

# Regulamento Interno

2024/2028



EB1/PE/Creche Professor Eleutério de Aguiar

Morada: Rua Dr. Juvenal, 20 B, 9060-147

Funchal

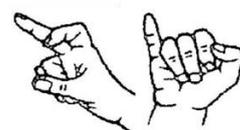
Telefones: 291 225745 / 962 727 403

Email: eb1peleuterioaguiar@edumadeira..gov.pt

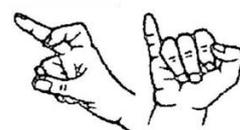
Site: <http://escolas.madeira-edu.pt/eb1pepeaguiar/Início/tabid/12922/Default.aspx>

## *Índice*

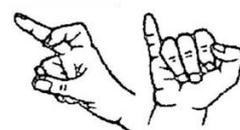
Índice .....	2
Índice de Siglas .....	9
Preâmbulo .....	11
Capítulo I - Disposições gerais .....	13
Secção I - Objeto e âmbito de aplicação .....	13
Artigo 1.º - Objeto .....	13
Artigo 2º - Âmbito da Aplicação .....	13
Artigo 3.º - Símbolos Identificadores da Escola .....	14
Artigo 4º - Constituição do Estabelecimento .....	15
Secção II – Princípios Orientadores .....	15
Artigo 5º - Princípios Orientadores .....	15
Artigo 6º - Objetivos .....	16
Secção III – Instrumentos de Autonomia e Oferta Educativa .....	17
Artigo 7º - Instrumentos de Autonomia .....	17
Artigo 8º - Oferta Educativa e Formativa .....	17
Capítulo II – Regime de Administração e Gestão .....	19
Artigo 9º - Padrões .....	19
Secção I - Órgão de Direção, Gestão e Administração .....	19
Subsecção I – Conselho Escolar .....	19
Artigo 10º - Definição .....	19
Artigo 11º - Composição .....	20
Artigo 12º - Competências .....	20
Artigo 13º - Regime de Funcionamento .....	22
Artigo 14º - Considerações Gerais .....	22
Subsecção II-Direção .....	23
Artigo 15º - Diretor(a) .....	23
Artigo 16º - Competências do(a) Diretor(a) .....	23
Artigo 17º - Deveres Específicos .....	25
Artigo 18º - Eleição .....	26
Artigo 19º - Posse .....	27
Artigo 20º - Mandato .....	27
Artigo 21º - Substituto Legal - Competências .....	27
Artigo 22º - Eleição do Substituto(a) Legal .....	28
Artigo 23º - Posse .....	28



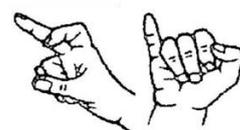
Artigo 24º - Mandato .....	28
Artigo 25º - Lideranças Intermédias - Definição e Constituição .....	28
Artigo 26º - Competências .....	29
Artigo 27º - Objetivos Gerais.....	29
Artigo 28º - Objetivos Específicos .....	29
Subsecção III – Reuniões do Conselho Escolar.....	30
Artigo 29º - Função do Diretor(a).....	30
Artigo 30º - Suplência do(a) Diretor(a) .....	30
Artigo 31º - Reuniões Ordinárias.....	30
Artigo 32º - Reuniões Extraordinárias.....	31
Artigo 33º - Ordem de Trabalhos .....	31
Artigo 34º - Objeto das Deliberações.....	31
Artigo 35º - Quórum.....	32
Artigo 36º - Formas de Votação .....	32
Artigo 37º - Empate na Votação.....	32
Artigo 38º - Ata da Reunião.....	33
Subsecção IV – Serviços Administrativos .....	33
Artigo 39º - Horário de Funcionamento e Atendimento .....	33
Artigo 40º - Definição e Constituição .....	34
Artigo 41º - Competências .....	34
Artigo 42º - Funcionamento.....	35
Subsecção V – Serviços de Ação Social Educativa.....	36
Artigo 43º - Serviços de Ação Social Educativa .....	36
Artigo 44º - Benefícios da Ação Social Educativa.....	36
Artigo 45º - Comparticipações Ação Social Educativa .....	37
Artigo 46º - Sistemas de Comparticipação Implementados .....	37
Artigo 47º - Procedimentos.....	37
Artigo 48º - Controlo Diário de Faltas das Refeições .....	38
Artigo 49º - Datas de Pagamento das Mensalidades.....	38
Artigo 50º - Formas de Pagamento.....	39
Artigo 51º - Comparticipação de julho.....	39
Artigo 52º - Implicação do Não Pagamento.....	39
Artigo 53º - Procedimentos Específicos .....	39
Subsecção VI – Seguro Escolar .....	40
Artigo 54º - Conceito.....	40



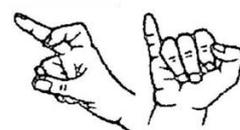
Artigo 55º - Abrangência .....	41
Artigo 56º - Procedimentos.....	41
Artigo 57º - Medicação .....	42
Subsecção VII – Outros Serviços.....	42
Artigo 58º - Tipologia .....	42
Artigo 59º - Serviço de Refeitório Escolar .....	43
Artigo 60º - Serviço de Bar .....	44
Artigo 61º - Serviço de Reprografia.....	44
Artigo 62º - Serviço de Economato .....	45
Artigo 63º - Serviço de Portaria.....	46
Artigo 64º - Serviço de Primeiros Socorros .....	47
Capítulo III – Regime Geral de Funcionamento do estabelecimento .....	47
Secção I – Horário das Atividades Letivas e de Funcionamento Geral .....	47
Artigo 65º - Funcionamento das Atividades Letivas .....	47
Artigo 66º - Calendário Escolar .....	48
Secção II – Acesso e Circulação nos Recintos Escolares.....	49
Artigo 67º - Acesso às Instalações.....	499
Artigo 68º - Circulação nas Instalações .....	50
Secção III – Conservação, Segurança e Vigilância .....	51
Artigo 69º - Conservação das Instalações .....	51
Artigo 70º - Segurança das Instalações .....	51
Artigo 71º - Delegado de Segurança .....	522
Artigo 72º - Competências .....	52
Artigo 73º - Vigilância.....	53
Artigo 74º - Limpeza das Instalações .....	54
Secção IV –Utilização de Instalações Específicas .....	545
Artigo 75º - Instalações de Educação Física .....	545
Artigo 76º - Sala de Informática .....	55
Artigo 77º - Equipamentos Escolares e Material Didático .....	567
Artigo 78º - Cedência de Instalações .....	578
Secção V – Circulação da Informação .....	58
Artigo 79º - Informação e Comunicação .....	58
Artigo 80º - Afixação/Divulgação de Informação.....	677
Secção VI – Distribuição de Serviços e Espaços .....	677
Artigo 81º - Distribuição de Serviço .....	677



Artigo 82º - Critérios para a Distribuição de Horários .....	688
Artigo 83º - Atividades consideradas .....	699
Artigo 84º - Critérios de Distribuição de Salas .....	69
Secção VII – Normas Gerais.....	70
Subsecção I – Normas Gerais .....	70
Artigo 85º - Normas Aplicáveis .....	70
Subsecção II – Ao Nível Educativo e Funcional .....	722
Artigo 86º - Normas Específicas para a Creche/Pré-escolar e para o 1º Ciclo.....	722
Artigo 87º - Higiene.....	72
Artigo 88º - Evisão Escolar.....	733
Artigo 89º - Horário de Funcionamento da Creche e Pré-Escolar.....	744
Artigo 90º - Período de Adaptação Creche e Pré-Escolar .....	755
Artigo 91º - Horário de Funcionamento do 1º Ciclo .....	766
Artigo 92º - Funcionamento das Aulas do 1º Ciclo .....	777
Artigo 93º - Normas Específicas para as Atividades de Enriquecimento do Currículo .	788
Artigo 94º - Aulas/Atividades Fora do Recinto Escolar .....	799
Artigo 95º - Visitas de Estudo.....	799
Artigo 96º - Passeios Escolares e Visitas de Estudo Fora do Espaço Territorial.....	811
Artigo 97º - Atividades de Convívio e Junção de Turnos.....	81
Artigo 98º - Participação em Atividades/Projetos em Representação da Escola .....	822
Artigo 99º - Ausência dos Docentes.....	822
Subsecção III – Nível Administrativo/Funcional .....	833
Artigo 100º - Renovações e Matrículas.....	833
Artigo 101º - Período de Matrículas e Procedimentos Próprios.....	834
Artigo 102º - Constituição de Turmas .....	844
Artigo 103º - Transferência de Alunos .....	845
Artigo 104º - Mudança de Turma.....	855
Capítulo IV – Organização Pedagógica .....	856
Secção I – Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica .....	856
Artigo 105º - Definição.....	856
Artigo 106º - Objetivos.....	866
Subsecção I – Conselho Escolar de Avaliação .....	866
Artigo 107º - Conselho Escolar de Avaliação .....	866
Artigo 108º - Conselho Docentes .....	877
Artigo 109º - Composição do Conselho de Docentes .....	878

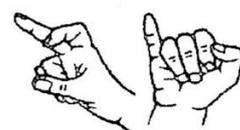


Artigo 110º - Competência do Conselho de Docentes.....	888
Artigo 111º - Funcionamento.....	889
Subsecção II– Organização das Atividades de Turma .....	899
Artigo 112º - Definição.....	899
Artigo 113º - Competência dos Educadores de Infância.....	90
Artigo 114º - Competência dos Titulares de Turma.....	90
Artigo 115º - Competência dos Professores de Língua Gestual Portuguesa .....	911
Subsecção III – Equipas de Apoio à Educação Inclusiva .....	922
Artigo 116º - Definição.....	922
Artigo 117º - Composição .....	922
Artigo 118º - Funcionamento.....	944
Artigo 119º - Competências .....	966
Artigo 120º - Procedimento para Determinação da Necessidade de Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão .....	988
Subsecção IV- Escola de Referência para a Educação Bilingue de Alunos Surdos- EREBAS100	
Artigo121º - Definição.....	100
Artigo122º - Composição .....	1011
Artigo123º - Funcionamento.....	1021
Artigo 124º - Competências .....	1033
Subsecção V– Apoio Pedagógico Acrescido .....	1044
Artigo 125º - Funcionamento.....	1044
Artigo 126º - Prioridades no Acesso.....	1055
Artigo 127º - Criação de um Centro de Apoio à Aprendizagem.....	1065
Subsecção VI – Avaliação/Autoavaliação do Estabelecimento .....	1065
Artigo 128º - Considerações.....	1065
Secção II – Serviços Técnicos – Pedagógicos.....	1076
Artigo 129º - Definição.....	1076
Subsecção I – Biblioteca Escolar.....	1077
Artigo 130º - Biblioteca Escolar.....	1077
Subsecção II – Coordenação TIC.....	11010
Artigo 131º - Definição .....	11010
Artigo 132º - Designação.....	11010
Artigo 133º - Competências .....	11111
Artigo 134º - Atribuições.....	1122
Artigo 135º - Considerações.....	1122
Capítulo V – Comunidade Educativa .....	1133

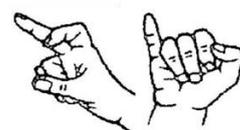




Secção I – Corpo Docente .....	1133
Artigo 136º - Docentes .....	1133
Artigo 137º - Autoridade do Docente .....	1133
Artigo 138º - Direitos .....	1144
Artigo 139º - Deveres .....	1155
Artigo 140º - Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente.....	1188
Artigo 141º - Secção de Avaliação.....	1188
Artigo 142º - Avaliadores Internos.....	1199
Artigo 143º - Critérios de Avaliação .....	1199
Secção II – Técnicos Superiores de Biblioteca.....	12020
Artigo 144º - Direitos .....	12020
Artigo 145º - Deveres .....	12121
Secção III – Pessoal Não Docente.....	1233
Artigo 146º - Direitos .....	1233
Artigo 147º - Deveres .....	1244
Secção IV – Pessoal Discente.....	1255
Subsecção I – Direitos e Deveres.....	1255
Artigo 148º - Direitos .....	1255
Artigo 149º - Direitos dos alunos com Português Língua Não Materna .....	1287
Artigo 150º - Deveres .....	1288
Artigo 151º - Representação das Turmas .....	13030
Subsecção II – Normas Gerais .....	13131
Artigo 152º - Na Sala de Aula .....	13131
Artigo 153º - Nos Intervalos.....	13131
Artigo 154º - Na Casa de Banho .....	13232
Artigo 155º - Circulação no Recinto Escolar.....	13232
Artigo 156º - No Refeitório .....	13232
Subsecção III - Avaliação dos Alunos.....	13333
Artigo 157º - Avaliação.....	13333
Artigo 158º - Modalidades de Avaliação.....	1344
Artigo 159º - Implicações da Avaliação Sumativa .....	1366
Artigo 160º - Finalidades:.....	1366
Artigo 161º - Provas de Aferição .....	1377
Artigo 162º - Critérios de Avaliação .....	1377
Artigo 163º - Reapreciação de Avaliação Final - 1º Ciclo .....	1388



Artigo 164º - Avaliação na Creche e Pré-Escolar.....	1399
Artigo 165º - Alunos Abrangidos pela Educação Inclusiva.....	1399
Artigo 166º - Avaliação das AEC.....	14040
Subsecção IV - Processo Individual do Aluno.....	14040
Artigo 167º - Definição.....	14040
Artigo 168º - Constituição.....	14040
Artigo 169º -Termos de Acesso ao Processo Individual do Aluno .....	14141
Subsecção V – Medidas de Promoção do Sucesso Escolar .....	14242
Artigo 170º - Definição.....	14242
Subsecção VI – Frequência e Ausência das Atividades .....	14343
Artigo 171º - Definição.....	14343
Artigo 172º - Excesso Grave de Faltas.....	14343
Artigo 173º - Justificação de Faltas .....	1444
Subsecção VII – Regulamento Disciplinar .....	1455
Artigo 174º - Qualificação da Infração .....	1455
Artigo 175º - Participação da Ocorrência.....	1455
Artigo 176º - Finalidades das Medidas Disciplinares .....	1466
Artigo 177º - Determinação da Medida Disciplinar .....	14747
Artigo 178º - Tipificação das Medidas Disciplinares Corretivas.....	1488
Artigo 179º - Caracterização das Medidas Disciplinares .....	1499
Artigo 180º - Atividade de Integração na Escola ou na Comunidade .....	1499
Artigo 181º - Medidas Disciplinares Sancionatórias .....	15151
Artigo 182º - Procedimentos Disciplinares .....	15252
Artigo 183º - Infrações disciplinares/ Medidas disciplinares.....	1544
Secção IV – Encarregados de Educação.....	1555
Artigo 184º - Direitos .....	1555
Artigo 185º - Participação dos Pais/Encarregados de Educação .....	1555
Artigo 186º - Responsabilidade dos Pais/Encarregados de Educação .....	1566
Artigo 187º - Incumprimento dos Deveres do Encarregado de Educação.....	1588
Artigo 188º - Contraordenações ao Encarregado de Educação.....	1599
Artigo 189º - Atendimento aos Pais/Encarregados de Educação .....	1599
Artigo 190º - Associação de Pais.....	16060
Capítulo VI – Catástrofes/Calamidades e Pandemias .....	16060
Artigo 191º - Definição.....	16060
Capítulo VII- Disposições Finais.....	16060



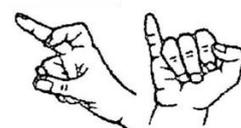
Artigo 192º - Entrada em Vigor .....	16060
Artigo 193º - Omissões.....	16060
Artigo 194º - Divulgação .....	16161

---

## *Índice de Siglas*

---

- AE – Aprendizagens Essenciais
- AEC - Atividades Enriquecimento do Currículo
- AI – Avaliador Interno
- APA - Apoio Pedagógico Acrescido
- APEPEA – Associação de Pais/Encarregados de Educação da Escola Professor Eleutério de Aguiar
- ASE - Ação Social Educativa
- BE – Biblioteca Escolar
- CAA- Centro de Apoio à Aprendizagem
- CD - Conselho de Docentes
- CE - Conselho Escolar
- CMF - Câmara Municipal do Funchal
- CPA - Código do Procedimento Administrativo
- CPCJR – Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco
- CREA - Centro de Recursos Eleutério de Aguiar
- CREE – Centro de Recursos Educativos Especializados
- CTI – Conselho Técnico Interno
- DASC – Divisão de Acompanhamento à Surdez e à Cegueira
- DE -Delegação Escolar
- DRE - Direção Regional de Educação
- DS - Delegado de Segurança



ECD – Estatuto da Carreira Docente

EE - Educação Especial

EI - Educação Inclusiva

EIP - Equipa de Intervenção Precoce

EMAEI – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

EMAT – Equipa Multidisciplinar de Apoio Técnico

EREBAS - Escola de Referência de Ensino Bilingue para alunos Surdos

ESPR - Educação para a Segurança e Prevenção de Riscos

ETI - Escola a Tempo Inteiro

JNE – Júri Nacional de Exames

JORAM – Jornal Oficial da RAM

LGP - Língua Gestual Portuguesa

LI - Liderança Intermédia

LP2 - Português Língua 2

LTFP - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas

OTL - Ocupação dos Tempos Livres

PAA - Plano Anual de Atividades

PAP – Plano de Acompanhamento Pedagógico

PASEO – Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória

PCT - Projeto Curricular de Turma

PD - Pessoal Docente

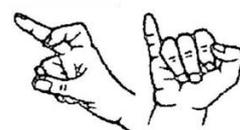
PEE - Projeto Educativo de Escola

PEI - Plano Educativo Individual

PIA - Processo Individual do Aluno

PIIP – Plano Individual de Intervenção Precoce

PIT – Plano Individual de Transição



PLNM - Português Língua Não Materna

PND - Pessoal Não Docente

PSP - Polícia de Segurança Pública

RAM - Região Autónoma da Madeira

RI - Regulamento Interno

RTP - Relatório Técnico Pedagógico

SA – Secção de Avaliação

SRATA - Serviço Responsável pela Acessibilidade e Tecnologia de Apoio

SRECT - Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia

SRS - Sistema Regional de Saúde

TIC - Tecnologias de Informação e Comunicação

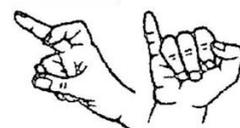
---

## *Preâmbulo*

---

A Escola, como sistema de interação, deve suscitar a participação dos diferentes atores que nela trabalham, tendo em conta certas regras que irão influenciar a conduta de cada ator.

O Regulamento Interno (RI) da Escola Básica do 1º Ciclo com Pré-escolar e Creche Professor Eleutério de Aguiar é o documento elaborado de acordo com a legislação em vigor e com os princípios, metas, valores e estratégias definidos no Projeto Educativo (PEE), segundo os quais a Escola deve cumprir a função educativa. A EB1/PEC Prof. Eleutério de Aguiar é uma Escola de Referência para a Educação Bilingue de Alunos Surdos (EREBAS), que se regulamenta pelos pressupostos legais. Por ser uma EREBAS, é frequentada por crianças e alunos surdos da Região Autónoma da Madeira (RAM) que optam quer pela modalidade de ensino bilingue (Língua Gestual Portuguesa – LGP - como primeira língua e Língua Portuguesa escrita e eventualmente falada, como segunda língua - LP2) quer por aquela que o PEE coloca também ao dispor, ou seja, a possibilidade da aprendizagem da LGP como 2.ª língua, para este grupo de crianças/alunos.



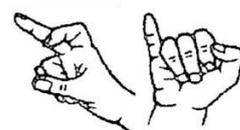
Tem por finalidade o despiste e o atendimento especializado de apoio e intervenção pedagógica a crianças e jovens surdos, e, nalguns casos, com outras necessidades educativas especiais associadas. Desenvolve um trabalho que tem como base, os programas definidos pelas estruturas regulares de ensino, com as necessárias adaptações curriculares, tanto para as crianças surdas, como para as ouvintes que delas necessitem.

Este regulamento visa responder às necessidades de toda a Comunidade Educativa e fazer com que a sua aplicabilidade favoreça a concretização das grandes finalidades do ensino, expressas na Lei de Bases do Sistema Educativo e no seu PEE.

O presente RI enquadra o funcionamento da Escola Básica do 1º Ciclo com Pré-escolar e Creche Professor Eleutério de Aguiar, sendo este aprovado em Conselho Escolar (CE), de acordo com os princípios consagrados na Constituição da República Portuguesa e na Lei de Bases do Sistema Educativo e conforme o disposto na Legislação Regional/Nacional, bem como, nas demais legislações aplicáveis.

“O regulamento interno, enquanto instrumento normativo da autonomia da escola, prevê e garante as regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do projeto educativo, a harmonia das relações interpessoais e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos, a preservação da segurança destes e do património da escola e dos restantes membros da comunidade educativa, assim como a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.”

(Vivência escolar - art.º 50.º Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM)



---

## **Capítulo I - Disposições gerais**

---

### **Secção I - Objeto e âmbito de aplicação**

#### **Artigo 1.º**

##### **Objeto**

1.O presente RI pretende dispor sobre um conjunto de normas e regras específicas sobre o regime de funcionamento da Escola, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, bem como sobre os direitos e os deveres dos membros da Comunidade Escolar, assim como, normas de utilização e conservação das instalações e equipamento. Tem como objetivo o normal funcionamento da Escola e o desenvolvimento do seu PEE.

2.Estando a Escola Básica do 1º Ciclo com Pré-escolar e Creche Professor Eleutério de Aguiar sujeita à legislação geral emanada pelos órgãos de Governo próprios, esta será considerada na elaboração deste RI.

3.O RI e restantes documentos orientadores da Escola, poderão vir a sofrer alterações futuras, em função da publicação de nova legislação ou por decisão da maioria dos membros do CE.

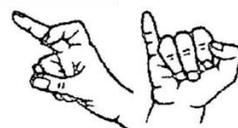
#### **Artigo 2º**

##### **Âmbito da Aplicação**

1.O presente RI será aplicado na Escola Básica do 1º Ciclo com Pré-escolar e Creche Professor Eleutério de Aguiar, tendo sido sujeito às devidas retificações e estando em vigor até o ano letivo 2027/2028.

2.Estão abrangidos por este documento:

- a)Alunos;
- b)Docentes;
- c)Técnicos Superiores;
- d)Técnicos de Diagnóstico e Terapêutica;
- e)Assistentes Técnicos
- f)Assistentes operacionais;
- g)Pais e/ou Encarregados de Educação;



- h) Visitantes e utilizadores do espaço físico e dos serviços da Escola;
- i) Órgão de Administração e Gestão;
- j) Serviços Especializados;
- k) Serviços de apoio, clubes e atividades em funcionamento na Escola;
- l) Outros serviços.

### **Artigo 3.º**

#### **Símbolos Identificadores da Escola**

1. O estabelecimento de educação assume o nome após a fusão com o Infantário “Os Louros”, em julho de 2016 passando a designar-se Escola Básica do 1.º Ciclo com Pré-escolar e Creche Professor Eleutério de Aguiar, acrescentando a valência de Creche, sua anterior designação.

2. Esta designação homenageia o percurso no ensino dos Surdos, em particular, e na Educação Especial (EE), em geral. O professor Eleutério de Aguiar foi também Diretor Regional de Educação Especial e Reabilitação.

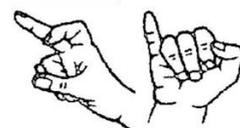
3. A Escola tem os seguintes elementos identificativos:

- a) Escola Básica do 1.º Ciclo com Pré-escolar e Creche Professor Eleutério de Aguiar – EB1/PE/C Prof. Eleutério de Aguiar ou EB1/PEC Prof. Eleutério de Aguiar
- b) EREBAS – Escola de Referência para a Educação Bilingue de Alunos Surdos
- c) Endereço Postal: Rua Dr. Juvenal, 20 B 9050-170 Funchal
- d) Endereço Eletrónico: [eb1peleuterioaguiar@edu.madeira.gov.pt](mailto:eb1peleuterioaguiar@edu.madeira.gov.pt)
- e) Portal: <http://escolas.madeira-edu.pt/eb1pepeaguiar>
- f) Contatos Telefone: +351 291 145 017

4. Datas comemorativas para a Comunidade Surda

15 de novembro- Dia Nacional Língua Gestual Portuguesa

23 de abril- Dia Nacional da Educação dos Surdos



5. Logótipo –



- a) Em datilografia está representada a sigla EREBAS;
- b) Será utilizado em todos os documentos relativos ao universo escolar;

## Artigo 4º

### Constituição do Estabelecimento

1. A Escola Básica do 1.º Ciclo com Pré-escolar e Creche Professor Eleutério de Aguiar constituiu-se em julho de 2016, designando-se com o mesmo nome e funcionando em regime de escola a tempo inteiro (ETI).

2. Em julho de 2016, com a aplicação da Portaria 256/2016, de 5 de julho, funde-se com o Infantário “Os Louros”, passando a designar-se Escola Básica do 1.º Ciclo com Pré-escolar e Creche Professor Eleutério de Aguiar. Esta é a única EREBAS da RAM para estas valências, desde 2008.

3. O estabelecimento é uma unidade organizacional, dotada de órgãos próprios de administração e gestão, com valência de Creche, Pré-Escolar e 1º Ciclo do Ensino Básico;

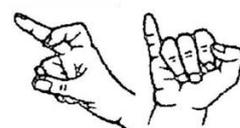
4. O estabelecimento é constituído por um edifício com três pisos. O piso 0 é reservado às atividades da Creche e Pré-Escolar, aos gabinetes de apoio, à direção, à Secretaria e ao Refeitório. O piso -1 está, maioritariamente, destinado ao 1º Ciclo. No piso -2, existem 2 salas de atividades, um pequeno espaço destinado à Biblioteca e é o ponto de entrada e saída para os alunos do 1º Ciclo.

## Secção II – Princípios Orientadores

### Artigo 5º

#### Princípios Orientadores

1. O RI pretende dispor sobre um conjunto de normas e regras específicas relativamente ao regime de funcionamento da Escola, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, bem como sobre os direitos e os deveres dos membros da Comunidade Escolar. Tem como objetivo o normal funcionamento da Escola e o desenvolvimento do seu PEE.



2. Estando a EB1/PEC Prof. Eleutério de Aguiar sujeita à legislação geral emanada pelos órgãos de Governo próprios, esta será considerada na elaboração deste RI.

3. A autonomia, a administração e a gestão da Escola, norteados pelos direitos e deveres fundamentais consignados na Constituição da República Portuguesa e pelos princípios enunciados na Lei de Bases do Sistema Educativo, subordinam-se aos seguintes princípios orientadores e objetivos:

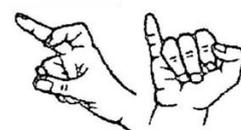
- a) Integrar a Escola na comunidade que serve e estabelecer a interligação e intercâmbio com os demais agentes da comunidade;
- b) Contribuir para desenvolver o espírito e a prática democrática;
- c) Assegurar a participação de todos os intervenientes no processo educativo, nomeadamente dos docentes, dos alunos, das famílias, e demais entidades, tendo em conta as características específicas dos vários níveis de educação e de ensino;
- d) Assegurar o pleno respeito pelas regras da democraticidade e representatividade dos órgãos de administração e gestão da escola garantida pela eleição democrática dos seus representantes.

## **Artigo 6º**

### **Objetivos**

1. O RI, para além dos artigos existentes no art.º 51.º do Decreto-Lei Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho visa prosseguir os seguintes objetivos:

- a) Consciencializar os intervenientes no processo educativo da sua importância na concretização do desenvolvimento do regulamento;
- b) Facilitar o conhecimento a toda a Comunidade Escolar das normas gerais que regulamentam a vivência e a organização interna da Escola;
- d) Dar a conhecer os direitos e deveres relativos aos diferentes intervenientes da Comunidade Educativa, na prossecução de uma participação ativa e democrática.



## Secção III – Instrumentos de Autonomia e Oferta Educativa

### Artigo 7º

#### Instrumentos de Autonomia

1.O RI, o PEE e o Plano Anual de Atividades (PAA), que a seguir se enumeram, constituem instrumentos do processo de autonomia reconhecida pela Lei e pela administração educativa:

a)RI –citado no preâmbulo deste RI;

b)PEE -É um documento de planeamento institucional e estratégico da Escola e nele se abordam a missão, a visão, os valores e os objetivos estratégicos da Escola que orientam a ação educativa, no âmbito da sua autonomia e que “cria a matriz de suporte” que irá ser concretizada pelo PAA da Escola, preconizado pela Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto;

c)PAA - O PAA avoca-se como o instrumento de planificação das atividades escolares, a forma de organização, a programação e os recursos necessários à sua dinamização e sua concretização que viabiliza operacionalizar de forma objetiva a consecução dos objetivos e metas enunciados no PEE, de acordo com a Lei em vigor;

d)Relatório de Autoavaliação – O Relatório de Autoavaliação irá permitir identificar com clareza as boas práticas da Escola e as áreas a melhorar.

2.São ainda instrumentos de autonomia todos os documentos elaborados internamente que promovam a organização e gestão da Escola.

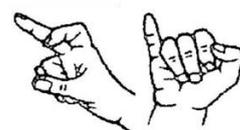
### Artigo 8º

#### Oferta Educativa e Formativa

1.Escola de Referência para o Ensino Bilingue de Alunos Surdos–EREBAS;

2.A Escola abrange as valências da Creche, Pré-Escolar e 1º Ciclo do Ensino Básico, bem como os que por Lei possam vir a ser abrangidos;

3.A oferta educativa, será revista em cada ano letivo e determinada pelos serviços competentes da Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia (SRECT)/Direção Regional de Educação (DRE) e/ou sob proposta do CE;



4. Fará parte integrante do PAA os projetos e as atividades para cada ano letivo, assim como as regras de funcionamento.

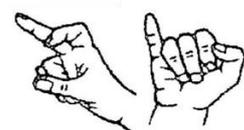
5. A Escola oferece as atividades letivas inerentes à componente do currículo e, para além destas, oferece:

- a) Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC), projetos, clubes e ocupação de tempos livres (OTL), a definir anualmente pela SRECT e/ou sob proposta do CE;
- b) LGP para surdos e ouvintes;
- b) Componente de apoio à família, na valência Creche e Pré-Escolar;
- c) Apoio Pedagógico Acrescido (APA), sempre que existam recursos disponíveis;
- d) Adoção de medidas de apoio à aprendizagem e educação, de acordo com a abordagem multinível;
- d) Apoio Educativo Especializado em pequenos grupos, destinado a alunos com medidas universais;
- e) Apoio Psicopedagógico Individualizado destinado a alunos com medidas seletivas e ou adicionais;

6. As AEC são de ligação da Escola com o meio e de formação pluridimensional, designadamente:

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

7. As AEC podem variar consoante o PEE e são desenvolvidas com os alunos por opção própria, ou pelas suas capacidades e apetências, salvaguardando os limites estruturais e de pessoal, assim como os critérios de justiça (a todos os alunos) no acesso às diversas experiências e atividades desenvolvidas.



8.O planeamento das AEC deve ter em conta o tempo que os alunos frequentam a Escola, procurando não escolarizar os seus conteúdos.

---

## **Capítulo II – Regime de Administração e Gestão**

---

### **Artigo 9º**

#### **Padrões**

1.A administração das escolas subordina-se aos seguintes padrões orientadores, de acordo com o previsto na Lei de Bases do Sistema Educativo:

- a) Democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo, de modo adequado às características específicas de educação e dos vários níveis de ensino;
- b) Primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa;
- c) Responsabilização da administração educativa e dos diversos intervenientes no processo educativo;
- d) Estabilidade e eficiência da gestão escolar, garantindo a existência de mecanismos de comunicação e informação;
- e) Transparência dos atos de administração e gestão.

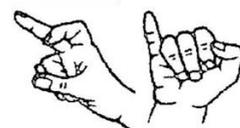
## **Secção I - Órgão de Direção, Gestão e Administração**

### **Subsecção I – Conselho Escolar**

#### **Artigo 10º**

##### **Definição**

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



2. Define-se de acordo com o Código do Procedimento Administrativo (CPA) Decreto-Lei nº 4/2015, como órgão colegial, titular de poderes e deveres para o efeito de atos jurídicos imputáveis à pessoa coletiva.

## **Artigo 11º**

### **Composição**

1. O CE é composto por todos os docentes deste estabelecimento de ensino: professores titulares de turma, professores das AEC, educadoras de infância, professores de LGP e docentes de EE.

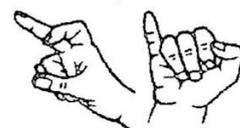
2. Outros elementos tais como: Técnica Superior de Biblioteca, Psicologia e Intérpretes de Língua Gestual, Técnicas de Diagnóstico e Terapêutica de Audiologia, Terapeuta de Fala e outros técnicos superiores podem ainda participar neste CE, sempre que solicitados para tal, sem direito a voto.

## **Artigo 12º**

### **Competências**

1. O CE tem, entre outras, as seguintes atribuições e competências próprias, seguindo a Portaria nº 110/2002, de 14 de agosto, nomeadamente:

- a) Aprovar o PEE, RI e PAA;
- b) Eleger o(a) Diretor(a) da Escola e o seu(sua) Substituto(a) Legal;
- c) Propor às entidades competentes, através do seu representante legal, soluções sobre assuntos para os quais não tenha competência legal, tanto no aspeto pedagógico como administrativo;
- d) Apreciar os casos de natureza disciplinar, apresentados pelo(a) Diretor(a) da Escola, pelos Docentes, Pais/Encarregados de Educação e Pessoal Não Docente (PND);
- e) Fixar os dias em que se realizam as reuniões, devendo constar da ordem de trabalhos os assuntos de natureza pedagógica e administrativa a tratar;
- f) Definir os critérios de avaliação no respetivo ciclo e ano de escolaridade;



- g) Apoiar e acompanhar o processo de mobilização e coordenação dos recursos educativos do estabelecimento, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades de aprendizagem dos alunos;
- h) Participar, no final de cada período, na avaliação formativa e sumativa e emitir parecer acerca da decisão de progressão ou retenção de ano/ciclo;
- i) Reapreciar e decidir, nos termos da legislação aplicável, acerca dos pedidos de reapreciação das situações de retenção no 3º período;
- j) Adotar os manuais escolares;
- k) Aprovar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
- l) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- m) Intervir, nos termos da Lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes;

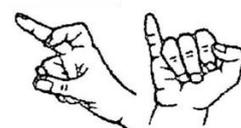
2. Para além das mencionadas no ponto anterior, ainda tem a competência de:

- a) Proceder à análise e debate de assuntos de âmbito didático pedagógico, tendo sempre em atenção o envolvimento da Escola na comunidade em que está inserida;
- b) Executar as recomendações decorrentes do processo de avaliação especializada;
- c) Pronunciar-se sobre a colaboração a prestar pelos elementos da Comunidade Educativa;
- d) Estabelecer medidas de apoio e complemento educativo sempre que se considere necessário;
- e) Pronunciar-se sobre a proposta do professor titular de turma de integrar um aluno retido, na turma a que pertencia no ano letivo anterior.

3. Propor ações que reforcem a cooperação entre a Escola e a comunidade;

4. Cooperar nas ações relativas à segurança, conservação do edifício e equipamento, bem como ao aproveitamento integral do património.

5. Participar no processo de autoavaliação da Escola.



## **Artigo 13º**

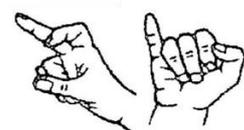
### **Regime de Funcionamento**

- 1.As reuniões têm uma duração contínua de 2 horas.
- 2.As reuniões de fim de período têm calendarização própria definida em CE.
- 3.Sempre que necessário, o CE reúne extraordinariamente, desde que convocado nos termos da Lei, salvaguardando-se:
  - a)Convocatória pelo(a) Diretor(a) ou Substituto(a) Legal;
  - b)Requerimento de um terço dos seus membros.
- 4.A convocatória presente na alínea a) deve ser feita com 48 horas de antecedência, com justificação e respetiva ordem de trabalhos;
- 5.Salvaguardam-se as situações de máxima urgência que não possam respeitar a regra estabelecida, devendo a convocatória ser feita individualmente de forma a assegurar a tomada de conhecimento por parte de todos os elementos;
- 6.As reuniões ordinárias que coincidirem com feriados ou interrupções letivas, ou no dia imediato ao fim das interrupções letivas, passarão para o mesmo dia da semana seguinte.
- 7.As reuniões são por norma presenciais, estipulando-se que, de acordo com as situações de emergência de saúde decretadas, possam ser realizadas de forma não presencial;
- 8.A realização de reuniões não presenciais será efetuada através da (s) plataforma (s) adotada(s) pelo estabelecimento;
- 9.Salvaguarda-se ao disposto no ponto anterior, a universalidade de acesso à plataforma em uso.

## **Artigo 14º**

### **Considerações Gerais**

- 1.As reuniões são presididas pelo(a) Diretor(a) ou pelo seu(sua) Substituto(a) Legal;
- 2.As reuniões com carácter avaliativo possuem calendarização própria sendo aprovadas pelo CE;



- 3.É obrigatória a presença de todos os membros nas reuniões;
- 4.As ausências deveram ser justificadas ao abrigo da Lei em vigor;
- 5.Das reuniões lavrar-se-ão atas, onde devem constar os factos mais importantes ocorridos e as decisões tomadas.
- 6.As atas são secretariadas, rotativamente, por dois elementos do CE, por ordem alfabética.
- 7.As atas (re)iniciam a sua numeração a partir de janeiro de 2025, à exceção das atas do PND que mantêm a numeração.
  - a)As atas são arquivadas em dossier próprio, no gabinete do órgão de gestão da Escola, após aprovação em CE.

## **Subsecção II-Direção**

### **Artigo 15º**

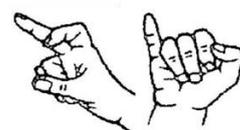
#### **Diretor(a)**

1.O(a) Diretor(a) é o responsável pela administração e gestão do estabelecimento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, no estrito cumprimento da Portaria nº 110/2002 de 14 de agosto.

### **Artigo 16º**

#### **Competências do(a) Diretor(a)**

- 1.É da competência do(a) Diretor(a), nos termos da legislação em vigor:
  - a)Representar a Escola;
  - b)Assumir a missão da Escola como compromisso individual;
  - c)Garantir o normal funcionamento da instituição nos planos pedagógico, administrativo, disciplinar, identitário e cultural;
  - d)Coordenar as atividades integrantes do PAA;
  - e)Garantir a disciplina em relação aos alunos;
  - f)Proceder à avaliação do pessoal docente (PD), em conformidade com a secção avaliadora e com os avaliadores internos, de acordo com a lei;



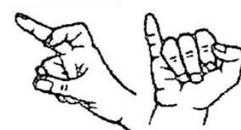
- g) Proceder à avaliação do PND;
- h) Apreciar o pedido de justificação de faltas de PD e PND, de acordo com as disposições legais;
- i) Efetuar a gestão eficaz do pessoal, recursos físicos e materiais, mediante estabelecimento de critérios e ouvido o CE.

2. Nas faltas ou impedimentos, o(a) Diretor(a) é substituído pelo(a) Substituto(a) Legal.

3. Compete ao(à) Diretor(a), ouvindo o CE, supervisionar a elaboração do PEE e do RI, apoiado pelos respetivos coordenadores. Após este processo, estes documentos são submetidos à aprovação do CE.

4. No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa e patrimonial, compete ao(à) Diretor(a) em especial:

- a) Definir o regime de funcionamento da Escola;
- b) Coordenar a elaboração do PAA que será aprovado pelo CE, assim como os relatórios periódicos e final de execução do PAA;
- c) Superintender a elaboração de horários e constituição de turmas de acordo com os critérios definidos pelo CE e legislação em vigor;
- d) Distribuir o serviço docente e não docente;
- e) Supervisionar e gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como outros recursos educativos;
- f) Supervisionar os processos inerentes ao serviço de funcionamento de refeição, articulado com a empresa responsável;
- g) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias, coletividades e outras entidades;
- h) Informar os Pais/Encarregados de Educação sobre o funcionamento da Escola, o RI e da legislação em vigor, assim como os serviços de ação social escolar (ASE);
- i) Privilegiar sempre o contato pessoal entre docentes;

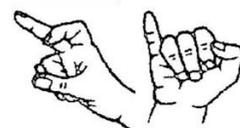


- j) Organizar o serviço de matrículas;
- k) Autorizar matrículas e transferências;
- l) Zelar pelo cumprimento da legislação e das normas regulamentares;
- m) Presidir o CE;
- n) Decidir sobre os assuntos para os quais tenha delegação do CE e executar as suas deliberações;
- o) Submeter à apreciação do CE os assuntos que excedam a sua competência;
- p) Verificar a assiduidade e registo das faltas de PD e PND;
- q) Proceder à aquisição de livros e outros materiais, em articulação com os serviços responsáveis;
- r) Analisar os requerimentos relativos a apoios e complementos educativos e estabelecer critérios de atribuição;
- s) Comunicar superiormente as infrações disciplinares de que tenha conhecimento;
- t) Articular com os demais serviços da SRECT;
- u) Atender os Pais/Encarregados de Educação;
- v) Garantir a formação e a integração escolar, familiar e social das crianças e jovens com surdez, assim como os filhos de pais surdos que exijam métodos especiais de ação técnica e pedagógica;
- w) Gerir os rácios de forma eficaz;
- x) Dar seguimento aos processos inerentes ao seguro escolar;
- y) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas legalmente e expressas neste RI.

## Artigo 17º

### Deveres Específicos

1.O(a) Diretor(a) e o(a) Substituto(a) Legal estão sujeitos aos seguintes deveres específicos, para além dos deveres gerais dos trabalhadores que exercem funções públicas aplicáveis ao PD:



- a) Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;
- b) Informar a administração educativa, através da hierarquia competente, sobre todas as questões referentes aos serviços;
- c) Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na Lei e com os legítimos interesses da Comunidade Educativa.

## **Artigo 18º**

### **Eleição**

1.A Direção da Escola é assegurada por um(uma) Diretor(a) e por um(uma) Substituto(a) Legal eleito por um período de quatro anos, através de uma votação, feita pelo CE nas primeiras reuniões do mês de setembro e por escrutínio secreto.

2.O(a) Diretor(a) é eleito de entre o universo dos docentes do quadro, em funções na Escola de acordo com a Portaria nº 110/2002 de 14 de agosto.

3.O processo de eleição deverá ser desencadeado pelo(a) Diretor(a) cessante.

4.A eleição, de acordo com a portaria 198/2017 de 13 de junho, pode ser agendada para data anterior ao fim do ano letivo, excepcionalmente.

5.Em caso de impedimento do professor mais votado exercer a sua função, invocando-se motivo de força maior, proceder-se-á de acordo com a legislação em vigor.

6.Confirmada a situação do ponto anterior, será eleito o docente seguinte mais votado.

7.A votação é feita respeitando o princípio da maioria absoluta.

8.O PD a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a repreensão escrita, não pode ser eleito para o cargo de Diretor(a), 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 da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP).

9.Da eleição será lavrada ata que será enviada às entidades competentes.



## **Artigo 19º**

### **Posse**

1.Caso a eleição seja efetuada após o início do ano letivo, o(a) Diretor(a) toma posse nos dois dias imediatos à data da sua eleição.

2.Caso a eleição seja efetuada de acordo com o ponto 4, artigo 19º, o(a) Diretor(a) toma posse a partir de 1 de setembro;

## **Artigo 20º**

### **Mandato**

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

2.Em virtude do funcionamento da ETI, o(a) Diretor(a) exerce as suas funções com dispensa total da componente letiva, de acordo com o ponto 3 do art.º 12.º da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto.

3.Sem prejuízo do disposto no número anterior, o(a) Diretor(a) está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, devendo perfazer um total de 35 horas semanais, assim como ao dever geral de assiduidade;

4.O mandato do(a) Diretor(a) pode cessar:

a)A todo o momento, por despacho fundamentado do SRECT, na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar;

b)A requerimento do interessado, dirigido ao Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado com motivos devidamente justificados;

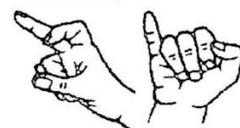
5.Da vaga resultante da cessação do mandato do(a) Diretor(a) é preenchida pelo docente a seguir posicionado, aquando das últimas eleições.

## **Artigo 21º**

### **Substituto Legal - Competências**

1.Compete ao Substituto(a) Legal:

a)Substituir o(a) Diretor(a) nas suas ausências ou impedimentos, assumindo na totalidade as funções deste.



## **Artigo 22º**

### **Eleição do Substituto(a) Legal**

- 1.A eleição do(a) Substituto(a) Legal efetua-se na mesma reunião de eleição do(a) Diretor(a) e em escrutínio separado.
- 2.O(a) Substituto(a) Legal será o docente mais votado.
- 3.Aplica-se o disposto no artigo 18º, nos seus pontos 2,4, 5, 6 e 7.

## **Artigo 23º**

### **Posse**

- 1.Caso a eleição seja efetuada após o início do ano letivo, o(a) Substituto(a) Legal toma posse nos dois dias imediatos à data da sua eleição.
- 2.Caso a eleição seja efetuada de acordo com o ponto 4, artigo 18º, o(a) Substituto(a) Legal toma posse a partir de 1 de setembro.

## **Artigo 24º**

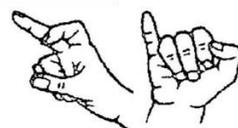
### **Mandato**

- 1.O mandato do(a) Substituto(a) Legal é de quatro anos.

## **Artigo 25º**

### **Lideranças Intermédias - Definição e Constituição**

- 1.As Lideranças Intermédias (LI) são constituídas por um elemento de cada setor em funções na Escola (Creche e Pré-escolar, 1º Ciclo, PND, EE, Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva – EMAEI-).
- 2.No início de cada ano letivo, por proposta do órgão de gestão, são nomeados os elementos para cada uma das lideranças supramencionadas.
- 2.As LI serão devidamente identificadas no PAA.



## **Artigo 26º**

### **Competências**

1.A LI tem o propósito de garantir percursos escolares de qualidade com vista ao próprio sucesso.

2.Das LI decorre a possibilidade de promover a mobilidade e participação da comunidade escolar, no desenvolvimento do PEE.

3.A estas LI cabe operacionalizar as relações de trabalho com uma natureza multifuncional que comportem formas de poder mais distribuído, e com as quais a estrutura hierárquica dê lugar a maior flexibilidade na tomada de decisão, à cooperação, à partilha de responsabilidade e à parceria.

4. Terá a competência de comunicar, de negociar, de resolver problemas e de agir em conformidade com a cultura da organização em que está inserido, atuando em conformidade com todos os colaboradores escolares.

## **Artigo 27º**

### **Objetivos Gerais**

1.Cooperar na coordenação dos pequenos grupos de trabalho, em prol de um funcionamento da equipa alargada mais eficaz.

2.Potenciar a articulação entre a direção e os diferentes sectores e contextos educativos.

3.Potenciar a motivação dos profissionais.

4.Promover uma gestão mais eficiente através da sua descentralização.

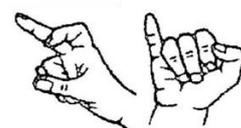
5.Promover a inovação e o sistema de qualidade contínuo desta instituição escolar.

## **Artigo 28º**

### **Objetivos Específicos**

1.Reunir a documentação necessária, arquivá-la digitalmente e entregá-la à direção da Escola, cumprindo e fazendo cumprir os prazos.

2.Colaborar na elaboração dos horários dos diferentes sectores.



3. Colaborar na organização dos vários sectores, revelando responsabilidade e compromisso com o serviço.

4. Orientar as equipas para o serviço público, numa melhoria contínua dos processos inerentes aos vários sectores do funcionamento escolar.

### **Subsecção III – Reuniões do Conselho Escolar**

#### **Artigo 29º**

##### **Função do Diretor(a)**

1. O(a) Diretor(a) tem a função, entre outras que lhe sejam atribuídas, de iniciar e encerrar as reuniões, de dirigir os trabalhos e assegurar o cumprimento das leis e a respetiva regularidade das deliberações.

2. É da responsabilidade do(a) Diretor(a), suspender ou encerrar antecipadamente as reuniões, quando circunstâncias excecionais o justificarem, mediante decisão fundamentada, a incluir na ata da reunião, podendo a decisão ser revogada em recurso imediatamente interposto e votado favoravelmente, de forma não tumultuosa.

#### **Artigo 30º**

##### **Suplência do(a) Diretor(a)**

1. Salvo disposição legal, intervém como suplente do(a) Diretor(a) do órgão de gestão, quando ocorra a sua ausência ou impedimento, o(a) Substituto(a) Legal.

2. À ausência ou impedimento de ambos, ficam as reuniões do CE adiadas para data posterior, marcadas com 48 horas de antecedência.

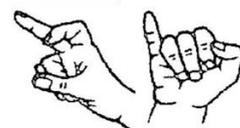
#### **Artigo 31º**

##### **Reuniões Ordinárias**

1. As reuniões ordinárias do CE são estabelecidas, anualmente, no PAA.

2. As reuniões ordinárias do CE deverão, no entanto, perfazer como mínimo uma reunião mensal.

3. De forma a garantir o conhecimento seguro e oportuno, quaisquer alterações ao dia e hora fixados para as reuniões devem ser comunicadas a todos os membros do CE.



4.A ordem de trabalhos deve ser dada a conhecer a todos os seus intervenientes com pelo menos 48 horas de antecedência.

### **Artigo 32º**

#### **Reuniões Extraordinárias**

1.As reuniões extraordinárias têm lugar mediante convocação do(a) Diretor(a) ou por solicitação de pelo menos um terço dos seus integrantes.

2.A convocatória deve ser feita com uma antecedência mínima de 48 horas sobre a data da reunião extraordinária.

3.Da convocatória devem constar, de forma expressa e especificada, os assuntos a tratar na reunião.

### **Artigo 33º**

#### **Ordem de Trabalhos**

1.A ordem de trabalhos deve incluir os assuntos para cada reunião, sendo estes estabelecidos pelo(a) Diretor(a) e por elementos integrantes desde que sejam apresentados, por escrito, os assuntos com uma antecedência de cinco dias sobre a data da reunião.

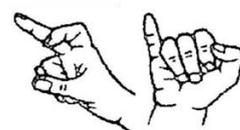
2.A ordem de trabalhos deve ser entregue a todos os membros com a antecedência de, pelo menos, 48 horas sobre a data da reunião.

### **Artigo 34º**

#### **Objeto das Deliberações**

1.Só podem ser tomadas deliberações cujo objeto se inclua na ordem de trabalhos da reunião.

2.Excetua-se do disposto no número anterior os casos em que, numa reunião ordinária, pelo menos dois terços dos membros do CE reconheçam a urgência de deliberação imediata sobre assunto não incluído na ordem de trabalhos, as quais carecem de memorando.



## **Artigo 35º**

### **Quórum**

1. Em regra, o CE só pode deliberar quando estiver presente o maior número legal dos membros com direito a voto.

2. Quando na primeira convocação, não se verifique o quórum previsto no número anterior, deve ser convocada nova reunião com um intervalo mínimo de 24 horas.

3. O CE reunido na segunda convocatória pode deliberar, desde que estejam presentes, um terço dos seus membros com direito a voto.

## **Artigo 36º**

### **Formas de Votação**

1. As deliberações são tomadas por maioria absoluta de votos dos membros presentes na reunião, salvo nos casos em que, por disposição legal ou estatutária, se exija maioria qualificada ou seja suficiente maioria relativa.

2. Quando seja exigível maioria absoluta e esta não se forme, nem se verifique empate, procede-se imediatamente a nova votação e, se aquela situação se mantiver, adia-se a deliberação para a reunião seguinte, na qual a maioria relativa é suficiente.

3. As deliberações são antecedidas de discussão das respetivas propostas sempre que qualquer membro nisso mostre interesse.

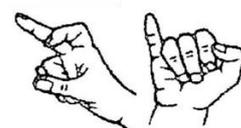
4. Salvo disposição legal em contrário, as deliberações são tomadas por votação nominal.

5. As deliberações que envolvam um juízo de valor sobre comportamentos ou qualidades de pessoas são tomadas por escrutínio secreto, devendo o(a) Diretor(a), em caso de dúvida fundada, determinar que seja essa a forma de votação.

## **Artigo 37º**

### **Empate na Votação**

1. Em caso de empate na votação, o(a) Diretor(a) tem voto de qualidade, ou, sendo caso disso, de desempate, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto.



## **Artigo 38º**

### **Ata da Reunião**

1. De cada reunião é lavrada ata, que contém um resumo de tudo o que nela tenha ocorrido e seja relevante para o conhecimento e a apreciação da legalidade das deliberações tomadas, designadamente a data e o local da reunião, a ordem do dia, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas, a forma e o resultado das respetivas votações e as decisões tomadas.

2. As atas são lavradas por dois secretários e submetidas à aprovação dos membros no final da respetiva reunião ou no início da reunião seguinte, sendo assinadas, após a aprovação, pelo(a) Diretor(a) e pelos secretários.

3. Não participam na aprovação da ata os membros que não tenham estado presentes na reunião a que ela respeita.

4. Nos casos em que o CE assim o delibere, a ata é aprovada, logo na reunião a que diga respeito, em minuta sintética, devendo ser depois transcrita com maior concretização e novamente submetida a aprovação.

5. O conjunto das atas é autuado e paginado de modo a facilitar a sucessiva inclusão das novas atas e a impedir o seu extravio.

6. As deliberações do CE só se tornam eficazes depois de aprovadas as respetivas atas ou depois de assinadas as minutas e a eficácia das deliberações constantes da minuta cessa se a ata da mesma reunião não as reproduzir.

7. Após deliberação e aprovação das atas, estas serão colocadas em dossier próprio.

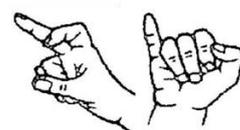
## **Subsecção IV – Serviços Administrativos**

### **Artigo 39º**

#### **Horário de Funcionamento e Atendimento**

1. O horário de funcionamento/atendimento é fixado, anualmente, pelo(a) Diretor(a) e é afixado em local visível, assim como faz parte integrante do portal da Escola.

2. Os Assistentes Técnicos Administrativos têm um período de presença obrigatória e de acordo com a duração do horário semanal do trabalhador.



3. Não é permitido aos trabalhadores a ausência do serviço ao qual estão afetos, durante o período de atendimento, a não ser que esteja devidamente autorizado e seja substituído por outro trabalhador.

### **Artigo 40º**

#### **Definição e Constituição**

1. Os Serviços Administrativos são uma estrutura de apoio ao funcionamento do estabelecimento de ensino a quem compete desempenhar funções nas áreas administrativas de gestão de PD e PND, alunos, contabilidade tesouraria, aprovisionamento, atendimento, expediente geral, arquivo e ASE.

2. Os serviços de administração escolar são executados por Assistentes Técnicos e/ou Superiores respondendo perante o(a) Diretor(a).

3. Os Serviços Administrativos devem estar dotados de pessoal, instalações e equipamentos necessários ao seu bom funcionamento, bem como de livro de reclamações.

### **Artigo 41º**

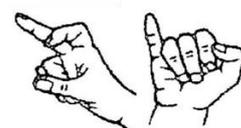
#### **Competências**

1. Cabe a estes recursos, entre outras funções, zelar pelos processos da Comunidade Educativa.

2. A Escola irá destacar, todos os anos, uma gestora de processos dos alunos, uma para o PD e processos de Educação Inclusiva (EI) e outra para o PND, constando dos anexos do PAA as pessoas destacadas para essa função.

3. Compete aos Serviços Administrativos:

- a) Atender e informar corretamente a todos quantos se lhes dirijam;
- b) Receber as contribuições mensais dos Pais/Encarregados de Educação relativas a transporte, mensalidades, alimentação e contribuição para a Associação de Pais;
- c) Facultar normas para preenchimento de documentos;
- d) Aceitar e encaminhar os impressos de justificação de faltas dos professores e funcionários;



- e) Enviar a correspondência expedida para os respetivos destinatários;
- f) Manter inviolável a correspondência confidencial;
- g) Abrir a correspondência oficial que não seja classificada e submetê-la a despacho do(a) Diretor(a) da Escola;
- h) Prestar assistência administrativa aos Pais/Encarregados de Educação;
- i) Manter os dossiers com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem consultados fácil e rapidamente;
- j) Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- k) Assegurar, sempre que necessário, o trabalho de digitalizações e elaboração de ofícios indicados pelo(a) Diretor(a) de Escola;
- l) Tratar, recolher informação e efetuar apuramentos estatísticos elementares e elaborar mapas, quadros ou utilizar qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes;
- m) Atender o PD, PND e discente, bem como os Pais/Encarregados de Educação e prestar-lhes os adequados esclarecimentos e encaminhamento;
- n) Cumprir todas as disposições previstas na Lei para funcionamento dos serviços.

## **Artigo 42º**

### **Funcionamento**

1. Os serviços de administração escolar estão instalados no piso 0 e funcionam de segunda a sexta-feira.
2. A entrada e permanência dos utentes nestes serviços só é autorizada enquanto tratam de assuntos, no âmbito da sua área de ação e no tempo estritamente necessário à sua resolução.
3. Nestas instalações não é permitida a entrada de pessoas estranhas ao serviço.
4. Os utentes dos serviços de administração escolar estão obrigados às regras de conduta previstas neste RI.



## **Subsecção V – Serviços de Ação Social Educativa**

### **Artigo 43º**

#### **Serviços de Ação Social Educativa**

1.Os serviços de ASE funcionam na estrita aplicação das normas e procedimentos estabelecidos em portaria ou outra qualquer orientação emanada dos serviços correspondentes da SRECT.

2.Têm direito aos apoios concedidos todos os alunos matriculados neste estabelecimento de educação.

### **Artigo 44º**

#### **Benefícios da Ação Social Educativa**

1.Os benefícios da ASE são estipulados em portaria e serão aplicados na forma e conteúdo aí previstos.

2.Os apoios da ASE incluem as seguintes modalidades:

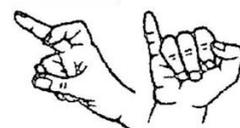
- a)Apoios alimentares;
- b)Transportes escolares;
- c)Acesso a manuais e material escolar;
- e)Seguro escolar.

3.Os alunos que pretendam usufruir dos benefícios dos serviços de ASE, nomeadamente os relativos à concessão de subsídios, deverão fazer prova da sua situação e entregar a declaração de abono de família dentro dos prazos anualmente estipulados pela legislação em vigor.

4.O não cumprimento da determinação do número anterior implica a não concessão daqueles apoios.

5.Os manuais escolares atribuídos aos alunos subsidiados são obrigatoriamente devolvidos no final do ano em bom estado de conservação.

6.A não devolução dos manuais implica a impossibilidade de atribuição deste tipo de apoio no ano seguinte.



## **Artigo 45º**

### **Comparticipações Ação Social Educativa**

1.As participações são estipuladas anualmente pelos serviços competentes e abrangem todos os alunos independentemente do seu grau de ensino (Creche, Pré-Escolar ou 1º Ciclo) ou modalidade (mensalidades ou participação para alimentação).

2.Devem os Pais/Encarregados de Educação fazer prova da sua situação de bonificação de forma a serem escalonados corretamente.

## **Artigo 46º**

### **Sistemas de Participação Implementados**

1.As participações consistem na aplicação de dois sistemas. O sistema de pagamento de mensalidades para a Creche e Pré-Escolar 3/4 anos e a participação para alimentação para o Pré-Escolar de 5 anos e para o 1º Ciclo.

2.O sistema de mensalidades em vigor é somente para os alunos da Creche e do Pré-Escolar com 3/4 anos, cujos valores são estipulados anualmente, pela SRECT.

3.Ao pagamento da mensalidade do mês de setembro acresce o pagamento da matrícula no valor de 50% da mensalidade.

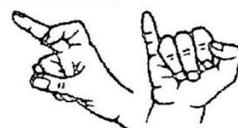
4.O sistema de pagamento de refeições em vigor aplica-se aos alunos do Pré-Escolar com 5 anos e todos os alunos do 1º Ciclo. Consiste no pagamento de um almoço e um lanche cujos valores são estipulados anualmente, pela SRECT.

## **Artigo 47º**

### **Procedimentos**

1.Os Pais/Encarregados de Educação devem comunicar a sua opção semanal sobre as refeições, sendo tomado como referência o mês inicial (setembro) para todo o ano letivo.

2.Qualquer alteração semanal deverá ser comunicada antes do início do mês seguinte.



## **Artigo 48º**

### **Controlo Diário de Faltas das Refeições**

1. Para efeitos de faltas e presenças são considerados:

- a) Faltas Avisadas – comunicadas até às 16:30h da véspera;
- b) Faltas Imprevistas – comunicada até às 12:00h do próprio dia;
- c) Faltas Não Avisadas – cobrança da refeição (inclusive para alunos com escalão).

2. As faltas comunicadas serão descontadas automaticamente no pagamento do mês seguinte.

3. As faltas não comunicadas serão acrescidas no pagamento do mês seguinte (diferença entre o que paga e o máximo previsto), inclusive para crianças com escalão 1.

4. Se um aluno num dia em que não almoça e, por qualquer imprevisto, os Pais/Encarregados de Educação que não possam suprir a refeição, faz a refeição na Escola sendo a mesma cobrada no mês seguinte.

5. Acrescem às comparticipações, para a Creche e Pré-Escolar, o custo de permanência no estabelecimento para além do seu período normal de funcionamento: 5€ até 30m e 10€ acima dos 30m (independentemente do escalão atribuído).

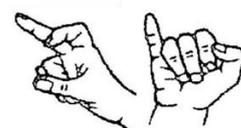
## **Artigo 49º**

### **Datas de Pagamento das Mensalidades**

1. O pagamento das mensalidades deverá ser efetuado até à data limite estipulada em portaria.

2. Ao não cumprimento das datas estipuladas são aplicadas as medidas previstas na portaria.

3. O atraso no pagamento das comparticipações por mensalidade (a cobrar na mensalidade seguinte) implica a aplicação de multa correspondente a 10% do valor estabelecido.



## **Artigo 50º**

### **Formas de Pagamento**

- 1.O pagamento deverá ser efetuado nos Serviços Administrativos da Escola.
- 2.O pagamento poderá ser em numerário, por transferência ou depósito bancário.
- 3 Não são aceites pagamentos através de cheques.
- 4.Para a opção transferência ou depósito bancário:
  - a)Deverá saber o valor a pagar para o mês;
  - b)Fazer o depósito ou transferência na conta com o NIB 001800080154630702026, indicando o nome do aluno/sala;
  - c)Obrigatório - Entregar comprovativo do mesmo nos Serviços Administrativos da Escola, por correio eletrónico: [secretariaeleuterio@edu.madeira.gov.pt](mailto:secretariaeleuterio@edu.madeira.gov.pt)(para emissão do recibo).

## **Artigo 51º**

### **Comparticipação de julho**

- 1.A participação do mês de julho para os alunos de Creche e Pré-Escolar é paga em quatro prestações, juntamente com os meses de fevereiro, março, abril e maio.

## **Artigo 52º**

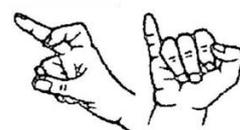
### **Implicação do Não Pagamento**

- 1.Ao não pagamento das participações devidas, após efetuadas as diligências necessárias, pode, após aprovação das entidades competentes, ser ordenada a anulação da matrícula da criança, na Creche e Pré-Escolar ou anulação das refeições, no 1º Ciclo, até regularização da dívida.
- 2.Acresce ao ponto anterior, se necessário, o procedimento à execução da dívida nos termos da Lei.

## **Artigo 53º**

### **Procedimentos Específicos**

- 1.No que respeita aos procedimentos específicos advindos da implementação dos pontos anteriores, determina-se que:



- a) Todos os alunos têm direito a um lanche gratuito (o da componente curricular);
- b) Os alunos de escalão 1 têm direito a 2 lanches e ao almoço gratuitos (subsidiados pela SRECT);
- c) Os restantes alunos efetuam o pagamento de acordo com o respetivo escalão e têm direito a 2 lanches e ao almoço.

2. Deste modo, estipula-se que:

- a) Os alunos que almoçam na Escola (pagantes e Escalão 1) não podem trazer lanche;
- b) Os que não frequentam as atividades e não almoçam não podem trazer lanche (o lanche da curricular é gratuito);

3. As exceções alimentares são permitidas desde que devidamente fundamentadas através de declaração médica.

4. As determinações especificadas neste capítulo estão sujeitas a alterações sempre que a legislação em vigor assim o exija.

## **Subsecção VI – Seguro Escolar**

### **Artigo 54º**

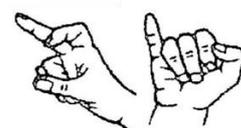
#### **Conceito**

1. O seguro escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes de acidente escolar.

2. A prevenção do acidente escolar e o seguro escolar constituem modalidades de apoio e complemento educativo que são prestados aos alunos, complementarmente aos apoios assegurados pelo Sistema Regional de Saúde (SRS).

3. O seguro escolar e tudo o que com ele se relaciona, rege-se por legislação específica.

4. Considera-se acidente escolar, para efeitos do presente regulamento, o evento ocorrido no local e tempo de atividade escolar que provoque ao aluno lesão ou doença.



## **Artigo 55º**

### **Abrangência**

1. Segundo a Portaria n.53/2009, de 4 de junho, na sua atual redação, onde foi aprovado o Regulamento da ASE da RAM, os alunos estão cobertos por um seguro escolar sempre que:

- a) Ocorra um acidente na Escola;
- b) Ocorra um acidente em atividades autorizadas pela Escola;
- c) A deslocação de/ e para a Escola dentro de um tempo e espaço previstos;
- d) A ocorrência deve ser participada no prazo de 24 horas junto à Delegação Escolar (DE).

## **Artigo 56º**

### **Procedimentos**

1. Todas as ocorrências que provoquem ao aluno lesão, ferimento ou morte, dentro ou fora dos estabelecimentos ou recintos escolares, no âmbito de toda a atividade escolar ou com ela relacionada são de comunicação obrigatória.

2. A comunicação obrigatória, referida no ponto anterior, é dirigida aos Serviços Administrativos que, de imediato, informa o órgão de gestão.

3. A comunicação da ocorrência não deve interferir com o essencial socorro à vítima, bem como à tomada de decisões que garantam a segurança da mesma ou de outros, das instalações e dos equipamentos, de acordo com o previsto no artigo 64º.

4. Das situações de acidente é elaborado um inquérito que será entregue nos Serviços de Administração Escolar, no prazo máximo de 24 horas após a sua ocorrência.

5. É da competência dos Pais/Encarregados de Educação realizarem os procedimentos e apresentarem os documentos previstos na Lei, bem como todos aqueles que, solicitados pela Escola, sejam considerados essenciais para o bom andamento e conclusão dos processos de acidentes escolares.

6. Os pagamentos de eventuais despesas assumidas pelos Pais/Encarregados de Educação serão efetuados pelas entidades competentes.



## **Artigo 57º**

### **Medicação**

1. Os Pais/Encarregados de Educação deverão ministrar a medicação do seu educando em casa. Em caso de impossibilidade justificada, poderá contactar o professor/educador para a medicação ser ministrada na Escola, em conformidade com a prescrição médica.

2. Caso seja acordada a ministração do medicamento pelo professor/educador/assistente, deverá ser verificado o seguinte:

- a) O docente será responsável pela receção, conservação e devolução do medicamento;
- b) O medicamento tem de estar identificado com o nome do aluno, dosagem, hora da toma, ano e turma a que pertence;
- c) O medicamento tem de vir acompanhado pela respetiva prescrição médica, onde conste a posologia, a duração do tratamento, o nome e turma do aluno.

## **Subsecção VII – Outros Serviços**

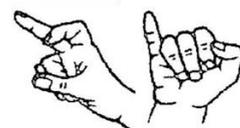
### **Artigo 58º**

#### **Tipologia**

1. Integram outros serviços os seguintes:

- a) Refeitório;
- b) Cafeteria;
- c) Reprografia;
- d) Economato;
- e) Portaria;
- f) Serviço de primeiros socorros.

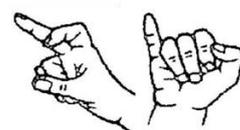
2. Estes serviços são desempenhados por PND e/ou funcionários de empresas de serviços concessionados que realizam as funções que lhe estão atribuídas de acordo com as especificidades do setor onde prestam serviço e nos termos da legislação em vigor.



## Artigo 59º

### Serviço de Refeitório Escolar

- 1.O Refeitório pode ser utilizado pelos alunos, PD e PND da Escola.
- 2.A ementa aprovada deverá ser exposta, semanalmente, nas instalações do Refeitório.
- 3.O fornecimento de refeições é da responsabilidade de empresa que detém a concessão da cozinha de acordo com legislação em vigor.
- 4.Da ementa devem constar refeições equilibradas, completas em termos nutricionais e durante a semana não deverá ser repetida.
- 5.O serviço de refeições, bem como o acompanhamento dos alunos no período de almoço, é da responsabilidade da Escola de acordo com o estipulado no caderno de encargos em vigor anualmente.
- 6.Por razões de saúde e a pedido do interessado, podem ser confeccionadas refeições de dieta que, no entanto, não devem ultrapassar o custo da refeição normal.
- 7.A higiene, manutenção, aprovisionamento de material e equipamento é da responsabilidade do estabelecimento e, se necessário, através dos serviços da SRECT.
- 8.Os danos provocados na loiça e nos talheres serão suportados pelos utentes responsáveis por esses atos.
- 9.O horário do refeitório é definido no início do ano letivo pelo(a) Diretor(a) em coadunação com o grupo responsável pelos horários, posteriormente comunicado à Comunidade Escolar por via e-mail e afixado nos placares da Reprografia e do Refeitório.
- 10.No Refeitório, deve imperar um ambiente calmo, ordeiro e de higiene de acordo com as regras apresentadas no início do ano letivo e afixadas no respetivo espaço.
- 11.A permanência no Refeitório está condicionada à sua utilização efetiva, devendo os utentes abandoná-lo após a refeição.
- 12.Os funcionários destes serviços, bem como os utentes, devem respeitar as normas de segurança e higiene próprias dos mesmos.



## **Artigo 60º**

### **Serviço de Bar**

1.O Serviço de Bar/Cafetaria constitui um serviço complementar ao Refeitório, de fornecimento de refeições intercalares ao PD e PND.

2.Este é gerido de forma independente e autossuficiente, revertendo os lucros para a Associação de Pais. A Escola colabora com recursos físicos e humanos.

3.O acesso a este serviço está interdito aos alunos.

4.O horário deste serviço é definido no início do ano letivo pelo(a) Diretor(a).

5.A ida a este espaço pelos funcionários deve ser feita fora dos intervalos das atividades e desde que assegurada a sua substituição.

6.Cada utente deve levantar a loiça utilizada e deixá-la no balcão na zona reservada para o efeito.

7.Cada utente deve deixar o seu lugar e mesa nas devidas condições de utilização.

8.O preço dos produtos deve estar afixado em local bem visível.

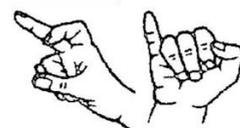
9.Estão os funcionários afetos a este serviço obrigados a cumprir com as regras de segurança e de higiene própria destes serviços:

- a)Cumprir e fazer cumprir rigorosamente as normas de funcionamento do Bar/Cafetaria;
- b)Cumprir rigorosamente todas as ordens emanadas do(a) Diretor(a);
- c)Devolver ou inutilizar, informando o(a) Diretor(a), os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
- d)Respeitar as mais rigorosas normas de higiene;
- e)Prestar um atendimento afável e célere a todos os utilizadores.

## **Artigo 61º**

### **Serviço de Reprografia**

1.A Reprografia assegura o serviço de fotocópias e encadernações a professores, PND e alunos.



2.O horário da Reprografia é definido, no início do ano letivo, pelo(a) Diretor(a) e dado a conhecer a todos os interessados, estando exposto em local visível.

3.Todos os pedidos de fotocópias têm de ser efetuados com pelo menos 48 horas de antecedência, assinalando o número de exemplares, data e requisitante.

4.O não cumprimento deste prazo leva a que a realização do trabalho solicitado dependa da disponibilidade momentânea do funcionário afeto a este serviço.

5.Cada docente usufrui de um crédito de fotocópias, destinadas, designadamente a: fichas de trabalho, testes e documentos de interesse pedagógico/educativo.

6.Consideram-se que os documentos a serem fotocopiados na Reprografia são classificados em oficiais e particulares. Os documentos oficiais são provenientes dos órgãos de Escola, dos Serviços Administrativos e dos docentes. Estes são de reprodução gratuita se estiverem de acordo com o crédito atribuído. Os restantes são considerados particulares e estão sujeitos a pagamento, de acordo com a tabela de preços (afixada de modo visível) aprovada pelo CE.

7.O crédito atribuído anualmente é estipulado pelos serviços competentes da SRECT.

## **Artigo 62º**

### **Serviço de Economato**

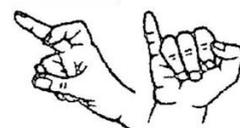
1.Estarão disponíveis materiais de desgaste rápido, mediante reserva/armazenamento existente, para desenvolver nas AC e AEC.

2.Os pedidos deverão ser feitos ao pessoal responsável.

3.Na falta de material necessário, os requisitantes deverão dirigir-se aos Serviços Administrativos solicitando-o.

4.Estão, ainda, à responsabilidade deste serviço os materiais de limpeza e higiene necessários.

5.Compete a este serviço o inventariar e solicitar o material necessário.



## Artigo 63º

### Serviço de Portaria

1.O acesso à Escola é controlado por funcionários, designados para o exercício pelo(a) Diretor(a) e têm as seguintes atribuições:

- a)Assegurar a vigilância das entradas e saídas do estabelecimento de educação e ensino;
- b)Respeitar o horário de abertura e encerramento do portão fora das atividades/tempos letivos;
- c)Solicitar a identificação dos visitantes e a indicação do assunto a tratar;
- d)Manter-se atento e vigilante, quanto à entrada de elementos estranhos ao estabelecimento de ensino e de educação;
- e)Ter em atenção, na saída dos alunos, as atividades marcadas no horário letivo, assim como os diferentes tipos de autorização;
- f)Informar o(a) Diretor(a) de quaisquer ocorrências verificadas na proximidade da portaria (ou portão de entrada), dentro ou fora da Escola;
- g)O pedido de intervenção da Polícia de Segurança Pública (PSP) - Escola Segura - está dependente da autorização do(a) Diretor(a);
- h)Na portaria só deve estar o(s) funcionário(s) ao serviço da mesma.

2.É vedado em absoluto o acesso à Escola a todas as pessoas que se encontrem nas seguintes condições:

- a)Negarem a sua identificação à entrada da Escola ou recusarem indicar os motivos do seu desejo de acesso à mesma;
- b)Mostrarem indícios de virem, ou poderem vir, a constituir fatores de perturbação do normal funcionamento das atividades da Escola.

3.Qualquer funcionário ou professor no exercício das suas funções, desde que previamente identificado e sempre que a situação o aconselhe, pode exigir a identificação, bem como averiguar as razões de permanência de outras pessoas na Escola.

4.No estabelecimento de ensino, sempre que os visitantes pretendam dirigir-se ao titular de turma, só poderão fazê-lo, desde que informado e com a autorização do docente e fora do período das atividades letivas.



5.O portão deverá estar fechado e só será aberto para entrada e/ou saída de pessoas devidamente identificadas.

6.A entrada e saída dos alunos faz-se pelos portões principais.

7.O portão de entrada Sul, abre das oito às nove horas, das doze às catorze e das dezasseis e trinta às dezoito e trinta. No restante horário, permanece fechado sendo excepcionalmente aberto para a saída dos elementos da Comunidade Escolar ou outros utentes/visitantes.

8.Aos alunos não é permitida a saída do recinto escolar.

### **Artigo 64º**

#### **Serviço de Primeiros Socorros**

1.Será assegurado um serviço de socorros básicos sempre que necessário, visto não existir posto médico.

2.Estará disponível uma caixa de primeiros socorros num armário próprio e devidamente assinalado.

3.O serviço de primeiros socorros está à responsabilidade do PND escalonado para o efeito.

4.Em situações mais graves deverão os alunos ser encaminhados para os serviços de saúde específicos.

5.Deverão os Serviços Administrativos ser informados do referido no ponto anterior.

---

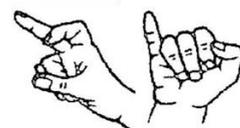
## ***Capítulo III – Regime Geral de Funcionamento do estabelecimento***

### **Secção I – Horário das Atividades Letivas e de Funcionamento Geral**

#### **Artigo 65º**

##### **Funcionamento das Atividades Letivas**

1.A Escola tem um regime de funcionamento que procura proporcionar a todos os seus elementos condições de participação nas várias atividades que dinamiza. Para o seu bom funcionamento, procura, também, informar com rigor e celeridade a Comunidade Educativa.



2.Os horários letivos e o período de almoço serão afixados no início de cada ano letivo e dados a conhecer aos alunos e aos Pais/Encarregados de Educação, afixados e divulgados na página eletrónica da Escola.

3.A definição da carga horária das turmas é feita de acordo com o definido na legislação em vigor e no respeito pelas componentes curriculares.

4.Na elaboração dos horários dos alunos, a distribuição das disciplinas deverá ser realizada de forma equilibrada, pelos cinco dias da semana.

5.O tempo limite de tolerância é de 10 minutos.

6.A assiduidade dos alunos nas AC e AEC é feito em registo apropriado.

7.A saída da sala deverá ser de forma ordeira, assegurando-se, professor e aluno, de que deixaram a sala nas devidas condições para a aula seguinte.

8.No caso de chegar atrasado à aula, fora do limite de tolerância, o aluno deve assistir ao resto da mesma, sem prejuízo da respetiva marcação de faltas.

9.É da obrigação do PD e PND tomar as devidas providências, para garantir que os alunos que estejam presentes na Escola não falem às aulas.

## **Artigo 66º**

### **Calendário Escolar**

1.O calendário de atividades educativas e escolares constitui um elemento indispensável à organização e planificação do ano escolar, permitindo a execução do PEE e, conseqüentemente, o desenvolvimento dos planos anuais de atividades dos estabelecimentos de educação do 1.º Ciclo do ensino básico, com berçários, Creche e unidades de educação Pré-Escolar a funcionar em regime de tempo inteiro de acordo com a Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto.

2.O Calendário Escolar segue as diretrizes emanadas pela SRECT.

3.As datas dos períodos de interrupção e avaliação da Creche e do Pré-Escolar são definidas pelo(a) Diretor(a) e grupo de educadoras, no estrito cumprimento do Calendário Escolar.

4.A sua divulgação é feita nos locais existentes para o efeito, assim como no sítio da Internet da Escola.



## Secção II – Acesso e Circulação nos Recintos Escolares

### Artigo 67º

#### Acesso às Instalações

1. A gestão dos espaços comuns é definida pela direção da Escola, em conjunto com as LI e consultado o PD, tendo em conta as necessidades pontuais ou atividades planeadas.

2. O acesso ao estabelecimento de educação e ensino é livre para todo o PD, PND e discente, deste estabelecimento.

3. Têm acesso todas as pessoas que necessitem dos serviços na Escola prestados ou que pretendam contactar algum elemento da Comunidade Escolar, desde que contra elas não exista matéria de facto que justifique o impedimento de acesso.

4. O acesso faz-se pelos locais estipulados e com a devida ordem, de acordo com o estabelecido nas seguintes alíneas:

a) O portão Norte funcionará entre as 8h e as 9h30m e após as 16h para a receção e entrega de crianças;

b) A entrada pelo Portão Norte, fora do horário supracitado, só deverá acontecer em casos devidamente fundamentados e autorizados pela direção;

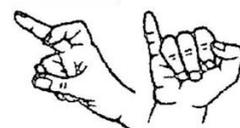
c) O portão Sul funcionará das 8h às 9:00h para receção dos alunos do turno da manhã, das 13:00h às 14:30h para receção dos alunos do turno da tarde, assim como para a saída dos alunos que não frequentem as atividades, das 16:30h às 17:00h para a saída das atividades e das 18:00h às 18:45h;

d) Durante o período letivo, o acesso implica telefonar para a Secretaria da Escola e aguardar o encaminhamento realizado por um elemento do PND;

e) A saída dos alunos é feita de acordo com o registado pelos Pais/Encarregados de Educação, nas respetivas autorizações.

5. Os alunos da Creche, Pré-Escolar e 1º Ciclo não podem entrar no estabelecimento acompanhados exceto em situações previamente anunciadas e autorizadas.

6. Os Pais/Encarregados de Educação (ou o adulto devidamente autorizado), quando acompanham os alunos do 1.º ciclo ao estabelecimento, não devem entrar no recinto escolar, nem interromper o normal funcionamento das atividades.



7. Na Creche e Pré-Escolar, o aluno será acompanhado pelos respetivos Pais/Encarregados de Educação (ou por um adulto devidamente autorizado) que o entrega pessoalmente ao educador ou à Auxiliar da Ação Educativa, não o deixando sozinho no recreio/corredor do estabelecimento, até às 9:30h. Após as 9:30h, as crianças serão entregues a um elemento do pessoal não docente que o encaminhará às respectivas salas.

8. Para os alunos da Creche, Pré-Escolar e do 1.º Ciclo não é permitida a sua saída da Escola, a não ser quando devidamente acompanhados pelos Pais/Encarregado de Educação (ou adulto mediante termo de responsabilidade devidamente autorizado pelo Encarregado de Educação).

9. O estabelecimento de ensino é responsável pelos alunos durante as AC e AEC e no período estabelecido de funcionamento.

10. Não é permitido aos alunos permanecerem junto ao portão da Escola durante o período de funcionamento das aulas.

11. Durante o período de funcionamento das aulas, o portão encontra-se aberto somente no horário estipulado.

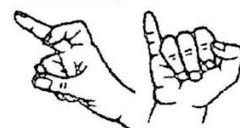
13. Não é permitido, durante o período das atividades letivas, no recinto da Escola a utilização de bolas e a circulação de bicicletas, patins e skates, salvo exceções devidamente fundamentadas.

## **Artigo 68º**

### **Circulação nas Instalações**

1. Os Pais/Encarregados de Educação, Associação de Pais da Escola Professor Eleutério de Aguiar (APEPEA), representantes de instituições com quem a Escola estabeleça parcerias ou quaisquer elementos que tenham assuntos a tratar têm acesso condicionado e restrito às áreas dos serviços que vão tratar, sendo este permitido em situações excecionais, a pessoas, com a devida autorização do(a) Diretor(a) ou do Substituto(a) Legal.

2. A circulação referida no ponto anterior far-se-á exclusivamente nos átrios de entrada da Escola e zonas de Secretaria e atendimento de educadores e professores, através da Portão Norte.



3.A entrada nas salas de aula será sempre interdita a pessoas estranhas aos serviços, durante os tempos letivos, salvo se a sua presença for considerada importante e necessária pela direção ou pelo docente.

## **Secção III – Conservação, Segurança e Vigilância**

### **Artigo 69º**

#### **Conservação das Instalações**

1.É da responsabilidade de toda a Comunidade Escolar a manutenção das boas condições de higiene, funcionalidade das instalações e equipamentos.

2.Sempre que resultem estragos de bens enquadrados no ponto anterior, provenientes da sua utilização incorreta ou de atos de destruição premeditada, deverão ser apuradas as responsabilidades desses factos, visando a reparação dos danos causados.

3.A conservação e manutenção das instalações é da responsabilidade das entidades competentes (Câmara Municipal do Funchal-CMF e Serviços da SRECT).

### **Artigo 70º**

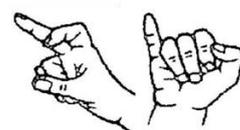
#### **Segurança das Instalações**

1.Para dar resposta às questões que ponham em causa a segurança da Comunidade Educativa bem como do edifício foi elaborado o plano de Educação para a Segurança e Prevenção de Riscos (ESPR).

2.A promoção e implementação de medidas de segurança e proteção de pessoas e bens é da responsabilidade do Diretor(a) que coordena as questões de segurança em articulação com o Delegado de Segurança (DS), por si nomeado.

3.Em cada andar, deverá ser afixada a respetiva planta com referência aos percursos de evacuação de combate a incêndio, assim como contactos de emergência facilmente identificáveis.

4. Deve ser promovida uma cultura de segurança, estando toda a Comunidade Educativa obrigada ao cumprimento das normas de segurança.



## **Artigo 71º**

### **Delegado de Segurança**

1. O DS é nomeado pelo Responsável de Segurança do estabelecimento de ensino (Diretor/a) com quem deve trabalhar em articulação.

2. O DS concretiza no estabelecimento escolar o plano de Educação para a Segurança e Prevenção de Riscos (ESPR), poderá ser coadjuvado por outros docentes, os Aplicadores dos conteúdos do ESPR.

3. O DS é selecionado de entre os docentes das AEC sendo-lhe atribuído crédito horário, de acordo com a legislação para o exercício das suas funções.

4. O DS deve divulgar as normas de segurança que contemplam a segurança das pessoas, das instalações e os procedimentos de evacuação e abrigo do estabelecimento escolar em articulação com o Plano Municipal de Emergência e Proteção Civil e Plano Regional de Emergência de Proteção Civil da Região Autónoma da Madeira.

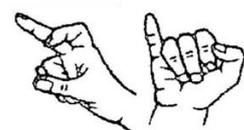
5. Deve contribuir para a promoção de uma cultura de segurança e Educação para o Risco no ambiente escolar, promovendo atitudes de autoproteção individuais e coletivas.

## **Artigo 72º**

### **Competências**

1.No âmbito do projeto de ESPR a intervenção do DS possui duas grandes dimensões:

- a)Elaboração/atualização do Plano de Prevenção e Emergência da Escola (PPEE) (Fascículo III das fichas do Serviço Regional de Proteção Civil);
- b) Promover a sensibilização sobre o PPEE a todos o PD, PND e alunos do estabelecimento;
- c)Implementação das medidas de autoproteção do estabelecimento de ensino;
- d)Treinar o PPEE através da organização de exercícios e simulacros de abrigo/evacuação;
- e) Promover formação especializada para as equipas de segurança sobre segurança contra incêndios, primeiros socorros, riscos, etc....;
- f) Preenchimento dos registos de segurança.



## 2 - Implementação dos temas do plano ESPR:

a) Em sala de aula dos temas obrigatórios (todos os anos) e dos temas opcionais (pelo menos uma vez durante cada ciclo).

## 3. São assim entendidas como competências do DS:

a) Zelar pela manutenção e segurança do edifício e respetivas instalações e equipamentos, promovendo ações regulares de manutenção e conservação, de acordo com a legislação em vigor e com as instruções dos respetivos fabricantes, construtores ou instaladores;

b) Promover e acompanhar as vistorias a realizar pela Proteção Civil e pelo Serviço de Bombeiros aos edifícios, sempre que considerado necessário ou assim determinado pela legislação em vigor;

c) Solicitar, em situações de emergência, a intervenção dos serviços de socorro;

d) Desencadear, no caso de emergência as ações previstas no plano de segurança;

e) Solicitar a realização das inspeções periódicas previstas na legislação em vigor, antes do fim do período de validade, nomeadamente, aos equipamentos desportivos, à canalização do gás, ao reservatório do gás, entre outras previstas legalmente;

f) Preencher os documentos afetos às realizações das inspeções de canalização do gás, ao reservatório do gás, entre outras previstas legalmente;

### **Artigo 73º**

#### **Vigilância**

1. A vigilância dos recreios compete ao PND e aos docentes escalonados para o efeito.

2. Os docentes serão escalonados pela direção de acordo com o PAA.

3. Nos intervalos e nos tempos de recreio, os alunos não podem permanecer junto às salas de aula.

4. É expressamente proibido o acesso aos telhados, às árvores ou ao topo de edificações. Para recuperar qualquer objeto, os alunos devem comunicar a situação ao PND que resolverá a situação.



## **Artigo 74º**

### **Limpeza das Instalações**

1.A limpeza das instalações, dos serviços e dos recintos escolares compete ao PND em exercício de funções e designados pelo(a) Diretor(a).

2.A limpeza das instalações deve ocorrer, preferencialmente, antes e após o fim das atividades letivas e dos serviços.

3.Ao longo do dia, deve ser feita, sempre que possível, uma manutenção das limpezas dos espaços, especialmente, das casas de banho dos alunos.

4.Após a limpeza dos espaços, o PND deve colocar a data, a hora e a assinatura na folha de registo de limpeza que se encontra afixada nas portas.

5.Em situações devidamente justificadas, e em resultado de uma ação premeditada, pode um aluno ser responsabilizado pela limpeza do espaço, devidamente supervisionado pelo PND.

6.A limpeza de algum dos espaços também pode acontecer na sequência da aplicação de medidas disciplinares corretivas aos alunos.

7.Cada docente deve, no início da aula, verificar o estado de asseio da sala. A não estar nas condições adequadas, deverá solicitar o apoio do PND de serviço que providenciará, no momento e se possível, a limpeza da mesma e informará o(a) Diretor(a) ou coordenador/responsável de estabelecimento que agirá em conformidade, tomando as devidas providências.

8.No final de cada aula, cada docente deverá assegurar-se que a sala está em devidas condições de utilização.

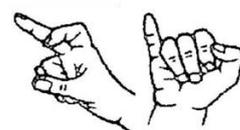
## **Secção IV –Utilização de Instalações Específicas**

### **Artigo 75º**

#### **Instalações de Educação Física**

1.Os alunos só poderão utilizar as instalações de Educação Física com a autorização e acompanhamento do respetivo docente.

2.Ao ponto anterior, salvaguarda-se a utilização dos recintos nos períodos de intervalos, se devidamente acompanhados.



3.O equipamento mínimo indispensável para a frequência das aulas práticas de Educação Física ou para a prática desportiva é o seguinte: sapatilhas, calções e/ou fato de treino, meias e camisola apropriados à atividade física.

4.A falta de qualquer peça identificada implica a não participação na parte prática da aula, embora permaneça no espaço da aula.

5.Durante as aulas acima referidas, os alunos não poderão utilizar objetos que possam pôr em perigo a integridade física e/ou a segurança sua ou de qualquer outro elemento que participe na aula.

6.Compete ao docente da aula cumprir e fazer cumprir as regras aprovadas para a utilização destas instalações específicas.

### **Artigo 76º**

#### **Sala de Informática**

1.O acesso às salas de Informática faz-se, apenas, de acordo com o horário de utilização atribuído e sempre com a presença de um professor.

2.Em cada sala de Informática existe uma ficha de inventário com a identificação do diverso material informático e multimédia existente, para utilização dos docentes e dos alunos.

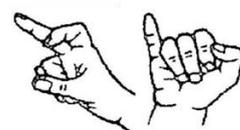
3.A ficha de inventário, à responsabilidade do coordenador das Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC), será atualizada sempre que se verifique aquisição, abate ou deslocação de qualquer bem ou equipamento.

4.A utilização das salas de Informática pelos alunos, para além do horário de ocupação atribuído, carece de autorização do(a) Diretor(a).

5.Têm livre acesso às salas de Informática os docentes no desempenho da sua atividade.

6.É proibida a permanência de alunos, nas salas de Informática, sem a presença do professor.

7.A responsabilidade da utilização das salas cabe em primeiro lugar ao docente que deve fazer cumprir as seguintes regras:



- a) Verificar o estado do equipamento no início e no fim de cada aula, anotando e comunicando qualquer anomalia;
- b) O docente deve, sempre que possível, atribuir ao mesmo aluno o mesmo computador, de forma a possibilitar uma efetiva responsabilização;
- c) É proibida a alteração da configuração do sistema operativo e programas instalados;
- d) Em caso de necessidade de alteração das configurações existentes, em função dos conteúdos a serem lecionados, devem os docentes, no final restaurar as configurações originais;
- e) É proibida a instalação de software sem a autorização do(a) Diretor(a)/coordenador TIC;
- f) O docente deve, em todas as aulas, certificar-se que todos os computadores têm o programa de proteção antivírus ativado;
- g) A utilização da Internet deve pautar-se por normas de boa educação e bom senso, obedecendo a sua utilização aos conteúdos programáticos das disciplinas;
- h) É expressamente proibida a troca de componentes (periféricos) entre computadores, bem como qualquer modificação dos mesmos;
- i) No final da aula, o professor deve assegurar-se que todos os equipamentos estão devidamente desligados e arrumados.

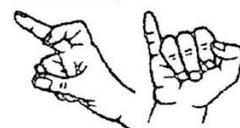
8. Normas específicas de utilização dos recursos das salas de Informática deverão ser regulamentadas em Normas de Funcionamento próprias.

### **Artigo 77º**

#### **Equipamentos Escolares e Material Didático**

1. O material existente nas salas de aulas ou nas arrecadações específicas pode ser utilizado respeitando os formalismos de requisição, observadas as normas acordadas, junto de quem é responsável pelos respetivos espaços.

2. O material didático faz parte do inventário que consta dos registos da Secretaria, observando-se na sua requisição as normas previstas no funcionamento da mesma.



3.O material existente fora das salas de aula deve ser requisitado com a antecedência de 24 horas.

4.O transporte, arrumação e a conservação daquele material compete ao docente e aos alunos que o utilizem.

5.Qualquer avaria ou anomalia detetada no material didático deverá ser comunicada à direção (inclui Substituto(a) Legal) /Secretaria/coordenador TIC.

6.Para apoio ao funcionamento das atividades letivas, os docentes poderão requisitar os equipamentos existentes, tais como: computadores, retroprojektor, rádios, televisores, vídeos, videoprojetores.

7.A requisição destes equipamentos deve ser feita junto do coordenador TIC ou Serviços de Reprografia com pelo menos 48 horas de antecedência.

8.No final da sua utilização, o professor deve certificar-se que o equipamento está nas devidas condições de devolução.

### **Artigo 78º**

#### **Cedência de Instalações**

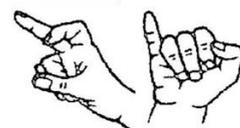
1.Só podem ser cedidas instalações que não ponham em causa o normal funcionamento das AC, AEC ou outras atividades programadas dos intervenientes no processo educativo, durante o seu horário habitual.

2. Compete à SRECT autorizar a cedência sob proposta do(a) Diretor(a) ouvido o CE.

3.Todos os grupos de pessoas exteriores à Escola que utilizem as suas instalações ou o material didático nela existente, através de protocolos com a Tutela e com o parecer do(a) Diretor(a), deverão cumprir rigorosamente as instruções definidas nos protocolos para o efeito e no presente RI.

4.As solicitações deverão ser apresentadas por escrito ao órgão de gestão incluindo quais as instalações a utilizar, os objetivos da atividade, os dias e horas da sua utilização.

5.Depois de devidamente autorizada a cedência das instalações, entre a Tutela, a Escola e a entidade solicitadora será estabelecido um compromisso que inclua, nomeadamente:



a) A responsabilidade dos utilizadores na conservação das instalações e equipamentos usados;

b) Responsabilização da reposição dos danos provocados no desenrolar da sua atividade.

6. No caso da necessidade das instalações cedidas ou por decisão superior, a Escola pode denunciar, com um prazo mínimo de 48 horas, o acordo celebrado.

## Secção V – Circulação da Informação

### Artigo 79º

#### Informação e Comunicação

1. As comunicações oficiais do(a) Diretor(a) à Comunidade Escolar serão feitas normalmente na forma de convocatória, informação interna e ordem de trabalhos, enviadas por correio eletrónico, preferencialmente, ou com tomada de conhecimento presencial.

2. Todas as convocatórias deverão ser comunicadas com 48 horas de antecedência independentemente do meio a utilizar.

3. Em situações excecionais poderão as convocatórias ser comunicadas com 24 horas de antecedência, devendo para tal ser feito contato pessoal ou via telefone.

4. As comunicações oficiais dirigidas:

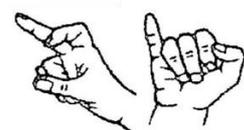
a) Ao PD serão divulgadas por correio eletrónico, informação interna e afixação em local próprio;

b) Ao PND serão entregues às LI que as divulgará por afixação nos locais destinados;

c) Aos alunos serão lidas nas respetivas turmas;

d) À APEPEA deverão ser enviadas, por ofício, ao seu Presidente;

e) Aos Pais/Encarregados de Educação através de informação por email e telefone;



f) A comunicação da Direção será encaminhada para os titulares de turma ou grupo, que depois reencaminharão a mensagem pelos canais de comunicação estipulados em cada turma ou sala.

g) Em caso mais particulares, será dada a resposta por email;

h) Em casos urgentes, será dada a prioridade ao telefone;

i) a comunicação de greves será única e exclusivamente após receção oficial das mesmas, sendo esta afixada no portão Norte e Sul da escola.

5. Poderá ser afixada toda a informação:

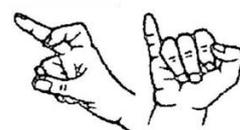
a) Emanada de elementos pertencentes à Comunidade Escolar;

b) Proveniente de organismos exteriores à Escola, desde que tenha reconhecido valor didático, pedagógico, associativo, cultural ou desportivo, contribuindo assim para a formação e valorização dos elementos da Comunidade Escolar.

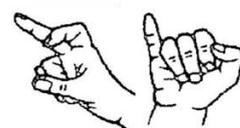
6. Não é permitida a distribuição de qualquer tipo de propaganda, mormente de carácter político-partidário, no recinto da Escola, nem outras ações que, pelo seu âmbito ou conteúdo, sejam suscetíveis de gerar conflitos ou ofender a liberdade de pensamento, salvaguardadas as situações previstas na Lei.

7. A Comunicação Interna será realizada de acordo com a tabela seguinte:

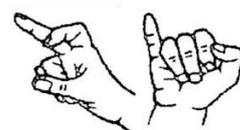
Atividade		Responsável	Descrição
Reuniões	Conselho Escolar (CE)	Diretor(a) ou Substituto(a) Legal	<p>São convocadas pela Diretor(a) da escola ou Substituto(a) Legal, com 48h de antecedência.</p> <p>São de frequência mensal ou extraordinária, em horário pós-laboral.</p> <p>Quando implicam decisão, carecem de memorando.</p>



			Implicam sempre ata e registo de presenças.
	EMAEI	Diretor(a)/ Substituto(a) Legal ou Coordenador(a)	São convocadas pela diretor(a) da escola, substituto legal ou coordenadora da EMAEI. Se implicar decisão ou alteração, carece de memorando e autorização prévia da diretora. Implicam ata e registo de presenças.
	Conselho de docentes	Diretor(a)/ Substituto(a) Legal ou Titular de turma	São convocadas pelo(a) Diretor(a) da Escola, Substituto(a) Legal ou titular de turma. Se implicar decisão, carece de memorando e autorização prévia da Diretor(a). Implica registo anexo ao PCG/PCT.
	Grupos de docentes	Diretor(a)/ Substituto(a) Legal ou Liderança Intermédia docente	São convocadas pelo(a) Diretor(a) da Escola, Substituto(a) Legal ou LI de docentes. Se implicar decisão, carece de memorando, autorização prévia do Diretor(a), ata e registo de presenças.
	Pessoal Não Docente (PND)	Diretor(a)/ Substituto(a) Legal ou Liderança não docente	São convocadas pelo(a) Diretor(a) da Escola, Substituto(a) Legal ou LI do PND. Se implicar decisão, carece de memorando, autorização prévia da Diretor(a), ata e registo de presenças.
	Circular	Diretor(a) ou Substituto(a) Legal	Informação sobre assuntos diversos emanada pela Diretor(a) da Escola e difundida via correio eletrónico,



		<p>privilegiadamente.</p> <p>Poderá ser afixada, sempre que se justifique. Terá identificação própria.</p>
Nota de Serviço	Diretor(a) ou Substituto(a) Legal Liderança	<p>Pode existir mediante autorização prévia do(a) Diretor(a). Terá identificação própria do setor e implica assinatura do(a) Diretor(a) e da LI.</p>
Placar	Diretor(a) ou Substituto(a) Legal	<p>A afixação em placards de informação geral carece da autorização do(a) Diretor(a) e é da responsabilidade do(a) colaborador(a) designado.</p>
Vídeos, Prospetos e Cartazes	Diretor(a) ou Substituto(a) Legal	<p>Documentos Informativos da Escola. A sua elaboração e divulgação carece de aprovação da Diretor(a).</p> <p>Os vídeos informativos em LGP servem, sobretudo, a comunicação à Comunidade Surda interna e externa.</p>
Folha Informativa	Diretor(a) ou Substituto(a) Legal, Liderança	<p>Pode existir uma folha informativa com denominação própria. A sua afixação é da responsabilidade do(a) colaborador(a) designada e carece do conhecimento do(a) Diretor(a). É um documento que veicula a informação interna aos colaboradores.</p>
Comunicação operacional	Colaborador(a)	<p>Toda a comunicação operacional do serviço, por via verbal, telefónica ou email, não carece registo, salvo as situações</p>



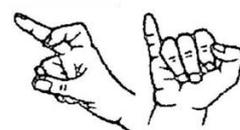
		definidas nos procedimentos ou por solicitação do Diretor(a).
--	--	---

8. A Comunicação com a comunidade será de acordo com o seguinte:

Atividade	Responsável	Descrição
Comunicação com a Comunidade	Titular de Turma	A divulgação de atividades/comunicação de informação direta a alunos e Pais/Encarregados de Educação é feita verbal e gestualmente, de modo presencial ou pelas plataformas digitais próprias ou via telefónica.
Comunicação escrita	Diretor(a) ou Substituto(a) Legal Administrativa	A correspondência por escrito, em ofício, carece de aprovação do(a) Diretor(a). Toda a correspondência escrita enviada por correio físico ou eletrónico é registada.
Receção de correspondência	Administrativa	Toda a correspondência escrita recebida é registada. A correspondência recebida dirigida aos colaboradores e à Comunidade Educativa não carece de registo.

9. A Comunicação com a comunidade educativa alargada terá em conta:

Atividade	Responsável	Descrição
Comunicação operacional	Colaborador(a)	Toda a comunicação informativa com a comunidade alargada e utentes em geral,



		por via verbal, gestual, telefónica ou email, não carece de registo e é realizada pelos colaboradores afetos ao atendimento ao público.
Comunicação escrita	Diretor(a) ou Substituto(a) Legal	A comunicação escrita com outras entidades externas é sempre da responsabilidade e/ou aprovação do(a) Diretor(a). Toda a correspondência enviada é registada em aplicação informática própria.
Iniciativas de divulgação/Eventos	Diretor(a) ou Substituto(a) Legal	Podem ser desenvolvidas várias iniciativas de divulgação das atividades e eventos, privilegiadamente através de plataformas digitais.
Receção de correspondência	Administrativa	Toda a correspondência escrita recebida é registada, excluindo a publicidade e os documentos contabilísticos recebidos dos fornecedores.

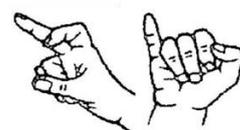
## 10. Acessos e disseminação da informação

a) A gestão de toda a informação correspondente aos alunos e colaboradores está ao abrigo dos princípios da confidencialidade e proteção de dados, assim como se encontra suportada pelos dispositivos legais aplicáveis e em vigor.

Atividade	Responsável	Descrição
Acesso ao Processo Administrativo do Aluno	Diretor(a) ou Substituto(a) Legal	<p>O acesso ao processo administrativo físico do aluno faz-se através da Secretaria da Escola, mediante autorização do(a) Diretor(a).</p> <p>O acesso ao processo</p>



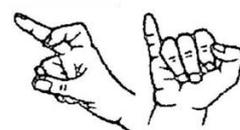
		<p>informático é feito através de validação pelos serviços tutelares.</p> <p>A criação de novos acessos é feita mediante solicitação ao(à) Diretor(a).</p>
Acesso ao Processo Administrativo do Colaborador	Diretor(a) ou Substituto(a) Legal	<p>O acesso ao processo administrativo físico do colaborador faz-se através da Secretaria da Escola e implica autorização do(a) Diretor(a).</p>
Acesso a documentos administrativos e pedagógicos	Diretor(a) ou Substituto(a) Legal /Titular de turma/Coordenador(a) EMAEI	<p>Tem acesso aos documentos, o(a) Diretor(a) da Escola, o titular de turma, a coordenadora da EMAEI, técnicos superiores, de diagnóstico e terapêutica e administrativa guardiã dos processos.</p> <p>O acesso faz-se por solicitação ao(à) Diretor(a)/Substituto(a) Legal e/ou ao titular de turma e/ou ao coordenador(a) da EMAEI.</p> <p>Para efeitos de arquivo é entregue à administrativa guardiã dos processos.</p>
Informação pelo telefone	Diretor(a) ou Substituto(a) Legal/Titular de turma	<p>Informações prestadas por telefone carecem de validação de elementos identificativos da pessoa de referência. São passadas apenas informações de carácter geral. Informações de carácter específico só são dadas presencialmente. A informação só poderá ser dada aos</p>



		progenitores, a quem o Encarregado de Educação indicar e aos serviços com responsabilidade na infância (ex.: Tutela; CPCJR; Equipa Multidisciplinar de Apoio Técnico - EMAT).
Publicação de Imagens de Alunos	Diretor(a) ou Substituto(a) Legal	A solicitação para a realização de qualquer reportagem fotográfica, filmada ou outra, por entidade pessoal ou institucional, implica autorização do(a) Diretor(a) e/ou da Tutela. Os alunos não podem ser visados nessas reportagens sem o consentimento escrito dos Pais/ Encarregados de Educação.
Privacidade	Colaborador	Tem de ser assegurada a privacidade/confidencialidade.

### 11. Página eletrónica e redes sociais:

Atividade	Responsável	Descrição
Página Eletrónica	Diretor(a)/Substituto(a) Legal Coordenador TIC	A sua criação e publicações carecem de aprovação do(a) Diretor(a). É de carácter informativo. Serve a divulgação e publicação de documentos orientadores da Escola e informação geral.
Redes Sociais	Diretor(a) ou Substituto(a) Legal	A criação de perfis e a participação em redes sociais em nome

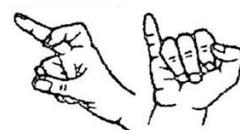


	Coordenador da Rede	da Escola carece de aprovação do(a)Diretor(a). Visam a divulgação de informação, de atividades/eventos. Asseguram a privacidade/confidencialidade. A publicação de imagens explícitas de crianças implica o consentimento informado dos seus Pais/Encarregados de Educação.
--	---------------------	---

12.Toda a informação, findo o prazo útil, deverá ser retirada e de acordo com o seu interesse documental, arquivada ou inutilizada pelos responsáveis.

13.Lista de documentos associados.

- a)Registo de presenças da reunião;
- b)Consentimento informado para utilização de imagem;
- c)Outros consentimentos informados;
- d)Declarações;
- e)Ata;
- f)Circular;
- g)Convocatória;
- h)Nota de serviço;



## Artigo 80º

### Afixação/Divulgação de Informação

1.Toda a informação destinada à Comunidade Educativa será divulgada nos placares reservados para o efeito, definidos anualmente pelo CE, bem como no site da Internet da Escola, a saber <http://escolas.madeira-edu.pt/eb1pepeaguiar> e na página do Facebook da Escola, a saber <https://www.facebook.com/eleuterio.aguiar>.

2.As informações de cariz interno serão afixadas nos locais de estilo e/ ou encaminhadas, via email, para os destinatários visados, de acordo com o artigo 79º.

## Secção VI – Distribuição de Serviços e Espaços

### Artigo 81º

#### Distribuição de Serviço

1.Os horários são distribuídos a todos os elementos da Comunidade Escolar no início de cada ano letivo.

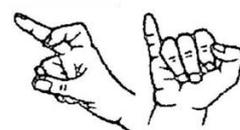
2.Qualquer alteração de horário, efetuada por força maior, deverá ser comunicada aos interessados, com a devida antecedência, pelo(a) Diretor(a).

3.Qualquer alteração pontual, só é possível após conhecimento e aprovação do(a) Diretor(a).

4.A distribuição do serviço docente deve ter como princípio orientador a defesa da qualidade de ensino e os legítimos interesses dos alunos pelo que as preferências dos docentes apenas deverão ser tomadas em conta quando:

- a) Não colidam com os objetivos da Escola enquanto instituição;
- b) Não prejudiquem o seu bom funcionamento nem contrariem as disposições legais e regulamentares.

5.Para além dos docentes e técnicos previstos no ponto dois do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho - docentes com formação especializada em EE na área da surdez, docentes de LGP, intérpretes de LGP, terapeuta da fala, estão incluídos na Escola ainda outros recursos humanos, designadamente, técnicos superiores especializados – psicomotricista, audiologista, de acordo com o Decreto Legislativo Regional n.º 11/2020/M que adapta à RAM os regimes constantes do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de



julho, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, e do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.

## **Artigo 82º**

### **Critérios para a Distribuição de Horários**

1. Os critérios para a distribuição de horários são os seguintes e representam um referencial comum, explícito na Portaria n.º 11-B/99, de 26 de janeiro, com a alteração do artigo 3.º dada pela Portaria n.º 114/96, de 26 de Julho, para o 1º Ciclo e para o Pré-Escolar, de acordo com a Portaria n.º 100/2003, de 12 de agosto, com a alteração do artigo 2.º dada pela Portaria n.º 138/2004, de 14 de julho:

- a) Diretor(a) de Escola ou com cargos de direção;
- b) Dirigente sindical e professores ou educadores que exerçam funções de delegados sindicais;
- c) Professores e educadores que tenham a seu cargo filhos (adotados ou enteados) com menos de 3 anos de idade ou com necessidades educativas especiais devidamente comprovadas;
- d) Professores ou educadores com cargos nas autarquias locais;
- e) Professor/educador que seja trabalhador estudante, nos termos da Lei 116/97, quatro de novembro, conjugado com o artigo 96.º do Estatuto da Carreira Docente (ECD), desde que exista incompatibilidade ou sobreposição de horários;
- f) Professores e educadores com mais tempo docente na Escola independentemente da categoria em que foi prestado, dando prioridade à continuidade pedagógica do grupo;
- g) Professores/educadores com maior graduação profissional.

2. Em cada uma das prioridades, os professores/educadores serão ordenados pela sua graduação profissional, à exceção da alínea g), em que serão ordenados pela classificação profissional.

3. Para aplicação das prioridades acima referidas, só podem ser considerados os professores/educadores que, até 10 dias antes do início das atividades letivas, possam comprovar as funções ou situações referidas.



4. Deve também ser, sempre que possível, privilegiada a continuidade pedagógica.
5. Em caso de empate, recorrer-se-á à graduação profissional em qualquer um dos pontos.
6. Na valência Creche e Pré-Escolar, o horário do PD é efetuado de forma rotativa, semanalmente.

### **Artigo 83º**

#### **Atividades consideradas**

1. Para a elaboração e distribuição de horários, consideram-se as seguintes atividades:

- a) AC;
- b) AEC;
- c) LGP;
- d) PL2;
- e) Língua Não Materna;
- f) APA/ Substituição;
- g) Clubes e OTL.

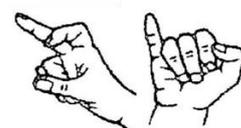
2. As atividades presentes no ponto anterior dependem dos recursos físicos e humanos disponíveis e das determinações da SRECT.

3. A carga horária da LP2 não poderá, em nenhum caso, ser inferior à dos alunos ouvintes, podendo até ser superior.

### **Artigo 84º**

#### **CrITÉrios de Distribuição de Salas**

1. Salvaguarda dos discentes portadores de deficiência.
2. Oferta educativa específica (turmas bilingue).
3. Continuidade das turmas nas salas.
4. Número de alunos por turma.
5. Outras condicionantes devidamente fundamentadas em CE.



## Secção VII – Normas Gerais

### Subsecção I – Normas Gerais

#### Artigo 85º

#### Normas Aplicáveis

1. Atendendo ao elevado número de elementos da Comunidade Escolar - docentes, alunos e funcionários - que, diariamente, realizam as suas atividades na Escola, torna-se necessário o estabelecimento, entre todos, de relações cordiais e de respeito mútuo.

2. Todos devem ser assíduos e pontuais na realização das suas atividades.

3. Todos devem procurar manter um ambiente de ordem e asseio.

4. Todos são responsáveis por cuidar da conservação do património quer se encontrem a desenvolver atividades no interior ou no exterior.

5. Todo aquele que danificar quaisquer bens, desde que o faça de forma dolosa ou manifestamente negligente, é obrigado a substituí-lo ou a repor o seu valor, independentemente de posterior procedimento disciplinar.

6. Todos estão obrigados a ter em conta a privacidade e a especificidade de certos locais, de acordo com a sua função específica.

7. Aos alunos não é permitida a saída do recinto escolar nos intervalos das aulas ou mesmo durante os tempos letivos quando o professor falta.

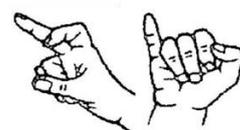
8. Sempre que possível, deve evitar-se a circulação nos corredores durante as aulas, pelo facto de estarem a decorrer as atividades letivas. Não sendo possível, estão todos obrigados ao máximo silêncio quando por eles circulem.

9. Não é permitido permanecer e fazer recreio nos corredores, nomeadamente, jogos e outro tipo de atividades.

10. Nos termos da Lei, é expressamente proibida a venda e o consumo de substâncias aditivas, nomeadamente bebidas alcoólicas, droga e tabaco.

11. Não é permitido o uso, transporte, e/ou exibição de objetos cuja utilização possa ser considerada como ofensiva à integridade física.

12. É expressamente proibida a divulgação, não autorizada, de registos de imagem e/ou sons, em qualquer suporte, obtidas nos recintos escolares.



13.É expressamente proibida a utilização de telemóveis e outros equipamentos eletrónicos, como iPods, leitores de Mp3, entre outros, na Escola, salvo no desenvolvimento de atividades escolares e devidamente autorizadas.

14.Não é permitido o uso de qualquer máquina fotográfica, incorporada ou não em telemóveis, ou máquinas de filmar, quando tal não for autorizado pelo(a) Diretor(a).

15.No caso do incumprimento das normas referidas nos pontos 10, 11, 12, 13 e 14 o (s) aparelho (s) /objetos será/serão retirado(s) ao seu utilizador e entregue(s) ao(à) Diretor(a) que ordenará pela sua devolução aos Pais/Encarregados de Educação.

16.Todos estão obrigados a deitarem o lixo no(s) caixote(s) existente(s) para o efeito, quer no interior quer no exterior.

17.A utilização de bolas apenas é permitida no ginásio, fora do período de funcionamento das aulas.

18.Para além das reuniões previstas na Lei, são permitidas outras de interesse da Escola, na sequência de pedido formulado por escrito e devidamente autorizadas pelo(a) Diretor(a).

19.É possível a colaboração com qualquer tipo de cidadãos, constituídos ou não em Associação, cujas atividades sejam benéficas para a concretização do PEE e com a devida autorização.

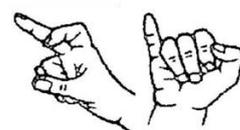
20.As associações, ou grupos de indivíduos não pertencentes ao estabelecimento, que desenvolvam ações/atividades nas suas instalações estão obrigadas ao cumprimento deste RI.

21.A Escola não se responsabiliza por quaisquer danos, furtos ou roubos de bens pessoais utilizados nas suas instalações.

22.A Escola não se responsabiliza pelo equipamento que o aluno transportar para a Escola.

23.No início do ano letivo, o Encarregado de Educação assinará um termo de responsabilidade sobre a utilização de equipamentos próprios.

24.No início de cada ano letivo, esta informação será dada a conhecer a toda a Comunidade Educativa.



## **Subsecção II – Ao Nível Educativo e Funcional**

### **Artigo 86º**

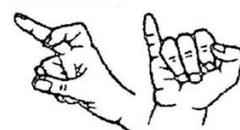
#### **Normas Específicas para a Creche/Pré-escolar e para o 1º Ciclo**

- 1.As atividades letivas funcionam de acordo com o estabelecido no artigo 66º.
- 2.A utilização dos espaços comuns será sempre definida anualmente, constando no PAA e de forma a não se sobrepor ao 1º Ciclo.
- 3.Os Pais/Encarregados de Educação deverão transmitir prévia e diariamente, todas as informações que considerem importantes acerca da saúde e disposição dos alunos.
- 4.Sempre que o aluno tenha de tomar medicamentos, durante o horário de frequência, os Pais/Encarregados de Educação deverão informar, por escrito, a dose e o horário da administração dos mesmos, sendo indispensável a apresentação da prescrição médica e a identificação do medicamento com o nome do aluno.
- 5.Em caso de febre, vômitos, diarreia ou doença contagiosa, o aluno fica impedida de frequentar o estabelecimento, devendo o Encarregado de Educação comunicar a situação, de modo a desencadear as devidas ações administrativas inerentes.
- 6.Nos casos de febre, ou outros considerados relevantes pelos docentes, os Pais/Encarregados de Educação, serão avisados por telefone para virem buscar, o mais rapidamente possível, o aluno.
- 7.Em situações de parasitose, deverão os Pais/Encarregados de Educação providenciar a sua rápida solução.
- 8.A Escola não se responsabiliza pelo desaparecimento ou danos provocados em brinquedos ou objetos trazidos de casa pelos alunos, independentemente da sua natureza e valor.

### **Artigo 87º**

#### **Higiene**

- 1.A higiene corporal (banho diário, unhas e cabelo) e do vestuário dos alunos deve ser uma preocupação permanente dos Pais/Encarregados de Educação.
- 2-Na Creche e Pré-Escolar, os Pais/Encarregados de Educação devem providenciar muda de roupa devidamente identificada.



3.É necessário que a família verifique com frequência a cabeça dos alunos, a fim de evitar a contaminação de parasitas (piolhos).

4.Os Pais/Encarregados de Educação dos alunos que apresentem pediculose (piolhos) serão informados e solicitados que procedam à desparasitação. Quando aparecer esta situação, o aluno terá necessidade de cuidados personalizados em casa e, em caso de persistência, os serviços de saúde poderão ser contactados.

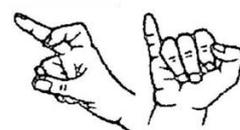
### **Artigo 88º** **Evicção Escolar**

1.Segundo a Lei (art.º 3º do Decreto Regulamentar nº 3/95, de 27 de janeiro, publicado no Diário da República, I Série- B, nº 23):

DOENÇA	REGRESSO À ESCOLA
Escarlatina	24h após iniciar tratamento
Impetigo	24h após iniciar tratamento
Varicela	Até todas as lesões em crosta (secas) que ocorre por volta do 5º ao 6º dia de doença
Parotidite Epidémica (Papeira)	9 dias após o início da doença
Sarampo	4 dias após o início da doença
Rubéola	7 dias após o início da doença
Tinha do couro-cabeludo	Após iniciar tratamento
Hepatite A	7 dias após o início da doença
Hepatite B	Após a cura clínica
Tosse Convulsa	5 dias após iniciar tratamento
Infeções meningocócicas	Após a cura clínica
Tuberculose Pulmonar	Após apresentação de declaração médica que confirme a ausência de risco

2.Não é aconselhável também frequentar a Escola os alunos que apresentem:

- a)Doença que impeça o aluno de participar confortavelmente nas suas atividades;



- b) Doença que necessite cuidados que a Escola não seja capaz de fornecer sem colocar em causa a saúde ou segurança dos outros alunos;
- c) Algumas situações: febre e outros sinais de alarme como prostração, irritabilidade, gemido, dificuldade respiratória, mancha/pintas na pele ou alteração do comportamento;
- d) Diarreia frequente, com sangue ou muco;
- e) Vômitos repetidos;
- f) Icterícia (tom amarelo da pele e olhos);
- g) Conjuntivite com pus;
- h) Escabiose (sarna);
- i) Estomatite aftosa.

## **Artigo 89º**

### **Horário de Funcionamento da Creche e Pré-Escolar**

1. Após a matrícula do aluno na Escola, compete às educadoras providenciarem uma entrevista com os Pais/Encarregados de Educação a fim de preencherem o Registo Biográfico e recolherem dados significativos da mesma.

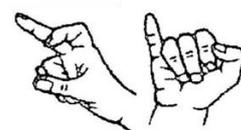
2. As turmas do Pré-Escolar funcionam das 8:00h às 18:30h, contudo, estará presente na Escola um elemento do PND que, por impossibilidade devidamente comprovada dos Pais/Encarregados de Educação, receberá os alunos a partir das 7:30h.

a) Este apoio à família estará sempre dependente dos Recursos Humanos disponíveis;

b) Em dias de greve, este apoio não será prestado e as crianças terão de aguardar pelos Recursos Humanos da sala.

3. O horário de entrada dos alunos da Creche e Pré-Escolar deve ser preferencialmente até às 9:30h, em conformidade com as especificidades de cada grupo.

4. A saída poderá efetuar-se a partir das 16:00h se os Pais/Encarregados de Educação assim o pretenderem.



5.Os Pais/Encarregados de Educação que tenham disponibilidade deverão vir buscar os alunos mais cedo, evitando deste modo, o excesso de horas de permanência na Escola.

6.Os intervalos da manhã e da tarde serão definidos pela direção, posteriormente auscultado e validado pelo CE no início de cada ano letivo, ficando registados no PAA.

7.Os horários das AEC e de apoio à família são estabelecidos pela direção e pelas LI no início de cada ano letivo.

8.A permanência do aluno para além do horário estabelecido para a Creche e Pré-Escolar incorre em um acréscimo às participações, penalização de 5€ até 30m e 10€ acima dos 30m (independentemente do escalão atribuído).

9.A ausência, por períodos superiores a 15 dias, deverá ser devidamente justificada, podendo implicar perda de vaga.

10.Cada aluno deve ser portador de uma muda de roupa devidamente identificada.

## Artigo 90º

### Período de Adaptação Creche e Pré-Escolar

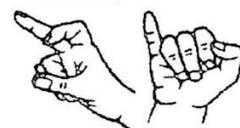
1.O período de adaptação dos alunos que frequentam a Creche ou Pré-Escolar pela 1ª vez, faz-se da seguinte forma, podendo ser adaptado às características de cada sala:

a)Aquando da entrada do aluno, pela primeira vez na Escola, compete às educadoras providenciarem uma entrevista com os Pais/Encarregados de Educação a fim de preencherem o Registo Biográfico e recolherem dados significativos da mesma;

b)Os alunos são acolhidas na sala de atividades que irão frequentar, na presença do educador responsável de sala, dos Pais/Encarregados de Educação e/ou representantes legais, sendo feita uma adaptação progressiva;

c)Nos dois primeiros dias, o aluno frequenta a Escola das 9:00h às 11:00h. Permanece na sala acompanhada por um familiar;

d)No terceiro dia, o aluno fica no estabelecimento até à hora do almoço, podendo já usufruir desta refeição e saindo após a mesma;



e) No quarto dia, o horário de frequência é de acordo com o normal funcionamento da Escola, se o aluno estiver emocionalmente preparado;

f) Nos primeiros dias, os alunos deverão trazer consigo algum objeto de transição que lhes facilite a adaptação.

## Artigo 91 °

### Horário de Funcionamento do 1º Ciclo

1. O 1º Ciclo poderá ter início entre as 8:00h e as 8:30h e término entre as 13:00h e as 13:30h, no turno da manhã e no turno da tarde entre as 13:00h e as 13:30h e término entre as 18:00h e as 18:30h, sendo este definido em CE, no início de cada ano letivo, constando do PAA.

2. As turmas terão horário curricular, preferencialmente de manhã, enquanto o número de salas e alunos o permitir; caso não seja possível, a atribuição deste horário far-se-á de acordo com as orientações da SRECT, em regime cruzado.

3. Sendo uma EREBAS, as turmas Bilingues terão prioridade de horário, sendo as curriculares, preferencialmente no turno da manhã, independentemente do ano de escolaridade.

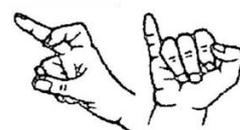
4. No turno das AC da manhã, são colocadas as turmas de 1º e 2º Ano de escolaridade, preferencialmente e, no turno das AC da tarde, as turmas de 3º e 4º Ano de escolaridade, sem prejuízo do número anterior.

5. O horário previsto para as AEC e OTL será definido pela direção, posteriormente auscultado e validado pelo CE, integrando o PAA e no estrito cumprimento das determinações da Tutela.

6. Os intervalos da manhã e da tarde serão definidos pela direção, posteriormente auscultado e validado pelo CE definidos no início de cada ano letivo, ficando registados no PAA.

7. Os alunos só deverão sair das AEC no final de cada aula, não devendo as mesmas serem interrompidas, salvo casos excecionais.

8. As AEC são de ligação da Escola com o meio e de formação pluridimensional, designadamente:



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

9.As AEC podem variar consoante o PEE e são desenvolvidas com os alunos.

10.Os Pais/Encarregados de Educação que tenham disponibilidade poderão vir buscar os alunos mais cedo, evitando deste modo, o excesso de horas de permanência na Escola, sem prejuízo do ponto 7.

## **Artigo 92º**

### **Funcionamento das Aulas do 1º Ciclo**

1.No horário de entrada, os alunos e os docentes devem dirigir-se para a sala de aula com todos os materiais de que vão fazer uso.

2.Os alunos só podem entrar na sala de aula após o professor. O professor é o responsável pela abertura da sala de aula e fecho desta, após a saída de todos os alunos.

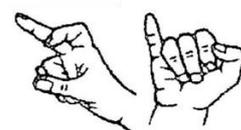
3.Todos os alunos são responsáveis em manter as salas de aula em bom estado de limpeza e conservação.

4.Não é permitido lançar papéis para o chão, riscar carteiras e paredes, deixar as pastas, livros e agasalhos abandonados nas salas de aula ou quaisquer atos que ponham em causa a limpeza e a conservação das mesmas.

5.No final da aula, a sala deve ser deixada na situação de limpeza e de disposição em que se encontrava no início, dentro das condicionantes da atividade.

6.A disposição das carteiras na sala de aula deve ser, na generalidade, acordada entre os professores que a utilizam.

7.Na organização da sala de aula, deverá o docente que precede na utilização deixar a sala organizada para o docente seguinte.



8.Os danos causados em todo o equipamento escolar serão da responsabilidade de quem os provocou, sem prejuízo das sanções disciplinares que eventualmente possam ocorrer.

9.O tempo de aula deverá ser respeitado integralmente, tanto pelos docentes, como pelos alunos.

10.Não é permitido deixar os alunos no interior das salas, durante os intervalos, sem acompanhamento.

11.A limpeza geral das salas é da responsabilidade do PND, designado para o efeito.

### **Artigo 93º**

#### **Normas Específicas para as Atividades de Enriquecimento do Currículo**

1.A Escola funciona sob orientação do PEE, PAA, PCT e Projetos Curriculares de Grupo (PCG) e RI, cumprindo a carga horária semanal, relativa às AEC, de acordo com o estabelecido pela SRECT.

2.A Escola oferece aos seus alunos AEC, de oferta obrigatória e de frequência facultativa.

3.São consideradas de frequência facultativa as desenvolvidas no período contrário da AC.

4.As AEC podem variar consoante o PEE.

5.O planeamento das AEC deve ter em conta o tempo que os alunos frequentam a Escola, procurando não escolarizar os seus conteúdos.

6.A avaliação dos alunos é da responsabilidade do docente responsável pela atividade.

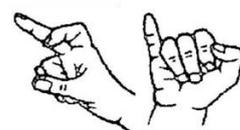
7.As atividades que estão incluídas na componente curricular deverão ter a sua avaliação efetuada em par pedagógico.

8.Estão previstas atividades de Clubes e OTL seguindo o estabelecido nos pontos anteriores.

9.Os Clubes e os OTL suprem as horas semanais excedentes às AEC.

10.Os Planos Anuais das AEC estão disponíveis para consulta, no gabinete da direção.

11.Os planos de atividades e seus respetivos relatórios estão disponíveis, para



consulta, no gabinete da direção.

## **Artigo 94º**

### **Aulas/Atividades Fora do Recinto Escolar**

1.As aulas e atividades, com acompanhamento do docente, a efetuar fora do recinto escolar, carecem de autorização do(a) Diretor(a) e de autorização escrita dos Pais/Encarregados de Educação dos alunos implicados.

2.Estas atividades deverão estar previstas no PAA, de turma ou de projetos e contribuir para a sua concretização.

3.Os alunos não autorizados a participar nessas aulas e atividades, independentemente do seu número (por turma), devem ser alvo de atividade de substituição, ou distribuição pelas turmas/atividades remanescentes.

4.Deverão os interessados (docentes e Pais/Encarregados de Educação) ser informados com o mínimo de 48 horas de antecedência de modo a serem previstas as alterações curriculares e autorizações necessárias.

5.As atividades conjuntas que se realizem fora do recinto da Escola, no contexto da programação, PAA e do PEE são de participação obrigatória para os docentes.

## **Artigo 95º**

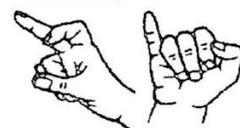
### **Visitas de Estudo**

1.As visitas de estudo são atividades intencionalmente planeadas, tendo como objetivos desenvolver/complementar conteúdos de todas as componentes do currículo para promover a aquisição de aprendizagens significativas, a socialização, e a formação de alunos participativos e responsáveis.

2.Nesse sentido, devem ser integradas nas planificações de cada ano letivo.

3.As visitas de estudo devem ser cuidadosamente preparadas, com objetivos bem definidos, devendo ser integradas no PAA, na planificação da(s) disciplina(s) e/ou nos PCT/PCG que as dinamiza.

4.Os alunos só poderão participar em visitas de estudo, se o Pai/Encarregado de Educação der a sua autorização por escrito, assinando o respetivo impresso.



5.Os alunos não autorizados a participar nessas aulas e atividades, independentemente do seu número (por turma), devem ser alvo de atividade de substituição, ou distribuição pelas turmas/atividades remanescentes.

6.Depois de aprovadas, as visitas de estudo passam a integrar o PAA e o PCT/PCG/Projetos AEC, sendo abrangidas pelo Seguro Escolar.

7.As visitas de estudo entre ilhas seguem os trâmites estabelecidos em normativos próprios.

8. Os alunos que não participam na visita de estudo devem comparecer nas aulas e cumprir as indicações dadas, estando sujeitos ao regime normal de assiduidade e disciplina previstos na legislação em vigor.

9.Os docentes a envolver na visita de estudo – ratio professor/aluno - deverá variar com a idade dos alunos, sendo que se considera obrigatório o seguinte: um docente por cada 10 alunos.

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

11.Após a realização da visita de estudo, o(s) docente(s) deverão proceder, à avaliação da atividade, preenchendo o respetivo relatório.

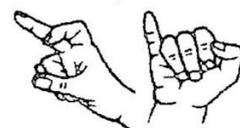
12.Deverá ser dado conhecimento ao CE a avaliação da visita de estudo efetuada.

13.Para efeitos de contagem das aulas dadas, as visitas de estudo são consideradas como atividades letivas.

14.No caso dos docentes que não acompanham a visita de estudo e ficam sem a totalidade dos alunos, devem os mesmos sumariar e numerar a aula indicando o motivo pelo qual esta não foi dada.

15.As faltas dadas pelos alunos em visita de estudo são consideradas automaticamente justificadas.

16.Deverão os interessados (docentes e Pais/Encarregados de Educação) ser informados com o mínimo de 48 horas de antecedência de modo a serem previstas as alterações curriculares e autorizações necessárias.



17. Os alunos deverão partir e regressar à Escola com a turma e respetivos professores, salvo exceções devidamente fundamentadas e autorizadas.

## **Artigo 96º**

### **Passeios Escolares e Visitas de Estudo Fora do Espaço Territorial**

1. Poderão ser organizadas, em parceria com as associações e outros agentes educativos, atividades formativas a realizar fora do recinto escolar, sem prejuízo das atividades letivas, desde que enquadradas pelo PAA.

2. No caso de visitas de estudo superiores a três dias em território nacional e de qualquer visita que implique saída do espaço territorial, independentemente da sua duração, as mesmas carecem da autorização do(a) Diretor(a), ouvido o CE.

3. Estas visitas de estudo carecem de seguro de grupo, pelo que deve ser solicitado a sua contratualização e o seu valor ser considerado aquando da definição do custo a ser pago por cada participante.

4. Nas visitas de estudo que envolvam saída do país, a respetiva autorização formal deverá ser expressa, quer pelo Pai/Encarregado de Educação, quer por ambos os pais, no caso de divórcio ou separação de facto, salvo outra indicação por força legal.

5. Nas visitas de estudo em território nacional ou no estrangeiro, é necessário realizar, pelo menos, uma reunião conjunta de professores, alunos e respetivos Pais/Encarregados de Educação.

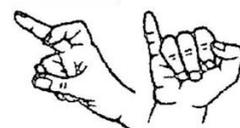
6. As visitas de estudo devem respeitar o disposto na legislação em vigor.

7. Deverão os interessados (docentes e Pais/Encarregados de Educação) ser informados com o mínimo de 48 horas de antecedência de modo a serem previstas as alterações curriculares e autorizações necessárias.

## **Artigo 97º**

### **Atividades de Convívio e Junção de Turnos**

1. Os horários estabelecidos para a Escola poderão ser alterados pelo CE, sempre que haja necessidade de reunir as crianças em atividades conjuntas e para uma melhor coordenação dos projetos a implementar.



2.No PAA estão definidas e agendadas as atividades de convívio que reunirão alunos e professores num só turno, conforme decisão do CE.

3.Estas atividades conjuntas que se realizem pela Escola, no contexto da programação, são de participação obrigatória para os docentes.

### **Artigo 98º**

#### **Participação em Atividades/Projetos em Representação da Escola**

1.No âmbito das atividades aprovadas no PAA, poderão os alunos, acompanhados dos professores responsáveis, ter de se ausentar da Escola durante um certo período, para representar a mesma.

2.Consideram-se atividades representativas as de caráter desportivo, artístico ou outras, desde que constem do PAA ou de atividades implementadas pela SRECT.

3.Nesta situação, terá o aluno (bem como o docente) as suas faltas automaticamente justificadas.

4.Dever-se-á desencadear e desenvolver as atividades de recuperação das aprendizagens, se necessário, que permitam ao aluno não ser prejudicado por esta ausência.

5.Deverão os interessados (docentes e Pais/Encarregados de Educação) ser informados com o mínimo de 48 horas de antecedência de modo a serem previstas as alterações curriculares e autorizações necessárias.

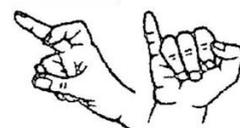
### **Artigo 99º**

#### **Ausência dos Docentes**

1.Em situação imprevista de falta do docente, e sempre que possível, os alunos serão distribuídos, em igual número, pelas diferentes turmas, dentro do mesmo horário letivo.

2.De modo a regular de forma mais eficaz o procedimento para substituições de docentes em falta, estipula-se que no 1º Ciclo:

- a)Prioridade à substituição de turno curricular sobre enriquecimento curricular;
- b)Substituição por docentes de apoio e substituição;
- c)Substituição por docentes de apoio;



- d) Junção de turmas (quando viável);
- e) Distribuição de alunos por turmas;
- f) No caso da falta do docente ser imprevista com a duração de apenas um dia, o docente de substituição deverá efetuar atividades lúdico-didáticas;
- g) No caso da falta ter a duração, prevista, de uma semana, deverá o docente de substituição consultar a planificação utilizada pela escola;
- h) No caso da falta ser superior aos períodos, supramencionados o docente de substituição deverá proceder à respetiva planificação, atendendo à planificação anual.

3. De modo a regular de forma mais eficaz o procedimento para substituições de docentes em falta, estipula-se que na Creche e Pré-Escolar:

- a) Reforço de sala com reafetação de PND, designado para o efeito;
- b) Distribuição de alunos por sala, se possível.

### **Subsecção III – Nível Administrativo/Funcional**

#### **Artigo 100º**

#### **Renovações e Matrículas**

1. A admissão dos alunos faz-se segundo os seguintes critérios de prioridade:

- a) Têm prioridade os elementos da comunidade surda, nomeadamente, familiares, mesmo que ouvintes em qualquer valência (Creche, Pré-Escolar ou 1º Ciclo);
- b) Têm prioridade na matrícula ou renovação de matrícula nas escolas de referência, no domínio da visão e para a educação bilingue, os alunos que necessitam destes recursos organizacionais;
- c) Os alunos com programa educativo individual têm prioridade na matrícula ou renovação de matrícula na escola de preferência dos pais ou encarregados de educação.

#### **Artigo 101º**

#### **Período de Matrículas e Procedimentos Próprios**

1. O período de matrículas e renovações é estabelecido pelas entidades competentes da SRECT.



2. De igual modo, os procedimentos e os documentos necessários são estipulados pelas entidades da SRECT.

## **Artigo 102º**

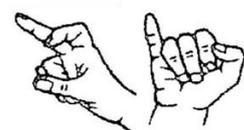
### **Constituição de Turmas**

1. A constituição de turmas é feita de acordo com a Lei em vigor.
2. Sendo esta uma EREBAS, as turmas bilingues deverão ter, no máximo 15 alunos.
3. A distribuição das turmas pelas salas deverá ter em conta:
  - a) O número de alunos de cada turma;
  - b) As especificidades próprias de cada sala.
4. Na elaboração das turmas, atentar-se-á nos posteriores aspetos:
  - a) Manutenção, se possível, do grupo turma;
  - b) Equilíbrio do número de alunos por turma;
  - c) Distribuição dos alunos retidos por diferentes turmas, quando existam;
  - d) Quando ingressam novos alunos integram a turma correspondente ao seu nível;
  - e) O novo aluno deverá integrar a turma com menor número de alunos, atendendo aos critérios de constituição das turmas.
6. Em caso de alteração dos critérios enumerados no ponto anterior, os titulares de turma devem, justificadamente, propor a mudança de turma dos alunos.
7. Para além das diretrizes expostas, deve observar-se, permanentemente, a legislação em vigor.

## **Artigo 103º**

### **Transferência de Alunos**

1. As transferências de alunos durante o ano letivo deverão ser efetuadas de acordo com as normas estipuladas.
2. Só são permitidas transferências, entre escolas, se analisado caso a caso e se justificar a sua efetivação.



3. Sobrepõe-se ao ponto anterior as situações específicas de alunos em situações de:

- a) Mudança de residência;
- b) Não existência de vaga na Escola de residência;
- c) Integrados em sistemas de proteção e acompanhamento de menores e jovens;
- d) Frequência de oferta educativa específica;
- e) Outras.

### **Artigo 104º**

#### **Mudança de Turma**

1. Por regra, não são permitidas mudanças de turma.
2. Só em casos excepcionais, o disposto no ponto anterior será autorizado.
3. Essa autorização carece do comum acordo dos docentes envolvidos e justificação fundamentada que implique benefícios para o aluno e turma.
4. O despacho favorável só será pronunciado mediante a existência de vaga na turma pretendida e o facto da turma de onde o aluno sair, não ficar com um número de alunos inferior ao rácio normal.

---

## ***Capítulo IV – Organização Pedagógica***

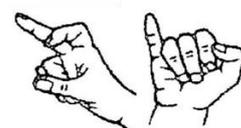
---

### **Secção I – Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica**

#### **Artigo 105º**

##### **Definição**

1. Com vista ao desenvolvimento do PEE, são fixadas no RI as estruturas que colaboram, com e no CE.
2. Têm como finalidade assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do PD.



## **Artigo 106º**

### **Objetivos**

1.A constituição das estruturas de coordenação educativa e de supervisão pedagógica tem como objetivo:

- a)A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e regional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas;
- b)A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma;
- c)A avaliação de desempenho docente.

## **Subsecção I– Conselho Escolar de Avaliação**

### **Artigo 107º**

#### **Conselho Escolar de Avaliação**

1.O CE será constituído, para efeitos de avaliação dos alunos, por todos os docentes titulares de turma da Creche, Pré-Escolar, 1.º Ciclo, docentes das atividades das AEC e docentes/técnicos especializados.

2.O CE reúne-se uma vez por período letivo, para efeitos de avaliação dos alunos.

3.Participam no CE de avaliação os técnicos especializados, sem direito a voto.

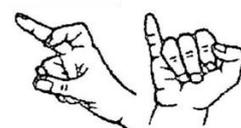
4.Participa no CE de avaliação a Técnica Superior de Biblioteca, com direito a voto na avaliação dos alunos.

5.Poderão participar serviços ou entidades cuja contribuição o CE considere conveniente, sem direito a voto.

6.Em cada um dos momentos de avaliação, o docente titular apresenta, uma informação sobre o aproveitamento de cada aluno, já anteriormente analisada em Conselho de Docentes(CD).

7.A informação resultante da Avaliação Sumativa interna expressa-se:

- a)Na atribuição de uma menção qualitativa de Muito Bom, Bom, Suficiente e Insuficiente, em cada disciplina, sendo acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução das aprendizagens do aluno com inclusão de áreas a melhorar ou a consolidar, sempre que aplicável, a inscrever na ficha de registo de avaliação, em plataforma própria da SRECT;



b) No caso do 1.º ano de escolaridade, a informação resultante da Avaliação Sumativa no primeiro e segundo períodos será expressa apenas de forma descritiva;

c) Na Creche e Pré-Escolar numa apreciação qualitativa das aquisições dos alunos nas várias áreas.

8. Aplica-se o estipulado nos pontos 7, 8 e 9 do artigo 14.º.

### **Artigo 108º**

#### **Conselho Docentes**

1. O CD é constituído pelo(a) titular de turma, que o preside e pelos docentes que trabalham diretamente com a turma, Técnicos Superiores de Biblioteca e pelos docentes especializados que integram as turmas.

2. O CD reúne sempre que seja convocado pelo(a) Diretor(a) que preside este órgão, ou a maioria dos seus membros o requeira.

3. As decisões do CD são tomadas por maioria, tendo o(a) Diretor(a) voto de qualidade, tal como acontece no CE, e sempre que se justifique, as suas decisões são discutidas em CE, órgão soberano.

4. A ordem de trabalhos prende-se com a planificação conjunta e discussão de assuntos relacionados com aEI e APA.

5. As reuniões deverão ser agendadas no início do ano letivo e farão parte integrante do PAA.

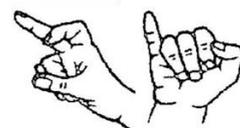
### **Artigo 109º**

#### **Composição do Conselho de Docentes**

1. O CD é constituído por:

a) Educadores(as) de Infância, professores titulares de turma, docentes especializados, docentes das AEC e Técnicos Superiores de Biblioteca.

2. Poderão participar nos CD serviços ou entidades cuja contribuição seja conveniente.



3.O CD é a estrutura de orientação educativa que asseguram a organização, o acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com os alunos da turma e a articulação entre a Escola e Pais/Encarregados de Educação.

### **Artigo 110º**

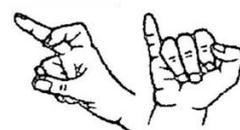
#### **Competência do Conselho de Docentes**

- 1.Definição de linhas de trabalho pedagógico.
- 2.Critérios de atuação com os alunos.
- 3.Articular as atividades dos docentes da turma, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades, visando a interdisciplinaridade.
- 4.Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito.
- 5.Elaboração, reformulação e avaliação do PCT/PCG.
- 6.Análise das características específicas dos alunos.
- 7.Adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos.
- 8.Adoção de estratégias de diferenciação pedagógica.
- 9.Planificação mensal conjunta.
- 10.Troca de informações sobre os níveis de aprendizagem dos alunos nas suas variadas vertentes.
- 11.Proceder à avaliação dos alunos nos termos da legislação em vigor.

### **Artigo 111º**

#### **Funcionamento**

- 1.O CD é constituído por todos os docentes da turma, sob a orientação do(s) docente(s) titular(es).
- 2.O CD reúne, de acordo com o Calendário Escolar, definido no PAA da Escola Básica do 1º Ciclo com Pré-escolar e Creche Professor Eleutério de Aguiar:
  - a)No início do ano letivo para conhecer a turma e respetivas características;



b)No final de cada período, para fazer a avaliação sumativa, antes do CE de avaliação;

b)Extraordinariamente, sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.

3.Sempre que possível, as reuniões devem ser marcadas para o horário definido para o efeito.

4.Na ata destas reuniões, devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação, assim como todos os pontos que constam da ordem de trabalhos.

## **Subsecção II– Organização das Atividades de Turma**

### **Artigo 112º**

#### **Definição**

1.A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver na turma com os alunos da Creche, Pré-Escolar e Ensino Básico são da responsabilidade:

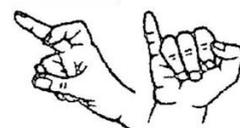
- a)Dos educadores de infância na Creche e Pré-Escolar;
- b)Dos professores titulares de turma no 1º Ciclo do Ensino Básico;
- c)Dos professores das AEC e dos Técnicos Superiores de Biblioteca;
- d)Das equipas pedagógicas especializadas existentes.

### **Artigo 113º**

#### **Competência dos Educadores de Infância**

1.Compete aos Educadores de Infância:

- a)Ter presente os documentos orientadores da Escola, nomeadamente o PEE e PAA, contribuindo para a elaboração do PCG;
- b)Comunicar a planificação das atividades aos Pais/Encarregados de Educação;
- c)Estimular o desenvolvimento global de cada aluno, no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;



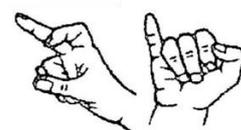
- d) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
- e) Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento do aluno;
- f) Convocar os Pais/Encarregados de Educação, a fim de lhes transmitir todos os elementos relativos à situação do aluno e ouvi-los sempre que, para os seus educandos, forem propostas medidas de regime educativo especial, de acordo com a legislação em vigor;
- g) Organizar e conservar o Processo Individual do Aluno (PIA);
- h) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade;
- i) Assegurar a articulação com o docente do 1º Ciclo.

### **Artigo 114º**

#### **Competência dos Titulares de Turma**

1. Aos docentes titulares de turma compete:

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos, incluindo-se as AEC no 1º ciclo;
- c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, com vista à elaboração conjunta de um Relatório Técnico Pedagógico (RTP);
- d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;

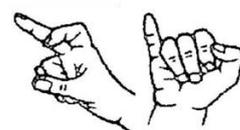


- f) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos Pais/Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- g) Analisar e tentar resolver os problemas de integração dos alunos, de relacionamento entre si e com todos os membros da Comunidade Educativa e, sempre que necessário, propor o seu encaminhamento para os serviços de apoio educativo;
- h) Os professores deverão ter presente os documentos orientadores da Escola, nomeadamente PEE e PAA, contribuindo com o PCT para dar seguimento às aprendizagens;
- i) No Dossier do Professor que poderá ser em formato digital, deverá constar o PCT devidamente organizado, disponível para qualquer eventual consulta pelos órgãos competentes (Diretor(a)/Inspeção), na respetiva sala de aula a entregar até 15 janeiro;
- j) Empenhar-se no desenvolvimento do modelo bilingue;
- k) Responsabilizar-se pelos procedimentos inerentes ao PIA;
- l) Conhecer e cumprir as orientações do PPEE, bem como as normas relativas à Segurança e Higiene do Trabalho.

### **Artigo 115º**

#### **Competência dos Professores de Língua Gestual Portuguesa**

1. Assegurar o desenvolvimento da LGP como primeira língua dos alunos surdos, cujos Pais/Encarregados de Educação assim o decidam.
2. Assegurar o desenvolvimento da LGP como segunda língua aos alunos surdos que beneficiem de Português como 1ª língua.
3. Lecionar os programas de LGP.
4. Acompanhar, desenvolver e avaliar o processo de ensino e de aprendizagem da LGP.
5. Definir, preparar e elaborar meios e suportes didáticos de apoio ao ensino/aprendizagem da LGP.
6. Participar na elaboração do RTP dos alunos surdos.



7. Desenvolver atividades no âmbito da Comunidade Educativa em que se insere, visando a interação de surdos e ouvintes e promovendo a divulgação da LGP junto da comunidade ouvinte.

8. Ensinar a LGP como segunda língua a alunos ouvintes ou outros elementos da Comunidade Educativa e difundir os valores e a cultura da comunidade surda como forma de contribuir para a sua integração social.

### **Subsecção III – Equipas de Apoio à Educação Inclusiva**

#### **Artigo 116º**

##### **Definição**

1. A EMAEI, de composição diversificada, constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.

2. O trabalho a desenvolver no âmbito da EMAEI, designadamente a mobilização de medidas de suporte à aprendizagem bem como a elaboração do RTP e do Plano Educativo Individual (PEI) quando efetuado por docentes, integra a componente letiva do seu horário de trabalho.

#### **Artigo 117º**

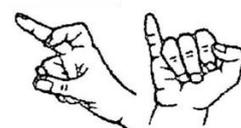
##### **Composição**

1. Esta estrutura inclui:

- a) Centro de Recursos Eleutério de Aguiar (CREA);
- b) EMAEI;
- c) EE – Apoio Especializados;
- d) Equipa de Intervenção Precoce (EIP);
- e) Técnicos Especializados.

2. A Equipa do CREA é constituída por:

- a) Um coordenador, designado quadrienalmente para este serviço, o qual é responsável pela edição e produção de materiais bilingues;
- b) Professores de LGP;



- c) Intérpretes de LGP;
- d) Docente especializado na educação de surdos.

3.A EMAEI, de acordo com o Artigo 7.º do DLR n.º 11/2020/M, de 29 de julho e artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, é constituída pelos seguintes elementos permanentes:

- a) O(a) Diretor(a);
- b) Uma docente especializada;
- c) Um psicólogo;
- d) Um terapeuta da fala;
- e) Um psicomotricista.

4.A equipa da EMAEI é constituída por elementos variáveis identificados pelo coordenador da mesma, consoante o caso ou a situação e desde que tal se justifique:

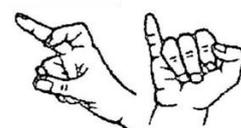
- a) Docente titular de turma;
- b) Dois membros do CE com funções de LI;
- c) Outros docentes do aluno do CE ou do CD;
- d) Outros técnicos especializados (técnicos da EIP na Infância, técnicos do Serviço Responsável pela Acessibilidade e Tecnologias de Apoio - SRATA);
- e) Outros técnicos que intervêm com o aluno;
- f) Pais/Encarregados de Educação, caso se justifique.

5.Cabe ao(à) Diretor(a) designar os elementos permanentes e o local de funcionamento da EMAEI, ouvido o CE.

6.O coordenador da EMAEI é eleito pelos elementos permanentes da equipa.

7.A Equipa da EE é composta por docentes especializados, consoante as colocações da SRECT, designadamente:

- a) Docentes pertencentes à área da surdez;
- b) Docentes do domínio cognitivo e motor.



8.A EIP da Escola é constituída por um coordenador, quatro docentes especializados, técnicos especializados e EIP do CREE Funchal, sempre que necessário.

9.A equipa de técnicos especializados, permanente, é constituída por:

- a)Um Psicólogo com intervenção no 1º Ciclo;
- b)Um Terapeuta da Fala;
- c)Um Assistente Social;
- d)Um Psicomotricista.

10.A Escola dispõe, ainda, de Terapia Ocupacional, Fisioterapia, Psicologia de Intervenção Precoce, Nutricionista, entre outros serviços, quando a EMAEI considere necessário e perante solicitação ao CREE, em impresso próprio.

## **Artigo 118º**

### **Funcionamento**

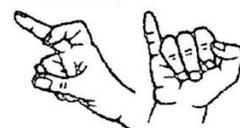
1.O CREA funciona na EB1/PEC Prof. Eleutério de Aguiar, em local próprio, sala do CREA, inaugurada em novembro de 2019, com as devidas adaptações, nomeadamente, paredes de diferentes cores que oferecem variados fundos e cenários, e o seguinte equipamento técnico dedicado à produção de materiais audiovisuais: computador com requisitos para edição e produção de vídeo, imagem e som, iluminação de estúdio, máquina fotográfica e tripé.

2.As turmas bilingues da Escola são prioritárias e todo o trabalho desenvolvido por este centro é realizado em estreita colaboração e plena articulação com os docentes e intérpretes de LGP, docentes de EE da área da surdez e titulares das turmas bilingues.

3.Os recursos bilingues estão alojados em discos físicos e virtuais e encontram-se acessíveis a todos os intervenientes do modelo bilingue.

4.A EMAEI funciona na EB1/PEC Prof. Eleutério de Aguiar, podendo reunir na sala da direção ou noutro espaço, que seja apropriado e reúna todas as condições de segurança e trabalho.

5.A EMAEI reúne semanalmente, às terças-feiras, das 14:30h às 16:00h, e sempre que o Coordenador considere necessário antecipar e/ou adiar as datas previstas. As



reuniões têm o propósito de analisar casos, debater, definir, propor e planear estratégias, distribuir serviço, monitorizar e avaliar a atividade desenvolvida, entre outros assuntos.

6. De cada reunião da EMAEI será redigida uma ata, assente em modelo definido pela Escola.

7. O funcionamento da EMAEI respeita um conjunto de procedimentos de encaminhamento, avaliação e intervenção consonantes com os objetivos para o qual foi constituída.

8. Cabe à EMAEI Permanente a análise dos processos enviados pelas diferentes entidades desde que garantidos todos os procedimentos.

9. A análise dos processos recebidos faz-se por ordem de entrada do pedido ou pela gravidade da situação.

10. A EMAEI Alargada desenvolve a sua atuação no sentido de reforçar a ação da EMAEI e prossegue os seguintes objetivos:

- a) Participar na análise da identificação da necessidade de implementar medidas a alunos, contribuindo com dados relevante para a uma tomada de decisão e, conseqüentemente, cooperar no planeamento e execução de intervenções ajustadas;
- b) Participar na definição e organização de ações alargadas à família e comunidade;
- c) Intervir diretamente, caso seja essa a decisão tomada.

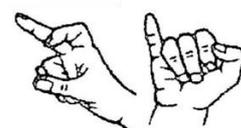
11. O Apoio Especializado irá funcionar em conformidade com o horário das turmas.

12. Os apoios serão distribuídos consoante a carga horária que os docentes têm para apoiar este estabelecimento de ensino.

13. A carga horária dos apoios especializados será distribuída consoante a necessidade e gravidade do caso.

14. A EIP reúne quando algum membro da equipa considere necessário ou quando solicitada pelo coordenador.

15. A carga horária dos técnicos é definida por orientações superiores, dos serviços aos quais pertencem.



## **Artigo 119º**

### **Competências**

1.O CREA tem como funções/competências:

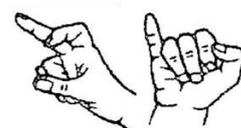
- a)Produzir e adaptar meios e recursos educativos bilingues, para o processo de ensino e de aprendizagem, essenciais à modalidade de ensino bilingue dos alunos surdos;
- b)Divulgar a EB1/PEC Prof. Eleutério de Aguiar enquanto EREBAS;
- c)Promover a LGP;
- d)Informar a comunidade surda.

2.A equipa da EMAEI tem como funções/competências, de acordo com o artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho:

- a)Sensibilizar a Comunidade Educativa para a educação inclusiva;
- b)Propor medidas de suporte à aprendizagem e inclusão a mobilizar;
- c)Acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão;
- d)Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas de inclusão;
- e)Elaborar o RTP previsto no art. 21º do Decreto de Lei nº 54/2018, de 6 de julho e se aplicável o PEI e Plano Individual de Transição (PIT) previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho;
- f)Elaborar o seu regimento.

3.Cabe ao coordenador da EMAEI:

- a)Identificar os elementos variáveis consoante o caso ou a situação;
- b)Convocar os membros da equipa para as reuniões;
- c)Dirigir os trabalhos;



d) Adotar os procedimentos necessários para garantir a participação e o envolvimento das crianças e alunos, dos Pais/Encarregados de Educação e outros parceiros existentes.

4. Ao abrigo do n.º 4, do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, compete ao docente especializado, no âmbito da sua especialidade, apoiar:

- a) De modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes;
- b) Na definição de estratégias e prestar aconselhamentos na implementação de diferenciação pedagógica;
- c) No reforço das aprendizagens;
- d) Na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão.

5. Ao abrigo do n.º 5, do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, ao docente especializado, compete:

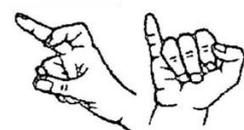
- a) Sensibilizar a Comunidade Educativa para a Educação Inclusiva;
- b) Cumprir os objetivos da inclusão;
- c) Cooperar, de forma complementar e sempre que necessário, com os recursos da comunidade, nomeadamente da educação, da formação profissional, do emprego, da segurança social, da saúde e da cultura.

6 O docente especializado deve assegurar que a Escola, de um modo geral, adota comportamentos facilitadores da inclusão.

7. Compete ao docente da EE, promover a dinamização de espaços de reflexão e formação, para toda a Comunidade Educativa.

8. Para além das supracitadas, são funções do docente de EE o previsto no Decreto Legislativo Regional n.º 20/2012/M, que procede à segunda alteração do ECD da RAM, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 6/2008/M, de 25 de fevereiro, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 17/2010/M, de 18 de agosto.

9. A EIP da Escola analisa casos, faz intervenção direta com alunos ou presta consultoria.



10.As técnicas especializadas seguem as competências inerentes às diretrizes da sua área de intervenção.

## Artigo 120º

### Procedimento para Determinação da Necessidade de Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão

1.A identificação da necessidade de implementação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão processa-se da seguinte forma:

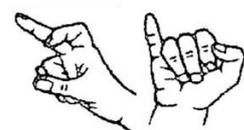
- a)Deve ocorrer o mais precocemente possível;
- b)Por iniciativa dos Pais/Encarregados de Educação, dos serviços de intervenção precoce, dos docentes ou de outros técnicos ou serviços que intervêm com a criança ou aluno;
- c)É preenchido o documento “Identificação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão” explicitando as razões que levam à necessidade dessas medidas, e acrescentada a documentação considerada relevante, inclusive relatórios médicos se facultados à Escola.

2.O documento “Identificação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão” é apresentado ao(à) Diretor(a) da Escola que o direciona para a equipa EMAEI, que procederá à sua análise e tomada de decisão.

3.Após análise do documento “Identificação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão” a EMAEI determina as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, de acordo com os artigos 20.º, 21º, 22º, 24º, do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho.

4.Sempre que a equipa mobilize, unicamente, medidas universais de suporte à aprendizagem e à inclusão, devolve os documentos ao(à) Diretor(a) com esta indicação, não havendo lugar à elaboração do RTP.

5.O(a) Diretor(a) devolve os documentos ao educador de infância, professor titular de turma para comunicação da decisão aos Pais/Encarregados de Educação e para que sejam ativadas as respostas na Escola e na turma que potenciem a participação e o sucesso escolar do aluno.



6. Perante a necessidade de mobilização de medidas seletivas, a EMAEI deve elaborar o RTP, sendo ouvidos todos os intervenientes no processo educativo do aluno.

7. O RTP é submetido à aprovação dos Pais/Encarregados de Educação do aluno, no prazo de cinco dias úteis após a sua conclusão.

8. Nas situações em que a equipa considere necessária a medida adicional, adaptações curriculares significativas, o PEI deve ficar concluído no prazo máximo de 30 dias úteis.

9. Obtida a concordância dos Pais/Encarregados de Educação, o RTP e, quando aplicável, o PEI, devem ser homologados pelo(a) Diretor(a) da Escola, no prazo de 10 dias úteis.

10. O documento RTP, de acordo com o artigo 13.º do DLR 11 de 2020, fundamenta a mobilização de medidas seletivas e ou adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão.

11. Para a elaboração do RTP, sempre que se revele necessário, a EMAEI pode requerer ao CREE os recursos humanos e técnicos necessários, devendo formalizar esse pedido através de documento próprio.

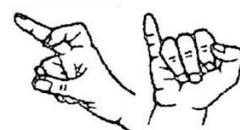
12. O RTP e o Plano Individual de Intervenção Precoce (PIIP), documento usado para os alunos do Pré-Escolar, são complementares, devendo ser garantida a necessária coerência, articulação e comunicação entre ambos.

13. O PIIP, de acordo com o artigo 14.º do DLR 11 de 2020 é da responsabilidade conjunta da EIP na infância, da família e da Escola.

14. Para a elaboração do PIIP, sempre que necessário, a EIP na infância, pode contar também com outros serviços e entidades da comunidade, pode ainda beneficiar do apoio dos recursos humanos, técnicos e organizacionais específicos existentes e disponíveis na DRE.

15. O plano referido deve acompanhar a criança na sua transição para o 1.º Ciclo do ensino básico.

16. No PEI, artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho são identificadas e operacionalizadas as adaptações curriculares significativas, são definidas as competências



e as aprendizagens a desenvolver pelos alunos e são indicadas as estratégias de ensino e as adaptações a efetuar no processo de avaliação.

17.O PEI pode integrar ainda outras medidas de suporte à inclusão, a definir pela EMAEI.

## **Subsecção IV- Escola de Referência para a Educação Bilingue de Alunos Surdos- EREBAS**

### **Artigo 121º**

#### **Definição**

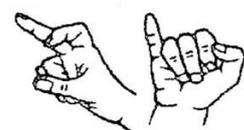
1.A existência na Escola de grupos de alunos surdos possibilita a criação de uma comunidade linguística de referência, fundamental para o desenvolvimento da LGP e para a implementação de processos de ensino e aprendizagem em grupos ou turmas de alunos surdos, desde o Pré-Escolar até ao final da escolaridade obrigatória.

2.Trata-se de garantir que, à semelhança dos seus pares ouvintes, os alunos surdos possam crescer linguisticamente através de interações comunicativas com parceiros significativos, em contextos bilingues naturais, permitindo-lhes assumirem a sua identidade linguística e cultural e resgatando-os de um isolamento discriminatório.

3.Constituindo uma resposta especializada, as EREBAS pressupõem uma concentração de recursos humanos e materiais específicos. (*in* Manual de Apoio à Prática Inclusiva).

4.De modo a facilitar a concentração de meios humanos e materiais capazes de propiciar uma resposta educativa de qualidade aos alunos surdos, por despacho do Senhor Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, de acordo com o Art.º 9 do Decreto Legislativo Regional n.º 33/2009/M, de 31 de dezembro, o qual foi recentemente revogado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 11/2020/M, de 29 de julho de 2020, foram criadas as EREBAS.

5.A EB1/PEC Prof. Eleutério de Aguiar, única EREBAS com estas valências, na RAM, constitui-se de acordo com a Portaria n.º 761/2020, de 24 de novembro como um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem e à inclusão, de recursos humanos, organizacionais, materiais e técnicos existentes e disponíveis ou passíveis de



disponibilizar nos estabelecimentos de educação e ensino e nos serviços da SRECT previstos no artigo 6.º do Decreto Legislativo Regional n.º11/2020/M, de 29 de julho.

6.As EREBAS previstas no artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual, são, na RAM, EREBAS e constituem uma resposta educativa especializada com o objetivo de implementar a educação bilingue, enquanto garante do acesso ao currículo nacional comum.

7.Para além do disposto no nº1, do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual, as EREBAS asseguram ainda, na RAM, a elaboração e adaptação de materiais bilingues direcionados a uma pedagogia privilegiadamente visual.

## **Artigo122º**

### **Composição**

1.De acordo com o Decreto-Lei Regional n.º 11/2020/M, de 29 de julho que adapta à RAM os regimes constantes do Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019 de 13 de setembro e pelo Decreto-lei n.º 55/2018, as EREBAS constituem uma resposta educativa especializada com o objetivo de implementar o modelo de educação bilingue, enquanto garante do acesso ao currículo nacional comum. Por isso, asseguram:

- a)O desenvolvimento da LGP como primeira língua (L1);
- b)O desenvolvimento da LP2 como segunda língua na modalidade escrita e dependendo de capacidades individuais, na modalidade oral;
- c)A criação de espaços de reflexão e formação, incluindo na área da LGP, numa perspetiva de trabalho colaborativo entre os diferentes profissionais, as famílias e a Comunidade Educativa em geral.

2.Para além dos docentes e técnicos previstos no ponto dois do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho - docentes com formação especializada em EE na área da surdez, docentes de LGP, intérpretes de LGP, Terapeuta da Fala, integra ainda outros recursos humanos, designadamente, técnicos superiores especializados – Psicomotricista, Audiologista da Divisão de Acompanhamento à Surdez e à Cegueira (DASC), de acordo com o Decreto Legislativo Regional n.º 11/2020/M.



## Artigo 123º

### Funcionamento

1. Esta EREBAS possui equipamentos e materiais específicos nomeadamente quadros interativos, computadores, projetores, máquinas fotográficas e de filmagem, assim como outros materiais imprescindíveis às produções de objetos de aprendizagem que garantem o acesso à informação e ao currículo.

2. A Escola assegura a elaboração e adaptação de materiais bilingues direcionados a uma pedagogia privilegiadamente visual, funções essas desenvolvidas pelos docentes da intervenção bilingue no CREA.

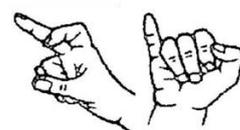
3. A Escola organiza respostas educativas diferenciadas, de acordo com os níveis de educação/ensino e as características individuais dos alunos, respeitando o princípio da equidade educativa, traduzido nas condições de acesso ao currículo e na participação em todas as atividades da Escola pelo desenvolvimento de contextos bilingues, garante da inclusão escolar e social dos alunos surdos.

4. Tendo em conta a legislação vigente e a população escolar, são organizadas:

- a) Turmas de alunos surdos com idêntico nível de proficiência linguística/nível académico, sempre que o número de alunos assim o justificar;
- b) Turmas constituídas por alunos surdos e ouvintes, sempre que as circunstâncias assim as propiciar, onde haverá um trabalho de parceria entre a docente titular de turma com formação em LGP, a docente de LGP e a docente especializada com experiência no ensino bilingue.

5. As salas de Creche com alunos surdos deverão constituir-se como um espaço bilingue de aquisição da LGP como primeira língua, veiculada por docentes de LGP, preferencialmente surdos.

6. A LGP(L1) e a LP2 são transversais ao currículo desde o Pré-Escolar, mas constituem-se como disciplinas autónomas, regidas por programas curriculares próprios, sendo obrigatórias para os alunos surdos que optem pela educação bilingue em escolas de referência e, como tal, a sua avaliação produz efeitos na progressão e certificação dos alunos.



7.Os alunos surdos do 1.º Ciclo, que optam pelo ensino bilingue, têm a possibilidade de ter uma terceira língua, o inglês, no 3.º e no 4.º ano, de acordo com as potencialidades individuais.

8.Os alunos surdos do 1.º Ciclo que não optam pelo ensino bilingue pertencem, no entanto, às turmas bilingues constituídas por alunos surdos e ouvintes e têm a LGP como 2.ª língua, com carga horária de pelo menos 2 horas semanais.

9.Os alunos surdos do 4.º ano têm interpretação em LGP, feita por uma intérprete, pelo menos uma hora, semanalmente como preparação para o 5.º ano.

10.Os alunos surdos têm prioridade na matrícula neste estabelecimento de educação e ensino de referência, em qualquer altura do ano e logo após o diagnóstico como refere o ponto dois, do artigo 27, do Decreto-lei nº. 54/2018, independentemente da sua área de residência.

11.A SRECT disponibiliza transportes de e para a Escola de referência, preferencialmente para alunos surdos com morada fora do concelho do Funchal.

12.A docência da disciplina de LGP é exercida por docentes de LGP, competindo-lhes a lecionação dos programas de LGP, L1; o desenvolvimento, acompanhamento e avaliação do processo de ensino e aprendizagem; a elaboração de materiais didáticos de apoio à aprendizagem da LGP; o desenvolvimento de atividades de interação e de divulgação da LGP na Comunidade Escolar.

13.A disciplina de LP2 é lecionada por docentes ouvintes com habilitações para tal.

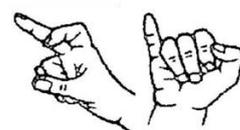
14.Nas metodologias adequadas ao ensino bilingue para surdos haverá sempre o recurso à imagem com a função de memorização, de motivação, de meta memória e de desenvolvimento linguístico.

15.Utilização assídua da imagem icónica: esquemas, quadros, desenhos, gravuras, fotos, pinturas, mapas, esquema ao uso do alfabeto manual e ainda a materiais bilingues produzidos no CREA.

## **Artigo 124º**

### **Competências**

1.A Intervenção Precoce tem início logo que seja conhecido o diagnóstico da surdez. Os profissionais da EIP para a educação bilingue apoiam os Pais/Encarregados de



Educação na aceitação da surdez, informa-os acerca da importância da exposição precoce à LGP e do desenvolvimento de interações comunicativas significativas para o desenvolvimento do aluno e esclarece-os de modo a que possam tomar decisões informadas.

2. Aos docentes de EE, com formação na área da surdez, compete:

- a) Lecionar turmas de alunos surdos, de acordo com a sua formação profissional e proficiência linguística em LGP;
- b) Apoiar os alunos surdos no reforço e antecipação das aprendizagens, no domínio da leitura e escrita;
- c) Elaborar e adaptar materiais sempre que tal seja necessário.

3. O intérprete de LGP é um mediador da comunicação, não tendo funções docentes. A sua função é a tradução da LGP para a língua portuguesa oral e vice-versa.

4. Esta equipa está em conformidade com as orientações dos documentos inerentes à educação bilingue de alunos surdos, nomeadamente o Manual de Apoio à Prática em Educação Bilingue de Alunos Surdos, entre outros.

## **Subsecção V – Apoio Pedagógico Acrescido**

### **Artigo 125º**

#### **Funcionamento**

1. O APA é assegurado pelos professores das AEC, de acordo com o horário dos mesmos.

2. Compete aos titulares de turma, juntamente com os mesmos, organizar o grupo de alunos aos quais será prestado esse apoio, tendo em conta as dificuldades apresentadas, com o conhecimento da direção.

3. O APA poderá ser dentro e/ou fora da sala de aula.

4. O Plano de Acompanhamento Pedagógico (PAP) deverá ser elaborado conjuntamente pelo professor da turma e o de apoio e dado a conhecer aos Pais/Encarregados de Educação.

5. O professor do APA deverá entregar relatórios de apoio em todos os momentos de avaliação.



6.A organização dos grupos de apoio deverá ter em conta as problemáticas e necessidades educativas dos alunos (não juntar casos em estádios diferentes de aprendizagem).

7.A cada aluno será atribuído por período, uma ou duas horas de apoio semanal, de acordo com a disponibilidade horária da Escola e dos professores de apoio.

## **Artigo 126º**

### **Prioridades no Acesso**

1.As prioridades a estabelecer deverão ser:

- a)Alunos com PAP;
- b)Alunos propostos – 1 a 1,5h semanais;
- c)Alunos cuja Língua Materna não seja o Português (horas a estabelecer consoante o nível de dificuldade apresentada);
- d)Atribuição de 1 a 1,5h semanal a alunos com Necessidades Educativas, com menos horas de apoio.

2.Outras prioridades decididas em CE prevalecem sobre as estabelecidas.

3.As horas atribuídas estarão sempre dependentes das disponibilidades existentes a nível do horário do PD.

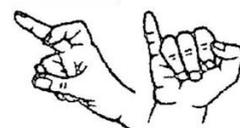
## **Artigo 127º**

### **Criação de um Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)**

1.O CAA é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola e constitui uma resposta organizativa de apoio à inclusão.

a)Os recursos humanos afetos ao CAA serão definidos, no início de cada ano letivo, pelo(a) Diretor (a) em articulação com a EMAEI.

b)Os objetivos do CAA e as formas de articulação dos seus recursos, saberes e competências concretizam-se por encaminhamento de um docente ou da EMAEI.



c) O CAA está distribuído pelos diferentes espaços físicos da escola, de acordo com as necessidades dos alunos.

2. Constituição e Coordenação do CAA é composta por:

- a) docentes de educação especial;
- b) docentes dos vários ciclos de ensino;
- c) técnicos superiores especializados;
- d) assistentes operacionais.

3 – O CAA tem ao seu dispor diversos recursos materiais, nomeadamente, audiovisuais, tecnológicos, manuais escolares, acervo das Bibliotecas, guiões de estudo, fichas de trabalho, entre outros.

4- O CAA, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos gerais:

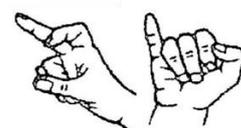
- a) Apoiar a inclusão das crianças no grupo / turma nas rotinas e atividades da escola, através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
- b) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma;
- c) Promover a autoestima e autoconfiança dos alunos nas suas capacidades, alargando nas suas perspetivas e expectativas;
- d) Diversificar estratégias de acesso ao currículo;
- e) Promover mudanças qualitativas de processos e produtos de aprendizagem para uma implicação efetiva no sucesso escolar.

## **Subsecção VI – Avaliação/Autoavaliação do Estabelecimento**

### **Artigo 128º**

#### **Considerações**

1. No processo de avaliação dos estabelecimentos de ensino, a Escola segue os trâmites a serem aprovados por legislação específica.



## **Secção II – Serviços Técnicos – Pedagógicos**

### **Artigo 129º**

#### **Definição**

1. Os Serviços Técnico-Pedagógicos funcionam na dependência do(a) Diretor(a) e destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua ação com as estruturas de orientação educativa.

## **Subsecção I – Biblioteca Escolar**

### **Artigo 130º**

#### **Biblioteca Escolar**

1. A Biblioteca Escolar (BE) é um serviço especializado de apoio, de partilha de saberes e aprendizagens, de pesquisa, de gestão e disponibilização da informação, de procura do conhecimento, de apoio ao trabalho individual dos alunos e professores desenvolvendo as suas atividades de acordo com os objetivos e finalidades consignados no PEE.

2. A BE é um serviço orientado para o sucesso educativo dos alunos, contribuindo para a sua formação pessoal, social, cultural e educativa e, também, contribuindo para a formação dos membros da Comunidade Educativa, ao nível das literacias da informação, valorizando a aprendizagem ao longo da vida.

3. A ação da BE estabelece-se enquanto polo de dinamização da informação da Comunidade Educativa através da seleção, organização e disponibilização de recursos documentais para apoio a atividades curriculares, não curriculares e de lazer.

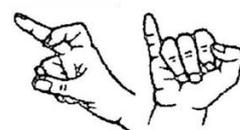
4. A ação da BE estabelece-se ainda como AEC disponível na oferta educativa do estabelecimento.

5. À BE estão consignados os seguintes objetivos:

- a) Desenvolver e aprofundar, nos membros da Comunidade Educativa, uma cultura cívica, científica, tecnológica e artística enquanto formas de estar e ser consciente e livre no mundo;
- b) Proporcionar oportunidades de contato com informações, conhecimentos e confronto de ideias, experiências e opiniões diversificadas;



- c) Criar e desenvolver hábitos e gosto pela leitura, incentivando a crescente utilização das bibliotecas como centros de aprendizagem ao longo da vida;
  - d) Impulsionar a formação integral do indivíduo numa perspectiva interdisciplinar, de acordo com os objetivos e currículo da Escola;
  - e) Contribuir para a promoção da inovação pedagógica e implementação de novas modalidades na estruturação das situações de ensino/aprendizagem;
  - f) Apoiar a Comunidade Educativa na aprendizagem e na prática de competências de literacia da informação, visando a seleção, utilização e produção da informação escrita, digital e multimédia;
  - g) Disponibilizar espaços e condições adequados à realização de atividades de estudo e de lazer;
  - h) Adotar a Escola de um fundo documental diversificado, atualizado, adequado às necessidades da Escola e da Comunidade Educativa e organizado segundo normas técnicas normalizadas;
  - i) Apoiar estratégias de ligação da Escola à comunidade e estabelecimento de parcerias com outras instituições;
6. A BE presta os seguintes serviços:
- a) Seleção, gestão, tratamento técnico, preservação e disponibilização de fundo documental, adequado às diferentes necessidades da Escola e seus utilizadores;
  - b) Empréstimo interno de livros e documentos aos membros da comunidade educativa;
  - c) Apoio documental a AC e AEC;
  - d) Serviços de referência documental aos utilizadores;
  - e) Disponibilização do catálogo do fundo documental para pesquisas online e presencial;
  - f) Apoio e realização de eventos ligados à promoção da leitura de obras científicas e literárias;
  - g) Difusão do fundo documental através da Biblioteca Digital (BD);



h) Prestação de serviços e parcerias com bibliotecas de acordo com protocolos a que a Escola venha a aderir.

7. São responsáveis pela BE os Técnicos Superiores de Biblioteca designados pela delegação nos termos da legislação em vigor.

8. Compete aos Técnicos Superiores de Biblioteca, que constituem a equipa da BE, assegurar a realização de tarefas e ações que visem a execução do plano de atividades da BE e, sempre que possível e necessário, garantir o seu funcionamento diário.

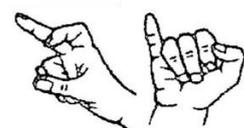
9. Compete aos Técnicos Superiores de Biblioteca elaborar um plano anual de atividades que deverá ser entregue ao(à) Diretor(a), em articulação com o PEE e o PAA aprovados.

10. Os utilizadores da BE estão sujeitos, para além de outros instituídos, aos seguintes direitos:

- a) Frequentar e utilizar os recursos da BE;
- b) Ser auxiliado pelos técnicos superiores da BE;
- c) Usufruir de um ambiente agradável e calmo, nas várias zonas funcionais existentes na BE;
- d) Ser ouvido ao nível de sugestões de atividades a realizar;
- e) Participar nas atividades promovidas pela BE, dentro das condicionantes do plano, como sejam o número de participantes e grupos ou nível etários a que se destinam.

11. Os utilizadores da BE estão sujeitos, para além de outros instituídos, aos seguintes deveres:

- a) Cumprir as normas de utilização da BE;
- b) Respeitar os outros utilizadores, garantindo-lhes adequadas condições de utilização dos recursos;
- c) Não utilizar objetos e equipamentos ou ter comportamentos e atitudes que possam perturbar a consulta de documentação pelos restantes utilizadores;
- d) Preservar os documentos, equipamentos e instalações;
- e) Não alterar a disposição do mobiliário ou a arrumação dos documentos;



f) Não alterar as configurações de equipamentos disponíveis.

12. Todos os documentos que o utilizador pretenda consultar fora da sala da BE terão de ser requisitados independentemente do local ou tempo estimado de utilização.

13. Normas específicas de utilização dos recursos da BE deverão ser regulamentadas em Normas de Funcionamento próprias.

## **Subsecção II – Coordenação TIC**

### **Artigo 131º**

#### **Definição**

1. De acordo com o Despacho Normativo nº 3/2010, a promoção da utilização dos computadores, redes e Internet nos processos ensino-aprendizagem exigem a adoção de soluções organizacionais que permitam dar resposta aos novos desafios tecnológicos.

2. Aos estabelecimentos públicos do ensino básico com ou sem unidades de educação Pré-Escolar com salas de TIC, incumbe adotar as medidas adequadas à organização e dinamização da sua estrutura de coordenação, incluindo a designação do respetivo Coordenador TIC.

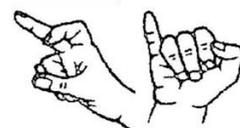
### **Artigo 132º**

#### **Designação**

1. De acordo com o nº 2 do Despacho Normativo nº 3/2010, o Coordenador TIC é designado pelo órgão de administração e gestão do estabelecimento de ensino por período igual ao mandato do órgão de gestão.

2. O Coordenador TIC é designado de entre os docentes que reúnam competências ao nível pedagógico e técnicas adequadas às funções atrás indicadas, respeitando a seguinte ordem de prioridade:

- a) Docentes detentores do Certificado de Competências Digitais (nível 3), de acordo com diploma regulamentar emitido pelo membro do Governo com competência na matéria;
- b) Docentes detentores de competências pedagógicas e profissionais com TIC (nível 2);
- c) Docentes detentores do Certificado de Competências Digitais (nível 1).



3.A designação do Coordenador TIC é da responsabilidade da direção do estabelecimento de educação e ou de ensino que, no prazo máximo de 10 dias, deve remeter através de ofício o nome, cópia do certificado de competências em TIC e respetivo horário à DRE.

4.O mandato do Coordenador TIC pode cessar por decisão fundamentada do órgão de gestão do estabelecimento de educação e ou de ensino ou a requerimento do interessado, por motivos devidamente justificados e aceites por aquele órgão.

### **Artigo 133º**

#### **Competências**

1.Compete ao coordenador TIC, dominar os seguintes conteúdos programáticos, ao nível científico-pedagógico:

- a)Tecnologias e Sistemas informáticos;
- b)Ferramentas Office;
- c)Atitudes e valores no uso das TIC;
- d)Multimédia;
- e)Comunicação e informação online.

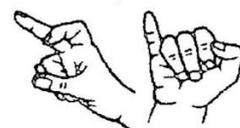
2.Promover aprendizagens diversificadas e inovadoras, inscritas nas Aprendizagens Essenciais(AE) da disciplina TIC, recorrendo a diferentes recursos e equipamentos, com vista ao desenvolvimento do Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO).

3.Planificar e promover a transversalidade entre as AEC e as áreas disciplinares de frequência obrigatória.

4.Fomentar o trabalho colaborativo com o professor titular de turma e com os outros docentes, através da dinamização de atividades, com recurso às TIC.

5.Participar e/ou dinamizar ações de formação, no âmbito das TIC, para atualização de conhecimentos e aperfeiçoamento de competências digitais.

6.Ao coordenador TIC, no domínio ao nível técnico, compete:



- a) Configuração e gestão dos equipamentos informáticos presentes nas salas de TIC: computadores, digitalizadores, impressoras, robôs, etc.;
- b) Configuração e gestão da rede de Internet da Escola;
- c) Diagnóstico dos problemas mais comuns: acesso à Internet, atualização de aplicações e sistemas operativos, instalação de plugins e add-ons nos navegadores, segurança do computador (antivírus, firewall, spyware, etc.), entre outros.

7. Utilização autónoma e eficiente das plataformas de apoio técnico - pedagógico da DSIFIE (Moodle - Comunidades) e outras plataformas a serem implementadas como o Microsoft Teams.

### **Artigo 134º**

#### **Atribuições**

1. Assegurar a gestão das salas de Informática.
2. Configuração e gestão dos equipamentos informáticos presentes nas salas de TIC: computadores, digitalizadores, impressoras, robôs, etc.
3. Manter atualizado o inventário das salas de Informática.
4. Proceder à elaboração de um plano de aquisições de material informático e de multimédia, bem como solicitar o abate deste equipamento quando não estiver condições de utilização.
5. Solicitar os serviços de assistência técnica a estes equipamentos, quando as intervenções a realizar ultrapassem as suas condições de intervenção.

### **Artigo 135º**

#### **Considerações**

1. Deverão os docentes fazer prova da sua situação de oponentes ao cargo de Coordenador TIC, até 48 horas antes da atribuição de horários em CE.
2. Excetua-se ao ponto anterior, o coordenador em exercício de funções de acordo com o ponto 1 do artigo 131º.



---

## **Capítulo V – Comunidade Educativa**

---

### **Secção I – Corpo Docente**

#### **Artigo 136º**

##### **Docentes**

1.Os docentes, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na Escola.

2.O docente titular de turma, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é o principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo.

3.Compete ao docente articular a intervenção dos docentes da turma e dos Pais/Encarregados de Educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

#### **Artigo 137º**

##### **Autoridade do Docente**

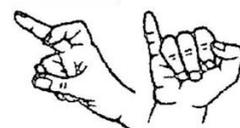
1.De acordo com o art.º 44.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013 M, de 25 de junho que define o Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM, protege a autoridade dos docentes nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.

2.A autoridade do docente exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.

3.Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos docentes relativas à avaliação dos alunos, quando oralmente apresentadas e justificadas perante o CD ou CE e sumariamente registadas em ata.

4.As quais se consideram ratificadas pelo referido Conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.

5.Os docentes gozam de especial proteção na Lei Penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas.



## Artigo 138º

### Direitos

1.Os direitos dos docentes estão subjacentes ao ECD e LTFP, para além dos determinados neste RI.

2.Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da Comunidade Escolar, sendo salvaguardada a sua segurança na frequência da Escola e respeitada a sua integridade física e mental.

3.Ser atendido e esclarecido nas suas dúvidas pelo órgão de gestão e Serviços Administrativos da Escola.

4.Possuir um local onde possa informar e ser informado sobre os aspetos de carácter sindical.

5.Conhecer, com antecedência, possíveis alterações no seu horário habitual de trabalho e ser consultado e ouvido nas suas razões antes de ser indigitado para qualquer cargo.

6.Eleger e ser eleito para os órgãos e cargos da Escola, nos termos da legislação em vigor.

7.Ser convocado para reuniões com 48 horas de antecedência.

8.Conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão.

9.Manifestar democraticamente a sua opinião.

10.Ter bom ambiente de trabalho.

11.Gozar de intervalos de trabalho completos sem prejuízo dos seus deveres.

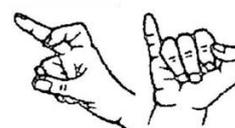
12.Beneficiar de condições físicas e materiais para o desenvolvimento do seu trabalho.

13.Gerir as horas não letivas, dentro e fora da Escola consoante as necessidades do seu trabalho.

14.Faltar nos termos, condições e prazos estabelecidos na legislação aplicável.

15.Ser previamente informado sempre que algum aluno seja dispensado para outras atividades.

16.Apresentar sugestões e críticas sobre o funcionamento da Escola.



17. Participar em ações de formação.

18. Ser protegido aquando de acidente em serviço e em todas as situações relativas às suas funções nos termos da legislação aplicável.

## **Artigo 139º**

### **Deveres**

1. Os deveres do docente estão subjacentes ao ECD e à LTFP, para além dos determinados neste RI.

2. Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre docentes, alunos, Pais/Encarregados de Educação e PND.

3. Estar aberto ao diálogo e às sugestões dos colegas, Pais/Encarregados de Educação e alunos.

4. Resolver, com bom senso e espírito de tolerância, os problemas que surjam no contato com os alunos ou com outros membros da comunidade, mesmo fora da sala, quando deparar com situações que o justifiquem.

5. Ser assíduo e pontual, não só em relação às aulas, como também nas atividades não letivas.

6. Justificar, dentro dos prazos legais, as faltas dadas.

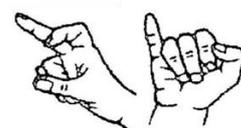
7. Entregar, antecipadamente, a planificação das atividades a desenvolver ao professor substituto em caso de falta.

8. Tomar conhecimento de toda a legislação e outras disposições legais que digam respeito à sua função como professor e às competências dos cargos que ocupa.

9. Participar com empenho e dedicação em todas as atividades a desenvolver ao longo do ano letivo e previstas no âmbito do PEE.

10. Participar na organização e assegurar a realização das atividades educativas.

11. Cumprir 4 horas semanais não letivas: 2 horas para reuniões e outras duas para trabalho no estabelecimento.



12. Contribuir para a formação e realização integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e intervenientes na vida da comunidade.

13. Gerir o processo de ensino-aprendizagem, no âmbito dos programas definidos, procurando adotar mecanismos de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos.

14. Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da Comunidade Educativa, valorizando os diferentes saberes.

15. Promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento dos alunos, quer nas atividades da sala de aula, quer nas demais atividades da Escola.

16. Fazer da avaliação uma atitude consciente, responsável, permanente e participada.

17. Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente.

18. Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar os meios de ensino que lhe sejam propostos, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e do ensino.

19. Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional.

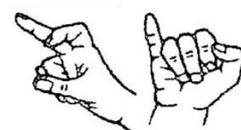
20. Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção da existência de casos de crianças ou jovens com necessidades educativas especiais.

21. Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.

22. Cumprir com os deveres estabelecidos no ECD e legislação complementar e na legislação em vigor para o 1º Ciclo do Ensino Básico, Pré-Escolar e Creche.

23. Desempenhar com dedicação e competência, os cargos para que foi eleito ou designado.

24. Empenhar-se e concluir as ações de formação em que participar.



25. Reunir com os colegas do mesmo ano de escolaridade ou valência para a reflexão sobre a aprendizagem efetuada e consequente unificação de parâmetros de avaliação na semana anterior à reunião do CE de aprovação da avaliação.

26. Dirigir-se para a sala de aula imediatamente após o toque de entrada e assegurar-se de que, finda a aula, esta fica arrumada, limpa e fechada.

27. Anexar ao dossiê do docente o PCT/PCG devidamente organizado, disponível para qualquer eventual consulta pelos órgãos competentes (Diretor/a, Inspeção), na respetiva sala de aula.

28. Cumprir e empenhar-se em fazer cumprir o RI em todo o espaço escolar, comunicando as infrações ocorridas à direção da Escola.

29. Sensibilizar os alunos e colaborar com eles na conservação do edifício, do mobiliário e do material escolar, tanto na sala de aula como em qualquer dependência da Escola.

30. Assegurar a realização de atividades educativas, destinadas a suprir a ausência imprevista e de curta duração do respetivo docente, independentemente do número de dias.

31. Evitar abandonar a turma durante o período da aula, salvo por motivos imprevistos e de força maior, para o que deverá solicitar ao auxiliar de apoio educativo que o substitua.

32. Manter a disciplina nas salas de aula de forma a não perturbar as aulas dos colegas.

33. Não permitir que os alunos comam ou mascem pastilhas elásticas, servindo-lhes de modelo.

34. Informar os Pais/Encarregados de Educação das faltas dos alunos.

35. Entregar ao funcionário da Reprografia, com uma antecedência de 48 horas, o material a fotocopiar.

36. Desligar o som do telemóvel sempre que se encontre em atividade letiva ou em reuniões.



## **Artigo 140º**

### **Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente**

1. Aplicam-se os princípios inerentes à avaliação do PD deste estabelecimento de acordo com o Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2018/M, de 19 de novembro.

2. Cabe ao CE a designação, acompanhamento e aprovação de todos os elementos, procedimentos, critérios e modelos a aplicar no processo.

## **Artigo 141º**

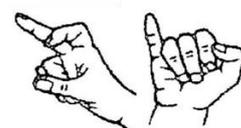
### **Secção de Avaliação**

1. A Secção de Avaliação (SA) nas escolas do 1.º Ciclo do ensino básico com ou sem unidades de Pré-Escolar, os Avaliadores Internos (AI) são designados pelo(a) Diretor(a).

2. A SA do desempenho do CE das escolas básicas de 1.º Ciclo do ensino básico, com ou sem unidades de Pré-Escolar, é constituída pelo(a) Diretor(a), que preside e por dois docentes eleitos de entre os seis membros do conselho, com maior antiguidade na carreira, preferencialmente titulares de formação em avaliação do desempenho docente, supervisão pedagógica ou detentores de experiência profissional em supervisão pedagógica no âmbito da formação de docentes, com última avaliação do desempenho igual ou superior a Bom.

3. Compete à SA do desempenho docente do CE, do Conselho Técnico Interno (CTI) e da comissão de representação do PD do serviço técnico da DRE:

- a) Aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração, designadamente, o PEE do estabelecimento de educação, de ensino, de instituição de educação especial ou o PAA do serviço técnico da DRE e o serviço distribuído ao docente;
- b) Calendarizar os procedimentos de avaliação;
- c) Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no artigo 4.º;
- d) Acompanhar e avaliar o processo;
- e) Aprovar a classificação final harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação dos percentis de diferenciação dos desempenhos;



f)Apreciar e decidir as reclamações nos processos em que atribui a classificação final;

g)Aprovar o plano de formação previsto no n.º 3, na alínea b) do n.º 4 e no n.º 7 do artigo 23.º, sob proposta do avaliador.

4.A SA tem como funções as de garantir e aplicar todos os procedimentos constantes da legislação aplicável.

### **Artigo 142º**

#### **Avaliadores Internos**

1.Compete ao AI a avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no artigo 4.º, do Decreto Regulamentar Regional n.º 26/2012/M alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2018/M, de 19 de novembro, através dos seguintes elementos:

a)Projeto docente, sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo 17.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 26/2012/M, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2018/M, de 19 de novembro.

b)Documento de registo e avaliação aprovado pelo CE para esse efeito;

c)Relatórios de autoavaliação.

2.Compete ainda ao AI do docente em período probatório:

a)Apoiar a elaboração e acompanhar a execução do projeto do docente que verse as componentes científica, pedagógica e didática;

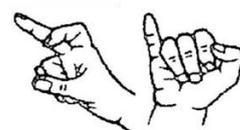
b)Apoiar o docente na preparação e planeamento das aulas, bem como na reflexão sobre a respetiva prática pedagógica, ajudando-o na sua melhoria, sem prejuízo das competências atribuídas ao Avaliador Externo (AE).

3.Os AI exercem as funções pelo período de 4 anos, salvo impedimento.

### **Artigo 143º**

#### **Critérios de Avaliação**

1.Cabe ao CE estabelecer os critérios gerais e específicos a aplicar no processo de avaliação, sob proposta da SA.

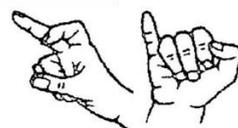


## Secção II – Técnicos Superiores de Biblioteca

### Artigo 144º

#### Direitos

1. Para além dos determinados neste regulamento, estão sujeitos ao estatuído no Decreto Legislativo Regional n.º 29/2006/M, de 19 de julho e na LTFP.
2. Ser respeitado.
3. Ser esclarecido nas suas dúvidas e nos direitos que lhe assiste.
4. Ter acesso e ser eficazmente atendido nos diversos serviços da Escola.
5. Ser consultado e informado atempadamente de todos os assuntos relacionados com a vida escolar.
6. Ser convocado para reuniões com 48 horas de antecedência.
7. Conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão.
8. Manifestar democraticamente a sua opinião.
9. Ter bom ambiente de trabalho.
10. Gozar de intervalos de trabalho completos sem prejuízo dos seus deveres.
11. Beneficiar de condições físicas e materiais para o desenvolvimento do seu trabalho.
12. Faltar nos termos, condições e prazos estabelecidos na legislação aplicável.
13. Ser previamente informado sempre que algum aluno seja dispensado para outras atividades.
14. Apresentar sugestões e críticas sobre o funcionamento da Escola.
15. Participar em ações de formação.
16. Estar coberto por um seguro para acidentes em serviço.
17. Integrar o CE, participando ativamente nas suas reuniões e no PEE, contudo sem direito a voto para a eleição do(a) Diretor(a) e Substituto(a) Legal.
18. Ter prioridade de utilização do espaço Biblioteca durante o seu horário presencial na Escola.



19. Deverão distribuir as 25 horas presenciais com as seguintes atividades: animação de biblioteca; biblioteca aberta; ludoteca, organização e tratamento documental.

20. Fazer valer os direitos estipulados no documento orientador do Técnico Superior na área de Animação Sociocultural de Bibliotecas Escolares e legislação complementar.

## **Artigo 145º**

### **Deveres**

1. Para além dos determinados neste RI, estão sujeitos ao estatuído no Decreto Legislativo Regional n.º 29/2006/M, de 19 de julho e na LTFP.

2. Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre docentes, alunos, Pais/Encarregados de Educação e PND.

3. Resolver com bom senso e espírito de tolerância os problemas que surjam no contato com os alunos ou com outros membros da comunidade, mesmo fora da sala, quando deparar com situações que o justifiquem.

4. Ser assíduo e pontual.

5. Justificar dentro dos prazos legais as faltas dadas.

6. Entregar, antecipadamente, a planificação das atividades a desenvolver ao professor substituto em caso de falta.

7. Tomar conhecimento de toda a legislação e outras disposições legais que digam respeito à sua função.

8. Participar, com empenho e dedicação, em todas as atividades a desenvolver ao longo do ano letivo e previstas no âmbito do PEE.

9. Participar na organização e assegurar a realização das atividades educativas.

10. Contribuir para a formação e realização integral dos alunos promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e intervenientes na vida da comunidade.

11. Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da Comunidade Educativa, valorizando os diferentes saberes.



12.Fazer da avaliação uma atitude consciente, responsável, permanente e participada.

13.Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente.

14.Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar os meios de ensino que lhe sejam propostos, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e do ensino.

15.Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional.

16.Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.

17.Desempenhar com dedicação e competência, os cargos para que foi eleito ou designado.

18.Empenhar-se e concluir as ações de formação em que participar.

19.Reunir com os docentes do mesmo ano de escolaridade para a reflexão sobre a aprendizagem efetuada e conseqüente unificação de parâmetros de avaliação na semana anterior à reunião do CE de aprovação de avaliação.

20.Dirigir-se para a Biblioteca imediatamente após o toque de entrada e assegurar-se de que, finda a atividade, esta fica arrumada, limpa e fechada.

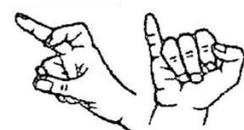
21.Cumprir e empenhar-se em fazer cumprir o RI em todo o espaço escolar, comunicando as infrações ocorridas à direção da Escola.

22.Sensibilizar os alunos e colaborar com eles na conservação do edifício, do mobiliário e do material escolar, tanto na Biblioteca como em qualquer dependência da Escola.

23.Evitar abandonar a turma durante o período da atividade, salvo por motivos imprevistos e de força maior, para o que deverá solicitar ao Auxiliar de Apoio Educativo que o substitua.

24.Manter a disciplina na Biblioteca.

25.Não permitir que os alunos comam ou mascem pastilhas elásticas, servindo-lhes de modelo.



26. Cumprir com os deveres estabelecidos no documento orientador do Técnico Superior de Biblioteca na área de Animação Superior de Bibliotecas Escolares e legislação complementar.

27. Desligar o som do telemóvel sempre que se encontre em atividade letiva ou em reuniões.

### **Secção III – Pessoal Não Docente**

#### **Artigo 146º**

##### **Direitos**

1. Ter presente que os direitos e deveres especificados no presente RI não isentam da inovação ou do cumprimento daqueles que estão previstos no Decreto-Lei Regional nº 29/2006/M, de 19 de julho, bem como dos vertidos na LTFP.

2. Ser respeitado por toda a Comunidade Escolar.

3. Intervir ativamente na vida da Escola, nomeadamente através dos seus representantes.

4. Ser escutado nas suas sugestões e críticas que se prendem com as suas tarefas.

5. Ser informado da legislação do seu interesse e das normas em vigor na Escola.

6. Conhecer o RI.

7. Ser ouvido antes de ser responsabilizado.

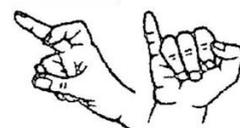
8. Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as atividades letivas, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de comportamento, limpeza e silêncio permanente pelo trabalho em curso.

9. Beneficiar de um ambiente de trabalho que favoreça o bem-estar físico e mental.

10. Usufruir de instalações e equipamentos com as condições necessárias ao bom exercício das funções.

11. Dispor de intervalos para as refeições, de acordo com o horário estabelecido sem prejuízo dos seus deveres.

12. Beneficiar e participar em ações de formação que decorram para o seu aperfeiçoamento profissional e dos seus serviços.



13. Faltar nos termos, condições e prazos estabelecidos na legislação aplicável.

## **Artigo 147º**

### **Deveres**

1. Ter presente que os direitos e deveres especificados no presente RI não isentam da inovação ou do cumprimento daqueles que estão previstos no Decreto-Lei Regional nº 29/2006/M, de 19 de julho, bem como dos vertidos na LTFP.

2. Ser assíduo e pontual no cumprimento do seu horário de trabalho.

3. Cumprir com as tarefas que lhe forem distribuídas com o máximo de eficácia.

4. Resolver com bom senso, tolerância e compreensão os problemas que surjam na Escola.

5. Chamar a atenção dos alunos quando estes usarem linguagem menos adequada e servir-lhes de modelo.

6. Tratar com correção alunos, professores, colegas, Pais/Encarregados de Educação e pessoas estranhas à Escola.

7. Proceder à vigilância dos alunos nos recreios.

8. Vigiar e acompanhar os alunos sempre que o professor necessita de abandonar temporariamente a sala de aula.

9. Zelar pela limpeza, conservação e arrumação das instalações, mobiliário e material escolar.

10. Assegurar a vigilância sobre a conservação do mobiliário ou equipamento que estiver a seu cargo, comunicando de imediato ao seu chefe qualquer anomalia ou extravio.

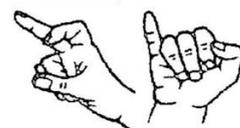
11. Limpar e arrumar as instalações da sua responsabilidade, zelando pela sua conservação.

12. Cumprir e empenhar-se em fazer cumprir o RI em todo o espaço escolar.

13. Cumprir o seu horário, respeitando horas de entrada, lanche e saída.

14. Contribuir para o desenvolvimento do PEE.

15. Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo.



16. Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na Comunidade Educativa.

17. Não abandonar o setor, por qualquer motivo, sem autorização prévia superior, e sem que o serviço fique assegurado por outro funcionário.

18. Respeitar e fazer respeitar todos os elementos da população escolar.

19. Prestar assistência em situações de primeiros socorros e em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares.

20. Usar farda devidamente limpa e arranjada, mantendo uma aparência cuidada.

## **Secção IV – Pessoal Docente**

### **Subsecção I – Direitos e Deveres**

#### **Artigo 148º**

##### **Direitos**

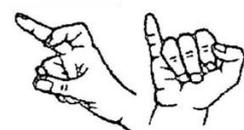
1. O aluno tem o direito, sem prejuízo do disposto no artigo 42.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM e nos demais deveres contemplados no RI da Escola, de:

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.

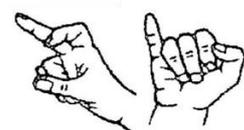
b) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da Comunidade Educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, género, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas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

c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, através dos seus Pais/Encarregados de Educação, o projeto educativo que lhe proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade.

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



- e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na Escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido.
- f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das AC e AEC, nomeadamente as que contribuem para o seu desenvolvimento cultural no contexto da comunidade em que se insere.
- g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ASE, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo socioeconómico familiar ou cultural que dificultem o acesso à Escola ou o processo de ensino.
- h) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação e de outros serviços especializados de apoio educativo.
- i) Ver salvaguardada a sua segurança na Escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da Comunidade Escolar.
- j) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares.
- k) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar.
- l) 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.
- m) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres.
- n) Ser informado sobre o RI da Escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos, o programa e objetivos essenciais de cada área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e segurança



dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o PEE, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao PEE.

o) Participar nas demais atividades da Escola, nos termos da Lei e do respetivo RI.

p) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação.

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

r) Ser educado de acordo com metodologias específicas ao nível da surdez, de modo a promover a autonomia, a escolarização e a integração socioprofissional.

s) Beneficiar de uma educação feita em ambientes bilingues que possibilitem o domínio da LGP, o domínio do português escrito e, eventualmente, falado (LP2).

t) Ser assegurada a reabilitação das crianças sujeitas a implante coclear.

u) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da Escola, bem como ser eleito, nos termos da Lei e do RI da Escola.

v) A fruição de alguns destes direitos consagrados neste decreto pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno nos termos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM.

## **Artigo 149º**

### **Direitos dos alunos com Português Língua Não Materna**

1. Os alunos de Português Língua Não Materna são aqueles que ingressam no sistema escolar português, oriundos de países estrangeiros cuja língua oficial não é o português. Em determinados casos específicos os alunos vindos do Brasil ou dos PALOP também podem ser integrados neste grupo.

2. São medidas de acolhimento:



- a) Realização de um teste diagnóstico para determinar o nível de proficiência do aluno
- b) Formação de uma equipa multidisciplinar/multilingue para organizar o processo individual e escolar do aluno com referência à língua materna e/ou outras;
- c) Os alunos que se encontram em nível avançado (A1 e A2) devem frequentar as aulas de Português com o currículo normal;
- d) Os alunos que se encontrem em nível de iniciação ou intermédio devem frequentar o PLNM, que substitui as aulas de Português, com a mesma carga horária desta:
  - i. Para frequentar as aulas de PLNM, os alunos devem ser agrupados por nível de proficiência linguística e não por ciclo de ensino, devendo os materiais didáticos serem adequados à faixa etária dos alunos;
  - ii. O professor de PLNM deve dedicar 45 minutos da carga horária semanal a trabalhar a língua portuguesa enquanto língua veicular das restantes disciplinas;
- e) Cada grupo de nível de proficiência deve ser constituído, no mínimo, por dez alunos, podendo juntar-se alunos de vários níveis para atingir o número de alunos referido;
  - i. No caso de não haver alunos suficientes para formar esta turma, o agrupamento disponibilizara aulas de apoio de maneira que os alunos superem as suas dificuldades ao nível do domínio da língua portuguesa de modo a transformá-la na sua língua de comunicação dentro e fora do meio escolar.
- f) Os alunos de PLNM que obtenham aprovação, no final do ano letivo à disciplina, transitam obrigatoriamente para o nível seguinte de proficiência linguística.

## **Artigo 150º**

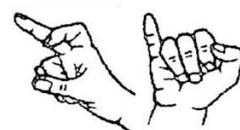
### **Deveres**

1.O aluno tem o dever, sem prejuízo do disposto no artigo 42.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM e nos demais deveres contemplados no RI da Escola, de:

- a) Ser assíduo, pontual e estar atento em todas as atividades;



- b) Seguir as orientações dos docentes, relativamente ao seu processo ensino-aprendizagem;
- c) Respeitar as instruções do PD e PND;
- d) Tratar com respeito e correção todos os membros da Comunidade Educativa;
- e) 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;
- f) Salvaguardar a integridade física e psíquica de todos os membros da Comunidade Educativa;
- g) Promover a defesa, conservação e asseio da Escola, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos;
- h) Ter conhecimento das normas de funcionamento do RI;
- i) Permanecer na Escola, nas AEC que foram acordadas com os Pais/Encarregados de Educação no início do ano escolar, podendo sair das aulas apenas no final destas ou salvo motivo de força maior devidamente comprovado;
- j) Não transportar quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, causarem danos físicos ao próprio ou a terceiros;
- k) Não utilizar, nem transportar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas, reuniões de órgãos ou estruturas da Escola onde participem, exceto quando as mesmas sejam autorizadas superiormente;
- l) 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(a) Diretor(a) da Escola;



m) Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM, as normas de funcionamento dos serviços da Escola e o respetivo RI.

2. O aluno tem o dever, sem prejuízo do disposto no ponto anterior de:

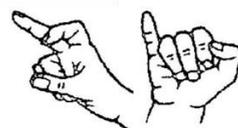
- a) Apresentar justificação dos Pais/Encarregado de Educação para todas as faltas, podendo para tal usar todos os meios ao seu dispor, incluindo a caderneta do aluno. A não apresentação da justificação de faltas, à Escola, no prazo de cinco dias úteis, e pelo meio mais expedito, deverá ser comunicada aos Pais/Encarregado de Educação;
- b) Cumprir os horários estipulados pela Escola;
- c) Reconhecer o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos;
- d) Colaborar na realização das atividades desenvolvidas pela Escola;
- e) Ser, diariamente, portador da caderneta escolar;
- f) Colaborar com os responsáveis no apuramento da verdade;

### **Artigo 151º**

#### **Representação das Turmas**

1. Os representantes das turmas (delegado e subdelegado) nos órgãos de direção da Escola têm o direito de solicitar aos titulares a realização de reuniões/assembleias para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da Escola, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

2. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da Escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, no último ano escolar, medidas disciplinares sancionatórias superiores à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido no último ano escolar, retido em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM.



## **Subsecção II – Normas Gerais**

### **Artigo 152º**

#### **Na Sala de Aula**

1.Sempre que o aluno se encontre em contexto de sala de aula, ou de outra atividade letiva, deve obedecer ao estipulado nas regras de sala de aula e respetivas consequências.

2.O documento referido no número precedente é afixado em todas as salas de aula, no início do ano letivo, após ser dado a conhecer aos alunos.

3.Entrar com correção na sala de aula.

4.Retirar da cabeça os bonés, chapéus ou gorros à entrada para a sala de aula.

5.Dirigir-se imediatamente ao seu lugar.

6.Explicar ao docente, no caso de chegar atrasado, a razão do seu atraso.

7.Trazer sempre o material necessário para cada aula ou atividade.

8.Estar com atenção, não conversar com os colegas e participar correta e oportunamente nas aulas.

9.Durante as aulas pedir para ir à casa de banho só em caso de grande necessidade.

10.Não comer, não beber, nem mastigar pastilhas elásticas durante as aulas.

11.Aguardar a ordem do professor para sair.

12.Deixar a sala limpa e arrumada.

13.Sair ordenadamente.

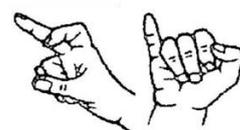
14.O disposto nos números anteriores decorre do regulamentado no Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho - Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM.

### **Artigo 153º**

#### **Nos Intervalos**

1.Evitar envolver-se em situações de agressão e destruição de material.

2.Só entrar na sala de aula durante os intervalos em caso de absoluta necessidade e acompanhados por um funcionário ou professor.



3. Não subir às árvores nem aos telhados. Para recuperar as bolas deverão pedir a colaboração de um funcionário da Escola.

4. Responsabilizar-se por quaisquer danos físicos ou materiais cometidos por descuido ou propositadamente.

5. Fazer fila, no local estipulado no início do ano letivo.

6. Esperar, ordeiramente, a chegada do docente.

### **Artigo 154º**

#### **Na Casa de Banho**

1. Utilizar as instalações de acordo com os símbolos existentes (rapazes/raparigas).

2. Não estragar ou desperdiçar papel higiénico.

3. Não estragar ou desperdiçar papel de mãos.

4. Não brincar.

### **Artigo 155º**

#### **Circulação no Recinto Escolar**

1. Circular dentro e fora do edifício escolar com o maior cuidado, cumprindo o circuito de acesso às salas (não correr nem gritar dentro do edifício escolar).

2. Sair da sala de aula apenas com a autorização do professor, ordeiramente e deixando no devido lugar a respetiva mesa e cadeira.

3. Deixar as instalações limpas após a sua utilização.

### **Artigo 156º**

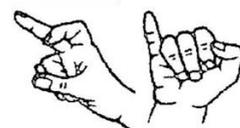
#### **No Refeitório**

1. Esperar em fila e ordeiramente a vez de entrar.

2. Lavar as mãos antes e depois das refeições.

3. Comer sem brincar.

4. Deixar a mesa limpa, a cadeira arrumada e colocar o prato e os talheres no local próprio.



5. Sentar-se à mesa em lugar fixo e sem arrastar as cadeiras.
6. Usar convenientemente os talheres.
7. Fazer silêncio na hora da refeição.

### **Subsecção III - Avaliação dos Alunos**

#### **Artigo 157º**

#### **Avaliação**

1. A avaliação será feita de acordo com o definido na regulamentação específica e aplicável nos respetivos anos letivos.

2. A avaliação dos alunos da Creche e do Pré-Escolar é estipulada em conjunto com a avaliação do 1º Ciclo, no estrito cumprimento dos normativos legais aplicáveis e das opções estabelecidas pelo CE.

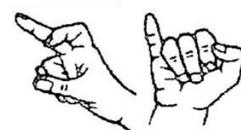
3. Enquanto processo regulador do ensino e da aprendizagem, a avaliação orienta o percurso escolar dos alunos e certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os conhecimentos adquiridos, bem como as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competências inscritas no PASEO.

4. Na avaliação devem ser utilizados procedimentos, técnicas e instrumentos diversificados e adequados às finalidades, ao objeto em avaliação, aos destinatários e ao tipo de informação a recolher, que variam em função da diversidade e especificidade do trabalho curricular a desenvolver com os alunos.

5. A avaliação, constitui-se como um processo regulador da prática educativa e do ensino, sendo orientadora do percurso escolar e permite determinar as diversas componentes do processo de ensino e de aprendizagem, nomeadamente a seleção dos métodos e recursos educativos, as adequações curriculares e o reajustamento de medidas e estratégias pedagógicas, bem como de medidas de suporte à aprendizagem e à participação, de acordo com o Decreto-Lei 54/2018, de 6 de julhoº.

6. A Escola deve assegurar a todos os alunos o direito à participação no processo de avaliação.

7. As modalidades de avaliação neste estabelecimento escolar, para o 1º Ciclo, são a Avaliação Formativa e a Avaliação Sumativa.

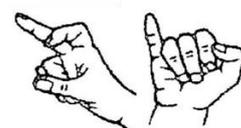


## **Artigo 158º**

### **Modalidades de Avaliação**

#### **1. Avaliação Formativa:**

- a) É a principal modalidade de avaliação do ensino básico, assume carácter contínuo e sistemático e visa a regulação do ensino e da aprendizagem, recorrendo a uma variedade de instrumentos de recolha de informação, de acordo com a natureza das aprendizagens e dos contextos em que ocorrem;
- b) A Avaliação Formativa fornece ao professor, ao aluno, ao Encarregado de Educação e aos restantes intervenientes informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e competências, de modo a permitir rever e melhorar os processos de trabalho;
- c) A Avaliação Formativa é da responsabilidade de cada professor, em diálogo com os alunos e em colaboração com os outros professores, designadamente no âmbito dos órgãos coletivos que concebem e gerem o respetivo projeto curricular e, ainda, sempre que necessário, com os serviços especializados de apoio educativo e os Pais/Encarregados de Educação, devendo recorrer, quando tal se justifique, a registos estruturados;
- d) Compete ao Diretor(a), sob proposta do professor titular, a partir dos dados da Avaliação Formativa, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes na Escola com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos, após auscultação da equipa da EMAEI;
- e) Pode ser, sistémica, contínua, descritiva e qualitativa;
- f) Avalia os conhecimentos, as competências, as capacidades, as atitudes e destrezas;
- g) É feita, pelo docente e/ou docentes da turma;
- h) Tem como finalidades, informar (professor, aluno e Pais/Encarregados de Educação), estabelecer metas intermédias, adotar novas metodologias e adotar medidas educativas de apoio;



i)A regulação do ensino e das aprendizagens, através da recolha de informação que permita conhecer a forma como se ensina e como se aprende, fundamentando a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas.

### 3.Avaliação Sumativa:

a)A Avaliação Sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou a retenção do aluno, expressa através das menções de Transitou ou de Não Transitou, no final de cada ano, e de Aprovado ou de Não Aprovado, no final de cada ciclo;

b)A Avaliação Sumativa consiste na formulação de um juízo globalizante sobre o desenvolvimento das aprendizagens do aluno e das competências definidas para cada disciplina e área curricular e expressa-se de forma descritiva em todas as áreas curriculares.

c)A Avaliação Sumativa Interna ocorre no final de cada período letivo, de cada ano letivo e de cada ciclo;

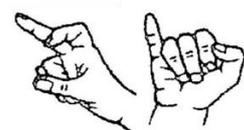
d)A Avaliação Sumativa Interna é da responsabilidade do professor titular da turma em articulação com o respetivo CD, reunindo, para o efeito, no final de cada período;

e)A Avaliação Sumativa Interna tem como finalidades informar o aluno e os Pais/Encarregados de Educação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e competências definidas para cada disciplina/área disciplinar e áreas curriculares não disciplinares e tomar decisões sobre o percurso escolar do aluno;

f)Compete ao professor titular da turma coordenar o processo de tomada de decisões relativas à Avaliação Sumativa Interna e garantir tanto a sua natureza globalizante como o respeito pelos critérios de avaliação definidos pela Escola, no início do ano letivo;

g)A decisão quanto à avaliação final do aluno é da competência do professor titular da turma em articulação com o CD;

h)Com base na Avaliação Sumativa, compete ao professor titular, em articulação com o CD reanalisar o PCT com vista à introdução de eventuais reajustamentos ou apresentação de propostas para o ano letivo seguinte.



## **Artigo 159º**

### **Implicações da Avaliação Sumativa**

1.A Avaliação Sumativa Interna, no final do 3.º período implica a apreciação global das aprendizagens realizadas e das competências desenvolvidas pelo aluno ao longo do ano letivo. No 1º Ciclo é traduzida numa avaliação descritiva em todas as áreas curriculares acompanhada com uma menção qualitativa.

2.No 1º ano de escolaridade, no 1º e 2º períodos a avaliação das atividades curriculares é traduzida por uma avaliação descritiva, sendo, somente, no 3º período acompanhada por uma menção qualitativa.

3.É feita pelo(s) docente(s) e pelo CD e deve ser periódica (por período e no fim de ano).

## **Artigo 160º**

### **Finalidades:**

1.A decisão de progressão do aluno ao ano de escolaridade seguinte é uma decisão pedagógica e formativa. Todos os domínios do saber e do saber fazer devem ser avaliados.

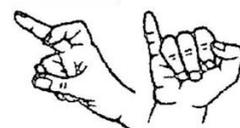
2.Tomar decisões sobre Apoios e Complementos Educativos e sobre a progressão do aluno.

3.A autoavaliação e a heteroavaliação devem ser fomentadas, servindo de ajuda à reformulação do processo de ensino/aprendizagem. Deverá ser tomada sempre que o docente titular de turma, ouvido o CD, considerem:

a)Nos anos terminais de ciclo, que o aluno realizou as aprendizagens e adquiriu os conhecimentos necessários para prosseguir com sucesso os seus estudos no ciclo ou nível de escolaridade subsequente;

b)Nos anos não terminais de ciclo, que as competências demonstradas pelo aluno permitem o desenvolvimento das competências essenciais definidas para o final do respetivo ciclo.

4.No 1.º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas e após cumpridos os procedimentos previstos no legislativo aplicável e no Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM.



5. Um aluno retido no 1º, 2º ou 3º Anos de Escolaridade pode integrar a turma a que pertença, por decisão do(a) Diretor(a), sob proposta do professor titular de turma, ouvido o CE.

6. A retenção em qualquer um dos anos do 1º Ciclo do ensino básico implica a repetição de todas as componentes do currículo do respetivo ano de escolaridade.

### **Artigo 161º**

#### **Provas de Aferição**

1. Estão previstas Provas de Aferição a aplicar aos alunos do 1º Ciclo do Ensino Básico.

2. As Provas de Aferição são da responsabilidade dos serviços do Ministério da Educação e Ciência ou de Entidades designadas para o efeito e compreende a realização de provas no 2º Ano de Escolaridade, nas disciplinas de Português/Estudo do Meio e Matemática/Estudo do Meio, bem como provas performativas nas áreas de Educação Artística (Artes Visuais e Expressão Dramática/Teatro/Dança/Música) e Educação Física.

3. A prova de aferição de 2º ano de escolaridade destina-se a aferir o grau de desenvolvimento da aprendizagem dos alunos, mediante o recurso a critérios de avaliação definidos a nível nacional.

4. As provas de aferição incidem sobre os conteúdos definidos nos programas e têm como referências as metas curriculares em vigor definidas para o 1º ciclo do Ensino Básico.

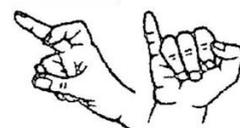
5. Os alunos abrangidos com medidas adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão prestam as provas de aferição previstas para os restantes examinados, podendo, no entanto, usufruir de condições especiais de avaliação ao abrigo da legislação em vigor.

### **Artigo 162º**

#### **CrITÉrios de Avaliação**

1. Os critérios de avaliação para cada valência e ano de escolaridade são definidos e aprovados pelo CE, anualmente, de acordo com as prioridades e opções curriculares, tendo em conta, designadamente:

a) O PASEO;



b)As AE;

c) Os demais documentos curriculares, de acordo com as opções tomadas ao nível da consolidação, aprofundamento e enriquecimento das AE.

2.Os critérios de avaliação farão parte integrante dos documentos orientadores da Escola e serão operacionalizados pelos docentes.

3.A divulgação dos critérios de avaliação é da responsabilidade do docente titular junto dos Pais/Encarregados de Educação, assim como junto dos seus alunos.

4.Os professores das AEC divulgam os critérios de avaliação às turmas.

5.A entrega da avaliação será feita aos Pais/Encarregados de Educação durante a interrupção das atividades letivas, conforme calendário de reuniões aprovado pelo CE.

### **Artigo 163º**

#### **Reapreciação de Avaliação Final - 1º Ciclo**

1.As decisões decorrentes da avaliação de um aluno no 3º período de um ano letivo podem ser objeto de um pedido de reapreciação, devidamente fundamentado pelos Pais/Encarregados de Educação ao(à) Diretor(a), no prazo de três dias úteis a contar da data de entrega das fichas de registo de avaliação.

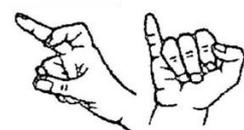
2.O pedido de revisão é apresentado em requerimento fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao(à) Diretor(a), podendo ser acompanhado de documentos considerados pertinentes.

3.Os pedidos recebidos depois do prazo fixado são liminarmente indeferidos.

4.O(a) Diretor(a) convoca, no prazo de cinco dias úteis após a receção do pedido de reapreciação, uma reunião com o docente titular de turma, procedendo à análise do mesmo, com base em todos os documentos relevantes para o efeito, e profere uma decisão.

5.A decisão pode confirmar ou modificar a avaliação inicial sendo elaborado relatório pormenorizado.

6.Da decisão tomada nos termos dos números anteriores, que se constitui como definitiva, o(a) Diretor(a), notifica os Pais/Encarregado de Educação através de carta com aviso de receção, no prazo máximo de vinte dias úteis.



7.Os Pais/Encarregado de Educação poderão ainda, se assim o entenderem, no prazo de cinco dias úteis após a data da receção da resposta, interpor recurso hierárquico para o Diretor Regional de Educação.

## **Artigo 164º**

### **Avaliação na Creche e Pré-Escolar**

1.A entrega da avaliação dos alunos que frequentam a Creche e o Pré-Escolar, realizar-se-á em dois momentos, janeiro e julho, conforme o calendário de reuniões aprovado pelo CE.

2.A avaliação dos alunos da Creche e Pré-Escolar irá incidir sobre o desenvolvimento integral dos mesmos, nomeadamente nas áreas motora, cognitiva, da linguagem e sócio-efetiva, de forma descritiva.

3.Quando o aluno transitar para o 1º Ciclo, os Registos de Avaliação acompanharão os PIA.

## **Artigo 165º**

### **Alunos Abrangidos pela Educação Inclusiva**

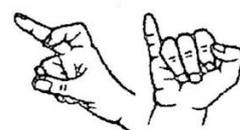
1.A avaliação dos alunos abrangidos por medidas universais e seletivas de suporte à aprendizagem e à inclusão realiza-se nos termos definidos na Lei e no RI.

2.A avaliação dos alunos abrangidos por medidas adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão realiza -se nos termos definidos na Lei e nos respetivos documentos legais, RTP e PEI, se aplicável.

3.A Escola deve proceder às adaptações no processo de avaliação tendo por base as características de cada aluno em particular.

4.As adaptações ao processo de avaliação interna são da competência da Escola, sem prejuízo da obrigatoriedade de publicitar os resultados dessa avaliação nos momentos definidos pela Escola para todos os alunos.

5.No ensino básico, as adaptações ao processo de avaliação externa são da competência da Escola, devendo ser fundamentadas, constar do PIA e ser comunicadas ao Júri Nacional de Exames (JNE).



6.A progressão dos alunos abrangidos por medidas universais e seletivas de suporte à aprendizagem e à inclusão realiza -se nos termos definidos na Lei.

7.A progressão dos alunos abrangidos por medidas adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão realiza-se nos termos definidos no RTP e no PEI.

### **Artigo 166º**

#### **Avaliação das AEC**

1.A avaliação das AEC processa-se no final de cada período de forma descritiva.

2.Os professores e os Técnicos Superiores de Biblioteca encarregues de cada atividade terão de estabelecer um juízo qualitativo e descritivo acerca dos critérios de avaliação definidos para cada ano e atividade em registo próprio.

3.Se um aluno tiver frequentado pelo menos um terço das aulas previstas no período, é feita a sua avaliação pelos professores e Técnicos Superiores de Biblioteca.

4.No final de cada período, os Pais/Encarregados de Educação terão conhecimento da respetiva avaliação.

### **Subsecção IV - Processo Individual do Aluno**

#### **Artigo 167º**

##### **Definição**

1.O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no PIA que o acompanha ao longo de todo o ensino básico, proporcionando uma visão global do percurso do aluno, de modo a facilitar o seu acompanhamento e intervenção adequados.

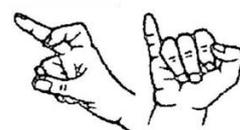
2.O processo previsto no número anterior é da responsabilidade do docente titular na Creche, Pré-Escolar e 1.º Ciclo respetivamente.

#### **Artigo 168º**

##### **Constituição**

1.No PIA deve constar:

- a)Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
- b)Os registos de avaliação;



- c)Relatórios médicos ou de avaliação psicológica, quando existam;
- d)Planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
- e)O RTP, caso o aluno usufrua de medidas universais e seletivas ou PEI, caso o aluno tenha medidas adicionais;
- f)Uma autoavaliação do aluno, no final de cada ano, com exceção do 1.º e 2.º ano, de acordo com critérios definidos pelo estabelecimento de ensino;
- g)Os registos fundamentais para o percurso escolar do aluno, nomeadamente de assiduidade e ocorrências (ex.: condutas perturbadoras com menção de medidas disciplinares aplicadas incluindo efeitos e melhorias de comportamento);
- h)Documentação relativa à renovação de matrícula, ASE, BI/CC, Cartão de Utente;
- i)Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.

## **Artigo 169º**

### **Termos de Acesso ao Processo Individual do Aluno**

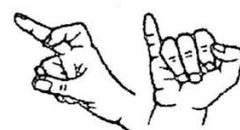
1.Ao PIA têm acesso, em termos definidos no presente regulamento, o(a) Diretor(a), os professores, o aluno, os Pais/Encarregados de Educação e outros intervenientes no processo de aprendizagem do aluno, sendo garantida a confidencialidade nos dados nele contidos:

- a)Consulta na presença do professor titular ou Diretor(a);
- b)Consulta, mas não cópia dos documentos aí inscritos;
- c)Acesso de outros intervenientes só se superiormente autorizados (SRECT, CE, Diretor/a) e em respeito das alíneas anteriores.

2.Para os intervenientes da alínea c) acima referidos, a Escola possui um documento de registo para as consultas efetuadas.

3.A consulta do PIA deverá ser efetuada no gabinete da direção e em conformidade com o ponto 1, alínea a), b) e c).

4.A consulta deverá ser agendada com o professor titular e o órgão de gestão.



## **Subsecção V – Medidas de Promoção do Sucesso Escolar**

### **Artigo 170º**

#### **Definição**

1. Aos alunos que revelem dificuldades de aprendizagem, pretende-se assegurar a criação de condições de recuperação e de sucesso académico, introduzindo na sala de aula uma pedagogia diferenciada e inclusiva.

2. Deste modo, deve valoriza-se a Avaliação Formativa, como foco de regulação da progressão dos alunos com dificuldades, podendo estas ser superadas no decorrer do ano.

3. Implementar medidas de apoio ao estudo que garantam um acompanhamento mais eficaz do aluno face às dificuldades detetadas e orientadas para a satisfação de necessidades específicas.

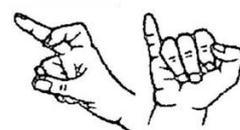
4. Constituir temporariamente grupos de homogeneidade relativa em termos de desempenho escolar, em disciplinas estruturantes, tendo em atenção os recursos da escola e a pertinência das situações.

5. Implementar a coadjuvação em sala de aula, valorizando-se as experiências e as práticas colaborativas que conduzam à melhoria do ensino.

6. Definir, sempre que necessário, planos de atividades de acompanhamento pedagógico orientados para a turma ou individualizados, com medidas adequadas à resolução das dificuldades dos alunos.

7. Aos alunos que revelem em qualquer momento do seu percurso dificuldades de aprendizagem em qualquer disciplina ou área disciplinar é aplicado um PAP, elaborado pelo professor titular de turma, no 1º Ciclo.

8. O PAP individual é traçado, realizado e avaliado, sempre que necessário, em articulação com outros técnicos de educação e em contato regular com os Pais/Encarregados de Educação.



## **Subsecção VI – Frequência e Ausência das Atividades**

### **Artigo 171º**

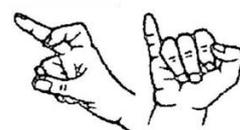
#### **Definição**

- 1.A assiduidade é um dos fatores decisivos do rendimento escolar, constituindo um dever do aluno e uma responsabilidade dos Pais/Encarregados de Educação.
- 2.É obrigatória a marcação de faltas dos alunos em todas as atividades escolares quando incluídas nos respetivos horários.
- 3.O controlo da assiduidade é efetuado pelo professor titular de turma/professor das AEC na plataforma digital da SRECT.

### **Artigo 172º**

#### **Excesso Grave de Faltas**

- 1.Em cada ano letivo, as faltas injustificadas não podem exceder 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1º Ciclo do ensino básico, ao abrigo do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM.
- 2.Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos no número anterior, os Pais/Encarregado de Educação são convocados à Escola, pelo meio mais expedito, pelo professor titular de turma.
- 3.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.
- 4.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 (CPCJR) 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 Pais/Encarregados de Educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.



## Artigo 173º

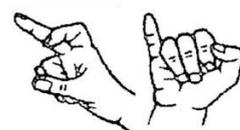
### Justificação de Faltas

1. Os Pais/Encarregados de Educação devem comunicar à Escola a falta do seu educando, no próprio dia, por contato telefónico, devendo os Encarregados de Educação enviar a devida justificação por escrito no prazo máximo de cinco dias úteis a contar da data da falta.

2. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

- a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;
- b) Consulta médica;
- c) Isolamento profilático, determinado por doença infectocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- d) Motivo de nojo, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar;
- e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- f) Assistência a familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- g) Participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;
- h) Participação em atividades associativas, nos termos da Lei;
- i) Cumprimento de obrigações legais;
- j) Outro facto impeditivo da presença na Escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo professor titular de turma.

3. A justificação das faltas exige o preenchimento de um impresso próprio, disponível na caderneta do aluno, apresentado pelos Pais/Encarregados de Educação, ao professor titular da turma, com a indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando o(s) motivo(s) justificativo(s) da mesma.



## **Subsecção VII – Regulamento Disciplinar**

### **Artigo 174º**

#### **Qualificação da Infração**

1.A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10.º, do Estatuto do Aluno na RAM ou no RI de forma reiterada e/ ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da Escola ou das relações no âmbito da Comunidade Educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida disciplinar, nos termos dos números seguintes.

### **Artigo 175º**

#### **Participação da Ocorrência**

1.O comportamento dos alunos que se traduza na violação de um ou mais deveres gerais ou especiais constitui infração disciplinar ao cumprimento das regras, suscetível de aplicação de medidas disciplinares que combatam, de uma forma construtiva, esses desvios comportamentais.

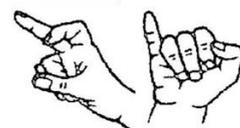
2.As medidas têm objetivos pedagógicos, visando promover a educação para a cidadania dos alunos, que contribua para um desenvolvimento equilibrado da sua personalidade e à sua capacidade de se relacionar com os outros, bem como à sua plena integração na Comunidade Educativa.

3.O professor ou membro do PND que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituírem infração disciplinar deve preencher o registo de ocorrência e entregar ao professor titular.

4.O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituírem infração disciplinar deve comunicá-los, de imediato, ao responsável pelo grupo no momento.

5.Após três participações verbais, dependendo do nível da infração, estas deverão ser sempre reduzidas a escrito, no documento para o efeito e comunicadas aos Pais/Encarregados de Educação.

6.Os Pais/Encarregados de Educação serão convocados para uma reunião com o professor titular de forma a reunir esforços e soluções para a resolução do problema.



7. Após três ocorrências escritas, este deverá ser encaminhado para o CD onde será realizada uma reunião com todos os intervenientes no processo de ensino/aprendizagem: os docentes e Diretor(a) de forma a encontrar soluções para os problemas comportamentais verificados.

8. Após a reunião, os Pais/Encarregados de Educação serão convocados pelo professor titular, para reunir com o professor titular e o Diretor(a), de forma a unir esforços para que o problema seja resolvido da melhor forma possível.

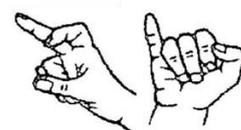
### **Artigo 176º**

#### **Finalidades das Medidas Disciplinares**

1. As medidas disciplinares, corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração. Visam de forma sustentada:

- a) O cumprimento dos deveres do aluno;
- b) O respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais trabalhadores;
- c) Observação das regras de segurança e princípios da convivialidade de toda a Comunidade Educativa;
- d) O normal prosseguimento das atividades da Escola;
- e) A correção do comportamento perturbador;
- f) O reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na Comunidade Educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem;
- g) As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.

2. As medidas disciplinares corretivas e sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma, do PEE e nos termos do RI.



3. Compete ao(a) Diretor(a) e ao professor titular, o acompanhamento do aluno na execução da medida disciplinar a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os Pais/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.

### **Artigo 177º**

#### **Determinação da Medida Disciplinar**

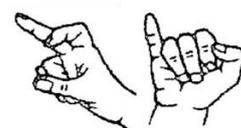
1. Na determinação das medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.

2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno:

- a) O bom comportamento anterior;
- b) O aproveitamento escolar;
- c) O reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.

3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno:

- a) A premeditação;
- b) A participação com outros indivíduos para a prática da infração;
- c) A gravidade do dano provocado a terceiros;
- d) A acumulação de infrações disciplinares;
- e) A reincidência;
- f) A persistência na recusa do não cumprimento do plano de atividades pedagógicas, elaborado especificamente para a situação;
- g) A acumulação de infrações dá-se quando duas ou mais infrações são cometidas na mesma ocasião ou quando uma é cometida antes de ter sido punida a anterior;



h)A reincidência dá-se quando a infração é cometida antes de decorrido um ano sobre o dia em que tiver findado o cumprimento da medida disciplinar decorrente da infração.

## **Artigo 178º**

### **Tipificação das Medidas Disciplinares Corretivas**

1.As medidas disciplinares corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

2.São medidas disciplinares corretivas:

a)A advertência;

b)A ordem de saída de sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;

c)A realização de tarefas e atividades de integração na Escola ou na comunidade podendo para o efeito ser aumentado o período diário e/ou semanal de permanência obrigatória do aluno na Escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, sendo que a duração destas não pode ultrapassar o período do ano escolar;

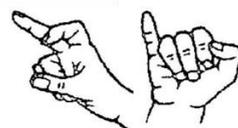
d)A inibição de participar nas atividades da Escola, de carácter facultativo;

e)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;

f)A mudança de turma;

g)A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d), e) e f) é da competência do(a) Diretor(a) que, para o efeito, procede sempre à audição do professor titular da turma a que o aluno pertença;

h)A aplicação das medidas corretivas é comunicada aos Pais/Encarregados de Educação.



## Artigo 179º

### Caraterização das Medidas Disciplinares

1. Não carecem de processo as seguintes medidas disciplinares:

- a) A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno;
- b) Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do docente, cabendo, fora dela, a qualquer membro do PD ou PND;
- c) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do docente respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na Escola, na execução de tarefas de integração, num período máximo de 30 minutos. O aluno poderá voltar à sala de aula, no entanto se o seu comportamento reincidir, então deverá ser marcada a referida falta e este acompanhar um elemento do PND na realização de novas tarefas;
- d) Aplicação, no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno, da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em CE tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.

## Artigo 180º

### Atividade de Integração na Escola ou na Comunidade

1. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos Pais/Encarregados de Educação.

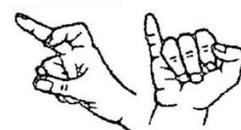
2. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da Escola, designadamente, através do professor titular de turma, tutor, docente de APA ou PND.



3.O previsto anteriormente não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na Escola durante o mesmo.

4.As tarefas/atividades de integração definidas pela Escola são as infra mencionadas:

- a) Limpeza de espaços interiores (salas, corredores, refeitório) e exteriores (pólisportivo e jardins);
- b) Apoio ao PND;
- c) Jardinagem;
- d) Reparação do dano provocado pelo aluno, se necessário e sempre que possível;
- e) Impedimento de usufruir dos intervalos, total ou parcial, sem prejuízo do direito ao lanche;
- f) A inibição de participar nas atividades da Escola, de carácter facultativo poderá ser aplicada ao aluno que apresentar mais de 3 repreensões escritas, relativos a comportamentos desempenhados e considerados como infrações disciplinares muito graves.
- g) O aluno inibido de participar nas AEC deverá permanecer em casa no turno contrário às AC da sua turma. Esta medida pode ser destinada ao aluno por um período máximo de 15 dias;
- h) A aplicação das medidas corretivas previstas anteriormente é cumulável entre si;
- i) A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória;
- j) Sem prejuízo do afirmado anteriormente, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória, ou pelas infrações acumuladas que sejam apreciadas num só.



## Artigo 181º

### 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 ao(à) Diretor(a), pelo docente ou PND que a presenciou ou dela teve conhecimento, o qual deve informar o professor titular de turma.

2.São medidas disciplinares sancionatórias:

- a)A repreensão registada;
- b)A suspensão da Escola até 3 dias úteis, das AEC;
- c)A suspensão da Escola entre 4 e 12 dias úteis, das AEC.

3.Depende de um processo:

- a)A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do(a) Diretor(a), averbando-se no PIA a data em que a mesma foi proferida e a fundamentação de facto e de direito de tal decisão.

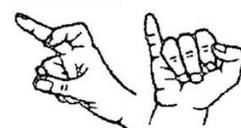
4.A suspensão da Escola até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo(a) Diretor(a), após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.

5.Compete ao(à) Diretor(a), ouvidos os Pais/Encarregados de Educação do aluno, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida é executada, proporcionando ao aluno um PAP a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

6.O não cumprimento do PAP pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a persistência na recusa circunstância agravante;

7.Suspensão da Escola entre 4 e 12 dias úteis:

- a)Compete ao(à) Diretor(a) 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 CE para o qual deve ser convocado o professor titular de turma.



8.O docente ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da Escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer ao(à) Diretor(a) a transferência do aluno em causa para turma à qual não leciona ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.

9.O(a) Diretor(a) decide sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.

10.O indeferimento do(a) Diretor(a) da Escola só pode ser fundamentado na inexistência, na Escola, de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

11.Complementarmente às medidas previstas, compete ao(à) Diretor(a) decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à Escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo(a) Diretor(a), tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e/ou a sua situação socioeconómica.

## **Artigo 182º**

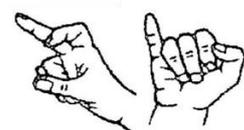
### **Procedimentos Disciplinares**

1.A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas b) e c), das medidas sancionatórias, é do(a) Diretor(a).

2.O(a) Diretor(a), 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/Encarregados de Educação pelo meio mais expedito.

3.O(a) Diretor(a) 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 dos respetivos Pais/Encarregados de Educação.

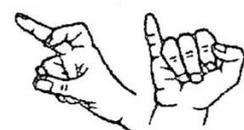
5.Os interessados são convocados com a antecedência mínima de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada por uma única vez, salvo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

6.No caso dos respetivos Pais/Encarregado de Educação não comparecerem, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de outro familiar, ou de um docente, ou PND, escolhidos pelo aluno, e do professor titular de turma, ou, no impedimento de qualquer deles, de outros docentes da turma designados pelo(a) Diretor(a).

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 aos respetivos Pais/Encarregados 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(à) Diretor(a), no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:

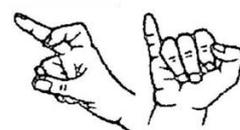
- a)Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
- b)Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
- c)Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes;
- d)A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
- e)No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de Escola, a mesma é comunicada, para decisão, ao Diretor Regional de Educação, no prazo de dois dias úteis.



## Artigo 183º

### Infrações disciplinares/ Medidas disciplinares

Tipologia da Infração	Infração Disciplinar	Medida Disciplinar
<b>Infração leve</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correr e gritar nos corredores</li> <li>• Levantar-se do lugar sem autorização</li> <li>• Conversar com o colega do lado na aula</li> <li>• Estar na sala sem a presença autorizada do adulto</li> <li>• Falta de assiduidade/pontualidade</li> <li>• Falta de material</li> <li>• Arrastar cadeiras e mesas</li> <li>• Ofensas verbais (colegas)</li> <li>• Recusar comer às refeições</li> <li>• Destruir material de desgaste (do próprio, dos colegas e da Escola)</li> <li>• Trazer alimentos não contemplados na lista dos lanches</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Advertência verbal ao aluno</li> <li>2. Advertência escrita comunicada aos Pais/Encarregados de Educação</li> <li>3. Caso o comportamento persista deverá proceder-se à repreensão escrita, comunicada aos Pais/Encarregados de Educação</li> <li>4. Inibição de participar em atividades de recreio/visitas</li> </ol>
<b>Infração grave</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recusar-se, persistentemente a trabalhar</li> <li>• Vandalismo do espaço escolar</li> <li>• Agressão física (colegas)</li> <li>• Insultar constantemente, após advertência</li> <li>• Ofensas verbais (professores e auxiliares)</li> <li>• Quebrar, constantemente, as regras estabelecidas na sala de aula e nos vários espaços da Escola</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Advertência verbal ao aluno</li> <li>2. Advertência escrita comunicada aos Pais/Encarregados de Educação</li> <li>3. Caso o comportamento persista deverá proceder-se à repreensão escrita, comunicada aos Pais/Encarregados de Educação</li> <li>4. Inibição de participar em atividades de recreio/visitas de estudo/saídas</li> <li>5. Ao fim de 3 infrações graves (igual a uma muito grave) é comunicado ao(à) Diretor(a)</li> <li>6. Atividades de integração na Escola.</li> </ol>
<b>Infração muito grave</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofensas corporais (PD e PND)</li> <li>• Praticar, continuamente e após várias advertências verbais e escritas, os comportamentos considerados leves ou graves</li> <li>• Realiza comportamentos infratores que impedem o prosseguimento do processo ensino- aprendizagem dos restantes alunos da turma</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inibição de participar em AEC;</li> <li>2. Inibição de participar em visitas de estudo/saídas.</li> </ol>



## Secção IV – Encarregados de Educação

### Artigo 184º

#### Direitos

1. Ser informado do desenvolvimento e aprendizagem do seu educando.
2. Ser informado das atividades realizadas, de âmbito escolar.
3. Ser esclarecido, de forma a apoiar o seu educando nas tarefas em que este revele mais dificuldades.
4. Assistir às reuniões convocadas pelos órgãos do CE.
5. Ser ouvido e respeitado nas suas opiniões.
6. Participar ativamente nas atividades escolares do seu educando.
7. Ser recebido e ouvido pelos órgãos de direção, no horário pré-estabelecido.

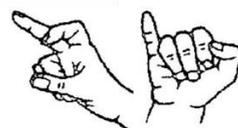
### Artigo 185º

#### Participação dos Pais/Encarregados de Educação

1. Os Pais/Encarregados de Educação, no âmbito do exercício dos poderes e deveres que lhes foram conferidos nos termos da Constituição e da Lei, têm o direito e o dever de participar e cooperar ativamente em tudo o que se relacione com a educação do seu filho ou educando, bem como a aceder a toda a informação constante no processo individual do aluno, designadamente no que diz respeito às medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, de acordo com o Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho.

2. Em relação às medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, os Pais/Encarregados de Educação têm direito a:

- a) Participar nas reuniões da EMAEI;
- b) Participar na elaboração e na avaliação do PEI;
- c) Solicitar a revisão do PEI;
- d) Consultar o processo individual do seu filho ou educando, sem prejuízo do artigo 181º, do RI;
- e) Ter acesso a informação adequada e clara relativa ao seu filho ou educando.



## Artigo 186º

### Responsabilidade dos Pais/Encarregados de Educação

1. Para além do explanado anteriormente e de acordo com o artigo 4º do Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho, devem os Pais/Encarregados de Educação:

- a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- b) Promover a articulação entre a família e a Escola;
- c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do RI da Escola e ao abrigo do Estatuto do Aluno, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino.
- d) Contribuir para a criação e execução do PEE e do RI da Escola e participar na vida da Escola.

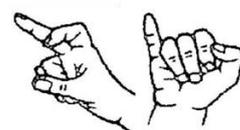
4. Cooperar com os docentes no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos.

5. 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 PND e os colegas da Escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da Comunidade Educativa.

6. 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 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.

7. Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da Escola.

8. 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.



9. Comparecer na Escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado.

10. Conhecer o RI da Escola, bem como o novo estatuto do aluno, Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M.

11. Indemnizar a Escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando.

12. Manter constantemente atualizado o seu contato telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como o do seu educando, quando diferente, informando a Escola em caso de alteração.

13. Os Pais/Encarregados de Educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

14. Para efeitos do disposto no presente regulamento e ao abrigo do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, 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;

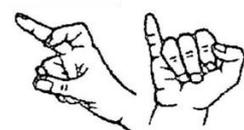
c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;

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

e) 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;

f) 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.

15. 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.



## **Artigo 187º**

### **Incumprimento dos Deveres do Encarregado de Educação**

1.O incumprimento pelos Pais/Encarregados de Educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da Lei, ao abrigo do novo Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM (Decreto - Legislativo Regional n.º 21/2013/M).

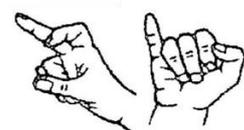
2.Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos Pais/Encarregados de Educação:

a)O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos dos nos 2 a 5 do artigo 16º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M;

b)A não comparência na Escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do nº 3 do artigo 18º (Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M), ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando, nos termos previstos nos artigos 30º e 31º (Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M).

3.A não realização, pelos seus filhos e/ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela Escola nos termos do presente RI ao abrigo do novo Estatuto do Aluno, das atividades de integração na Escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados, faz presumir a responsabilidade dos Pais/Encarregados de Educação.

4.O incumprimento reiterado, por parte dos Pais/Encarregados de Educação, dos deveres a que se referem os nºs 2 e 3 deste presente artigo, determina a obrigação, por parte da EB1/PEC Prof. Eleutério de Aguiar de comunicação do facto à competente CPCJR ou ao Ministério Público, nos termos previstos do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M.



5. Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ASE.

## Artigo 188º

### Contraordenações ao Encarregado de Educação

1. Ao abrigo do novo Estatuto do Aluno, Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, a negligência por parte dos Pais/Encarregado de Educação é punível, competindo:

- a) Ao(à) Diretor(a) ou ao presidente do órgão de gestão da Escola a elaboração dos autos de notícia;
- b) À Inspeção Regional de Educação (IRE) a instrução dos respetivos processos de contraordenação;
- c) Ao Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia com faculdade de subdelegação, a aplicação das coimas.

2. O produto das coimas, aplicadas nos termos dos números anteriores, constitui receita da RAM nas restantes situações.

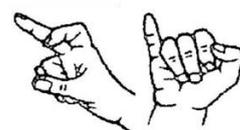
3. Qualquer outro processo de contraordenação, no âmbito de diligências efetuadas por incumprimento dos deveres por parte dos Pais/Encarregados de Educação, será remetido no plano jurídico para o artigo 47, do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M que estabelece no novo Estatuto do Aluno.

## Artigo 189º

### Atendimento aos Pais/Encarregados de Educação

1. O atendimento aos Pais/Encarregados de Educação, sem invalidar a sua receção em casos pontuais em que seja necessário, realizar-se-á no horário de atendimento estipulado por cada professor, no início do ano letivo e nas reuniões de avaliação no final de cada período escolar.

2. O atendimento também poderá ser feito pelo(a) Diretor(a) em dias e horas fixados pelo mesmo, ou sempre que seja necessário.



## **Artigo 190º**

### **Associação de Pais**

1. Os Pais/Encarregados de Educação desta Escola associaram-se de acordo com a legislação em vigor em Associação de Pais, com a designação de APEPEA cujos estatutos estão publicados no Jornal Oficial da RAM (JORAM), série II, de 6 de julho de 2018.

---

## ***Capítulo VI – Catástrofes/Calamidades e Pandemias***

---

### **Artigo 191º**

#### **Definição**

1. Em caso de Catástrofe/Calamidade ou Pandemia sobrepõem-se os Plano de Contingência e PPEE ao RI.

2. A Escola rege-se pelo Plano de Contingência e PPEE em vigor à data da Catástrofe/Calamidade e Pandemia.

---

## ***Capítulo VII- Disposições Finais***

---

### **Artigo 192º**

#### **Entrada em Vigor**

1. O presente RI entra em vigor nos cinco dias úteis posteriores à sua aprovação, em CE.

### **Artigo 193º**

#### **Omissões**

1. Em tudo o que o presente RI seja omissis, deverá observar-se o seguinte:

- a) Recurso à Lei Geral e à regulamentação específica para as matérias em causa;
- b) Decisão do CE, após auscultação de outras estruturas por si consideradas implicadas.



## Artigo 194º

### Divulgação

1.O RI é de divulgação obrigatória à Comunidade Educativa em cada ano letivo, estando disponível:

- a) Nos Serviços Administrativos;
- b) Reuniões com todos os intervenientes no processo educativo;
- c) Na página de Internet da Escola.

**Equipa responsável pela elaboração do documento:**

Nome dos elementos	Função desempenhada
Carla S.	Técnica Superior de Biblioteca
Gonçalo S.	Docente Especializado
Patrícia V.	Professora 1.ºCiclo
Paulo F.	Diretor

### Aprovação

#### Conselho Escolar

Este RI 2024/2028 mereceu a análise dos intervenientes internos da Escola, sendo então aprovado na reunião do CE no dia 3/12/2024, ficando registado na ata n.º5.

Funchal, de de 2024

O Diretor

(Paulo Miguel Moreira Filipe)

