

REGULAMENTO INTERNO

EB1/PE LOURENCINHA

2025 / 2026





ÍNDICE

PREÂMBULO.....	6
CAPÍTULO I - OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO.....	7
Artigo 1º – Âmbito de aplicação	7
Artigo 2º - Origem, localização e símbolos identificadores da escola	7
Artigo 3º - Prevalência do Regulamento Interno e legislação complementar	9
CAPÍTULO II – OBJETIVOS E PRINCÍPIOS ORIENTADORES.....	10
Artigo 4º - Objetivos	10
Artigo 5º - Princípios orientadores.....	10
CAPÍTULO III – FUNCIONAMENTO DA ESCOLA	11
Artigo 6º - Atividades.....	11
Artigo 7º - Processo Individual do Aluno (PIA)	14
Artigo 8º - Reuniões.....	15
Artigo 9º - Acesso, circulação e saídas do recinto escolar	16
Artigo 10º - Vigilância do recreio e almoço	17
Artigo 11º - Afixação de informações.....	17
Artigo 12º - Circuito de informação	17
Artigo 13º - Calendário escolar e matrículas	18
Artigo 14º - Disciplina	18
Artigo 15º - Procedimento em caso de doença, emergência ou acidente e Seguro Escolar	18
Artigo 16º - Interrupções letivas	20
Artigo 17º - Trabalho na Escola (TEE)	20
Artigo 18º - Documentos Orientadores.....	21
Artigo 19º - Outros procedimentos.....	22
CAPÍTULO IV – ORGÃO DE GESTÃO DA ESCOLA E ESTRUTURA ORGÂNICA	23
SECÇÃO I – CONSELHO ESCOLAR.....	23
Artigo 20º - Definição	23
Artigo 21º - Composição	23
Artigo 22º - Competências.....	23
Artigo 23º - Reuniões.....	24
Artigo 24º - Funcionamento	25



Artigo 25º - Outros procedimentos.....	27
CAPÍTULO V – SERVIÇOS/ESTRUTURAS DE APOIO À GESTÃO	28
SECÇÃO I – EQUIPAS	28
Artigo 26º – Centro de Apoio à Aprendizagem – CAA	28
Artigo 27º - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva – EMAEI.....	29
Artigo 28º Competências.....	30
Artigo 29.º Reuniões.....	30
Artigo 30.º Funcionamento.....	30
SECÇÃO II – DIRETOR	31
Artigo 31º - Definição	31
Artigo 32º - Competências.....	31
Artigo 33º - Processo Eleitoral	32
Artigo 34º - Mandato.....	33
SECÇÃO III – SUBSTITUTO LEGAL DO DIRETOR	33
Artigo 35º - Processo eleitoral	33
Artigo 36º - Competências.....	33
Artigo 37º - Mandato.....	34
CAPÍTULO VI – SERVIÇOS / ESTRUTURAS DE APOIO À GESTÃO.....	34
SECÇÃO I – APOIO PEDAGÓGICO	34
Artigo 38º - Definição	34
Artigo 39º - Composição.....	34
Artigo 40º - Competências.....	34
Artigo 41º - Reuniões.....	35
Artigo 42º - Funcionamento	35
Artigo 43º - Outros	35
SECÇÃO II – SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO	35
Artigo 44º - Definição	35
Artigo 45º - Composição.....	36
Artigo 46º - Competências.....	36
Artigo 47º - Reuniões.....	36
Artigo 48º - Funcionamento	37
Artigo 49º - Procedimentos	37
SECÇÃO III – CARGOS, SERVIÇOS E GESTÃO DE ESPAÇOS	38
Artigo 50º - Cargos	38
Artigo 51º - Biblioteca.....	38



Artigo 52º - Serviços de Apoio Administrativo	39
Artigo 53º - Ação Social Escolar	39
Artigo 54º - Refeitório	40
Artigo 55º - Espaços Exteriores	41
Artigo 56º - Sala dos professores	41
Artigo 57º - Sala de aula / atividade.....	42
Artigo 58º - Reprografia.....	42
Artigo 59º - Outras	42
CAPÍTULO VII – DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE	42
Artigo 60º - Direitos e deveres dos alunos	43
Artigo 61º - Faltas dos alunos	46
Artigo 62º - Medidas Educativas Disciplinares corretivas e sancionatórias.....	50
Artigo 63º Execução das Medidas.....	54
Artigo 64º - Responsabilidade dos pais e encarregados de educação.....	55
Artigo 65º - Direitos e deveres dos docentes	57
Artigo 66º - Faltas dos docentes	57
Artigo 67º - Direito e deveres dos não docentes.....	57
Artigo 68º - Faltas dos não docentes	59
CAPÍTULO VIII – PARCERIAS	59
Artigo 69º - Definição	59
Artigo 70º - Objetivos	60
Artigo 71º - Funcionamento	60
Artigo 72º - Entidades e instituições	61
Artigo 73º - Associação de pais.....	61
Artigo 74º - Autarquia	61
Artigo 75º - Outras	61
CAPÍTULO IX – OFERTA EDUCATIVA	61
Artigo 76º - Atividades curriculares	61
Artigo 77º Atividades de enriquecimento do currículo.....	62
Artigo 78º - Ocupação de tempos livres.....	62
Artigo 79º - Projetos extracurriculares.....	62
CAPÍTULO X – AVALIAÇÃO	63
Artigo 80º - Avaliação do diretor	63
Artigo 81º - Avaliação dos docentes	63
Artigo 82º - Avaliação dos não docentes.....	63



Artigo 83º - Avaliação dos alunos	64
CAPÍTULO XI – DISPOSIÇÕES COMUNS.....	65
Artigo 84º - Substituição temporária dos docentes.....	65
Artigo 85º - Critérios de distribuição de serviço / atribuição de horários dos docentes.....	66
Artigo 86º - Atribuições funcionais do pessoal não docente	67
Artigo 87º - Substituição temporária do pessoal não docente	67
Artigo 88º - Critérios de distribuição de serviço / atribuição de horários do pessoal não docente	67
Artigo 89º - Prémios de mérito destinados a distinguir os alunos	67
Artigo 90º - Vestuário	68
Artigo 91º - Visitas de estudo e outras saídas	68
Artigo 92º - Outros	69
CAPÍTULO XII – APROVAÇÃO, AVALIAÇÃO E REVISÃO DO REGULAMENTO INTERNO.....	70
Artigo 93º - Aprovação	70
Artigo 94º - Revisão / Adendas	70
Artigo 95º - Entrada em vigor e publicitação.....	70
Artigo 96º - Norma revogatória	71



PREÂMBULO

O presente Regulamento Interno foi elaborado de acordo com os princípios consagrados na Portaria 110/2002, da Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia que define o regime de funcionamento das escolas a tempo inteiro e demais legislação em vigor.

O Regulamento Interno da Escola Básica do 1.º Ciclo com Pré-Escolar da Lourencinha é o instrumento regulador, colocado ao dispor de todos os elementos da comunidade educativa, bem como de todos aqueles que recorrem à escola ou que a ela acedem.

A aplicação deste documento deve estipular e garantir os direitos e deveres fundamentais de toda uma comunidade educativa, com o objetivo fundamental de proporcionar aos alunos um desenvolvimento correto e harmonioso, adequado às suas necessidades específicas e ao seu desenvolvimento global, a nível das faculdades físicas, intelectuais e morais, promovendo e assegurando a dignidade de todos os intervenientes no processo educativo.



CAPÍTULO I - OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Artigo 1º – Âmbito de aplicação

1 – O presente regulamento tem como âmbito de aplicação a comunidade escolar da Escola Básica do 1.º Ciclo com Pré-Escolar da Lourencinha.

2 – Estão abrangidos por este regulamento:

- a) Alunos;
 - b) Docentes;
 - c) Pessoal não docente;
 - d) Pais/Encarregados de Educação;
 - e) Visitantes e utilizadores das instalações e espaços escolares;
 - f) Órgão de administração e gestão;
 - g) Serviços especializados de apoio educativo;
 - h) Outros serviços
- 3) Estão igualmente sujeitos às normas deste regulamento, todos aqueles que, no exterior da escola, desempenham funções a ela ligadas e, ainda, a todos os visitantes e utilizadores das instalações e espaço escolar.

Artigo 2º - Origem, localização e símbolos identificadores da escola

- 1) A Escola Básica do Primeiro Ciclo com Pré-escolar da Lourencinha foi inaugurada pelo então Presidente do Governo Regional da Madeira, Dr. Alberto João Cardoso Gonçalves Jardim, em 12 de novembro de 2008.
- 2) A EB1/PE da Lourencinha está arquitetada ao abrigo da Portaria 110/2002, de 14 de



agosto, da então Secretaria Regional da Educação e dos dispostos legais vigentes no Decreto Legislativo Regional nº 21/2006/M de 21 de junho, que consagram a autonomia legal da escola básica, integrada e a tempo inteiro.

3) Identificação da EB1/PE da Lourencinha:

Localização: Rua dos Lamaceiros n.º 21,

9300-092 Câmara de Lobos

Telefone: 291 146 070

Correio eletrónico: eb1pelourencinha@edu.madeira.gov.pt

4) A EB1/PE da Lourencinha tem como símbolo identificador o logotipo de uma boneca de saia azul com riscas coloridas na sua parte inferior, camisola verde e na mão tem uma flor a fazer de balão, de pétalas roxas e centro vermelho, que identificará os impressos normalizados em uso, conjuntamente com o logotipo vigente da Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia.

5) Foi adotada para uso nos documentos da escola a seguinte frase: “Na escola formamos os Homens dignos e responsáveis do amanhã”.

6) Os símbolos estão presentes, nos impressos, avisos, página web da escola, página de Facebook, entre outros.

7) Hino da EB1/PE da Lourencinha:

Cheguei a esta escola ainda criança

Vinha com muita esperança

Logo gostei dos meus amigos

Foram comigo uns queridos.



Aqui eu aprendo sou feliz
Com os professores sou aprendiz
Também aprendo a respeitar
Para o meu sucesso vou lutar.

Lourencinha
É onde gostamos de aprender.
Lourencinha
Nunca te vamos esquecer.

Todos os dias vou prá escola
Aprendo a ler e a contar
Gosto de jogar e escrever
E no recreio eu vou brincar.

Assim todos os sonhos de criança
Vou conseguir realizar
E sempre no meu coração
Esta escola vai ficar.

Lourencinha
É onde gostamos de aprender.
Lourencinha
Nunca te vamos esquecer.

Artigo 3º - Prevalência do Regulamento Interno e legislação complementar

O Regulamento Interno da escola é o documento que define o regime de funcionamento da mesma, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, estruturas de gestão intermédia e dos serviços, bem como os direitos e os deveres dos



membros da comunidade escolar, com respeito pelos princípios defendidos no regime legal da autonomia das escolas, de acordo com a legislação aplicável.

CAPÍTULO II – OBJETIVOS E PRINCÍPIOS ORIENTADORES

Artigo 4º - Objetivos

Os objetivos deste Regulamento Interno definem o cumprimento das normas nele contido, que devem ser interpretadas de acordo com as disposições legais vigentes, entendendo-se que a sua aplicação é feita sem prejuízo daquelas.

A violação deste Regulamento Interno implica:

- a) Responsabilidade disciplinar para quem a ele esteja sujeito;
- b) Reparação dos danos causados;
- c) Restrição de utilização das instalações ou serviços.

Artigo 5º - Princípios orientadores

O presente Regulamento Interno rege-se na estrita observância dos princípios consagrados na legislação em vigor.

No âmbito da autonomia, é reconhecido à escola o direito de tomar decisões nos domínios: estratégico, pedagógico, administrativo e organizacional, através dos seguintes instrumentos:



- 1) Projeto Educativo de Escola (PEE) – o documento que consagra a orientação educativa da escola, elaborado e aprovado pelos seus órgãos de administração e gestão para um horizonte de quatro anos, no qual se explicitam os princípios, os valores, as metas e as estratégias segundo os quais a escola se propõe cumprir a sua função educativa.

- 2) Regulamento Interno (RI) – o documento que define o regime de funcionamento da escola, de cada um dos seus Órgãos de Administração e Gestão, das Estruturas de Orientação e dos Serviços de Apoio Educativo, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

- 3) Plano Anual de Atividades (PAA) – os documentos de planeamento, elaborados e aprovados pelos Órgãos de Administração e Gestão da escola (Conselho Escolar), que definem, em função do Projeto Educativo, os objetivos, as formas de organização e de programação das atividades e que procedem à identificação dos recursos necessários à sua execução.

- 4) Projeto Curricular de Escola (PCE) – o documento que segue as linhas orientadoras e as metas traçadas no Projeto Educativo, sendo um instrumento de operacionalização do mesmo, adaptando o currículo nacional à realidade da escola e da comunidade educativa.

CAPÍTULO III – FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

Artigo 6º - Atividades

A escola funciona com educação pré-escolar e primeiro ciclo do ensino básico cuja componente curricular obedece às orientações do Ministério da Educação e da



Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, estando de acordo com o Decreto-Lei nº55/2018, de 06 de julho.

Possui também a componente de enriquecimento curricular, para o primeiro ciclo, com diversas atividades nomeadamente: Expressão e Educação Musical e Dramática; Educação Física; Expressão e Educação Plástica; Estudo; Tecnologias de Informação e Comunicação; Inglês; Biblioteca; Ciências da Computação; Clubes, e ainda O.T.L. (Ocupação de Tempos Livres).

Os alunos devem comparecer nas atividades com os materiais obrigatórios ao desempenho das mesmas.

Horário das turmas do 1.º Ciclo

Componente Curricular	08h30m – 13h30m
Lanche	10h30m – 11h
Almoço	13h30m

Horário das Atividades de Enriquecimento Curricular

Tarde	14h30m – 18h
Lanche	16h30m – 17h
OTL	18h – 18h30m

Horário da Pré-Escolar

Funcionamento	8h30m – 18h30m
Lanche	10h - 10h30m
Almoço	12h - 12h30m
Lanche	15h30 - 16h



O horário da educação pré-escolar é idêntico ao definido para as turmas do 1º Ciclo do Ensino Básico. Sendo que, os alunos da pré-escolar devem sair até às 18h30m, respeitando o Artigo 22/nº2 da Portaria 32/2010, de 31 de maio.

As crianças devem entrar das 08:30h até às 09h, salvo situações devidamente justificadas. São recebidas, pelas educadoras, na sala polivalente, exceto nos dias em que há Ed. Física às 08:30 e seja necessário utilizar o espaço. Não é permitido que na chegada à escola, as crianças comam dentro do recinto escolar.

Quando existe período de adaptação na pré, funciona do seguinte modo:

1º dia – das 9h às 10h, sem lanche;

2º dia – das 9h às 11h, com lanche, mas sem almoço;

3º dia – das 9h às 12h30, com almoço;

4º dia – das 9h às 16h, sai após lanche da tarde;

5º dia – horário normal.

Aniversários

No dia do aniversário, crianças/alunos, poderão trazer um bolo simples (sem creme) para ser festejado à hora do lanche. Não são permitidas guloseimas nem lembranças. É permitida a presença dos pais/encarregados de educação.

Junção de Turnos

A escola poderá juntar os turnos três vezes ao longo do ano letivo, ficando ao critério do Conselho Escolar a escolha desses momentos. Todavia, o fornecimento das refeições e a permanência na escola das crianças e alunos cujos pais/encarregados de



educação trabalhem, deverão ser assegurados até à hora normal de encerramento da mesma.

Atendimento aos Pais e/ou Encarregados de Educação:

a) Pelos Professores: Os professores possuem no seu horário uma hora semanal para atendimento aos encarregados de educação; para salvaguarda dos interesses de todos os intervenientes, deve ser elaborado um sumário da reunião e assinado pelo professor e pelo encarregado de educação.

b) Pelo Diretor: O diretor atenderá sempre que os Encarregados de Educação se dirijam à escola para o efeito, e este estiver disponível. Se houver indisponibilidade do diretor em receber o Encarregado de Educação, este deverá marcar uma data para a respetiva reunião.

Artigo 7º - Processo Individual do Aluno (PIA)

- 1) O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o trajeto escolar, sendo registadas, as informações relevantes do seu percurso. A atualização do mesmo é da responsabilidade do professor titular de turma.
- 2) O Processo Individual do Aluno encontra-se arquivado em armário fechado à chave na sala da administração e tem acesso ao mesmo, o professor titular da turma, os docentes da educação especial, os docentes da turma, o diretor e a assistente administrativa apenas no estrito cumprimento dos seus deveres laborais.
- 3) Os pais ou encarregados de educação, e outros docentes podem aceder ao mesmo após solicitação e autorização do diretor, acompanhados por este, em local e data a definir.



- 4) Os documentos que compõem o PIA estão descritos na Portaria 223-A/2018 (artigo 4º):
- Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna e externa, nomeadamente os relatórios individuais do aluno das provas de aferição (RIPA);
 - Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
 - Relatório técnico -pedagógico, programa educativo individual e identificação das áreas curriculares específicas, quando aplicável;
 - Registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente, culturais, artísticos, desportivos, científicos, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos no âmbito da escola;
 - Outros que a escola considere adequados;
 - Registo de avaliação da Estratégia de Escola de Educação para a Cidadania.
- 5) As informações contidas no PIA 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.
- 6) Em momento algum o PIA poderá sair do estabelecimento escolar.

Artigo 8º - Reuniões

Ao longo do ano existem reuniões com os docentes, não docentes e/ou encarregados de educação onde são abordados diversos temas sobre o bom funcionamento da escola.



Artigo 9º - Acesso, circulação e saídas do recinto escolar

- 1) O portão da escola está fechado à chave durante as atividades letivas. O acesso à escola acontece após a chamada pela campainha e abertura do portão pela assistente operacional de serviço ao mesmo;
- 2) Só têm entrada livre na escola os professores, funcionários e alunos que exerçam nela a sua atividade e outros quando devidamente credenciados e autorizados pelo órgão de direção;
- 3) É permitida a entrada, aos pais/encarregados de educação dos alunos do pré-escolar, para entrega e recolha dos seus educandos, nos períodos delimitados pelo estabelecimento, devendo retirar-se após a mesma;
- 4) É permitida a entrada para pagamento das mensalidades, nos dias e horas identificadas no início de cada ano letivo, ou para serem atendidos pelos professores ou pela direção da escola, no horário de atendimento também definido no mesmo período, informando o funcionário, que se encontrar no portão, do seu propósito;
- 5) O(a) trabalhador(a) de serviço no portão, ou qualquer outro, pode e deve solicitar prova de identificação a qualquer pessoa que se encontre no interior da Escola, sempre que não a reconheça como elemento pertencente à mesma;
- 6) Os Pais/Encarregados de Educação e demais visitantes estão autorizados no acesso ao interior da escola nas épocas festivas;
- 7) Os alunos só poderão sair da escola acompanhados pelos Pais/Encarregados de Educação ou devidamente autorizados (por escrito na Caderneta do Aluno) quando saírem sozinhos ou acompanhados por outra pessoa;
- 8) Consumado o tempo previsto indicado no presente Regulamento Interno para a recolha do educando, e sempre que não seja possível contactar o Encarregado de Educação, serão efetuadas diligências junto da P.S.P. (Escola Segura) a fim de tomar conta da ocorrência e zelar pelos interesses do menor em causa.



Artigo 10º - Vigilância do recreio e refeições

- A vigilância aos recreios é realizada pelos assistentes operacionais com a supervisão de dois docentes, em regime de rotatividade.
- A vigilância das refeições é realizada pelos assistentes operacionais e docentes a quem tenham sido distribuídas horas para esse efeito.

Artigo 11º - Afixação de informações

- A afixação de informações carece de autorização do diretor e deverão ser assinadas pelo mesmo.
- As informações que a escola pretenda divulgar são afixadas no painel junto à entrada da sala da administração, podendo, no caso de falta de espaço, ser utilizadas as janelas do refeitório.

Artigo 12º - Circuito de informação

- As informações internas, de carácter geral, circulam via e-mail e quando necessário é elaborada uma circular interna.
- As convocatórias para reunião são elaboradas em papel, onde constam os assuntos a tratar, e assinada a respetiva tomada de conhecimento por todos os elementos convocados.
- A direção partilha informações com os docentes em formato de nuvem tecnológica, onde constam documentos da escola.



Artigo 13º - Calendário escolar e matrículas

O calendário escolar e o calendário para matrículas são definidos anualmente, pela Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, através de despacho enviado aos estabelecimentos de ensino e devidamente publicado em canais de informação.

Artigo 14º - Disciplina

A comunidade educativa deverá adotar uma atitude de respeito mútuo, para com as pessoas, instalações e materiais, de forma a contribuir para o bom funcionamento da escola.

Artigo 15º - Procedimento em caso de doença, emergência ou acidente e Seguro Escolar

Em caso de doença deverão ser tidos em consideração os seguintes itens:

- 1) As crianças com sinais evidentes de doença não deverão frequentar o estabelecimento de ensino;
- 2) Em caso de doença contagiosa, os alunos não podem frequentar as aulas, durante o período de contágio. No regresso, devem apresentar declaração médica comprovativa;
- 3) Em caso de faltas, por doença, de cinco ou mais dias deverão apresentar atestado médico no regresso;
- 4) Na existência de pediculose, os Encarregados de Educação serão chamados a proceder à desparasitação da cabeça dos seus educandos;
- 5) Quando se verificar que durante o horário de frequência do estabelecimento, a criança apresenta sintomas de doença, os encarregados de educação serão imediatamente informados, devendo comparecer com a maior brevidade possível;
- 6) Os encarregados de educação devem informar o professor das doenças físicas do



seu educando. Se alguma criança for alérgica a qualquer substância, tal facto deverá ser comunicado, pelo Encarregado de Educação;

- 7) A medicação deverá ser tomada em casa. Nos casos em que tal não seja possível:
- Os medicamentos devem ser entregues, em mão, ao pessoal responsável pela sala/turma do aluno/criança. Neste caso, aos professores, educadores ou, na ausência destes, às Assistentes Operacionais;
 - Todos os medicamentos devem ter escrito na embalagem o nome da criança, hora da toma e dosagem;
 - É obrigatório, para administração de medicação, apresentar cópia da receita médica.

No caso de acidentes escolares, a escola deverá ter em conta, os seguintes parâmetros:

- Assistir o discente no local, prestando-lhe os Primeiros Socorros;
- Contactar a família;
- Preencher os impressos relativos ao Seguro Escolar e enviar para os serviços competentes;
- Transporte do discente ao Hospital ou Centro de Saúde, acompanhado por um funcionário ou pelo pai/mãe ou encarregado de educação.
- Casos dentários, serão encaminhados para o Centro de Saúde do Bom Jesus.

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 participem em atividades programadas, com a colaboração de outras entidades, nomeadamente, as autarquias locais, direções de serviços, (terá de ser acionado o seguro, informando a Delegação Escolar);
- Na deslocação de/e para a escola;
- 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.

Artigo 16º - Interrupções letivas

- a) As atividades letivas são interrompidas nas épocas de Natal, Carnaval e Páscoa, de acordo com o calendário oficial regional.
- b) Durante os períodos de interrupção da atividade letiva, os docentes podem ser convocados pelo Órgão de Administração e Gestão Escolar para o cumprimento de tarefas de natureza pedagógica necessárias ao bom funcionamento da Escola, bem como para a participação em ações de formação.
- c) Neste caso, deve ser elaborado pela direção, com o consentimento do Conselho Escolar, um plano de distribuição de serviço que, sem prejuízo dos interesses da Escola, permita a todos os docentes beneficiar de forma equitativa daqueles períodos de interrupção.

Artigo 17º - Trabalho na Escola (TEE)

De acordo com a legislação em vigor, os docentes possuem 4 horas de TEE no seu horário semanal, sendo uma para atendimento aos encarregados de educação, uma para trabalho autónomo e duas para reuniões. Estas duas horas destinadas a reuniões devem ser utilizadas para contactos com os restantes docentes e técnicos da escola sendo obrigatório efetuar um registo escrito, pelo professor titular de turma, que deverá ser arquivado no Dossier de Turma. Esse registo deve ser em modelo igual para todas as turmas.

O atendimento presencial aos encarregados de educação deverá ser registado por escrito, com assinatura do mesmo; em modelo igual para todas as turmas.



Nos casos em que é o docente a convocar o encarregado de educação, poderá fazê-lo por escrito, na caderneta, ou doutra forma que considere mais expedita, nomeadamente telefone, e-mail, mensagem de texto ou grupos privados de rede social.

Artigo 18º - Documentos Orientadores

São considerados documentos orientadores:

- a) Regulamento Interno;
- b) Projeto Educativo de Escola;
- c) Critérios de Avaliação;
- d) Plano Anual de Atividades;
 - As atividades constantes deste plano são alvo de relatório individual, elaborado pelo docente responsável, até 5 dias após a realização da mesma.
 - É também solicitada a avaliação por parte dos alunos.
 - Em determinadas atividades é também solicitada a avaliação por parte dos encarregados de educação e/ou parceiros.
- e) Estratégia de Escola de Educação para a Cidadania;
- f) Plano Anual de Turma / Projeto Curricular de Grupo;
 - Este plano/projeto, segue o modelo adotado na escola e deverá ser dado a conhecer ao Conselho Escolar até ao mês de dezembro; sendo impresso, carimbado e assinado pelo professor titular e pelo diretor. Todos os dados que possam vir a complementá-lo deverão ser integrados.
 - O plano/projeto deverá estar na sala de aula, sendo entregue à direção da escola, para arquivo, no final do ano letivo. Este será entregue ao docente responsável pelo grupo ou titular da turma no início do ano seguinte; com exceção do 4º ano em que é arquivado.
- g) Dossier de Turma/Grupo
 - O dossier de turma/grupo deverá estar na sala de aula, sendo entregue à



direção da escola, para arquivo, no final do ano letivo. Este será entregue ao docente responsável pelo grupo ou titular da turma no início do ano seguinte; com exceção do 4º ano em que é arquivado.

h) Relatório de Autoavaliação de Escola;

i) Projeto Curricular de Escola:

- Matriz curricular dos diferentes anos de escolaridade;
- Aprendizagens Essenciais.

j) Dossier de Escola

- O dossier de escola é composto por todos os documentos orientadores, pelos relatórios pedagógicos de avaliação trimestral, pelos planos anuais das atividades e outros que a escola considere adequados.

Artigo 19º - Outros procedimentos

- Para segurança dos utentes, as instalações da escola estão vedadas a:
 - Comercialização de quaisquer artigos sem autorização da direção;
 - Manifestações de caráter político-partidário;
 - Prática de jogos de fortuna ou azar;
 - Consumo ou venda de bebidas alcoólicas e estupefacientes;
- Mensalidades e Comparticipações Mensais:
 - Relativamente às mensalidades e às comparticipações mensais estas regem-se de acordo com a legislação em vigor.
 - Os pagamentos deverão ser efetuados até ao dia 12 de cada mês; exceto setembro que terá data a afixar.



CAPÍTULO IV – ORGÃO DE GESTÃO DA ESCOLA E ESTRUTURA ORGÂNICA

SECÇÃO I – CONSELHO ESCOLAR

Artigo 20º - Definição

O Conselho Escolar é um órgão colegial com funções de orientação e coordenação pedagógicas. É constituído por todos os docentes em exercício nesta escola. O seu presidente é, por inerência de funções, o Diretor da Escola, que tem voto de qualidade.

Artigo 21º - Composição

Faz parte da sua composição o diretor, um secretário (designado em cada reunião), todos os docentes das atividades curriculares, de enriquecimento e de ocupação de tempos livres, como outros intervenientes no processo de ensino aprendizagem nomeadamente técnicos superiores de biblioteca.

Artigo 22º - Competências

São competência do Conselho Escolar:

- a) Participar na elaboração e aprovar o Projeto Educativo de Escola, Plano Anual de Atividades, Plano Anual de Turma, Plano Anual de Grupo; Regulamento Interno; Critérios de Avaliação; Estratégia de Escola de Educação para a Cidadania.
- b) Eleger o diretor da escola e o seu substituto legal;
- c) Apreciar casos de natureza disciplinar e sugerir medidas;
- d) Fixar as datas em que se realizam as reuniões;



- e) Apoiar e acompanhar o processo de mobilização e coordenação dos recursos educativos do estabelecimento, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades de aprendizagem das crianças e dos alunos;
- f) Efetuar avaliação sumativa no final de cada período e emitir parecer acerca da decisão de progressão ou retenção de ano / ciclo;
- g) Reapreciar e decidir, nos termos da legislação aplicável, acerca dos pedidos de reapreciação das situações de retenção;
- h) Adotar os manuais escolares;
- i) Aprovar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
- k) Prestar ao diretor toda a colaboração necessária à execução das deliberações tomadas pelo próprio Conselho Escolar;

Para mais informações consultar o artigo 13º da Portaria 110/2202, de 14 de agosto, da Secretaria Regional de Educação.

Artigo 23º - Reuniões

Reunião é um encontro pessoal, solene e formal dos membros com o objetivo de exercer a respetiva competência. Só no decurso das reuniões se pode formar a sua vontade, pelo que, não havendo reunião, não há deliberação. Deste modo as reuniões são de carácter ordinário e realizam-se uma vez por mês em horário pós-laboral, em dia de semana a combinar no início de cada ano letivo.

As reuniões podem ser:

- Ordinárias – são marcadas pelo diretor e a ordem de trabalhos, estabelecida por este, deve ser dada a conhecer a todos os elementos com 48 horas de antecedência. Da mesma podem constar assuntos indicados pelos elementos, entregues por escrito com antecedência de 5 dias.
- Extraordinárias – convocadas pelo diretor ou por 1/3 dos elementos (por escrito). A convocatória deve ser feita para um dos 15 dias após o pedido e com uma antecedência de 48 horas. A ordem de trabalhos é estabelecida pelo diretor e deve incluir expressamente e explicitamente os assuntos a tratar.



No caso da inobservância dos requisitos de realização das reuniões e da ordem de trabalhos, a mesma é sanada caso compareçam todos os elementos do órgão e/ou nenhum elemento do órgão suscite oposição à sua realização (início da reunião).

Artigo 24º - Funcionamento

- a) Compete ao diretor abrir e encerrar as reuniões, dirigir os trabalhos e assegurar o cumprimento das leis e deliberações.
- b) Em caso de ausência ou impedimento do diretor estas funções ficam a cargo do substituto legal e ao elemento mais velho no caso de não ser possível ao anterior.
- c) O secretário, a quem cumpre elaborar a ata, é diferente em todas as reuniões e segue a vez por ordem alfabética. Quando faltar o elemento a quem incumbia o secretariado, o mesmo exercerá essas funções na reunião seguinte em que estiver presente.
- d) A tomada de deliberação realiza-se desde que esteja presente a maioria dos elementos (quórum) e o assunto esteja incluído na ordem de trabalhos. Caso o assunto não esteja na ordem de trabalhos a tomada de deliberação pode ser efetuada desde que 2/3 dos elementos reconheçam a urgência do assunto do proponente.
- e) As deliberações são antecedidas de discussão das respetivas propostas.

Formas de votação:

- Nominal - quando as deliberações sobre propostas são antecipadas de discussão; primeiro votam os elementos do conselho escolar (verbal ou de braço no ar) e por último vota o diretor.
- Escrutínio secreto – quando as deliberações envolvam um juízo de valor sobre um comportamento ou qualidade de pessoas (diretor e substituto legal); determinada pelo diretor, em caso de dúvida.



As deliberações são aprovadas no caso de haver maioria absoluta. Em caso de empate o diretor faz uso do voto de qualidade.

Caso não aconteça maioria absoluta ou uso do voto de qualidade, a deliberação fica adiada para a reunião seguinte na qual a maioria relativa é suficiente.

Atas

Aprovação de uma ata – As atas de Conselho Escolar das reuniões de avaliação, de eleição de diretor e substituto legal e última de cada ano letivo são aprovadas, após leitura, no final das mesmas. As restantes são lidas e aprovadas no início da reunião seguinte.

As que são elaboradas na própria reunião têm o contributo de todos os docentes e são secretariadas pelo coordenador TIC.

Especificações das atas

- O modelo da ata faz parte dos anexos do Plano Anual de Atividades e obedece a tipo e tamanho de letra (calibri 12), espaçamento entre linhas (1,5), no cabeçalho encontram-se os logótipos da Secretaria Regional de Educação Ciência e Tecnologia, e da escola, o ano letivo a que diz respeito e o número.
- No rodapé aparece a frase que caracteriza a escola e encontra-se definida nos símbolos identificadores da escola.
- Os espaços em branco são preenchidos com linhas tracejadas e as páginas são numeradas, aparecendo em todas a quantidade total.
- Qualquer algarismo deverá ser escrito por extenso, exceto nos diplomas legais.
- É permitido o uso de abreviaturas e siglas depois de devidamente identificado o seu significado.
- Cada ponto da ordem de trabalho deverá ser iniciado num novo parágrafo.



- Cada ata é acompanhada de uma lista nominativa dos elementos convocados para a reunião que rubricarão a presença, sendo assinalada falta aos ausentes.
- Nas reuniões não presididas pelo diretor da escola deve existir um campo destinado à verificação por parte do mesmo (ex: vista em __/__/__ pelo diretor).
- As atas de conselho escolar que não sejam aprovadas na própria reunião devem ser entregues ao diretor até 48 horas antes da reunião seguinte.

Arquivo das atas

- As atas são arquivadas em papel e digital; digitalização da ata aprovada e devidamente assinada e carimbada. As atas podem ser consultadas no gabinete do diretor e na presença deste. Cópias das mesmas deverão ser requeridas na delegação escolar de Câmara de Lobos.

Consulta das Atas

- Podem consultar as atas, os docentes e intervenientes nas reuniões ou com autoridade para o fazer (ex: Inspeção Regional de Educação); outros elementos (ex: pais ou encarregados de educação), por requerimento escrito devidamente fundamentado que legitime e justifique o acesso à informação uma vez que a ata é classificado como um documento nominativo, uma vez que contém sobre pessoas identificadas ou identificáveis, apreciações ou juízos de valor, ou informação abrangida pela reserva da intimidade da vida privada. Neste sentido, caso seja dado deferimento, é impreterível expurgar a informação relativa à matéria privada.

Artigo 25º - Outros procedimentos

Constituição de turmas:

Cabe, ao Conselho Escolar a formação de turmas para o ano letivo vindouro. Desta forma a elaboração será realizada no final de cada ano escolar, tendo em vista o



normal funcionamento do seguinte, ao abrigo da Portaria n.º 235/2021 de 10 de maio.

1 - Na constituição das salas e turmas prevalecem critérios de natureza pedagógica, competindo ao diretor aplicá-los no quadro de gestão crítica e eficaz de rentabilização de recursos humanos e materiais existentes;

2 - Na constituição das salas e turmas é respeitada a heterogeneidade das crianças e jovens, podendo o diretor, depois de ouvidos o conselho escolar, atender a outros critérios, nomeadamente a assiduidade na Pré-escolar, obedecendo aos seguintes princípios:

- a) A organização das salas e das turmas é da responsabilidade do Diretor que terá em consideração o parecer do conselho escolar a que os alunos pertenceram no ano letivo anterior;
- b) Na constituição das salas e das turmas, sempre que possível, deve respeitar-se a idade dos alunos, respetiva paridade e equilíbrio entre alunos de diferentes condições socioeconómicas;
- c) A integração de alunos retidos, sempre que possível, deve ocorrer em turmas diversas, respeitando um critério de proporcionalidade, salvo situações recomendadas pelos conselhos de turma a que pertenceram;
- d) A constituição das turmas rege-se-á, em qualquer ano de escolaridade, por um critério de equilíbrio entre elas, sempre que possível, e dependente das opções escolhidas e facultadas.

CAPÍTULO V – SERVIÇOS/ESTRUTURAS DE APOIO À GESTÃO

SECÇÃO I – EQUIPAS

Artigo 26º – Centro de Apoio à Aprendizagem – CAA

Na sequência do Artigo 13º do Decreto-Lei nº 54/2018 de 6 de julho, procedeu-se à criação do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA).



O Centro de Apoio à Aprendizagem é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.

O centro de apoio à aprendizagem, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos gerais:

- a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
- b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
- c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.

A ação educativa promovida pelo centro de apoio à aprendizagem é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente o docente de educação especial.

A EB1/PE Lourencinha possui um Regimento de Funcionamento do CAA que se encontra no Dossier de Escola.

Artigo 27º - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva – EMAEI

Elementos Permanentes:

- Diretor de Escola
- Docente de Educação Especial (coordenador)
- Dois a três membros do Conselho Escolar
- Psicóloga

Elementos Variáveis:

- Docentes titulares de grupo/turma



- Docentes Especializados
- Técnicos do CREE ou da SRE
- Crianças/alunos
- Encarregados de Educação
- Outros parceiros
- Equipa de Intervenção Precoce (para alunos dos 3 aos 6 anos)

Artigo 28º Competências

- Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar.
- Acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à Inclusão.
- Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas.
- Supervisionar e colaborar sempre que necessário na elaboração do Relatório Técnico Pedagógico e se aplicável o PEI (Programa Educativo Individual).

Artigo 29.º Reuniões

Os assuntos são debatidos, analisados e posteriormente aplicadas medidas adequadas em reunião da equipa. No caso de decisão por **medidas seletivas** e/ou **medidas adicionais** os encarregados de educação deverão ser convocados para a reunião.

As reuniões são efetuadas em horário a definir em cada ano letivo.

Artigo 30.º Funcionamento

Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão – Abordagem Multinível

- **Universais:** Dirigem-se a todos os alunos.



- **Seletivas:** Dirigem-se a alunos que evidenciam necessidades de suporte à aprendizagem.
- **Adicionais:** Dirigem-se a alunos que apresentam dificuldades acentuadas persistentes e exigem recursos adicionais significativos.

De acordo com o nº 5 do artigo 22º da portaria 235/2021, de 10 de maio, o trabalho a desenvolver no âmbito do exercício dos elementos permanentes da EMAEI, designadamente a mobilização de mediadas de suporte à aprendizagem bem como a elaboração do relatório técnico-pedagógico e do programa educativo individual, quando efetuado por docentes, integra a componente letiva do seu horário de trabalho, sendo os tempos letivos definidos pelo diretor da escola.

SECÇÃO II – DIRETOR

Artigo 31º - Definição

O diretor, de acordo com o disposto no Decreto Legislativo Regional 4/2000/M, de 31 de janeiro, é o órgão de administração e gestão da escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira, tendo o seu mandato a duração de quatro anos.

O Diretor exerce as suas funções com dispensa total da componente letiva, mediante isenção de horário.

Artigo 32º - Competências

São competências do diretor:

- Representar a escola;
- Presidir às reuniões do Conselho Escolar;
- Promover a elaboração do Projeto Educativo de Escola, Plano Anual de Atividades, Critérios de Avaliação, Estratégia de Escola de Educação para a



Cidadania e Regulamento Interno, apresentá-los ao Conselho Escolar para aprovação e zelar pela execução dos mesmos;

- Efetuar gestão de Pessoal Docente, Não Docente, e de Recursos Físicos e Materiais;
- Decidir sobre os assuntos para os quais tenha delegação do Conselho Escolar e executar as suas deliberações;
- Monitorizar o livro de matrículas;
- Enviar, à Delegação Escolar, o Registo de faltas do pessoal docente e não docente;
- Atender os Encarregados de Educação.

Artigo 33º - Processo Eleitoral

A eleição do Diretor da escola é efetuada de acordo com o disposto no Ofício Circular nº 26/2007, de 31 de agosto, da Direção Regional de Administração Escolar:

- O Diretor deve promover a afixação da convocatória para a reunião do Conselho Escolar com vista à eleição do cargo de diretor contendo a data, hora e local onde decorrerá a eleição, a qual deverá ter lugar no prazo de cinco dias úteis contados a partir da data de afixação da mesma, devendo ocorrer antes do início do ano letivo.
- O diretor é eleito de entre os docentes do quadro de escola ou de zona pedagógica (legitimidade eleitoral passiva).
- Pode votar a totalidade do pessoal docente em exercício efetivo de funções na escola, ou seja, docentes do quadro de escola, do quadro de zona pedagógica e contratados (legitimidade eleitoral ativa).
- Os docentes que se encontrem em situação de maternidade/doença podem votar e ser eleitos.
- O pessoal docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a repreensão escrita não pode ser eleito para o cargo de Diretor, nos dois, três ou cinco anos posteriores ao cumprimento da sanção, consoante lhe tenha sido



aplicada, respetivamente, pena de multa, suspensão ou inatividade, exceto no caso de ter sido reabilitado nos termos do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local.

- O Diretor deverá presidir à reunião devendo as eleições ser realizadas por voto presencial, direto e secreto.
- Considera-se eleito o docente que obtiver maior número de votos.
- No final da reunião deverá ser lavrada ata a qual deverá ser enviada à Direção Regional de Administração Escolar.

Artigo 34º - Mandato

De acordo com o disposto na Portaria nº110/2002, de 14 de agosto, o mandato do diretor tem a duração de 4 anos.

SECÇÃO III – SUBSTITUTO LEGAL DO DIRETOR

Artigo 35º - Processo eleitoral

De acordo com o disposto na Portaria nº110/2002, de 14 de agosto, a eleição do substituto legal é efetuada após a do diretor.

Artigo 36º - Competências

- a) Substituir o Diretor sempre que o mesmo não possa desempenhar as funções para as quais foi eleito.
- b) Acompanhar as tarefas desempenhadas pelo diretor.



Artigo 37º - Mandato

O mandato do substituto legal acompanha o do diretor.

CAPÍTULO VI – SERVIÇOS / ESTRUTURAS DE APOIO À GESTÃO

SECÇÃO I – APOIO PEDAGÓGICO

Artigo 38º - Definição

O apoio pedagógico acrescido é uma medida educativa que visa ajudar os alunos a ultrapassar determinadas dificuldades de aprendizagem.

Cabe aos professores titulares da turma assinalarem os discentes que carecem deste apoio, em função das dificuldades e complexidades de aprendizagem diagnosticadas.

Artigo 39º - Composição

Os alunos são agrupados conforme o nível de dificuldade apresentados nas aulas curriculares.

O grupo de alunos a apoiar pode sofrer alterações conforme a superação das respetivas dificuldades.

Artigo 40º - Competências

Compete ao professor de apoio e substituição:

- Organizar os apoios educativos, utilizando uma diversificação das estratégias pedagógicas, face aos recursos humanos e materiais disponíveis;
- Articular todo o trabalho com o professor da curricular, no que diz respeito ao programa a estabelecer para o aluno, o horário a cumprir e a avaliação do trabalho realizado;
- Avaliar os apoios trimestralmente em conjunto com o professor titular.



Artigo 41º - Reuniões

Os assuntos relativos ao apoio pedagógico acrescido são abordados em reunião com os professores titulares de turma.

Artigo 42º - Funcionamento

- Este apoio é ministrado pelos professores de apoio e substituição em horário a estabelecer no início do ano letivo.
- O apoio é dado dentro da sala de aula e pontualmente fora desta, quando houver espaço para tal e que seja benéfico para o aluno.

Artigo 43º - Outros

- Os alunos serão selecionados de acordo com os critérios:
 - a) Baixo rendimento escolar no ano transato e corrente;
 - b) Alunos em risco de retenção;
 - c) Retenções sucessivas;
 - d) Alunos com o Português como língua não materna.

SECÇÃO II – SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO

Artigo 44º - Definição

Os serviços especializados de apoio educativo possuem um regime jurídico próprio explanado no Decreto Legislativo Regional n.º 11/2020/M, de 29 de julho e no Decreto-Lei 54/2018, de 06 de julho, alterado pela Lei 116/2019, de 13 de setembro.

A Educação Especializada no âmbito de uma Educação Inclusiva, pretende contribuir



para o pleno desenvolvimento de cada educando através da aplicação de estratégias diversificadas que abrangem toda a comunidade educativa.

Artigo 45º - Composição

O apoio estará a cargo do professor titular de turma, na sala de aula, e pelo professor especializado em horário a agendar no início do ano, em estreita colaboração entre ambos.

Artigo 46º - Competências

Os docentes especializados intervêm no despiste, observação e encaminhamento de alunos. Devem ainda desenvolver medidas de apoio direto, cooperativo e de consultoria, de acordo com as problemáticas físicas, psíquicas e emocionais das crianças e jovens.

Devem também promover a existência de condições que assegurem a inclusão escolar de todos os alunos, munindo-os com competências que possam contribuir para a sua inserção futura na sociedade, autonomizando-os e responsabilizando-os.

Artigo 47º - Reuniões

As docentes especializadas participam nas reuniões da escola assim como nas do Centro de Recursos Educativos Especializados de Câmara de Lobos - CREE, priorizando as reuniões do CREE, quando estas coincidem com a da escola, segundo a legislação em vigor.



Artigo 48º - Funcionamento

- Observação e avaliação preliminar dos alunos pelos docentes da turma, sendo, por estes, efetuada uma intervenção preventiva.
- Documento de anuência dos encarregados de educação para todo o processo de avaliação do seu educando.
- Identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão pelos encarregados de educação, docentes do regular e outros técnicos ou serviços que intervêm com a criança ou jovem.

Artigo 49º - Procedimentos

- Após a entrega dos documentos de sinalização ao diretor, este tem três dias úteis para convocar a equipa (elementos permanentes e/ou variáveis), para uma reunião de discussão de caso e aplicação das medidas multinível.
- No caso da proposta de medidas universais, a EMAEI, devolve o processo ao diretor no prazo máximo de dez dias úteis.
- Caso sejam propostas medidas seletivas ou adicionais, a elaboração do RTP deverá cumprir o prazo de trinta dias úteis, após a tomada de decisão. A EMAEI analisa e aprova em reunião estes documentos.
- Na aplicação de medidas seletivas é necessário elaborar um documento com as respetivas acomodações curriculares. Para as crianças dos 3 aos 6 anos de idade será elaborado um Plano Individual de Intervenção Precoce (PIIP).
- Na aplicação das medidas adicionais deverá ser elaborado um Programa Educativo Individual (PEI)
- As avaliações de todos estes documentos de intervenção serão analisadas através de anexos internos.



SECÇÃO III – CARGOS, SERVIÇOS E GESTÃO DE ESPAÇOS

Artigo 50º - 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 respetivo Coordenador TIC. As competências inerentes ao coordenador regem-se pelo Despacho Normativo nº3/2010, de 21 de outubro.
- O Coordenador TIC é designado pelo órgão de administração e gestão da EB1/PE da Lourencinha por período igual ao mandato do órgão de gestão.

Delegado de Segurança

- Os estabelecimentos públicos do Ensino Básico da Região Autónoma da Madeira dispõem de um Delegado de Segurança assente no Ofício Circular 78/2013, de 17 de setembro, da Direção Regional de Educação.
- É da competência do Delegado de Segurança, realizar o Exercício de Evacuação, com uma periodicidade de uma vez por ano. Com este exercício procurar-se-á aferir o Plano de Prevenção e Emergência, auscultando e observando a realidade, procurando suprimir possíveis falhas, modificando comportamentos inadequados e inculcando condutas uniformizadas para o efeito.
- O Delegado de Segurança, em liderança conjunta com a direção da escola, responsabiliza-se por diligenciar as verificações periódicas dos equipamentos de emergência.

Artigo 51º - Biblioteca

Técnico Superior Especializado em Animação Sociocultural de Bibliotecas Escolares



- Os Técnicos Superiores na Área da Animação Sociocultural de Bibliotecas Escolares dependem da Direção Regional de Inovação e Gestão para efeitos de supervisão administrativa e financeira e da Direção Regional de Educação para efeitos de coordenação didático-pedagógica; artigo 3º do Decreto Regulamentar Regional nº 9/2008/M, de 30 de abril. Toda a orientação funcional e controlo de assiduidade são da responsabilidade do Diretor da escola onde se encontrem a exercer funções, em articulação com a respetiva Delegação Escolar;
- Integram o Conselho Escolar participando ativamente nas suas reuniões e no Projeto Educativo da Escola;
- Devem elaborar uma proposta de atividades a integrar o Plano Anual de Atividades da escola no início do ano letivo, tendo por base o Projeto Educativo de Escola;
- No final de cada ano letivo, deverão ainda entregar o Relatório Anual das suas Atividades, quer na escola onde exercem funções, quer aos Coordenadores Regionais.

Artigo 52º - Serviços de Apoio Administrativo

A EB1/PE da Lourencinha possui uma assistente técnica para apoio administrativo à direção.

Artigo 53º - Ação Social Escolar

Os apoios sociais concedidos aos alunos estão estabelecidos na Portaria 561/2023, de 31 de janeiro.



Artigo 54º - Refeitório / Alimentação

O refeitório funciona em regime de concessão a uma empresa designada pela Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, com recurso a concurso público, utilizando a cozinha para confeccionar diariamente as refeições.

As refeições serão comparticipadas de acordo com o posicionamento nos escalões de atribuição do abono de família.

O refeitório é de tipo I: dois lanches acrescidos de uma refeição completa ou ligeira. Os pais que não queiram esta opção podem levar os filhos a almoçar, não sendo fornecido o 2º lanche.

Caso optem por trazer o lanche apenas são permitidos alimentos saudáveis (pão com queijo ou manteiga, leite, iogurte, bolachas não recheadas e/ou fruta).

É proibido trazer chocolates, pastilhas elásticas, bolachas com creme, bolos...

Os alunos que faltem sem avisar pagam a totalidade do valor da refeição. Em caso de falta, os pais de todos os alunos devem avisar até às 16h30m do dia anterior da falta.

A escola assegura uma alimentação variada e equilibrada determinante para a promoção da saúde e prevenção da doença. Neste contexto, para o sucesso educativo alimentar assume particular relevância o efeito de grupo na adoção de hábitos e comportamentos alimentares saudáveis motivo pelo qual se torna relevante a uniformização da alimentação fornecida e disponibilizada às crianças.

A opção por uma alimentação distinta da preconizada é um direito que assiste a qualquer encarregado de educação pelo que, poderá o mesmo, enviar a alimentação destinada ao seu educando.

Esta circunstância tem carácter excecional e o encarregado de educação terá de entregar relatório médico com a descrição da situação clínica da criança e o respetivo plano alimentar/nutricional no sentido de acompanhamento da situação.



Neste contexto excecional, salvaguardada a opção da família, importa que daí não decorra qualquer prejuízo para as demais crianças (que dificilmente compreendem uma alimentação diferenciada para outra criança) pelo que a criança usufruirá da sua refeição separadamente das demais (em hora e/ou espaço distinto).

A opção por trazer a alimentação de casa não deverá acarretar qualquer sobrecarga de trabalho à cozinha nem obstar o normal funcionamento da escola pelo que a refeição deverá ser previamente preparada para consumo.

Os alimentos trazidos pelo aluno deverão estar de acordo com o plano nutricional.

Artigo 55º - Espaços Exteriores

A escola possui dois pátios cobertos, um logradouro amplo, um espaço ajardinado e um campo polidesportivo.

O campo polidesportivo está aberto à comunidade em horário pós-laboral e fins de semana.

As condições de segurança e manutenção são asseguradas pelos serviços da Câmara Municipal de Câmara de Lobos.

Artigo 56º - Sala dos professores

A sala dos professores funciona como local de trabalho individual, não possui bar nem serviço de cafetaria, podendo ser utilizada como espaço de intervalo.

Os docentes poderão utilizar a sala como local de refeições.



Artigo 57º - Sala de aula / atividade

As salas numeradas de 01 a 08 são utilizadas para componente curricular e atividades de estudo e enriquecimento.

A escola possui também uma sala de Biblioteca, uma sala de TIC, uma sala de Inglês, uma sala de Expressão Musical e Dramática, uma sala de Educação e Expressão Plástica e uma sala Polivalente onde se realizam reuniões, festas e diversas atividades desportivas e culturais.

Três salas estão destinadas à educação pré-escolar.

Artigo 58º - Reprografia

O serviço de reprografia funciona na sala da administração e está a cargo da assistente técnica.

Cada docente tem direito a um determinado número de fotocópias mensais estabelecido no início de cada ano letivo, que deverão ser solicitadas com a devida antecedência.

Artigo 59º - Outras

O estabelecimento de ensino possui, junto ao polidesportivo, espaços destinados a balneários que são utilizados como arrecadações e arquivo, que o edifício principal não possui.

CAPÍTULO VII – DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE



Artigo 60º - Direitos e deveres dos alunos

Os direitos e deveres dos alunos estão salvaguardados nos artigos 7º e 10º do Decreto Legislativo Regional Nº21/2013/M de 25 de junho, nomeadamente:

São Direitos do aluno:

- a) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
- b) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- c) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- d) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e de enriquecimento curricular, nomeadamente as que contribuem para o seu desenvolvimento cultural no contexto da comunidade em que se insere;
- e) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- f) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
- g) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- h) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- i) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
- j) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido



pelos professores e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;

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

m) Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;

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

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

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

São Deveres do aluno:

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

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

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

d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, discriminar em razão da origem étnica, saúde, sexo,



- orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
 - f) Respeitar a autoridade e as instruções do pessoal docente e não docente;
 - g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
 - h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
 - i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial do pessoal docente, não docente e alunos;
 - j) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
 - k) Devolver, no final do ano letivo, os livros e manuais cedidos pela escola em condições que possibilitem a sua reutilização;
 - l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
 - m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
 - n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
 - o) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos docentes, do responsável pelo órgão de gestão da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
 - p) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor ou presidente do órgão de gestão da escola;
 - q) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer



atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados, em resultado de um ato de indisciplina ou violação de normas e regras de segurança em uso;

r) Conhecer e cumprir o regulamento interno.

Artigo 61º - Faltas dos alunos

A definição de faltas e procedimentos a adotar estão explanados nos artigos 14º, 15º, 16º, 17º, 18º e 19º do Decreto Legislativo Regional Nº21/2013/M de 25 de junho:

Faltas e sua natureza

1 - A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários.

2- As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.

Dispensa da frequência de atividade física

1 - O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar, por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.

2 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física.

3 - O aluno que se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física, por razões devidamente fundamentadas, deve, sempre que possível, ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.



4 - Nas situações em que as limitações às atividades de educação física ou desporto escolar sejam parciais, devem as mesmas constar de relatório médico que indique as atividades físicas interditas ao aluno e ou as que são permitidas de forma condicionada.

5 - A decisão sobre a dispensa ou a presença do aluno na aula previstas nos números anteriores compete ao órgão de gestão.

Justificação de faltas

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

- a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação quando determinar um período inferior ou igual a cinco dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
- b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- d) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, considerado atendível pelo diretor, ou professor titular;
- e) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;



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

3 - O professor titular da turma, pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.

4 - A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil, subsequente à verificação da mesma.

5 - Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis e ou pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.

Faltas injustificadas

1 - As faltas são injustificadas quando:

- a) Não tenha sido apresentada justificação;
- b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
- c) A marcação da falta resulte de medida disciplinar sancionatória.

2 - As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de cinco dias úteis, pelo meio mais expedito.

Excesso grave de faltas



1 - Em cada ano letivo, as faltas injustificadas não podem exceder:

a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;

2 - Quando for atingido metade do limite de falta os pais ou o encarregado de educação são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo professor titular de turma.

4 - A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

5 - Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas

1 - A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos Estatuto do aluno.

2 - O previsto no número anterior não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno.

3 - Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais



ou ao encarregado de educação, ao diretor de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.

Artigo 62º - Medidas Educativas Disciplinares corretivas e sancionatórias

De acordo com os artigos 26º, 27º, 28º, 29º e 30º do Decreto Legislativo Regional N.º21/2013/M de 25 de junho:

Medidas disciplinares corretivas

1 - As medidas disciplinares corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 24.º do Estatuto do aluno, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

2 - São medidas disciplinares corretivas:

- a) A advertência;
- b) A inibição de participar nas atividades da escola, de caráter facultativo;
- c) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
- d) A mudança de turma.

3 - A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.

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



5 - A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação.

Medidas disciplinares sancionatórias

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

2 - São medidas disciplinares sancionatórias:

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

3 - A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do diretor da escola, averbando-se no processo individual do aluno a data em que a mesma foi proferida e a fundamentação de facto e de direito de tal decisão.

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

5 - Compete ao diretor da escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, proporcionando ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles.



6 - Compete ao diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar, podendo previamente ouvir o conselho escolar.

7 - O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o n.º 5 pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a persistência na recusa circunstância agravante, nos termos do n.º 3 do artigo 25.º.

8 - A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete ao diretor regional de educação precedendo a conclusão do procedimento, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

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

Cumulação de medidas disciplinares

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

2 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória, ou pelas infrações acumuladas que sejam apreciadas num só processo.

Medidas disciplinares sancionatórias - Procedimento disciplinar

1 - A competência para a instauração de procedimento disciplinar é do diretor.

2 - Para efeitos do previsto no número anterior o diretor, no prazo de dois dias úteis



após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno pelo meio mais expedito.

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

4 - A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.

5 - Os interessados são convocados com a antecedência mínima de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada por uma única vez, salvo situações excecionais devidamente fundamentadas.

6 - No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de outro familiar, ou de um docente, ou trabalhador não docente escolhidos pelo aluno, e do professor titular de turma ou do professor-tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento de qualquer deles, de outros docentes da turma designados pelo diretor.

7 - Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados, assinada por todos os presentes, devendo ser dado conhecimento ao aluno que cometeu a infração bem como, quando menor, ao respetivo encarregado de educação, do facto ou factos que lhe são imputados e das medidas disciplinares suscetíveis de serem aplicadas, para se pronunciar sobre as mesmas.

8 - Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao diretor, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:



- a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
- b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
- c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos na legislação;
- d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.

9 - No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola a mesma é comunicada, para decisão, ao diretor regional de educação, no prazo de dois dias úteis.

Artigo 63º Execução das Medidas

De acordo com o artigo 35º do Decreto Legislativo Regional nº21/2013/M, de 25 de junho:

1 - Compete ao professor-tutor do aluno, caso tenha sido designado, ou ao professor titular, o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os docentes da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

2 - A medida disciplinar é cumprida no estabelecimento de ensino que o aluno frequente à data da sua execução.



Artigo 64º - Responsabilidade dos pais e encarregados de educação

De acordo com os artigos 45º e 46º do Decreto Legislativo Regional nº21/2013/M, de 25 de junho:

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

2 - Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:

- a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- b) Promover a articulação entre a família e a escola;
- c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
- d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;
- e) Cooperar com os docentes no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
- f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos docentes no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os docentes, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
- g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou



medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;

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

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

j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;

k) Conhecer o Estatuto do Aluno, bem como o regulamento interno da escola;

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

m) Manter constantemente atualizados os seus contato telefónico, endereço postal e eletrónico, informando a escola em caso de alteração.

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

4 - Para efeitos do disposto no Estatuto do Aluno, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:

a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;

b) Por decisão judicial;

c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;



d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

5 - Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.

6 - Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.

7 - O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

Artigo 65º - Direitos e deveres dos docentes

Os direitos e deveres dos docentes estão consagrados no Decreto Legislativo Regional nº6/2008/M, de 25 de fevereiro, alterado pelo DLR n.º 17/2010/M, de 18 de agosto.

Artigo 66º - Faltas dos docentes

A definição de faltas e procedimentos a adotar estão explanados no Decreto Legislativo Regional nº6/2008/M, de 25 de fevereiro, alterado pelo DLR n.º 17/2010/M, de 18 de agosto.

Artigo 67º - Direito e deveres dos não docentes

De acordo com os artigos 4º e 5º do Decreto Legislativo Regional nº29/2007/M, de 19 de julho:

O pessoal não docente goza dos direitos previstos na lei geral aplicável à função pública e tem o direito específico de participação no processo educativo, o qual se



exerce na área do apoio à educação e ao ensino, na vida da escola e na relação escola-meio, e compreende:

- a) A participação em discussões públicas relativas ao sistema educativo com liberdade de iniciativa;
- b) A participação em eleições, elegendo e sendo eleito, para órgãos colegiais dos estabelecimentos de educação/ensino, nos termos da lei.

Deveres

Para além dos deveres previstos na lei geral aplicável à função pública, são deveres específicos do pessoal não docente:

- a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos;
- b) Contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de educação/ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidas;
- c) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
- d) Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com o diretor da escola na prossecução desses objetivos;
- e) Participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
- f) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;



- g) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos, respetivos familiares e encarregados de educação;
- h) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar;
- i) Apresentar-se ao serviço com a farda em boas condições de higiene e conservação.

Artigo 68º - Faltas dos não docentes

A definição de faltas e procedimentos a adotar estão explanados no artigo 46º do Decreto-Legislativo Regional- 25/2000/M, de 15 de setembro:

- 1 - Ao pessoal abrangido pelo presente diploma aplica-se a lei geral em vigor para a Administração Pública em matéria de férias, faltas e licenças.
- 2 - As férias do pessoal não docente em exercício de funções são aprovadas pelo órgão de gestão ou diretor do respetivo estabelecimento de educação ou de ensino, de modo a assegurar o normal funcionamento do estabelecimento.

CAPÍTULO VIII – PARCERIAS

Artigo 69º - Definição

É reconhecida às escolas a faculdade, pela lei e pela Administração Educativa, de tomar decisões nos domínios da organização pedagógica, da organização curricular, da gestão dos recursos humanos, da ação social escolar e da gestão estratégica, patrimonial, e administrativa, no quadro do seu Projeto Educativo e em função das competências e dos recursos que lhe estão atribuídos, podendo estabelecer parcerias



que poderão ser formalizadas através de protocolos e acordos de colaboração.

Artigo 70º - Objetivos

As parcerias a estabelecer com instituições e entidades locais, regionais, nacionais e internacionais, têm por base os seguintes objetivos:

- Inserir a Escola no seu território educativo;
- Identificar recursos existentes na comunidade escolar e educativa;
- Utilizar o meio como recurso nas atividades a desenvolver pela escola;
- Promover a iniciativa e a participação da sociedade civil;
- Promover com as entidades/instituições encontros, debates, exposições, formação em contexto de trabalho e outras atividades pedagógicas;
- Promover a troca de saberes e experiências;
- Rentabilizar os recursos;
- Proporcionar à comunidade educativa a utilização dos recursos existentes na Escola.

Artigo 71º - Funcionamento

O Diretor da Escola, mandatado pelo Conselho Escolar, procederá às diligências necessárias para estabelecer protocolos e acordos de colaboração com diversas entidades / instituições, que possam contribuir para a consecução dos objetivos consignados no Projeto Educativo.



Artigo 72º - Entidades e instituições

Cabe ao Conselho Escolar convidar ou aceitar convites de entidades e instituições, locais, regionais, nacionais e/ou internacionais, que serão anualmente esplanadas no Plano Anual de Atividades.

Artigo 73º - Associação de pais

A escola não possui associação de pais.

Artigo 74º - Autarquia

A autarquia, a quem compete a manutenção do edifício e recursos para visitas de estudo, é um parceiro essencial para o desenvolvimento das atividades escolares.

Artigo 75º - Outras

A Junta de Freguesia colabora com os recursos materiais para o bom funcionamento do edifício, sendo que a escola colabora em diversas atividades promovidas pela mesma.

CAPÍTULO IX – OFERTA EDUCATIVA

Artigo 76º - Atividades curriculares

A escola tem a componente curricular que obedece às orientações do Ministério da Educação e da Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, sendo o currículo do ensino básico estabelecido pelo Decreto-Lei nº55/2018, de 06 de julho. Todas as turmas frequentam a atividade curricular no turno da manhã.



Artigo 77º Atividades de enriquecimento do currículo

As atividades de enriquecimento do currículo funcionam, para todas as turmas, no turno da tarde e são de caráter facultativo. Os alunos podem sair no intervalo das 16:30h ou a partir das 18 horas.

A escola possui uma oferta educativa nas atividades de enriquecimento curricular variada, nomeadamente: Expressão e Educação Musical e Dramática; Educação Física; Expressão e Educação Plástica; Estudo; Tecnologias de Informação e Comunicação; Inglês; Biblioteca; Ciências da Computação; Clubes.

Os docentes responsáveis por estas atividades elaboram, no início do ano letivo, um Plano que fica arquivado no Dossier de Escola.

No final do ano letivo é elaborado um relatório sobre a atividade que, depois de lido e aprovado em Conselho Escolar fica arquivado, junto ao plano, no Dossier de Escola.

Artigo 78º - Ocupação de tempos livres

A ocupação de tempos livres, de caráter facultativo, funciona das 18:00h às 18:30h sendo facultadas diversas atividades lúdicas aos alunos.

Artigo 79º - Projetos extracurriculares

Além das atividades mencionadas nos artigos anteriores, a escola possui também projetos extracurriculares ligados ao desporto e ao ambiente, explanados no Plano Anual de Atividades.



CAPÍTULO X – AVALIAÇÃO

Artigo 80º - Avaliação do diretor

A regulamentação do sistema de avaliação do desempenho dos docentes titulares dos órgãos de gestão dos estabelecimentos de educação ou ensino rege-se pela Portaria n.º 2/2013, de 23 de janeiro.

Artigo 81º - Avaliação dos docentes

- A regulamentação do sistema de avaliação do desempenho do pessoal docente rege-se pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2018/M, que veio proceder à primeira alteração ao Decreto Regulamentar Regional n.º 26/2012/M.
- Segundo o artigo 7.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2018/M, a “avaliação interna é efetuada pelo estabelecimento de educação [...] e é realizada em todos os escalões”.
- A eleição do(s) avaliador(es) interno(s) cumpre o estabelecido no artigo 14.º do Decreto Regulamentar Regional nº13/2018/M.
- A eleição dos elementos que compõem a secção de avaliação cumpre o estabelecido no artigo 12.º do DRR nº13/2018/M.
- Aquando da receção dos relatórios de autoavaliação, os avaliadores internos utilizam a componente não letiva para concretizar a avaliação docente.

Artigo 82º - Avaliação dos não docentes

A regulamentação do sistema de avaliação do desempenho do pessoal não docente rege-se pelo Decreto Legislativo Regional n.º 27/2009/M de 21 de agosto, alterado pelo Decreto Legislativo Regional nº 12/2015/M, de 22 de dezembro, que estabelece o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na administração regional autónoma da Madeira, denominado por SIADAP – RAM.



Artigo 83º - Avaliação dos alunos

É enquadramento legal o Decreto-Lei, nº 55/2018, de 6 de julho, adaptado à região pelo Decreto Legislativo Regional nº 11/2020/M, de 29 de julho, na redação atual e a Portaria nº223-A/2018, de 3 de agosto, na redação atual.

- Os critérios de avaliação são definidos anualmente pelo Conselho Escolar, dados a conhecer aos encarregados de educação e são publicados na página de internet da escola.
- A avaliação descritiva dos alunos é efetuada trimestralmente através de relatório pedagógico que é dado a conhecer ao conselho escolar e, após assinado pelo titular de turma e assinado e carimbado pelo diretor, é arquivado no dossier de turma e de escola.
- É efetuada uma síntese das avaliações para registar em ata, onde não podem constar nomes e/ou outros elementos que identifiquem os alunos.
- As avaliações individuais são preenchidas na plataforma “Place”, da Secretaria Regional de Educação, a que os EE têm acesso por via digital logo após o término das reuniões. Posteriormente são apresentadas em formato papel, em data e hora estipuladas pela escola, aos encarregados de educação. Após esta tomada de conhecimento a avaliação é arquivada no PIA.
- As turmas de 1º ano podem, no 1º e 2º período, não atribuir menções na plataforma “Place”. Esta decisão deverá ficar registada em ata de avaliação e deverá ser igual nas diferentes turmas; caso exista mais do que uma.
- A convocatória para os Encarregados de Educação se dirigirem à escola para tomarem conhecimento das avaliações dos alunos é realizada em formato papel, e deverá ser assinada pelos mesmos; sendo arquivada no dossier de turma.
- Os docentes devem, durante o decorrer do ano letivo, enviar informação aos pais sobre o desenvolvimento das atividades dos seus educandos, nomeadamente registos escritos de avaliações. Esses registos, depois de assinados, regressam à escola e ficam arquivados no Dossier do Aluno. Essas



informações devem também ser comunicadas, pessoalmente, nas reuniões semanais, quando existam.

- As datas de exercícios escritos de avaliação deverão ser comunicadas aos encarregados de educação, por meio a considerar pelo docente, e deverão constar do Dossier de Turma.
- A avaliação da educação Pré-escolar é entregue em formato papel, em data e hora estipuladas pela escola, aos encarregados de educação. Após esta tomada de conhecimento a avaliação é arquivada no PIA.
- A avaliação das atividades de enriquecimento curricular não se realizará aos alunos que, no decorrer do período letivo, não frequentem um mínimo de:
 - 5 aulas com uma carga horária de 1 hora semanal;
 - 10 aulas com uma carga horária de 2 horas semanais;
 - 15 aulas com uma carga horária de 3 horas semanais.
- A avaliação final das atividades de enriquecimento curricular apenas se realizará aos alunos que, no decorrer do ano letivo, tenham sido avaliados em pelo menos dois períodos letivos.

CAPÍTULO XI – DISPOSIÇÕES COMUNS

Artigo 84º - Substituição temporária dos docentes

A substituição dos docentes é efetuada:

- Com os recursos da escola quando a falta é diária ou de curta duração;
- Pela Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia quando é de média/longa duração.
- A substituição é efetuada pelos docentes com horário de Apoio e Substituição e preferencialmente pelo docente que apoia a turma a lecionar.



Artigo 85º - Critérios de distribuição de serviço / atribuição de horários dos docentes

- 1) Tendo em conta o superior interesse dos alunos e crianças, a prioridade é assegurar a continuidade pedagógica das turmas e grupos;
- 2) A atribuição dos horários deve reger-se tendo em conta a Portaria nº11-B/99, de 25 de junho, referente ao 1º ciclo e as Portarias 100/2003 de 12 de agosto e 138/2004 de 14 de julho relativas à educação pré-escolar, da Secretaria Regional de Educação, onde foram fixadas as seguintes prioridades:
- 3) A distribuição do serviço docente cabe ao Conselho Escolar sempre que entre os seus elementos, com base num substrato maioritário, se alcance um consenso sobre a matéria;
- 4) As prioridades legais assumem assim uma preponderância meramente supletiva;
- 5) Os docentes das atividades: Educação Física, Expressão Musical e Dramática, Expressão Plástica, Inglês e TIC, deverão ser referenciados pela direção do estabelecimento de ensino, conforme indicações da tutela.
- 6) Quando, nos termos do n.º 3, não for possível ao conselho escolar deliberar, com maioria absoluta, a atribuição de horários deve respeitar a seguinte ordem de prioridades:
 - a) Diretor da Escola;
 - b) Dirigente sindical e professores que exerçam funções de delegados sindicais;
 - c) Docentes que tenham a seu cargo filhos, adotandos, adotados ou enteados, com menos de três anos de idade ou com necessidades educativas especiais devidamente comprovadas;
 - d) Docentes eleitos para cargos de autarquias locais;
 - e) Docente trabalhador-estudante, nos termos das leis em vigor, desde que exista incompatibilidade ou sobreposição de horários;



- f) Docentes com mais tempo de serviço docente na escola;
- g) Docentes com maior graduação profissional.

Artigo 86º - Atribuições funcionais do pessoal não docente

De acordo com o Decreto Legislativo Regional 29/2006/M, de 19 de julho, compete ao diretor da escola atribuir, anualmente, as funções de cada um dos elementos do pessoal não docente.

Artigo 87º - Substituição temporária do pessoal não docente

A substituição de pessoal não docente é efetuada:

- Com os recursos da escola quando a falta é pontual ou de curta duração;
- Pela Delegação Escolar de Câmara de Lobos quando é de média/longa duração.

Artigo 88º - Critérios de distribuição de serviço / atribuição de horários do pessoal não docente

Compete ao diretor da escola fixar os horários de trabalho no âmbito das flexibilidades nos termos da lei geral, por forma a determinar os regimes de prestação de trabalho e os horários mais adequados à garantia do regular cumprimento das funções cometidas a cada grupo profissional.

Artigo 89º - Prémios de mérito destinados a distinguir os alunos

A EB1/PE Lourencinha não efetua qualquer distinção entre os seus alunos, contudo existe um prémio de mérito, anual, atribuído pela Câmara Municipal de Câmara de Lobos.



- 1) O Prémio de mérito “Joaquim Pestana”, traduz-se na atribuição de um prémio a dois alunos por cada ano de escolaridade, sendo a seleção efetuada conforme o regulamento da respetiva edilidade.

- 2) A seleção dos candidatos é efetuada, de acordo com o regulamento, da seguinte forma:
 - a) — A seleção dos melhores alunos de cada um dos anos indicados, cabe exclusivamente a este estabelecimento de ensino, tendo em conta a classificação da avaliação qualitativa e ou média final.
 - b) — Em caso de igualdade, o conselho escolar decide em conformidade com o Projeto Educativo da Escola.
 - c) — A direção da escola informa o pelouro da intervenção social, educação e juventude de qual ou quais os alunos premiados até ao final de julho de cada ano.

Artigo 90º - Vestuário

A EB1/PE Lourencinha não possui nenhum tipo de farda ou uniforme de carácter obrigatório, contudo os alunos do pré-escolar utilizam uma bata de cor facultativa.

Artigo 91º - Visitas de estudo e outras saídas

Neste artigo estão abrangidas as visitas de estudo e outras saídas de carácter pedagógico, cultural, lúdico, desportivo, recreativo entre outras, realizada fora das instalações da EB1/PE da Lourencinha.

- 1) As planificações estão inseridas no Plano Anual de Atividades, estando devidamente justificadas e fundamentadas, tendo em conta os objetivos propostos, estratégias, calendarização e orçamento.



2) Cabe ao professor responsável pela saída:

- a) Comunicar ao Diretor e em Conselho Escolar os objetivos, data, hora, localização da saída e alunos/turmas;
- b) Entregar atempadamente aos órgãos de gestão da escola, a lista dos alunos participantes;
- c) Solicitar, autorização à entidade responsável pelo local da saída, dando conta à direção da escola;
- d) Comunicar aos Pais/Encarregados de Educação, a calendarização prevista da visita (horários), os objetivos pretendidos com a ação, localização da saída e equipa orientadora;
- e) Solicitar autorização aos Pais/Encarregados de Educação, dos alunos, para a participação na atividade/visita/saída.

3) As saídas não previstas, em PAA, para o decurso do ano letivo são submetidas a aprovação em Conselho Escolar.

Artigo 92º - Outros

Aulas de substituição

- Cabe ao grupo de docentes com o horário de Apoio e Substituição efetuar as substituições necessárias, no decorrer do ano letivo, seguindo as orientações da direção da escola.
- Sempre que não exista possibilidade para a realização do ponto anterior, devido a (s) ausência (s) prevista (s) e/ou imprevista (s) de um ou mais docentes, socorrer-se-á aos professores presentes, repartindo equitativamente os discentes pelas atividades existentes.



- No caso de ausência prevista, o professor ausente 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.

CAPÍTULO XII – APROVAÇÃO, AVALIAÇÃO E REVISÃO DO REGULAMENTO INTERNO

Artigo 93º - Aprovação

Este Regulamento Interno foi revisto em conformidade com as alterações legislativas entretanto ocorridas e aprovado em Conselho Escolar, em exercício de funções, no respetivo ano letivo.

Artigo 94º - Revisão / Adendas

Em situações excecionais, o Regulamento Interno poderá acolher alterações sendo, para tal, necessário dar lugar à audição dos docentes do Conselho Escolar, elaborar uma proposta de alteração e submetê-la à aprovação do respetivo órgão entrando em vigor no dia imediatamente seguinte ao da sua aprovação, sendo elaborada uma adenda até revisão geral de novo Regulamento Interno.

Todos os anos, no início do ano letivo, será efetuada e aprovada uma revisão geral deste Regulamento Interno.

Artigo 95º - Entrada em vigor e publicitação

Este Regulamento Interno entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação em reunião de Conselho Escolar.

Será dado a conhecer a toda a comunidade educativa através das seguintes formas de divulgação:

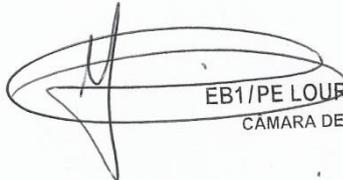


- a) Disponibilização na página eletrónica da escola;
- b) Colocação no Serviço Administrativo para consulta de todos os interessados;
- c) Disponibilização, em formato digital, a todos que o solicitem.

Artigo 96º - Norma revogatória

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

Câmara de Lobos, 11 de julho de 2025



EB1/PE LOURENCINHA
CÂMARA DE LOBOS

(O diretor: Manuel Filipe Gonçalves Ferreira)