

2025/2026

# REGULAMENTO INTERNO

ESCOLA BÁSICA COM PRÉ-ESCOLAR DE SÃO MARTINHO



## Índice

INTRODUÇÃO .....	5
CAPÍTULO I - OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO .....	6
Artigo 1.º - Objeto .....	6
Artigo 2.º - Âmbito de Aplicação .....	6
Artigo 3.º - Princípios Orientadores .....	6
CAPÍTULO II - OFERTA EDUCATIVA .....	7
Artigo 4.º - Oferta Educativa.....	7
CAPÍTULO III - FUNCIONAMENTO DA ESCOLA.....	7
Artigo 5.º - Símbolos Identificadores da Escola .....	7
Artigo 6.º - Calendário Escolar .....	8
Artigo 7.º - Horário de Funcionamento.....	8
Artigo 8.º - Horário das Atividades Letivas e de Enriquecimento Curricular.....	8
Artigo 9.º - Entradas e Saídas .....	8
Artigo 10.º - Acesso e Circulação nos Espaços Escolares .....	9
Artigo 11.º - Critérios para a Constituição das Turmas .....	9
Artigo 12.º - Vigilância dos Recreios e Almoços .....	10
Artigo 13.º - Consulta do Processo Individual do Aluno (PIA) .....	10
Artigo 14.º - Junção de Turnos .....	11
Artigo 15.º - Normas de Funcionamento dos Espaços Escolares .....	11
Artigo 16.º - Atendimento aos Pais/Encarregados de Educação .....	15
Artigo 17.º - Acidente Escolar.....	15
Artigo 18º - Período de Adaptação .....	16
Artigo 19.º - Documentos Orientadores .....	17
Artigo 20.º - Afixação de Informações .....	17
Artigo 21.º - Circuito de Informação .....	18

Artigo 22.º - Componente Não Letiva .....	18
Artigo 23 – Inscrições/Matrículas .....	18
Artigo 24 – Docente Corresponsável de Turma.....	19
<b>CAPÍTULO IV - ÓRGÃO DE GESTÃO DA ESCOLA E ESTRUTURA ORGÂNICA .....</b>	<b>19</b>
Artigo 25 - Conselho Escolar.....	19
Artigo 26 - Composição do Conselho Escolar .....	20
Artigo 27 - Competências do Conselho Escolar .....	20
Artigo 28 – Reuniões de Conselho Escolar .....	21
Artigo 29 – Reuniões de Conselho de Docentes .....	22
Artigo 30 – Reuniões de Conselho de Turma/Grupo .....	24
Artigo 31 – Reuniões de Conselho de Turma Disciplinar .....	25
Artigo 32 – Outras Reuniões.....	26
Artigo 33 – Diretor .....	26
Artigo 34 - Competências do Diretor .....	27
Artigo 35 – Processo Eleitoral do Diretor .....	28
Artigo 36 –Mandato .....	29
Artigo 37 – Processo Eleitoral do Substituto Legal .....	29
Artigo 38 –Competências do Substituto Legal .....	29
Artigo 39 –Mandato do Substituto Legal .....	29
<b>CAPÍTULO V - SERVIÇOS/ESTRUTURAS DE APOIO À GESTÃO.....</b>	<b>30</b>
Artigo 40 – Apoio Pedagógico .....	30
Artigo 41 – Composição .....	30
Artigo 42 – Competências .....	30
Artigo 43 – Reuniões .....	30
Artigo 44 – Funcionamento .....	31
Artigo 45 – Serviços Especializados de Apoio Educativo.....	32
Artigo 46 – Composição .....	32
Artigo 47 – Competências .....	32

Artigo 48 – Reuniões .....	33
Artigo 49 – Funcionamento .....	33
Artigo 50 – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva .....	33
Artigo 51 – Equipa de Autoavaliação .....	34
<b>CAPÍTULO VI - CARGOS E SERVIÇOS .....</b>	<b>36</b>
Artigo 52 – Coordenador TIC .....	36
Artigo 53 – Coordenador Eco-Escolas .....	36
Artigo 54 – Delegado de Segurança .....	37
Artigo 55 – Biblioteca .....	37
Artigo 56 – Secretaria .....	38
Artigo 57 – Ação Social Escolar .....	38
Artigo 58 – Reprografia/ Fotocopiadora .....	39
<b>CAPÍTULO VII - DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA .....</b>	<b>40</b>
Artigo 59 – Direitos dos Alunos .....	40
Artigo 60 – Deveres dos Alunos .....	42
Artigo 61 – Faltas dos Alunos .....	44
Artigo 62 – Medidas Disciplinares .....	47
Artigo 63 – Responsabilidades dos Pais e Encarregados de Educação .....	54
Artigo 64 – Direitos dos Docentes .....	55
Artigo 65 – Deveres dos Docentes .....	56
Artigo 66 – Faltas dos docentes .....	56
Artigo 67 – Direitos do Pessoal não Docente .....	56
Artigo 68 – Deveres do Pessoal Não Docente .....	57
Artigo 69 – Faltas do Pessoal Não Docente .....	59
<b>CAPÍTULO VIII - PARCERIAS .....</b>	<b>59</b>
Artigo 70 – Parcerias .....	59
<b>CAPÍTULO IX - AVALIAÇÃO .....</b>	<b>60</b>
Artigo 71 – Avaliação do Diretor .....	60

Artigo 72 – Avaliação do Pessoal Docente .....	60
Artigo 73 – Avaliação do Pessoal Não Docente .....	61
Artigo 74 – Avaliação dos Alunos.....	61
CAPÍTULO X - DISPOSIÇÕES COMUNS .....	62
Artigo 75 – Substituição Temporária dos Docentes.....	62
Artigo 76 – Critérios de Distribuição de Serviço/Atribuição de Horários dos Docentes .....	63
Artigo 77 – Atribuições Funcionais do Pessoal Não Docente .....	64
Artigo 78 – Substituição Temporária do Pessoal Não Docente .....	64
Artigo 79 – Critérios de Distribuição de Serviço/Atribuição de Horários do Pessoal Não Docente .....	65
CAPÍTULO XI - DISPOSIÇÕES FINAIS.....	73

## INTRODUÇÃO

O Regulamento Interno da Escola 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, baseado no respeito pelos princípios, valores, metas e estratégias estabelecidos no Projeto Educativo de Escola, assim como na Lei de Bases do Sistema Educativo e restante legislação, nacional e regional, em vigor.

É nesta perspetiva que surge o Regulamento Interno da EB1/PE de São Martinho, instrumento central de construção da autonomia desta instituição, que é colocado ao dispor de todos os elementos da comunidade educativa depois de ter sido aprovado em Conselho Escolar.

Pretende-se que a aplicação do presente regulamento contribua para a melhoria das relações entre os membros da comunidade educativa e para a concretização dos objetivos de uma educação integral de qualidade dos nossos alunos, com o contributo ativo de todos os elementos envolvidos e os recursos disponíveis.

## CAPÍTULO I

### OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

#### Artigo 1.º - Objeto

O presente Regulamento Interno define o regime de funcionamento da Escola Básica do 1º Ciclo com Pré-escolar de São Martinho, dos seus órgãos de administração e gestão, dos serviços/estruturas de apoio à gestão, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar.

#### Artigo 2.º - Âmbito de Aplicação

O presente regulamento é dirigido a toda a comunidade educativa e a todos os cidadãos que por qualquer motivo se desloquem à escola.

#### Artigo 3.º - Princípios Orientadores

1-Este Regulamento Interno tem por base o Projeto Educativo de Escola com a sua visão, missão e valores definidos: esforço, persistência, respeito por si e pelos outros, cortesia, honestidade, tolerância e solidariedade.

2- A Administração e Gestão da Escola pauta-se pelos princípios orientadores previstos na Constituição da República Portuguesa e na Lei de Bases do Sistema Educativo.

3- Toda a atividade da Escola desenvolve-se de acordo com os seguintes princípios:

- a) Reconhecimento do direito de todos à educação garantindo igualdade de oportunidades no acesso e no sucesso educativo;
- b) Reconhecimento a todos os profissionais ao exercício condigno da sua profissão, criando as condições que possibilitem a sua realização pessoal e profissional, no respeito pela ética e deontologia.

## CAPÍTULO II

### OFERTA EDUCATIVA

#### Artigo 4.º - Oferta Educativa

1- A Escola Básica do 1º Ciclo com Pré-Escolar de São Martinho proporciona como oferta educativa os níveis de ensino Pré-Escolar e 1º Ciclo.

2-Proporciona também Atividades de Enriquecimento Curricular (A.E.C.) e Atividades de Ocupação de Tempos Livres (O.T.L.).

3-Esta oferta educativa poderá ser consultada na página Web da Escola.

## CAPÍTULO III

### FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

#### Artigo 5.º - Símbolos Identificadores da Escola

1- A partir do ano letivo 2020/2021, todos os documentos oficiais e administrativos da Escola, bem como os documentos orientadores passam a ter dois logótipos, o do Estabelecimento de Ensino e o do Programa Eco - Escolas.



2- O ganso é a mascote da Escola, que está associada à história da Freguesia, imagem que figura num livro da Confraria de São Martinho desde 1579. Esta mascote aparece impressa nas t-shirts da Escola que os alunos usam nas aulas de educação físicas e nas saídas.





## Artigo 6.º - Calendário Escolar

1 - Anualmente, a Escola cumprirá as diretrizes da Secretaria Regional de Educação relativo ao calendário escolar.

2 - No início do ano letivo, o diretor dará a conhecer o calendário escolar a toda a comunidade escolar na reunião geral com os pais/encarregados de educação. O mesmo será publicado na página web, na plataforma Moodle e afixado no placar da entrada da Escola.

## Artigo 7.º - Horário de Funcionamento

1- A EB1/PE de São Martinho inicia as atividades letivas, tanto para o Pré-Escolar como para o 1º Ciclo, às 8h15 e termina às 18h15.

2- O horário de funcionamento da escola é comunicado aos pais/encarregados de educação, pelo diretor da escola, no início do ano letivo, na reunião geral de pais.

## Artigo 8.º - Horário das Atividades Letivas e de Enriquecimento Curricular

1- Atividades curriculares – 8h15/13h15, com intervalo das 10h45 às 11h15.

2- Atividades de enriquecimento curricular- 14h15/17h45 com intervalo das 15h15 às 15h45.

3- Ocupação de Tempos Livres (OTL)/Clubes – Entre as 16h45 e as 18h15.

## Artigo 9.º - Entradas e Saídas

1- As entradas e saídas são efetuadas pelas duas portas, a da porta 1 (ala direita) e a porta 2 (ala esquerda), sendo ambas vigiadas por assistentes operacionais.

2- A partir das 8h45 até às 16h45 as entradas e saídas realizam -se por uma única porta, porta 1.

3- As crianças (Pré-escolar) e os alunos (1.º Ciclo) só poderão sair da escola acompanhados pelos pais/encarregados de educação ou por outra pessoa devidamente

autorizada e referenciada, por escrito, na Caderneta do Aluno, (1º Ciclo) ou no registo biográfico (Pré-Escolar).

4- Caso a criança/aluno seja recolhida por um familiar menor, o seu encarregado de educação deverá preencher um termo de responsabilidade.

5- Os alunos do 1º ciclo só poderão sair sozinhos da escola depois do seu encarregado de educação preencher o termo de responsabilidade.

6- Não serão entregues crianças/alunos a adultos que apresentem sinais de embriaguez ou outro estado que apresente perigo para a criança/aluno, mesmo sendo o encarregado de educação.

### Artigo 10.º - Acesso e Circulação nos Espaços Escolares

1- O acesso aos espaços interiores do estabelecimento de ensino só poderá ser realizado mediante o acompanhamento de um funcionário, docente ou elemento da direção da escola.

2- O acesso dos pais/encarregados de educação à sala de aula do seu educando só será autorizado mediante a concordância do professor titular de turma.

### Artigo 11.º - Critérios para a Constituição das Turmas

1- As turmas são constituídas com base na legislação em vigor (Pontos 1 a 4 do artigo 13.º da Portaria nº 471/2019 de 12 de agosto).

2- Para a constituição das turmas do ensino **Pré-Escolar** são respeitados os seguintes critérios definidos pelo Conselho Escolar:

- a) Continuidade das crianças no grupo em que estavam inseridas no ano letivo anterior;
- b) Distribuição das crianças pelas salas tendo em conta a sua idade;
- c) Existência de um irmão ou outro parente próximo.

3- Na formação das turmas do **1º Ciclo**, serão tidas em conta os seguintes aspetos, determinados em Conselho Escolar:

- a) As informações prestadas pelas educadoras de infância relativamente aos alunos que vão frequentar o 1º ano de escolaridade;
  - b) Colocação dos alunos na mesma turma quando transitam do ensino pré-escolar para o 1º ano de escolaridade, salvo em situações devidamente fundamentadas e comprovadas;
  - c) Heterogeneidade quer a nível de aprendizagem, quer comportamental;
  - d) Distribuição equitativa dos alunos pelas turmas em termos de género e número, sempre que possível.
- 4- Os alunos com Necessidades Educativas Especiais (NEE), quer do Ensino Pré-Escolar quer do 1º Ciclo, deverão ser distribuídos de acordo com o número de crianças/alunos já existentes no grupo/turma.
- 5- Em caso de uma nova matrícula ou de transferência, a criança/aluno será inscrita no grupo/turma que tiver o menor número de elementos. Deverá ter-se em consideração também o número de crianças/alunos com NEE que frequentam essa sala/turma.
- 6- Os alunos que não transitam de ano são distribuídos pelas turmas tendo em conta o número de alunos já existentes nas mesmas e as suas características.

#### Artigo 12.º - Vigilância dos Recreios e Almoços

- 1- Na hora dos lanches e almoço, as crianças/alunos são conduzidas ao refeitório pelos docentes, sendo posteriormente levadas para o recreio pelos assistentes operacionais.
- 2- A vigilância/apoio ao almoço e aos recreios é assegurada por assistentes operacionais e por docentes.
- 3- Os docentes efetuam a vigilância dos recreios, por turno, nos últimos quinze minutos, de acordo com uma tabela semanal definida pelo diretor, que se encontra afixada no placar da sala dos professores.

#### Artigo 13.º - Consulta do Processo Individual do Aluno (PIA)

O Conselho Escolar determinou, sobre este assunto, as seguintes normas:

- 1- Os processos dos alunos encontram-se no gabinete dos professores (junto ao gabinete da direção da escola) podendo ser consultados das 8:15 às 16:00, com marcação prévia.
- 2- Têm acesso à consulta dos processos, os professores, o encarregado de educação e outros intervenientes no processo de aprendizagem do aluno, sob a presença do Diretor da Escola ou pelo seu substituto legal. Para tal, deverão preencher um documento elaborado para o devido efeito. (Ver formulário)
- 3- No processo individual de cada aluno, que contém os seus dados de identificação, deverão constar os elementos referidos nas alíneas a) a e) do n.º 5 do artigo 4.º da Portaria nº 223-A/2018 de 3 de agosto.
- 4- A atualização do processo individual de cada aluno é da responsabilidade do educador de infância, no Pré-Escolar, e do professor titular de turma, no 1º Ciclo.

#### Artigo 14.º - Junção de Turnos

- 1-A junção de turnos é efetuada em três momentos do ano letivo, que são estabelecidos pelo Conselho Escolar, no início de cada ano letivo, em função do Plano Anual de Atividades.
- 2-Nestes momentos, a Escola assegura a permanência dos alunos até à hora de encerramento.

#### Artigo 15.º - Normas de Funcionamento dos Espaços Escolares

**1 - Salas de aula** – Durante o recreio ou o período de almoço não é permitida a presença de alunos nas salas de aula, a não ser que estejam acompanhados por um professor ou um funcionário da escola. O professor é o responsável pela abertura da sala de aula e fecho desta, após a saída de todos os alunos. Todos os alunos são responsáveis em manter as salas de aula em bom estado de limpeza e conservação, pondo em prática as aprendizagens da Educação para a Cidadania e os valores definidos no Projeto Educativo de Escola (PEE).

**2- Recreio** – O recreio das crianças/alunos decorre nos seguintes espaços:

Pré 1- Parque infantil;

Pré 2- Parque infantil;

1.os anos – Pátio da sala de Expressão Plástica;

2.os anos – Pátio da sala 9 na ala esquerda;

3.os anos – Pátio da sala 5 na ala esquerda;

4.os anos – Recreio junto à sala 6;

Durante os momentos de recreio, os alunos devem abster-se de brincadeiras ou jogos que possam magoar os colegas, terceiros ou causar danos no património da Escola. Aquando do soar do toque de entrada, fazer fila e esperar ordeiramente a chegada do professor junto à porta dos respetivos pátios.

Nos dias de chuva os recreios são feitos no pátio coberto ou nos corredores.

**3-Refeitório** – Os alunos/crianças devem entrar neste espaço de forma ordeira, dirigindo-se para o local onde se encontra identificada a sua turma. Durante a refeição podem falar usando um tom de voz baixo, utilizar corretamente os talheres, evitar desperdiçar comida e levantar-se do seu lugar só depois de terminar a refeição, a não ser por ordem do funcionário ou professor.

**4-Biblioteca** – A biblioteca está organizada de forma acessível a todos os seus frequentadores. Os livros estão organizados em estantes abertas e agrupados por temas ou coleções. Existe um espaço próprio, também ele organizado, para os recursos de apoio pedagógico: manuais escolares, livros de fichas e gramáticas.

Há um espaço mais reservado à componente lúdica: armário de jogos didáticos e cantinho da videoteca. Têm acesso aos meios áudio visuais a Técnica Superior de Biblioteca, responsável pelo espaço, e também qualquer outro docente que necessite desses meios, quer seja numa substituição da Técnica ou numa atividade independente. Os alunos têm acesso ao espaço no seu horário da AEC denominada “Biblioteca” e na hora da “Biblioteca Aberta”, que decorre no período do almoço, logo, sem obrigatoriedade. Os demais elementos da comunidade educativa são livres de frequentar o espaço consoante a disponibilidade da sala, de preferência em hora de

“Biblioteca Aberta - BA”, “Tratamento Documental - TD” ou na “Ocupação de Tempos Livres – OTL.

Os utilizadores deste espaço estão sujeitos às seguintes regras:

- a) Fazer silêncio;
- b) Manter o espaço limpo e asseado;
- c) Manusear com cuidado todo o material utilizado.

A biblioteca disponibiliza o sistema de empréstimo domiciliário, nas seguintes condições:

- a) Cada aluno pode requisitar um livro, por um período não superior a uma semana, na sequência do preenchimento de um formulário por um técnico superior de biblioteca. Os demais elementos da comunidade educativa também podem fazer a requisição de livros ou materiais didáticos.
- b) O livro requisitado tem de ser entregue na data prevista e no mesmo estado de conservação;
- c) A perda ou dano do livro implica a reposição do mesmo, pelo requisitante, ou o pagamento do seu valor atual.
- d) As obras de caráter geral (dicionários, enciclopédias, revistas...) não podem ser requisitadas;
- e) O não cumprimento das condições anteriores implica a suspensão do direito de usufruir deste sistema de empréstimo;
- f) Qualquer situação não prevista será decidida pela responsável da biblioteca e pela gestão da escola.

O acervo da biblioteca está devidamente referenciado num livro de registos.

**5-Sala de informática-** Os alunos só poderão utilizar os computadores supervisionados por um adulto. São responsáveis pelos danos causados no material, em caso de comprovada negligência ou dolo, na sua utilização. É proibida a alteração da configuração do sistema operativo e programas instalados bem como a instalação de software sem a autorização do diretor/coordenador TIC. A utilização da internet deve pautar-se por normas de boa educação e bom senso, obedecendo a sua

utilização aos conteúdos programáticos das disciplinas. No final da aula, o professor deve assegurar-se que todos os equipamentos estão devidamente desligados.

**6-Parque infantil** - Têm acesso a este espaço apenas os alunos do Pré-escolar.

**7-Parque de estacionamento** – Só os docentes têm acesso ao parque de estacionamento e deverão estacionar de forma a permitir a circulação de outros veículos. Durante as interrupções letivas, os funcionários poderão estacionar as suas viaturas mediante autorização do diretor.

**8- Corredores** - A circulação de alunos pelos corredores, durante o decorrer das aulas, deverá ser restrita a idas à casa de banho e/ou situações prementes, condicionada à autorização e sob a responsabilidade de um docente ou funcionário, evitando a perturbação do ambiente educativo com ruído.

**9-Sala dos professores** – A sala dos professores destina-se ao uso do pessoal docente e não docente para tomar café e conviver. Este espaço polivalente também é utilizado para trabalho durante a componente não letiva dos docentes e reuniões com os encarregados de educação, caso não haja outro espaço/sala disponível.

**10 – Sala de expressão musical e dramática** – A sala de música situa-se no edifício denominado de anexos. Os alunos são conduzidos para a sala pelo professor titular de turma e/ou professor de música e deverão cumprir as seguintes regras:

- Manusear com cuidado e só com a autorização do professor os instrumentos musicais;
- Não danificar a cortiça das paredes e nem tocar no espelho.

**11- Sala de expressão plástica** – A sala de expressão plástica situa-se na ala esquerda do edifício (sala número 12). Os alunos estão autorizados a entrar após o(s) docente(s) responsáveis pela aula. Os materiais a utilizar pelos alunos, durante as aulas, são separados por turmas, estando guardados em capas individuais. Os trabalhos realizados pelos alunos, ao longo do ano, são arquivados e entregues no final do ano letivo bem como o restante material escolar. O lixo acumulado nas aulas é separado devidamente nos respetivos ecopontos disponibilizados na sala. Os alunos são

responsáveis pela limpeza do seu espaço, assim como do material utilizado pelos mesmos, no término da aula.

#### Artigo 16.º - Atendimento aos Pais/Encarregados de Educação

1-Semanalmente, cada docente dispõe de uma hora para atendimento aos pais/encarregados de educação, encontrando-se registado na caderneta do aluno o respetivo horário. No final de cada atendimento, é da responsabilidade do professor titular de turma registar, em documento próprio, o(s) assunto(s) discutido(s) e tratado(s), sendo o mesmo assinado pelo docente e encarregado de educação e arquivado no dossier da turma.

1- Para além do dia definido para atendimento, os docentes poderão receber os pais/encarregados de educação em horário combinado por ambos.

2- No final de cada período letivo, os pais/encarregados de educação serão informados, via caderneta do aluno, do dia e da hora de entrega dos registos de avaliação.

#### Artigo 17.º - Acidente Escolar

1- Sempre que ocorra um acidente com uma criança/aluno na Escola, o seu encarregado de educação será imediatamente contactado.

2- A criança/aluno é socorrida pelo(s) assistente(s) operacionais e/ou docente e em caso de gravidade será conduzida imediatamente ao Hospital Dr. Nélcio Mendonça. Será acompanhado(a) por um dos elementos acima mencionados, devendo o seu encarregado de educação comparecer no mesmo local.

3- Em situações de acidentes menos graves, é da responsabilidade do encarregado de educação, dirigir-se com o seu educando ao Hospital ou Centro de Saúde.

4- Em todas as situações de acidente escolar, é preenchido o impresso IE – 700 – 059 que acompanha o aluno/criança ao serviço de saúde e o inquérito de acidente escolar. Estes impressos são preenchidos pelo professor responsável pela atividade escolar do aluno. Os modelos acima mencionados encontram-se



na secretaria da Escola, em lugar acessível. Depois de preenchidos e verificados pelo diretor, será arquivado uma cópia e enviados os referidos modelos à Delegação Escolar, até 24h após a ocorrência do acidente.

- 5- As despesas são cobertas pelo Seguro Escolar mediante apresentação da declaração de presença do Hospital ou Centro de Saúde bem como da fatura/recibo dos medicamentos e/ou transporte.
- 6- Em caso de danificação de óculos, é da responsabilidade da Escola efetuar a marcação da consulta de oftalmologia no Hospital Dr. Nélio Mendonça, de modo a que o aluno possa beneficiar de novos aros e/ou lentes pelo seguro escolar.

#### Artigo 18º - Período de Adaptação

- 1- Sempre que uma criança inicia a frequência no ensino Pré-Escolar, realizar-se-á uma entrevista individual com o encarregado de educação recolha de informações relevantes sobre a criança (Registo Biográfico).
- 2- No início de cada ano letivo, os pais/encarregados de educação de cada criança deverão apresentar uma declaração médica que ateste que a criança pode frequentar o estabelecimento de educação.
- 3- As crianças que irão frequentar pela primeira vez o Ensino Pré-Escolar devem cumprir o seguinte período de adaptação:
  - ✓ Primeiro dia - das 9h00 às 11h00 (ficando sempre acompanhadas por um familiar);
  - ✓ Segundo dia - das 9h00 às 11h00 (o familiar pode ausentar-se da sala, mas deve permanecer por perto da Escola);
  - ✓ Terceiro dia - Das 9h00 às 12h00 (a criança almoça e sai);
  - ✓ Quarto dia –Horário normal.

Excecionalmente, este período pode ser alterado e adaptado em função da necessidade da criança.

## Artigo 19.º - Documentos Orientadores

1- São considerados documentos orientadores da Escola, o Projeto Educativo de Escola, o Plano Anual de Atividades e o Regulamento Interno. Estes documentos são publicitados na página/site da Escola <http://escolas.madeira-edu.pt/eb1peismartinho> e na plataforma Moodle <http://moodle.madeira-edu.pt/eb1peismartinho>

Podem ainda ser consultados em suporte papel, na secretaria da Escola.

No início do ano letivo, na primeira reunião geral de pais/encarregados de educação, são apresentados estes documentos. Os mesmos são apresentados ao pessoal não docente, em reunião específica para tal.

Para os alunos do 1º Ciclo, em cada turma, os três documentos são apresentados em formato simplificado para a sua faixa etária, ficando uma cópia no dossier da turma para ser analisado em Assembleia de Turma, sempre que for necessário.

## Artigo 20.º - Afixação de Informações

1- A afixação de cartazes e informações relativas ao funcionamento da Escola, só é possível nos locais destinados para o efeito.

2- Os documentos são afixados por um assistente técnico ou assistente operacional depois de assinados e/ou rubricados pelo diretor da Escola.

3- Todas as informações sindicais respeitantes aos docentes são afixadas na sala dos professores, sendo a sua afixação e manutenção da responsabilidade dos respetivos delegados sindicais.

4- É expressamente proibida a afixação de documentos que não estejam relacionadas com o funcionamento da Escola.

5-Toda a informação deverá ser retirada no fim do prazo útil e, de acordo com o seu interesse documental, poderá ser arquivada ou inutilizada.

## Artigo 21.º - Circuito de Informação

1- Todas as informações relativas ao ensino Pré-Escolar são transmitidas pelo educador de infância, quer por via oral e/ou por via escrita entregue presencialmente ao encarregado de educação.

2- As informações relativas ao 1º Ciclo são transmitidas via caderneta do aluno e/ou através do professor titular de turma por via oral (presencialmente ou por telefone).

3-As informações para o pessoal docente são transmitidas através de email, via oral e quando necessário por via escrita, circulando esta pelas respetivas salas de aula.

4-As informações respeitantes ao pessoal não docente são transmitidas por via oral e, quando necessário, por via escrita.

## Artigo 22.º - Componente Não Letiva

1-De acordo com a legislação em vigor, os docentes possuem 4 horas de componente não letiva no seu horário semanal, sendo uma para atendimento aos encarregados de educação (no caso de professores titulares de turma), uma para trabalho autónomo e duas para reuniões.

2-Os docentes podem ainda desenvolver atividades de acordo com o estabelecido no artigo 78.º do Decreto Legislativo Regional n.º 6/2008/M, de 25 de fevereiro, na sua atual redação (Diploma que aprova o Estatuto da Carreira Docente da Região Autónoma da Madeira).

## Artigo 23 – Inscrições/Matrículas

1-A inscrição (pedido de matrícula) é efetuada anualmente, de acordo com data definida pela DRPRI (Direção Regional de Planeamento e Recursos e Infraestruturas), e realizada através de formulário devidamente preenchido, de modo presencial, no estabelecimento de educação e de ensino da área de residência da criança/aluno.

2- No momento da inscrição o encarregado de educação poderá indicar outras escolas da sua preferência.

3-A frequência da criança/aluno na escola pretendida só será confirmada pela DRPRI, aquando da fixação das listas definitivas.

#### Artigo 24 – Docente Corresponsável de Turma

1-É docente corresponsável de turma, um dos docentes das Atividades de Enriquecimento Curricular ou da Educação Especial que exerce funções na turma.

2- Este docente é nomeado pelo docente titular de turma, no início do ano letivo, nas primeiras reuniões de Conselho Escolar, cabendo-lhe as seguintes funções:

a) Acompanhar o docente titular de turma nas visitas de estudo ou outras atividades da turma;

b) Colaborar com o docente titular de turma na entrega dos registos de avaliação aos pais/encarregados de educação, no final de cada período letivo, e na organização dos processos individuais dos alunos.

## CAPÍTULO IV

### ÓRGÃO DE GESTÃO DA ESCOLA E ESTRUTURA ORGÂNICA

#### Artigo 25 - Conselho Escolar

1-O Conselho Escolar é o órgão colegial de coordenação e orientação educativa da Escola, nomeadamente nos domínios pedagógicos e didáticos, de orientação e acompanhamento dos alunos, bem como com poder de decisão de todos os assuntos relacionados com o bom funcionamento da Escola.

2-O Conselho Escolar é responsável pelo cumprimento dos normativos legais que estão em vigor e responde, coletivamente, pelas deliberações tomadas.

## Artigo 26 - Composição do Conselho Escolar

1-O Conselho Escolar é composto por todos os docentes em exercício de funções no estabelecimento de ensino (educadores de infância e professores) e pela técnica superior de biblioteca.

## Artigo 27 - Competências do Conselho Escolar

1 - De acordo com o artigo 13.º da Portaria nº 110/ 2002 de 14 de agosto, ao Conselho Escolar compete:

a) Aprovar o projeto educativo, projeto curricular de turma, regulamento interno e plano anual de atividades;

b) Eleger o diretor da escola e o seu substituto legal;

c) Propor às entidades competentes soluções sobre assuntos para os quais não tenha competência legal, tanto no aspeto pedagógico como administrativo;

d) Apreciar os casos de natureza disciplinar, apresentados pelo diretor da escola, pelos docentes, encarregados de educação e pessoal não docente;

e) Fixar os dias em que se realizam as reuniões, devendo constar da ordem de trabalhos os assuntos de natureza pedagógica e administrativa a tratar;

f) Definir os critérios de avaliação no respetivo ciclo e ano de escolaridade;

g) Apoiar e acompanhar o processo de mobilização e coordenação dos recursos educativos do estabelecimento, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades de aprendizagem dos alunos;

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

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

j) Adotar os manuais escolares;

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

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

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

2- Compete, igualmente, ao Conselho Escolar e de acordo com o Despacho nº 40/75 de 8 de novembro, proceder à análise e debate dos problemas didático-pedagógicos, inseridos numa perspetiva da política educacional, tendo em atenção que a escola não é dissociável da sociedade que se integra.

3- É ainda competência do Conselho Escolar, aprovar o Projeto Curricular de Grupo, o Plano de Acompanhamento Pedagógico, homologar o Relatório Técnico Pedagógico (R.T.P.) e Plano Individual de Intervenção Precoce (P.I.I.P.).

## Artigo 28 – Reuniões de Conselho Escolar

1-As reuniões são presididas pelo Diretor da escola. Na sua ausência são orientadas pelo seu substituto legal.

2- O Conselho Escolar reúne, ordinariamente, uma vez por mês, em data acordada nas primeiras reuniões do Conselho Escolar de cada ano letivo e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo Diretor.

3- As reuniões realizam-se na sala número três, no corredor da ala direita, com início pelas dezoito horas e trinta minutos e termo pelas vinte horas e trinta minutos.

4-A convocatória e a ordem de trabalhos das reuniões de Conselho Escolar são enviadas com quarenta e oito horas de antecedência para o correio eletrónico dos docentes.

5-É obrigatória a presença de todos os docentes nas reuniões de Conselho Escolar.

6-As faltas às reuniões são justificadas em tempos de duas horas, conforme consta no número quatro do artigo 92.º do Decreto Legislativo Regional número 20/2012/M de 29 de agosto, até perfazer um dia.

7-No início de cada reunião, todos os docentes assinam a folha de presenças.

8-De cada reunião é lavrada uma ata onde constam os pontos da ordem de trabalhos que são discutidos e as decisões tomadas pelo Conselho Escolar.

9-As atas são redigidas por dois secretários de forma rotativa.

10- O critério de nomeação dos secretários de cada ata obedece à lista ordenada por graduação profissional dos membros constituintes do Conselho Escolar, elaborada no início de cada ano escolar.

11- A ata é redigida em documento próprio e apresentada sob a forma de texto. É utilizado o tipo de letra *Times New Roman*, tamanho 12, espaçamento 1,5.

12-Depois de lida e aprovada, a ata é assinada, carimbada e rubricada pelos secretários e pelo diretor, sendo arquivada no dossier próprio.

13-As decisões do Conselho Escolar são tomadas por consenso ou por maioria, por todos os docentes, tendo o diretor voto de qualidade.

14-As reuniões de carácter extraordinário serão convocadas pela direção, com quarenta e oito horas de antecedência.

15-Sempre que o dia escolhido coincida com um feriado, a reunião do Conselho Escolar, será realizada na terceira segunda feira do mês.

## Artigo 29 – Reuniões de Conselho de Docentes (efeitos de avaliação)

1-O Conselho de Docentes, para efeitos de avaliação, é um órgão de consultoria, que visa emitir parecer sobre a avaliação dos alunos, apresentada por todos os docentes que acompanham aquela turma.

2-O Conselho de docentes, para efeitos de avaliação, é composto pelo professor titular de turma, pelos professores das atividades de enriquecimento curricular, pelo(s) professor(es) de apoio e substituição, docente especializado, técnica superior de biblioteca e outros técnicos se assim se justificar.

3-É competência do Conselho de Docentes apreciar a proposta de avaliação de cada aluno, apresentada por todos os docentes, tendo em consideração as informações que a suportam, bem como a situação global do aluno.

4-O Conselho de docentes, para efeitos de avaliação, reúne-se trimestralmente, antes da reunião de Conselho Escolar de avaliação, no final de cada período letivo.

5-As reuniões realizam-se pelas dezoito horas e trinta minutos e termo pelas vinte horas e trinta minutos.

6-A reunião é presidida pelo professor titular de turma.

7-O parecer sobre a avaliação dos alunos resulta de um consenso dos professores que integram o Conselho de Docentes.

8-Na impossibilidade de obtenção de consenso recorre-se à votação nominal, sem lugar à abstenção.

9-A deliberação só pode ser tomada por maioria absoluta e no caso de empate, recorre-se ao voto de qualidade do professor titular de turma.

10-De cada reunião é lavrada uma ata onde constam todas as deliberações e respetiva fundamentação, bem como o resultado da votação.

11-As atas são redigidas por um secretário, de forma rotativa, por ordem alfabética.

12-A ata é redigida em documento próprio, com o tipo de letra Times New Roman, tamanho 12, espaçamento 1,5.

13- Depois de lida e aprovada, a ata é assinada pelo secretário e pelo professor titular de turma e entregue ao diretor da escola para arquivamento em dossier próprio.



## Artigo 30 – Reuniões de Conselho de Turma/Grupo

1-O Conselho de Turma/Grupo é o órgão de orientação e execução pedagógica, que assegura a articulação curricular, promovendo a cooperação entre os docentes, procurando adequar o currículo aos interesses e necessidades dos alunos.

2-O Conselho de Turma é composto pelo professor titular de turma, professores das atividades de enriquecimento curricular e ocupação de tempos livres, professores de apoio e substituição, docente especializado, técnica superior de biblioteca e outros técnicos se assim se justificar.

3- O Conselho de Grupo é composto pelo educador de infância, professores das atividades de enriquecimento curricular, docente especializado, técnica superior de biblioteca e outros técnicos se assim se justificar.

4-São competências do Conselho de Turma/Grupo:

a) Planificar as atividades a realizar com os alunos/crianças em contexto de sala de aula;

b) Refletir/avaliar as atividades realizadas;

c) Analisar a situação da turma/grupo e identificar características específicas dos alunos/crianças a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;

d) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem dos alunos/crianças e ajustar o seu processo de ensino/aprendizagem de acordo com as suas necessidades;

e) Identificar os diferentes ritmos de aprendizagem dos alunos/crianças com necessidades educativas especiais, adaptando o seu processo de ensino/aprendizagem às suas especificidades e promover a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo;

f) Elaborar, monitorizar e avaliar os projetos de turma/grupo;

g) Assegurar a adequação e a flexibilização do currículo às características específicas dos alunos/crianças, estabelecendo prioridades e níveis de aprofundamento;

h) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos/crianças as quais deverão integrar nos projetos de turma/grupo);

i) Elaborar e aplicar os critérios de avaliação e os perfis de aprendizagem dos alunos, depois de aprovados em Conselho Escolar.

5- As reuniões de Conselho de Turma/Grupo realizam-se duas vezes por mês na segunda e na quarta segunda-feira de cada mês, com a duração de duas horas.

6-São presididas pelo professor titular de turma/educadores titulares de grupo.

7- As atas são lavradas rotativamente pelos professores.

8 – A ata é assinada pelo secretário e pelo professor titular/educadores titulares de grupo e é entregue ao diretor da escola para arquivo.

### Artigo 31 – Reuniões de Conselho Escolar Disciplinar

1-O Conselho Escolar Disciplinar é um órgão de natureza consultiva com o objetivo de analisar e apreciar casos de natureza disciplinar.

2-O Conselho Escolar Disciplinar é presidido pelo Diretor e tem a seguinte composição:

a) Professor titular de turma do aluno;

b) Professores das atividades de enriquecimento curricular frequentadas pelo aluno;

c) Técnico dos serviços especializados de apoio educativo e/ou professor de educação especial, quando o aluno seja apoiado por um destes profissionais;

d) Um representante dos pais ou encarregado de educação dos alunos da turma.

3-Compete ao Conselho Escolar Disciplinar emitir parecer sobre o relatório do instrutor e formular a proposta de medida corretiva ou sancionatória a aplicar.

4 - O Conselho Escolar Disciplinar, quando convocado, reúne com caráter de urgência, num prazo de dois dias úteis.

5 - Os pareceres do Conselho Escolar Disciplinar são tomados por votação nominal e por maioria absoluta dos presentes.

6 - Cada um dos presentes na reunião do Conselho Escolar Disciplinar que não esteja impedido por lei, tem direito a um voto, tendo o Diretor voto de qualidade em caso de empate na votação.

7 - Os elementos que detenham a posição de interessados no procedimento, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, não podem participar no Conselho Escolar Disciplinar.

8 - Se devidamente convocado, o representante dos pais ou encarregados de educação dos alunos da turma não comparecer, o Conselho reúne sem a sua presença.

### Artigo 32 – Outras Reuniões

1-Trimestralmente, os docentes titulares de turma convocam os encarregados de educação, para uma reunião sobre assuntos pedagógicos e organizacionais da turma/Escola. Estas reuniões são presididas pelo professor titular de turma e no final de cada reunião é elaborada uma ata onde são descritos os assuntos tratados e as decisões tomadas. A ata é redigida por um outro docente da turma, assinada pelo titular de turma e arquivada no dossier da turma.

2-Ao longo do ano, e sempre que necessário, a direção da escola convoca o pessoal não docente para reunião onde são discutidos assuntos relacionados com o funcionamento da Escola entre outros. A ata é redigida pelo diretor da Escola e assinada por todos os presentes.

### Artigo 33 – Diretor

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

## Artigo 34 - Competências do Diretor

1-Compete ao Diretor, nos termos da legislação em vigor (Portaria nº 110/2002 e Despacho nº 40/75 de 8 de novembro):

- a) Representar a escola;
- b) Presidir às reuniões do Conselho Escolar;
- c) Decidir em todos os assuntos para os quais tenha delegação do Conselho Escolar ou em situação de emergência em que não seja possível reunir este último;
- d) Submeter à apreciação do Conselho Escolar os assuntos que excedam a sua competência;
- e) Executar as deliberações do Conselho Escolar;
- f) Exercer o poder hierárquico e velar pela disciplina da escola, no que se refere a alunos, docentes e pessoal auxiliar;
- g) Velar pelo cumprimento da lei e das normas regulamentares;
- h) Coordenar as atividades integrantes do Plano Anual de Atividades;
- i) Atender os encarregados de educação, quando necessário;
- j) Proceder à avaliação do pessoal docente e não docente;
- k) Apreciar o pedido de justificção de faltas de pessoal docente e não docente, de acordo com as disposições legais;
- l) Efetuar a gestão do pessoal docente e não docente, recursos físicos e materiais estabelecidos pelos critérios e orientações do Conselho Escolar.

2 - No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa e patrimonial, compete ao Diretor em especial:

- a) Coordenar e cooperar com os docentes do Conselho escolar o regime de funcionamento da escola;
- b) Garantir a operacionalidade e articulação do Plano Anual de Atividades (PAA) com o Projeto Educativo de Escola (PEE) e com o Regulamento Interno (RI);

- c) Coordenar os relatórios periódicos e final de execução do PAA;
- d) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
- e) Coordenar a distribuição do serviço docente e não docente;
- f) Orientar e assegurar a execução dos procedimentos relativos à ação social educativa;
- g) Supervisionar as instalações e equipamentos, bem como outros recursos educativos;
- h) Estabelecer parcerias/protocolos com várias entidades;
- i) Fomentar a realização e a participação em ações de formação quer para o pessoal docente como para o pessoal não docente, com o objetivo de melhorar as competências profissionais e pessoais dos mesmos;
- j) Diligenciar todos os procedimentos necessários para assegurar a segurança, a conservação do edifício e os equipamentos;
- k) Proceder à supervisão da atividade educativa e administrativa;
- l) Mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos (nº 4, artigo 17º da Portaria nº 223-A/2018 de 3 de agosto);
- m) Exercer as demais competências que lhe foram atribuídas na lei e no Regulamento Interno.

### Artigo 35 – Processo Eleitoral do Diretor

1- O Diretor é eleito pelos elementos do Conselho Escolar, mediante eleição orientada pelo diretor cessante, por voto secreto e por maioria.

2- Os procedimentos para a realização deste processo eleitoral encontram-se no Ofício Circular nº 26/2007 de 31 de agosto.

3-As eleições podem ocorrer antes do final do ano letivo, com efeitos a partir do dia 1 de setembro.

4-A ata que contém a eleição do cargo de Diretor é enviada à Direção Regional de Administração Educativa, via Delegação Escolar.

### Artigo 36 –Mandato

1-O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.

2-O mandato do diretor pode cessar a qualquer momento:

a) Por despacho fundamentado do Secretário Regional de Educação na sequência de um processo disciplinar;

b) Por requerimento do interessado, dirigido ao Secretário Regional de Educação, com antecedência mínima de quarenta e cinco dias, apresentando motivos devidamente fundamentados.

3-A vaga resultante da cessação do mandato do Diretor é preenchida pelo docente a seguir posicionado, aquando das últimas eleições. No caso do docente não se encontrar na escola, é realizada nova eleição.

### Artigo 37 – Processo Eleitoral do Substituto Legal

1-A eleição do substituto legal segue os mesmos trâmites que os previstos para a eleição do Diretor de Escola.

2-A eleição do substituto legal é realizada após a eleição do diretor, por voto secreto, no mesmo Conselho Escolar.

### Artigo 38 –Competências do Substituto Legal

1-Apoiar o Diretor no desempenho das suas funções;

2-Substituir o Diretor nas suas ausências ou impedimentos.

### Artigo 39 –Mandato do Substituto Legal

O mandato do Substituto Legal tem a mesma duração que a do Diretor da Escola (quatro anos).

## CAPÍTULO V

### SERVIÇOS/ESTRUTURAS DE APOIO À GESTÃO

#### Artigo 40 – Apoio Pedagógico

1 - Consiste num conjunto de medidas e estratégias a aplicar aos alunos que apresentam lacunas e/ou dificuldades de aprendizagem, visando a promoção do seu sucesso educativo.

#### Artigo 41 – Composição

1 – O apoio pedagógico é assegurado por um grupo de professores do 1º ciclo, que desempenham em simultâneo a função de substituição.

#### Artigo 42 – Competências

Compete aos professores do apoio pedagógico:

- a) Prestar apoio direto aos alunos sinalizados pelos professores titulares de turma;
- b) Colaborar com o professor titular de turma no sentido delinearem juntos, estratégias e atividades para colmatarem as dificuldades apresentadas pelos alunos, de acordo com as suas características e interesses;
- c) Prestar todas as informações respeitantes à evolução do desempenho dos alunos ao professor titular de turma, de modo a que este tenha informações atualizadas a fim de transmitir ao encarregado de educação.
- d) Elaborar no final de cada período letivo, um relatório individual, a fim de ser entregue ao encarregado de educação, para efeitos de conhecimento da evolução do seu desempenho.

#### Artigo 43 – Reuniões

O professor de apoio reúne-se com o docente titular de turma e restantes docentes da mesma, uma vez por mês em Conselho de turma, conforme consta no artigo

30.º do presente Regulamento, onde são traçadas estratégias e ações de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem dos alunos.

#### Artigo 44 – Funcionamento

1 – O apoio pedagógico é administrado no horário da componente curricular. O apoio pedagógico prestado na componente extracurricular, é realizado na hora de Estudo.

2-Na componente curricular são apoiados os alunos com maiores dificuldades. Na componente extracurricular são apoiados os alunos com dificuldades menos acentuadas.

3-O apoio pedagógico ao aluno pode ser prestado de forma individual ou em pequenos grupos até 3 alunos, tendo em conta as suas dificuldades, ritmo de aprendizagem e comportamento.

4– O número de horas a atribuir a cada aluno/turma dependerá do número de alunos sinalizados, das suas dificuldades e do horário disponível do docente de apoio.

5 – No início do ano letivo e/ou no decorrer do mesmo, o professor titular de turma encaminha os alunos com dificuldades para o apoio pedagógico. Para tal, deve elaborar o Plano de Acompanhamento Pedagógico Individual que é apresentado ao docente de apoio e que é executado em parceria pelos dois docentes.

4– Os critérios de seleção dos alunos para apoio pedagógico são os seguintes:

a) Dificuldades de aprendizagem a português e/ou matemática, no ano transato e corrente;

b) Alunos que tenham estado ausentes das atividades curriculares por motivos devidamente justificados (doença);

c) Alunos cujo Português é Língua Não Materna;

d) Alunos com apoio especializado desde que essa medida esteja inserida no seu Relatório Técnico Pedagógico (RTP);

c) Alunos com comportamento de risco (absentismo escolar, destruturação familiar).



## Artigo 45 – Serviços Especializados de Apoio Educativo

Os serviços especializados de apoio educativo são o conjunto de serviços que se destinam a promover todas as condições necessárias para a plena inclusão escolar dos alunos.

## Artigo 46 – Composição

Os serviços especializados de apoio educativo são compostos pelo docente de educação especial e por outros técnicos especializados, nomeadamente, psicólogo, psicomotricista, terapeuta da fala, terapeuta ocupacional, técnicos da Divisão de Acessibilidade e Ajudas Técnicas (DAAT), que em conjunto asseguram o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos/crianças com Necessidades Educativas Especiais. Podem ainda integrar outros técnicos, designadamente, no âmbito da saúde e da segurança social.

## Artigo 47 – Competências

Compete aos serviços especializados de apoio educativo as seguintes funções:

- a) Implementar estratégias de diferenciação pedagógica e métodos educativos aos alunos/crianças;
- b) Promover a inclusão, o desenvolvimento e a aprendizagem dos alunos/crianças;
- c) Elaborar o relatório de observação diagnóstica;
- d) Prestar apoio direto e personalizado aos alunos;
- d) Participar nas reuniões multidisciplinares de apoio à educação inclusiva, quando solicitados.

## Artigo 48 – Reuniões

Os elementos que compõem os serviços especializados de apoio educativo reúnem-se sempre que necessário, de modo a articularem estratégias e métodos educativos para os alunos com NEE.

## Artigo 49 – Funcionamento

No final de cada reunião é elaborada uma ata onde contam os assuntos tratados e as deliberações tomadas. As atas são redigidas pelo docente de educação especial e assinadas pelos presentes, sendo arquivada no dossier do docente especializado.

## Artigo 50 – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

1-A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva tem como papel primordial, identificar as medidas de suporte mais adequadas a aplicar a cada aluno bem como acompanhar e monitorizar a eficácia das mesmas.

2-A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva é composta por elementos permanentes e elementos variáveis. São elementos permanentes da equipa multidisciplinar, designados pelo diretor:

- a) O Diretor, o Presidente do órgão de gestão ou um elemento por ele designado que o represente;
- b) Um docente de educação especial;
- c) Um membro do Conselho Escolar;
- d) Um psicólogo.

Dos elementos acima mencionados, o Coordenador da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva é eleito pelos elementos permanentes, a quem compete as seguintes funções:

- a) Identificar os elementos variáveis (docente titular de turma, outros docentes do aluno, técnicos especializados e outros técnicos que intervenham com o aluno);
- b) Convocar os elementos da equipa para reuniões;
- c) Solicitar os elementos necessários ao enquadramento do caso ao professor titular de turma do aluno (caderno diário, fichas, desenhos... );

- d) Encaminhar o processo para o docente especializado;
- e) Garantir a participação dos pais ou encarregados de educação após a avaliação da equipa.

São competências da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva:

- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b) Propor medidas de suporte à aprendizagem a aplicar aos alunos;
- c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
- d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- e) Acompanhar o funcionamento técnico-pedagógico e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição.

3-A equipa multidisciplinar reúne-se semanalmente, dentro do horário da componente letiva, na sala da educação especial. No final de cada reunião é exarada uma ata, de forma rotativa, onde constam os assuntos discutidos e decididos. A ata é entregue ao diretor e arquivada em dossier próprio.

### Artigo 51 – Equipa de Autoavaliação

1 – A equipa de autoavaliação da escola põe em prática um conjunto de ações com base nos três eixos, presentes no referencial comum de avaliação de escolas, a fim de recolher informação, analisar e avaliar o serviço prestado pela instituição, promovendo uma cultura de qualidade, exigência e responsabilidade.

2 – A equipa de autoavaliação é composta pelo diretor, substituto legal, uma educadora de infância e duas docentes do 1º Ciclo nomeados pelo órgão de gestão, no início do ano letivo. Integra ainda esta equipa, elementos do PEE e do PAA.

3 – Compete à equipa de autoavaliação:

- a) Preparar todos os instrumentos necessários à implementação do processo de autoavaliação da escola;

b) Aplicar esses instrumentos aos vários sectores escolares depois de aprovados pelo Conselho Escolar;

c) Proceder ao tratamento de todos os dados recolhidos e apresentá-los em Conselho Escolar;

d) Elaborar o Plano de Ação, Relatório de Autoavaliação e do Plano de Melhoria.

4- A equipa de autoavaliação reúne-se uma vez por mês, numa das segundas feiras, no tempo destinado às reuniões.

5- É elaborado no início do ano letivo um plano de ação com as respetivas fases do processo de acordo com uma calendarização anual.

#### Artigo 52.º – Equipas do PEE e PAA

1-Os elementos que compõem estas equipas são nomeados pelo Diretor, no início de cada ano letivo, em reunião de Conselho Escolar, ficando os seus elementos responsáveis por elaborar todo o processo respeitante a cada projeto.

2-Um elemento de cada projeto também integrará a equipa de autoavaliação, conforme consta no ponto 2 do artigo 51.º do presente Regulamento.

3-Estas equipas reúnem-se uma vez por mês, numas das segundas feiras, no tempo destinado às reuniões e sempre que for necessário.

4-Em cada reunião é elaborada uma ata onde consta os assuntos tratados e decisões tomadas.

5-Cabe às equipas elaborar os relatórios dos respetivos projetos no final do ano letivo e apresentá-los em Conselho Escolar para aprovação.

## CAPÍTULO VI

### CARGOS E SERVIÇOS

#### Artigo 53 – Coordenador TIC

1 - O Coordenador TIC assume um papel importante como mediador das novas tecnologias, tendo a responsabilidade de apresentar e propor soluções que resolvam situações com as quais a comunidade educativa se depare, no âmbito das TIC.

2- O coordenador TIC é nomeado em Conselho Escolar, no início do ano letivo, de acordo com o Despacho Normativo n.º 3/2010 de 21 de outubro de 2010.

3 –São competências do coordenador TIC:

- a) Elaborar o plano TIC, apresenta-lo em Conselho Escolar e após a sua aprovação, enviá-lo à DRE;
- b) Levantar as necessidades de formação do pessoal docente e não docente;
- c) Elaborar um relatório no final do ano letivo com o balanço e a avaliação do trabalho desenvolvido.

É ainda responsável:

- a) Pela atualização da página do site da escola e da manutenção das plataformas Moodle e Microsoft Teams;
- b) Pela participação nas diversas atividades que a Escola venha a desenvolver ao longo do ano em que os recursos informáticos sejam utilizados;
- c) Por outras atividades que o Diretor ou o Conselho Escolar venha a solicitar.

#### Artigo 54 – Coordenador Eco-Escolas

1 - O Programa Eco-Escolas está vocacionado para a educação ambiental, para a sustentabilidade e para a cidadania. Visa encorajar ações e reconhecer o trabalho desenvolvido pela Escola em benefício do ambiente.

2 - Compete ao coordenador Eco-Escolas:

- a) Presidir ao Conselho Eco-Escolas;
- b) Receber, organizar e divulgar toda a informação relacionada com o projeto;
- c) Envolver a participação de toda a comunidade escolar e local no programa;
- d) Divulgar, no início de cada ano letivo, os temas a serem tratados;
- e) Preencher toda a documentação relacionada com o programa;
- f) Elaborar o plano de ação.
- g) Elaborar o relatório final.

3- O Eco- Código fica exposto no placar do Eco- Escolas, no hall da entrada principal da Escola. O hastear da bandeira é decidido em Conselho Eco- Escolas e depois comunicado em Conselho Escolar.

#### Artigo 55 – Delegado de Segurança

1 - O delegado de segurança é responsável pela implementação das medidas de autoproteção do estabelecimento de ensino.

2 - Compete ao Delegado de Segurança as seguintes ações:

- a) Elaborar/atualizar o Plano de Prevenção e Emergência (PPE) da Escola;
- b) Promover a sensibilização e dar a conhecer o PPE da escola a todos os docentes, não docentes e alunos do estabelecimento de ensino;
- c) Treino do PPE através da organização de exercícios e simulacros de abrigo/evacuação;
- d) Preencher os registos de segurança.

3 – As chaves de segurança, a planta da Escola e o colete sinalizador, encontram-se no gabinete da direção.

#### Artigo 56 – Biblioteca

1-A Biblioteca constitui-se como um espaço de informação, documentação, formação e dinamização pedagógico cultural.

2- A animação e a dinamização da Biblioteca são da responsabilidade da Técnica Superior de Biblioteca.

3-A Biblioteca presta serviços no âmbito das Atividades de Enriquecimento Curricular. Também proporciona à comunidade escolar, a requisição de livros e materiais didáticos.

4- O Plano Anual de Atividades da Biblioteca é elaborado no início do ano letivo, tendo em conta os seguintes critérios: ano de escolaridade dos alunos, datas comemorativas, temas de interesse, obras selecionadas e sugeridas pelas metas curriculares do português, projetos internos, externos e intercâmbios. É apresentado em formato anual sendo aprovado em Conselho Escolar.

5- São objetivos da biblioteca: disponibilizar informação e documentação, dinamizar o espaço com atividades pedagógicas e culturais e fomentar o gosto pelos livros, pela leitura e pela escrita.

6- Funções da Técnica Superior são: dinamizar o espaço, desenvolver projetos internos e externos, aplicar o Plano Anual de Atividades da Biblioteca a todas as turmas da Escola no turno das Atividades de Enriquecimento Curricular.

#### Artigo 57 – Secretaria

1-O serviço administrativo da Escola destina-se a apoiar o seu funcionamento no âmbito administrativo. Funcionam diariamente das 8h15 às 17h00. Este horário é afixado no placar da entrada principal da Escola e divulgado aos pais/encarregados de educação no início de cada ano letivo.

2-Os serviços de secretaria da Escola são exercidos por duas assistentes técnicas.

#### Artigo 58 – Ação Social Escolar

1 -A candidatura aos benefícios da Ação Social Educativa (A.S.E.) é feita anualmente, pelos encarregados de educação, no ato da matrícula ou da sua renovação, através de formulário próprio entregue no estabelecimento de frequência, juntamente com cópias dos restantes documentos comprovativos necessários.

2 - O modelo do boletim é disponibilizado online pela Direção Regional de Planeamento Recursos e Infraestruturas (DRPRI.).

3 - O escalonamento é válido para o correspondente ano letivo.

4 - A não realização da candidatura, mencionada no ponto 1, implica a atribuição do escalão máximo de ASE ao aluno.

5 - As cópias dos documentos que constituem os processos de candidatura são confirmadas pela escola na presença dos respetivos originais.

6 - O Diretor da Escola, mediante requerimento apresentado pelo encarregado de educação, pode calcular, a título provisório, o escalão da ASE a alunos não residentes, a alunos filhos de emigrantes ou migrantes, nos casos em que o escalão seja diferente de I e haja alteração da composição do agregado familiar ou a situação económica do agregado familiar se altere significativamente, no decurso de um ano letivo, designadamente em resultado de desemprego, redução significativa dos rendimentos, doença, morte, nascimento ou desagregação familiar.

#### Artigo 59 – Reprografia/ Fotocopiadora

1-Este serviço funciona junto à secretaria da Escola e é da responsabilidade de uma assistente técnica.

2-No início de cada ano escolar, é atribuído a cada docente o número de fotocópias a que tem direito mensalmente, de acordo com o seu número de alunos.

3- Os docentes entregam o seu pedido de cópias à assistente técnica com uma antecedência de 48h.



## CAPÍTULO VII

### DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA

#### Artigo 60 – Direitos dos Alunos

1 - Os direitos dos alunos estão previstos no artigo 7º do Decreto Legislativo Regional nº 21/2013 de 25 de julho. A saber:

a) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;

b) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;

c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;

d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;

e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;

f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e de enriquecimento curricular, nomeadamente as que contribuem para o seu desenvolvimento cultural no contexto da comunidade em que se insere;

g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social educativa, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo socioeconómico familiar ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;

h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;

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

j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;

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

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

m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;

n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;

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

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

q) Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos, o programa e objetivos essenciais de cada área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono

de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e segurança dos materiais e equipamentos e das instalações incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;

r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;

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

t) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

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

## Artigo 61 – Deveres dos Alunos

1 - Os deveres dos alunos estão previstos no artigo 10º, do Decreto Regional Legislativo nº 21/2013 de 25 de julho. A saber:

a) Estudar, aplicando-se na sua educação e formação integral, de forma adequada à sua idade, às suas necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta;

b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;

c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;

d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, discriminar em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;

e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;

- f) Respeitar a autoridade e as instruções do pessoal docente e não docente;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial do pessoal docente, não docente e alunos;
- j) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- k) Devolver, no final do ano letivo, os livros e manuais cedidos pela escola em condições que possibilitem a sua reutilização;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- n) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja

expressamente autorizada pelo docente ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;

s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos docentes, do responsável pelo órgão de gestão da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;

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

v) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas no regulamento interno da escola;

w) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados, em resultado de um ato de indisciplina ou violação de normas e regras de segurança em uso;

x) Conhecer e cumprir as normas de funcionamento dos serviços da escola e o respetivo regulamento interno.

## Artigo 62 – Faltas dos Alunos

1 – Os pais/encarregados de educação são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade dos seus educandos, juntamente com estes.

2 – Considera-se falta de presença a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição.

3 - A justificação da falta deve ser apresentada antes do aluno faltar, se este já tiver conhecimento da necessidade de se ausentar ou, nos restantes casos, até ao terceiro dia útil posterior à falta.

4 –O encarregado de educação do aluno do 1º Ciclo deve justificar as faltas do seu educando através do formulário existente na caderneta do aluno. Posteriormente, o professor assina e data no quadro ao lado confirmando a receção da informação e se a mesma foi aceite ou não.

5 - Nas faltas por doença, por período igual ou superior a três dias, devem os encarregados de educação informar a Escola, por via telefónica, da data previsível do regresso do seu educando, e posteriormente, apresentar a justificação médica que comprove a situação.

6 - O controlo da assiduidade do Pré-Escolar, e do 1º Ciclo (curricular e enriquecimento curricular) é efetuado na Plataforma Place Miúdos.

7 – São faltas justificadas, as faltas dadas pelos seguintes motivos, como consta no artigo 16.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M de 25 de junho:

a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação quando determinar um período inferior ou igual a cinco dias úteis, ou por médico, se determinar impedimento superior a cinco dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;

b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;

c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;

d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;

e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;

f) 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) Assistência na doença a membros do agregado familiar, aos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;

h) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;

i) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;

j) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;

k) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, considerado atendível pelo diretor, presidente do órgão de gestão, diretor de turma ou professor titular;

l) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;

m) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola nos estabelecimentos de 1º ciclo do ensino básico e no plano anual de escola às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.

10 - Nas situações de ausência justificadas às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem em falta, nomeadamente, apoio individual dentro da sala de aula e/ou apoio pedagógico, neste último caso sempre que tal seja possível.

11 – São tidas como faltas injustificadas as que constam no artigo 17.º Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M de 25 de junho. A saber:

a) Não tenha sido apresentada justificação;

b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;

c) A justificação não tenha sido aceite;

d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

11.1-Quando a justificação da falta, entregue pelo encarregado de educação ao titular de turma, não seja aceite, esta situação será analisada pelo Diretor da Escola.

11.2-No 1º Ciclo e em cada ano letivo, as faltas injustificadas não podem exceder 10 dias seguidos ou interpolados.

11.3- Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas (5 faltas) e caso o docente, após várias tentativas, não consiga contactar o encarregado de educação, será notificada por carta registada, enviada com aviso de receção, via Delegação Escolar, solicitando a presença do mesmo na escola, com o objetivo de encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

11.4- Se esta medida não solucionar o problema, o Diretor da Escola entrará em contacto com a Polícia Escola Segura para esta se deslocar ao domicílio do aluno.

### Artigo 63 – Medidas Disciplinares

1 – A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10.º do Decreto Legislativo Regional nº 21/2013/M, de 25 de junho e/ou no presente Regulamento Interno, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, conforme consta no artigo 22.º do referido diploma.

2 – Todos os comportamentos suscetíveis de constituírem infração disciplinar devem ser participados ao diretor da escola, por via oral ou por escrito.

3 - São medidas disciplinares corretivas:

#### **a) A Advertência**

Consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre



os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.

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

Após três advertências é efetuado o Registo de Ocorrência, pelo docente ou assistente operacional, em formulário próprio, descrevendo a situação e assinado pelo mesmo e pelo diretor.

#### **b) Ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar**

Esta medida é da exclusiva competência do docente.

No caso de ser aplicada ao aluno esta medida corretiva, este permanecerá noutra sala acompanhado por outro docente onde executará a(s) tarefa(s) que estava a realizar ou outras que sejam pertinentes para reflexão e resolução da sua conduta.

#### **c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade**

Consiste no desenvolvimento de tarefas orientadas para a dissuasão de comportamentos impróprios e/ou integração do aluno na vida da escola.

Caso seja aplicada esta medida a um aluno, o Conselho Escolar determina que possam ser realizadas as seguintes atividades no espaço escolar e no período não letivo:

- \* Apoio aos assistentes operacionais;

- \* Limpeza de espaços interiores (salas, corredores e refeitório) e exterior (pátio, recreios);

- \* Jardinagem;

- \* Reparação do dano provocado pelo aluno, se necessário e sempre que possível.

O cumprimento desta medida realiza-se sempre sob supervisão da escola, através de um docente nomeado pelo Diretor.

#### **d) Inibição de participar nas atividades da escola de carácter facultativo**

O Conselho de Turma determina que o aluno fica inibido de participar nas atividades de enriquecimento curricular pelo tempo que considerar pertinente, necessário e adequado. Pode ainda pronunciar-se sobre a possibilidade do aluno

participar, ou não, nas visitas de estudo e nos passeios escolares. Esta medida implica o registo escrito, em formulário próprio, onde são descritos os factos ocorridos e assinado pelos intervenientes (Professor/assistente operacional/ aluno) e pelo diretor e pelo encarregado de educação.

**e) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos.**

O aluno fica impedido de aceder a certos espaços escolares (ex. recreio) e/ou de utilizar certos materiais e equipamentos (ex. o computador), conforme decidido pelo diretor em consonância com o docente titular de turma.

**f) A mudança de turma**

Esta medida será aplicada após decisão consensual entre o diretor e os professores titulares das turmas implicadas.

4- A aplicação das medidas disciplinares corretivas previstas nas alíneas c), d), e) e f) são da competência do diretor da escola.

5 – Qualquer medida corretiva a aplicar será comunicada ao encarregado de educação do aluno por escrito que assinará em reunião com o Diretor da Escola. (Ver formulário em anexo).

6 - São medidas disciplinares sancionatórias:

**a) A repreensão registada;**

Esta medida implica o averbamento no Processo Individual do Aluno, no espaço reservado para observações, na data em que a mesma ocorreu, sendo da competência do Diretor.

**b) A Suspensão da escola até 3 dias;**

A suspensão da escola até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor da escola, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.

Compete ao diretor da escola, após audiência com os pais/encarregado de educação do aluno, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar é executada. Ao aluno é proporcionado um plano de atividades pedagógicas a realizar

durante esse período de suspensão, plano esse cujo cumprimento é da sua responsabilidade bem como do seu encarregado de educação.

O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas, pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a persistência na recusa circunstância agravante, conforme consta a alínea f) do número 3 do art.º 25.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25/6.

Caso não se verifique o cumprimento do plano de atividades pedagógicas exigido, a situação será remetida para o Diretor Regional de Educação a fim de se encontrar uma solução para a mesma.

Todo este processo é registado em formulário próprio que é assinado pelos respetivos intervenientes.

**c) A Suspensão da escola entre 4 e 12 dias; \*<sup>1</sup>**

Compete ao diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis.

O diretor convoca o Conselho Escolar, no mesmo dia ou no dia seguinte ao ocorrido para expor a situação e nomear o professor que será o instrutor do processo disciplinar.

Após a convocatória acima mencionada, o diretor emite um despacho instaurador do procedimento disciplinar, notifica o instrutor da sua nomeação e os pais/encarregado de educação via telefone e carta registada da abertura do procedimento.

**d) A Transferência de escola; \*<sup>2</sup>**

A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada ao aluno de idade igual ou superior a 10 anos, desde que esteja assegurada a sua frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar.

---

<sup>1</sup> \*As medidas que constam das seguintes alíneas c) e d) estão sujeitas a instauração de procedimento disciplinar.

<sup>2</sup> \*As medidas que constam das seguintes alíneas c) e d) estão sujeitas a instauração de procedimento disciplinar.

6 –O quadro abaixo exemplifica alguns comportamentos e medidas disciplinares associadas, tendo em consideração a sua gravidade.

GRAU	COMPORTAMENTO	MEDIDA DISCIPLINAR PREVISTA
<b>POUCO GRAVE</b>	<p>a) Intervém e/ou levanta-se, na aula, sem autorização.</p> <p>b) Conversar/brincar durante a aula.</p> <p>c) Não acatar o aviso do professor ou do assistente operacional.</p> <p>d) Correr e/ou gritar nos corredores e/ou sala de aula.</p> <p>e) Arrastar cadeiras e mesas.</p> <p>f) Provocar o colega.</p> <p>g) Riscar e/ou sujar mesas, cadeiras, paredes, sala, casa de banho...</p> <p>h) Ter o telemóvel ligado na sala de aula.</p>	<p>a) Advertência pelo professor.</p> <p>b) Advertência pelo professor.</p> <p>c) Advertência pelo professor ou assistente operacional.</p> <p>d) Advertência pelo professor ou assistente operacional.</p> <p>e) Advertência pelo professor ou assistente operacional.</p> <p>f) Advertência pelo professor ou assistente operacional.</p> <p>g) Advertência pelo professor ou assistente operacional. O aluno limpa o que riscou e/ou sujou.</p> <p>h) Advertência pelo professor e o aluno é obrigado a entregar-lhe o telemóvel.</p>
<b>GRAVE</b>	<p>a) Reincidência, independentemente da infração das alíneas de <b>GRAU POUCO GRAVE</b>, após três advertências.</p> <p>b) Usar linguagem imprópria, com recurso ao calão ou outro tipo de linguagem ofensiva, dentro da sala de aula ou noutro espaço escolar.</p> <p>c) Recusar-se a cumprir uma atividade na sala de aula.</p> <p>d) Utilizar o telemóvel no decorrer da aula ou noutro espaço da escola.</p> <p>e) Não cumprir as regras dos diferentes espaços escolares, desrespeitando-os ostensivamente.</p> <p>f) Recusar-se a cumprir qualquer medida disciplinar, associada a infrações pouco graves.</p> <p>g) Agredir, física ou verbalmente, colegas, professores e/ou pessoal não docente no espaço escolar.</p>	<p>a)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordem de saída da sala de aula em todas as alíneas de <b>GRAU POUCO GRAVE</b> com registo da ocorrência da situação pelo professor ou assistente operacional;</li> <li>- Realização de tarefas e atividades de integração e condicionamento no acesso ao espaço escolar ou utilização de equipamentos– alínea g)</li> </ul> <p>b) Ordem de saída da sala de aula ou noutro espaço e realização de tarefas e atividades de integração ou inibição de participar nas atividades da escola de caráter facultativo.</p> <p>c) Ordem de saída da sala de aula e condicionamento no acesso ao espaço escolar ou utilização de equipamentos, no caso da recusa persistir mesmo após negociação por parte do docente com o aluno.</p> <p>d) Apreensão do telemóvel que será entregue ao diretor.</p> <p>e) Inibição de participar nas atividades da escola de caráter facultativo por tempo determinado em Conselho de Turma.</p> <p>f) Inibição de participar nas atividades da escola de caráter facultativo por tempo determinado em Conselho de Turma.</p> <p>g) Na agressão física/verbal grave é efetuado o Registo de Ocorrência com inibição de participar nas atividades da escola de caráter facultativo por tempo determinado pelo Conselho de Turma.</p>

**MUITO  
GRAVE**

- a)** Prática reiterada de qualquer das infrações **GRAVES**.
- b)** Roubo/furto
- c)** Destruição de bens
- d)** Ameaçar, intimidar colegas, professores ou pessoal não docente.
- e)** Recusa no cumprimento de qualquer uma das medidas disciplinares que lhe seja aplicada sobre infração grave.

- a)** Suspensão da escola até 3 dias.
- b)** Suspensão da escola até 3 dias e restituição do bem furtado.
- c)** Suspensão da escola até 3 dias e substituição do bem destruído por outro.
- d)** Suspensão da escola entre 4 e 12 dias.
- e)** Suspensão da escola entre 4 e 12 dias.

## Artigo 64 – Responsabilidades dos Pais e Encarregados de Educação

1- De acordo com o disposto no artigo 45.º do Decreto Legislativo Regional nº 21/2013/M de 25 de junho, são responsabilidades dos pais e encarregados de educação:

- a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- b) Promover a articulação entre a família e a escola;
- c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente Estatuto, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
- d) Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno da Escola e participar na vida da escola;
- e) Cooperar com os docentes no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
- f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos docentes no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os docentes, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
- g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
- i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;

j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado; k) Conhecer o Estatuto do aluno, bem como o presente Regulamento.

l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;

m) Manter constantemente atualizados os seus contatos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.

2- Os pais ou encarregados de educação são ainda responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

## Artigo 65 – Direitos dos Docentes

1-São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, ( Lei nº 35/2014 de 20 de junho), bem como nos termos do art.º 4.º a 13.º do Decreto Legislativo Regional n.º 6/2008/M, de 25 de fevereiro na sua atual redação (Diploma que aprova o Estatuto da Carreira Docente da Região Autónoma da Madeira), os direitos profissionais específicos a seguir identificados:

- a) Direito de participar no processo educativo;
- b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
- c) Direito ao apoio técnico, material e documental;
- d) Direito à segurança na atividade profissional;
- e) Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
- f) Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos;
- g) Direito à negociação coletiva;
- h) Direito à dignificação da carreira e da profissão docente;
- i) Direito à estabilidade profissional;
- j) Direito à não discriminação.



## Artigo 66 – Deveres dos Docentes

1- O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas ( Lei nº 35/2014 de 20 de junho), bem como nos termos do art.º 14.º a 17.º do Decreto Legislativo Regional n.º 6/2008/M, de 25 de fevereiro (Diploma que aprova o Estatuto da Carreira Docente da Região Autónoma da Madeira), na sua atual redação a saber:

- a) Deveres profissionais;
- b) Deveres para com os alunos;
- c) Deveres para com a escola e os outros docentes;
- d) Deveres para com os pais e encarregados de educação.

2- São ainda deveres específicos dos docentes os seguintes definidos neste Regulamento Interno:

- a) Aperfeiçoar as suas competências profissionais, atualizando-se a nível pedagógico, didático e científico.
- b) Respeitar o pessoal não docente contribuindo para um harmonioso clima de escola.

## Artigo 67 – Faltas dos docentes

A definição de faltas e procedimentos a adotar estão explanados nos artigos 88.º a 93.º do Decreto Legislativo Regional n.º 6/2008/M, de 25 de fevereiro (Diploma que aprova o Estatuto da Carreira Docente da Região Autónoma da Madeira), na sua atual redação.

## Artigo 68 – Direitos do Pessoal não Docente

1- São garantidos ao pessoal não docente os direitos previstos na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei nº 35/2014 de 20 de junho), bem como os que constam no Decreto Legislativo Regional n.º 29/2006/M, de 19 de julho.

2-São direitos específicos para o pessoal não docente, de acordo com o presente Regulamento, os seguintes:

- a) Ser respeitado pelos docentes, alunos, pais/encarregados de educação e demais pessoas que visitem a Escola;
- b) Ser esclarecido nas suas dúvidas;
- c) Ser ouvido nas suas sugestões relativamente à gestão e ao funcionamento da Escola;
- d) Ser informado da legislação em vigor e consultá-la desde que a solicite;
- e) Beneficiar de ações de formação que contribuam para o seu aperfeiçoamento profissional;
- f) Dispor, se possível, de um espaço específico para descanso e tomar as suas refeições bem como de um placar para afixar informações sindicais;
- g) Dispor, se possível, de um cacifo para guardar os seus pertences;
- h) Conhecer os documentos orientadores da Escola.

#### Artigo 69 – Deveres do Pessoal Não Docente

1- Os deveres do pessoal não docente constam no Decreto Legislativo Regional n.º 29/2006/M, de 19 de julho, bem como na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei nº 35/2014 de 20 de junho).

2- São ainda, deveres específicos do pessoal não docente, de acordo com o presente Regulamento, os seguintes:

- a) Ser assíduo e pontual;
- b) Contribuir para a educação cívica das crianças/alunos no que concerne ao comportamento e atitudes;
- b) Realizar as funções que lhe são atribuídas com empenho e responsabilidade;
- c) Tratar com respeito a direção, os docentes, os colegas de trabalho, os alunos, os pais/encarregados de educação e demais pessoas que visitem a Escola, usando uma linguagem e tom de voz adequados;

d) Coadjuvar com o educador nas tarefas diárias da sala de acordo com as orientações definidas por este de modo responsável e competente;

e) Atender e informar os encarregados de educação, prestando-lhes toda a informação e apoio autorizado pelo educador, nos períodos de apoio à família e nas ausências do educador de infância;

f) Zelar pela segurança das crianças/alunos;

g) Resolver com bom senso, tolerância e compreensão, um problema que surja e que seja da sua competência;

h) Zelar pela limpeza, conservação e arrumação das instalações, mobiliário, equipamento e material didático;

i) Zelar pela conservação, manutenção e manuseamento adequado do material posto à disposição para execução das suas tarefas;

j) Suprir a falta de um colega executando as tarefas diárias prioritárias deste e, colaborar os colegas nas suas tarefas;

k) Cumprir com eficácia os objetivos propostos na avaliação do SIADAP;

l) Desempenhar as tarefas distribuídas de forma responsável;

m) Cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento Interno.

n) Comunicar à direção da Escola qualquer anomalia verificada nas regras de funcionamento e organização da Escola.

o) Sugerir ideias para uma melhor organização e funcionamento da Escola bem como para o auxílio da resolução de problemas.

p) Contribuir para um bom ambiente de trabalho onde prevaleça o entendimento, a cooperação e uma saudável troca de ideias e opiniões, contribuindo para a harmonia da instituição.

q) Contribuir para a educação cívica dos alunos, no que concerne ao comportamento e atitudes;

r) Empenhar -se em todas as ações de formações que em participar.

#### Artigo 70 –Faltas do Pessoal Não Docente

Em matéria de faltas, aplica-se a lei geral em vigor para a Administração Pública.  
(Lei nº 35/2014 de 20 de junho).

## CAPÍTULO VIII

### PARCERIAS

#### Artigo 71 – Parcerias

1- Parcerias são acordos em que duas ou mais partes estabelecem compromissos de cooperação para atingirem interesses comuns, podendo ser permanentes e não permanentes. É da competência do Conselho Escolar realizar estas parcerias.

2-As parcerias estabelecidas pela Escola com as diversas entidades têm como finalidade proporcionar os meios necessários ao cumprimento do Projeto Educativo de Escola e do Plano Anual de Atividades. Visam a prestação de serviços e bens de forma gratuita.

3-A Escola tem parcerias permanentes com as seguintes entidades: Junta de Freguesia de São Martinho, Câmara Municipal do Funchal, Centro Comunitário de São Martinho e Paróquia de São Martinho. São parcerias não permanentes, a Associação Recreativa e Cultural Arca d’Ajuda e a Universidade da Madeira (Departamento de Ciências da Educação).

4- As parcerias têm por base os seguintes objetivos:

- a) Proporcionar a troca de experiências e saberes;
- b) Promover momentos de cultura e lazer;
- c) Reforçar laços de cooperação entre a Escola e o meio local;
- d) Colaborar na formação inicial de docentes;
- e) Fomentar a formação contínua de docentes.

## CAPÍTULO IX

### AVALIAÇÃO

#### Artigo 72 – Avaliação do Diretor

A regulamentação do sistema de avaliação dos docentes titulares dos órgãos de gestão dos estabelecimentos de educação ou ensino, rege-se pela Portaria nº 2/2013, de 23 de janeiro.

#### Artigo 73 – Avaliação do Pessoal Docente

1-A avaliação do desempenho do pessoal docente rege-se pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 26/2012/M, de 8 de outubro, com a alteração introduzida pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2018/M, de 15 de novembro.

2-Os avaliadores internos são designados pelo Diretor, ouvido o Conselho Escolar, de acordo com o artigo 14.º do Decreto Regional n.º 26/2012/M, de 8 de outubro, com a alteração introduzida pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2018/M, de 15 de novembro. Após a designação, o Diretor notifica os respetivos avaliadores internos.

3 – No início de cada ano letivo, o Manual de Procedimentos sobre a Avaliação do Desempenho Docente é enviado para todos os docentes, via email. Pode ser consultado, em suporte papel, no gabinete da direção.

4 – Todas as tarefas desempenhadas pelos avaliadores internos e membros da secção de avaliação, respeitantes à avaliação do desempenho docente, são desenvolvidas durante a componente não letiva.

## Artigo 74 – Avaliação do Pessoal Não Docente

1-A Regulamentação do Sistema de avaliação do desempenho do pessoal não docente rege-se pelo DLR nº 27/2009/M de 21 de agosto, alterado pelo DLR nº12/2015/M, de 22 de dezembro, que estabelece o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na administração regional Autónoma da Madeira, designado por SIADAP – RAM.

## Artigo 75 – Avaliação dos Alunos

1-A avaliação das aprendizagens no 1º Ciclo do Ensino Básico rege-se pelo Decreto-Lei nº 55/2018, de 6 de julho, pela Portaria 223-A/2018 e pelo Despacho Normativo nº 03/2016 de 09 de novembro.

2-A avaliação no Pré-Escolar rege-se pelas Orientações para a Educação Pré-escolar.

3-As reuniões de avaliação dos alunos/crianças são agendadas em sede de Conselho Escolar, no início de cada ano letivo.

3-Os critérios de avaliação são definidos anualmente pelo Conselho Escolar.

4- Os critérios de avaliação das áreas curriculares, bem como o perfil de aprendizagens, são transmitidos aos encarregados de educação e aos alunos pelo professor titular de turma, no início do ano letivo.

5- A entrega do registo da avaliação aos encarregados de educação dos alunos do 1º Ciclo realiza-se no final de cada período letivo, sendo agendada a sua data de entrega aos encarregados de educação, em reunião de Conselho Escolar. As entregas do registo de avaliação aos pais/encarregados de educação das crianças do Pré-Escolar são entregues por semestre.

6-A avaliação formativa/sumativa interna dos alunos do 1º Ciclo e das Atividades de Enriquecimento Curricular expressa-se de forma descritiva.

9- No 1º Ciclo a avaliação interna das aprendizagens dos alunos integra duas modalidades:

a) A avaliação formativa - É a principal modalidade de avaliação uma vez que integra e regula todo o processo de ensino e aprendizagem e fundamenta o seu desenvolvimento. Ela tem carácter contínuo e sistemático.

b) A avaliação sumativa – Traduz a necessidade de, no final de cada período letivo, informar alunos e encarregados de educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens.

12 - O número de testes a realizar por período letivo é definido no início de cada ano letivo aquando da realização dos critérios de avaliação.

13 - Os alunos são sempre informados dos conteúdos a avaliar nos testes, via caderneta escolar ou outro meio considerado adequado.

14- Os alunos não devem realizar mais do que um teste de avaliação por dia.

15- A ficha de registo de avaliação, que reúne as informações sobre as aprendizagens no final de cada período letivo, será entregue aos encarregados de educação, sempre que possível, em reunião presencial, por forma a garantir a partilha de informação e o acompanhamento do aluno.

16 - Os alunos com NEE, abrangidos pelo nº 1 do artigo 32º do Decreto Legislativo Regional nº 33/2009/M, de 31 de dezembro, são avaliados segundo os critérios, modalidades e condições especiais de avaliação, de acordo com as medidas educativas adotadas no Programa Educativo Individual.

## CAPÍTULO X

### DISPOSIÇÕES COMUNS

#### Artigo 76 – Substituição Temporária dos Docentes

1- Caso um docente necessite de faltar ao serviço, este deve, sempre que possível, informar o órgão de gestão para que a sua ausência seja garantida. Se a sua ausência for prevista, deve o docente deixar a planificação que será entregue ao docente que o substituir.

2- A substituição do docente será efetuada pelo professor de apoio e substituição que exerce funções naquele turno.

3- Será dada prioridade à substituição do docente que exerce funções de titular de turma.

4- Quando se esgotar os recursos disponíveis de docentes de apoio e substituição e, se for viável, os alunos serão distribuídos pelas várias turmas.

5- No pré-escolar, quando uma educadora falta ao serviço, as crianças ficam a cargo das ajudantes da sala.

6- Durante as interrupções da atividade docente (Natal e Páscoa), cabe às educadoras entregarem ao órgão de gestão a planificação das atividades a desenvolver com as crianças, assim como afixá-la no placar da sala.

## Artigo 77 – Critérios de Distribuição de Serviço/Atribuição de Horários dos Docentes

1-Para os educadores de infância, a atribuição dos horários rege-se de acordo com a Portaria nº138/2004 de 14 de julho. As regras de atribuição dos horários dos docentes do 1º ciclo, aplicam-se de acordo com a Portaria nº11-B/99 de 26 de janeiro.

2-A atribuição dos horários aos docentes é feita pelo Conselho Escolar, até 8 dias antes da data fixada para o início do ano letivo.

3-A distribuição de serviço/atribuição de horários dos docentes do 1ºciclo e dos educadores, faz-se de acordo com a seguinte ordem de prioridades:

1º Prioridade - Continuidade de funções dos docentes do curricular;

2º Prioridade - Professores com maior graduação profissional.

4- Em caso de empate, aplica-se como critério de desempate, a classificação profissional.



5- Os docentes colocados pela primeira vez na Escola, têm de optar pelas funções/horários vagos. Estes docentes, no ano letivo seguinte, serão colocados de acordo com a sua graduação profissional, podendo já proceder às suas escolhas.

#### Artigo 78 – Atribuições Funcionais do Pessoal Não Docente

1-No início do ano letivo, em reunião com o pessoal não docente é feito o levantamento de todas as tarefas a realizar para o bom funcionamento da Escola: limpeza, organização dos espaços escolares e manutenção e eventuais necessidades de reparação.

2-Depois o levantamento mencionado no ponto 1, procede-se à distribuição das tarefas a desempenhar ao longo do ano. Sempre que necessário e em prol do bom funcionamento da Escola, o Diretor poderá fazer alteração e ajustes às tarefas estabelecidas.

3-A cada funcionário é atribuído a responsabilidade de efetuar a limpeza e manutenção dos espaços (salas de aula, pátios, cantina, secretaria e instalações sanitárias), vigilância dos recreios e das portas de entrada e saída.

4-Às assistentes técnicas compete exercer funções do âmbito administrativo na área da Ação Social Educativa, financeira (comparticipações familiares/alimentação) e na área dos alunos e pessoal docente e não docente.

#### Artigo 79 – Substituição Temporária do Pessoal Não Docente

1-Sempre que se verificar a ausência por períodos de curta duração de um membro do corpo não docente, o serviço deste será distribuído pelos funcionários em exercício efetivo de funções.

2-No caso de ausência prolongada, será solicitado um funcionário de substituição à Delegação Escolar do Funchal.

## Artigo 80 – Critérios de Distribuição de Serviço/Atribuição de Horários do Pessoal Não Docente

1- A elaboração dos horários do pessoal não docente são da responsabilidade do órgão de gestão, sendo atribuídos em reunião, no início do ano letivo. Alguns são fixos e outros são rotativos.

2-As ajudantes das salas do ensino pré-escolar, acompanham o grupo desde os 3 aos 5 anos.

3- Na distribuição de serviço e atribuição de horários prevalecem os seguintes critérios por ordem de prioridade:

1ª Prioridade - Problemas de saúde devidamente comprovados por junta médica;

2ª Prioridade - Continuidade de serviço/funções prestado no ano letivo transato;

3ª Prioridade - Antiguidade na carreira.

4-Numa situação de empate, aplica-se como critério de desempate a antiguidade na escola.

5-Em situações devidamente fundamentadas e para melhoria do funcionamento do(s) serviço(s), poderá haver mudança e/ou rotatividade de funções entre o pessoal não docente.

## Artigo 81 – Prémios de Mérito

1-De acordo com a alínea h) do artigo nº7 do Decreto Legislativo Regional nº21/2013/M de 25 de junho, a EB1/PE de São Martinho decide atribuir prémios de mérito na categoria de “Quadro de Mérito Atitude Cívica”.

2-O “Quadro de Mérito Atitude Cívica” visa distinguir os alunos que apresentam uma conduta irrepreensível.

3-São premiados ao “Quadro de Mérito Atitude Cívica” os alunos que se destaquem de forma exemplar, no campo do civismo para com os outros, de acordo com os seguintes critérios:

- a) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;
- b) Respeitar e cumprir as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- c) Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;
- d) Participar nas atividades da Escola com empenho e dedicação;
- e) Ser solidário e colaborante com os colegas;
- f) Desenvolver atitudes em defesa do meio ambiente;
- g) Ter, no mínimo, dois períodos letivos Bom ou Muito Bom no comportamento;

4-No final do ano letivo, na última reunião de Conselho de Turma, os professores decidem quem são os candidatos a este prémio, sendo validado na reunião seguinte, pelo Conselho Escolar.

5-Os alunos premiados recebem um diploma que atesta o seu prémio, sendo o mesmo entregue na festa final de ano letivo.

6-A atribuição do prémio ficará registado no boletim de avaliação final e será arquivada cópia do diploma no Processo Individual do Aluno.

## Artigo 82 – Assembleia de Turma

1- A Assembleia de Turma tem por objetivo proporcionar aos alunos momentos de reflexão e discussão sobre temas pertinentes do seu meio escolar, contribuindo deste modo para a formação de cidadãos participativos e críticos.

2- A Assembleia de Turma é composta por todos os alunos da turma e pelo professor titular de turma, a quem cabe presidir e coordenar os trabalhos, e por outros docentes que lecionam na turma.

3- A Assembleia de Turma reúne quinzenalmente com o objetivo de discutir assuntos e resolver problemas relacionados com a turma e com o funcionamento da escola.

4-As decisões deliberadas pelos membros da Assembleia de Turma são tomadas por consenso ou, em caso de não o conseguir, por votação.

5- No final de cada Assembleia será elaborada uma ata que constituirá um registo dos assuntos tratados e decisões tomadas, sendo, posteriormente, arquivada no dossier da turma.

6- No início de cada ano letivo, são eleitos, por voto, dois alunos por turma que irão representá-la no Conselho de Alunos. Esta escolha é definida de acordo com o perfil estabelecido pelos alunos da turma.

### Artigo 83 – Conselho de Alunos

1-O Conselho de Alunos é composto pelo Diretor da Escola, por dois alunos de cada ano de escolaridade, eleitos em Assembleia de Turma, por um docente e um não docente, nomeados pelo Diretor.

2-No Conselho de Alunos, o aluno deve:

- a) Apresentar opiniões, ideias e sugestões relativas ao funcionamento da Escola.
- b) Apresentar propostas com vista à resolução de problemas e de conflitos, contribuindo, dentro do possível, para a criação de um bom ambiente escolar;
- c) Apresentar propostas de atividades a desenvolver na Escola e na comunidade (festividades, visitas de estudo, passeios, etc.).

3- O Conselho de Alunos reúne-se uma vez por período e no final de cada reunião é realizada uma ata.

## Artigo 84 – Vestuário

1- É de carácter obrigatório o uso de bata para os assistentes operacionais e para as ajudantes da Ação Sócio - Educativa do Pré-Escolar.

2-Nas saídas do Desporto Escolar, os alunos convocados usam o equipamento da Escola composto por um calção e uma t-shirt com o emblema da Escola.

3-As crianças do Ensino Pré-Escolar usam uma bata.

## Artigo 85 – Visitas de Estudo

1-As visitas de estudo devem ser planificadas, sempre que possível, no início do ano letivo. Devem constar no Plano Anual de Atividades, no Plano Anual de Turma/Plano Curricular de Grupo que devem estar de acordo com o respetivo Projeto Educativo.

2-A planificação da visita de estudo é da responsabilidade do docente que a vai realizar e que deverá conter os seguintes elementos:

- a) Objetivos da visita;
- b) Áreas curriculares envolvidas;
- c) Professores participantes;
- d) Itinerário;
- e) Duração;
- f) Data prevista de realização com hora de chegada e de partida;
- g) Anos/Turmas/Grupo de crianças participantes;
- h) Meio de transporte usado;
- i) Custo.

3-A participação nas visitas de estudo carece de uma autorização do encarregado de educação, devendo constar na informação o local, o dia da realização da visita de estudo, das horas de partida e de chegada e do número de acompanhantes.

4-Os alunos só poderão participar em visitas de estudo se o encarregado de educação autorizar por escrito. Essas autorizações são arquivadas no dossier da turma.

5- O(s) aluno(s) não autorizados a participar na visita de estudo serão integrados numa turma.

6- O professor/educador deve entregar com 3 dias de antecedência ao diretor da escola os seguintes dados:

- a) Número de alunos/crianças a participar na visita;
- b) Número de acompanhantes;
- c) O local a visitar, data de realização e a hora prevista de chegada e de partida;

O diretor, por sua vez, com estes dados informa a Delegação Escolar, para acionar o seguro escolar.

7-No final de cada visita de estudo é elaborado um relatório de avaliação (em formulário próprio) a ser enviado para a equipa do Plano Anual de Atividades.

8- Nas visitas de estudo, os alunos serão acompanhados por docentes e assistentes operacionais.

9- O comportamento dos alunos nas visitas de estudo rege-se pelas normas que determinam a disciplina na escola, estando qualquer infração sujeita a medidas disciplinares corretivas/sancionatórias.

10- As visitas de estudo a realizar fora da Região, regem-se pelos normativos em vigor.

## Artigo 86 –Medicamentos

1-Os medicamentos devem, sempre que possível, ser administrados em casa.

2-Quando não for possível, os medicamentos devem ser entregues em mão ao assistente operacional ou ao docente/educador. Devem ser identificados com o nome do aluno, dosagem e hora da toma, estando os encarregados de educação obrigados a apresentar uma declaração médica ou cópia da receita.

## Artigo 87 – Higiene Pessoal

1- Os alunos deverão apresentar-se na escola limpos e asseados.

2- Aqueles que forem portadores de parasitas (piolhos e lêndeas), os encarregados de educação serão informados e deverão proceder à sua eliminação. No caso de estes persistirem, e após várias advertências por parte da Escola, a informar e a apelar para a sua erradicação, esta tomará as devidas providencias (sinalização para o Centro de Saúde e CPCJ).

## Artigo 88 – Comparticipações Familiares/Alimentação

1-O valor das comparticipações familiares a cobrar pela frequência no estabelecimento de ensino a crianças e alunos, varia de acordo com o escalão de abono de família.

2-Para as crianças com 3 e 4 anos de idade a frequentar unidades de Pré-Escolar nas ETI's, os custos referentes à alimentação estão integrados nas comparticipações mensais.

3-Às crianças que frequentam o último ano da educação Pré-Escolar e aos alunos do 1º Ciclo, é cobrado um valor mensal relativo apenas à alimentação de acordo com o ponto 1.

4-Às crianças com 3 e 4 anos de idade, no início do ano letivo, é cobrado metade do valor da comparticipação mensal, correspondente ao pagamento da matrícula/inscrição, para além da referida comparticipação mensal.

5-A comparticipação relativa ao último mês de frequência (julho), para as crianças de 3 e 4 anos, é cobrado em quatro prestações, sendo a primeira a efetuar conjuntamente com a mensalidade de fevereiro e as restantes nos meses seguintes.

6-A permanência das crianças do ensino Pré-Escolar para além do horário normal de funcionamento do estabelecimento de ensino, importa o pagamento de 5€ (atraso até 30 minutos) e 10€ (atraso superior a 30 minutos) que serão debitados na mensalidade do mês seguinte.

7-O pagamento das comparticipações familiares mensais é efetuado até ao dia 8 de cada mês. Se esse dia coincidir com um sábado, domingo ou feriado, realizar-se-á no primeiro dia útil seguinte.

8- Os valores das comparticipações familiares devem ser entregues na secretaria da Escola, ao cuidado da assistente técnica. Após o pagamento é entregue ao encarregado de educação o comprovativo do mesmo.

9- Os encarregados de educação só podem efetuar o pagamento em numerário ou por transferência bancária.

## Artigo 89 – Material Didático/Informático

1-O material didático (mapas, ábacos, material cuisenaire, material multibásico encontra-se nas salas de aula e, aquele que é adquirido recentemente, encontra-se no gabinete da direção da Escola, para ser requisitado pelos docentes quando necessário.

2-O equipamento informático (tela, projetor e portátil), fica na sala TIC, podendo ser requisitado pelos docentes que dele necessitem, sendo requisitado ao coordenador TIC.

## Artigo 90 – Objetos de Valor

Os alunos não devem trazer para a escola brinquedos ou outros objetos de valor, pois a Escola não se responsabiliza pelo seu desaparecimento ou deterioração.



## Artigo 91 – Doenças

1-Um aluno doente ou portador de uma doença infetocontagiosa, não pode frequentar a Escola. No regresso deve apresentar declaração médica comprovativa do seu estado de saúde.

2-Se surgirem problemas de saúde com algum aluno/criança, o seu encarregado de educação é informado, devendo este comparecer logo que possível na Escola.

## Artigo 92 – Alimentação

1-A alimentação no estabelecimento de ensino é da responsabilidade de uma empresa privada concessionada pela Secretaria Regional de Educação.

2-As ementas semanais são afixadas no placar da entrada do estabelecimento de ensino, todas as sextas-feiras, ao final do dia.

3-A observância de qualquer restrição alimentar, por força de alergias, intolerâncias ou dietas, implica obrigatoriamente a apresentação prévia de declaração médica.

## Artigo 93 – Aniversários

1-A comemoração dos aniversários dos alunos/crianças fica ao critério dos encarregados de educação. Se pretenderem comemorar devem ter em consideração os seguintes aspetos:

a) O bolo de aniversário deve ser simples, sem creme;

b) Não é permitido a entrega de saquinhos com guloseimas;

c)O aniversário é festejado à hora do lanche, na cantina ou noutro local acordado pelo docente, dando conhecimento à direção da Escola.

## Artigo 94 – Distribuição das salas de aula

1-A distribuição das salas de aula é feita no início de cada ano letivo em reunião de Conselho Escolar tendo em conta o número de anos de serviço exercidos pelo docente neste estabelecimento de ensino (antiguidade na escola).

2- No ato da escolha o docente deve ter em consideração a realidade das outras turmas, de forma a que a sua escolha seja justa e adequada na relação entre o número de alunos e a dimensão da sala, não prejudicando outras turmas.

## Artigo 95 – Livro de Ponto

O Livro de Ponto encontra-se na Secretaria da Escola devendo o pessoal docente e não docente assiná-lo diariamente.

# CAPÍTULO XI

## DISPOSIÇÕES FINAIS

## Artigo 96 – Revisão

1-Todas as propostas de revisão do presente Regulamento Interno devem ser apresentadas ao diretor da Escola, por qualquer membro da comunidade escolar, e acompanhadas da necessária fundamentação.

2-O diretor analisará a pertinência da(s) proposta(s) e remetê-las-á para análise, discussão e aprovação do Conselho Escolar.

3-Em caso de revisão serão efetuadas adendas.

## Artigo 97 – Divulgação

1-O Regulamento Interno da Escola é de divulgação obrigatória a todos os membros da comunidade, no início de cada ano letivo. Como tal, encontra-se disponível para consulta na página Web da Escola e na secretaria da Escola, em suporte papel, dentro de um arquivador em cima do balcão.

## Artigo 98 – Aprovação

O Regulamento Interno foi apresentado e aprovado em reunião de Conselho Escolar no dia 28 de setembro de 2020, conforme consta na ata número trinta e nove. Caso se justifique, serão elaboradas adendas por decisão do Conselho Escolar, até ao momento em que este órgão considerar ser necessário um novo Regulamento Interno.

## Artigo 99 – Entrada em Vigor

O Regulamento Interno da Escola entra em vigor no dia útil seguinte à data da sua aprovação.