSE, após a comparticipação do sistema e subsistema de saúde de que a criança/aluno é beneficiária. Se forem necessárias canadianas, o encarregado de educação deverá informar a escola para que esta solicite umas à Delegação Escolar do Funchal;

6.3. A família pode, em todos os casos, optar por recorrer às entidades que entender, cabendo-lhe, neste caso, todas as despesas.

7. Se houver necessidade de tratamento no âmbito da medicina dentária, e a criança/aluno tiver sido encaminhado para a urgência do Centro de Saúde do Bom Jesus, será realizado o tratamento agudo e emitido um relatório da ocorrência para posterior encaminhamento da criança/aluno.

8. O tipo de intervenção a realizar ao aluno dependerá se se tratar de um:

- tratamento agudo ou subsequente será acompanhado pelos serviços de Medicina Dentária do Centro de Saúde;
- tratamento suplementar (coroas, implantes, correções de ortodontia) que necessitam recorrer à medicina privada, deverão ser acompanhadas de um relatório do serviço de medicina dentária, elaborado pelo médico dentista assistente e assinado pelo coordenador de Medicina Dentária;

8.1. Quando terminar o tratamento deverá ser preenchido o boletim de alta, quer pelo Centro de Saúde, quer pela medicina privada.

9. No caso de acidentes dos quais resultem danos nas próteses e lentes oculares dos alunos/crianças sinistrados é importante garantir que estes terão acesso a uma receita médica que os habilite a apresentar a despesa respetiva no seu sistema ou subsistema de saúde para efeitos de comparticipação, e

posteriormente de reembolso pelo seguro escolar, no remanescente, até ao teto máximo previsto na tabela da ADSE. Os sinistrados deverão ser encaminhados para a consulta externa da especialidade, no Hospital Dr. Nélío Mendonça, a fim de lhes ser facultada a respetiva receita;

9.1. O atendimento deverá ser efetuado até 72 horas após o acidente/marcação. A consulta deverá ser marcada no Secretariado de Oftalmologia da Consulta Externa do Hospital Dr. Nélío Mendonça, pela escola, através do E-mail: oftalmologia@srs.pt **ou** do n.º 291 705 670;

9.2. Nas situações acima previstas não poderão os alunos/crianças e os respetivos encarregados de educação ser encaminhados para os serviços de urgência, uma vez que tal procedimento poderá inviabilizar o seu atendimento;

9.3. Os óculos danificados deverão ser entregues na escola, para depois serem enviados para a Delegação Escolar do Funchal.

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

CAPÍTULO IV – ESTRUTURAS DE APOIO À AÇÃO EDUCATIVA E PEDAGÓGICA

SECÇÃO I - Equipa Operacional do Processo de Autoavaliação de Escola

Artigo 82.º - Definição

1. São estruturas de apoio à ação educativa e pedagógica:
 - a) Equipa Operacional do Processo de autoavaliação de Escola;
 - b) Coordenação de Tecnologias de Informação e Comunicação;
 - c) Coordenadores de Documentos e/ou Projetos e Titulares/Diretores de Turma.

Artigo 83.º - Âmbito

A Equipa Operacional da autoavaliação desta escola, tem como âmbito colocar em ação o quadro normativo vigente, designadamente a Lei n.º 31/2002 de 20 de dezembro e a Portaria n.º 245/2014, de 23 de dezembro, relativo à implementação do programa de aferição da qualidade do sistema educativo regional, tendo por base documentos que esclarecem procedimentos e apoiam o trabalho dos estabelecimentos de educação e ensino no desenvolvimento do seu processo de autoavaliação, elaborados pelo Gabinete de Apoio à Organização e Planeamento do Sistema Educativo Regional, da Direção Regional dos Recursos Humanos e da Administração Educativa.

Artigo 84.º - Definição

A Equipa Operacional da autoavaliação desta escola é uma estrutura de operacionalização que conta com a colaboração direta de vários elementos da comunidade educativa e reúne junto com o grupo responsável do Projeto Educativo de Escola.

Artigo 85.º - Composição

A Equipa Operacional da autoavaliação desta escola deverá obedecer à seguinte composição:

1. Quatro a cinco membros, designados pelo Diretor em articulação com o Conselho Escolar, devendo estar representados os níveis de ensino existentes na escola.
2. O Coordenador da Equipa é o Diretor desta Escola.

A equipa de autoavaliação é composta por um conjunto diversificado de agentes educativos e da comunidade educativa que colaboram estreitamente com a Equipa Operacional constituindo um corpo multidisciplinar.

Artigo 86.º Competências

A Equipa Operacional da Autoavaliação desta escola tem como competências refletir, conceber/reestruturar/remodelar, desenvolver e concretizar os dispositivos de autoavaliação utilizados na escola de modo a desenvolver o processo e os resultados da autoavaliação de escola.

- Definir amostras para toda a comunidade escolar
- Elaborar e aplicar instrumentos de autoavaliação de escola

- Analisar documentação e tratar informação
- Realizar diagnóstico
- Elaborar relatório de Autoavaliação de escola e/ou planos de melhoria
- Proceder a mecanismo de execução e implementação do plano de melhoria.

Artigo 87.º - Reuniões

Para o desenvolvimento dos trabalhos, são atribuídos tempos da componente não letiva, reunião de 2h/mensais, na terceira 3.ª feira do mês, das 18h45 às 20h45.

Artigo 88.º - Funcionamento

A Equipa Operacional da Autoavaliação desta escola deve reunir-se para refletir sobre o funcionamento da escola, seus procedimentos e formas de os melhorar e avaliar. Tal procedimento tem de ter por base os documentos estruturantes da escola, Projeto Educativo de Escola, Regulamento Interno e Plano Anual de Atividades. É possível a distribuição das tarefas pelos elementos do grupo de trabalho e o envolvimento nos procedimentos de autoavaliação dos diferentes agentes educativos. Poderão utilizar os materiais/suportes necessários à realização dos trabalhos, nomeadamente, selecionar, elaborar e aplicar instrumentos para recolha/tratamento de informação, relativos aos diferentes grupos de intervenientes no funcionamento da escola (administrativo, gestão de recursos, pessoal operacional/auxiliar, docentes e membros da comunidade educativa). As reflexões e propostas de melhoria devem ser redigidas e apresentadas em Conselho Escolar e devem ser elaborados relatórios.

SECÇÃO II – Coordenação Tecnologias de Informação e Comunicação

Artigo 89.º - Coordenador Tecnologias de Informação e Comunicação

O Despacho Normativo n.º 3/2010, de 21 de outubro, adota medidas adequadas à organização e dinamização da estrutura de coordenação, incluindo a designação do respetivo Coordenador TIC, aos estabelecimentos públicos do ensino básico com ou sem unidades de educação pré-escolar e do ensino secundário com salas de tecnologias de informação e comunicação (TIC).

Artigo 90.º - Competências

A Portaria n.º 78/2010, de 21 de outubro cria o Sistema de Formação e de Certificação em Competências de Tecnologias de Informação e Comunicação (designadas abreviadamente por Competências TIC) para os docentes em exercício de funções nos estabelecimentos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, independentemente dos grupos de recrutamento em que estejam integrados.

Artigo 91.º - Coordenações

- 1- Cada docente deverá desempenhar as funções de coordenação solicitadas ou atribuídas pelo Conselho Escolar.
- 2- O Projeto Educativo de Escola, o Plano Anual de Atividades, o Regulamento Interno, os Critérios de Avaliação, o Manual de Procedimentos da Avaliação do Desempenho Docente, o Centro de Recursos, a Comissão de Festas, ou outros que possam vir a surgir têm, cada um, o seu coordenador.
- 3- Os coordenadores são designados no início do ano letivo. Não existindo consenso na eleição e esgotadas todas as possibilidades, o diretor desempata com um voto de qualidade.
- 4- A possibilidade de atribuição de horas de coordenação no horário do respetivo docente depende da existência de horas disponíveis, tendo também em consideração o volume de trabalho inerente à sua coordenação.

Artigo 92.º - Competências dos coordenadores

1. Os coordenadores têm como competências:
 - a) Participar, sempre que necessário, em reuniões de coordenação orientadas e convocadas pelo diretor;
 - b) Convocar o seu grupo de trabalho para reuniões ordinárias ou extraordinárias;
 - c) Ouvir todos os elementos constituintes do seu grupo de coordenação e deliberar democraticamente sobre os assuntos tratados;
 - d) Transmitir, pelo meio solicitado, ao diretor e ao Conselho Escolar, as informações e deliberações do seu grupo de trabalho.

Artigo 93.º - Diretores de Turma

No início do ano letivo serão nomeados alguns docentes das Atividades de Enriquecimento do Currículo de forma a fazerem o elo entre a titular de turma e os docentes das respetivas atividades, designados de Diretores de Turma.

Artigo 94.º - Competências dos Diretores de Turma

1. Os diretores de turma têm como competências:
 - a) fazer o elo entre a titular de turma e os docentes das diferentes AEC's;
 - b) acompanhar os titulares de turma na entrega dos registos de avaliação aos EE;
 - c) participar em reuniões da turma a que está designado com o cargo;
 - d) auxiliar a titular de turma na documentação referente à turma, organização de PIA's e outros assuntos.

SECÇÃO III - Cooperação com outras entidades

Artigo 95.º - Cooperação com outras entidades

1. Sempre que o aluno/criança se encontre em situação de risco no que concerne à sua saúde, segurança ou educação, compete à escola, a promoção de diligências adequadas a pôr termo à situação, podendo solicitar a cooperação das autoridades administrativas e entidades públicas e particulares competentes, tais como a CPCJ, o Tribunal de Menores e Família do Funchal, Polícia Segura e Segurança Social;
2. A intervenção a que se refere o número anterior deve resguardar sempre a proteção de dados da vida privada do menor e da sua família;
3. Se o comportamento do aluno, suscetível de desencadear a aplicação de medida disciplinar, constituir a prática de facto qualificado pela lei como crime cujo procedimento não dependa de queixa, deve a direção da escola comunicar o facto à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens do Funchal ou ao Tribunal de Menores e Família do Funchal e à Polícia Segura, conforme o aluno tenha, à data da sua prática, menos de 12 anos.

CAPÍTULO V – DIREITOS E DEVERES GERAIS E COMUNS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

SECÇÃO I – Direitos Gerais dos Membros da Comunidade Educativa

Artigo 96.º - Direitos Gerais

1. São direitos gerais dos membros da comunidade educativa:
 - a) Eleger e ser eleito para os órgãos de administração e gestão da escola, nos casos em que está previsto e de acordo com a legislação em vigor;
 - b) Exercer livremente a sua atividade sindical, ou associativa, e demais direitos consignados na Constituição da República e nos respetivos estatutos e normativos que especificamente os membros da comunidade.
 - c) Contribuir ativamente, individual ou coletivamente para a melhoria das condições estruturais e funcionais da escola.
 - d) Participar, nos termos do regulamento interno, na elaboração e definição das normas de trabalho e das regras de convívio a pôr em prática dentro da escola.
 - e) Apresentar problemas seus ou alheios, oralmente ou por escrito, dentro do âmbito escolar.
 - f) Tomar posição respeitante à vida escolar, procurando apoios e solidarizando-se com colegas de diferentes setores.
 - g) Participar no processo de elaboração do projeto educativo e demais documentos da escola, acompanhando o respetivo desenvolvimento, nos termos da lei.
 - h) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da escola.

- i) Todos os membros da comunidade escolar têm direito à utilização de equipamentos e instalações de acordo com as respetivas regras, que deverão ser afixadas nas próprias instalações.
- j) Ser informado do regulamento interno da escola.

SECÇÃO II – Deveres Gerais dos Membros da Comunidade Educativa

Artigo 97.º - Deveres Gerais

1. São deveres gerais dos membros da comunidade educativa:
 - a) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus horários e/ou tarefas que lhe forem exigidos.
 - b) Promover um clima de confiança e harmonia, baseado no respeito pelo outro.
 - c) Ser recetivo a críticas e sugestões que visem a melhoria do seu trabalho.
 - d) Zelar pela defesa, conservação e asseio da escola, nomeadamente, no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes.
 - e) Facilitar a identificação pessoal, sempre que solicitado por quem de direito.
 - f) Colaborar na dissuasão da violência, do roubo, jogos de azar, consumo de bebidas alcoólicas, tabaco e outras drogas, bem como assinalar e evitar a presença de estranhos, informando os funcionários em serviço.
 - g) Entregar, na direção da escola, na portaria ou em outra estrutura indicada para o efeito, qualquer objeto encontrado na escola, para que se proceda à sua devolução.
 - h) Respeitar as normas de segurança, nomeadamente, os procedimentos do plano de emergência nas situações de incêndio, de inundação ou catástrofe, bem como de outras que sejam superiormente definidas.
 - i) Conhecer e respeitar as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola.
 - j) Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno da escola.

CAPÍTULO VI – PESSOAL DOCENTE

SECÇÃO I – Enquadramento Geral

Artigo 98.º - Enquadramento Geral

1. A atividade do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios fundamentais consagrados na Constituição da República Portuguesa e no quadro dos princípios gerais e específicos constantes dos artigos 2.º e 3.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.
2. A atividade do pessoal docente desenvolve-se no enquadramento dado pelo Estatuto de Carreira Docente e pelos demais normativos que regulam os funcionários e agentes do Estado.

SECÇÃO II – Horários

Artigo 99.º - Creche e Pré-Escolar

1. A atribuição de horários será feita de acordo com a Portaria n.º 100/2003 de 12 de agosto, alterada pela Portaria n.º 138/2004 de 14 de Julho, no caso dos educadores de infância, com os docentes presentes na escola, se possível, no início do ano letivo.
2. A Portaria da SRE n.º 11-B/99, de 26 de janeiro, dá nova redação ao artigo 3.º da Portaria SRE n.º 114/96, de 26 de julho, a atribuição de horários aos docentes do pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico cabe ao CE sempre que entre os seus elementos, com base num substrato maioritário, se alcance um consenso sobre a matéria e respeitando a continuidade de funções surgida na sequência da mobilidade dos docentes.

A atribuição de horários respeita a seguinte ordem de prioridades na atribuição de grupos (aprovada pelo Conselho Escolar com maioria absoluta 50+1):

1. Continuidade de grupo;
2. Diretores dos estabelecimentos de educação/ ensino;
3. Educadores de infância com mais tempo de serviço no estabelecimento;
4. Educadores de infância que tenham a seu cargo filhos, adotados ou enteados com menos de 3 anos de idade ou independentemente da idade quando existam necessidades educativas especiais devidamente comprovadas;
5. Educadores de infância com maior graduação profissional;
6. Educadores de infância trabalhadores-estudantes, nos termos da Lei n.º 116/97, de 4 de Novembro, conjugado com o artigo 96º do Estatuto da Carreira Docente, desde que existam incompatibilidades ou sobreposição de horários;
7. Dirigentes sindicais e educadores de infância que exerçam funções de delegados sindicais;
8. Educadores de infância eleitos para cargos nas autarquias locais.

Quando não for possível o CE deliberar com maioria absoluta, será aplicada a legislação em vigor (Portaria n.º 138/2004, de 14 de julho e pela Portaria 11-B, de 26 de janeiro) e a atribuição deve respeitar a seguinte ordem de prioridades:

1. Diretor do estabelecimento de ensino;
2. Dirigente sindical e docentes que exerçam funções de delegados sindicais;
3. Docentes que tenham a seu cargo filhos, adotados ou enteados com menos de três anos de idade ou com necessidades educativas especiais devidamente comprovadas;
4. Docentes eleitos para cargos nas autarquias locais;
5. Docente trabalhador-estudante, nos termos da Lei n.º 116/97, de 4 de Novembro, conjugado com o art.º 96.º do Estatuto da Carreira Docente, desde que exista incompatibilidade ou sobreposição de horários;
6. Docentes com mais tempo de serviço no estabelecimento;
7. Docentes com maior graduação profissional.

A atribuição dos horários aos docentes e aos Técnico(s) superior(es) de Biblioteca é feita pelo respetivo

CE, que todos os anos, até oito dias antes da data fixada para o início do ano letivo, delibera por votação de maioria absoluta, quais as prioridades que regulam essa mesma atribuição de horários, tendo sempre em conta o melhor funcionamento possível da escola.

Os docentes que desistam da continuidade de funções desempenhadas no ano letivo anterior perdem a prioridade na escolha de horário.

Os docentes colocados na escola em setembro, ou posteriormente, terão de optar pelos horários vagos, conforme os critérios definidos pelo CE, tendo prioridade sobre as escolhas destes, todos os docentes que já exerciam funções no ano transato neste estabelecimento, independentemente da sua graduação. Os professores das atividades de Expressão Plástica, Educação Artística, Educação Física, TIC e Inglês, são prioritariamente selecionados para estas funções em conformidade com o seu grupo de recrutamento. Na ausência de número de professores suficientes colocados por estes grupos de recrutamento a direção deverá identificar (conforme comprovativo académico) os docentes mais habilitados a estas funções e solicitar aprovação à DRE.

Caberá à direção da escola o dever de prevalecer as questões/prioridades de natureza pedagógica e organizacional, para atribuição de horários aos docentes.

Salvaguarda-se também o carácter rotativo dos horários.

3. A distribuição dos docentes e não docentes pelas salas de atividades, obedecerá ao rácio definido superiormente. A escola procurará sempre (e diariamente) efetuar a melhor gestão na distribuição do pessoal docente e não docente, pautando-se por critérios pedagógicos e de segurança, atendendo às necessidades/limitações específicas dos espaços, das pessoas e dos grupos de crianças, com o objetivo de garantir o melhor acompanhamento das mesmas no espaço escolar, no tempo em que ali permanecerem. Esta tarefa é competência da coordenadora do edifício em articulação com a direção da escola.
4. Nas situações em que as crianças de uma determinada sala saiam todas mais cedo, ficando desse modo a sala sem crianças, o pessoal docente e não docente dessa sala, no restante tempo de horário laboral, deverá apoiar outra sala que porventura tenha mais crianças.

Artigo 100.º - 1.º Ciclo

A distribuição de horários será feita de acordo com a Portaria n.º 114/96 de 26 de julho e Portaria n.º 11-B/1999 de 26 de janeiro, com os docentes presentes na escola, se possível, no início do ano letivo. (Aprovada pelo Conselho Escolar com maioria absoluta 50+1):

- 1.º Continuidade de grupo/funções;
- 2.º Docentes titulares de lugar (QE) nesta escola em efetividade de funções, contando o tempo de serviço na escola a partir da data de efetivação na mesma;
 - a) No caso de coincidirem o número de anos de serviço efetivo prestado na escola, o critério de escalonamento será realizado tendo em conta o tempo de serviço prestado na escola antes da colocação no quadro.
 - b) Ao entrar no QE prioriza-se as pessoas com serviço prestado na mesma
- 3.º Novos docentes do Quadro de Escola, colocados nesta escola por concurso;

- 4.º Docentes de Quadro de Zona Pedagógica colocados na escola por concurso, com mais tempo nesta escola, contado a partir da data de colocação na mesma;
 - 5.º Docentes do Quadro de Vinculação da RAM colocados na escola por concurso e com mais tempo nesta escola, a partir da data de colocação na mesma;
 - 6.º Docentes destacados de Quadro de Escola;
 - 7.º Docentes destacados de Quadro de Zona Pedagógica;
 - 8.º Docentes destacados de Quadro de Vinculação da RAM;
 - 9.º Docentes contratados, pela antiguidade na Escola.
3. Quando não for possível o Conselho Escolar deliberar por maioria absoluta, a atribuição de horários deve respeitar o art.º 3.º da portaria supracitada.
 4. No caso de mudança de quadro, o critério de desempate far-se-á pelo tempo de serviço prestado nesta escola;
 5. Docentes que tenham a seu cargo filhos, adotados ou enteados com menos de 3 anos de idade ou independentemente da idade quando existam necessidades educativas especiais devidamente comprovadas;
 6. Docentes com maior graduação profissional;
 7. Docentes trabalhadores-estudantes, 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 existam incompatibilidades ou sobreposição de horários;
 8. Dirigentes sindicais e docentes que exerçam funções de delegados sindicais;
 9. Docentes eleitos para cargos nas autarquias locais.

Salvaguarda-se que na distribuição dos horários dos docentes das AEC'S que estes sejam lecionados maioritariamente no turno da tarde, com o objetivo de garantir o melhor acompanhamento possível dos alunos no espaço escolar e no tempo em que ali permanecem.

Artigo 101.º – Componente Não Letiva

1. A componente não letiva dos docentes é organizada nos termos do Despacho n.º 143/2013 de 27 de setembro, com retificação do Despacho n.º 23/2013 de 9 de outubro.
2. As reuniões de conselho escolar ocorrem, mensalmente, às terças-feiras, com datas estabelecidas no início de cada ano escolar. Têm a duração de duas horas, com início às 18h45 e fim às 20h45.
3. As reuniões pedagógicas com a duração de duas horas, ocorrem em alternância com as reuniões de conselho escolar, estabelecidas no início do ano letivo.
4. As reuniões pedagógicas referidas no ponto anterior têm como finalidade, designadamente:
 - a) Planificar conjuntamente;
 - b) Pesquisar material e atividades a desenvolver;
 - c) Preparar material pedagógico;
 - d) Discutir assuntos de natureza pedagógica, previamente agendados;
 - e) Elaborar os documentos orientadores de escola.

5. A componente não letiva (tempo escola) é definida no início de cada ano escolar, em reunião de Conselho Escolar, de acordo com as necessidades da escola/alunos. Neste horário pode estar incluído o atendimento aos Encarregados de Educação.
6. Os docentes colocados na escola sob orientação das direções de serviços da educação artística e desporto escolar podem cumprir uma hora da sua componente não letiva nas respetivas direções.

SECÇÃO III – Direitos e Deveres Específicos do Pessoal Docente

Artigo 102.º - Direitos Específicos

De acordo com a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e nos termos dos artigos 4.º a 13.º, capítulo II, do DLR n.º 6/2008/M, de 25 de fevereiro de 2008 – Estatuto da Carreira Docente da Região Autónoma da Madeira, com as alterações introduzidas pelo DLR n.º 20/2012/M, de 29 de agosto, são garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral e ainda os seguintes direitos profissionais específicos do pessoal docente,

Os direitos específicos do Pessoal Docente encontram-se estabelecidos no Decreto Legislativo Regional nº 20/2012/M, de 29 de agosto de 2012.

Artigo 103.º - Deveres do Pessoal Docente

Ao pessoal docente são garantidos os deveres previstos na lei, nomeadamente no Estatuto da Carreira Docente da RAM (DLR n.º 20/2012/M, de 29 de agosto), bem como na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua versão mais recente)

1. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os trabalhadores e agentes da administração pública em geral.
2. No início de cada ano letivo deverão ser definidos os grupos de trabalho/atividades e respetivos coordenadores.
3. Os deveres do Pessoal Docente encontram-se estabelecidos no Decreto Legislativo Regional nº 20/2012/M, de 29 de agosto de 2012.

SECÇÃO IV – Formação do Pessoal Docente

Artigo 104.º - Formação

1. A formação do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios gerais constantes na Lei de Bases do Sistema Educativo, em conformidade com o Estatuto de Carreira Docente, competindo ao Ministério da Educação a sua regulamentação.
2. Para além da formação inicial e da formação especializada, os professores têm direito a formação contínua, a qual visa assegurar a atualização, o aperfeiçoamento, a reconversão e o apoio à atividade

profissional do pessoal docente, bem como a progressão na carreira e a mobilidade, prevista no Estatuto da Carreira Docente.

3. Os termos de participação dos docentes nas ações de formação bem como a sua creditação são definidos pelos normativos em vigor, pelo conselho científico/pedagógico de formação contínua de professores.

Artigo 105.º - Dispensas para formação

1. Ao pessoal docente podem ser concedidas dispensas de serviço para participação em congressos, simpósios, cursos, seminários ou outras realizações, que tenham lugar no país ou no estrangeiro, conexas com a formação do docente e destinadas à respetiva atualização. Capítulo III do DLR n.º 6/2008/M, de 25 de Fevereiro, na sua atual redação.
2. Na aplicação do disposto do número anterior, o docente deverá solicitar à direção da Escola, com uma antecedência mínima de 5 dias, o pedido fundamentado de dispensa para o efeito.

SECÇÃO V – Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente

Artigo 106.º - Avaliação de Desempenho

A avaliação do desempenho do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados na Lei de Bases do Sistema Educativo no respeito pelos princípios e objetivos que informam o sistema integrado de avaliação do desempenho da administração pública, nos termos definidos no Estatuto da Carreira Docente e regulamentado pela legislação específica exposto no Decreto Regulamentar Regional n.º 26/2012/M, de 8 de Junho, conjugado com as alterações introduzidas pelo DRR n.º 13/2018/M, de 15 de novembro e o Estatuto da Carreira Docente Regional (DLR n.º 30/2023/M, de 26 de julho). e desenvolve-se 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.

1. O processo de avaliação do desempenho do pessoal docente efetua-se de acordo com o estipulado no Manual de Procedimentos da ADD que se encontra no Gabinete da Direção e na página oficial da escola. Este documento tem como objetivo primordial servir de referencial para a avaliação do desempenho dos docentes integrados na carreira. Para além do cumprimento das orientações legais sobre esta matéria, os documentos construídos adequam-se aos princípios e valores consagrados no Projeto Educativo do nosso estabelecimento de ensino. Neste processo, pretende-se que o dispositivo de avaliação do desempenho do pessoal docente se adequa ao contexto em que se desenvolve a atividade profissional, passando a funcionar como instrumento de desenvolvimento da organização educativa, potenciador da melhoria da qualidade do serviço educativo e das aprendizagens dos alunos, bem como da valorização e do desenvolvimento pessoal e profissional dos docentes.
2. 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 de 2013.

3. Os avaliadores internos são designados pelo diretor, no início do ano letivo, ouvido em reunião de CE e registados em ata, de acordo com o n.º 2 do artigo 14º Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2018/M, de 15 de novembro, bem como à eleição dos membros constituintes da Secção de Avaliação.
4. Também no início de cada ano letivo, e após constituição da Secção de Avaliação, proceder-se-á à calendarização dos procedimentos relativos à avaliação, sendo os mesmos apresentados e discutidos em CE e devidamente divulgados.
5. É da competência do diretor realizar a distribuição dos docentes pelos respetivos avaliadores internos, sendo essa distribuição comunicada em CE e registada em ata.
6. O CE, no início de cada ano letivo, deverá discutir o Manual de Procedimentos da Avaliação do Desempenho do Pessoal Docente, que após aprovação, será divulgado e arquivado para consulta.

SECÇÃO VI – Regime de Faltas e Respetiva Justificação

Artigo 107.º - Regime de Faltas

1. Aos docentes aplica-se o regime geral e específico de faltas e licenças previstas na legislação em vigor. A aplicação e justificação do conceito de falta é definida no Estatuto de Carreira Docente, quer na tipologia das faltas, quer nos seus efeitos.

SECÇÃO VII – Regime Disciplinar

Artigo 108.º - Regime Disciplinar

1. Ao pessoal docente é aplicável o Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local, com as adaptações previstas no Estatuto de Carreira Docente.
2. Os docentes são disciplinarmente responsáveis perante a direção da escola onde prestam funções.
3. Constitui infração disciplinar a violação, ainda que meramente culposa, de algum dos deveres gerais ou específicos que incumbem ao pessoal docente.
4. Os procedimentos inerentes ao processo disciplinar decorrem do estabelecido no Estatuto de Carreira Docente e da legislação aplicável.

CAPÍTULO VII – PESSOAL NÃO DOCENTE

SECÇÃO I – Enquadramento Geral

Artigo 109.º - Enquadramento Geral

1. Por Pessoal Não Docente entende-se “o conjunto de funcionários e agentes que, no âmbito das respetivas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão, bem como a atividade

socioeducativa das escolas, incluindo os serviços especializados de apoio socioeducativo” bem como ainda “o pessoal que desempenha funções na educação especial e no apoio socioeducativo, nomeadamente o que pertence às carreiras de psicólogo e de técnico superior de serviço social, integradas nos serviços de psicologia e orientação”(artigo 3.º, do Capítulo I, do DLR n.º 29/2006/M, de 19 de julho).

Compete ao órgão de administração e gestão da escola fixar os horários de trabalho, no âmbito das flexibilidades permitidas pelo Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de agosto, de forma a determinar os regimes de prestação de trabalho e os horários mais adequados à garantia do regular cumprimento das funções cometidas a cada grupo profissional (art.º 36, do DLR n.º 29/2006/M, de 19 de julho).

Na distribuição de serviço do pessoal não docente a escola deverá salvaguardar o melhor funcionamento, tendo em atenção critérios previstos na referida legislação.

2. O pessoal não docente está enquadrado pelo regime geral da função pública e pelos demais normativos subsidiários.
3. No caso de pessoal em regime de contrato aplicam-se ainda os normativos gerais que enquadram os respetivos regimes de contratação laboral.

SECÇÃO II – Direitos e Deveres Específicos

Artigo 110.º - Direitos

São garantidos ao pessoal não docente os direitos estabelecidos para os funcionários públicos e agentes do Estado consagrados na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho) bem como os direitos previstos no DLR nº 13/2021/M, de 9 de junho):

O pessoal não docente tem direito a:

- a) Beneficiar de Ações de Formação;
- b) Beneficiar de condições materiais de trabalho;
- c) Ser respeitado;
- d) Ser ouvido antes de ser responsabilizado;
- e) Gozar de intervalo de trabalho sem prejuízo dos seus deveres;
- f) Faltar nos termos, condições e prazos estabelecidos na legislação aplicável;
- g) Apresentar sugestões e críticas sobre o funcionamento da Escola.

Artigo 111.º - Deveres

São exigidos ao pessoal não docente os deveres gerais dos funcionários públicos e agentes do Estado consagrados na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho), bem como os deveres previstos no DLR n.º 13/2021/M, de 9 de junho.

1. Constituem deveres do pessoal não docente:

- 1.1. Encarregado de pessoal da ação educativa, Técnicas de Apoio à Infância e Assistente operacional:

- a) Ser assíduo e pontual;
- b) Cumprir com todas as tarefas que lhe sejam distribuídas com o máximo de eficácia;
- c) Respeitar e fazer respeitar todos os elementos da população escolar;
- d) Fazer a vigilância dos recreios, sob a supervisão da direção;
- e) Contribuir para o desenvolvimento do Projeto Educativo da Escola e do Projeto Anual de Escola;
- f) Zelar pela utilização dos espaços comuns da escola;
- g) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo;
- h) Co-responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos;
- i) Acompanhar e prestar assistência ao aluno acidentado;
- j) Prestar assistência ao docente e direção, sempre que solicitado;
- k) Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa;
- l) Incentivar a integração dos alunos na comunidade educativa;
- m) Promover um bom ambiente educativo;
- n) Contribuir, em articulação com os docentes, pais ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem;
- o) Realizar ações de formação em gestão comportamental se necessário para a melhoria da sua intervenção no espaço escolar.

1.2. Técnico superior responsável pela Biblioteca

- a) Ser assíduo e pontual;
- b) Cumprir com todas as tarefas que lhe sejam distribuídas com o máximo de eficácia;
- c) Respeitar e fazer respeitar todos os elementos da população escolar;
- d) Contribuir para o desenvolvimento do Projeto Educativo da Escola e do Projeto Anual de Escola;
- e) Promover o aumento do envolvimento ativo da Comunidade escolar (pessoal discente, docente e não docente) na utilização da Biblioteca e nas iniciativas organizadas por si.
- f) Apoiar as atividades escolares sempre que solicitada ou não pela equipa docente e/ou pela direção da escola.

SECÇÃO III – Exercício de Funções, Hierarquias e Regime Disciplinar

Artigo 112.º - Categorias Profissionais e Hierarquias

1. O pessoal não docente em exercício de funções na Escola, pode assumir a qualidade de:
 - a) Técnico Superior;
 - b) Assistente técnico;
 - c) Encarregada de Pessoal Auxiliar da Ação Educativa;
 - d) Técnica de Apoio à Infância
 - e) Assistente operacional.

Caberá ao Diretor da Escola definir o enquadramento hierárquico de cada grupo de funcionários, devendo este obedecer não só aos aspetos legais vigentes como também aos níveis de funcionalidade desejada.

Artigo 113.º - Regime de Faltas

1. O regime de faltas a aplicar enquadra-se na lei geral da função pública bem como pelo Decreto-Lei n.º 100/99 de 31 de março.

Artigo 114.º - Regime Disciplinar

1. O pessoal não docente rege-se em termos disciplinares pelo Estatuto Disciplinar da Função Pública e pelos demais normativos subsidiários.

Artigo 115.º – Avaliação de Desempenho

Avaliação do pessoal não docente é realizada pelo SIADAP em conformidade com o DLR n.º 12/2015/M, de 22 de dezembro, que altera o DLR n.º 27/2009/M, de 21 de agosto adaptado pela Portaria n.º 461/2020, de 2 de setembro. A avaliação do desempenho obedece aos princípios, objetivos e regras em vigor para a Administração Pública, sem prejuízo da adaptação à situação específica dos estabelecimentos de educação/ensino.

A avaliação do pessoal não docente é feita de acordo com a legislação em vigor – Decreto Legislativo Regional n.º 27/2009/M.

CAPÍTULO VIII – ALUNOS

SECÇÃO I – Enquadramento Geral

Artigo 116.º - Enquadramento Geral

1. Os alunos estão enquadrados pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira, Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M de 25 de junho de 2013.

SECÇÃO II – Processo Individual e Outros Instrumentos de Registo

Artigo 117.º - Processo Individual do Aluno

1. De acordo com o Despacho Normativo n.º 3/2016 de 9 de novembro, o percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual a que se refere o Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira.

Artigo 118.º - Outros Instrumentos de Registo

1. Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno:
 - a) O registo biográfico;
 - b) A caderneta escolar;
 - c) As fichas de registo da avaliação.
2. O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno, cabendo à escola a sua organização, conservação e gestão.
3. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o professor titular da turma ou o diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.
4. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor da escola e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao diretor.
5. Define-se como horário para consulta destes processos o horário de atendimento do docente titular de turma aos EE, que deverá acompanhar *in loco* essa consulta, devendo a mesma ser realizada no espaço de sala de aula.
6. A caderneta escolar contém as informações da escola e do encarregado de educação, bem como outros elementos relevantes para a comunicação entre a escola e os pais ou encarregados de educação, sendo propriedade do aluno e devendo ser por este conservada.
7. As fichas de registo da avaliação contêm, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e são entregues no final de cada momento de avaliação, designadamente, no final de cada período escolar, aos pais ou ao encarregado de educação.
8. A pedido do interessado, com a concordância do EE, as fotocópias das fichas de registo de avaliação serão ainda entregues ao progenitor que não resida com o aluno menor de idade.
9. Os modelos do processo individual, registo biográfico, caderneta do aluno e fichas de registo da avaliação, nos seus diferentes formatos e suportes, são definidos e aprovados por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

SECÇÃO III – Direitos e Deveres

Artigo 119.º- Direitos

1. Os direitos dos alunos encontram-se estabelecidos no Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho de 2013.

Artigo 120.º - Deveres

1. Os deveres dos alunos encontram-se estabelecidos no Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho de 2013.
2. De acordo com o disposto no Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M (artigo 10.º) 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:
 - a) Assiduidade;
 - b) Pontualidade;
 - c) Respeito;
 - d) Responsabilidade;
 - e) Honestidade.
3. O dever de assiduidade consiste em comparecer regular e continuamente às aulas ou a outras atividades escolares.
4. O dever de pontualidade consiste em respeitar o horário de início e termo das atividades curriculares e enriquecimento do currículo.
5. O dever de respeito consiste em seguir determinadas regras de convivência e/ou código de conduta com todos os elementos da comunidade educativa:
 - a) Conduta discente - docente:
 - Não conversar na sala de aula se tal comportamento perturbar o seu funcionamento;
 - Tratar com respeito, correção e atenção os professores;
 - Desenvolver as atividades propostas pelos docentes;
 - Seguir as orientações dos docentes, relativas ao seu processo ensino/aprendizagem;
 - Respeitar as instruções do pessoal docente quando dadas em objeto de serviço;
 - Não insultar ou agredir verbal ou fisicamente os professores;
 - Não danificar nem se apropriar dos bens dos docentes;
 - Trazer o material necessário para as aulas.
 - b) Conduta docente- discente:
 - Fomentar o diálogo para fortalecer a relação interpessoal;
 - Conhecer física e emocionalmente o discente, o seu percurso escolar, meio familiar e a sua relação com os outros;
 - Diferenciar as metodologias pedagógicas indo ao encontro dos seus interesses e necessidades;
 - Salvaguardar a integridade física e psíquica;
 - Reconhecer e valorizar as boas atitudes.
 - c) Conduta do pessoal não docente-discente:
 - Utilizar linguagem e discurso adequados;
 - Não fazer comentários desadequados e manter o sigilo profissional;
 - Incentivar para atitudes e comportamentos assertivos;

- Fomentar a confiança e o respeito mútuo;
- Fazer cumprir o regulamento da escola.
- d) Conduta discente – pessoal não docente:
 - Respeitar as instruções e regras;
 - Tratar com respeito e correção;
 - Não insultar ou agredir verbal ou fisicamente;
 - Não danificar nem se apropriar dos bens alheios e do estabelecimento.
- e) Conduta discente – discente:
 - Não insultar nem agredir verbal ou fisicamente;
 - Reconhecer o exercício do direito à educação e ao ensino;
 - Promover a autoestima, confiança e sentido de pertença;
 - Tratar com respeito e correção;
 - Não danificar, nem se apropriar dos bens dos outros.
- f) Conduta encarregados de educação- escola/estabelecimento escolar:
 - Conhecer e respeitar o regulamento interno em vigor;
 - Fomentar o diálogo cordial e atitudes de cooperação e entreajuda;
 - Promover a confiança e o sentido de pertença;
 - Participar na vida escolar do seu educando;
 - Não insultar, nem agredir verbal ou fisicamente;
 - Não danificar, nem se apropriar de bens escolares.

5. O dever de responsabilidade consiste em:

- a) Colaborar na elaboração das regras de convivência nos diversos espaços do recinto escolar:
 - Sala de aula:
 - Quando pretende falar, deve aguardar pela sua vez;
 - É o professor que dinamiza e orienta os trabalhos permitindo a participação de todos;
 - Trazer todos os materiais solicitados.
 - Não perturbar os colegas com observações desnecessárias ou inadequadas;
 - Respeitar os horários das aulas, apenas faltando por motivos justificados;
 - Não se levantar do lugar sem pedir autorização;
 - Informar o professor, no início da aula, sempre que não traga o material ou não tenha feito o TPC;
 - Ajudar os colegas com maiores dificuldades;
 - Promover reuniões/assembleias de turma para discutir o funcionamento da turma;
 - Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos passíveis perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
 - 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;

- 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;

- Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor ou presidente do órgão de gestão da escola;

➤ No recreio/ espaços exteriores:

- Cumprir as orientações dos vigilantes;

- Evitar agressões físicas e verbais;

- Preservar o meio físico envolvente;

- Não sair do recinto escolar;

- Jogar à bola somente nos lugares para isso destinados previamente pela direção da escola, nomeadamente no campo;

- Não trepar as vedações nem se pendurar nas balizas.

➤ No refeitório:

- As ementas são elaboradas semanalmente pela empresa concessionária da cozinha, cumprindo os requisitos estabelecidos no caderno de encargos;

- Lavar as mãos antes e depois das refeições;

- Entrar no polivalente com o professor e ordeiramento;

- Sentar-se nos lugares vagos da mesa de forma organizada;

- Evitar falar alto durante as refeições;

- Utilizar os talheres corretamente;

- Não atirar comida para o chão ou para as mesas;

- Deixar o seu espaço asseado e arrumado;

- Obedecer e respeitar as orientações dos professores e assistentes operacionais encarregues da vigilância;

- Só podem sair do refeitório os alunos que terminarem o lanche ou o almoço.

➤ No recinto escolar em geral:

- Promover a defesa, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos;

- Usar sem danificar os recipientes próprios para a colocação do lixo;

- Evitar gritarias, correrias e atropelos, bem como ajuntamentos que possam impedir a passagem;

- Colaborar na realização das atividades desenvolvidas pela escola;

- Estudar;

- Permanecer na escola durante o seu horário, salvo motivo de força maior devidamente comprovado;
- Abster-se do consumo de álcool e de substâncias estupefacientes ou da prática de quaisquer atos que a tal conduzam;
- Não transportar quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de causarem danos físicos ao próprio ou a terceiros;
- Não trazer bens de valor, nem telemóveis para a escola;
- Responsabilizar-se pela reparação dos danos causados nas instalações, a colegas, a equipamentos ou bens da escola.
- Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas no regulamento interno da escola.

6. O dever de honestidade consiste em:

- a) Utilizar os benefícios da ação social escolar exclusivamente para os fins que determinam a sua concessão;
- b) Devolver, no final do ano letivo, os livros e manuais cedidos pela escola em condições que possibilitem a sua reutilização;
- c) Colaborar com os responsáveis no apuramento da verdade no âmbito dos processos instaurados ao abrigo do presente diploma.

Artigo 121.º - Prémios de Mérito

1. A atribuição dos prémios de mérito e excelência da escola destinam-se a reconhecer as aptidões e atitudes dos alunos com um comportamento escolar irrepreensível, aproveitamento, empenho e dedicação ao estudo excecionais.
2. Os prémios revertem a atividades lúdicas que os alunos poderão usufruir dentro ou fora da escola, tais como natação, basquetebol, visitas de estudo, entre outras.
3. Anualmente, por iniciativa da Junta de Freguesia, é atribuído um prémio de mérito ao melhor aluno de cada uma das escolas de Santo António.

Os critérios de seleção são:

- a) A melhor percentagem de avaliação final do ano letivo;
- b) Comportamento exemplar do aluno.

SECÇÃO IV – Regime de Frequência e Assiduidade às Aulas

Artigo 122.º - Regime de Frequência e Assiduidade às Aulas

1. O regime de frequência e assiduidade às aulas encontram-se estabelecidos no Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho.

Artigo 123.º - Equiparação de faltas de material

1. As faltas de material devem ser alvo de registo pelos docentes.
2. Na sequência de 3 faltas de material injustificadas pelo Encarregado de Educação, as mesmas devem ser comunicadas pelo docente da área ou disciplina ao Encarregado de Educação, por meio da caderneta do aluno.
3. A acumulação de 5 faltas de material injustificadas equivale a uma falta de presença injustificada e injustificável, nos termos previstos pelo n.º 5 do artigo 14.º do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho.

Artigo 124.º - Registo

1. “O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório [...] em todas as atividades letivas e não letivas em que participam ou devam participar” (n.º 4, artigo 13.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho).
2. As faltas serão registadas pelos docentes, nos documentos legais em vigor na escola.
3. Todas as ausências dos alunos efetuadas para representatividade da escola em atividades diurnas (interior e exterior) serão consideradas no registo de assiduidade como faltas justificadas, registando-se como observação a hora de permanência na respetiva atividade.

Artigo 125.º - Faltas justificadas

1. “A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação [...] com a indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referindo os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar” (n.º 2, artigo 16.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho).
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” (n.º 4, artigo 16.º, do DLR n.º 21/2013M, de 25 de junho).
3. Consideram-se justificadas as faltas dadas (artigo 16.º do DRL n.º 21/2013/M, de 25 de junho):
 - a) Por doença do aluno, declarada por escrito pelos pais/encarregado de educação, não sendo superior a cinco dias úteis, ou declarada por médico, para impedimento com duração superior a cinco dias úteis;
 - b) Por isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
 - c) Por “falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas” (alínea c, n.º 1, artigo 16.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho);
 - d) Por nascimento de irmão do aluno, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
 - e) Para realização de tratamento ambulatorio em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;

- f) Por 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;
 - g) Por participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
 - h) Por participação em atividades desportivas de alta competição;
 - i) Por cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - j) Por outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, considerado atendível pelo diretor ou docente titular;
 - k) Por faltas decorrentes da suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar;
 - l) Por participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
4. O docente titular do grupo ou turma pode solicitar os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta (n.º 3, artigo 16.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho).

Artigo 126.º - Faltas injustificadas

1. Considera-se falta injustificada quando (artigo 17.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de julho):
- a. Não há cumprimento do procedimento mencionado para justificação de faltas;
 - b. Não tenha sido apresentada justificação;
 - c. A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
 - d. A justificação não tenha sido aceite; e) A falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

Artigo 127.º - Limite de faltas

- 1. As faltas injustificadas não podem exceder os dez dias, seguidos ou interpolados, no 1.º Ciclo do Ensino Básico (alínea a, n.º 1, artigo 18.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho), na componente do currículo.
- 2. Quando for atingido metade do limite de faltas previsto no número anterior os pais/encarregado de educação ou o aluno quando maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo docente titular de turma, a fim de alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução para o cumprimento do dever de assiduidade (n.ºs 3 e 4, artigo 18.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho).
- 3. Quando se revele impraticável o referido no número anterior e sempre que a gravidade da situação o justifique, a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade.

4. Atingido o limite das faltas injustificadas, compete ao docente dessa área comunicar a situação à Direção que entrará em contato com os pais/encarregado de educação, podendo excluir o aluno da frequência às atividades de enriquecimento curricular, de apoio e de complemento (OTL e Acolhimento), de inscrição ou de frequência facultativa, caso a justificação não seja plausível.
5. A informação aos pais/encarregados de educação sobre as faltas injustificadas dos alunos, será comunicada no prazo máximo de cinco dias úteis, através da caderneta do aluno ou outro meio expedito, pelo respetivo docente.

Artigo 128.º - Consequência das faltas por doença

1. Se a ausência for de cinco dias úteis, por motivo de doença, o EE deverá apresentar uma declaração médica comprovativa de que a criança/aluno está em condições de frequentar o estabelecimento, aquando do seu regresso.

Artigo 129.º - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas

1. A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias (n.º 1, artigo 19.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho).
2. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas decorrentes da ultrapassagem do limite de faltas são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno (quando maior de idade), ao professor tutor do aluno (sempre que designado) e registadas no processo individual do aluno (n.º 4, artigo 19.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho).
3. “A ultrapassagem do limite de faltas [...] relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa” (n.º 5, artigo 19.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho).

Artigo 130.º - Medidas de recuperação e de integração

1. A violação do limite de faltas previsto no presente regulamento pode obrigar ao cumprimento de atividades, definidas pela escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são responsáveis (n.º 1, artigo 20.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho).
2. As atividades de recuperação da aprendizagem são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas ou áreas em que foi ultrapassado o limite de faltas, privilegiando a simplicidade e a eficácia (n.º 3, artigo 20.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho).
3. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem (que podem revestir forma oral) ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo (n.º 5, artigo 20.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho).
4. O referido no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas ou áreas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas, cabendo à escola

definir o momento em que as atividades de recuperação são realizadas, as quais se confinarão às matérias tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas (n.º 6, artigo 20.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho).

5. O incumprimento destas medidas e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens (n.º 1, artigo 21.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho).
6. O incumprimento ou ineficácia das medidas e atividades referidas implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames (n.º 7, artigo 21.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho).

Artigo 131.º - Dispensa de atividade escolar

1. Sem prejuízo do que esteja estabelecido no Regulamento Interno, pode a direção da escola conceder dispensas da atividade escolar para a realização de qualquer das seguintes atividades:
 - a) Participação em atividades culturais e desportivas conhecidas, nos termos da lei, como de interesse público;
 - b) Participação em visitas de estudo quando organizadas nos termos estabelecidos no presente Regulamento Interno;
 - c) Participação em eventos de cariz cultural ou educativo, de relevante interesse para o processo educativo do aluno.
 - d) Em cada ano letivo, o aluno não pode beneficiar de dispensas, seguidas ou interpoladas, que perfaçam mais de dez dias efetivos de lecionação, salvo se a direção da escola conceder autorização excecional baseada na mais-valia que, da participação no evento, resultar para o processo educativo do aluno.

Artigo 132.º - Faltas a Momentos de Avaliação Previamente Marcados

1. A justificação da falta a um momento de avaliação rege-se pelas normas gerais.
2. Cabe ao professor titular e ao diretor de turma, em conjunto, analisar o fundamento da justificação apresentada e decidir se o aluno terá uma nova oportunidade para a realização da prova de avaliação noutra data e quais os procedimentos a tomar em cada situação.
3. No caso de não ser apresentada qualquer justificação ou de os motivos não serem considerados válidos pelo professor, será atribuída a classificação de zero valores ao elemento de avaliação em causa.
- 4.

SECÇÃO V – Regime Disciplinar do Aluno

Artigo 133.º - Enquadramento

1. O comportamento do discente que se traduza na violação de um ou mais deveres gerais ou específicos constitui infração disciplinar suscetível de aplicação de medida disciplinar;

2. As medidas disciplinares têm objetivos pedagógicos, visando a correção do comportamento perturbador e promovendo a formação cívica dos alunos, tendente ao equilibrado desenvolvimento da sua personalidade e à sua capacidade de se relacionar com os outros, bem como à sua plena integração na comunidade educativa.

3. Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.

4. São consideradas infrações disciplinares **menos graves**:

- a) Perturbação das atividades e do recreio;
- b) Deitar lixo para o chão;
- c) Não respeitar a ordem nas filas, empurrar os colegas, correr ou gritar no recinto escolar;
- d) Danificar mobiliário ou material didático da escola;
- e) Ameaça de agressão física ou verbal a um colega.

5. São consideradas infrações **disciplinares graves**:

- a) Perturbação do normal funcionamento das atividades letivas, após três menos graves;
- b) Recusa recorrente da realização das tarefas propostas pelo professor;
- c) Uso propositado de vocabulário inadequado;
- d) Uso persistente de telemóveis e outro material áudio mesmo depois do aluno ter sido advertido no sentido de não o fazer;
- e) Apropriação e extorsão de dinheiro e/ou objetos alheios;
- f) Uso propositado de substâncias nocivas à saúde e/ou objetos perigosos dentro de todo o recinto escolar;
- g) Atos devidamente comprovados de vandalismo;
- h) Atitudes agressivas/violentas e/ou conduta imprópria em relação a colegas e outros elementos da comunidade educativa.

7. São consideradas infrações disciplinares **muito graves**:

- a) Extorquir, sistematicamente, dinheiro ou pertences a colegas ou funcionários da escola;
- b) Agressão física muito danosa, devidamente comprovada pelos serviços de saúde locais de qualquer membro da comunidade educativa;
- c) Tráfico de estupefacientes e outras substâncias ilícitas dentro do espaço escolar;
- d) Violação, devidamente comprovada de qualquer membro da comunidade educativa.

Artigo 134.º - Tipificação das Medidas Disciplinares Preventivas, de Integração e Sancionatórias

1. Ao aluno cujo comportamento se consubstancie em infração disciplinar, é aplicável uma das seguintes medidas corretivas ou sancionatórias.

Nota introdutória:

- ✓ Após o registo, em minuta própria, de ocorrências graves ou muito graves, o Conselho de Turma deverá reunir-se para decidir a medida disciplinar a aplicar. Todos estes registos deverão ser comunicados, no final de cada período, para análise do PAA.

- ✓ A partir da quarta infração grave (sobre a mesma alínea) o professor deverá registar esta como infração muito grave.
2. Ao aluno cujo comportamento seja exemplar é aplicável as seguintes medidas disciplinares:
- Isenção de realizar trabalhos de casa, uma vez por mês;
 - Escolha livre de uma atividade para realizar na sala (leitura, escrita, pintura, distribuição e recolha de material, marcação dos trabalhos de casa...).
3. Ao aluno cujo comportamento se consubstancie em infração disciplinar **menos grave** é aplicável uma ou mais das seguintes medidas disciplinares:
- Advertência verbal ao aluno;
 - Encaminhamento para o Grupo Multidisciplinar (medida interna);
 - Advertência comunicada ao encarregado de educação (n.ºs 3 e 11, artigo 26.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho);
4. Ao aluno cujo comportamento se consubstancie em infração disciplinar **grave** é aplicável uma das seguintes medidas disciplinares:
- Advertência verbal ao aluno;
 - Repreensão registada em minuta própria;
 - Elaboração de um contrato de conduta (medida interna);
 - Ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar (n.ºs 5, 6 e 7, artigo 26.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho);
 - Indemnização à escola do material danificado (depois de contactado o encarregado de educação);
 - Devolver o dinheiro ou o material alheio do qual se apropriou;
 - Advertência comunicada ao encarregado de educação (n.ºs 3 e 11, artigo 26.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho);
 - Inibição de participar em atividades de complemento curricular (alínea d, n.º 2, artigo 26.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho);
 - Condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos (alínea e, n.º 2, artigo 26.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho);
 - Atividades de integração na Comunidade Educativa (alínea c, n.º 2, artigo 26.º e n.º 2, artigo 27.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho), segundo proposta do Conselho Escolar e com a anuência do respetivo Encarregado de Educação, que poderão ser:
 - Trabalhos de apoio no refeitório;
 - Atividades de colaboração na limpeza e conservação de espaços exteriores e interiores;
 - Inibição de participação em atividades extraordinárias.
 - Repreensão registada nas sínteses de avaliação.
4. Ao aluno cujo comportamento se consubstancie em infração disciplinar **muito grave** é aplicável uma das seguintes medidas disciplinares:
- Advertência verbal ao aluno;
 - Repreensão registada em minuta própria;
 - Elaboração de um contrato de conduta (medida interna);

- d) Indemnização à escola do material danificado (depois de contactado o encarregado de educação);
- e) Devolver o dinheiro ou o material alheio do qual se apropriou;
- f) Advertência comunicada ao encarregado de educação;
- g) Realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade (alínea c, n.º 2, artigo 26.º e n.º 2, artigo 27.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho);
- h) A mudança de turma (alínea f, n.º 2, artigo 26.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho).
- i) Inibição de participar em atividades de complemento curricular, recreio, saídas e visitas de estudo, com o conhecimento do encarregado de educação;
- j) Repreensão registada nas sínteses de avaliação;
- k) Sancionatórias (n.º 2, artigo 28.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho):
 - 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;

Artigo 135.º - Caracterização das Medidas Disciplinares

A advertência ao aluno consiste numa chamada de atenção verbal perante um comportamento perturbador do regular funcionamento da atividade da escola ou das relações na comunidade educativa.

1. A advertência comunicada ao encarregado de educação decorre da reiteração do comportamento objeto da advertência, a qual visa alertar os pais e encarregados de educação para a necessidade de, em articulação com a escola, reforçar a responsabilização do seu educando no cumprimento dos seus deveres na escola;
2. A repreensão registada, em minuta própria, consiste no registo de uma censura face a um comportamento perturbador.
3. A inibição de participar em atividades de complemento curricular consiste no impedimento de o aluno participar nessas atividades durante um período não superior a 30 dias, com o conhecimento do encarregado de educação;
4. A realização de atividades úteis à comunidade escolar, previstas no regulamento interno, consiste no desenvolvimento de tarefas orientadas para a integração do aluno na vida da escola, nomeadamente recolha de lixo no pátio escolar, arrumação da sala de aula, entre outras de forma a promover a melhoria do ambiente educativo, devendo para tal observar-se:
 - A audição do encarregado de educação do aluno;
 - A reparação do dano provocado pelo aluno, se necessário e sempre que possível.

Artigo 136.º - Aplicação das medidas disciplinares

1. A aplicação das medidas disciplinares internas é da responsabilidade dos docentes envolvidos, do Grupo Multidisciplinar e da direção.
 - 1.1. As medidas corretivas de “advertência oral”, “encaminhamento para o Grupo Multidisciplinar” e “advertência com comunicação aos pais/encarregados de educação” são da responsabilidade

dos docentes, ocorrendo no espaço de sala/aula e de qualquer outro membro docente ou não docente se ocorrida fora da sala de aula, salvaguardando-se que o procedimento de comunicação aos pais/encarregados de educação é da exclusiva responsabilidade dos docentes ou da direção da escola.

- 1.2. A medida de “ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar” é sempre da responsabilidade do docente respetivo. Deve, contudo, evitar-se esta medida.
- 1.3. As medidas corretivas previstas nas alíneas anteriores são da responsabilidade do diretor e/ou docente, para tal sendo respeitado o procedimento obrigatório previsto no Estatuto do Aluno (artigos 26.º e 27.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho).
- 1.4. As medidas sancionatórias previstas na alínea k) são da responsabilidade do diretor, respeitando o procedimento obrigatório previsto nos artigos 28.º, 14.º e 34.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho. A medida de “suspensão da escola até 3 dias úteis” implica o cumprimento de um plano de atividades pedagógicas.
- 1.5. A medida de “suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis” implica a realização de um procedimento disciplinar (n.º 6, artigo 28.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho). A medida sancionatória prevista na alínea d) é da responsabilidade do Diretor Regional de Educação após conclusão de um procedimento disciplinar.
2. A elaboração de um contrato consiste na redação, conjuntamente com o aluno, de um contrato de conduta, visando, sobretudo, a reflexão, compromisso e erradicação de comportamentos impróprios.
3. “A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar” implica marcação de falta injustificada e a permanência na escola (n.º 5, artigo 26.º e n.º 4, artigo 14.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho), ficando o aluno a fazer tarefas de acordo com o estipulado no RI aquando da aplicação desta medida; no caso de ser reincidente 3 vezes (com o mesmo docente) ou 5 vezes (independentemente do docente) a situação é levada à análise do Conselho Escolar (n.º 7, artigo 26.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho). A comunicação ao encarregado de educação é obrigatória.
4. A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade pressupõe a audição do docente titular de grupo/turma, conforme atividades, local e período definidos em Regulamento Interno. Estas tarefas são de realização “suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele” (n.º 2, artigo 27.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho) acompanhados dos pais ou encarregados de educação ou outra entidade corresponsável. A comunicação ao encarregado de educação é obrigatória.
5. As medidas de “inibição de participar nas atividades da escola, de caráter facultativo” e “condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos” carecem da audição do docente titular de turma, sendo que a duração desta medida não pode ultrapassar um ano escolar (n.º 10, artigo 26.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho). A comunicação ao encarregado de educação é obrigatória.

6. A “mudança de turma” é uma medida que implica ouvir o docente titular de turma, a direção e obriga a comunicação e concordância do encarregado de educação.
7. A repreensão registada é uma medida que requer o registo no Grupo Multidisciplinar e obriga o seu averbamento no processo individual do aluno com referência à data em que foi proferida e sua fundamentação (n.º 3, artigo 28.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho).
8. A “suspensão da escola até 3 dias úteis” é uma medida que obriga a prévia audiência e defesa do visado, implica ouvir os pais ou encarregado de educação e fixar os termos e condições de aplicação da medida, proporcionando um plano de atividades pedagógicas. Se o plano de atividades pedagógicas não for cumprido pode haver lugar à instauração de novo procedimento disciplinar. As faltas decorrentes desta medida são consideradas injustificadas.
9. A medida de “suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis”, requer a realização prévia do procedimento disciplinar, podendo ser ouvido o Conselho Escolar. Quando a suspensão for por mais de 5 dias úteis é obrigatória a sua comunicação pelo diretor à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens. As faltas decorrentes da aplicação desta medida são consideradas injustificadas.
10. A medida de “transferência de escola” é aplicável apenas a alunos com 10 anos ou mais, após conclusão do procedimento disciplinar fundamentado em 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 e desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento da mesma localidade ou na localidade mais próxima, servido de transporte público ou escolar.

Artigo 137.º Factos a que são aplicáveis as medidas

1. A advertência oral é aplicável ao aluno que pratique pequenas irregularidades.
2. As medidas de “encaminhamento para o Grupo Multidisciplinar” e “elaboração de um contrato” são aplicáveis ao aluno que:
 - a) Reincida num comportamento disruptivo;
 - b) Agrida física ou psicologicamente outro elemento da comunidade;
 - c) Coloque em causa a defesa, conservação e asseio da escola;
 - d) Não cumpra com os deveres de pontualidade e assiduidade;
 - e) Perturbe o normal funcionamento das atividades educativas.
3. A advertência comunicada aos pais/encarregado de educação é aplicável ao aluno que pratique, reiteradamente, infrações.
 - A “ordem de saída da sala e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar” é aplicável ao aluno que persista no não cumprimento das tarefas propostas pelo docente, cujo comportamento seja insultuoso ou prejudicial para o docente e alunos presentes no mesmo espaço e impeditivo do normal prosseguimento da atividade letiva.
 - A medida de “realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade” é aplicável a alunos que, reiteradamente, revelem comportamentos de incompreensão, desrespeito,

não aceitação ou inadaptação para com elementos da comunidade e em contexto de funcionamento de determinados espaços ou atividades.

- A medida de “inibição de participar nas atividades da escola, de caráter facultativo” é aplicável aos alunos que revelem alguma insustentabilidade na cumulação da frequência das atividades curriculares e de enriquecimento curricular, por força de cansaço, distúrbio psicológico, recusa na realização das tarefas ou incumprimento das regras de convivência em espaço de aula. Aplica-se ainda aquando da escassez de meios capazes de auxiliar e garantir segurança e eficácia na satisfação de necessidades específicas do aluno.
- A medida de “condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos” é aplicável ao aluno que reiteradamente faça mau uso desses mesmos espaços ou materiais ou cuja atitude ponha em causa a segurança dos demais ou iniba intencionalmente outros alunos da utilização desses mesmos espaços ou equipamentos.
- A medida de “mudança de turma” é aplicável ao aluno cuja presença, pelas suas atitudes e comportamentos, esteja a ser intencionalmente prejudicial ou ofensiva para os seus colegas de turma ou para qualquer docente que trabalhe com a turma em que o aluno está integrado. É aplicável ainda quando se verifique benefícios significativos e concretos para a criança, em virtude de fatores específicos fundamentadamente atendíveis.
- A medida de repreensão registada é aplicável ao aluno que:
 - a) Não siga as orientações dos docentes, relativas ao seu processo de ensino/aprendizagem;
 - b) Não acate as orientações dos docentes e dos não docentes.

Artigo 138.º - Escolha e adequação das medidas

1. Na aplicação da medida a tomar, atender-se-ão aos critérios gerais enunciados no artigo anterior e ainda: à adequação dos objetivos de formação do aluno, à prevenção geral e especial, ao grau de culpa, à sua personalidade, à sua maturidade, às condições pessoais, familiares e sociais e a todas as circunstâncias em que a infração tiver sido cometida, que militem contra ou a favor do aluno, bem como a todos os fatores atenuantes e agravantes previsto no Estatuto do Aluno (n.ºs 2 e 3, artigo 25.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho).

Artigo 139.º - Circunstâncias atenuantes e agravantes (nas ocorrências menos graves):

1. Constituem circunstâncias atenuantes de responsabilidade do aluno:
 - a. A colaboração na descoberta da verdade;
 - b. O bom comportamento anterior do aluno;
 - c. Ter sido provocado;
 - d. O reconhecimento da conduta;
 - e. O arrependimento.
2. São circunstâncias agravantes (nas ocorrências menos graves):
 - a. A acumulação de infrações;
 - b. A reincidência;

- c. A premeditação;
- d. O conluio;
- e. A produção efetiva de efeitos prejudiciais à comunidade escolar;
- f. A maioria do aluno;
- g. A provocação.

Artigo 140.º Proibição de acumulação de medidas

1. Todas as medidas corretivas são cumuláveis entre si, mas as mesmas são apenas cumuláveis com uma medida sancionatória.
2. Por cada infração ou pela acumulação de infrações apreciadas num só processo apenas pode ser aplicada uma medida sancionatória.

Artigo 141.º - Competências

1. Competências do Docente:
 - a. O docente é responsável pela regulação dos comportamentos na sala de aula, competindo-lhe a aplicação das medidas de prevenção e remediação que propiciem a realização do processo de ensino-aprendizagem num bom ambiente educativo, bem como a formação cívica dos alunos, podendo no exercício desta competência aplicar as medidas disciplinares de advertência ao aluno, ao encarregado de educação e da repreensão registada.
 - b. O docente é também competente para a aplicação da medida disciplinar de advertência ao aluno nas situações em que presencie comportamentos perturbadores fora da sala de aula.
 - c. A aplicação das medidas disciplinares previstas nos números anteriores deve ser comunicada por escrito ao docente titular e ao diretor.
 - d. Cabe ao docente titular de turma premiar mensalmente o aluno que sabe respeitar e cumprir as normas presentes no Regulamento Interno da Escola.
2. Caracterização das Competências do Docente:
 - a. Ao docente compete informar o diretor e encarregado de educação, de qualquer comportamento sujeito a medidas disciplinares por parte do aluno;
 - b. Organizar, caso necessário, o processo de averiguações:
 - i. O processo deve ser redigido e concluído no prazo de oito dias após a ocorrência ou participação do comportamento sujeito a medidas disciplinares;
 - ii. Deverá o docente ouvir todas as partes envolvidas, bem como o encarregado de educação caso o considere necessário e redigir o respetivo relatório no prazo de oito dias úteis;
 - iii. O docente deverá informar o encarregado de educação das conclusões do processo, bem como o diretor da escola no prazo de dois dias, após a conclusão do processo;
 - iv. Poderá o docente propor ao diretor a medida a aplicar.

- v. O docente deve comunicar o sucedido por escrito em folha própria ao Diretor, que por sua vez informará, o encarregado de educação do aluno para se dirigir ao estabelecimento de ensino onde se irá reunir com o conselho de turma a fim de decidir as medidas disciplinares a aplicar. Todo o processo é realizado sempre com a aprovação por escrito dos encarregados de educação do(s) aluno(s) que cometeram a infração.
3. Competência do Diretor ou presidente do órgão de administração e gestão da escola:
- a. O diretor ou presidente do órgão de administração e gestão é competente para a aplicação das seguintes medidas disciplinares:
 - i. Advertência;
 - ii. Advertência comunicada ao encarregado de educação;
 - iii. Repreensão registada.
 - b. Caracterização das Competências do Diretor:
 - i. Compete ao diretor da escola, após receção da participação e conclusão do processo, aplicar as medidas disciplinares adequadas à gravidade da infração em conformidade com este regulamento.
 - ii. Poderá o diretor aplicar as medidas propostas pelo professor do aluno ou alunos em causa;
 - iii. As medidas disciplinares a aplicar deverão ser comunicadas por escrito ao encarregado de educação logo após a tomada de decisão.

Artigo 142.º - Execução

- 1. A aplicação da pena tem efeito imediato após a tomada de decisão por parte do docente ou do Diretor da escola com a aprovação do encarregado de educação.
- 2. O acompanhamento do aluno, na sequência da aplicação duma medida educativa disciplinar, cabe ao diretor da escola, articulando a sua atuação com os pais e/ou encarregados de educação e com os docentes da turma.
- 3. As medidas disciplinares e sancionatórias não são aplicáveis à Creche e Pré-Escolar.

Artigo 143.º - Responsabilidade Civil

- 1. A aplicação de medidas educativas disciplinares não isenta o aluno e o respetivo encarregado de educação por danos eventualmente causados.

SECÇÃO VI – Avaliação

“A avaliação, sustentada por uma dimensão formativa, é parte integrante do ensino e da aprendizagem, tendo por objetivo central a sua melhoria baseada num processo contínuo de intervenção pedagógica,

em que se explicitam, enquanto referenciais, as aprendizagens, os desempenhos esperados e os procedimentos de avaliação” (*artigo 22º do DL n.º 55/2018, de 6 de julho*).

1. Os critérios de avaliação da Creche e Pré-Escolar foram determinados de acordo com as Orientações Pedagógicas para a Creche (março de 2024), Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar e pela Circular n.º 4/DGIDC/DSDC/2011.
2. No 1.º Ciclo, os critérios de avaliação foram estabelecidos por nível de ensino, ciclo e por ano de escolaridade, tendo em conta o perfil das aprendizagens e de acordo com a legislação em vigor. Assim o documento rege-se pelo Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho; alterado pelos decretos-leis n.º 91/2013, de 10 de julho; n.º 176/2014, de 12 de dezembro; n.º 17/2016, de 4 de abril; n.º 3/2008, de 7 de janeiro, bem como pelo Decreto Legislativo Regional n.º 33/2009/M, de 31 de dezembro, pelos despachos normativos n.º 1-F/2016, de 5 de abril, n.º 3/2016, de 9 de novembro, pela Portaria n.º 236/2016, de 20 de Junho e pelos Decretos-Lei 54/2018 e 55/2018 de 6 de Julho.
3. Os critérios pelos quais os alunos são avaliados, encontram-se na capa designada para o efeito, no gabinete do diretor e poderão ser consultados por todos os elementos da Comunidade Educativa.

Artigo 144.º - Procedimentos da Avaliação

Passamos a elencar abaixo alguns procedimentos a ter em conta em momentos de avaliação. Assim:

- a) No caso da Creche e Pré-Escolar, os educadores possuem registos diários/observação, de aprendizagem e aquando dos momentos de avaliação reúnem-se e em consonância com o que cada um observou trocam impressões, avaliam as aprendizagens a promover e preenchem um registo de avaliação tendo em conta as áreas de conteúdos e as áreas de experiência e aprendizagem.
- b) De acordo com a legislação em vigor, é a escola quem estipula os períodos de avaliação no pré-escolar, podendo ser em 2 ou 3 momentos distintos. Na nossa escola a avaliação será realizada em 2 momentos, a meados do 2º período e em julho. Nestes momentos de avaliação temos como objetivo dar informações integradas sobre as aprendizagens e os progressos realizados por cada criança. Contudo, a comunicação com os pais/encarregados de educação, acerca do desenvolvimento do seu educando, será feita oralmente de forma sistemática e contínua, na chegada e partida das crianças à escola e no horário de atendimento semanal aos pais/encarregados de educação, com horário próprio, definido em cada ano de letivo.

A entrega de avaliação (“Síntese da Aprendizagem Individual”), na Creche e Pré-Escolar (*Despacho n.º 9180/2016 – Diário da República n.º 137/ 2016, série II de 2016-07-19*), ocorre em 2 momentos definidos pela escola;

- c) No 1.º ciclo, os professores têm registos de observação, de avaliação formativa e de preencher uma grelha em Excel, facultada pela escola, para registarem a avaliação contínua, formativa, sumativa de cada aluno;
- d) Todos os registos escritos e orais dos alunos serão considerados para avaliação;
- e) Nos momentos de avaliação, o titular de turma é o principal responsável por esse momento e deve convocar o Conselho de Turma ou docentes das AEC’s que lecionam na turma;

- f) A classificação final a atribuir em cada área disciplinar é da competência do professor titular de turma, ouvido o conselho escolar;
- g) As deliberações do conselho escolar devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso para efeitos de transição/não, transição ou aprovação/reprovação de alunos;
- h) No caso de recurso à votação sobre a transição/não, transição ou aprovação/reprovação dos alunos e todos os assuntos suscetíveis de votação, todos os docentes do conselho escolar devem votar nominalmente, não havendo lugar a abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação;
- i) A deliberação sobre a transição/não, transição ou aprovação/reprovação dos alunos só pode ser tomada por maioria absoluta (mais de 50% dos elementos presentes), tendo o presidente do conselho escolar, voto de qualidade em caso de empate;
- j) Um docente não pode opinar, nem participar na votação de um aluno que não é seu discente;
- k) A técnica superior da biblioteca não tem direito a voto;
- l) No caso de um Encarregado de Educação apresentar uma reclamação sobre a decisão de reprovação do seu educando, o diretor consulta a titular de turma para se pronunciar. O órgão de gestão poderá reunir o Conselho Escolar se assim o entender, mas a decisão de dar conhecimento ao EE é da competência do diretor.

Subsecção I – Entrega da Avaliação aos Encarregados de Educação

1. Na Creche e Pré-Escolar, a avaliação (Síntese da Aprendizagem Individual) é dada a conhecer pelos educadores da sala ao Encarregado de Educação.
2. No 1.º Ciclo, o registo de avaliação é entregue ao Encarregado de Educação pelo Professor Titular da Turma conjuntamente com o Diretor de Turma (docente da AEC) designado no início do ano.
3. Quando os Pais/EE não comparecem na escola no 1.º período para tomar conhecimento da avaliação do seu educando e não entrando em contacto com a docente para justificação e acerto de nova reunião, poderão fazê-lo no 2.º período.
4. Faltando à tomada de conhecimento da avaliação do seu educando nos dois primeiros períodos e/ou não comparecendo à entrega do 3.º período serão enviadas informações às instituições/entidades, nomeadamente à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens do Funchal.

Subsecção II - Medidas de Promoção do Sucesso Escolar

Artigo 145.º - Medidas de Promoção do Sucesso Escolar

1. De acordo com o ponto 1 do artigo 20.º do Despacho Normativo n.º 4/2013 de 6 de junho, com o objetivo de promover o sucesso escolar, os planos de acompanhamento pedagógicos orientados para a turma ou individualizados contêm medidas adequadas à resolução das dificuldades dos alunos.

Artigo 146.º - Composição

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

Artigo 147.º - Funcionamento

1. O grupo de Substituição/Apoio Pedagógico Acrescido deverá reunir-se, quando necessário, com o docente de apoio à educação inclusiva destacado para esta escola.
2. No início do ano letivo, ao docente de Apoio Pedagógico Acrescido são atribuídos 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.
3. A carga horária do docente de Substituição/Apoio Pedagógico Acrescido contempla um total de horas por turma, calculado em função do número de alunos sinalizados e das suas específicas necessidades.

Artigo 148.º - Competências

1. Ao grupo de Substituição/Apoio Pedagógico Acrescido compete:
 - a) Apresentar, no início do ano escolar e nos períodos de avaliação, a lista dos alunos com os respetivos critérios de seleção e avaliação sempre em consonância com o titular de turma;
 - b) Ajudar a ultrapassar, através do apoio direto, as dificuldades de aprendizagem, com base nas suas características e com o fim de superar as suas dificuldades e maximizar as suas competências.

Artigo 149.º - Critérios de seleção dos alunos

1. Os critérios de seleção dos alunos são os seguintes:
 - a) Dificuldades de aprendizagem;
 - b) Dificuldades associadas a questões inerentes ao português enquanto língua não materna;
 - c) Baixo rendimento escolar no ano transato e presente;
 - d) Retenção no ano anterior;
 - e) Aluno apoiado individualmente pelo Apoio da Educação Inclusiva, somente em caso de devida comprovação e aprovação da Direção;
 - f) Alunos sinalizados pela Educação Inclusiva;
 - g) Alunos com deficiências acentuadas ou profundas.

Artigo 150.º - Definição da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

É uma equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, sendo um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, que deve atuar no sentido da construção de uma escola inclusiva, onde todos e cada um dos alunos/crianças encontrem respostas para a realização máxima do seu potencial. Está definido no art.º 7 do Decreto Legislativo Regional n.º 11/2020/M de 29 de julho que adapta à RAM os regimes constantes do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro.

Artigo 151.º - Composição

1. A equipa é composta por elementos permanentes e elementos variáveis.
2. Fazem parte dos elementos permanentes, a diretora por inerência, a coordenadora da EMAEI (podendo ser qualquer docente dos grupos de ensino), um docente da Educação Inclusiva, um docente de Educação Pré-escolar, um docente do 1.º Ciclo e uma psicóloga. Cabe ao diretor designar os elementos permanentes.
3. São elementos variáveis todos os que trabalhem com a criança/aluno e que sejam convocados para a reunião.
4. Relativamente ao CAA o representante pode ser qualquer elemento do CE quando designado pela direção, podendo este estar presente quando solicitado pela Coordenadora da EMAEI.

Artigo 152.º - Funcionamento/Reuniões

1. As reuniões da equipa realizam-se na EB1/PE com Creche de Santo Amaro, (sala a definir de acordo com o número de elementos presentes), às quartas-feiras das 14h15 às 16h15.
2. Em cada reunião é elaborada uma ata na qual constam as deliberações sobre os assuntos abordados.

Artigo 153.º - Competências/Funções

De acordo com o n.º 8 do Art. 12.º do Dec. Lei n.º 54/2018 de 6 de julho, compete à equipa multidisciplinar:

- 1) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- 2) Propor as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, a mobilizar;
- 3) Acompanhar e monitorizar a aplicação das medidas de suporte à aprendizagem;
- 4) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- 5) Elaborar o relatório técnico-pedagógico;
- 6) Acompanhar o funcionamento do CAA.

Para mais informações consultar o documento “Regimento da EMAEI”.

Artigo 154.º - Definição do Centro de Apoio à Aprendizagem

O CAA é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos

e de cada um dos alunos/crianças através do aumento da participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa de acordo com o artigo 13.º do DL n.º 54/2018 de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019 de 13 de setembro.

Artigo 155.º - Composição

O CAA é composto pela coordenadora e por todos os agentes educativos, nomeadamente o docente de educação inclusiva, convocados sempre que necessário.

Artigo 156.º - Competências/funções

De acordo com o n.º 2 do Art. 13.º do Dec. Lei n.º 54/2018 de 6 de julho, compete ao CAA:

- 1) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias e acesso ao currículo;
- 2) Promover e apoiar o acesso à formação (...);
- 3) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à autonomia.

E ainda, de acordo com o n.º 6 do mesmo artigo:

- 1) Promover a qualidade da participação dos alunos/crianças nas atividades da turma/grupo a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
- 2) Apoiar os docentes da turma/grupo a que os alunos/crianças pertencem;
- 3) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
- 4) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
- 5) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem.

Artigo 157.º - Docente especializado

1. O docente especializado constitui um recurso humano específico de apoio à aprendizagem e à inclusão do(a)s crianças/ alunos
2. Ao docente especializado competem tarefas de apoio colaborativo aos demais docentes, numa dinâmica de corresponsabilização, visando, especificamente, a definição de estratégias de diferenciação pedagógica, o reforço das aprendizagens e a identificação de meios de motivação, representação e expressão para o(a)s crianças/ alunos

Artigo 158.º - Identificação da necessidade de medidas (procedimentos)

1. A identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão deve ocorrer o mais precocemente possível, podendo efetuar-se por iniciativa dos pais ou encarregados de educação,

dos serviços de intervenção precoce, dos docentes ou de outros técnicos ou serviços que intervêm com a criança ou aluno.

2. A referenciação é realizada pela titular de turma, que encaminhará para o docente da Educação Especial para análise e dado conhecimento ao diretor da escola, com explícita justificação das razões que fazem aludir a necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, documentada com tudo aquilo que possa ser considerado relevante para fundamentar esta necessidade de intervenção (incluindo pareceres médicos).
3. Posteriormente o docente de Apoio à Educação Inclusiva solicita à equipa multidisciplinar para análise e parecer das medidas educativas necessárias e após elaboração de um relatório técnico-pedagógico da mesma, a docente especializada e as técnicas envolvidas elaboram o RTP que descrevem as medidas especiais que o aluno deve beneficiar, cuja coparticipação deve ser entre os vários intervenientes no processo educativo.
4. As solicitações de avaliação direcionadas à psicóloga da EMAEI serão apresentadas em documento interno, com o motivo do pedido de avaliação, a ser entregue em sede de reunião de EMAEI, o qual será devidamente arquivado no Processo Individual do Aluno (PIA).
5. Os encarregados de educação/pais tomam conhecimento da referenciação e assinam concordando com o que foi estipulado.

Artigo 159.º – Distribuição de alunos/crianças pelos docentes especializados

A distribuição de alunos/crianças pelos docentes especializados efetua-se da seguinte forma:

- 1.º - Prioridade à continuidade de apoio dos alunos/crianças ou turma/grupo atendidos pelo docente especializado que anteriormente o fez. O docente especializado apoia preferencialmente todos os alunos/crianças com NEE assinalados numa turma/grupo.
- 2.º - Em caso de haver distribuição inicial de alunos/crianças por docentes, o professor de quadro com mais antiguidade escolhe primeiro sucedendo-se os de quadro com menos tempo.
- 3.º - Os Educadores especializados atendem preferencialmente, as crianças da Creche e Pré-escolar.
- 4.º - Os Professores atendem alunos/turmas de 1.º Ciclo.
- 5.º - O apoio é dado dentro ou fora da sala, dependendo da problemática dos alunos/crianças e do currículo que seguem, porém deve ser sempre analisado o apoio em sala de aula como o mais propício à inclusão.

► Funções do Assistente Técnico do apoio educativo especializado

De acordo com *artigo 7.º da Portaria n.º 761/2020, de 24 de novembro*, o assistente técnico desenvolve a sua ação num sistema de cooperação e complementaridade de objetivos com os seus pares e com os docentes e técnicos superiores, com vista a garantir a inclusão de todas as crianças e alunos no contexto educativo.

CAPÍTULO IX – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

SECÇÃO I – Enquadramento Geral

Artigo 160.º - Pais e Encarregados de Educação

1. Os pais e encarregados de educação são parceiros privilegiados no âmbito do funcionamento da escola, de acordo com os normativos legais em vigor nomeadamente a Lei de Bases do Sistema Educativo e o Decreto Legislativo Regional n.º 33/2009/M de 31 de dezembro de 2009.
2. A troca de informação escrita entre os pais/encarregados de educação e a escola faz-se na caderneta do aluno, é necessário que as partes assinem e datem a comunicação.
3. Havendo necessidade de contacto imediato com os pais/encarregados de educação, ou após a não comparência dos mesmos à escola, depois de convocados, determina o contacto telefónico.
4. Como último recurso, é enviada uma convocatória, em carta registada com aviso de receção.
5. Sempre que haja uma reunião entre pais/encarregados de educação e professores resulta um registo sumário dos assuntos tratados, onde as partes assinam.

SECÇÃO II – Direitos e Deveres

Artigo 161.º - Direitos Específicos dos Pais e Encarregados de Educação

1. Os encarregados de educação têm direito:
 - a. À informação sobre o aproveitamento, atitudes comportamentais e de relacionamento do seu educando;
 - b. A colaborar com os professores no âmbito do processo ensino – aprendizagem;
 - c. A ser atendido pelos professores do seu educando dentro do horário estabelecido. (no caso de tratar-se de assunto urgente deverá contactar o professor no início de cada atividade);
 - d. A ser ouvido antes de ser responsabilizado;
 - e. A ser convocado para reuniões com os professores titulares da turma e/ou o diretor de turma, assim como para as reuniões de intervenção familiar e outras realizadas na escola;
 - f. A ser respeitado nas suas ideias;
 - g. Participar na vida da escola e nas atividades da Associação de Pais e Encarregados de Educação;
 - h. A apresentar sugestões e críticas sobre o funcionamento da Escola.

Artigo 162.º - Deveres Específicos dos Pais e Encarregados de Educação

1. São deveres específicos dos pais e encarregados de educação:
 - a. Conhecer o Regulamento Interno da Escola;
 - b. Conhecer o horário do seu educando e fazê-lo cumprir;

- c. Cumprir com as normas educativas da escola e participar nas reuniões para que for convocado;
- d. Participar no processo educativo do seu educando;
- e. Respeitar o pessoal docente e não docente da escola;
- f. Ser tolerante;
- g. Dizer o que pensa com correção;
- h. Informar o professor das doenças físicas e atitudes comportamentais do seu educando;
- i. Comunicar por escrito, na caderneta, ao professor do seu educando sempre que precise que esta saia da escola mais cedo;
- j. Justificar as faltas do seu educando;
- k. Identificar-se à chegada à escola e quando pretender contactar com algum elemento da escola;
- l. Ser responsável pelo pagamento do material danificado pelo seu educando;
- m. Salvar objetos de valor pertencentes ao seu educando, pois a escola não se responsabiliza pelo seu extravio;
- n. Zelar pela higiene do seu educando;
- o. Adquirir o cartão do aluno.

CAPÍTULO X – OUTROS MEMBROS DA COMUNIDADE

Artigo 163.º - Outros Membros da Comunidade

1. Constituem-se como membros da comunidade escolar outras personalidades e entidades representativas da comunidade envolvente e com quem a escola estabelece parceria, colaboração ou ligação formal em projetos ou em função da representatividade prevista pela lei.
2. Entre estas entidades destaca-se:
 - a. Autarquia local (através dos representantes da Junta de Freguesia de Santo António e da Câmara Municipal do Funchal);
 - b. Fundação Comunidade contra a Sida.
3. Estes membros gozam dos direitos e deveres gerais e específicos inerentes às funções que desempenham nos órgãos que integram.

CAPÍTULO XI – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 165.º - Divulgação

- 1- O Regulamento Interno da escola é de divulgação obrigatória a todos os membros da comunidade educativa, no início de cada ano letivo. Para tal, encontra-se disponível para consulta permanente, nos seguintes locais:
 - a) No gabinete da direção;
 - b) Na secretaria da escola;
 - c) Na página Internet da escola: <http://escolas.madeira-edu.pt/eb1petanquesa>

Artigo 166.º - Original

1. O original do Regulamento Interno, aprovado pelo Conselho Escolar, estará disponível na direção da escola.

Artigo 167.º - Vigência e Revisão do Regulamento

1. O presente Regulamento entra em vigor imediatamente após a sua aprovação em Conselho Escolar da EB1/PE e Creche de Santo Amaro – Santo António.
2. O período de vigência do RI é de 4 anos, tendo a mesma durabilidade do Projeto Educativo e a duração do mandato do diretor. Porém, é de salientar que o mesmo continuará em vigor até a aprovação do próximo.
3. O Regulamento Interno tem de ser revisto em julho pela equipa responsável, identificada no início de cada escolar, sendo proposto para aprovação pelo Conselho Escolar em caso de se registarem alterações.
4. O Conselho Escolar, ouvido o Diretor, e caso se justifique, as demais estruturas da comunidade educativa, pode introduzir alterações ao regulamento, desde que o faça por maioria absoluta dos votos dos seus membros efetivos.
5. Aquando da revisão do RI e da integração de alterações específicas no decurso do ano letivo, as mesmas entram em vigor no dia imediatamente seguinte ao da sua aprovação.
6. As alterações (adendas) referidas no número anterior são incorporadas no RI, substituindo a página alterada, sendo a mesma rubricada e datada pelo diretor. Esta alteração tem de constar em ata de Conselho Escolar, referindo o conteúdo do artigo e sua nova redação.

Artigo 168.º - Casos Omissos

1. É da responsabilidade da direção a criação de todas as condições necessárias para que o presente regulamento interno possa ser devidamente cumprido.
2. Todos os casos omissos neste regulamento interno serão resolvidos com base na legislação em vigor ou na competência do órgão a que diz respeito, tendo por base a legislação geral que o possa enquadrar.

Entrada em Vigor

As alterações feitas ao RI da EB1/PE/C de Santo Amaro, no ano letivo 2025/2026 entram em vigor após a sua aprovação em Conselho Escolar por um período de quatro anos.

Sempre que se considerar pertinente para o bom funcionamento da instituição poderão ser acrescentadas adendas.

O funcionamento desta escola será regido pelo presente RI e restante legislação em vigor. Qualquer caso omissos neste RI será da resolução e competência do CE, tendo sempre em conta o

disposto no *Despacho n.º 40/75, de 8 de novembro*, na Lei Geral e nas Portarias emanadas superiormente, aplicáveis aos Estabelecimentos da RAM.

O RI poderá ainda, ser sujeito a revisões extraordinárias sempre que se justifique. As alterações deverão ser aprovadas por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

Apresentado e Aprovado em conselho escolar a 27 de janeiro de 2026.

Funchal,

Assinatura do diretor e carimbo da escola

(Cláudia Moreira)

Documentação de Suporte

Neste espaço serão colocados todos os documentos oficiais que suportam o presente documento:

- Lei n.º 116/97, de 4 de novembro – Estatuto do Trabalhador-Estudante.
- Lei n.º 90/2001, de 20 de agosto – Define medidas de apoio social às mães e pais estudantes.
- Lei n.º 31/2002 de 20 de dezembro - Aprova o sistema de avaliação da educação e do ensino não superior, desenvolvendo o regime previsto na Lei n.º 46/86, de 14 de outubro (Lei de Bases do Sistema Educativo).
- Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril – Define os princípios gerais de ação a que devem obedecer os serviços e organismos da Administração Pública na sua atuação face ao cidadão, bem como reúne de uma forma sistematizada as normas vigentes no contexto da modernização administrativa.
- Decreto-Lei n.º 74/2017 de 21 de junho – Implementa as medidas SIMPLEX+ 2016 «Livro de reclamações on-line», «Livro de reclamações amarelo» e «Atendimento Público avaliado».
- Decreto-Lei n.º 100/99 de 31 de março - Estabelece o regime de férias, faltas e licenças dos funcionários e agentes da administração central, regional e local, incluindo os institutos públicos que revistam a natureza de serviços personalizados ou de fundos públicos.
- Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho – Estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos, da avaliação dos conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver pelos alunos dos ensinos básico e secundário.
- Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho – Estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário e os princípios orientadores da avaliação das aprendizagens.
- Decreto-Lei n.º 220/2008 – Estabelece o regime jurídico da segurança contra incêndios em edifícios.
- Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro - Define os apoios especializados a prestar na educação pré-escolar e nos ensinos básico e secundário dos sectores público, particular e cooperativo.
- Decreto Legislativo Regional n.º 33/2009/M, de 31 de dezembro - Estabelece o regime jurídico da educação especial, transição para a vida adulta e reabilitação das pessoas com deficiência ou incapacidade na Região Autónoma da Madeira.
- Despacho normativo n.º 1-F/2016, de 5 de abril - Regulamenta o regime de avaliação e certificação das aprendizagens desenvolvidas pelos alunos do ensino básico, bem como as medidas de promoção do sucesso educativo que podem ser adotadas no acompanhamento e desenvolvimento das aprendizagens.
- Despacho normativo n.º 3/2016, de 9 de novembro - Regulamenta o regime de avaliação e certificação das aprendizagens desenvolvidas pelos alunos do ensino básico, apresentando também medidas de promoção do sucesso educativo que se querem pensadas e operacionalizadas pelas escolas, a partir de um efetivo conhecimento das

dificuldades, e delineadas de acordo com as fragilidades a ultrapassar, tendo em conta as características dos alunos e as possibilidades de cada comunidade escolar.

- Portaria n.º 236/2016, de 20 de junho - Regula o ensino de alunos com 15 ou mais anos de idade, com currículo específico individual (CEI), em processo de transição para a vida pós-escolar.
- Decreto Lei 54/2018, de 6 de junho - Estabelece o regime jurídico da educação inclusiva.
- Decreto Legislativo Regional n.º 11/2020/M de 29 de julho - Adapta à RAM os regimes constantes do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro.
- Decreto n.º 55/2018, de 6 de Julho – Estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário, os princípios orientadores da sua conceção, operacionalização e avaliação das aprendizagens, de modo a garantir que todos os alunos adquiram os conhecimentos e desenvolvam as capacidades e atitudes que contribuem para alcançar as competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
- Decreto Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro - aprova o novo Código do Procedimento Administrativo.
- Decreto regulamentar n.º 3/95, de 27 de janeiro - Estabelece a lista das doenças que afastam temporariamente da frequência escolar e demais atividades de ensino os discentes, pessoal docente e não docente.
- Deliberação n.º 1495/2016 da Comissão Nacional de Proteção de Dados – Regulamenta a disponibilização de dados pessoais de alunos no sítio da Internet dos estabelecimentos de educação e ensino.
- Decreto Legislativo Regional nº 20/2012/M, de 29 de agosto de 2012 - Estatuto da Carreira Docente da RAM.
- Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho - Aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira.
- Decreto Legislativo Regional n.º 27/2009/M - Estabelece o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na administração regional autónoma da Madeira.
- Decreto Regulamentar Regional n.º 26/2012/M, de 8 de junho conjugado com as alterações introduzidas pelo DRR n.º 13/2018/M, de 15 de novembro - Regulamenta o sistema de avaliação do desempenho do pessoal docente dos estabelecimentos de educação e de ensino, das instituições de educação especial, dos serviços técnicos da Direção Regional de Educação, dos que se encontram em regime de mobilidade na administração regional autónoma e local, delegações escolares e no exercício de outras funções.
- Despacho Normativo n.º 3/2010, de 21 de outubro – Adota medidas adequadas à organização e dinamização da estrutura de coordenação, incluindo a designação do respetivo Coordenador TIC, aos estabelecimentos públicos do ensino básico com ou sem unidades de educação pré-escolar e do ensino secundário com salas de tecnologias de informação e comunicação (TIC).

- Despacho Normativo n.º 4/2013, de 6 de junho – Regulamenta a avaliação e certificação dos conhecimentos adquiridos e das capacidades desenvolvidas pelos alunos do ensino básico, nos estabelecimentos de ensino público e privado da Região Autónoma da Madeira, bem como os seus efeitos.
- Despacho n.º 40/75, de 8 de novembro – Define as atribuições dos órgãos de gestão.
- Despacho n.º 143/2013, de 27 de setembro - Estabelece as regras e os princípios orientadores a observar, em cada ano letivo, na organização do horário semanal do pessoal docente em exercício de funções nos estabelecimentos públicos de educação e dos ensinos básico e secundário.
- Portaria n.º 264/2016, de 12 de julho – Estabelece as normas reguladoras das condições de frequência e dos critérios de admissão nas unidades de educação pré-escolar e para o 1.º ano, do 1.º ciclo do ensino básico das escolas públicas e das escolas particulares com contrato de associação ou acordo de cooperação com a Secretaria Regional de Educação e Cultura.
- Portaria n.º 78/2010, de 21 de outubro – Cria o Sistema de Formação e de Certificação em Competências de Tecnologias de Informação e Comunicação para os docentes em exercício de funções nos estabelecimentos de educação pré-escolar e dos ensinos básicos e secundário, independentemente dos grupos de recrutamento em que estejam integrados.
- Portaria n.º 100/2003, de 12 de agosto – Fixa as regras de atribuição de horários aos educadores de infância a exercer funções nas creches, jardins de infância, infantários e nos estabelecimentos de educação pré-escolar incluídos ou não em estabelecimentos do 1.º ciclo do ensino básico da rede pública da Região Autónoma da Madeira.
- Portaria n.º 138/2004, de 14 de julho – Fixa as regras de atribuição dos horários dos educadores de infância em unidades de educação pré-escolar incluídas ou não em estabelecimentos do 1º ciclo do ensino básico, creches, jardins de infância e infantários.
- Portaria n.º 114/96, de 26 de julho – Fixa as regras de atribuição de horários aos docentes do 1º ciclo do ensino básico, dos estabelecimentos da rede pública regional.
- Portaria n.º 11- B/1999, de 26 de janeiro – Fixa as regras de atribuição de horários aos docentes de 1º ensino básico, dos estabelecimentos da rede pública regional.
- Portaria n.º 58/2023, de 31 de janeiro - Aprova o Regulamento da Ação Social Educativa da Região Autónoma da Madeira.
- Portaria n.º 561/2023, de 28 de julho – Procede à primeira alteração da Portaria n.º 58/2023, de 31 de janeiro, que aprova o Regulamento da Ação Social Educativa da Região Autónoma da Madeira.
- Portaria n.º 245/2014, de 23 de dezembro - Aprova o regime jurídico da Aferição da Qualidade do Sistema Educativo Regional.
- Portaria n.º 57/2011, de 31 de maio - Estabelece as normas reguladoras das condições de frequência e dos critérios de admissão nas unidades de educação pré-escolar e para o 1.º ano, do 1.º ciclo do ensino básico das escolas públicas e das escolas particulares com

contrato de associação ou acordo de cooperação com a Secretaria Regional de Educação e Cultura.

- Portaria n.º 198/2017, de 13 de junho - Determina a reestruturação de estabelecimentos de ensino e educação. O Infantário “O Sapatinho” funde-se com a Escola Básica do 1.º Ciclo com Pré-escolar do Tanque (Santo António), passando a designar-se como Escola Básica do 1.º Ciclo com Pré-escolar e Creche de Santo Amaro. O Infantário “O Barquinho” funde-se com a Escola Básica do 1.º Ciclo com Pré-escolar Eng.º Luís Santos Costa, passando a designar-se como Escola Básica do 1.º Ciclo com Pré-escolar e Creche Eng.º Luís Santos Costa. O Infantário “A Palmeira” funde-se com a Escola Básica do 1.º Ciclo com Pré-escolar de Santa Cruz, passando a designar-se como Escola Básica do 1.º Ciclo com Pré-escolar e Creche de Santa Cruz.
- Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto - Define o regime a aplicar na criação e no funcionamento das escolas a tempo inteiro (ETIS).
- Portaria n.º 265/2016, de 13 de julho - Estabelece os procedimentos de matrícula e respetiva renovação, as condições e regras essenciais relativas à organização dos horários das crianças e dos alunos, constituição de grupos, salas e turmas, turnos ou desdobramentos de turmas e princípios de natureza pedagógica a observar nos estabelecimentos de educação e dos ensinos básico e secundário, da rede pública e estabelecimentos de ensino particulares e cooperativos e estabelecimentos propriedade de instituições particulares de solidariedade social, sempre que, por razões de financiamento ou outros apoios públicos, as decisões sobre as referidas matérias dependam da autorização da Secretaria Regional de Educação, abreviadamente designada por SRE.
- Ofício circular n.º 26/2007, de 31 de agosto – Estabelece as orientações para realização do processo eleitoral para diretor de escolas do 1º ensino básico.
- Ofício Circular n.º 63/2017, de 5 de julho – Reestruturação da rede pública de estabelecimentos de educação e ensino da Região Autónoma da Madeira – Portaria nº 198/ 2017 de 13 de Junho.
- Circular n.º 4/DGIDC/DSDC/2011 – Determina os procedimentos de avaliação na Educação Pré-Escolar.
- Despacho n.º 9180/2016, de 1 de junho – Homologa as Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar
- Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro - Define a lei-quadro da educação pré-escolar, na sequência dos princípios definidos na Lei de Bases do Sistema Educativo, consagrando o seu ordenamento jurídico.
- Decreto-Lei n.º 241/2001, de 30 de agosto - Aprova os perfis específicos de desempenho profissional do educador de infância e do professor do 1.º ciclo do ensino básico.
- Decreto Legislativo Regional n.º 6/2008/M, de 25 de fevereiro – Aprova o Estatuto da Carreira Docente da Região Autónoma da Madeira.

- Lei n.º 46/86, de 14 de outubro – Estabelece a Lei de Bases do Sistema Educativo.
Circular n.º 17/DSDC/DEPEB/2007, de 10 de outubro – estabelece a Gestão do Currículo na Educação Pré-Escolar.
- Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto - Define o regime a aplicar na criação e no funcionamento das escolas a tempo inteiro (ETIS).
- Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho - Aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira.