



REGULAMENTO INTERNO 2023-2027

Página da Escola: <https://escolas.madeira-edu.pt/eb1peladeira>

E-mail: eb1peladeira@edu.madeira.gov.pt

Morada: Caminho da Terra Chã **C.P:** 9020-124 Santo António, Funchal

Telefone: 291743167

Código do Estabelecimento de Ensino: 31 03 111



*“Regulamento
interno — o documento
que define o regime de
funcionamento da escola,
de cada um dos seus
órgãos de administração e
gestão, das estruturas de
gestão intermédia e dos
serviços, bem como os
direitos e os deveres dos
membros da comunidade
escolar.”*

Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M de 21 de junho, alínea b) ponto 2 do artigo 3.º

Índice

CAPÍTULO I	6
<i>Objeto e Âmbito de Aplicação.....</i>	<i>6</i>
CAPÍTULO II	6
<i>Funcionamento da Escola</i>	<i>6</i>
Instalações escolares	6
Entradas e Saídas	7
Conservação do Material Escolar	7
Horário de Funcionamento	7
Incumprimento de Horário.....	9
Greve	9
Horário de Atendimento aos Encarregados de Educação	9
Consulta do Processo Individual ao Aluno (PIA)	10
Vigilância no recreio e acompanhamento às refeições	11
Refeições	11
Acompanhamento dos alunos nas saídas da escola	11
Afixação e Circuito de Informações	12
Calendário Escolar.....	12
Matrículas e Distribuição de Alunos por Turma	12
Acidentes escolares	13
Saúde e Aplicação de Medicamentos	13
Doenças/Alergias	13
Aplicação de Medicamentos	14
Seguro escolar	14
Docente Corresponsável de Turma	15
Documentos Orientadores	15
Critérios de Seleção de Manuais Escolares.....	15
CAPÍTULO III	16
<i>Órgão de Gestão da Escola e Estrutura orgânica</i>	<i>16</i>
Conselho Escolar	16
Atribuições do Conselho Escolar.....	16
Reuniões	17
Reuniões Conselho Escolar	17
Reuniões extraordinárias	17
Reuniões de Conselhos de Turma	17
Direção da Escola e Substituto Legal.....	18
Competências do Diretor da Escola	18
Competências do Substituto Legal	20
CAPÍTULO IV	20
<i>Serviços de Apoio</i>	<i>20</i>
Apoios Educativos.....	20
Objetivos	20

Apoio Pedagógico Acrescido (APA)	21
Apoio Pedagógico Especializado (APE)	21
Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)	23
Composição	24
Funcionamento.....	24
Competências da EMAEI.....	25
Competências do Coordenador	26
Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)	26
Objetivos gerais	27
Objetivos específicos.....	28
Recursos Humanos	28
Recursos Físicos (Espaços/Instalações para a realização das atividades)	29
Recursos Materiais.....	29
Valências.....	30
Apoios	30
Atividades de complemento ao currículo e de Enriquecimento curricular	31
Projetos/Atividades	31
Parceiros	32
CAPÍTULO V	32
<i>Cargos, Serviços e Gestão de Espaços</i>	32
Cargos.....	32
Coordenador TIC.....	32
Delegado de Segurança	32
Técnico Superior Especializado em Animação Sociocultural de Bibliotecas Escolares	33
Serviços de Apoio Administrativo	33
Assistente Técnica	33
Refeitório.....	33
Espaços Exteriores.....	33
Sala dos Docentes	34
CAPÍTULO VI	34
<i>Direitos e Deveres dos alunos (Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M)</i>	34
Direitos do aluno.....	34
Deveres do aluno	34
Prémios de Mérito	35
Faltas dos alunos	36
Medidas educativas disciplinares corretivas (Capítulo IV do DLR n.º 21/2013/M).....	36
Tipificação das Medidas Disciplinares, Corretivas e Sancionatórias (Capítulo IV do DLR n.º 21/2013/M)	37
Caracterização das Medidas Disciplinares	38
Circunstâncias atenuantes e agravantes	39
Execução das medidas disciplinares.....	39
Responsabilidade Civil	39
Competências e responsabilidades dos intervenientes nas Medidas Disciplinares, Corretivas e Sancionatórias.....	40
Competências do Professor.....	40
Competência do Diretor	40
<i>Direitos dos Pais e Encarregados de Educação</i>	41
Direitos dos Pais e Encarregados de Educação	41
Deveres dos Pais e Encarregados de Educação	41

<i>Direitos e deveres dos docentes</i>	42
Direitos dos docentes	42
Deveres dos docentes	42
<i>Direitos e deveres do pessoal não docente (Decreto Legislativo Regional n.º 29/2006/M, de 19/07)</i>	43
Direitos do pessoal não docente	43
Deveres do pessoal não docente	43
CAPÍTULO VII	44
<i>Parcerias</i>	44
CAPÍTULO VIII	44
<i>Oferta Educativa</i>	44
Ensino Pré-Escolar	44
Ensino Recorrente	45
Unidade de Ensino Estruturado (Metodologia TEACCH)	45
Apoio Pedagógico Acrescido	46
Apoio Pedagógico Especializado	46
Atividades Enriquecimento Curricular	46
Projetos Extracurriculares:	46
CAPÍTULO IX	47
<i>Avaliação do Diretor</i>	47
<i>Avaliação do Pessoal Docente</i>	47
<i>Avaliação do Pessoal Não Docente</i>	47
<i>Avaliação dos Alunos</i>	47
Pré-Escolar	47
Primeiro ciclo	48
Ensino recorrente	48
<i>Substituição temporária dos Docentes</i>	48
Faltas e substituição do Docente	48
<i>Critérios de distribuição de Serviço/Atribuição de Horários de Docentes</i>	49
Atribuição de Horários	49
Atribuição de horários ao pessoal não docente	50
<i>Visitas de Estudo</i>	50
CAPÍTULO X	50
<i>Aprovação, Avaliação e Revisão do RI</i>	50
Aprovação e ratificação	50
Revisão e Adendas	50
Entrada em Vigor e Publicitação	51
Norma revogatória	51

CAPÍTULO I

Objeto e Âmbito de Aplicação

Este Regulamento Interno tem como finalidade definir o regime de funcionamento da Escola Básica de 1.º ciclo com Pré-Escolar da Ladeira, tendo em conta uma correta organização e desenvolvimento de todas as atividades escolares, de modo a obter uma boa relação na escola e entre esta e o meio sociocultural em que está inserida. Deve ser visto como um documento flexível, orientador, respeitado por todos e, a partir do qual, os vários órgãos, serviços e comunidade escolar em geral poderão definir o seu percurso ideal.

Tem como principais **objetivos**:

- Divulgar as normas gerais de funcionamento e utilização da escola, direitos, deveres e atribuições de todos os elementos intervenientes no processo educativo, em concordância com o Projeto Educativo de Escola;
- Servir de normativo integrador dos vários elementos do espaço da escola e, simultaneamente disciplinar a utilização dos recursos existentes, conjugando-se com o Projeto Educativo de Escola e com o Plano Anual de Atividades.

Este regulamento é aplicável a todos os elementos do Conselho Escolar e órgãos das estruturas de orientação educativa:

- Docentes e não docentes;
- Alunos;
- Pais e encarregados de educação;
- Serviços de apoio e atividades;
- Todos os utentes dos espaços e instalações escolares.

O Regulamento Interno está disponível para consulta, por parte de toda a Comunidade Educativa, na página da escola, no gabinete do Diretor, na sala dos professores e no gabinete do Pré-escolar.

No início de cada ano será apresentada uma síntese aos pais e encarregados de educação na reunião geral.

CAPÍTULO II

Funcionamento da Escola

Instalações escolares

As instalações escolares destinam-se a ser utilizadas para fins escolares e extraescolares. Desempenhando uma função social, a escola está aberta à comunidade, facultando-lhe as suas instalações e espaços para a realização de atividades culturais e desportivas, depois de devidamente autorizado pela Secretaria Regional de Educação Cultura e Tecnologia (SRECT).

A escola deve hastear as Bandeiras Nacional e Regional nos momentos consignados, bem como por falecimento de um aluno, professor, funcionário ou personalidade marcante da vida local, regional e nacional, sendo que neste caso deverão ser içadas a meia haste.

Entradas e Saídas

Têm acesso a este estabelecimento de ensino: o pessoal docente, discente e não docente, pais e encarregados de educação. Têm igualmente acesso à escola qualquer pessoa com justificados motivos e devidamente identificada.

As entradas e saídas dos alunos e encarregados de educação/pais das crianças a frequentar o pré-escolar são efetuadas da seguinte forma:

Das 08h15 às 09h	Entrada pela porta principal da escola
Das 18h às 18h15	Saída pela porta principal da escola

No restante horário, as entradas e saídas processam-se pela entrada principal da escola. Após as 18:15, as crianças são entregues à assistente operacional e a saída processa-se pelo campo da escola.

Os alunos a frequentar o pré-escolar devem ser acompanhados, obrigatoriamente, pelos pais/encarregados de educação até à respetiva sala.

Conservação do Material Escolar

Todo o material pedagógico e mobiliário existente na escola deverá ser inventariado no fim de cada ano letivo por cada docente/assistente da sala e/ou atividade. Todo o material que a escola recebe deverá ser acrescentado ao inventário, bem como abatido o danificado.

O responsável por qualquer dano causado no material escolar ou instalações escolares deverá assumir a responsabilidade pela necessária reparação ou substituição. Quando surgir na sala de aula material danificado, nomeadamente cadeiras e mesas, o aluno que o utilizar deverá comunicar o facto ao professor que, por sua vez, informará o Diretor da Escola. Cada aluno é responsável pelo seu próprio material, não assumindo a escola qualquer responsabilidade por perda ou dano.

Horário de Funcionamento

Atividades Curriculares

Manhã	08h30m – 13h30m
Intervalo	10h30m – 11h
Tarde	13h30m -18h30m
Intervalo	15h30m – 16h

Atividades Enriquecimento Curricular (AEC)

Manhã	08h30 – 12h30m
Intervalo	10h30m – 11h
Tarde	14h30m – 18h00 m
Intervalo	15h30m – 16h

Pré-Escolar

Manhã	08h15m – 13h15m
Intervalo*	10h30m – 11h
Tarde	13h15m -18h15m
Intervalo*	15h30m – 16h

*O intervalo do pré-escolar realiza-se no parque infantil da escola, no piso menos 1.

As educadoras devem organizar as atividades tendo em atenção que deve ser cumprido o horário semanal rotativo, salvo entendimento entre as partes.

A sala das crianças com menor idade (3/4 anos) deverá contar sempre com duas técnicas de apoio à infância, com os seguintes horários: das oito horas e quinze minutos às dezasseis horas e quinze minutos e das dez horas e quinze minutos às dezoito horas e quinze minutos. Estes horários serão rotativos semanalmente, se existirem recursos humanos suficientes. As salas com uma técnica de apoio à infância o horário será das nove às dezassete horas.

Em caso de dissolução de grupo, deverá manter-se pelo menos uma educadora e uma técnica de apoio à infância para referência das crianças.

No caso de ausência de uma educadora ou técnica de apoio à infância de uma sala, as coberturas dos horários terão de ser garantidas pela equipa da respetiva sala. Em caso de impossibilidade, o apoio será assegurado primeiramente pela técnica de apoio à infância da sala dos cinco anos, depois quatro anos e só em último caso dos três anos. No caso de mobilidade de uma técnica de apoio à infância para outra sala, será tido em conta a antiguidade, salvo entendimento entre as partes.

As crianças que frequentem o pré-escolar (sala dos 3/4 anos) terão de ter o controlo dos esfíncteres.

Ensino Estruturado - Metodologia TEACCH

Manhã	8h30
Tarde	17h30

Ensino Recorrente

Entrada	19h
Saída	22h30

Incumprimento de Horário

De acordo com a Portaria n.º 53/2009 de 4 de junho, da Secretaria Regional de Educação e Recursos Humanos, na sua atual redação, quando as crianças do ensino Pré-escolar permanecem na escola para além do horário normal de funcionamento, importa o pagamento do serviço extraordinário de acompanhamento possível, nas seguintes quantias diárias:

- a) 5 Euros até 30 minutos;
- b) 10 Euros quando ultrapassam os 30 minutos.

De acordo com a portaria supracitada, este valor será pago no ato de pagamento da comparticipação familiar ou da alimentação relativa do mês seguinte àquele a que se reporta.

Greve

Em dia de greve, a escola encerrará caso não estejam garantidos os serviços essenciais para o seu funcionamento (alimentação e segurança).

No caso específico do Pré-Escolar, o número de alunos a receber é calculado, fazendo a média de crianças por adulto de cada sala. Nesta situação serão recebidos por ordem de chegada. Caso a educadora do turno da tarde adira à greve, os encarregados de educação serão contactados para vir buscar a criança.

No que concerne ao primeiro ciclo e mais concretamente no que respeita às atividades curriculares, os alunos só serão admitidos caso o docente responsável se encontre ao serviço.

Relativamente às AEC, compete ao diretor decidir em função das condições e recursos disponíveis, tendo em conta a segurança dos discentes.

Horário de Atendimento aos Encarregados de Educação

O horário será definido no início de cada ano letivo pelos docentes titulares de turma.

Os professores titulares de turma dispõem de uma hora semanal, assim como os educadores de infância para atendimentos aos pais/encarregados de educação.

Estes horários são divulgados no placar informativo da escola em cada ano letivo.

Os restantes docentes devem estar disponíveis para qualquer contacto dos encarregados de educação sempre que tal se justifique e em horário a agendar.

Sendo fundamental uma articulação saudável entre a Escola e os Pais/Encarregados de educação torna-se pertinente haver uma flexibilidade de horários se necessário.

Consulta do Processo Individual ao Aluno (PIA)

O percurso escolar do aluno deve ser documentado, de forma sistemática, no PIA. Este acompanha-o e proporciona uma visão global do seu processo de desenvolvimento integral, pois contém toda a informação relevante para uma mais adequada intervenção dos professores, Encarregados de Educação e outros técnicos ao longo do processo educativo.

Este processo acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar.

O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.

Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, o professor titular da turma e o titular do órgão de gestão e administração da escola.

As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

O educador de infância e o professor titular de turma do 1.º ciclo são os responsáveis pela organização do processo individual do aluno.

O acesso e consulta do PIA poderão ser feitos pelos seguintes elementos, nas seguintes circunstâncias:

- Educador de infância – acesso e consulta imediatos;
- Professor titular de turma do 1º ciclo – acesso e consulta imediatos;
- Docente especializado – acesso e consulta após autorização do Diretor;
- Os professores das AEC - acesso e consulta após autorização do Diretor;
- Serviço de psicologia – acesso e consulta dos processos dos alunos, após autorização do

Diretor;

- Pais ou encarregados de educação – acesso e consulta após marcação de horário e local com o docente responsável pelo grupo/turma.

Os PIA encontram-se guardados nas salas de aula ao cuidado dos educadores de infância e professores titulares de turma, sendo que, podem ser consultados sob supervisão do órgão de gestão, das 09:00 às 12:30 e das 14:00 às 17:30 no gabinete da direção.

No Processo Individual do Aluno, de acordo com o art.º11 da Portaria n.º51/2012 de 5 de setembro, deve constar:

- Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
- Os registos de avaliação;
- Os relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
- Os planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
- O programa educativo individual, no caso de o aluno estar abrangido pela Medidas de

Suporte de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão;

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

Vigilância no recreio e acompanhamento às refeições

A vigilância nos recreios é assegurada pelas assistentes operacionais e pelos docentes, de acordo com a distribuição realizada no início de cada ano letivo pelo Diretor da escola.

Em relação ao Pré-escolar é assegurado pelas técnicas de apoio à infância do pré-escolar e educadoras e, sempre que possível, pelos restantes elementos do pessoal não docente.

Relativamente aos almoços, os alunos são acompanhados por assistentes operacionais e por docentes com horário específico para o efeito.

Nos lanches, o acompanhamento é feito pelo professor que lecionou a atividade imediatamente anterior à referida refeição.

No caso dos alunos do pré-escolar, os lanches são apoiados pelas educadoras de cada sala e as respetivas técnicas de apoio à infância.

Refeições

No caso de um aluno recusar frequentemente as refeições na escola, os pais serão alertados e deverão responsabilizar-se por encontrar a solução mais adequada nesta situação.

As ementas são elaboradas por nutricionistas da empresa que concessionaria a cantina da escola.

Em caso de alergia ou intolerância alimentar, o encarregado de educação deverá entregar uma declaração médica para que a escola possa providenciar a sua substituição.

Acompanhamento dos alunos nas saídas da escola

Nas saídas dos alunos para participação em atividades planeadas pela escola, os professores responsáveis pelas mesmas farão o acompanhamento aos alunos, juntamente com assistentes operacionais, sempre que se justifique.

No início do ano letivo, os encarregados de educação devem assinar uma autorização de saídas/ visitas de estudo a realizar ao longo do ano. Quando o aluno não tem autorização para efetuar saídas/visitas de estudo, a escola deverá assegurar a sua frequência. No entanto, os professores/educadores devem informar, no mínimo com 48 horas de antecedência, os encarregados de educação sempre que sejam organizadas atividades fora do espaço escolar. Para o efeito, os

encarregados de educação serão informados através de comunicação escrita, assinada e devolvida ao docente.

A não entrega deste documento implica a permanência do aluno na escola.

Nas saídas em visita de estudo, os alunos estão cobertos pelo seguro escolar.

Quando a escola não puder garantir apoio para transporte, será pedido aos encarregados de educação uma contribuição para o efeito.

Afixação e Circuito de Informações

Toda a correspondência em formato de papel de interesse dos docentes e não docentes será disponibilizada na sala dos professores ou no gabinete do Diretor. Informações em suporte digital serão enviadas para o correio eletrónico de cada docente. Recados, avisos e outras informações pontuais e urgentes serão comunicados nas salas por uma Assistente Administrativa ou Assistente Operacional. A correspondência específica de cada área será enviada para e-mail próprio. Qualquer correspondência urgente ou confidencial deverá ser entregue em mão. Está criada uma plataforma de partilha de documentos de interesse comum, à qual todos os docentes têm acesso.

Paralelamente ao referido no ponto anterior, as informações dirigidas aos pais/encarregados de educação serão afixadas nas duas portas de entrada e saída dos alunos. As informações para o pessoal docente e não docente serão colocadas na porta interior da cantina da escola, pelo Diretor ou por alguém com a devida autorização.

Relativamente a informações de sindicatos, as mesmas serão afixadas pelos respetivos representantes de cada sindicato, na Sala de Professores e no espaço reservado ao pessoal não docente.

Calendário Escolar

O calendário escolar é estabelecido, anualmente, por despacho do Ex.^{mo} Sr. Secretário da SRECT, nos termos idênticos para os restantes estabelecimentos de educação/ ensino, concomitantemente, com a adoção de soluções próprias relativas à organização do ano escolar, através de um Plano de Inovação Pedagógico (art.º 16.º da Portaria 265/2016, de 13 de julho, alterada pela Portaria n.º 471/2019, de 12 de agosto)

Matrículas e Distribuição de Alunos por Turma

As matrículas serão efetuadas no estabelecimento de ensino, de acordo com a legislação aplicável. Na constituição de turmas dever-se-á:

- a) Dividir o número de alunos pelo número de turmas existentes por ano de escolaridade;
- b) Em caso de retenção e, de acordo com o estipulado em Conselho Escolar, os alunos poderão ser integrados nas turmas definidas ou integrarem as turmas a que pertenciam por decisão do diretor, sob proposta do professor titular de turma (art.º 32.º da Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto);

c) Repartir os alunos identificados com Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão pelo número de turmas existentes, por ano de escolaridade, tendo em conta os relatórios de cada aluno e a lei em vigor.

A proposta de distribuição dos alunos por turma apresentada pelo Diretor será aprovada em Conselho Escolar, sendo efetuadas alterações, se necessárias.

Relativamente ao Pré-Escolar, as crianças deverão ser distribuídas por grupos, tendo em conta a faixa etária (salvo alguma exceção devidamente fundamentada e aprovada em Conselho Escolar).

Acidentes escolares

Relativamente a acidentes em contexto escolar, caso sejam acidentes ligeiros, as Assistentes Operacionais / Professores prestarão os primeiros socorros. No caso de acidentes a que a escola não possa dar resposta, os pais serão contactados, para levarem o filho ao Centro de Saúde ou Urgências. Acidentes graves, a escola contactará os bombeiros, assim como os pais da criança. Caso os pais não estejam presentes, a criança será acompanhada por uma Assistente Operacional ou Professor.

Saúde e Aplicação de Medicamentos

Doenças/Alergias

- Não será permitida a permanência na escola de alunos que apresentem sintomas evidentes de doença, nomeadamente febre, diarreia, vómitos. As crianças portadoras de doenças infetocontagiosas, não poderão frequentar o estabelecimento. Sempre que estejam em causa questões clínicas, nomeadamente doença de natureza infetocontagiosa, deverá a escola, obrigatoriamente, comunicar à respetiva Delegação Escolar e Direção Regional de Educação;
- O aluno que esteve ausente por motivos de doença grave ou contagiosa, apenas poderá regressar ao estabelecimento mediante a apresentação de declaração médica, assegurando que o seu estado de saúde não apresenta qualquer tipo de contágio;
- No caso de se verificar que a criança, durante o horário de frequência do estabelecimento, apresenta sintomas de doença, tal situação será imediatamente comunicada aos Encarregados de Educação, devendo estes comparecerem na escola com a maior brevidade possível;
- Em caso de acidente ou doença súbita o aluno será devidamente assistido no estabelecimento e transportado ao hospital de acordo com os procedimentos previstos no seguro escolar de acidentes pessoais;
- Se alguma criança for alérgica a qualquer substância, tal facto deverá ser comunicado à escola, pelo Encarregado de Educação, nomeadamente aquando do preenchimento do registo biográfico;
- Sempre que sejam detetados pela escola casos de pediculose, e dado o elevado grau de contágio da mesma, os procedimentos serão os seguintes:

- Aviso escrito global de alerta aos encarregados de educação da turma de modo que estes verifiquem, se os seus educandos apresentam algum caso de pediculose;
- Aviso escrito, por parte dos titulares de grupo/turma ao encarregado de educação, dando um prazo limite de 8 dias para efetuar a desparasitação da cabeça do seu educando;
- No caso de persistência do problema, o professor titular de turma informa a direção da escola que fará novo aviso, por escrito, ao Encarregado de Educação, informando que, caso não proceda à desparasitação do seu educando, a escola irá alertar o Centro de Saúde ou a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) para fazerem o acompanhamento à família.

Aplicação de Medicamentos

A medicação deverá ser tomada em casa. Nos casos em que tal não seja possível, o encarregado de educação deverá assinar um documento em como tem conhecimento e pretende que seja administrado ao seu educando o medicamento por si enviado à escola. Todos estes medicamentos devem ser entregues, em mão, ao pessoal responsável da sala da criança. Na ausência destes, deve ser entregue aos assistentes operacionais. No caso de alunos asmáticos, os encarregados de educação deverão entregar na escola o medicamento a usar em SOS, prevenindo incidentes. Todos os medicamentos devem trazer escrito na embalagem o nome da criança, a hora da toma e a dosagem. Trazer, obrigatoriamente, fotocópia da receita médica, no caso de antibióticos e outros medicamentos sujeitos à mesma.

Qualquer mal-estar manifestado pelos alunos, a escola entrará em contacto com os seus pais ou familiares.

Seguro escolar

Os alunos estão cobertos por um Seguro Escolar, conforme legislação em vigor, sempre que:

- Ocorra um acidente na escola;
- Ocorra um acidente em atividades autorizadas pela escola, como visitas de estudo, ou outras atividades programadas, com a colaboração de outras entidades, nomeadamente, as autarquias locais, gabinetes coordenadores;
- Na deslocação de/e para a escola, de acordo com a legislação em vigor;
- A ocorrência deve ser participada no prazo de 24 horas, junto do órgão de gestão.

A participação deve ser feita pelo professor do aluno ou pelo professor responsável que preencherá um formulário próprio.

Quando se efetuarem viagens para o exterior da Região, ou entre ilhas e/ou atividades no mar, piscinas e desportos radicais deverá ser feito um seguro adicional da responsabilidade dos pais ou encarregado de educação, que poderá ser de grupo, e ser enviada informação, por escrito, à Delegação Escolar, com a antecedência de trinta dias, descrevendo a viagem a realizar, as atividades a desenvolver,

os elementos responsáveis pelas mesmas e as garantias de obtenção das autorizações necessárias para o efeito, incluindo a dos Encarregados de Educação.

Docente Corresponsável de Turma

No início de cada ano letivo, o diretor atribui a cada turma um docente das atividades de enriquecimento curricular que acompanha a turma nas saídas da escola, nas festas/celebrações e na entrega das avaliações no final de cada período.

O docente corresponsável funcionará como o elo de ligação entre o diretor e os restantes docentes, na ausência do professor titular de turma.

Documentos Orientadores

Em reunião, no início de cada ano letivo, o Diretor apresenta os documentos a elaborar e respetivos prazos. Os elementos do Conselho Escolar apresentam a sua disponibilidade para integrar os grupos de trabalho.

A escola rege-se pelos seguintes documentos:

- Regulamento interno;
- Projeto Educativo de Escola;
- Plano Anual de Atividades;
- Flexibilidade Curricular;
- Critérios de Avaliação;
- Projeto de turma e/ou grupo (docentes titulares de turma e grupo);
- Planificações (docentes que lecionam a área ou titulares de turma ou grupo);
- Manual de procedimentos (Avaliação Docente).

Critérios de Seleção de Manuais Escolares

Os manuais escolares são selecionados por um grupo de trabalho e, posteriormente, sujeitos à decisão do conselho escolar.

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

CAPÍTULO III

Órgão de Gestão da Escola e Estrutura orgânica

Conselho Escolar

O Conselho Escolar é constituído por todos os docentes em exercício na escola, o diretor e Técnicas Superiores, sendo uma especializada em Animação de Biblioteca. Os Técnicos Superiores têm direito a voto, exceto na eleição do diretor e assuntos relacionados com a avaliação dos alunos.

O Conselho Escolar reúne uma vez por mês, em dia a calendarizar no início de cada ano letivo. Esta reunião, tem início às dezoito horas e quarenta e cinco minutos e a duração de duas horas.

A agenda de trabalhos das Reuniões de Conselho Escolar, é da competência do Diretor e dela devem constar o dia, a hora, o local e os assuntos a tratar.

No início do ano letivo, o Diretor marcará as reuniões de avaliação a realizar no final de cada ciclo avaliativo. Esta avaliação é elaborada de acordo com a Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto, do DL n.º 55/2018, de 6 de julho.

Os assuntos tratados nas reuniões ficam registados no dossier das atas do Conselho Escolar, que depois de lidas e aprovadas serão assinadas pelo secretário e pelo diretor, sendo cada página rubricada e numerada pelo mesmo.

As decisões do Conselho Escolar são tomadas por maioria, tendo o Diretor voto de qualidade, em caso de empate.

A elaboração da ata é da responsabilidade do docente que está a secretariar a reunião e que é selecionado, seguindo a ordem alfabética dos nomes dos docentes que compõem o Conselho Escolar.

Sempre que o dia escolhido coincida com um feriado, a reunião do Conselho Escolar, será agendada pelo Diretor.

Atribuições do Conselho Escolar

- Eleger o Diretor da escola e o Substituto Legal;
- Decidir sobre todas as questões da vida escolar;
- Propor e aprovar soluções sobre assuntos pedagógicos ou administrativos para os quais não haja cobertura legal;
- Solicitar reuniões extraordinárias sempre que qualquer membro ache pertinente;
- Apreciar casos de natureza disciplinar que lhe sejam apresentados pelo diretor ou por elementos do pessoal docente e não docente;
- Proceder à análise e debate de assuntos de âmbito didático-pedagógicos tendo sempre em atenção o envolvimento da escola na Comunidade;
- Prestar ao diretor da escola toda a colaboração necessária à execução das deliberações tomadas pelo próprio Conselho Escolar;

- Colaborar com a Delegação Escolar e outros organismos superiores na resolução de situações que digam respeito à escola;
- Efetuar a distribuição de horários pelos docentes colocados na escola, até oito dias antes do início da atividade letiva;
- Discutir e aprovar o Projeto Educativo de Escola, o Plano Anual de Atividades, o Regulamento Interno, o Projeto Eco Escolas, bem como documentos orientadores da Avaliação Docente;
- Estabelecer Critérios Gerais de Avaliação que servem de referência nas avaliações dos alunos;
- Tomar conhecimento, analisar e discutir os pedidos de Avaliação Especializada a alunos referenciados;
- Executar as recomendações decorrentes do processo de Avaliação Especializada;
- Pronunciar-se sobre a colaboração a prestar pelos elementos da Comunidade Educativa;
- Selecionar os Manuais Escolares a adotar, sempre que solicitado;
- 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.

Reuniões

Reuniões Conselho Escolar

A primeira segunda-feira de cada mês destina-se a reunião de conselho escolar; nas restantes segundas-feiras, os docentes reúnem num período de 2 horas (18h30 às 20h30) para troca de informações sobre os alunos e planificação de atividades e projetos, bem como reuniões de Conselho de turma/Grupo, de acordo com as respetivas competências e, para os casos disciplinares muito graves, reuniões de Conselho de Turma Disciplinar, de acordo com o art. 33.º, do DLR nº 21/2013, de 25 de junho.

Reuniões extraordinárias

As reuniões extraordinárias têm lugar mediante convocatória do diretor ou por solicitação de pelo menos um terço dos seus integrantes;

A convocatória deve ser feita com uma antecedência mínima de 48 horas sobre a data da reunião extraordinária. Nela devem constar, de forma expressa e especificada, os assuntos a tratar na mesma.

Reuniões de Conselhos de Turma

Os docentes da componente curricular e educadoras de infância reúnem com os docentes das atividades de enriquecimento curricular, do ensino especial e de apoio e substituições uma vez por mês entre as dezoito horas e trinta minutos e as vinte horas e trinta minutos.

As reuniões de cada turma devem ser coordenadas pelas educadoras e professores titulares. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma são da responsabilidade do conselho de turma que deverá colaborar na elaboração do plano Anual de Turma. Este plano deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular, para o contexto da turma, destinado a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola/família. (Atividades realizadas e a realizar, progressos alcançados, dificuldades da turma, potencialidades da turma, casos disciplinares, sugestões, programações, ...)

De cada Conselho de Turma será elaborado um resumo que contemple todos os assuntos apreciados, as decisões e deliberações tomadas, assim como os docentes intervenientes.

Direção da Escola e Substituto Legal

A Direção da escola é composta pelo Diretor e pelo seu Substituto Legal. Estes são eleitos, por votação secreta do Conselho Escolar, em momentos distintos e por um mandato de quatro anos (Portaria nº 110/2002). Os órgãos de gestão terão de pertencer aos quadros.

No final da reunião em que decorrem as referidas votações, será lavrada uma ata, posteriormente enviada, no prazo de dois dias, à Direção Regional de Administração Escolar (DRAE) via Delegação Escolar.

No caso de haver reclamações, estas são enviadas à DRAE, via Delegação Escolar.

O Diretor poderá renunciar ao mandato nos casos previstos e de acordo com a legislação em vigor.

O mandato do Diretor pode cessar:

a) A todo o momento, por despacho fundamentado pelo Secretário Regional de Educação, na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar;

b) Por requerimento do interessado, dirigido ao Secretário Regional de Educação com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados. A vaga resultante da cessação do mandato do Diretor é preenchida pelo docente a seguir posicionado, aquando das últimas eleições ou pelo substituto legal. Esta escolha será feita pelo Conselho Escolar após votação. O docente mais votado assegura o cargo até final desse ano letivo e, no início do seguinte, procede-se a eleições.

Competências do Diretor da Escola

É da competência do diretor:

- Representar a Escola;
- Presidir ao Conselho Escolar;
- Decidir sobre os assuntos para os quais tenha delegação do Conselho Escolar e executar as suas deliberações;

- Decidir em todos os assuntos para os quais o Conselho Escolar tenha delegado e em emergências, em que não seja possível reunir;
- Submeter à apreciação do Conselho Escolar, os assuntos que excedam a sua competência;
- Coordenar os trabalhos de avaliação dos alunos;
- Velar pela disciplina da escola, relativamente aos alunos, ao pessoal docente e não docente;
- Assinar o expediente e documentos de contabilidade;
- Organizar o livro de matrícula/renovação;
- Autorizar as transferências de alunos entre escolas públicas, desde que a escola corresponda à área pedagógica da residência ou da atividade profissional dos pais, bem como em outras situações devidamente justificadas;
- Organizar o dossiê de correspondência anual recebida;
- Organizar e manter atualizado o inventário;
- Elaborar em Conselho Escolar o plano anual de distribuição de serviço docente;
- Organizar a distribuição de serviço do pessoal não docente;
- Proceder à aquisição de livros e outros documentos;
- Analisar os requerimentos relativos a apoios e complementos educativos e estabelecer critérios de atribuição;
- Assinar os livros de termos e outros documentos comprovativos da conclusão do 1º Ciclo do Ensino Básico;
- Assegurar a substituição de professores e, se necessário, proceder à distribuição dos alunos pelas restantes atividades;
- Atender os encarregados de educação;
- Desempenhar o cargo oficial de diretor pedagógico;
- Planificar e superintender as atividades curriculares e culturais;
- Promover o cumprimento dos planos e programas de estudo;
- Velar pelo cumprimento da lei e das normas do Regulamento Interno;
- Organizar o serviço de matrículas;
- Anotar as faltas do pessoal docente e não docente;
- Comunicar superiormente infrações disciplinares do pessoal docente e não docente que não esteja ao seu alcance solucionar;
- Levantar, logo que tenha conhecimento da respetiva participação, os autos de notícia referentes a acidentes em serviço do pessoal ou alunos;
- Informar, nas reuniões de Conselho Escolar, sobre as verbas atribuídas à escola;
- Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente;
- Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente.
- Participar na equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva.

- Designar os elementos permanentes e o local de funcionamento da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva.
- Definir os horários e espaços de funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem numa lógica de rentabilização dos recursos existentes na escola.

Competências do Substituto Legal

Cabe ao Substituto Legal:

- Substituir o Diretor por ausência ou impedimento;
- Representar o Diretor em eventos e cerimónias oficiais para as quais a escola é convidada ou em situações de interesse para a comunidade escolar;
- Acompanhar o Diretor no desempenho das suas tarefas.

CAPÍTULO IV

Serviços de Apoio

Apoios Educativos

Objetivos

O Apoio Educativo tem como finalidade promover a participação e a melhoria das aprendizagens, de forma a contribuir para o aumento do sucesso educativo dos alunos. Este apoio propõe-se a:

- Aplicar medidas de apoio pedagógico individualizado ou em pequenos grupos;
- Aplicar medidas de apoio educativo específicas decorrentes de uma avaliação diagnóstica formativa e/ou sumativa.

Os alunos com medidas de suporte à aprendizagem são acompanhados pelos Serviços de Ensino Especial. Estes podem usufruir de apoio pedagógico direto, em contexto de grupo ou de sala de aula ou complementar ao trabalho desenvolvido em sala de aula pelos docentes, de acordo com os objetivos explanados no Plano Individual de Intervenção Precoce, no Relatório Técnico Pedagógico e no Programa Educativo Individual.

Todos os alunos assinalados pelos professores titulares de turma com dificuldades de aprendizagem, serão apoiados por docentes aos quais tenha sido atribuído um horário de Apoio ou de Apoio e Substituição.

Estes apoios serão desenvolvidos dentro e/ou fora da sala de aula, consoante as carências do aluno.

Apoio Pedagógico Acrescido (APA)

Os docentes de apoio pedagógico devem colaborar com o professor titular de turma na organização, gestão dos recursos e nas medidas e estratégias diferenciadas a introduzir no processo de Ensino-Aprendizagem, nomeadamente:

- Contribuindo para a diversificação de estratégias e métodos educativos de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem dos alunos;
- Colaborando na organização e implementação dos apoios educativos adequados;
- Entregando relatórios de apoio em cada momento avaliativo aos professores titulares de turma para posterior comunicação aos encarregados de educação e anexar à avaliação do aluno. Mesmo em situações pontuais de reduzido número de aulas de apoio, os docentes devem entregar o referido relatório de avaliação das aulas dadas, fazendo referência ao facto supracitado e até referir o número de aulas previstas e as efetivamente dadas. Este ponto torna-se crucial para a análise dos resultados;
- Colaborando no desenvolvimento das medidas previstas no Decreto Legislativo Regional n.º 11/2020/M que adapta à Região Autónoma da Madeira os regimes constantes do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, e do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho;
- Apoiando os alunos e colaborando com os docentes nos termos definidos no PEE.

Estas medidas de promoção do sucesso escolar serão desenvolvidas maioritariamente fora da componente curricular do aluno, tendo em atenção os recursos da escola e a pertinência das situações.

Apoio Pedagógico Especializado (APE)

O serviço de apoio especializado, constitui um recurso de apoio e coordenação dos esforços da escola na resposta à diversidade e colabora na mobilização de medidas que pretendem responder às necessidades educativas dos alunos com limitações significativas ao nível da atividade e da participação num ou em vários domínios de vida, decorrentes de alterações funcionais e/ou estruturais, de carácter permanente, resultando em dificuldades continuadas ao nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação social, exigindo recursos especializados de apoio à aprendizagem e à inclusão.

Os docentes de educação especial (portaria n.º 761/2020) são profissionais especializados que trabalham, nomeadamente:

- **numa dimensão pedagógica** de potenciar a aprendizagem de todas as crianças e alunos, através da conceção de modelos, de estratégias e da mobilização de instrumentos de gestão curricular;
- **numa dimensão de consultoria e de supervisão** da intervenção e ação educativas, dinamizando, apoiando e articulando as políticas de inclusão desenvolvidas pelos

estabelecimentos de educação e ensino de modo a assegurar que estes adotam comportamentos facilitadores da inclusão;

- **numa dimensão transversal**, privilegiando uma lógica colaborativa e de corresponsabilização com os docentes e outros intervenientes no processo educativo e com parceiros, entidades e instituições da comunidade, na procura de respostas adequadas à diversidade das crianças e dos alunos.
- Para concretizar o papel referido no número anterior, as **funções dos docentes de educação especial**, definidas de acordo com o enquadramento legal atualmente em vigor na RAM, são operacionalizadas, essencialmente:
 - No apoio aos docentes da criança/aluno, na seleção das estratégias e práticas pedagógicas mais adequadas para a intervenção com cada criança/aluno;
 - Na orientação e apoio pedagógico direto prestado às crianças/ alunos, em contexto de grupo ou de sala de aula ou complementar ao trabalho desenvolvido em sala de aula pelos docentes;
 - Na participação da elaboração do relatório técnico-pedagógico do aluno e, também, quando aplicáveis, na elaboração do programa educativo individual e do plano individual de transição, na qualidade de elementos permanentes da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva;
 - No desempenho das outras funções cometidas à equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva;
 - Na dinamização de espaços de reflexão e formação, para toda a comunidade educativa;
 - Na ação educativa promovida pelo centro de apoio à aprendizagem, tendo, neste espaço, uma intervenção específica de grande relevância;
 - Na monitorização da implementação de medidas de apoio à aprendizagem e à inclusão;
 - Na colaboração na constituição de parcerias com instituições e entidades que permitam potenciar sinergias, competências e recursos, promovendo a articulação das respostas educativas;
 - No desempenho de funções ou cargos inscritos nos instrumentos de planeamento curricular concebidos pelo estabelecimento de educação e ensino;

- No exercício de funções nos serviços, estabelecimentos de educação e ensino e instituições previstas nas alíneas g), h), i) e k) do artigo 6.º do Decreto Legislativo Regional n.º 11/2020/M, de 29 de julho.

O processo de Identificação da Necessidade de Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão é feito ao diretor da escola por iniciativa dos pais, dos serviços de intervenção precoce, dos docentes ou de outros técnicos ou serviços que intervêm com a criança ou aluno. A determinação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão é feita pela EMAEI a partir da análise da informação disponível.

No âmbito da escola inclusiva, a escola também desenvolve o Programa TEACCH (Treatment and Education of Autistic and related communication Handicapped Children) - tratamento e educação para autistas e crianças com défices relacionados com a comunicação. A metodologia TEACCH consiste num programa de ensino estruturado que fornece informações claras e objetivas sobre como se deve avaliar, delinear e implementar a intervenção para os alunos com perturbação do espectro do autismo. Envolve os pais e todos aqueles que intervêm no seu processo psicoeducacional do aluno. Trata-se de uma metodologia de trabalho que procura fundamentar as estratégias de intervenção nas áreas fortes das crianças, adequando-se à forma específica de pensar e de aprender de cada uma em particular.

O objetivo central da intervenção do Programa TEACCH é o desenvolvimento de competências de autonomia e a melhoria dos comportamentos da criança com perturbação do espectro do autismo em casa, na escola e na comunidade, favorecendo a sua inclusão no maior número de atividades possível junto dos colegas da turma a que pertence.

O Ensino Estruturado é uma das estratégias pedagógicas mais importantes da metodologia TEACCH. Consiste basicamente num sistema de organização do espaço, do tempo, dos materiais, e das atividades de forma a facilitar os processos de aprendizagem e a autonomia da criança e a diminuir a ocorrência de problemas comportamentais.

Tem como princípios orientadores: a melhoria das capacidades adaptativas da criança; a colaboração pais/profissionais; a avaliação individualizada para a intervenção; o reforço das capacidades; é uma teoria cognitiva e comportamental.

O encaminhamento para acompanhamento pela unidade de ensino estruturado é realizado através da avaliação por equipa multidisciplinar, com conhecimento e aceitação do CREE Funchal, do Diretor da escola e anuência do encarregado de educação.

Este programa é desenvolvido por docentes especializados e assistentes técnicos de Educação Especial.

Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

A EMAEI é de composição diversificada e constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os

intervenientes no processo educativo, de acordo com o consagrado no Decreto-Lei nº54/2018 de 6 de julho, alterado pela Lei nº116/2019 de 13 de setembro e do Decreto Legislativo Regional 11/2020/M de 29 de julho.

Composição

Elementos permanentes da EMAEI:

- O Diretor;
- Um docente de educação especial;
- Um psicólogo;
- Dois representantes do Conselho Escolar, um pertencente ao 1ºciclo e outro ao pré-escolar;
- Um coordenador (eleito entre os elementos permanentes e pelos mesmos).

Elementos variáveis da EMAEI:

- Os pais ou encarregado de educação;
- O docente titular do grupo/turma;
- Outros elementos a designar pelo Coordenador da EMAEI, nomeadamente:
 - Docentes do aluno;
 - Docente de educação especial;
 - Técnicos superiores especializados do Centro de Recursos Educativos Especializados (CREE) e outros técnicos que intervêm com o aluno;
 - Assistentes técnicos;
 - Assistentes operacionais;
 - Outros serviços/organizações externas à escola, dependendo da necessidade e pertinência.

Funcionamento

- A EMAEI reúne os elementos permanentes, semanalmente, com ou sem os elementos variáveis.
- As reuniões são convocadas pelo respetivo Coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus elementos ou a pedido do Diretor.
- Na falta do respetivo Coordenador, a reunião deverá ser presidida pelo Diretor.

- As reuniões de trabalho, dos grupos dos elementos variáveis da equipa, poderão decorrer de forma informal, para elaboração e avaliação de propostas de intervenção, com periodicidade e local a determinar pelos próprios, conforme as necessidades emergentes.
- A análise dos processos de identificação, pelos elementos permanentes, faz-se por ordem de entrada do pedido e dentro dos prazos estipulados na Lei, salvo se a EMAEI considerar existir uma situação de urgência após a análise do caso em apreço.
- As conclusões da análise dos processos de identificação ficam registadas em ata.
- Anualmente será realizada a revisão do Relatório Técnico-Pedagógico com o propósito da atualização do documento relativamente aos aspetos variáveis, resultando desta revisão uma adenda ao documento.
- Apenas se procede à elaboração do Relatório Técnico-Pedagógico na íntegra quando são mobilizadas/se propõe a mobilização de medidas de apoio à aprendizagem e à inclusão de nível diferente.

Competências da EMAEI

À EMAEI, sem prejuízo de outras competências previstas na Lei, compete:

- Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- Analisar os documentos do processo de identificação da necessidade de medidas de apoio à aprendizagem e à inclusão e solicitar as informações e/ou os documentos, tidos por necessários, ao responsável pelo processo de identificação;
- Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- Acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- Criar documentos de escola, que sejam necessários, no âmbito da educação inclusiva;
- Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- Elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico, previsto no artigo 21º e, se aplicável, o Programa Educativo Individual, previsto no artigo 24º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho;
- Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem;

- Definir grupos de trabalho, atendendo à especificidade das várias situações, designadamente equipas educativas de apoio;
- Proceder ao registo de todos os processos identificados e analisados, num documento criado onde deverá constar a informação recolhida e a intervenção subsequente;
- Anualmente, a EMAEI elabora o seu plano de ação e, no final de cada ano letivo, avalia o funcionamento da equipa e os resultados obtidos, com vista a adequar e/ou reformular a sua atuação, após reflexão crítica sobre as práticas;
- Elaborar o seu Regimento.

Competências do Coordenador

Compete ao Coordenador da EMAEI:

- Representar este órgão;
- Convocar e presidir às reuniões, dirigir os trabalhos e declarar o seu encerramento ou interrupção;
- Promover a articulação dos/entre os serviços e profissionais;
- Identificar os elementos variáveis referidos no n.º 5 do art.º 12.º do Decreto-Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro;
- Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação, nos termos do art.º 4.º do Decreto-Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, consensualizando para as questões que se coloquem;
- Tomar e dar conhecimento aos demais elementos de toda a documentação, legislação e correspondência destinada à equipa;
- Solicitar, sempre que considerar necessário, mais informações ou documentos junto do responsável pela identificação;
- Definir grupos de trabalho, atendendo à especificidade das várias situações.

Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)

O Centro de Apoio à Aprendizagem destina-se a todas as crianças/alunos que necessitem de apoio às aprendizagens e respostas diferenciadas no percurso escolar, nas diferentes ofertas de

educação e formação, afirmando-se como resposta complementar ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos pedagógicos, com vista à inclusão e à promoção do sucesso educativo das crianças/alunos.

É uma estrutura de apoio dinâmica, plural e agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências existentes na escola, valorizando assim, os saberes e as experiências de todos. Funcionando numa lógica de serviços de apoio, o centro de apoio à aprendizagem, enquanto recurso organizacional, insere-se no *continuum* de respostas educativas disponibilizadas pela escola e organiza-se segundo dois eixos: suporte aos docentes responsáveis pelos grupos ou turmas e complementaridade, com carácter subsidiário, ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, conforme o estabelecido no Decreto-lei n.º 54/2018 de 6 de julho, alterado pela Lei nº 116/2019 de 13 de setembro e no Decreto Legislativo Regional nº 11/2020 de 29 de julho.

Compete ao diretor da escola definir os horários e os espaços de funcionamento do CAA, numa lógica de rentabilização dos recursos existentes na escola.

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) articula com o CAA a resposta educativa mais indicada, para cada criança/aluno e situação são definidos os objetivos bem como, as estratégias e as atividades a desenvolver.

As formas de articulação com os recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola, designadamente no que respeita ao apoio e avaliação das aprendizagens, são analisadas, com tomada de decisão em reunião da EMAEI.

Todos os docentes que desenvolverem atividades no CAA deverão registar de forma sintética a sua atividade em registo próprio. A articulação ocorre trimestralmente entre a coordenação do CAA e os professores alocados ao CAA. A EMAEI reúne com a coordenação do CAA trimestralmente, com vista à monitorização e uma permanente avaliação e a possíveis ajustes. No final do ano letivo, será elaborado pela coordenação do CAA um relatório com a análise de trabalho desenvolvido a ser apresentado ao Conselho Pedagógico.

Todas as informações detalhadas referentes ao CAA estão devidamente explanadas e podem ser consultadas no documento “Regimento Interno do CAA”.

O CAA, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem os seguintes objetivos:

Objetivos gerais

- Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
- Promover a autoestima e a confiança dos alunos nas suas capacidades, alargando as suas perspetivas e expectativas;
- Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.

Objetivos específicos

- Promover a qualidade da participação dos alunos nos vários contextos de aprendizagem;
 - Apoiar os docentes da turma a que os alunos pertencem;
 - Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem aprendizagem, autonomia e adaptação;
- a) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
- b) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo.

Recursos Humanos**• Internos**

- Educadores de Infância;
- Docentes Titulares de Turma do 1º ciclo;
- Docentes de Atividades de Complemento ao Currículo e de Enriquecimento Curricular;
- Docentes de Apoio Pedagógico Acrescido;
- Docentes de Educação Especial;
- Técnicos superiores especializados (terapeutas, psicóloga, educação social e de apoio educativo);
- Técnicos Superiores;
- Assistentes técnicas especializadas;
- Técnicas de apoio à infância;
- Auxiliares da ação educativa;
- Assistentes operacionais;
- CREE/CREEIPI;
- DAAT.

• Externos – Específicos da Comunidade

- Centro de Desenvolvimento da Criança;
- Centros de Saúde;
- APPDA;
- *Happy Child*;
- Crescer – Centro de Apoio ao Desenvolvimento Infantil;
- Outras.

Nota: Os recursos humanos afetos ao CAA são definidos em cada ano letivo pela Direção da escola.

Recursos Físicos (Espaços/Instalações para a realização das atividades)

- Salas Educação Pré-escolar;
- Salas 1º Ciclo;
- Sala TIC;
- Sala de Expressão Plástica;
- Sala de Expressão Musical e Dramática;
- Biblioteca;
- 3 salas de apoio (pisos -1, 0 e 1 adjacentes à sala 1, piso 2);
- Polivalente;
- Campo polidesportivo;
- Parque Infantil;
- Sala *Snoezelen*;
- Unidade de Ensino Estruturado;
- Jardim – “Jardim das Maravilhas” (junto ao campo polidesportivo);
- Espaços de recreio;
- Sala de Atendimento/Sala de Recursos;
- Sala de Reuniões;
- Refeitório;
- Direção/Reprografia;
- Sala de professores;
- Espaço de Aprendizagem.

Recursos Materiais

- Audiovisuais;
- Tecnológicos;
- Manuais escolares;
- Acervo da biblioteca;
- Guiões de estudo;
- Ficheiros de trabalho autónomo;
- Jogos/materiais didáticos;
- Materiais e equipamento de estimulação sensorial;
- Materiais estruturados de apoio à organização do espaço, do tempo, das atividades e suporte à comunicação

Valências

- **Eixo 1: Suporte aos docentes responsáveis pelos grupos ou turmas dos alunos**
 - Trabalho colaborativo e de planeamento (a planificação conjunta de atividades; a definição de estratégias e materiais adequados, entre outros, que promovam a aprendizagem e a participação no contexto da turma/grupo de pertença dos alunos/crianças).
 - Compreende também dimensões mais específicas como a colaboração na definição das adaptações curriculares significativas, no desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado, bem como no desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social.
- **Eixo 2: Complementaridade, com carácter subsidiário, ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos (de apoio às crianças/alunos)**
 - Complementar ao trabalho realizado em contexto de sala de aula, para o desenvolvimento de competências específicas a serem generalizadas para os contextos de vida dos alunos, assumindo sempre um carácter transitório.
 - O objeto preferencial da ação dos centros de apoio à aprendizagem diz respeito à operacionalização de medidas que requerem conhecimentos especializados.

Apoios

- Apoio aos Docentes titulares;
- Apoio Pedagógico Acrescido;
- Apoio Pedagógico Especializado;
- Apoio Psicopedagógico;
- Acompanhamento Psicológico e Consultoria ;
- Promoção de competências Sociais;
- Promoção de competências de leitura e escrita;
- Tutorias;
- Terapias;
- Apoio Social;
- Antecipação e reforço da aprendizagem;
- Atividades artísticas e desportivas.

Atividades de complemento ao currículo e de Enriquecimento curricular

- Expressão Físico-Motora;
- Expressão Musical e Dramática;
- Inglês;
- TIC;
- Biblioteca;
- Estudo;
- Expressão Plástica;
- Multiactividades Desportivas;
- Clubes: inglês *English is fun*, *Magic English*; *M@tiK*;
- Ocupação de Tempos Livres.

Projetos/Atividades

- Projeto da Unidade de Ensino Estruturado com Metodologia TEACCH;
- Projeto Eco-escolas;
- Projeto Prevenção rodoviária;
- Projeto Educação para a prevenção de riscos;
- Projeto “Aprender a brincar, brincar e aprender”;
- Projeto “Usar e Reutilizar”;
- Projeto “Preparando o Meu Futuro”;
- Projeto “Recreio Vivo – Brincar, Aprender e Sentir ao ar livre na Ladeira”;
- Projeto “Escrita criativa”;
- Projeto “Aconxego - Naninhas do Bem”;
- Projetos de competências socioemocionais:
 - Grupo 1º e 2ºanos (Grupo SBE): **"Sementes do Bem-Estar"**;

- Grupo 3º e 4ºanos (Grupo CBE): “**Construtores de Bem-Estar**”;
- Festa do Desporto Escolar;
- Semana Regional das Artes (Expressão Musical e Dramática e Expressão Plástica);
- Acompanhamento aos alunos (Refeitório e Recreio).

Parceiros

- Associação de Basquetebol da Madeira;
- Associação de Ténis da Madeira;
- Junta de Freguesia de Santo António;
- PSP – Escola Segura.

CAPÍTULO V

Cargos, Serviços e Gestão de Espaços

Cargos

Coordenador TIC

Os Estabelecimentos Públicos do Ensino Básico com ou sem unidades de Educação Pré-Escolar com salas de tecnologias de informação e comunicação (TIC) dispõem de um coordenador TIC.

A escolha do Coordenador TIC será da responsabilidade do Diretor, no início de cada ano letivo.

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

Cabe ao Coordenador TIC elaborar um plano de Ação Anual para as TIC (Plano TIC) que promova a integração da utilização das TIC nas atividades letivas e não letivas do respetivo estabelecimento de educação. Este Plano deverá ser apresentado e apreciado em conselho escolar durante o 1.º período.

O mandato do Coordenador TIC pode cessar por decisão fundamentada do órgão de gestão ou por requerimento do interessado, por motivos devidamente justificados e aceites por aquele órgão;

Delegado de Segurança

O Delegado de Segurança tem a competência de organizar momentos de sensibilização a toda a comunidade escolar e realizar simulacros, no mínimo de uma vez por ano. Com esta simulação procura-se operacionalizar o plano de evacuação e de emergência, auscultando e avaliando a realidade contextualizada do exercício. Este plano pode ser consultado no gabinete do diretor.

O Delegado de Segurança, em liderança conjunta com a direção da escola, é responsável por diligenciar as verificações periódicas dos equipamentos de emergência (extintores e bocas de incêndio) e da canalização do gás, de acordo com a lei.

Técnico Superior Especializado em Animação Sociocultural de Bibliotecas Escolares

Estes técnicos integram o Conselho Escolar, participando nas reuniões e no Projeto Educativo da Escola, bem como no Plano Anual de Atividades.

A atividade de enriquecimento curricular de Biblioteca é dinamizada por este técnico.

Serviços de Apoio Administrativo

Assistente Técnica

Esta técnica tem como funções:

- Atender o pessoal docente, não docente, discente e encarregados de educação, prestando-lhes a informação mais adequada a cada situação;
- Assegurar sempre que necessário fotocópias, sendo fundamental solicitá-las com antecedência;
- Colaborar com o Diretor em toda a logística necessária para o bom funcionamento da escola;
- Organizar, calcular e desenvolver processos relativos a ação social escolar, assim como os pagamentos relativos as refeições escolares.

Refeitório

Este espaço é utilizado em vários momentos do quotidiano escolar, nomeadamente:

- Lanches e almoços;
- Festas de aniversário;
- Reuniões para grandes grupos;
- Festas temáticas.

Espaços Exteriores

Todos os espaços poderão ser usados pelos alunos desde que, devidamente acompanhados, nomeadamente em atividades e no recreio.

A comunidade educativa poderá usufruir destes espaços depois de autorizado pela direção da escola.

O parque infantil é para uso exclusivo dos alunos do pré-escolar. Os alunos do 1.º ciclo podem usufruir deste espaço desde que acompanhados por um professor e nunca ao mesmo tempo que os alunos do pré-escolar.

Sala dos Docentes

Esta sala deve ser usada exclusivamente para convívio e trabalho dos docentes, incluindo apoio pedagógico acrescido e atendimento aos encarregados de educação, caso não haja disponibilidade em outros espaços.

Todos deverão ter o cuidado de a manter organizada.

CAPÍTULO VI**Direitos e Deveres dos alunos (Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M)****Direitos do aluno**

O aluno tem direito a:

- Um ensino de qualidade de acordo com a lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades;
- Ser respeitado por qualquer membro da comunidade educativa, sem discriminação étnica, estado de saúde, orientação sexual, religiosa, idade, condição económica, cultural ou social;
- Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar;
- Beneficiar da ação social educativa desde que a sua condição o justifique;
- Beneficiar de apoios específicos adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e de outros serviços especializados de apoio educativo e familiar;
- Ser assistido de forma pronta e adequada em caso de acidente ou doença, ocorrido no espaço escolar;
- Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores e pelo diretor da escola em todos os assuntos que se justifiquem;
- Ser informado sobre o regulamento interno da escola através dos docentes de modo a entender e respeitar as regras;
- Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e hetero avaliação;
- Intervir na defesa, conservação e higiene da escola, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário e espaços públicos e espaços verdes.

Deveres do aluno

O aluno tem o dever de:

- Estudar, para a sua formação e desenvolvimento integral;

- Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- Seguir as orientações dos professores;
- Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, sem qualquer tipo de discriminação;
- Respeitar a autoridade dos docentes e não docentes;
- Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas pela escola;
- Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- Devolver no final do ano letivo, os livros e manuais cedidos pela escola em bom estado de conservação;
- Não trazer para a escola material informático, incluindo telemóvel ou outros objetos de valor;
- Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos ou não letivos, sem autorização do diretor;
- Cumprir as regras de utilização do material informático da escola;
- Respeitar as regras de higiene pessoal;
- Respeitar a propriedade alheia;
- Não exercer coação física nem psicológica sobre outras pessoas;
- Apresentar-se diariamente com todo o material escolar necessário.

Prémios de Mérito

De acordo com o estatuído no Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de julho, o aluno tem direito a usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o seu mérito. A Junta de Freguesia é quem costuma financiar o referido prémio que habitualmente consta de um voucher, entregue numa pequena cerimónia, sempre que haja verba disponível do orçamento municipal. Na falta de verba municipal a escola entregará um diploma de mérito ao aluno. O docente titular nomeará o aluno na reunião de avaliação. Serão distinguidos com prémio de mérito um aluno por turma que apresente um ou mais dos seguintes requisitos:

- Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
- Alcancem excelentes resultados escolares;
- Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de enriquecimento curricular de relevância;
- Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social;
- Assiduidade.

Faltas dos alunos

Sempre que um aluno não compareça na escola, ser-lhe-á marcada falta.

Os encarregados de educação devem comunicar as faltas, sempre que possível, com antecedência, ao professor titular de turma, por telefone ou por escrito. Em caso de doença, estas deverão ser justificadas com atestado médico, entregue num período nunca superior a 5 dias úteis, salvaguardando as condições especiais de doenças crónicas.

De acordo com o Estatuto do Aluno (Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M), sempre que se verificar excesso (mais de 10) de faltas injustificadas, seguidas ou interpoladas, a escola definirá atividades que permitam a recuperação dos atrasos na aprendizagem, pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são responsáveis.

Medidas educativas disciplinares corretivas (Capítulo IV do DLR n.º 21/2013/M)

O comportamento do aluno que se traduza na violação de um ou mais deveres constitui infração disciplinar suscetível de aplicação de medida disciplinar.

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

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

São consideradas **infrações disciplinares menos graves**:

- Perturbação das atividades e do recreio;
- Deitar lixo de forma propositada para o chão;
- Não respeitar a ordem nas filas, empurrar os colegas, correr ou gritar no interior da escola;
- Riscar mobiliário ou material didático da escola;
- Ameaça de agressão física ou verbal a um colega.

São consideradas **infrações disciplinares graves**:

- Perturbação do normal funcionamento das atividades letivas (após três infrações menos graves);
- Recusa determinante da realização das tarefas propostas pelo docente;
- Uso recorrente de vocabulário inadequado;
- Uso persistente de telemóveis ou outro material áudio mesmo depois do aluno ter sido advertido no sentido de não o fazer;
- Apropriação e extorsão de dinheiro e/ou objetos alheios;
- Uso de substâncias nocivas à saúde e/ou objetos perigosos dentro do recinto escolar;

- Atos devidamente comprovados de vandalismo sobre materiais ou equipamentos da escola ou de terceiros;
- Atitudes agressivas/violentas e/ou conduta imprópria em relação a colegas e a outros elementos da comunidade educativa.

São consideradas infrações disciplinares **muito graves**:

- Extorsão sistemática de dinheiro ou outros pertences a colegas;
- Agressão física muito danosa, devidamente comprovada pelos serviços de saúde locais, sobre qualquer membro da comunidade educativa.

Tipificação das Medidas Disciplinares, Corretivas e Sancionatórias (Capítulo IV do DLR n.º 21/2013/M)

Considera o Conselho Escolar pertinente, pormenorizar as infrações disciplinares e respetivas medidas, dado o contexto social em que a escola está inserida.

Após o registo, em minuta própria, de ocorrências graves ou muito graves, o Conselho de Turma deverá reunir-se para decidir a medida disciplinar a aplicar. Todos estes registos deverão ser comunicados ao encarregado de educação.

A partir da quarta infração menos grave (sobre a mesma alínea) o docente deverá registá-la como infração grave.

A partir da quarta infração grave (sobre a mesma alínea), o docente deverá registá-la como infração muito grave.

Ao aluno cujo comportamento se consubstancie em infração disciplinar **menos grave** é aplicável uma ou mais das seguintes medidas disciplinares:

- Advertência oral ao aluno;
- Advertência comunicada ao encarregado de educação;
- Repreensão registada no PAT.

Ao aluno cujo comportamento se consubstancie em infração disciplinar **grave** é aplicável uma das seguintes medidas disciplinares:

- Advertência oral ao aluno;
- Repreensão registada em minuta própria;
- Indemnização à escola ou a terceiros do material/equipamento danificado (depois de contactado o encarregado de educação);
- Devolução do dinheiro ou do material alheio do qual se apropriou;
- Advertência comunicada ao encarregado de educação, por escrito;
- Inibição de participar em atividades de enriquecimento curricular;

- Transferência da sala/espço de aula, curricular ou atividades, para outra sala ou atividade, sempre que pertinente para ambas as partes, tendo como responsável os professores dessas salas;
- Permanência numa sala a designar no início de cada ano letivo, onde o aluno, acompanhado por um adulto, possa refletir sobre o seu comportamento ou atitudes e desenvolver atividades no âmbito da cidadania;
- Repreensão registada no PAT.

Ao aluno cujo comportamento se consubstancie em infração disciplinar **muito grave** é aplicável uma das seguintes medidas disciplinares:

- Advertência oral ao aluno;
- Repreensão registada em minuta própria;
- Indemnização à escola do material danificado (depois de contactado o encarregado de educação);
- Devolução do dinheiro ou o material alheio do qual se apropriou;
- Advertência comunicada ao encarregado de educação;
- Inibição de participar em atividades de complemento curricular, recreio, saídas e visitas de estudo, com o conhecimento do encarregado de educação;
- Repreensão registada no PAT;

Caracterização das Medidas Disciplinares

A advertência ao aluno consiste numa chamada de atenção verbal perante um comportamento perturbador do regular funcionamento das atividades da escola.

A advertência comunicada ao encarregado de educação decorre da reiteração do comportamento objeto da advertência, a qual visa alertar os pais e encarregados de educação para a necessidade de, em articulação com a escola, reforçar a responsabilização do seu educando no cumprimento dos seus deveres na escola;

A repreensão registada, em minuta própria, consiste no registo de uma censura face a um comportamento perturbador.

A inibição de participar em atividades de enriquecimento curricular consiste no impedimento de o aluno participar nessas atividades durante um período não superior a 10 dias, com o conhecimento do encarregado de educação;

A realização de atividades úteis à comunidade escolar, previstas no regulamento interno, consiste no desenvolvimento de tarefas orientadas para a integração do aluno na vida da escola, que poderão ser:

- Frequência da sala designada para reflexão de comportamentos, na qual poderá desenvolver atividades de sensibilização para a cidadania, devidamente acompanhado por docentes designados para o efeito;
- Reparação do dano provocado pelo aluno, se necessário e sempre que possível.

Aquando da sua execução, os alunos serão acompanhados pelos responsáveis das respetivas áreas.

Circunstâncias atenuantes e agravantes

Constituem circunstâncias atenuantes de responsabilidade do aluno:

- A colaboração na descoberta da verdade;
- O bom comportamento anterior;
- Ter sido provocado;
- Mostrar arrependimento;
- O reconhecimento do mau comportamento.

São circunstâncias agravantes (nas ocorrências menos graves):

- A acumulação de infrações;
- A reincidência;
- A premeditação;
- O conluio;
- A produção efetiva de efeitos prejudiciais à comunidade escolar;
- A não apresentação das comunicações escritas devidamente assinadas pelo encarregado de educação;
- A provocação.

Execução das medidas disciplinares

A aplicação da medida disciplinar tem efeito imediato após a tomada de decisão por parte do professor ou do Diretor da escola com o conhecimento do encarregado de educação.

O acompanhamento do processo, na sequência da aplicação de uma medida educativa disciplinar, cabe ao diretor da escola, articulando a sua atuação com os pais e/ou encarregados de educação e com os professores da turma.

Responsabilidade Civil

A aplicação de medidas educativas disciplinares não isenta o aluno e o respetivo encarregado de educação pelos danos causados.

Competências e responsabilidades dos intervenientes nas Medidas Disciplinares, Corretivas e Sancionatórias

Competências do Professor

- O professor é responsável pela regulação dos comportamentos na sala de aula, competindo-lhe a aplicação das medidas de prevenção e remediação que propiciem a realização do processo de ensino-aprendizagem num bom ambiente educativo, bem como a formação cívica dos alunos. No exercício desta competência deve comunicar ao encarregado de educação a repreensão registada e as medidas disciplinares de advertência ao aluno.
- O professor é também competente para a aplicação de medidas corretivas ao aluno nas situações em que presencie comportamentos perturbadores dentro e fora da sala de aula e em situações que lhe são reportadas.
- A aplicação das medidas disciplinares previstas nos números anteriores deve ser comunicada por escrito ao professor titular e ao diretor.
- Ao professor compete informar o diretor e encarregados de educação, de qualquer comportamento sujeito a medidas disciplinares por parte do aluno;
- Organizar, caso necessário, o processo de averiguações:
 - O processo deve ser redigido e concluído no prazo de oito dias após a ocorrência ou participação do comportamento sujeito a medidas disciplinares;
 - Deverá o professor ouvir todas as partes envolvidas, bem como o encarregado de educação, caso o considere necessário, e redigir o respetivo relatório no prazo de oito dias úteis;
 - O professor deverá informar o encarregado de educação das conclusões do processo, bem como o diretor da escola no prazo de dois dias, após a conclusão do mesmo*;
 - Poderá o professor propor ao diretor a medida a aplicar*;
 - O professor deve comunicar o sucedido por escrito, em folha própria, ao Diretor que, por sua vez, informará o encarregado de educação do aluno para se dirigir ao estabelecimento de ensino para reunião com o conselho de turma, a fim de serem decididas as medidas disciplinares a aplicar. Todo o processo é realizado sempre com o conhecimento, por escrito, do encarregado de educação do aluno que cometeu a infração*.

*(Ver art.os 30 a 34 do DLR n.º 21/2013/M)

Competência do Diretor

O diretor é competente para a aplicação das seguintes medidas disciplinares:

- Advertência;
- Advertência comunicada ao encarregado de educação;
- Repreensão registada.

Caracterização das Competências do Diretor:

- Compete ao diretor da escola, após receção da participação e conclusão do processo, aplicar as medidas disciplinares adequadas à gravidade da infração em conformidade com este regulamento;
- As medidas disciplinares a aplicar deverão ser comunicadas por escrito ao encarregado de educação logo após a tomada de decisão.

Direitos dos Pais e Encarregados de Educação**Direitos dos Pais e Encarregados de Educação**

Os pais/encarregados de educação têm direito a:

- Informar-se, ser informado e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
- Comparecer na escola por sua iniciativa, respeitando sempre o horário estabelecido;
- Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino/aprendizagem do seu educando;
- Ter conhecimento da hora de atendimento;
- Ser informado do aproveitamento e do comportamento do seu educando;
- Participar em atividades culturais abertas à comunidade e organizadas pela escola;
- Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola.

Deveres dos Pais e Encarregados de Educação

Os pais/encarregados de educação devem:

- Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- Promover a articulação entre a família e a escola;
- Diligenciar para que o seu educando respeite os seus direitos e deveres;
- Cooperar com os docentes em todas as atividades/tarefas relacionadas com o seu educando, sempre que forem solicitados;
- Reconhecer e respeitar a autoridade dos docentes / assistentes operacionais no exercício da sua função;
- Contribuir para o correto apuramento dos factos em caso de infração disciplinar instaurada ao seu educando;
- Ter o cuidado de se manter sempre informado em todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
- Comparecer na escola sempre que se revele necessário ou sempre que for solicitado;
- Manter atualizado o seu contato telefónico, a morada e o endereço eletrónico, caso o possua, tendo sempre o cuidado de informar a escola em caso de alteração;
- Assumir a responsabilidade pela assiduidade, pontualidade e comportamento do seu educando;

Em caso de incumprimento dos pontos supracitados, suportará as consequências legais previstas no presente documento e na lei em vigor.

Direitos e deveres dos docentes

Direitos dos docentes

O docente tem direito a:

- Formação e informação através de ações de formação;
- Propor inovações e a participar em experiências pedagógicas bem como nos respetivos processos de avaliação;
- Ser respeitado pelos alunos, famílias e restante comunidade educativa;
- Emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e sobre o funcionamento do estabelecimento de ensino e do sistema educativo;
- Ter autonomia técnica e científica e liberdade de escolha dos métodos de ensino.

Nota: Mais informação na legislação em vigor e no Estatuto da Carreira Docente na sua atual redação Decreto Legislativo Regional n.6/2008M de 25 de fevereiro.

Deveres dos docentes

O docente deve:

- Cumprir os deveres estabelecidos no Estatuto da Carreira Docente;
- Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade, bem como por critérios de qualidade, tendo como objetivo a excelência;
- Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências;
- Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo dos alunos;
- Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais de cada aluno;
- Estimular e promover a formação e realização integral dos alunos, trabalhando o desenvolvimento das suas capacidades;
- Adotar estratégias de diferenciação pedagógica tendo em conta as necessidades individuais dos alunos;
- Colaborar na prevenção e detenção das situações de risco social e, se necessário, participar às entidades competentes;
- Respeitar a confidencialidade da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;
- Colaborar com os órgãos de direção da escola e com o restante pessoal docente e não docente, tendo em vista o bom funcionamento da mesma;
- Respeitar a autoridade legal dos pais e encarregados de educação, estabelecendo com eles uma relação de diálogo e cooperação;

- Promover a participação dos pais ou encarregados de educação na vida escolar dos seus educandos.

Direitos e deveres do pessoal não docente (Decreto Legislativo Regional n.º 29/2006/M, de 19/07)

Direitos do pessoal não docente

O pessoal não docente tem direito a:

- Formação contínua para atualizar e aprofundar conhecimentos e competências;
- Apresentar aos órgãos de gestão da escola sugestões que visem a melhoria das condições de trabalho e do bom funcionamento da escola;
- Conhecer atempadamente as tarefas e os horários de trabalho;

Deveres do pessoal não docente

O pessoal não docente deve:

- Solicitar a identificação a pessoas que pretendam entrar ou permanecer no espaço escolar, sempre que necessário;
- Zelar pela limpeza e higiene dos espaços da escola;
- Colaborar com todos os intervenientes do processo educativo;
- Acompanhar e prestar assistência ao aluno em caso de acidente;
- Guardar sigilo profissional;
- Advertir os alunos sempre que presencie comportamentos incorretos, informando os professores ou a direção da escola e, se necessário, proceder ao registo escrito na minuta de ocorrências da escola;
- Usar sempre a bata que lhe foi atribuída;
- Assinar diariamente o “Livro de Ponto” que se encontra disponível na Sala dos professores.

Nota: Decreto Legislativo Regional n.º 29/2006/M de 19 de julho – Estabelece um novo regime jurídico do Pessoal não docente das unidades incluídas ou não em estabelecimentos de ensino básico onde se realiza a educação Pré-Escolar e dos estabelecimentos de ensino básico/secundário da rede pública da RAM.

CAPÍTULO VII

Parcerias

As parcerias a estabelecer com instituições e entidades locais, regionais e nacionais, têm por objetivo dar cumprimento ao projeto educativo e ao plano anual de escola. Estas poderão ser formalizadas, com a Direção da escola, através de protocolos e acordos de colaboração.

A escola tem parcerias com:

- Associação de Basquetebol da Madeira;
- Associação de Ténis da Madeira;
- Junta de Freguesia de Santo António;
- PSP – Escola Segura;
- Junta de Freguesia de Santo António;
- Câmara Municipal do Funchal;
- Clube Desportivo Nacional (natação);
- Associação da Batucada da Madeira;
- Proteção Civil (Câmara Municipal do Funchal).

CAPÍTULO VIII

Oferta Educativa

A oferta educativa da Escola da Ladeira compreende:

- O 1.º Ciclo do Ensino Básico destinado às crianças com idade escolar;
- A Educação Pré-Escolar;
- O Ensino Recorrente;
- A Unidade de Ensino Estruturado (programa TEACCH);
- O Apoio Pedagógico Acrescido;
- Apoio Especializado.

Ensino Pré-Escolar

A **Educação Pré-Escolar**, tal como está estabelecido na Lei-Quadro (Lei nº 5/97, de 10 de fevereiro), destina-se às crianças entre os 3 anos e a entrada na escolaridade obrigatória, sendo considerada como “a primeira etapa da educação básica no processo de educação ao longo da vida”.

Ensino Recorrente

Os cursos do 1.º ciclo do ensino básico recorrente correspondem aos quatro primeiros anos de escolaridade.

São uma oferta educativa para adultos que pretendam adquirir, desenvolver ou consolidar competências de leitura, escrita e cálculo ao nível do 1.º Ciclo do Ensino Básico.

Segundo o artigo 20.º da **Lei de Bases do Sistema Educativo**:

- Para os indivíduos que já não se encontrem na idade de frequência dos ensinos básico e secundário é organizado um ensino recorrente;
- Este ensino é também destinado aos indivíduos que não tiveram oportunidade de se enquadrar no sistema de educação escolar na idade de formação, tendo como principal objetivo a eliminação do analfabetismo.
- Nesta escola têm acesso a esta modalidade de ensino os indivíduos ao nível do ensino básico, a partir dos 15 anos;
- Este ensino atribui os mesmos diplomas e certificados que os conferidos pelo ensino regular, sendo as formas de acesso e os planos e métodos de estudos organizados de modo distinto, tendo em conta os grupos etários a que se destinam, a experiência de vida entretanto adquirida e o nível de conhecimentos demonstrados.

Dirigindo-se particularmente a adultos ou a jovens provenientes do insucesso escolar, os referenciais de **Português, Mundo Atual e Matemática**, que constituem o currículo do 1º ciclo do Ensino Recorrente, procuram sobretudo *o desenvolvimento de capacidades, a aquisição de competências e a mudança de comportamentos, mais do que fixarem-se apenas na apropriação de conhecimentos.*

Estes referenciais devem ser considerados como grandes linhas de orientação e ao formador caberá adequar ao público concreto com o qual trabalha, podendo ser aprofundados, em determinados aspetos, para os alunos que pretendem continuar estudos ou adaptados no caso de públicos com necessidades específicas de aprendizagem.

Assim, cada professor elabora o programa de aprendizagem, considerando as características do grupo que tem em presença.

Unidade de Ensino Estruturado (Metodologia TEACCH)

Esta unidade serve para apoiar a adequação do processo de ensino e aprendizagem e desenvolver respostas específicas diferenciadas para alunos com perturbações do espectro do autismo, sem prejuízo da sua participação nas atividades curriculares e de enriquecimento curricular da turma a que pertencem.

Apoio Pedagógico Acrescido

O apoio pedagógico acrescido aplicar-se-á a todos os alunos com dificuldades de aprendizagem diagnosticados pelo professor titular de turma.

Apoio Pedagógico Especializado

No âmbito do Decreto Legislativo Regional n.º 11/2020/M que adapta à Região Autónoma da Madeira os regimes constantes do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, e do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho. Os apoios especializados visam responder às Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão.

Atividades Enriquecimento Curricular

A Escola organiza o seu funcionamento, de forma a assegurar as atividades das crianças/alunos, em dois períodos diários, não sobrepostos, cada um com duração nunca inferior a 5 horas, durante todos os dias úteis.

As atividades de enriquecimento variam consoante o PEE e são desenvolvidas com os alunos agrupados por turmas.

As planificações podem ser consultadas na plataforma de partilha de documentos dos docentes.

Projetos Extracurriculares:

- Eco-Escolas(ABBAE);
- Educação para a Segurança e Prevenção de Riscos (Secretaria);
- Prevenção Rodoviária (Secretaria);
- Projeto Regional de Expressão Plástica (Secretaria);
- Semana Regional das Artes (Secretaria)
- Usar e Reutilizar (Escola);
- Escola Solidária (Escola);
- O Pilhão vai à Escola (Escola);
- Aprender e Brincar/Brincar e Aprender (Escola);
- Preparando o meu Futuro (Secretaria).

Estes projetos são desenvolvidos por docentes que se disponibilizam, no início de cada ano letivo.

As planificações podem ser consultadas na plataforma de partilha de documentos dos docentes.

CAPÍTULO IX

Avaliação do Diretor

A avaliação do diretor é feita pelo seu superior hierárquico.

Avaliação do Pessoal Docente

A avaliação do pessoal docente rege-se pelo DLR 6/2008/M, de 25 de fevereiro, na sua atual redação, que aprovou o Estatuto da Carreira Docente da RAM, regulamentado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 26/2012/M, de 8 de fevereiro, alterado pelo DRR n.º 13/2018/M, de 15 de novembro.

A calendarização do processo avaliativo é aprovada em Conselho Escolar e afixado anualmente na sala de professores.

O diretor nomeia os avaliadores internos, ouvido o Conselho Escolar, através de um despacho de nomeação individual.

Toda a informação relativa a este ponto poderá ser consultada no Manual de Procedimentos disponível na Sala de Professores.

Avaliação do Pessoal Não Docente

A avaliação do Pessoal Não Docente será realizada de acordo com a lei nº 10/2004 de 22 de março, adaptada à RAM pelo Decreto Legislativo Regional nº27/2009M de 21 de agosto, nomeadamente o SIADAP RAM 3.

O Pessoal não Docente é avaliado em função dos objetivos e competências acordados com o órgão de gestão da escola.

Avaliação dos Alunos

Pré-Escolar

Entraram em vigor no ano letivo 2016/ 2017 as novas Orientações Curriculares para a Educação pré-escolar. Estas estão consagradas no Despacho nº 9180/ 2016 – Diário da República nº 137/ 2016, série II de 2016-07-19.

Ao longo de cada ano letivo, o pré-escolar tem dois momentos formais de partilha de informação com os encarregados de educação acerca do desenvolvimento dos seus educandos. Estes encontros são agendados no início de cada ano letivo. Esta avaliação vai ao encontro do Projeto Curricular de Grupo e das Orientações Curriculares para a Educação pré-escolar.

No que se refere à comunicação da avaliação descritiva sobre as aprendizagens e os progressos da criança, realizar-se-á depois dos momentos de avaliação agendados no início do ano na forma de um Registo de Avaliação descritivo.

De forma a haver uma articulação com o 1.º Ciclo, será facultada a última avaliação de cada aluno que integra as turmas do 1.º ano de escolaridade.

Primeiro ciclo

A avaliação dos alunos do 1.º ciclo será feita de acordo com o Decreto-Lei n.º 17/2016 de 4 de abril que procede à terceira alteração ao Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, que estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos dos ensinos básico e secundário, da avaliação dos conhecimentos a adquirir e das capacidades a desenvolver pelos alunos e do processo de desenvolvimento do currículo dos ensinos básico e secundário, bem como pelo Decreto-lei n.º 55/2018 de 6 de Julho que estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário e os princípios orientadores da avaliação das aprendizagens.

Ao longo de cada ano letivo, o 1.º ciclo tem três momentos de avaliação, que são agendados no início de cada ano letivo.

Esta avaliação é registada na Plataforma Avaliar + e cada professor titular de turma é responsável pela sua comunicação aos encarregados de educação em coadjuvância com o professor corresponsável.

Os critérios de avaliação definidos para os alunos poderão ser consultados no num dossier próprio no gabinete da direção da escola.

Ensino recorrente

O jovem ou adulto que pretenda ingressar num curso do 1.º ciclo deverá ser sujeito a uma avaliação diagnóstica e do reconhecimento dos saberes adquiridos.

A avaliação contínua deverá efetuar-se tendo em atenção o uso de critérios de competências que podem ser consultados no dossier dos Critérios de avaliação.

A avaliação é feita em relatório descritivo e poderá realizar-se nas seguintes épocas:

- 2.ª quinzena de novembro;
- Semana anterior à Páscoa;
- 2.ª semana de julho.

Mais informações na Portaria n.º 81/89, de 4 de Julho (Regulamenta os cursos e formas de avaliação dos cursos do 1.º ciclo do ensino básico recorrente (Publicado no JORAM n.º104 - I Série)).

Substituição temporária dos Docentes

Faltas e substituição do Docente

Cabe ao grupo de Docentes com o horário de apoio e substituição efetuar as substituições necessárias, no decorrer do ano letivo, seguindo as diretrizes manifestadas pela direção da escola.

Sempre que não exista possibilidade para a realização do parágrafo anterior, devido a ausência prevista e/ou imprevista de um ou mais docentes, o Diretor solicitará colaboração aos professores das atividades de enriquecimento curricular, repartindo equitativamente os discentes pelas atividades existentes.

No caso de ausência prevista, o professor deverá deixar a planificação/organização das atividades e tarefas sugeridas para os dias em questão, orientando de forma clara e precisa, o docente substituto na realização do mesmo.

Crítérios de distribuição de Serviço/Atribuição de Horários de Docentes

Atribuição de Horários

A distribuição do serviço Docente é feita em Conselho Escolar na primeira semana de setembro.

- a) A distribuição do serviço para o Pré-Escolar, 1.º Ciclo e Educação Especial, obedece às seguintes prioridades:
 - 1. Continuidade de funções nas turmas/grupos;
 - 2. Tempo de serviço seguido prestado na escola;
 - 3. Graduação profissional em caso de empate;
- b) Os Professores de 1.º Ciclo e os Educadores de Infância que exerceram funções no ano letivo anterior, deverão dar continuidade a turma ou ao grupo.
- c) Nas atividades de enriquecimento não há continuidade de serviço;
- d) Na distribuição de serviço há que ter em conta que as turmas de 1.º e 2.º anos ficam com as atividades curriculares no turno da manhã e as turmas de 3.º e 4.º anos no turno da tarde;
- e) Para aplicação destas prioridades, só podem ser considerados os professores e educadores de infância que iniciem funções nos primeiros dez dias do mês de setembro;
- f) Os docentes de escolas fundidas, extintas ou reestruturadas serão integrados, sem prejuízo das suas regalias;
- g) Os professores destacados pertencentes aos quadros desta escola serão integrados no quadro a que pertencem, tendo em conta o tempo de serviço nesta escola.

Quando não for possível o conselho escolar deliberar, com maioria absoluta, a atribuição de horários deve respeitar a ordem de prioridades estabelecida por lei (Portaria n.º 114/96, de 26 de julho, alterada pela Portaria n.º 11-B/99, de 26 de janeiro e Portaria n.º 100/2003 de 12 de agosto), alterada pela Portaria n.º 138/2004, de 14 de julho.

Atribuição de horários ao pessoal não docente

Os horários do pessoal não docente são atribuídos em reunião, no início do ano letivo, bem como as respetivas funções.

Os horários são elaborados consoante as necessidades da escola.

Têm prioridade de escolha, os funcionários com mais tempo de serviço na escola.

Visitas de Estudo

Para os devidos efeitos deste regulamento interno, entende-se por visita de estudo qualquer atividade de importância pedagógica realizada fora da área/instalações desta escola.

As planificações das visitas de estudo previstas para o ano escolar estão inseridas no Plano Anual de Atividades, estando estas devidamente justificadas e fundamentadas, tendo em conta os objetivos propostos, estratégias e calendarização.

Cabe ao professor responsável pela visita de estudo:

- Comunicar ao Diretor, em Conselho Escolar os objetivos, data, hora, localização e entregar por escrito a lista dos alunos/turmas;
- Comunicar aos pais/encarregados de educação a calendarização prevista da visita, localização e equipa orientadora.

Às visitas de estudo fora da Região, aplica-se o disposto nas alíneas anteriores, sendo sempre necessário a consulta da legislação da Ação Social, designadamente da Portaria 413/99 de 8 de junho para seguir os procedimentos necessários para estas situações.

CAPÍTULO X

Aprovação, Avaliação e Revisão do RI

Aprovação e ratificação

Este Regulamento Interno foi revisto em conformidade com as alterações legislativas entretanto ocorridas e com as propostas decorrentes da análise e reflexão dos diferentes intervenientes, tendo sido aprovado em Conselho Escolar.

Revisão e Adendas

O presente Regulamento Interno poderá ser revisto no final de cada ano letivo, se houver sugestões plausíveis de ir a votação. Caso se verifique uma maioria, é efetuada uma adenda a este documento.

No final do mandato do Diretor, o documento poderá ser avaliado quanto à sua operacionalização ou adequabilidade, grau de satisfação ou dissipação de problemas.

Entrada em Vigor e Publicitação

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

Neste pressuposto, o mesmo será disponibilizado na página eletrónica da escola, no gabinete do Diretor e colocado na sala de professores para consulta de todos os interessados, de modo a conhecerem o documento de orientação desta escola. Também será disponibilizado em formato digital, na plataforma de partilha de documentos para consulta dos docentes.

Norma revogatória

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