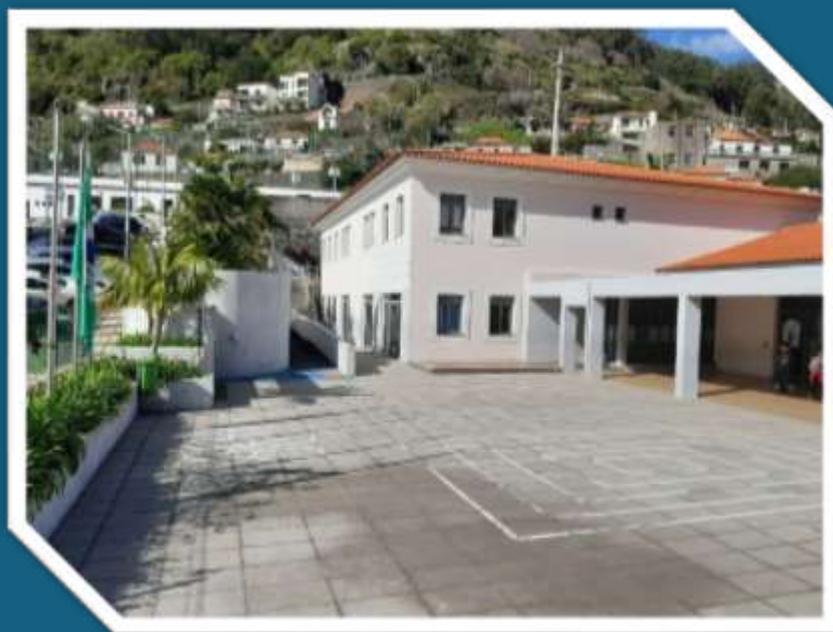




**Escola Básica do 1.º Ciclo com Pré-Escolar e Creche da Quinta Grande**

# REGULAMENTO INTERNO

Quadriénio 2024/2028



**Morada:** Estrada Padre António Silvino de Andrade      **Código Postal:** 9300-262

**Telefone:** 291 146 072    **Telemóvel:** 969425472

**Página da Escola:** <http://escolas.madeira-edu.pt/eb1peggrande>

**E-mail:** [eb1peggrande@edu.madeira.gov.pt](mailto:eb1peggrande@edu.madeira.gov.pt)

**Código do Estabelecimento de Ensino:** 3102121

## Índice

<b>ENQUADRAMENTO LEGAL</b> .....	<b>4</b>
<b>INTRODUÇÃO</b> .....	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO I - ÂMBITO DE APLICAÇÃO E REVISÃO</b> .....	<b>5</b>
ARTIGO 1.º ÂMBITO DE APLICAÇÃO .....	5
ARTIGO 2.º REGIME DE REVISÃO.....	5
<b>CAPÍTULO II - FUNCIONAMENTO DA ESCOLA</b> .....	<b>6</b>
<b>SECÇÃO I - FREQUÊNCIA E MATRÍCULA DOS ALUNOS</b> .....	<b>6</b>
ARTIGO 3.º FREQUÊNCIA DAS CRIANÇAS E DOS ALUNOS.....	6
ARTIGO 4.º MATRÍCULAS DAS CRIANÇAS/ALUNOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS.....	6
ARTIGO 5.º CONDIÇÕES DE ADMISSÃO E CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA CRECHE.....	7
ARTIGO 6.º CONDIÇÕES DE ADMISSÃO E CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR .....	8
ARTIGO 7.º CONDIÇÕES DE ADMISSÃO E CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NO 1.º CICLO .....	9
ARTIGO 8.º RENOVAÇÃO DA MATRÍCULA .....	9
<b>SECÇÃO II - CONSTITUIÇÃO DAS TURMAS</b> .....	<b>10</b>
ARTIGO 9.º CRITÉRIOS DEFINIDOS PARA CONSTITUIÇÃO DAS TURMAS.....	10
ARTIGO 10.º DESISTÊNCIAS.....	11
ARTIGO 11.º TRANSFERÊNCIAS .....	11
ARTIGO 12.º CONTACTOS DAS CRIANÇAS E DOS ALUNOS .....	11
<b>SECÇÃO III – FUNCIONAMENTO DA ESCOLA</b> .....	<b>11</b>
ARTIGO 13.º CALENDÁRIO ESCOLAR.....	11
ARTIGO 14.º HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO .....	11
ARTIGO 15.º ATIVIDADES.....	12
ARTIGO 16.º ACESSO, CIRCULAÇÃO E SAÍDAS DO RECINTO ESCOLAR .....	13
ARTIGO 17.º VIGILÂNCIA DOS RECREIOS E ALMOÇOS.....	13
ARTIGO 18.º COMPARTICIPAÇÕES EXTRAORDINÁRIAS.....	14
ARTIGO 19.º ATENDIMENTO AOS PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	15
ARTIGO 20.º VISITAS DE ESTUDO/ATIVIDADES DESPORTIVAS .....	15
ARTIGO 21.º ACOMPANHAMENTO DAS CRIANÇAS E DOS ALUNOS NA FALTA DOS DOCENTES.....	16
ARTIGO 22.º AUSÊNCIAS DE PESSOAL NÃO DOCENTE .....	16
ARTIGO 23.º EDUCAÇÃO FÍSICA E EXPRESSÃO MUSICAL E DRAMÁTICA NA COMPONENTE CURRICULAR .....	16
ARTIGO 24.º ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO NA DIREÇÃO.....	16
ARTIGO 25.º DIVULGAÇÃO DA CORRESPONDÊNCIA RECEBIDA .....	17
ARTIGO 26.º LIVROS DE ESCRITURAÇÃO/LOGOTIPOS UTILIZADOS PELA ESCOLA.....	17
<b>SECÇÃO IV – ORGANIZAÇÃO E UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS/MATERIAIS</b> .....	<b>18</b>
ARTIGO 27.º FUNCIONAMENTO DAS SALAS DE AULA.....	18
ARTIGO 28.º CAMPO DE JOGOS/POLIDESPORTIVO.....	18
ARTIGO 29.º SECRETARIA/REPROGRAFIA .....	19
ARTIGO 30.º MATERIAL ESCOLAR .....	19
ARTIGO 31.º TELEFONE/TELEMÓVEL DA ESCOLA .....	19
<b>CAPÍTULO III - DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA ESCOLA</b> .....	<b>20</b>
<b>SECÇÃO I – IDENTIFICAÇÃO E COMPOSIÇÃO</b> .....	<b>20</b>
ARTIGO 32.º IDENTIFICAÇÃO.....	20
ARTIGO 33.º COMPOSIÇÃO.....	20
<b>SECÇÃO II – COMPETÊNCIAS</b> .....	<b>20</b>
ARTIGO 34.º CONSELHO ESCOLAR .....	20
ARTIGO 35.º DIRETORA DA ESCOLA .....	21
<b>SECÇÃO III – REUNIÕES</b> .....	<b>23</b>

ARTIGO 36.º REUNIÕES NA ESCOLA .....	23
<b>SECÇÃO IV – VERBAS RECEBIDAS NA ESCOLA .....</b>	<b>24</b>
ARTIGO 37.º VERBAS RECEBIDAS .....	24
<b>CAPÍTULO IV - COMUNIDADE EDUCATIVA.....</b>	<b>25</b>
<b>SECÇÃO I – ALUNOS.....</b>	<b>25</b>
ARTIGO 38.º DIREITOS .....	25
ARTIGO 39.º DEVERES.....	26
ARTIGO 40.º REGRAS A CUMPRIR NO RECINTO ESCOLAR.....	28
ARTIGO 41.º COMPORTAMENTOS MERITÓRIOS.....	28
ARTIGO 42.º MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS OU SANCIONATÓRIAS.....	28
ARTIGO 43.º MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS .....	29
ARTIGO 44.º MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS.....	31
ARTIGO 45.º MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS - PROCEDIMENTO DISCIPLINAR .....	32
ARTIGO 46.º FREQUÊNCIA E AUSÊNCIA DE ATIVIDADES DE FREQUÊNCIA OBRIGATÓRIA .....	33
ARTIGO 47.º MARCAÇÃO DE FALTAS .....	34
ARTIGO 48.º JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS .....	34
ARTIGO 49.º FALTAS INJUSTIFICADAS .....	35
ARTIGO 50.º EXCESSO GRAVE DE FALTAS NO 1.º CICLO.....	36
ARTIGO 51.º RECUPERAÇÃO E INTEGRAÇÃO .....	36
ARTIGO 52.º CADERNETA DO ALUNO DO 1.º CICLO .....	36
ARTIGO 53.º PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO .....	37
ARTIGO 54.º AVALIAÇÃO DAS CRIANÇAS E DOS ALUNOS .....	38
ARTIGO 55.º CONDIÇÕES DE TRANSIÇÃO E DE APROVAÇÃO .....	42
ARTIGO 56.º REGISTO DAS CLASSIFICAÇÕES E RATIFICAÇÃO DAS DELIBERAÇÕES .....	43
ARTIGO 57.º REVISÃO DAS DECISÕES SOBRE A AVALIAÇÃO .....	43
ARTIGO 58.º CASOS ESPECIAIS DE PROGRESSÃO .....	44
ARTIGO 59.º PROVAS DE EQUIVALÊNCIA À FREQUÊNCIA .....	44
ARTIGO 60.º SITUAÇÕES ESPECIAIS DE CLASSIFICAÇÃO .....	44
ARTIGO 61.º MEDIDAS DE APOIO À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO .....	45
ARTIGO 62.º RECURSOS ESPECÍFICOS DE APOIO À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO .....	46
ARTIGO 63.º EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA .....	47
<b>SECÇÃO II – PESSOAL DOCENTE .....</b>	<b>48</b>
ARTIGO 64.º DIREITOS .....	48
ARTIGO 65.º DEVERES.....	48
ARTIGO 66.º QUADROS DO PESSOAL DOCENTE.....	50
ARTIGO 67.º AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.....	51
ARTIGO 68.º DURAÇÃO DO TRABALHO SEMANAL/COMPONENTE LETIVA E NÃO LETIVA.....	57
ARTIGO 69.º REDUÇÃO DA COMPONENTE LETIVA.....	57
ARTIGO 70.º FÉRIAS, FALTAS E LICENÇAS.....	57
ARTIGO 71.º DISTRIBUIÇÃO DO SERVIÇO DOCENTE.....	60
ARTIGO 72.º CARGOS .....	61
<b>SECÇÃO III – PESSOAL NÃO DOCENTE.....</b>	<b>63</b>
ARTIGO 73.º DIREITOS .....	63
ARTIGO 74.º DEVERES.....	63
ARTIGO 75.º COMPETÊNCIAS DA TÉCNICA SUPERIOR DE BIBLIOTECA.....	65
ARTIGO 76.º COMPETÊNCIAS DA ASSISTENTE TÉCNICA.....	66
ARTIGO 77.º COMPETÊNCIAS DAS ASSISTENTES OPERACIONAIS E DAS TÉCNICAS DE APOIO À INFÂNCIA .....	66
ARTIGO 78.º AVALIAÇÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE .....	67
ARTIGO 79.º FÉRIAS, FALTAS E LICENÇAS.....	69
ARTIGO 80.º ATRIBUIÇÃO DOS HORÁRIOS DO PESSOAL NÃO DOCENTE .....	69
<b>SECÇÃO IV – PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....</b>	<b>69</b>
ARTIGO 81.º DIREITOS .....	70

ARTIGO 82.º DEVERES.....	70
ARTIGO 83.º COOPERAÇÃO ESCOLA/FAMÍLIA .....	71
<b>CAPÍTULO V – AÇÃO SOCIAL EDUCATIVA.....</b>	<b>72</b>
ARTIGO 84.º CANDIDATURA, DETERMINAÇÃO E REVISÃO DO ESCALÃO DA ASE .....	72
ARTIGO 85.º APOIOS E BENEFÍCIOS DO SISTEMA DA ASE.....	74
ARTIGO 86.º REFEIÇÕES NO ESTABELECIMENTO .....	75
ARTIGO 87.º RESPONSABILIDADES DOS FUNCIONÁRIOS DA EMPRESA RESPONSÁVEL PELA COZINHA .....	76
ARTIGO 88.º TRANSPORTES ESCOLARES .....	76
ARTIGO 89.º SEGURO ESCOLAR .....	77
ARTIGO 90.º PROCEDIMENTOS A TER NO CASO DE UM ACIDENTE ESCOLAR .....	78
ARTIGO 91.º MANUAIS ESCOLARES E MATERIAL ESCOLAR DA ASE.....	80
ARTIGO 92.º COMPARTICIPAÇÕES.....	80
ARTIGO 93.º PAGAMENTOS EM ATRASO .....	81
<b>CAPÍTULO VI – DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS .....</b>	<b>82</b>
ARTIGO 94.º PARCERIAS.....	82
ARTIGO 95.º RIFAS .....	82
ARTIGO 96.º ÉPOCAS FESTIVAS .....	82
ARTIGO 97.º INTRODUÇÃO DE ALIMENTOS NOVOS ÀS CRIANÇAS DA CRECHE.....	83
ARTIGO 98.º HIGIENE.....	83
ARTIGO 99.º DOENÇAS.....	83
ARTIGO 100.º MEDICAMENTOS .....	84
ARTIGO 101.º ALERGIAS .....	84
ARTIGO 102.º ACIDENTES EM SERVIÇO DO PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE.....	84
ARTIGO 103.º ENCERRAMENTO EVENTUAL OU POR FORÇA MAIOR .....	85
<b>CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS DO REGULAMENTO INTERNO .....</b>	<b>86</b>
ARTIGO 104.º NÃO CUMPRIMENTO DAS NORMAS .....	86
ARTIGO 105.º APROVAÇÃO E ENTRADA EM VIGOR.....	86
ARTIGO 106.º DIVULGAÇÃO .....	86
ARTIGO 107.º NORMA REVOGATÓRIA .....	86
<b>SÍNTESE LEGISLATIVA .....</b>	<b>87</b>

## Enquadramento legal

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

Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho - Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira.

## Introdução

Com a aprovação e a entrada em vigor do novo regime de criação e funcionamento das escolas a tempo inteiro, de acordo com a Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto, houve a necessidade de dotá-las de instrumentos legais que permitam uma regulamentação, o mais eficaz possível, de toda a vivência escolar.

O Regulamento Interno da escola é o documento que define o regime de funcionamento da mesma, bem como, os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar, com o respeito pelos princípios defendidos no regime geral da autonomia das escolas, de acordo com a Lei de Bases do Sistema Educativo e mais legislação aplicável.

O presente regulamento tem como objetivo fundamental proporcionar às crianças e aos alunos um desenvolvimento correto e harmonioso, adequado às suas necessidades específicas e ao seu desenvolvimento global, a nível das faculdades físicas, intelectuais e morais, promovendo e assegurando a dignidade de todos os intervenientes no processo educativo.

A sua elaboração implicou a participação da comunidade escolar, sendo mobilizados, para o efeito, os alunos, os docentes, o pessoal não docente e os pais/encarregados de educação.

## Capítulo I - Âmbito de aplicação e revisão

### Artigo 1.º Âmbito de aplicação

1. O Regulamento Interno aplica-se aos docentes e não docentes em exercício efetivo de funções na EB1com PE e Creche da Quinta Grande, assim como, às crianças, aos alunos e aos pais/encarregados de educação.
2. Estão igualmente sujeitos às normas deste regulamento, todos aqueles que, no exterior da escola, desempenham funções a ela ligadas e, ainda, a todos os visitantes e utilizadores das instalações e espaço escolar.
3. Todos os membros da comunidade escolar são obrigados a conhecer e a cumprir o disposto neste Regulamento Interno.
4. No início de cada quadriênio, o conselho escolar deve promover a discussão, a aprovação e a divulgação do Regulamento Interno.
5. Às infrações ao presente regulamento, serão aplicadas as sanções previstas por lei ou determinadas pelo órgão de gestão da escola.
6. Os casos omissos serão presentes ao conselho escolar, que os analisará de acordo com a legislação em vigor.

### Artigo 2.º Regime de revisão

Este documento está naturalmente sujeito a alterações e inovações, resultantes da sua implementação, para que possa conquistar a adesão de toda a comunidade educativa e garantir o bom funcionamento desta escola.

1. Sempre que a legislação que lhe serviu de suporte seja alterada, proceder-se-á aos necessários ajustes.
2. Qualquer membro da comunidade escolar poderá apresentar, ao conselho escolar, propostas de alteração a este regulamento, devidamente fundamentadas.
3. O conselho escolar analisará as propostas, aprovará as que considerar válidas, por maioria absoluta dos seus membros, e procederá à elaboração de uma adenda, entrando em vigor no dia imediatamente seguinte ao da sua aprovação.

## **Capítulo II - Funcionamento da escola**

### **Secção I - Frequência e matrícula dos alunos**

#### **Artigo 3.º Frequência das crianças e dos alunos**

1. De acordo com a Portaria n.º 313/2022, de 20 de junho, a frequência deste estabelecimento de educação e de ensino implica a prática de um dos seguintes atos: a matrícula e a renovação de matrícula.
2. A frequência da valência creche é facultativa e destina-se às crianças com idades compreendidas entre o final do período de licença parental e a entrada na educação pré-escolar.
3. A frequência da educação pré-escolar é facultativa e destina-se às crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no 1.º ciclo do ensino básico.
4. A frequência do ensino básico é obrigatória para os alunos com idades compreendidas entre os seis e os dezoito anos.

#### **Artigo 4.º Matrículas das crianças/alunos e documentos necessários**

A matrícula tem lugar para ingresso, pela primeira vez:

- a) Na creche;
- b) Na educação pré-escolar;
- c) No 1.º ciclo do ensino básico.

Os documentos necessários para efetuar a inscrição são os definidos pela Direção Regional de Planeamento Recursos e Infraestruturas (DRPRI):

- a) Cartão de cidadão da criança/aluno;
- b) Cartão de utente do sistema ou do subsistema de saúde de que a criança/aluno é beneficiária de Segurança social, ADSE ou outra instituição (obrigatório para uso em casos de acidente escolar);
- c) Certidão de morada fiscal da criança/ aluno, a retirar do portal das Finanças;
- d) Atestado médico (para as crianças da creche e da educação pré-escolar, a entregar antes do início do ano letivo, no caso de ficarem colocadas);
- e) Declaração do abono familiar se pretender usufruir da ação social escolar;
- f) Boletim de vacinas.

Os prazos para as inscrições na creche, na educação pré-escolar e no 1.º ciclo do ensino básico são definidos, anualmente, através de uma circular conjunta do Diretor Regional de Educação e do Diretor Regional de Planeamento, Recursos e Infraestruturas.

Após a afixação das listas provisórias de colocação das crianças e dos alunos na escola, segue-se um período de cinco dias úteis para a apresentação de reclamações, exposições e dúvidas. A matrícula considera-se condicional, só se tornando definitiva depois da publicação das listas definitivas.

### **Artigo 5.º Condições de admissão e critérios de prioridade na creche**

São condições de admissão na creche as definidas na Portaria n.º 313/2022, de 20 de junho:

- a) Ter idade entre os cinco meses e os vinte e quatro meses, completados até 31 de dezembro do ano civil em que se inicia a frequência;
- b) Relativamente às crianças que à data da inscrição ainda não tenham nascido, deve ser apresentada declaração médica comprovativa do número de semanas de gestação, assim como a data prevista do nascimento;
- c) Podem ser admitidas, excecionalmente, crianças com três meses, desde que seja apresentada ao estabelecimento a justificação para a necessidade de tal antecipação de frequência, mediante autorização do Diretor Regional de Educação.

As vagas existentes na creche são preenchidas dando-se prioridade, sucessivamente, às crianças que:

- a) Exijam condições de acessibilidade específicas ou respostas diferenciadas, cuja condição exija recursos humanos e físicos não existentes na escola da área de residência;
- b) Sejam filhas de pais estudantes menores, nos termos previstos, no artigo 4.º, da Lei n.º 90/2001, de 20 de agosto;
- c) Estejam identificadas como crianças em situação de risco, nomeadamente as indicadas pelos tribunais, pela Segurança Social ou por outras entidades que tenham estabelecido protocolos de colaboração com departamentos do Governo Regional na área social de proteção da criança;
- d) Frequentaram o estabelecimento no ano escolar anterior;
- e) Tenham, pelo menos, cinco meses completados até 31 de dezembro;
- f) Tenham três ou quatro meses completados até 31 de dezembro;
- g) Tenham um irmão a frequentar o estabelecimento de ensino no ano letivo a que respeita a inscrição;
- h) Que comprovadamente tenham a morada na área de residência do estabelecimento de ensino;
- i) Tenham o encarregado de educação ou um progenitor a exercer, comprovadamente, a sua atividade profissional na área geográfica da escola;
- j) Tenham um familiar, até ao 2.º grau, não coabitante com a criança, morador na área geográfica do estabelecimento de ensino.

Em caso de igualdade na aplicação de cada uma das alíneas, acima referidas, prevalece o que reúna o requisito seguinte e, entre estes, preferem as crianças mais velhas.

Podem ser admitidas crianças na creche, durante o ano letivo, por decisão do Diretor Regional de Educação, desde que existam vagas.

Pode cessar a frequência no estabelecimento de educação em caso de incumprimento das normas em vigor relativas às participações familiares e em caso de ausência prolongada, reiterada e injustificada.

## **Artigo 6.º Condições de admissão e critérios de prioridade na educação pré-escolar**

Na educação pré-escolar, de acordo com a Portaria n.º 313/2022, de 20 de junho, as vagas existentes na escola, para matrícula ou renovação de matrícula, são preenchidas obedecendo à seguinte ordem de prioridade:

- a) Crianças que completem os cinco anos de idade até dia 31 de dezembro, contando-se para o efeito, sucessivamente em anos, meses e dias;
- b) Crianças que completem os quatro anos de idade até dia 31 de dezembro, contando-se para o efeito, sucessivamente em anos, meses e dias;
- c) Crianças que completem os três anos de idade até dia 31 de dezembro, contando-se para o efeito, sucessivamente em anos, meses e dias;

No âmbito de cada uma das prioridades acima definidas e como forma de desempate, em situações de igualdade, são observadas sucessivamente as seguintes prioridades, às crianças que:

- a) Exijam condições de acessibilidade específicas ou respostas diferenciadas, com necessidades de saúde especiais ou acompanhadas pela equipa de intervenção precoce na infância, cuja condição exija recursos humanos e físicos não existentes na escola da área de residência;
- b) Sejam filhas de pais estudantes menores, nos termos previstos no artigo 4.º da Lei n.º 90/2001, de 20 de agosto;
- c) Estejam identificadas como crianças em situação de risco, nomeadamente as indicadas pelos tribunais, pela Segurança Social ou por outras entidades que tenham estabelecido protocolos de colaboração com departamentos do Governo Regional na área social de proteção da criança;
- d) Tenham frequentado a escola no ano escolar anterior;
- e) Sejam residentes na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino;
- f) Tenham um irmão a frequentar o estabelecimento, no ano letivo anterior e no ano letivo a que respeita a inscrição;
- g) Sejam residentes na área de influência de um estabelecimento sem vaga;
- h) Tenham o encarregado de educação ou um progenitor a exercer, comprovadamente, a sua atividade profissional na área geográfica da escola;
- i) Tenham um familiar, até ao 2.º grau, não coabitante com a criança, com morada na área geográfica da escola;
- j) Sejam mais velhas, considerando-se para o efeito, a data de nascimento.

Para frequentar a educação pré-escolar, as crianças deverão ter o controlo dos esfíncteres e não usar fralda, exceto se apresentarem problemas físicos ou psicológicos e que tenham um relatório médico a confirmar.

Podem ser admitidas crianças na educação pré-escolar durante o ano letivo, por decisão do Diretor Regional de Educação, desde que existam vagas.

Pode cessar a frequência no estabelecimento de educação em caso de incumprimento das normas em vigor relativas às participações familiares e em caso de ausência prolongada, reiterada e injustificada.

### **Artigo 7.º Condições de admissão e critérios de prioridade no 1.º ciclo**

De acordo com o artigo 12.º, da Portaria n.º 313/2022, de 20 de junho, são admitidos nos estabelecimentos de ensino básico os alunos com seis anos completados até 15 de setembro, podendo ser admitidos aqueles que completem os seis anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro, desde que ainda exista vaga na escola.

As vagas existentes na escola para matrícula ou renovação de matrícula são preenchidas de acordo com a seguinte ordem de prioridade, pelos alunos que:

- a) Beneficiem de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- b) Sejam filhos de pais estudantes menores, nos termos previstos no artigo 4.º da Lei n.º 90/2001, de 20 de agosto;
- c) Estejam identificados como alunos em situação de risco, nomeadamente as indicadas pelos tribunais, pela Segurança Social ou por outras entidades que tenham estabelecido protocolos de colaboração com departamentos do Governo Regional na área social de proteção da criança;
- d) Tenham frequentado a escola no ano letivo anterior;
- e) Sejam residentes na área de influência da escola;
- f) Tenham 6 anos completados até 31 de dezembro;
- g) Frequentaram a educação pré-escolar, na escola, no ano letivo anterior;
- h) Tenham um irmão a frequentar a escola, no ano letivo anterior e no ano letivo a que respeita a inscrição;
- i) Sejam moradores na área geográfica de uma escola sem vaga;
- j) Não sendo residentes, tenham o encarregado de educação ou um dos pais a exercer, comprovadamente, a sua atividade profissional na área geográfica da escola;
- k) Tenham um familiar, até ao 2.º grau, não coabitante com o aluno, com morada na área geográfica da escola pretendida e não tenham morada na área de residência da escola;
- l) Forem mais velhos, considerando-se para o efeito, a data de nascimento.

### **Artigo 8.º Renovação da matrícula**

1. Na creche e na educação pré-escolar a renovação da matrícula tem lugar nos anos escolares subsequentes ao da matrícula, e cessa no ano escolar em que a criança atinja a idade de ingresso na escolaridade obrigatória.
2. A renovação da matrícula tem ainda lugar nos anos escolares subsequentes ao da 1.ª matrícula no 1.º ano do 1.º ciclo do ensino básico e até à conclusão do ensino secundário.

## Secção II - Constituição das turmas

### Artigo 9.º Critérios definidos para constituição das turmas

A constituição das turmas deverá obedecer ao estabelecido na Portaria n.º 313/2022, de 20 de junho, seguindo os seguintes critérios, definidos pelo conselho escolar.

1. A organização de turmas é feita de acordo com o número de turmas que a escola tem autorização, da Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, para constituir.
2. Os estabelecimentos de educação com valência de creche têm um referencial de 12 crianças por berçário e 15 por sala de transição.
3. Os estabelecimentos de educação pré-escolar têm um referencial de 20 crianças por sala, com o limite máximo 23 crianças por sala.
4. As turmas do 1.º ciclo do ensino básico têm um referencial de 20 alunos, e respeitam os seguintes termos:
  - a) As turmas do 1.º ano têm o limite máximo 23 alunos;
  - b) Nas escolas em que se encontrem a frequentar até 18 alunos é constituída uma só turma;
  - c) Nas escolas em que se encontrem a frequentar até 20 alunos, em dois anos de escolaridade contínuos, é constituída uma só turma;
  - d) Quando ocorrem as situações indicadas nas alíneas b) e c), no ano letivo seguinte, devem ser promovidas medidas nomeadamente, de articulação com estabelecimentos de educação e ensino próximos, no sentido da reunião de alunos em quantidade suficiente, e com acréscimos pedagógicos, para a respetiva junção em turmas de frequência de um único ano de escolaridade.
5. Os grupos/turmas que integrem crianças/alunos a quem a equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI) mobilizou medidas seletivas e adicionais, cujo plano individual de intervenção precoce/programa educativo individual, assim o determine são constituídas por 20 crianças/alunos, no máximo, não podendo incluir mais de três crianças/alunos nestas condições.
6. Os alunos que eventualmente sejam retidos em determinados anos de escolaridade deverão, em regra, ser integrados nas turmas do ano imediato, de preferência naquela que frequentaram no ano letivo anterior, a não ser que se verifique que é favorável integrar o aluno noutra turma, para melhorar o seu aproveitamento.
7. Os alunos do 4.º ano que não transitarem devem ser integrados em turmas de final de ciclo.
8. Os professores de um grupo de alunos devem acompanhar os mesmos alunos até final do ciclo, sem prejuízo de eventual integração na turma de outros alunos.
9. Não poderão ser atribuídas aos professores, turmas onde se encontrem integrados familiares na seguinte condição: parente ou afim em linha direta ou até 2.º grau da linha colateral, a não ser que não haja outra turma disponível.
10. Na creche A deverão ficar as crianças com menos de 24 meses e na creche B as que tenham entre 24 aos 36 meses, de acordo com as prioridades regulamentadas e desde que haja crianças suficientes para a formação de duas turmas. Na educação pré-escolar as turmas deverão ser constituídas por grupos heterogéneos de idades (3-4 anos e 5 anos).

O disposto nos números anteriores está sujeito aos limites constitucionais e legais, designadamente ao previsto na legislação sobre proteção de dados pessoais, no que diz respeito ao acesso e tratamento desses dados e ao sigilo profissional.

### **Artigo 10.º Desistências**

As desistências da creche e da educação pré-escolar deverão ser comunicadas às educadoras e à direção da escola, com a devida antecedência, e colocadas no Place. No decurso do ano letivo, a criança poderá voltar a frequentar a escola, se houver vaga, após autorização da DRE. De outra forma, só poderá voltar a frequentar a escola após submeter-se, novamente, a todo o processo de seleção e admissão, no ano letivo seguinte. Em caso de desistência, e se houver lista de espera, será solicitado à DRE a autorização para colocar a criança que está imediatamente a seguir à última admitida.

### **Artigo 11.º Transferências**

Ao longo do ano, poderão ocorrer transferências de crianças e de alunos para e de outras escolas. O pedido de transferência será colocado no Place.

### **Artigo 12.º Contactos das crianças e dos alunos**

No início de cada ano letivo, são feitas listas dos grupos/turmas com os contactos telefónicos e de e-mail dos pais/encarregados de educação para, em situações de necessidade, a escola os contactar. Estes deverão informar à escola as eventuais alterações dos contactos que ocorram ao longo do ano letivo.

## **Secção III – Funcionamento da escola**

### **Artigo 13.º Calendário escolar**

A escola segue sempre as diretivas da Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, relativamente ao cumprimento do calendário escolar.

### **Artigo 14.º Horário de funcionamento**

O estabelecimento de ensino funciona em regime de escola a tempo inteiro, com o seguinte horário:

<b>1.º ciclo</b>	
Componente Curricular	8h30 – 13h30
Lanche da manhã	10h30 – 11h00
Almoço	13h30 – 14h30
Atividades de Enriquecimento Curricular	14h30 – 18h00
Lanche da tarde	16h30 – 17h00
OTL	18h00 – 18h30

<b>Creche e pré-escolar</b>	
Funcionamento	8h30 – 18h30
Lanche da manhã	9h30 – 10h00
Almoço da creche A	11h00 – 12h00
Almoço da creche B	11h30 – 12h30
Almoço da pré-escolar	12h00 – 13h00
Lanche da tarde da creche A	15h00 – 15h30
Lanche da tarde da creche B e da pré-escolar	15h30 – 16h00

O horário de frequência das crianças na sala é estabelecido com os pais/encarregados de educação na entrevista com as educadoras, no início de cada ano letivo.

Em situações devidamente comprovadas pelas entidades patronais dos pais/encarregados de educação, a escola poderá receber alunos do 1.º ciclo e crianças da creche e da educação pré-escolar, antes do horário de funcionamento. Uma assistente operacional receberá as crianças e os alunos que entrem antes das 8h00, ficando depois até às 8h30 apenas com os alunos do 1.º ciclo. Das 8h00 às 8h30 as crianças da creche e da educação pré-escolar ficarão sob a responsabilidade de uma técnica de apoio à infância.

### **Artigo 15.º Atividades**

A componente educativa da creche segue as Orientações Pedagógicas para Creche, a educação pré-escolar segue as Orientações Curriculares da Educação Pré-escolar e a componente curricular do 1.º ciclo obedece às orientações da DRE, estando de acordo com o Decreto-Lei n.º 55/2018, de 06 de julho, adaptado à Região Autónoma da Madeira, no Decreto Legislativo Regional n.º 11/2020/M, de 29 de julho.

Para além da componente curricular, a escola organiza atividades de enriquecimento curricular, de carácter desportivo, artístico e tecnológico, visando a formação pluridimensional e a ocupação de atividades de tempos livres, de forma criativa e formativa. As atividades, anteriormente mencionadas, requerem uma inscrição no início de cada ano letivo, segundo a vontade dos pais/encarregados de educação.

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

Para bom funcionamento do 1.º ciclo, quer na componente curricular e quer nas atividades de enriquecimento curricular, e tendo em vista uma melhor aprendizagem e o sucesso escolar de todos os alunos, os pais/encarregados de educação dos mesmos deverão cumprir os horários de funcionamento da escola e não interromper as aulas/atividades.

**Horários possíveis para a saída dos alunos do 1.º ciclo\***

- 13h30 – 14h30
- 15h30
- 16h30 – 17h00
- A partir das 18h00

\* Só em casos excecionais, e após informação ao professor titular de turma, é que os alunos poderão sair fora dos horários indicados.

**Artigo 16.º Acesso, circulação e saídas do recinto escolar**

Para segurança das crianças, haverá sempre uma funcionária no pátio do 1.º ciclo, entre as 8h00 e as 9h15, e depois os dois portões serão fechados. As portas do corredor do piso 2 também serão fechadas, exceto a porta n.º 3 que deverá permanecer sempre aberta, e só deverão ser abertas na hora dos recreios, do almoço, às 18h00 e em emergências.

Os pais/encarregados de educação das crianças da creche e da educação pré-escolar deverão entregar/ir buscá-las nas respetivas salas. Os dos alunos do 1.º ciclo deverão deixar/aguardar os seus educandos na parte exterior da escola. Se estiver mau tempo será permitida a sua entrada para o pátio coberto, a partir das 8h25.

No recinto escolar estão proibidas a entrada a estranhos e todas as pessoas deverão identificar-se e pedir autorização para entrar na escola. Se a presença de alguma pessoa estranha se tornar perigosa, será solicitada a intervenção da Polícia de Segurança Pública (PSP).

Todas as situações que coloquem em causa a segurança das crianças/alunos deverão ser comunicadas, de imediato, à direção da escola.

As crianças/alunos só podem ser entregues às pessoas que estão autorizadas. Se surgir dúvidas deverão ser consultadas as listas que se encontram na capa, que está junto ao telefone, na secretaria, contudo, ao longo do ano, poderão ser entregues a outras pessoas, desde que os pais/encarregados de educação mandem um recado na caderneta ou informem a escola telefonicamente. As crianças não poderão ser entregues a pessoas que se apresentem em visível estado de embriaguez.

Sempre que o encarregado de educação deseje que o seu educando saia mais cedo do estabelecimento de ensino, deverá comunicá-lo por escrito, na caderneta, ao professor do aluno.

Nenhuma funcionária ou docente poderá levar as crianças/alunos a casa, a não ser que tenha autorização dos pais/encarregados de educação, por escrito, e a responsabilidade será unicamente da funcionária ou do docente que o faz a título pessoal.

**Artigo 17.º Vigilância dos recreios e almoços**

Todos os professores acompanham a turma ou o grupo de alunos ao refeitório e efetuam a vigilância no lanche, durante os primeiros 15 minutos, conjuntamente com as assistentes operacionais. A vigilância no pátio efetuada pelos docentes será de forma rotativa, de acordo com o mapa estabelecido no início de cada ano letivo e ocorrerá nos últimos 15 minutos do recreio. Durante os recreios e os almoços dos

alunos do 1.º ciclo, as funcionárias e os professores que fazem a vigilância no pátio deverão sair para o mesmo a partir do momento em que começam a sair os primeiros alunos.

As assistentes operacionais estão responsáveis pelo material (bolas, cordas,...) utilizado pelos alunos durante os intervalos.

Na educação pré-escolar a vigilância dos recreios ficará ao cuidado das técnicas de apoio à infância da educação pré-escolar e de, pelo menos, uma educadora. Deverá estar sempre presente, no mínimo, pelo menos um adulto por cada grupo. As educadoras da educação pré-escolar não podem tirar os 15 minutos para lanche, em simultâneo. Relativamente aos parques infantis é necessário estar sempre um adulto junto dos aparelhos lá existentes, para supervisionar as brincadeiras das crianças. As educadoras deverão verificar com regularidade os equipamentos e informar a direção caso haja alguma avaria ou deficiência nos mesmos.

Na creche B, a vigilância de recreio ficará à responsabilidade das técnicas de apoio à infância e de uma educadora da sala.

### **Artigo 18.º Comparticipações extraordinárias**

Se ocorrerem situações em que os pais/encarregados de educação se atrasem ao vir buscar as crianças/alunos na hora da saída da escola (18h30), os dois portões deverão ser fechados e elas deverão aguardar dentro do corredor do 1.º ciclo, sob vigilância de uma assistente operacional, no caso dos alunos do 1.º ciclo. Se forem crianças da creche ou da educação pré-escolar deverão ser as técnicas de apoio à infância a ficar com elas, só em último recurso é que ficarão com as assistentes operacionais.

Quando a demora ultrapassar trinta minutos e os pais/encarregados de educação ou outros familiares autorizados a levar a criança não tiverem entrado em contacto com a escola, a funcionária deverá contactar os mesmos telefonicamente. Se após muitas tentativas, a funcionária não conseguir falar com nenhum deles, deverá informar a direção que, posteriormente, informará a PSP (Escola Segura) da situação. Caso não consiga contactar ninguém da direção deverá ser a própria funcionária a contactar a PSP, através do n.º de telefone 291 911 040. Será esta que irá entregar a criança a casa, na companhia de uma funcionária. Caso não esteja ninguém para recebê-la, a PSP irá efetuar as diligências necessárias para entrar em contacto com os pais da mesma. Neste caso, a funcionária deverá contactar novamente a direção da escola.

De acordo com o artigo 22.º, da Portaria n.º 561/2023, de 28 de julho a permanência das crianças nas creches e nas unidades de educação pré-escolar, inseridas em escolas básicas de 1.º ciclo, para além do horário normal de funcionamento destes estabelecimentos, importa o pagamento das seguintes quantias:

- a) € 5,00, quando essa permanência seja igual ou inferior a 30 minutos;
- b) €10,00, quando ultrapassar os 30 minutos.

As quantidades referidas anteriormente são cobradas no ato de pagamento da comparticipação familiar ou da alimentação relativa ao mês seguinte àquele a que se reportam.

No 1.º ciclo não é possível aplicar qualquer tipo de comparticipação extraordinária, por isso, todas as situações de atraso com mais de 15 minutos deverão ser registadas pelas funcionárias, que deverá

informar no dia seguinte a direção da escola. O atraso também deverá ser registado na caderneta dos alunos.

### **Artigo 19.º Atendimento aos pais/encarregados de educação**

Os professores titulares de turma e as educadoras atenderão os encarregados de educação semanalmente, durante uma hora, no horário de componente não letiva. Cada docente definirá o seu horário de atendimento individual e informará os pais/encarregados de educação. O atendimento deverá ser realizado apenas no horário estipulado, presencialmente, podendo também ser por telefone ou e-mail. Será criada uma grelha, no Plano Anual de Atividades, com o horário de atendimento de todos os docentes titulares, dada a conhecer aos pais/encarregados de educação e afixada na escola. Quando houver necessidade de contactar com os docentes, fora do horário de atendimento, as informações deverão ser dadas na secretaria para posterior transmissão aos respetivos docentes. Os pais/encarregados de educação das crianças da creche e da pré, em casos muito excepcionais, poderão contactar telefonicamente as educadoras da sala. As informações diárias entre as educadoras da sala e pais/encarregados de educação deverão ser breves, no momento de entrada e saída das crianças da creche e da educação pré-escolar.

Os pais/encarregados de educação poderão contactar com a diretora da escola sempre que necessitem, e esta estiver disponível. Se houver indisponibilidade por parte da mesma deverá ser agendada uma data para a respetiva reunião.

### **Artigo 20.º Visitas de estudo/atividades desportivas**

As atividades educativas fora da escola serão efetuadas de acordo com o Plano Anual de Atividades e como complemento aos programas estabelecidos.

A Lei 13/2006 de 17 de abril define o regime jurídico do transporte coletivo de crianças de e para os estabelecimentos de educação e ensino, assim como, a realização de transporte para locais destinados à prática de atividades desportivas ou culturais, visitas de estudo e outras deslocações.

Nos automóveis com mais de nove lugares, as crianças menores de 12 anos não podem sentar-se nos lugares contíguos ao do motorista e nos lugares da primeira fila, exceto se os automóveis possuírem separadores de proteção, devidamente homologados, entre o motorista e os lugares dos passageiros.

Todos os lugares dos automóveis utilizados no transporte de crianças devem estar equipados com cintos de segurança, devidamente homologados, cuja utilização é obrigatória. As crianças até aos 12 anos de idade e com menos de 135 cm de altura devem ser seguras por sistemas de retenção para crianças, devidamente homologados e adaptados ao seu tamanho e peso. No caso dos automóveis não os possuírem, os mesmos deverão ser, atempadamente, solicitados aos pais/encarregados de educação.

Estes deverão ser informados sobre as visitas de estudo, com pelo menos três dias de antecedência, e autorizarão, ou não, os seus educandos a participar nas saídas da escola, preenchendo a autorização enviada pelo estabelecimento.

Os docentes responsáveis terão de entregar, nos serviços administrativos, a lista das crianças/alunos e as respetivas autorizações, que ficarão arquivadas na escola durante dois anos. As crianças/alunos que

não tiverem a autorização dos pais/encarregados de educação, não poderão participar nas visitas de estudo e ficarão na escola, integradas noutra turma.

Quando as saídas impliquem uma comparticipação por parte dos pais/encarregados de educação, esta deverá ser entregue aos docentes responsáveis pela saída, com a devida antecedência, em relação às datas marcadas, sob pena de as crianças/alunos poderem vir a não participar nessa atividade. Os docentes deverão pedir a fatura do valor pago, que será depois arquivada junto com as autorizações das crianças/alunos.

### **Artigo 21.º Acompanhamento das crianças e dos alunos na falta dos docentes**

Quando um docente necessite de faltar ao serviço, deve, sempre que possível, informar com antecedência a diretora da escola. Os docentes poderão faltar dois dias úteis por mês por conta do período de férias, artigo 92.º, até o limite de sete dias úteis por ano, tendo de pedir autorização por escrito à diretora, com antecedência mínima de três dias úteis, ou, se tal não for comprovadamente possível, no próprio dia, por participação oral, que deve ser reduzida a escrito no dia em que o docente regresse ao serviço.

Sempre que uma educadora faltar, se não for possível a sua substituição, o grupo contará com o apoio de uma das técnicas de apoio à infância ou de uma assistente operacional.

Se um professor de 1.º ciclo faltar, a turma deverá ser sempre assegurada pelo professor de apoio e substituição. Se o mesmo não estiver disponível proceder-se-á do seguinte modo, de acordo com a situação:

- a) Se for um professor da curricular que esteja a faltar, e não haja professor de apoio e substituição, um dos docentes das atividades de enriquecimento deverá substituí-lo;
- b) Se for um professor das atividades de enriquecimento do currículo que esteja a faltar, e não haja professor de apoio e substituição, deverá ser solicitada a colaboração dos docentes especializados;
- c) Se estiver muitos professores a faltar deverá ser solicitada a ajuda ao pessoal não docente.

### **Artigo 22.º Ausências de pessoal não docente**

Numa ausência de curta duração, de uma assistente operacional ou de uma técnica de apoio à infância, o trabalho será assegurado pelas restantes funcionárias.

No caso de ausências de longa duração será solicitada a substituição da trabalhadora à diretora de serviços de recursos humanos não docentes, da Direção Regional de Administração Educativa (DRAE).

### **Artigo 23.º Educação Física e Expressão Musical e Dramática na componente curricular**

Estas áreas são coordenadas pelo respetivo gabinete e pelo professor responsável, em conjunto com o professor titular de turma, em horário a definir no início de cada ano letivo.

### **Artigo 24.º Entrega de documentação na direção**

Ficou decidido em conselho escolar que toda a documentação deverá ser colocada na equipa da escola, da plataforma Teams, até ao dia cinco de cada mês.

No que concerne às atas das reuniões de conselho escolar e aos relatórios mensais das atividades do Plano Anual de Atividades, os mesmos deverão ser entregues até cinco dias úteis, após a sua realização.

### **Artigo 25.º Divulgação da correspondência recebida**

A correspondência recebida e considerada pela diretora como muito importante, será impressa, assinada por todos e afixada no placar na sala dos professores e/ou das funcionárias. Posteriormente, será arquivada na secretaria da escola, onde continuará a poder ser consultada.

Também haverá correspondência que será reencaminhada ao pessoal docente e não docente para o seu correio eletrónico e para os respetivos grupos do WhatsApp, como por exemplo, as ações de formação e outras informações diversas.

### **Artigo 26.º Livros de escrituração/logotipos utilizados pela escola**

#### **Livro E**

Neste livro será registada toda a correspondência emanada pela escola, sendo um exemplar arquivado na capa de correspondência expedida.

#### **Livro F**

Anualmente, o inventário dos imóveis, dos móveis, do material didático da escola, entre outros, será feito por três elementos da escola.

É de salientar que, no início e no fim de cada ano letivo, serão preenchidas grelhas com todo o material existente na escola que posteriormente serão arquivadas na capa do inventário, arquivadas digitalmente no computador da secretaria e colocadas no Teams.

#### **Registos diários da turma em formato digital**

Diariamente, cada docente registará na plataforma Place ou Place Prof (a partir de janeiro de 2025, apenas poderá ser utilizada esta última) os sumários das atividades desenvolvidas, com a sua turma ou grupo de apoio, e assinalará a sua presença e a das crianças ou dos alunos.

#### **Capa de atas**

Nesta capa constam as atas de todas as reuniões de conselho escolar efetuadas na escola. Caberá aos docentes, pela ordem estipulada no conselho escolar, a elaboração das mesmas, que deverão ser redigidas no tipo de letra Times New Roman, tamanho 12 e espaçamento de 1,5.

Os docentes deverão enviar a ata em formato digital para o e-mail da escola.

Após serem impressas e assinadas, por todos os docentes presentes na reunião, proceder-se-á à sua digitalização e posterior arquivo, numa capa para o efeito.

#### **Logotipos da escola**

Toda a documentação elaborada pela escola a nível administrativo e pedagógico far-se-á acompanhar, tanto pelo logotipo deste estabelecimento de ensino, como o do programa Eco-Escolas, tais como: ofícios, informações, declarações, convites, relatórios, planificações, projetos e fichas de avaliação.

## **Secção IV – Organização e utilização dos espaços/materiais**

### **Artigo 27.º Funcionamento das salas de aula**

1. As salas de aula são da responsabilidade de cada docente.
2. Cada docente terá as chaves da respetiva sala, que deverá ser fechada durante os intervalos.

#### **Funcionamento da sala de TIC**

Esta sala funcionará com as aulas de TIC e com outras atividades de enriquecimento, de acordo com o horário estabelecido no início de cada ano. Desde que não coincida com o horário destas atividades de enriquecimento curricular, poderá ser utilizada por outros docentes, com outras turmas.

No final de cada aula o docente deve certificar-se que todos os computadores ficam desligados.

#### **Funcionamento da Biblioteca/Expressão Artística**

Esta sala funcionará com as aulas de Expressão Artística, Biblioteca e com outras atividades de enriquecimento, de acordo com o horário estabelecido no início de cada ano. Desde que não coincida com o horário destas atividades, a sala poderá ser utilizada por outros docentes, com outras turmas. O docente ao utilizar o material da sala deve certificar-se que o mesmo fica organizado.

A biblioteca da escola é um ótimo recurso a dinamizar, como meio de promoção da leitura e de hábitos de pesquisa, proporcionando às crianças o contacto direto com os livros e é um espaço agradável e convidativo.

A aquisição dos livros é da responsabilidade da dinamizadora da biblioteca, ou por sugestão dos docentes. Todos os livros deverão constar numa lista, preparada para o efeito e arquivada numa capa e num ficheiro no computador.

Empréstimo ou requisição de livros da biblioteca:

- O empréstimo dos livros será registado pela responsável da biblioteca num ficheiro adequado, devendo conter dados referentes ao livro, à data de empréstimo e de devolução.

Conservação dos livros:

- É da responsabilidade da dinamizadora da biblioteca e dos alunos que a utilizam. Em caso de extravio pelo aluno ou pelo professor, estes deverão adquirir outro livro para a biblioteca, ou pagar o valor respetivo.

#### **Funcionamento da sala de Expressão Plástica**

A sala funcionará como sala curricular, no turno da manhã, e de Expressão Plástica, no turno da tarde.

### **Artigo 28.º Campo de jogos/Polidesportivo**

O campo de jogos situa-se num espaço exterior à escola, onde se realizam as aulas de Expressão Físico Motora do 1.º ciclo. Algumas delas também são dadas no polidesportivo, situado por baixo do campo. Os professores titulares de turma deverão acompanhar sempre os seus alunos durante as aulas curriculares.

Quando o estado do tempo não permitir o normal funcionamento das aulas, estas serão realizadas no polidesportivo ou no pátio coberto da escola.

### **Artigo 29.º Secretaria/reprografia**

Mensalmente, as educadoras têm direito a tirar 15 fotocópias, por criança e os professores titulares de turma a 10 fotocópias, por aluno, em cada mês, à exceção do primeiro ano que tem direito a 12. Os docentes das atividades de enriquecimento curricular e os especializados também podem solicitar fotocópias. Todas elas serão registadas num mapa que se encontra na secretaria.

A tiragem das fotocópias deve ser pedida à assistente técnica, com um dia de antecedência. Além dela, duas assistentes operacionais ficam responsáveis por tirar as fotocópias, de acordo com o estipulado no seu horário.

A gestão da fotocopiadora e da impressora fica sob a responsabilidade da assistente técnica e da diretora. Mensalmente, irão verificar o número registado nesses equipamentos e registar num mapa interno criado para o efeito.

### **Artigo 30.º Material escolar**

O material escolar existente encontra-se à disposição de todos os docentes. Estes deverão efetuar a requisição dos mesmos com a assistente técnica.

#### **Consulta ou requisição de manuais**

A consulta de manuais escolares, existentes na secretaria da escola, será feita mediante a requisição dos mesmos e através do preenchimento de um formulário próprio.

#### **Adoção de manuais**

Os manuais escolares são selecionados por um grupo de trabalho e, posteriormente, sujeitos à decisão do conselho escolar, sendo depois feita a adoção online na plataforma GesEdu.

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

#### **Material dos eventos culturais**

Qualquer equipamento da escola só pode ser utilizado fora do estabelecimento com a autorização da diretora e após a respetiva requisição, onde será feita a anotação da data de entrega e o fim a que se destina.

### **Artigo 31.º Telefone/telemóvel da escola**

1. O telefone funciona na secretaria da escola e no gabinete da diretora.
2. O telemóvel encontra-se na secretaria da escola e poderá ser utilizado, sempre que necessário, para tratar assuntos da escola, não havendo necessidade de registar as chamadas, pois tem um limite muito grande de minutos por mês. O telemóvel está incluído no contrato da Junta de Freguesia da Quinta Grande, sendo esta que paga as despesas.

## Capítulo III - Direção, administração e gestão da escola

### Secção I – Identificação e composição

#### Artigo 32.º Identificação

A direção, administração e gestão da escola são asseguradas pelo conselho escolar e pela direção.

#### Artigo 33.º Composição

O conselho escolar é constituído por todos os docentes em exercício na escola e pela técnica superior de biblioteca.

A direção é assegurada por um docente do quadro.

1. A eleição da diretora e da substituta legal foi realizada em reunião de conselho escolar por voto secreto e por maioria.
2. A eleição obedeceu ao processo próprio, nos termos da lei.

A ata n.º 16, de 8 de julho de 2024, contém o apuramento final da eleição e foi enviada para a DRAE.

A diretora exercerá as suas funções por um período de quatro anos, com dispensa da componente letiva. Na ausência da diretora, a direção será assegurada pela substituta legal.

O mandato da diretora pode cessar:

- a) A todo o momento, por despacho fundamentado pelo Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, e na sequência de processo disciplinar que tenha sido concluído pela aplicação de sanção disciplinar;
- b) Por requerimento da diretora, dirigido ao Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado e com motivos devidamente justificados;
- c) A vaga resultante da cessação do mandato da diretora é preenchida pelo docente a seguir posicionando, aquando das últimas eleições.

### Secção II – Competências

#### Artigo 34.º Conselho escolar

As funções do conselho escolar são as que constam na Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto (Regime de criação e funcionamento das escolas a tempo inteiro):

- a) Aprovar o Projeto Educativo de Escola, Regulamento Interno e Plano Anual de Atividades;
- b) Eleger o diretor da escola e o seu substituto legal;
- c) Propor às entidades competentes soluções sobre assuntos para as quais não tenha competência legal, tanto no aspeto pedagógico como administrativo;
- d) Apreciar casos de natureza disciplinar, apresentados pela diretora da escola, pelos docentes, pais/encarregados de educação e pessoal não docente;
- e) Fixar os dias em que se realizam as reuniões;

- f) Definir os critérios de avaliação dos alunos 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 na elaboração do Plano curricular de turma e, na avaliação sumativa, emitir pareceres acerca da decisão de progressão ou retenção de ano/ciclo;
- i) Reapreciar e decidir, nos termos da legislação aplicável, acerca dos pedidos de reapreciação das situações de retenção no 3.º período;
- j) Adotar os manuais escolares;
- k) Aprovar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
- l) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- m) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes.

#### **Outras competências**

- a) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno;
- b) Convocar os pais/encarregados de educação sempre que necessário;
- c) Prestar colaboração à diretora da escola;
- d) Colaborar com a Delegação Escolar e outros organismos e serviços do Ministério de Educação e da Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, em tudo que lhe for solicitado;
- e) Definir e organizar a vigilância dos recreios;
- f) Constituição das equipas responsáveis pela elaboração do Projeto Educativo de Escola, Regulamento Interno, Plano Anual de Atividades e de outros projetos dinamizados pela escola.

A elaboração do Projeto curricular de grupo da creche e da educação pré-escolar fica a cargo das respetivas educadoras, e o Plano curricular de turma é da responsabilidade do professor titular da turma, em articulação com os docentes de atividades de enriquecimento do currículo. No início de cada ano letivo, será elaborado um mapa dos professores corresponsáveis pelas turmas do 1.º ciclo.

#### **Artigo 35.º Diretora da escola**

É da competência da diretora, para além das competências previstas na legislação em vigor, a gestão do pessoal, dos recursos físicos e dos materiais, estabelecidos os critérios e as orientações pelo conselho escolar.

1. Assim sendo, a diretora deverá:
  - a) Representar a escola;
  - b) Velar pela qualidade de ensino e zelar pela educação;
  - c) Coordenar as atividades integrantes do Plano Anual de Atividades;
  - d) Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao pessoal docente e não docente;
  - e) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
  - f) Proceder à avaliação do pessoal não docente;

- g) Ser a responsável pelo processo de avaliação do desempenho docente; proceder à avaliação dos docentes referidos no artigo 28.º, do Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2018/M, de 15 de novembro, que regulamenta o sistema de avaliação do pessoal docente; apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que foi avaliadora e presidir à secção de avaliação do pessoal docente;
  - h) Apreciar o pedido de justificação de faltas de pessoal docente e não docente, de acordo com as disposições legais;
  - i) Efetuar a gestão do pessoal, recursos físicos e materiais estabelecidos pelos critérios e orientações do conselho escolar.
2. A diretora pode delegar as suas competências na substituta legal.
3. Nas faltas ou impedimentos, a diretora é substituída pela substituta legal.
4. Compete à diretora, ouvida a comunidade escolar, submeter à aprovação do conselho escolar os seguintes documentos da escola:
- a) Projeto Educativo de Escola;
  - b) Regulamento Interno;
  - c) Plano Anual de Atividades;
  - d) Planos curriculares de turma;
  - e) Projetos curriculares de grupo.
5. No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa e patrimonial, compete à diretora em especial:
- a) Definir o regime de funcionamento da escola;
  - b) Coordenar a elaboração do Plano Anual de Atividades;
  - c) Coordenar os relatórios periódicos e final de execução do Plano Anual de Atividades;
  - d) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
  - e) Distribuir o serviço docente e não docente;
  - f) Eleger os coordenadores da componente curricular, das atividades de enriquecimento curricular e dos projetos da escola;
  - g) Nomear os elementos permanentes da EMAEI;
  - h) Nomear e coordenar a equipa operacional responsável pelo processo de autoavaliação da escola;
  - i) Orientar e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar;
  - j) Supervisionar as instalações e equipamentos, bem como outros recursos educativos;
  - k) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias, coletividades e outras entidades;
  - l) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no presente Regulamento Interno.

## **Secção III – Reuniões**

### **Artigo 36.º Reuniões na escola**

As reuniões de conselho escolar e de projetos serão realizadas presencialmente e as de conselho de docentes por videoconferência, utilizando a plataforma Microsoft Teams.

Nas reuniões realizadas on-line, os documentos de suporte às mesmas serão carregados através da videoconferência ou enviados por e-mail.

#### **Reuniões de conselho escolar**

As reuniões de conselho escolar são mensais, de carácter obrigatório, têm a duração de duas horas e realizam-se na sala de informática, após o horário de funcionamento da escola, sendo os dias e as horas a combinar no início de cada ano escolar.

As reuniões de avaliação trimestral das crianças/alunos são presenciais e de carácter obrigatório. No mês em que ocorrem, a de conselho escolar poderá ser realizada utilizando a plataforma Microsoft Teams.

A agenda de trabalhos das reuniões de conselho escolar é da competência da diretora e dela devem constar o dia, a hora, os assuntos a tratar e o nome do docente responsável pela elaboração da ata.

Os assuntos tratados nas reuniões ficam registados na capa das atas do conselho escolar. Estas serão lidas e assinadas após a sua aprovação na reunião seguinte. As decisões são tomadas por maioria, tendo a diretora um voto de qualidade.

A elaboração da ata é da responsabilidade do docente que está a secretariar a reunião e deverá ser entregue em formato digital e em suporte papel. A ordem de prioridade será de natureza alfabética do nome próprio.

As reuniões de carácter extraordinário serão convocadas pela direção sempre que se justifique, se dois terços dos professores o solicitarem ou por um órgão ligado à inspeção escolar.

Os docentes só poderão faltar às reuniões do conselho escolar por motivos devidamente justificados. Se forem reuniões de avaliação, os docentes que se encontram ao serviço apenas poderão faltar justificando com atestado médico ou baixa médica.

#### **Reuniões de conselho de docentes**

As reuniões de conselhos de docentes realizam-se mensalmente, no Teams, em dias e horas a combinar no início de cada ano escolar, são de carácter obrigatório e têm a duração de duas horas.

Nessas reuniões o conselho de docentes reúne-se para tratar de questões relacionadas com a sua turma, para discutir a aprendizagem, a avaliação e o comportamento dos alunos, para planificar em conjunto, definir estratégias, entre outros assuntos, que serão registados em grelhas criadas pela escola e assinadas por todos os docentes da turma.

#### **Reuniões de projetos da escola**

As reuniões de projetos da escola realizam-se mensalmente, no turno contrário dos docentes, em dias e horas a combinar no início de cada ano escolar, são de carácter obrigatório e têm a duração de duas horas. Dois professores não participam nestas reuniões, pois têm reuniões nos respetivos gabinetes.

Algumas educadoras não realizam esta reunião, contudo, cumprem o horário da mesma, dividido em meias horas, na passagem de turno.

#### **Reuniões da equipa multidisciplinar**

A EMAEI terá como elementos permanentes a diretora, uma docente especializada, a coordenadora da educação pré-escolar, a coordenadora do 1.º ciclo e a psicóloga do centro de recursos educativos especializados de Câmara de Lobos que apoia a escola. Estão definidas 2 horas semanais para reuniões, que se realizarão sempre que necessário.

#### **Reuniões com o pessoal não docente**

As reuniões com o pessoal não docente da instituição realizam-se sempre que a diretora considere oportuno ou por solicitação das trabalhadoras.

#### **Reuniões com os pais/encarregados de educação**

No início de cada ano letivo serão realizadas reuniões gerais com pais/encarregados de educação, bem como reuniões presididas pelos docentes curriculares às respetivas turmas.

Sempre que houver necessidade, poderão ser realizadas reuniões com os pais/encarregados de educação de alguma turma ou reuniões individuais.

### **Secção IV – Verbas recebidas na escola**

#### **Artigo 37.º Verbas recebidas**

As verbas referentes aos almoços, do pessoal docente e não docente, são depositadas, até ao primeiro dia de cada mês, na conta bancária da Secretaria Regional do Plano e Finanças, da Caixa Geral de Depósitos.

As receitas resultantes das comparticipações familiares, da alimentação ou dos pagamentos extraordinários aplicados na creche e na educação pré-escolar, são depositadas na conta bancária da escola, criada apenas para esse efeito, até ao dia 16 de cada mês. Depois de receber todas as verbas é efetuada uma transferência bancária para a conta: *SREC Escola EB1C/PE Comparticipações*, do Banco Santander.

## Capítulo IV - Comunidade educativa

### Secção I – Alunos

#### Artigo 38.º Direitos

O direito à educação e a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e no sucesso escolar compreende os seguintes direitos gerais dos alunos, conforme o Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho, que estabelece o estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira.

- a) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade, em igualdade de oportunidades no acesso, que permita a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
- b) Beneficiar de apoios e de complementos educativos adequados às suas necessidades específicas;
- c) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das componentes do currículo e de atividades de enriquecimento curricular, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- e) Usufruir de prémios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- f) Beneficiar, no âmbito de serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sócio familiar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
- g) Serem tratados 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 moral;
- h) Serem prontamente assistidos em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido no âmbito das atividades escolares;
- i) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos à família;
- j) Utilizar as instalações a si destinadas e outras com a devida autorização;
- k) Serem ouvidos em todos os assuntos que lhe digam respeito, pelos professores e pela diretora da escola;
- l) Usufruir do seguro escolar, quando o acidente ocorra no recinto da escola, durante as atividades escolares ou no percurso de ida/vinda para a/da escola;
- m) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola;
- n) Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação de tempos livres;
- o) Conhecer e cumprir o Regulamento Interno;

- p) Ter condições que lhe garantam a frequência da escola segundo padrões satisfatórios, nomeadamente através da criação de uma rede de transportes escolares eficaz e da atribuição de auxílios económicos, de acordo com as necessidades de cada um;
- q) Assistir às aulas, ainda que cheguem atrasados e mesmo que já tenham falta assinalada;
- r) Tomar conhecimento de toda a informação que lhes diga respeito, devendo ser lida na aula ou afixada em locais próprios para o efeito;
- s) Ter colaboração e interesse dos pais/encarregados de educação pela vida escolar;
- t) Desenvolver as suas capacidades cognitivas, afetivas, sociais e motoras;
- u) Fazer uma aprendizagem de acordo com o seu ritmo, com trabalho diferenciado e ajustado às suas capacidades comportamentais;
- v) Recorrer ao professor, à diretora de escola, aos outros professores ou assistentes operacionais para resolver qualquer problema;
- w) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
- x) Beneficiar de um apoio complementar adequado à recuperação da aprendizagem, nas situações de ausência, devidamente justificadas.

### **Artigo 39.º Deveres**

A realização de uma escolaridade bem-sucedida, numa perspetiva de formação integral do cidadão, implica a responsabilização do aluno enquanto elemento nuclear da comunidade educativa e a assunção dos seguintes deveres gerais: assiduidade, pontualidade, respeito, responsabilidade e honestidade, em conformidade com o Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho.

- a) Estudar, aplicando-se na sua educação e formação integral, de forma adequada à sua idade, às suas necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta;
- b) Comparecer, regular e continuamente, às aulas ou a outras atividades escolares e respeitar o horário de início e termo das atividades escolares;
- c) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita dos pais/encarregado de educação;
- d) Seguir as orientações, dos docentes, relativas ao seu processo de ensino e de aprendizagem;
- e) Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente e guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) Reconhecer o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos;
- g) Tratar com respeito e correção qualquer elemento da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão de origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, fisiológicas ou religiosas;
- h) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- i) Não perturbar as aulas, mantendo-se atento e interessado;

- j) Não circular em frente às salas de aula, durante as atividades letivas e não permanecer nas salas de aulas, nem nos corredores, durante os intervalos;
- k) Sair da sala de aula ou circular na escola sem empurrões, correrias ou gritos;
- l) Trazer diariamente, o material indispensável à realização dos trabalhos escolares;
- m) Conservar sempre limpos e arrumados os livros, os cadernos e os demais materiais escolares pessoais;
- n) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa, reparando possíveis danos causados;
- o) Apresentar um aspeto cuidado e limpo, tanto no que diz respeito ao corpo como ao vestuário;
- p) Zelar pela preservação, conservação e asseio de equipamento, mobiliário, instalações e espaços envolventes da escola, devendo os pais/encarregados de educação ressarcir a escola pelos danos que o seu educando causar, nesses equipamentos, assim como causados a qualquer membro da comunidade educativa, caso os faça de uma forma propositada;
- q) Devolver, no final do ano letivo, os livros e manuais cedidos pela escola;
- r) Permanecer na escola durante o período destinado à componente curricular e de atividades de enriquecimento curricular;
- s) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- t) Não consumir pastilhas elásticas, rebuçados, bolos, bolachas, gomas, chocolates ou similares, na sala de aula ou em qualquer outro espaço da escola;
- u) Apresentar-se com vestuário que se revela adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares;
- v) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente telemóveis ou outro material (brinquedos, instrumentos ou dispositivos eletrónicos) suscetível de interferir no funcionamento das aulas curriculares ou das atividades de enriquecimento curricular;
- w) Entrar na sala de aula somente após a presença do professor;
- x) Ser responsável pelos seus atos, na sala de aula e fora dela, na presença e na ausência dos professores;
- y) Respeitar a integridade física e moral dos seus colegas, sendo disciplinado nas suas relações com eles e acatar educadamente as solicitações dos professores e das assistentes operacionais;
- z) Utilizar as instalações sanitárias segundo as regras normais de higiene;
- aa) Respeitar as filas de acesso à cantina ou a qualquer outro serviço da escola, seguindo as indicações que lhes forem dadas pelos professores ou assistentes operacionais;
- bb) Conhecer e cumprir as orientações do Estatuto do aluno (Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho), as normas de funcionamento dos serviços da escola e o presente Regulamento Interno.

## **Artigo 40.º Regras a cumprir no recinto escolar**

O acesso ao espaço da creche A é condicionado, por uma questão de higiene, sendo necessário a utilização de calçado próprio, meias duplas ou pantufas, por parte das crianças e de toda a equipa que lá trabalha.

O pessoal docente e não docente da sala deverá usar roupa confortável (calças, bata e meias) e, por uma questão de higiene e funcionalidade, os cabelos devem de estar sempre apanhados e as unhas curtas.

A escola não se responsabiliza por trocas de roupas quando as mesmas não se encontrem identificadas, nem por objetos de valor, brinquedos, adornos ou outros.

Por questões de segurança é proibido o uso/a existência dos seguintes objetos de tamanho reduzido ou pontiagudos na sala da creche A, tais como: brincos; anéis; pulseiras; colares; molas/elásticos pequenos para o cabelo; pioneses; berlindes e todos os objetos que sejam pequenos e de fácil ingestão por parte das crianças.

### **Uso de bata na sala da creche B e nas Prés**

O uso de bata na creche B e na pré-escolar fica ao critério das educadoras de cada uma das salas.

## **Artigo 41.º Comportamentos meritórios**

São considerados comportamentos meritórios todos aqueles que:

- a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
- b) Alcancem excelentes resultados escolares;
- c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades nas aulas curriculares ou de enriquecimento curricular de relevância;
- d) Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.

A Câmara Municipal de Câmara de Lobos atribui, anualmente, o prémio de mérito escolar “Joaquim Pestana”, por ano de escolaridade, aos alunos que obtiveram o melhor aproveitamento escolar, assim como, aos que beneficiaram de medidas de apoio à aprendizagem e à inclusão,

## **Artigo 42.º Medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias**

### **Qualificação da infração**

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no Regulamento Interno da escola, de forma reiterada e, ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola, ou das relações, no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

### **Participação de ocorrência**

O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituírem infração disciplinar deve participar imediatamente à diretora da escola. No caso de ser o aluno que presencie esses comportamentos deve comunicá-los imediatamente ao professor responsável pela turma e este, por sua vez, deverá informar a diretora da

escola ou à sua substituta, no prazo de um dia útil, caso os considere graves ou muito graves. As participações verbais são sempre reduzidas a escrito.

### **Finalidades das medidas disciplinares**

As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam garantir o normal prosseguimento das atividades da escola. Estas medidas 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 curricular de turma e do Projeto Educativo de Escola.

### **Determinação da medida disciplinar**

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.

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.

São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno:

- a) A premeditação;
- b) A gravidade do dano provocado a terceiros;
- c) A acumulação de infrações disciplinares;
- d) A reincidência.

## **Artigo 43.º Medidas disciplinares corretivas**

O comportamento do aluno que traduza incumprimento de dever, nos termos do Decreto Regulamentar Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho, é passível da aplicação de uma das seguintes medidas educativas disciplinares, conforme os artigos 26.º a 27.º do mesmo decreto, assumindo uma natureza eminentemente preventiva:

### **Advertência ao aluno**

Consiste numa chamada de atenção verbal perante um comportamento perturbador do regular funcionamento da atividade da escola ou das relações na comunidade educativa e visa promover a responsabilização do aluno, no cumprimento dos seus deveres na escola.

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

### **Advertência comunicada ao encarregado de educação através de registo na caderneta, via telefone ou e-mail**

Decorre na reiteração do comportamento objeto da advertência, a qual visa alertar os pais/encarregados de educação para a necessidade de, em articulação com a escola, reforçar a responsabilização do seu educando, no cumprimento dos seus deveres na escola.

### **Ordem de saída da sala de aula**

A ordem de saída da sala de aula e demais locais, onde se desenvolva o trabalho escolar, é da exclusiva competência do docente respectivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do mesmo na escola.

Este será encaminhado para um espaço alternativo como, por exemplo, a sala de apoio ou outro local onde o aluno seja supervisionado por um professor.

A medida corretiva da ordem e saída da sala de aula, no decurso do mesmo ano letivo, pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho escolar, tendo em vista a aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.

### **Realização de atividades úteis na comunidade escolar**

Consiste no desenvolvimento de tarefas orientadas para a integração do aluno na vida da escola, por forma a promover a melhoria do ambiente educativo, por exemplo, colaborar na limpeza do refeitório e do pátio da escola, durante o intervalo, ao longo de uma semana. Para que tal se possa efetuar, deve-se proceder à audição e autorização do encarregado de educação.

O aluno poderá ficar privado de participar em visitas de estudo, passeios e outras atividades da sua preferência, como por exemplo, impedir a utilização de equipamento informático. Se o encarregado de educação discordar, ficará registado no processo do aluno, qualquer situação problemática posterior será da total responsabilidade do mesmo.

O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola (assistentes operacionais e os professores titulares de turma ou de enriquecimento curricular).

### **Inibição de participar em atividades de enriquecimento curricular**

Consiste no impedimento do aluno participar nessas atividades, após ter tido 3 registos de ocorrência. Nas três primeiras medidas disciplinares corretivas fica suspenso 3 dias úteis.

Se o aluno voltar a ter uma medida disciplinar corretiva os dias de suspensão serão superiores a 3 até um período máximo de 30 dias úteis, de acordo com a gravidade do comportamento. Implicará, sempre a marcação de faltas nas atividades de enriquecimento.

### **Condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos**

Consiste em condicionar o acesso a certos espaços escolares ou a utilização de certos materiais sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas.

### **Mudança de turma**

O aluno poderá mudar de turma, caso exista outra do mesmo ano.

A aplicação das últimas duas medidas corretivas previstas, referidas atrás, é da competência da diretora da escola procedendo sempre à audição do professor titular de turma, competindo à escola, no âmbito do respetivo Regulamento Interno, identificar as atividades, local e período durante o qual as mesmas ocorrem.

A aplicação das medidas disciplinares corretivas é comunicada, por escrito, aos pais/encarregados de educação.

### **Artigo 44.º Medidas disciplinares sancionatórias**

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

#### **A repreensão registada**

Esta medida é da competência da diretora da escola, averbando-se no processo individual do aluno a data em que a mesma foi proferida e a fundamentação de facto e de direito de tal decisão.

#### **Suspensão de frequência da escola até três dias úteis**

Esta suspensão, enquanto medida dissuasora, é aplicada com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pela diretora da escola, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.

Compete à diretora da escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, fixar os termos e condições em que esta medida é executada, proporcionando ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com a corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

#### **Suspensão da escola entre quatro e doze dias úteis**

Compete à diretora da escola aplicar esta medida disciplinar sancionatória, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º, do Estatuto do aluno, Decreto Regulamentar Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho, podendo previamente ouvir o conselho escolar. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o n.º 5 do artigo 28.º, do mesmo Estatuto do aluno, pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a persistência na recusa circunstância agravante.

#### **Transferência de escola**

Esta medida é da competência do Diretor Regional de Educação e é aplicada ao aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, desde que seja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar.

Complementarmente à medida disciplinar sancionatória acima previstas, compete à diretora decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, ainda, 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 pela diretora, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

## **Artigo 45.º Medidas disciplinares sancionatórias - procedimento disciplinar**

É competência da diretora a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas: a suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, a transferência de escola e a expulsão da escola.

Para tal, a diretora, 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/encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.

A diretora deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar. É efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, sendo obrigatoriamente utilizada a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este de menor idade, do respetivo encarregado de educação.

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 audiência, ser adiada por uma vez, salvo situações excecionais devidamente fundamentada.

No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de outro familiar, ou de um docente, ou trabalhador não docente, escolhidos pelo aluno, e do professor titular.

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 encarregado de educação, do facto ou factos que lhe são imputados e das medidas disciplinares suscetíveis de serem aplicadas, para se pronunciar sobre as mesmas.

Finda a instrução, o instrutor elabora e remete à diretora, no prazo de três dias úteis, o 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;
- c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes;
- d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicada ou o arquivamento do procedimento.

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.

### **Decisão final**

A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentado, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para decidir receba o relatório do instrutor, exceto no caso de transferência de escola, em que o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na DRE.

A decisão final do procedimento disciplinar é notificada, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.

Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, aos pais ou ao respetivo encarregado de educação.

Tratando-se da medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola, por um período superior a cinco dias úteis, é, obrigatoriamente, comunicada pela diretora à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em risco de Câmara de Lobos.

#### **Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias**

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

#### **Recursos e salvaguarda da convivência escolar**

O recurso referente à aplicação da medida disciplinar terá um prazo de cinco dias úteis e é apresentado nos serviços administrativos da escola e dirigido ao conselho escolar, quando aplicadas pelos professores, pela diretora ou ao Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, relativamente às medidas aplicadas pelo Diretor Regional de Educação.

A diretora designa um relator, de entre os membros do conselho escolar, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao respetivo conselho uma proposta de decisão.

A decisão do conselho escolar é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificado aos interessados, pela diretora da escola.

#### **Salvaguarda da convivência escolar**

O docente ou aluno contra quem foi praticado o ato de agressão física ou moral, da qual resultou uma medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola, por período superior a oito dias úteis, pode requerer à diretora a transferência do aluno em causa para a turma à qual não leciona/frequente, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.

A diretora decide sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão. O indeferimento da diretora pode ser fundamentado na inexistência, na escola, de outra turma, na qual o aluno possa ser integrado.

#### **Responsabilidade civil e criminal**

A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar. Quando o comportamento do aluno puder constituir facto qualificado como crime, deve a direção da escola comunicar o facto à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Câmara de Lobos.

### **Artigo 46.º Frequência e ausência de atividades de frequência obrigatória**

O regulamento da frequência e da assiduidade dos alunos da escola encontra-se estabelecido no Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho.

### **Definição**

A assiduidade é um dos fatores decisivos do rendimento escolar, constituindo um dever dos alunos e uma responsabilidade dos encarregados de educação.

Assim sendo, é obrigatória a marcação de faltas dos alunos em todas as atividades escolares, quando incluídas nos respetivos horários.

As faltas, bem como as presenças, serão registadas na plataforma Place.

### **Frequência e Assiduidade**

1. Para além do dever da escolaridade obrigatória os pais/encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e de pontualidade. Este dever referido, anteriormente, também implica que o aluno esteja munido do material didático, de acordo com as orientações dos docentes, bem como de uma atitude de empenho intelectual e de comportamento adequada.
2. Cabe aos professores verificar o cumprimento do dever de frequência.
3. A componente curricular é de frequência obrigatória, assim como, as atividades de enriquecimento em que se inscrevem, no início de cada ano letivo.
4. As atividades de enriquecimento curricular não poderão ser interrompidas pelos pais/encarregados de educação, devendo estes aguardar, no exterior da escola, pelo termino da aula que está a decorrer. A interrupção só será permitida em casos excecionais e devidamente justificados.
5. A Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia assegura a prestação de serviços de ação social, de saúde, de psicologia e de orientação escolar para apoiar e tornar efetivo, o cumprimento do dever de frequência assídua dos alunos.
6. Caso os alunos frequentem atividades fora da escola, estas deverão ser no turno contrário ao da componente curricular.

### **Artigo 47.º Marcação de faltas**

As faltas serão marcadas perante a ausência dos alunos. Paralelamente será elaborado um registo de faltas de material, o qual será dado a conhecer ao encarregado de educação, por escrito, pelo professor.

Sempre que o aluno atinja o número de três faltas consecutivas sem justificação, o professor informará ou convocará o encarregado de educação do aluno para uma reunião. A cópia da convocatória ficará arquivada no processo do aluno.

Por outro lado, sempre que o aluno falte às atividades de enriquecimento curricular, os encarregados de educação deverão informar o professor através da caderneta escolar.

### **Artigo 48.º Justificação de faltas**

No ensino básico consideram-se justificadas as faltas, de acordo com o Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho, pelos seguintes motivos:

- a) Por doença do aluno, informada por escrito, pelo encarregado de educação, se a mesma não determinar impedimento inferior ou igual a cinco dias úteis ou declarada por médico,

- para impedimento de duração superior (Quando se trata de doença de carácter crónico ou recorrente uma única declaração servirá para a totalidade do ano letivo);
- b) Por isolamento profilático determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária da área;
  - c) Por falecimento de familiar, durante o período legal de luto;
  - d) Por acompanhamento do encarregado de educação, em caso de deslocação deste por motivo ponderoso;
  - e) Por nascimento de um irmão, durante o dia de nascimento e o dia imediatamente posterior;
  - f) Para realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - g) Por impedimento decorrente da religião professada pelo aluno;
  - h) Por participação em atividades desportivas, oficiais ou eventos culturais;
  - i) Por outro facto impeditivo da presença na escola, considerado atendível pelo professor titular da turma ou diretora.

Todas as faltas devem ser justificadas pelo encarregado de educação por escrito, na caderneta escolar, ao professor titular, com a indicação do dia e referenciando o motivo da mesma.

O professor da turma pode solicitar os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma. As faltas de comparência podem ainda ser justificadas, por entidades que determinem a não comparência do aluno ou que obtiveram conhecimento direto do seu motivo.

Se a justificação de faltas não for aceite deverá ser comunicado ao encarregado de educação, por escrito, com a respetiva fundamentação. Sempre que uma falta não seja justificada, no prazo estipulado, a diretora da escola informará o encarregado de educação.

Podem, ainda, ser consideradas faltas justificadas, faltas dadas por outros motivos relevantes além dos enumerados nos números anteriores, competindo à diretora a aceitação da sua justificação, perante a situação escolar do aluno e considerando o carácter excecional da ausência. As faltas justificadas só contam para fins estatísticos.

### **Artigo 49.º Faltas injustificadas**

As faltas são injustificadas quando:

- a) Não tenha sido apresentada justificação;
- b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
- c) A justificação não tenha sido aceite;
- d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

### **Artigo 50.º Excesso grave de faltas no 1.º ciclo**

Em cada ano letivo, as faltas injustificadas às aulas curriculares não podem exceder: **10 dias, seguidos ou interpolados.**

1. Quando for atingido metade do limite de faltas previsto, os pais ou o encarregado de educação são convocados à escola, por carta registada, pela diretora ou pelo professor titular de turma.
2. Caso se revele impraticável o referido no ponto anterior, a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Câmara de Lobos deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como, dos procedimentos e diligências até então adotadas pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
3. A ultrapassagem do limite de faltas, relativamente às atividades de apoio, poderá implicar a suspensão do mesmo.
4. A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas, mencionadas anteriormente, constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação. Todas estas medidas não exclui a responsabilização dos pais/ encarregados de educação do aluno.

### **Artigo 51.º Recuperação e integração**

A violação do limite de faltas pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pela escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e/ou a integração escolar, pelas quais os alunos e encarregados de educação são corresponsáveis.

As atividades de recuperação da aprendizagem quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular de turma, de acordo com as regras aprovadas pelo conselho escolar e previstas no Regulamento Interno da escola, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia.

#### **O incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação e integração**

O incumprimento das medidas previstas no ponto anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam a comunicação obrigatória à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Câmara de Lobos, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e com a autorização e corresponsabilização dos pais/encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional.

A ineficácia ou o incumprimento das medidas anteriores determina, logo que definido pelo professor titular ou pelo conselho de docentes, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo.

### **Artigo 52.º Caderneta do aluno do 1.º ciclo**

Todos os alunos terão de possuir uma caderneta, da qual se devem fazer sempre acompanhar.

Os professores farão uso da mesma sempre que necessitem convocar/informar os encarregados de educação de reuniões, visitas de estudo ou outros assuntos, bem como, se desejarem registar o comportamento e a assiduidade dos alunos. Os encarregados de educação também deverão utilizá-la para comunicar com a escola, nomeadamente a justificação de faltas.

### **Artigo 53.º Processo individual do aluno**

O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar e deve ser documentado de forma sistemática, de acordo com o artigo 11.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho - Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira e com o definido no Decreto-Lei n.º 55/2018, de 06 de julho, regulamentado com a Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto, e adaptado à Região Autónoma da Madeira, através do Decreto Legislativo Regional n.º 11/2020/M, de 29 de julho.

No processo individual do aluno são registadas as informações relevantes do percurso educativo do aluno, comportamentos meritórios, medidas disciplinares aplicadas e os seus efeitos. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.

Têm acesso ao processo individual do aluno os pais/encarregados de educação (apenas ao processo do seu educando), o professor titular da turma e os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola. Podem ainda ter acesso ao processo, mediante autorização da diretora da escola, e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, a assistente técnica da escola, outros professores da escola, a psicóloga e os serviços da Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação à diretora. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso. O processo individual do aluno pode ser consultado na secretaria, durante o seu horário de funcionamento.

O processo individual é atualizado, ao longo do ensino básico, de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada. A atualização do processo é da responsabilidade do professor titular de turma.

O processo individual do aluno acompanha-o, obrigatoriamente, sempre que este mude de escola.

No processo individual do aluno, que contém os dados de identificação, devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução, designadamente:

- a) Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna e externa, nomeadamente os relatórios individuais do aluno das provas de aferição (RIPA) e/ou o resultado das provas de monitorização da aprendizagem (provas ModA);
- b) Os relatórios médicos e técnicos (de psicologia, de terapia da fala, de terapia ocupacional, de psicomotricidade, etc), quando existam;
- c) O documento de identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, no caso da EMAEI ter mobilizado medidas universais para o aluno, assim como, a grelha de monitorização da eficácia das medidas mobilizadas;
- d) O relatório técnico-pedagógico e, se houver, o programa educativo individual, no caso da EMAEI ter mobilizado medidas seletivas e adicionais para o aluno, assim como, a grelha de monitorização da eficácia das medidas mobilizadas;
- e) Informações relativas a comportamentos meritórios e a medidas disciplinares aplicadas e os seus efeitos;

f) Outros elementos considerados relevantes para a sua evolução e formação.

O disposto nos pontos anteriores está sujeito aos limites constitucionais e legais, designadamente ao previsto na legislação sobre proteção de dados pessoais, no que diz respeito ao acesso e tratamento desses dados e ao sigilo profissional.

O professor curricular, além do processo individual, deverá ter trabalhos mais significativos dos alunos, na sala de aula, que traduzam os conhecimentos adquiridos e as competências desenvolvidas, ao longo do ano letivo.

### **Artigo 54.º Avaliação das crianças e dos alunos**

O registo relativo aos conhecimentos, capacidades e atitudes das crianças da creche e da educação pré-escolar contemplam as áreas referidas nas Orientações pedagógicas para creche e as Orientações curriculares para a educação pré-escolar, respetivamente. A partir da observação de cada criança e do grupo, cada educadora irá documentar as informações que considerar pertinentes. Essas serão alvo de análise e interpretação pelo par pedagógico, constituindo a base para a planificação e consequentemente para a avaliação das competências e das aprendizagens de cada criança. Uma síntese descritiva da evolução das aprendizagens das crianças será entregue aos encarregados de educação, duas vezes por ano, a primeira ao longo do mês de janeiro e a segunda no final do 3.º período. Caso seja necessário comunicar aos pais algumas informações relevantes sobre o desenvolvimento dos seus filhos serão agendadas reuniões adicionais.

A avaliação dos alunos do 1.º ciclo será feita de acordo com o definido no Decreto-Lei n.º 55/2018, de 06 de julho, regulamentado com a Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto, e adaptado à Região Autónoma da Madeira, através do Decreto Legislativo Regional n.º 11/2020/M, de 29 de julho.

Os alunos serão avaliados de acordo com os critérios de avaliação, definidos e aprovados pelo conselho escolar, plasmados no Plano Anual de Atividades da escola.

A avaliação sumativa será feita trimestralmente, na plataforma Place, resultando na entrega de um documento ao encarregado de educação, e de outro a arquivar no processo individual do aluno.

O processo de avaliação dos alunos incide sobre os conteúdos definidos nas Aprendizagens Essenciais, de cada componente do currículo, e no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

#### **Intervenientes e competências**

Intervêm no processo de avaliação, designadamente:

- a) Os docentes;
- b) As crianças/alunos;
- c) O conselho escolar;
- d) A diretora da escola;
- e) Os encarregados de educação;
- f) Os docentes especializados e outros profissionais que acompanhem o desenvolvimento do processo educativo das crianças/alunos;
- g) Serviços ou organismos da Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia.

Aos professores e outros profissionais intervenientes no processo de avaliação dos alunos do 1.º ciclo compete, designadamente, através da modalidade de avaliação formativa, em harmonia com as orientações definidas pelos órgãos com competências no domínio pedagógico-didático:

- a) Adotar medidas que visam contribuir para as aprendizagens de todos os alunos;
- b) Fornecer informação aos alunos e aos encarregados de educação sobre o desenvolvimento das aprendizagens;
- c) Reajustar, quando necessário, as práticas educativas orientando-as para a promoção do sucesso educativo.

O conselho escolar, enquanto órgão de coordenação e supervisão pedagógica educativa, define critérios e procedimentos a implementar tendo em conta as finalidades previstas no diploma que estabelece os princípios orientadores da avaliação, do ensino e das aprendizagens.

Para efeitos de acompanhamento e avaliação das aprendizagens, a responsabilidade, no 1.º ciclo, é do professor titular de turma, em articulação com os restantes professores da turma, ouvido o conselho de docentes, sob orientação dos órgãos de administração e gestão e de coordenação da escola.

Compete à diretora da escola, com base em dados regulares da avaliação das aprendizagens e noutros elementos apresentados pelo professor titular de turma, bem como pela EMAEI, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos. Essas respostas, enquanto medidas de promoção do sucesso educativo, devem ser pedagogicamente alinhadas com evidências do desempenho, assumindo, sempre que aplicável, um caráter transitório.

A diretora deve garantir o acesso à informação e assegurar as condições de participação dos alunos e dos encarregados de educação, dos professores, dos profissionais com competência em matéria de apoios especializados e de outros profissionais intervenientes no processo.

### **Critérios de avaliação e informação sobre a aprendizagem**

Até ao início de cada ano letivo, são definidos pelo conselho escolar os critérios de avaliação para os alunos do 1.º ciclo, tendo em conta o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, as Aprendizagens Essenciais, e os demais documentos curriculares, de acordo com as opções tomadas ao nível da consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais.

Os critérios de avaliação farão parte integrante do Plano Anual de Atividades e serão operacionalizados pelo professor titular de turma. A sua divulgação é da responsabilidade da diretora da escola, junto dos diversos intervenientes, assim como, dos professores titulares de turma, junto dos seus alunos e/ou encarregados de educação.

### **Modalidades de avaliação no 1.º ciclo**

A avaliação interna das aprendizagens é da responsabilidade dos professores, dos órgãos de gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola. Os alunos são envolvidos, privilegiando-se um processo de autorregulação das suas aprendizagens.

A avaliação interna das aprendizagens compreende, de acordo com a finalidade da recolha de informação, as modalidades formativa e sumativa.

### Avaliação formativa

É a principal modalidade de avaliação, integra o processo de ensino e de aprendizagem, fundamentando o seu desenvolvimento.

Os procedimentos a adotar, no âmbito desta modalidade de avaliação, devem privilegiar:

- a) 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;
- b) O caráter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem;
- c) A diversidade das formas de recolha de informação, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos adequados às finalidades que lhes presidem, à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.

### Avaliação sumativa

Este tipo de avaliação consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos. A avaliação sumativa traduz a necessidade de, no final de cada período letivo, informar os alunos e os encarregados de educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens. Esta modalidade de avaliação traduz ainda a tomada de decisão sobre o percurso escolar do aluno.

Compete ao professor titular de turma a coordenação do processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa.

No 1.º ciclo do ensino básico, a informação resultante da avaliação sumativa materializa-se na atribuição de uma menção qualitativa de **Insuficiente (0-49)**, **Suficiente (50-69)**, **Bom (70-89)** e **Muito Bom (90-100)** em todas as disciplinas, 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 trimestral.

No 1.º ano de escolaridade, a informação resultante da avaliação sumativa pode expressar-se apenas de forma descritiva em todas as componentes do currículo, nos 1.º e 2.º períodos.

A ficha de registo de avaliação, que reúne as informações sobre as aprendizagens no final de cada período letivo, deve ser apresentada aos encarregados de educação, na data combinada em conselho escolar, em reunião presencial, por forma a garantir a partilha de informação e o acompanhamento do aluno.

Os encarregados de educação serão informados da entrega da avaliação sumativa, no final de cada período, com o mínimo de 48 horas de antecedência.

No dia de entrega da avaliação aos pais/encarregados de educação, os professores das atividades de enriquecimento curricular e os docentes especializados também acompanham os professores titulares das turmas, para prestarem eventuais esclarecimentos.

### Efeitos da avaliação sumativa

A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a classificação em cada uma das disciplinas; a transição ou não transição no final de cada ano não terminal do 1.º ciclo; a aprovação ou não aprovação no final do 1.º ciclo; à renovação de matrícula e ainda à certificação de aprendizagens.

### Avaliação externa

A partir do ano letivo 2024-2025, a avaliação externa da aprendizagem dos alunos do 1.º ciclo integra a realização de provas de Monitorização da Aprendizagem (ModA) no 4.º ano de escolaridade. Estas irão avaliar a literacia dos alunos, ou seja, a capacidade de aplicarem e mobilizarem conhecimentos e competências em diferentes itens ou tarefas que avaliam as áreas de competência, no cumprimento do Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, designadamente as seguintes:

- Linguagens e textos;
- Pensamento crítico e pensamento criativo;
- Raciocínio e resolução de problemas;
- Informação e comunicação;
- Consciência e domínio do corpo.

As provas ModA do 4.º ano são de realização obrigatória e de aplicação universal. Elas visam:

- Acompanhar os níveis de literacia dos alunos, nas diferentes áreas, providenciando informação regular ao sistema educativo acerca do desempenho dos alunos e das escolas, apresentando, igualmente, resultados a nível regional e nacional;
- Fornecer às escolas, aos professores, aos encarregados de educação e aos próprios alunos, informação e indicadores acerca do desempenho dos alunos e das escolas, através de uma classificação quantificada e de nível de desempenho, a serem incluídos na ficha individual do aluno;
- Contribuir para o trabalho dos professores e dos estabelecimentos de ensino, potenciando reflexão e adaptações pedagógicas para os alunos que iniciem ou estejam a frequentar o mesmo ciclo de estudos, mas igualmente dos professores e estabelecimentos que recebem os mesmos alunos no início do ciclo de estudos seguinte, potenciando uma intervenção pedagógica atempada e adequada ao desempenho de cada aluno.

As provas ModA escritas são realizadas em suporte digital e são de carácter não-público para fins de comparabilidade na monitorização anual.

<b>Provas de monitorização da aprendizagem (provas ModA) 4.º ano</b>	
Em todos os anos	Provas rotativas
Português (41)	2025 - Inglês (45)
Matemática e Estudo do Meio (42)	2026 - Educação Artística (47) (Provas práticas)
Português Língua Não Materna (nível A2) (43) *	2027 – Educação Física (48) (Provas práticas)
Português Segunda Língua (44) *	2028 – Inglês (45)

\* Se houver alunos que tenham esta disciplina.

### Condições especiais de avaliação

Os alunos a quem a EMAEI mobilizou medidas universais, seletivas e adicionais podem usufruir de adaptações ao processo de avaliação interna e externa, de acordo com o artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, adaptado à Região Autónoma da Madeira, através do Decreto Legislativo Regional n.º 11/2020/M, de 29 de julho.

### Artigo 55.º Condições de transição e de aprovação

A progressão ou a retenção do aluno, expressa-se através das menções de **Transitou** ou de **Não Transitou**, no final de cada ano não terminal do 1.º ciclo, e de **Aprovado** ou de **Não Aprovado**, no final do 1.º ciclo.

A decisão de transição para o ano de escolaridade seguinte reveste carácter pedagógico, sendo a retenção considerada excepcional.

A decisão de retenção só pode ser tomada após um acompanhamento pedagógico do aluno, em que foram traçadas e aplicadas medidas educativas de apoio face às dificuldades detetadas.

A decisão de transição e de aprovação, em cada ano de escolaridade, é tomada sempre que o professor titular de turma considere que o aluno demonstra ter desenvolvido as aprendizagens essenciais para prosseguir com sucesso os seus estudos.

De acordo com a Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto, **no final do 1.º ciclo do ensino básico, o aluno não progride e obtém a menção de Não Aprovado, se estiver numa das seguintes condições:**

- a) Tiver obtido menção Insuficiente nas disciplinas de Português ou Português Língua não Materna (PLNM) ou Português Língua Segunda (PL2 para alunos surdos e de Matemática;
- b) Menção Insuficiente nas disciplinas de Português ou Matemática e, cumulativamente, menção Insuficiente em duas das restantes disciplinas.

As atividades de enriquecimento curricular e o Apoio ao Estudo, não são consideradas para efeitos de transição de ano e aprovação de ciclo.

No 2.º ano de escolaridade, a disciplina de Inglês não é considerada para efeitos de transição de ano.

No 1.º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas, de acordo com a alínea a) do n.º 4, do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho.

Um aluno retido no 1.º, 2.º ou 3.º ano de escolaridade pode integrar a turma a que pertencia, por decisão da diretora, sob proposta do professor titular de turma. Sempre que se considere que a nível cognitivo e de maturidade, a continuidade do aluno retido na turma a que pertencia seja prejudicial para o mesmo ou para o grupo, o referido aluno deve ficar na turma que melhor corresponda ao seu desenvolvimento e aprendizagem.

A retenção em qualquer um dos ciclos do ensino básico implica a repetição de todas as componentes do currículo do respetivo ano de escolaridade.

A classificação final a atribuir em cada área disciplinar é da competência do professor titular de turma, ouvido o conselho escolar. Este, para efeito de avaliação dos alunos, é um órgão de natureza consultiva, sendo constituído por todos os professores do 1.º ciclo do estabelecimento. Nele podem participar, sem direito a voto, outros professores ou técnicos que intervenham no processo de ensino e de

aprendizagem, os serviços com competência em matéria de apoio educativo e serviços ou entidades cuja contribuição o conselho escolar considere conveniente.

O parecer sobre avaliação dos alunos, a emitir pelo conselho escolar, deve resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.

No caso de recurso à votação, todos os membros do conselho escolar devem votar nominalmente, não havendo lugar a abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação. A deliberação só pode ser tomada por maioria absoluta, tendo a diretora voto de qualidade em caso de empate.

Na ata da reunião do conselho escolar, devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.

### **Artigo 56.º Registo das classificações e ratificação das deliberações**

Em todos os anos do 1.º ciclo, as menções qualitativas atribuídas no final de cada período letivo, bem como as respetivas apreciações descritivas, são registadas nas fichas de registo de avaliação, disponibilizadas na plataforma Place.

As decisões do professor titular de turma, no 1.º ciclo, carecem de ratificação da diretora da escola, que deverá garantir a verificação da documentação relativa às reuniões do conselho escolar, assegurando-se da conformidade do cumprimento das disposições em vigor, competindo-lhe desencadear os mecanismos necessários à correção de eventuais irregularidades.

### **Artigo 57.º Revisão das decisões sobre a avaliação**

As decisões decorrentes da avaliação das aprendizagens de um aluno, no 3.º período, podem ser objeto de um pedido de revisão, dirigido pelo respetivo encarregado de educação à diretora da escola, no prazo de três dias úteis, a contar da data de entrega das fichas de registo de avaliação no 1.º ciclo. Os pedidos de revisão são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, devendo ser acompanhado dos documentos pertinentes para a fundamentação.

Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado, bem como os que não estiverem fundamentados, serão indeferidos.

No caso do 1.º ciclo, a diretora da escola convoca, nos cinco dias úteis, após a aceitação do requerimento, uma reunião com o professor titular de turma para apreciação do pedido de revisão, podendo confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado. Na apreciação do pedido de revisão pode ser ouvido o conselho escolar.

É dado conhecimento ao encarregado de educação da decisão da diretora da escola e respetiva fundamentação, através de carta registada, com aviso de receção, no prazo máximo de 30 dias úteis, contados a partir da data da receção do pedido de revisão.

O encarregado de educação pode, ainda, se assim o entender, no prazo de cinco dias úteis, após a data de receção da resposta ao pedido de revisão, interpor recurso hierárquico para o Diretor Regional de Educação. Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

### **Artigo 58.º Casos especiais de progressão**

Um aluno que revele uma capacidade de aprendizagem excepcional e um adequado grau de maturidade poderá progredir mais rapidamente no ensino básico e concluir o 1.º ciclo com 9 anos de idade, completados até 31 de dezembro, do ano respectivo, podendo completar o 1.º ciclo em três anos.

Um aluno retido num dos anos não terminais de ciclo que demonstre ter desenvolvido as aprendizagens definidas para o final do 1.º ciclo poderá concluí-lo nos anos previstos para a sua duração, através de uma progressão mais rápida, nos anos letivos subsequentes à retenção.

Os casos especiais de progressão dependem de deliberação do conselho escolar, sob proposta do professor titular de turma, baseado em registos de avaliação e de pareceres do docente especializado ou da psicóloga, depois de obtida a concordância do encarregado de educação.

### **Artigo 59.º Provas de equivalência à frequência**

As provas de equivalência à frequência realizam-se no final do ciclo em duas fases, de acordo com a legislação em vigor, com vista a uma certificação de conclusão de ciclo. Incidem sobre os conteúdos dos programas, obedecem às Aprendizagens Essenciais estabelecidas para o 1.º ciclo e contemplam ainda uma prova oral, no caso das disciplinas de Português e de Português Língua não Materna (PLNM).

As provas de equivalência à frequência destinam-se aos alunos abrangidos por uma das seguintes situações:

- a) Estejam matriculados no ensino individual e doméstico;
- b) Estejam fora da escolaridade obrigatória e não se encontrem a frequentar qualquer estabelecimento de ensino;
- c) Frequentem o 4.º ano de escolaridade, completem 14 anos até ao final do ano escolar e não tenham obtido aprovação na avaliação sumativa final.

### **Artigo 60.º Situações especiais de classificação**

Se por motivo da exclusiva responsabilidade da escola ou por falta de assiduidade do aluno, motivada por doença prolongada ou impedimento legal devidamente comprovados, não existirem em qualquer disciplina elementos de avaliação respeitantes ao 3.º período letivo, a menção ou classificação dessas disciplinas é a que o aluno obteve no 2.º período letivo.

Nos 2.º e 3.º anos de escolaridade do 1.º ciclo, sempre que o aluno frequente as aulas durante um único período letivo, por falta de assiduidade motivada por doença prolongada ou impedimento legal devidamente comprovados, compete ao professor titular de turma, ouvido o conselho escolar, a decisão acerca da transição do aluno.

No 4.º ano de escolaridade, sempre que o aluno frequente as aulas durante um único período letivo, por falta de assiduidade motivada por doença prolongada ou impedimento legal devidamente comprovados, fica sujeito à realização de uma prova extraordinária de avaliação (PEA) em cada disciplina.

Esta prova deve ter como objeto os documentos curriculares em vigor. É atribuída uma menção qualitativa à PEA, a qual é considerada pelo professor titular de turma para a atribuição da menção final da disciplina.

Cabe ao professor titular de turma, de acordo com as orientações do conselho escolar, estabelecer a modalidade que a PEA deve assumir, tendo em conta a natureza e especificidade de cada disciplina. Compete ainda ao professor titular de turma propor ao conselho escolar a matriz da prova, da qual constem os objetivos e os conteúdos, a estrutura e respetivas cotações e os critérios de classificação. Para a elaboração da PEA é constituída uma equipa de dois professores, em que pelo menos um deles tenha lecionado a disciplina nesse ano letivo. Para o desempenho desta função não está prevista qualquer dispensa de serviço docente.

A duração da PEA é de noventa minutos e compete à diretora do estabelecimento de ensino fixar a data de realização da PEA no período compreendido entre o final das atividades letivas e 31 de julho. Toda a informação relativa à realização da PEA deve ser afixada pela escola até ao dia 15 de maio.

Caso o aluno não compareça à prestação da PEA, não lhe poderá ser atribuída qualquer classificação na disciplina em causa, devendo o conselho escolar avaliar a situação, tendo em conta o percurso global do aluno. Após a realização da PEA, é necessário proceder-se a uma reunião extraordinária do conselho escolar para respetiva ratificação das classificações do aluno.

### **Artigo 61.º Medidas de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão**

A escola deve ser inclusiva, onde todas as crianças e os alunos, independentemente da sua situação pessoal e social, encontram respostas que lhes possibilitam a aquisição de um nível de educação e formação facilitadoras da sua plena inclusão social. Esta prioridade vem concretizar o direito de cada criança/aluno a uma educação inclusiva que responda às suas potencialidades, expectativas e necessidades, no âmbito do Projeto Educativo de Escola, que proporcione a todos a participação e o sentido de pertença, em efetivas condições de equidade, contribuindo assim, decisivamente, para maiores níveis de coesão social.

O Decreto Legislativo Regional n.º 11/2020/M, de 29 de julho, adapta à Região Autónoma da Madeira o Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, e estabelece os princípios e as normas que garantem a inclusão.

#### **Medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão**

As medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão têm como finalidade a adequação às necessidades e potencialidades de cada criança/aluno e a garantia das condições da sua realização plena, promovendo a equidade e a igualdade de oportunidades no acesso ao currículo, na frequência e na progressão, ao longo da escolaridade obrigatória.

As medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão são organizadas em três níveis de intervenção: universais, seletivas e adicionais. As medidas de diferente nível são mobilizadas, ao longo do percurso escolar da criança/aluno, em função das suas necessidades educativas.

A definição de medidas a implementar é efetuada com base em evidências decorrentes da monitorização, da avaliação sistemática e da eficácia das medidas, na resposta às necessidades de cada criança/aluno.

A definição das medidas é realizada pelos docentes, ouvidos os pais/encarregados de educação e outros técnicos que intervêm diretamente com a criança/aluno, podendo ser adotadas, em simultâneo, medidas de diferentes níveis.

### **Medidas universais**

As medidas universais correspondem às respostas educativas que a escola tem disponíveis para todas as crianças e alunos com objetivo de promover a participação e a melhoria das aprendizagens. Consideram-se medidas universais, entre outras: a) A diferenciação pedagógica; b) As acomodações curriculares; c) O enriquecimento curricular; d) A promoção do comportamento pró-social; e) A intervenção com foco académico ou comportamental em pequenos grupos ou apoio tutorial preventivo e temporário.

As medidas universais são mobilizadas para todas as crianças e alunos, incluindo as (os) que necessitam de medidas seletivas ou adicionais, tendo em vista, designadamente, a promoção do desenvolvimento pessoal, interpessoal e de intervenção social.

### **Medidas seletivas**

As medidas seletivas visam colmatar as necessidades de suporte à aprendizagem não supridas pela aplicação de medidas universais. Consideram-se medidas seletivas: a) Os percursos curriculares diferenciados; b) As adaptações curriculares não significativas; c) O apoio psicopedagógico; d) A antecipação e o reforço das aprendizagens; e) O apoio tutorial. A monitorização e avaliação da eficácia da aplicação das medidas seletivas é realizada pelos responsáveis pela sua implementação, de acordo com o definido no relatório técnico-pedagógico.

### **Medidas adicionais**

As medidas adicionais visam colmatar dificuldades acentuadas e persistentes ao nível da comunicação, interação, cognição ou aprendizagem que exigem recursos especializados de apoio à aprendizagem e à inclusão.

A mobilização das medidas adicionais depende da demonstração da insuficiência das medidas universais e seletivas, cuja fundamentação deve ser baseada em evidências e constar do relatório técnico-pedagógico. Consideram-se medidas adicionais: a) A frequência do ano de escolaridade por disciplinas; b) As adaptações curriculares significativas; c) O plano individual de transição; d) O desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado; e) O desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social.

### **Plano Individual de intervenção precoce**

O plano individual de intervenção precoce é da responsabilidade conjunta da equipa de intervenção precoce na infância, da família, ou respetivo estabelecimento de educação e ensino, de acordo com o que está definido no artigo 14.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 11/2020/M, de 29 de julho.

## **Artigo 62.º Recursos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão**

De acordo com o Decreto Legislativo Regional n.º 11/2020/M, de 29 de julho, regulamentado na Portaria n.º 761/2020, de 24 de novembro, os recursos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão são os recursos humanos, organizacionais, materiais, e técnicos existentes e disponíveis ou passíveis de mobilizar nos estabelecimentos de educação e ensino.

São recursos humanos específicos para apoiar a aprendizagem e a inclusão:

- a) Os docentes especializados;
- b) Os docentes de apoio;
- c) Os técnicos superiores especializados.

Os recursos específicos para apoiar a aprendizagem e a inclusão são, designadamente:

- a) Docentes especializados;
- b) Técnicos superiores especializados;
- c) EMAEI;
- d) O centro de apoio à aprendizagem (CAA);
- e) As instituições de educação especial;
- f) Os centros de recursos educativos especializados;
- g) A equipa de intervenção precoce na infância;
- h) Os recursos organizacionais dos serviços competentes da Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, designadamente a equipa responsável pela área da acessibilidade e tecnologias de apoio e a equipa de apoio à intervenção no âmbito das altas capacidades.

#### **Centro de apoio à aprendizagem**

O CAA previsto no Decreto-Lei n.º 54/2018 adaptado à Região Autónoma da Madeira, através do Decreto Legislativo Regional n.º 11/2020/M, tem como objetivos, em colaboração com as demais estruturas da escola, apoiar a inclusão das crianças/alunos nas rotinas e atividades da escola, através da facilitação do acesso ao currículo, promover e apoiar o acesso à formação, ao trabalho, ao lazer, à participação social e à vida autónoma.

O CAA destina-se a todas as crianças, assim como aos alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória, sendo dada prioridade às crianças e aos alunos cujo relatório técnico pedagógico (RTP), assim o refira. Será organizado por espaços/salas em função do tipo de trabalho a desenvolver e dos recursos existentes, onde será possível apoiar pequenos grupos, crianças/alunos individualmente ou uma turma. Eles serão orientados por professores de diferentes áreas disciplinares nos momentos de pesquisa e na realização de tarefas de aprendizagem diversificadas e significativas.

Será coordenado por uma docente especializada e monitorizado pela EMAEI. Os docentes especializados deverão articular com os professores para que as medidas de suporte à aprendizagem e inclusão sejam implementadas.

#### **Artigo 63.º Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva**

Nos termos do Decreto-lei n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de dezembro, adaptado à Região Autónoma da Madeira, através do Decreto Legislativo Regional n.º 11/2020/M, de 29 de julho, com base no artigo 7.º, foi constituída a EMAEI na escola, com os seguintes elementos:

- a) A diretora;
- b) Um docente especializado;
- c) Um representante da creche e da educação pré-escolar;

- d) Um representante do 1.º ciclo;
- e) Uma psicóloga do CREE.

O coordenador da EMAEI é eleito pelos elementos permanentes que constituem esta equipa.

O trabalho a desenvolver no âmbito da equipa multidisciplinar, designadamente a mobilização de medidas de suporte à aprendizagem bem como a elaboração do relatório técnico-pedagógico e do programa educativo individual, quando efetuado por docentes, integra a componente letiva do seu horário de trabalho.

#### **Compete à EMAEI:**

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

## **Secção II – Pessoal docente**

Ao pessoal docente são garantidos os direitos e deveres, previstos no Decreto Legislativo Regional n.º 20/2012/M, de 29 de agosto.

### **Artigo 64.º Direitos**

- a) Participação no processo educativo;
- b) Formação/informação para o exercício da função educativa;
- c) Apoio técnico, material e documental;
- d) Segurança na atividade profissional;
- e) Consideração e reconhecimento da sua autoridade pelas crianças/alunos, as suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
- f) Colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo da educação das crianças/alunos;
- g) Negociação coletiva;
- h) Dignificação da carreira e da profissão docente;
- i) Estabilidade profissional;
- j) Não discriminação;
- k) Intervalo de trabalho sem prejuízo dos seus deveres;
- l) Faltar, nas condições e prazos estabelecidos na legislação aplicável.

### **Artigo 65.º Deveres**

- a) Orientar o exercício das funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
- b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;

- c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, crianças/alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
- d) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional, e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
- e) Participar, de forma empenhada, em várias modalidades de formação que frequente e usar as competências adquiridas na prática profissional;
- f) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados numa perspetiva de abertura à inovação;
- g) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica procedente à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;
- h) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse das crianças/alunos e da sociedade;
- i) Aceitar os cargos de natureza pedagógica-administrativa para que tenha sido eleito ou designado;
- j) Aceitar o exercício das funções de acompanhamento e apoio à realização do período probatório;
- k) Intervir no processo de avaliação nos termos do estatuto da carreira docente;
- l) Promover a liberdade, a democracia e os direitos humanos através da educação;
- m) Pugnar pela dignidade profissional e pelo estrito cumprimento do conteúdo profissional.

#### **Deveres para com as crianças/alunos**

- a) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças das crianças/alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
- b) Reconhecer e responder às necessidades das crianças/alunos, respeitando os estilos e ritmos da aprendizagem, em igualdade de oportunidades, de modo a prestar uma educação de qualidade para todos;
- c) Organizar e gerir o processo de ensino e de aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais das crianças/alunos;
- d) Diversificar e adequar os instrumentos de avaliação;
- e) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
- f) Cooperar na promoção do bem-estar das crianças/alunos, protegendo-as (os) de situações de violência física ou psicológica;
- g) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa às crianças ou aos alunos e respetivas famílias.

#### **Deveres para com a escola e outros docentes**

- a) Cooperar na organização da escola, cooperando com os órgãos de administração e gestão e com o restante pessoal docente e não docente, tendo em vista o seu bom funcionamento;

- b) Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar o Projeto Educativo de Escola e o Plano Anual de Atividades;
- c) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos;
- d) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes;
- e) Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e contribuir para o desenvolvimento das crianças e o sucesso educativo dos alunos;
- f) Usar de lealdade para com as crianças/alunos, colegas e funcionários, respeitando-os nas suas pessoas, ideias, bens e funções;
- g) Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;
- h) Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de qualquer violência física e psicológica se necessário pedir intervenção de entidades ou pessoas alheias à instituição escolar.

#### **Deveres para com os encarregados de educação**

- a) Respeitar a autoridade legal dos pais/encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, na partilha da responsabilidade pela educação e formação integral das crianças/alunos;
- b) Promover a participação ativa dos pais/encarregados de educação na educação escolar das crianças/alunos;
- c) Facultar regularmente aos pais/encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos;
- d) Participar na promoção de ações de formação ou informação para os pais/encarregados de educação que fomentem o seu envolvimento na escola com vista à prestação de um apoio mais adequado.

#### **Artigo 66.º Quadros do pessoal docente**

Os quadros do pessoal docente da rede pública estruturam-se em:

- a) Quadro de escola, que tem a forma de contrato por tempo indeterminado;
- b) Quadro de zona pedagógica, que tem a forma de contrato por tempo indeterminado;
- c) Contratados, que têm a forma de contrato a termo resolutivo.

#### **Progressão na carreira docente**

A progressão na carreira docente consiste na alteração do índice remuneratório através da mudança de escalão e depende:

- a) Da permanência de um período mínimo no escalão imediatamente anterior;
- b) Da atribuição, na última avaliação de desempenho de menção qualitativa não inferior a *Bom*;
- c) Da frequência com aproveitamento de formação contínua ou de cursos de formação especializada e ou pós-graduação, sendo a formação de 25 horas, no 5.º escalão da carreira docente e 50 horas, nos restantes escalões.

A progressão aos 5.º e 7.º escalões depende, além dos requisitos atrás referidos, da obtenção da vaga. A obtenção de menções de Excelente e Muito Bom nos 4.º e 6.º escalões permite a progressão ao escalão seguinte, sem a observância do requisito à existência de vaga. Contudo, durante o período de recuperação do tempo de serviço ficará suspensa a aplicação das alíneas *a)* e *b)* do n.º 1 do artigo 23.º (Efeitos da avaliação - a atribuição aos docentes da carreira, das menções qualitativas de Excelente e ou Muito bom), do Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2018/M, de 15 de novembro.

Os módulos de tempo de serviço docente nos escalões têm a duração de 4 anos, com a exceção do tempo de serviço no 5.º escalão, que tem a duração de dois anos.

O Decreto Legislativo Regional n.º 23/2018/M, de 28 de dezembro, define os tempos e a forma como se processa a recuperação do tempo de serviço prestado em funções docentes e não contabilizado, em estabelecimentos públicos de educação e dos ensinos básico e secundário, na dependência da Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, e avaliado com a menção qualitativa mínima de Bom ou equivalente.

A recuperação realiza-se através do aditamento do tempo de serviço para efeitos de progressão. A recuperação termina quando o docente já não possua tempo de serviço a considerar, no final do prazo estabelecido pela legislação, a 1 de janeiro de 2025, ou por cessação do vínculo de emprego público com a Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia. Mas, é obrigatória a permanência de um período mínimo de um ano antes da progressão ao escalão seguinte.

Aos docentes abrangidos pelo Decreto Legislativo Regional n.º 23/2018/M, de 28 de dezembro, apenas é exigida a frequência de formação contínua, de cursos de formação especializada ou de pós-graduações e unidades curriculares de mestrados ou doutoramentos, que seja igual ao produto de 12 horas e 30 minutos por cada ano completo efetivamente prestado em cada escalão.

Os docentes com contrato a termo resolutivo deverão apresentar pelo menos 12 horas e 30 minutos de formação contínua, a fim de ser objeto de valorização na dimensão “Formação contínua e desenvolvimento individual”.

Caso o docente não tenha realizado formação, é atribuída a classificação mínima de 6,5 valores, na dimensão atrás referida.

### **Artigo 67.º Avaliação de desempenho**

O Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2018/M, de 15 de novembro, procede à primeira alteração do Decreto Regulamentar Regional n.º 26/2012/M, de 8 de outubro, que Regulamenta o sistema de avaliação do desempenho do pessoal docente, da Região Autónoma da Madeira.

A avaliação de desempenho do pessoal docente visa a melhoria da qualidade das atividades educativas das crianças e das aprendizagens dos alunos, bem como a valorização e o desenvolvimento profissional dos docentes.

O conselho escolar aprova o Manual de Procedimentos da Avaliação do Desempenho do Pessoal Docente. O mesmo é enviado por e-mail para todos os docentes e colocado na plataforma Microsoft Teams.

#### **Dimensões da avaliação**

A avaliação incide sobre as seguintes dimensões do desempenho do pessoal docente:

- a) Científica e pedagógica;
- b) Participação nas atividades desenvolvidas na escola;
- c) Formação contínua e desenvolvimento profissional.

As dimensões da avaliação referidas são apreciadas tendo em consideração os objetivos e as metas fixados no Projeto Educativo de Escola.

Os parâmetros da avaliação interna são aprovados pelo conselho escolar e os parâmetros estabelecidos a nível regional para a avaliação externa são fixados pelo Secretário Regional da Educação, Ciência e Tecnologia, ouvidas as associações sindicais.

#### **Periodicidade e requisito temporal**

1. Os ciclos de avaliação dos docentes integrados na carreira coincidem com o período correspondente à duração dos escalões da carreira docente, devendo o processo de avaliação do desempenho ser concluído no final do ano escolar anterior ao do termo do ciclo avaliativo.
2. Os docentes integrados na carreira só são sujeitos a avaliação do desempenho desde que tenham prestado serviço efetivo durante, pelo menos, metade do período em avaliação referido no ponto anterior.
3. A avaliação dos docentes em regime de contrato a termo resolutivo realiza-se no final do período de vigência do respetivo contrato e antes de uma eventual nova colocação, desde que tenham prestado serviço docente efetivo durante, pelo menos, 180 dias.
4. Aos docentes que não preencherem o requisito de tempo mínimo é-lhes aplicável o disposto nos números 2 e 3 do artigo 29.º, do Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2018/M, de 15 de novembro.
5. O ciclo de avaliação dos docentes em período probatório corresponde ao ano escolar coincidente com esse período.
6. Se o docente completa o horário em outro estabelecimento, é avaliado na escola em que possui uma maior componente letiva.

#### **Natureza da avaliação**

A avaliação é composta por duas componentes, uma interna e outra externa.

A avaliação interna é efetuada pelo estabelecimento de ensino e é realizada em todos os escalões.

A avaliação externa centra-se na dimensão científica e pedagógica e realiza-se através da observação de atividades educativas, aulas ou estratégias de intervenção, por avaliadores externos, nas situações previstas nos números 2 e 3 do artigo 18.º, do Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2018/M, de 15 de novembro.

Durante o período de recuperação do tempo de serviço ficará suspensa a aplicação do artigo 18.º (observação de atividades educativas, aulas ou estratégias de intervenção), do Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2018/M, de 15 de novembro.

#### **Intervenientes no processo de avaliação**

Os intervenientes no processo de avaliação do desempenho dos docentes, nos estabelecimentos de educação:

- a) A delegada escolar;
- b) A diretora;

- c) O conselho escolar;
- d) A secção de avaliação do desempenho docente do conselho escolar;
- e) Os avaliadores internos e externos;
- f) Os avaliados.

Compete à delegada escolar:

- a) Homologar a proposta de decisão do recurso previsto no artigo 25.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 13/2018/M, de 15 de novembro;
- b) Notificar a diretora para os efeitos previstos no n.º 4 do artigo 25.º, do decreto acima referido.

Compete à diretora da escola:

- a) A responsabilidade pelo processo de avaliação do desempenho docente, cabendo-lhe assegurar as condições necessárias à sua realização;
- b) Proceder à avaliação dos docentes referidos no artigo 28.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 13/2018/M, de 15 de novembro;
- c) Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que foi avaliadora.

Compete ao conselho escolar:

- a) Eleger os docentes que integram a secção de avaliação do desempenho docente do conselho escolar;
- b) Aprovar o documento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no artigo 4.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 13/2018/M, de 15 de novembro;
- c) Aprovar os parâmetros previstos nos n.ºs 1 e 2 do artigo 6.º, do decreto legislativo acima referido.

A secção de avaliação do conselho escolar é constituída pela diretora, que preside, e por dois docentes eleitos de entre os seis membros do conselho escolar 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.

Compete à secção de avaliação:

- a) Aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração, designadamente, o Projeto Educativo de Escola 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, do Decreto Legislativo Regional n.º 13/2018/M, de 15 de novembro;
- 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, do Decreto Legislativo Regional acima referido, sob proposta do avaliador.

#### Avaliador interno

1. É avaliador interno o docente que reúna, preferencialmente, os requisitos previstos no n.º 1 do artigo 13.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 13/2018/M, de 15 de novembro, salvo situações excecionais, e devidamente fundamentadas, em que pode ser designado um docente que não detenha os requisitos previstos: estar integrado em escalão igual ou superior ao do avaliado; pertencer ao mesmo grupo de recrutamento do avaliado e ser detentor de formação em avaliação do desempenho docente e supervisão pedagógica.
2. Os avaliadores internos são designados pela diretora, ouvido o conselho escolar.
3. Compete ao avaliador interno a avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no artigo 4.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 13/2018/M, de 15 de novembro, através dos seguintes elementos:
  - a) Projeto docente, sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo 17.º, do Decreto Legislativo Regional supracitado;
  - b) Documento de registo e avaliação aprovado pelo conselho escolar para esse efeito;
  - c) Relatórios de autoavaliação.
4. Sempre que se afigure necessário para assegurar uma avaliação justa e equilibrada, o avaliador interno pode solicitar outros elementos documentais relacionados com a planificação das atividades educativas, aulas ou estratégias de intervenção, designadamente:
  - a) Planificação anual;
  - b) Registo de conteúdos lecionados;
  - c) Registos de avaliação;
  - d) Instrumentos de avaliação aplicados;
  - e) Contributos dos coordenadores de equipas ou estruturas nas quais o docente exerceu funções, colaborou ou dinamizou atividades.
5. Compete ainda ao avaliador interno do docente em período probatório:
  - a) Apoiar a elaboração e acompanhar a execução do projeto do docente que verse as componentes científicas, 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.

#### Avaliador externo

1. O avaliador externo deve reunir os seguintes requisitos cumulativos:
  - a) Estar integrado em escalão igual ou superior ao do avaliado;
  - b) Pertencer ao mesmo grupo de recrutamento do avaliado;

- c) Ser titular de formação em avaliação do desempenho docente, supervisão pedagógica ou deter experiência profissional em supervisão pedagógica no âmbito da formação de docentes e com última avaliação do desempenho igual ou superior a Bom.
2. Ao avaliador externo compete proceder à avaliação externa da dimensão científica e pedagógica dos docentes por ela abrangidos.
3. O avaliador externo integra uma bolsa de avaliadores, constituída por docentes de todos os grupos de recrutamento.
4. A regulamentação da bolsa de avaliadores é objeto de diploma próprio, ouvidas as organizações sindicais.

### Documentos de registo do processo de avaliação

O processo de avaliação é constituído pelos seguintes documentos:

- a) O projeto docente, que é obrigatório, sem prejuízo dos casos previstos no artigo 28.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2018/M, de 15 de novembro, sobre o procedimento especial de avaliação dos docentes posicionados nos 8.º, 9.º e 10.º escalões da carreira docente e dos avaliadores internos. Assim como, o parecer do avaliador sobre o projeto;
- b) O relatório de autoavaliação e o respetivo parecer elaborado pelo avaliador;
- c) O documento de registo de participação nas dimensões previstas no artigo 4.º, do Decreto Legislativo referido na alínea anterior.

### Resultado da avaliação

O resultado da avaliação a atribuir em cada ciclo de avaliação é expresso numa escala graduada de 1 a 10 valores.

As classificações são ordenadas nos seguintes termos:

- a) **Excelente** se, cumulativamente, a classificação for igual ou superior ao percentil 95, não for inferior a 9 e o docente tiver tido aulas observadas;
- b) **Muito Bom** se, cumulativamente, a classificação for igual ou superior ao percentil 75, não for inferior a 8 e não tenha sido atribuída ao docente a menção *Excelente*;
- c) **Bom** se, cumulativamente, a classificação for igual ou superior a 6,5 e não tiver sido atribuída a menção de *Muito bom* ou *Excelente*;
- d) **Regular** se a classificação for igual ou superior a 5 e inferior a 6,5;
- e) **Insuficiente** se a classificação for inferior a 5.

### Avaliação final

A classificação final corresponde ao resultado da média nas três dimensões de avaliação previstas no artigo 21.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 13/2018/M, de 15 de novembro, a saber:

- a) 60%, para a dimensão científica e pedagógica;
- b) 20%, para a dimensão participação nas atividades desenvolvidas na escola;
- c) 20%, para a dimensão formação contínua e desenvolvimento profissional, sendo que, caso se trate de um docente com contrato a termo resolutivo que não tenha realizado formação, é atribuída a classificação mínima de 6,5 valores nesta dimensão.

### Critérios de desempate

Quando for necessário proceder ao desempate entre docentes com a mesma classificação final na avaliação de desempenho relevam, sucessivamente, os seguintes critérios:

- a) A classificação obtida na dimensão “científica e pedagógica”;
- b) A classificação obtida na dimensão “participação nas atividades desenvolvidas na escola”;
- c) A classificação obtida na dimensão “formação contínua e desenvolvimento profissional”;
- d) A graduação profissional;
- e) O tempo de serviço em exercício de funções públicas.

Caso seja necessário proceder ao desempate de docentes com a mesma menção quantitativa, abrangidos por diferentes sistemas de classificação, são aplicáveis, sucessivamente, as alíneas **d)** e **e)** acima referidas.

### Efeitos da avaliação

A atribuição de **Excelente** num ciclo avaliativo determina a bonificação de um ano na progressão na carreira docente, no caso de ser **Muito bom** a bonificação de seis meses, a usufruir, nos dois casos, no escalão seguinte (durante o período de recuperação do tempo de serviço estas bonificações ficarão suspensas).

As menções atrás referidas nos 4.º e 6.º escalões permite a progressão ao escalão seguinte, sem observância do requisito à existência de vagas.

A atribuição da menção qualitativa igual ou superior a **Bom** determina que seja considerado o período do respetivo ciclo avaliativo para efeitos de progressão na carreira docente; o termo, com sucesso, do período probatório e a possibilidade de renovação do contrato a termo resolutivo.

A atribuição da menção de **Regular** determina que o período a que respeita só seja considerado para efeitos de progressão na carreira após a conclusão, com sucesso, de um plano de formação com a duração de um ano proposto pelos avaliadores e aprovado pelos órgãos da secção de avaliação do desempenho docente.

A atribuição da menção **qualitativa de insuficiente** implica a não contagem do tempo de serviço do respetivo ciclo avaliativo para efeitos de progressão na carreira docente, a obrigatoriedade de conclusão, com sucesso, de um plano de formação com a duração de um ano, cessação do contrato por tempo indeterminado em período probatório, e a impossibilidade de nova candidatura, a qualquer título, à docência, no mesmo ano ou no ano escolar imediatamente subsequente àquele em que realizou o período probatório.

### Reclamação

O avaliado pode apresentar reclamação escrita no prazo de 10 dias úteis, a contar da data da sua notificação, devendo a respetiva notificação ser proferida no prazo de 15 dias úteis.

### Recurso

Da decisão sobre a reclamação cabe recurso para a delegada escolar a interpor no prazo de 10 dias úteis a contar da data da notificação.

No que se refere à avaliação do desempenho da diretora, a mesma será realizada de acordo com a Portaria n.º 2/2013, de 23 de janeiro.

## **Artigo 68.º Duração do trabalho semanal/componente letiva e não letiva**

Os docentes têm um horário de 35 horas semanais com uma componente letiva e não letiva, nos termos seguintes:

- a) Os docentes especializados têm uma componente letiva de 22 horas semanais e, 13 horas de componente não letiva, sendo 9 horas de trabalho individual, 2 tempos para reuniões e 2 tempos para trabalho no estabelecimento de ensino;
- b) Os docentes da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico têm uma componente letiva de 25 horas semanais e 10 horas de componente não letiva, sendo 6 horas de trabalho individual, 2 tempos para reuniões e 2 tempos para trabalho no estabelecimento de ensino.

## **Artigo 69.º Redução da componente letiva**

Aos docentes especializados é reduzida a componente letiva, até ao limite de 8 horas, nos termos seguintes:

- a) De duas horas logo que os docentes atinjam 50 anos de idade e 15 anos de serviço docente;
- b) De mais duas horas logo que os docentes atinjam 55 anos de idade e 20 anos de serviço docente;
- c) De mais quatro horas logo que os docentes atinjam 60 anos de idade e 25 anos de serviço docente.

Segundo o Decreto Legislativo Regional n.º 30/2023/M, de 26 de julho, referente do Estatuto da Carreira Docente, aos educadores de infância e docentes do 1.º ciclo do ensino básico é reduzida a componente letiva, até o limite de 7 horas, nos termos seguintes:

- d) De uma hora logo que os docentes atinjam 50 anos de idade e 15 anos de serviço docente;
- e) De mais duas horas logo que os docentes atinjam 55 anos de idade e 20 anos de serviço docente;
- f) De mais quatro horas logo que os docentes atinjam 60 anos de idade e 25 anos de serviço docente.

As reduções da componente letiva apenas produzem efeito no início do ano escolar seguinte ao da verificação dos requisitos exigidos. Em relação ao regime transitório de redução da componente letiva, este pode ser consultado no artigo 3.º, no decreto supracitado.

## **Artigo 70.º Férias, faltas e licenças**

### **Prestação efetiva de serviço**

Salvaguardando todos os direitos dos docentes, as faltas, as férias e as licenças devem ser gozadas sem prejuízo do funcionamento da instituição.

Quando previstas, as faltas devem ser comunicadas com antecedência à diretora, de modo que se proceda aos acertos necessários.

Durante o período que os docentes estejam em gozo de qualquer licença, férias ou faltas devidamente justificadas, não lhes é atribuída, pela escola, qualquer tarefa ou responsabilidade profissional.

O docente pode faltar por todos os motivos que a lei permite, a saber:

- a) Assistência a filhos menores;
- b) Doença;
- c) Doença prolongada;

- d) Prestação de provas de avaliação por trabalhador-estudante;
- e) Licença sabática e equiparação a bolsheiro;
- f) Dispensa para formação;
- g) Exercício do direito à greve;
- h) Prestação de provas de concurso;
- i) Falecimento de familiares;
- j) As ausências, não superiores a 4 horas, uma vez por trimestre, para deslocação à escola tendo em vista inteirar-se da situação educativa de um filho menor.

São ainda equiparadas a prestação efetiva de serviço a licença em situação de risco clínico durante a gravidez, licença por interrupção de gravidez, licença parental, em qualquer modalidade, licença por adoção e parental complementar, em qualquer das modalidades.

As faltas suprarreferidas são consideradas justificadas, desde que observado o condicionalismo legal.

A partir de 2025, o registo de assiduidade deixará de ser feito através da assinatura do livro do ponto, passando o registo das ausências a ser efetuado numa tabela mensal que ficará afixada no placar da secretaria e depois arquivada junto à cópia do mapa de faltas enviado à Delegação Escolar.

#### **Licença sem vencimento até 90 dias**

O docente com contrato por tempo indeterminado com, pelo menos, três anos de serviço docente, pode requerer uma licença sem vencimento até 90 dias, a gozar seguidamente.

Esta licença poderá ser autorizada por períodos de 30, 60 ou 90 dias. O docente a quem a licença tenha sido concedida só poderá regressar ao serviço após o gozo integral da mesma, e uma vez usufruída, não poderá voltar a gozar da mesma num prazo de 3 anos.

#### **Licença sem vencimento por um ano**

O gozo de licença sem vencimento por um ano pelo pessoal docente é preferencialmente coincidente com o início e o termo do ano escolar. O período de licença é contado para efeitos de aposentação, sobrevivência e fruição dos benefícios da ADSE, se o docente mantiver os correspondentes descontos, com base na remuneração auferida à data da sua concessão.

#### **Licença sem vencimento de longa duração**

O docente com contrato por tempo indeterminado com, pelo menos, cinco anos de serviço docente efetivo pode requerer licença sem vencimento de longa duração. O início e o termo da licença sem vencimento de longa duração são preferencialmente coincidentes com as datas de início e termo do ano escolar.

#### **Licença sabática**

Ao docente com contrato por tempo indeterminado, com avaliação do desempenho igual ou superior a Bom e, pelo menos, oito anos de tempo de serviço ininterruptos, no exercício de funções docentes, pode ser concedida a licença sabática, pelo período de um ano escolar até ao limite de dois, nas condições a fixar por portaria do Secretário Regional da Educação, Ciência e Tecnologia.

Esta licença corresponde à dispensa da atividade do docente, destinando-se à formação contínua, à frequência de cursos especializados ou para a realização de investigação aplicada que sejam incompatíveis com a manutenção do desempenho de serviço docente.

### **Dispensas para formação**

Segundo o artigo 98.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 20/2012M, de 29 de agosto, as dispensas para formação, da iniciativa da Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, da escola ou dos centros de formação da RAM, quando creditada ou validada, são concedidas preferencialmente na componente não letiva do horário do docente, sem prejuízo do bom funcionamento escolar.

A formação de iniciativa do docente é autorizada preferencialmente durante os períodos de interrupção da atividade letiva. Quando for comprovadamente inviável ou insuficiente a utilização das interrupções letivas, a formação poderá ser realizada nos períodos destinados ao exercício da componente não letiva até ao limite de 10 horas por ano escolar.

As dispensas para formação não poderão exceder, por ano escolar, cinco dias úteis seguidos ou oito interpolados.

Sempre que haja impedimento para frequentar ou para obter a dispensa para formação, segue-se a seguinte ordem de prioridades:

- a) Mudança de escalão;
- b) Número de ações de formação frequentadas nesse ano letivo;
- c) Tempo de serviço.

### **Equiparação a bolseiro**

Ao docente com contrato por tempo indeterminado, com avaliação do desempenho igual ou superior a Bom e, pelo menos, cinco anos de tempo de serviço ininterruptos, no exercício de funções docentes, a equiparação a bolseiro rege-se pelo disposto nos decretos-leis n.ºs 272/88, de 3 de agosto e 282/89, de 23 de agosto, com as especialidades constantes de portaria do Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, privilegiando-se matérias de interesse específico e áreas prioritárias para a região.

### **Férias**

1. O pessoal docente tem direito, em cada ano, ao período de férias estabelecido na lei geral.
2. O pessoal docente contratado, em efetividade de serviço à data em que termina o ano letivo e com menos de um ano de docência, tem direito ao gozo de um período de férias igual ao produto do número inteiro, correspondente a dois dias e meio por mês completo de serviço prestado até 31 de agosto.

### **Período de férias**

1. As férias do pessoal docente em exercício de funções são gozadas entre o termo de um ano letivo e o início do ano letivo seguinte.
2. Excecionalmente, e quando o número de dias de gozo de férias seja superior ao período que medeia entre o termo de um ano letivo e o ano letivo seguinte, o pessoal docente pode usufruir do gozo de férias nos períodos de interrupção da atividade letiva, desde que seja assegurado o funcionamento do serviço.

3. As férias podem ser gozadas num único período ou em dois interpolados, um dos quais com a duração mínima de oito dias úteis consecutivos.
4. O período ou períodos de férias são marcados tendo em consideração os interesses dos docentes e a conveniência da escola, sem prejuízo de em todos os casos ser assegurado o funcionamento da mesma.
5. Não se verificando acordo, as férias serão marcadas pelo órgão de administração e gestão da escola, nos termos previstos no n.º 1.

#### **Acumulação de férias**

As férias respeitantes a determinado ano podem, por conveniência de serviço ou por interesse do docente, ser gozadas no ano civil imediato, em acumulação com as vencidas neste, até ao limite de 40 dias úteis, salvaguardados os interesses do estabelecimento de ensino e mediante acordo do respetivo órgão de gestão e administração.

#### **Interrupção do gozo de férias**

Durante o gozo do período de férias, o pessoal docente não deve ser convocado para a realização de quaisquer tarefas.

#### **Faltas por conta do período de férias**

1. Os docentes podem faltar dois dias úteis por mês, por conta do período de férias, até ao limite de sete dias úteis por ano.
2. Essas faltas quando dadas por docentes em período probatório apenas podem ser descontadas nas férias do próprio ano.
3. O docente que pretenda faltar ao abrigo do disposto no presente artigo deve solicitar, com a antecedência mínima de três dias úteis, autorização escrita à diretora da escola, ou se tal não for comprovadamente possível, no próprio dia, por participação oral, que deve ser reduzida a escrito no dia em que o docente regressar ao serviço.

### **Artigo 71.º Distribuição do serviço docente**

#### **Atribuição dos horários e turmas**

A atribuição de serviço docente deve reger-se tendo em conta que:

- a) A atribuição dos horários e das turmas aos docentes é feita pelo respetivo conselho escolar;
- b) O conselho escolar deverá respeitar a continuidade de funções, surgida na sequência da mobilidade dos docentes;
- c) Os professores que cheguem de novo à escola terão de optar pelos horários e atividades que estejam vagos.

Quando não for possível ao conselho escolar deliberar, com maioria absoluta, a atribuição deve respeitar a seguinte ordem de prioridade, de acordo com a Portaria n.º 11-B/99, de 26 de janeiro:

1. Diretora do estabelecimento de ensino.
2. Dirigente sindical e professores que exerçam funções sindicais.
3. Docentes que tenham a seu cargo filhos, biológicos, adotados ou enteados com menos de três anos de idade ou que tenham medidas seletivas e adicionais, devidamente comprovadas.

4. Docentes eleitos para cargos de autarquias locais.
5. Docente trabalhador-estudante, nos termos da Lei n.º 116/97, de 4 de novembro, desde que exista incompatibilidade ou sobreposição de horários.
6. Docentes com mais tempo de serviço na escola.
7. Docentes com maior graduação profissional.

#### **Titulares de grupo/turma**

1. Docentes com continuidade do grupo/turma.
2. Docentes com mais tempo de serviço na escola.

#### **Função do corresponsável de turma**

É função do corresponsável de turma do 1.º ciclo:

- a) Ajudar em atividades pontuais, ao longo do ano, sugeridas pelo professor titular de turma;
- b) Participar na elaboração do Plano curricular de turma;
- c) Colaborar na entrega da avaliação aos pais/encarregados de educação.

#### **Creches e pré-escolar**

Em caso de divisão do grupo, pelo menos, uma educadora deverá acompanhar o mesmo, caso fique colocada na escola.

#### **Atividades de enriquecimento curricular**

1. Professores com melhor formação para as diferentes áreas oferecidas pela instituição.
2. Professores com mais tempo de serviço na escola.

### **Artigo 72.º Cargos**

1. Todos os docentes poderão desempenhar cargos de coordenação.
2. Os coordenadores nomeados ou eleitos desenvolvem atividades em articulação com o Projeto Educativo de Escola e o Plano Anual de Atividades.
3. Os coordenadores têm como competências:
  - a) Participar, sempre que necessário, em reuniões de coordenação orientadas e convocadas pela diretora ou por entidades externas à escola;
  - b) Deliberar acerca dos assuntos tratados;
  - c) Transmitir à diretora e ao conselho escolar as informações e decisões realizadas no âmbito do desempenho do seu cargo e auscultar o conselho escolar sobre assuntos que considerar pertinentes.
4. A eleição da diretora e da substituta legal é realizada em reunião de conselho escolar por voto secreto e por maioria. Obedece ao processo próprio, nos termos da lei.
5. O Projeto de Educação para a Segurança e Prevenção de Riscos é desenvolvido na escola pelo docente com o cargo de delegado de segurança, nomeado pela responsável de segurança, a diretora da escola, pelo período igual ao seu mandato. De acordo com ofício circular n.º 5.0.0.102/15 da Direção Regional de Educação, de 13/08/2015, o delegado de segurança é responsável pela implementação das medidas de autoproteção do estabelecimento escolar, por desenvolver os temas do projeto e por diligenciar as verificações periódicas dos equipamentos de emergência.

6. Pelo período igual ao mandato do órgão de gestão, a diretora nomeia um docente especializado para coordenador do CAA e os elementos permanentes que irão compor a EMAEI. O coordenador da equipa é eleito pelos elementos que a constituem.
7. A função do coordenador TIC surge como estrutura de gestão intermédia, regendo-se pelos princípios emanados no Despacho Normativo n.º 3/2010, de 21 de outubro. O coordenador TIC é designado pela diretora por período igual ao mandato da mesma.
8. Anualmente, a diretora nomeia os avaliadores internos da escola e o conselho escolar elege, de entre os seis membros do conselho com maior antiguidade na carreira, os docentes que farão parte da secção de avaliação docente.
9. Em conselho escolar, também são atribuídos os seguintes cargos de coordenação:
  - Creche e da educação pré-escolar;
  - 1.º ciclo;
  - Projeto Educativo de Escola;
  - Autoavaliação da escola;
  - Plano Anual de Atividades;
  - Estratégia Nacional e Regional de Educação para a Cidadania;
  - Plano Regional de Educação Rodoviária;
  - Programa Eco-Escolas.
  - a) Os cargos têm a mesma duração do mandato do órgão de gestão, exceto o dos coordenadores do Programa Eco-Escolas que é anual;
  - b) Os coordenadores são eleitos por autoproposta;
  - c) Não havendo candidatos, o órgão de gestão sugere um elemento do conselho escolar para o cargo, no caso da coordenação do Programa Eco-Escolas são dois elementos;
  - d) Se houver empate na atribuição de um cargo, proceder-se-á à eleição por voto secreto e por maioria. Em caso de empate a diretora tem voto de qualidade.
10. Os delegados sindicais devem ser eleitos por voto secreto dos docentes sindicalizados da escola. Da eleição lavra-se uma ata assinada pela mesa da assembleia eleitoral constituída pelo presidente e pelo secretário eleitos no início da reunião, a qual será enviada à direção dos sindicatos.

Os delegados sindicais da escola têm as seguintes funções:

  - a) Contacto personalizado com os docentes;
  - b) Realização de reuniões sindicais;
  - c) Intervenção em reuniões sindicais na escola de conselho escolar ou conselho de docentes;
  - d) Organização do placar sindical;
  - e) Elaboração e afixação de cartazes informativos;
  - f) Distribuição de comunicados;
  - g) Intervenção na atividade geral da escola, participando em iniciativas e contribuindo para o esclarecimento de matérias como: concursos, férias, avaliação, entre outras.

## Secção III – Pessoal não docente

### Artigo 73.º Direitos

De acordo com o enquadramento normativo do pessoal não docente em exercício de funções nos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e do ensino não superior beneficiam dos seguintes direitos:

- a) São garantidos ao pessoal não docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do estado;
- b) O direito à formação é garantido pelo acesso às ações de formação, contínuas e regulares, destinadas a atualizar e a aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais e ainda pelo apoio à autoformação;
- c) O direito à saúde, higiene e segurança, compreendendo a prevenção e a proteção das doenças que decorram do exercício das funções desempenhadas pelos funcionários;
- d) O direito à participação no processo educativo que se exerce na área de apoio à educação e ao ensino, na vida da escola e na relação escola/meio;
- e) O direito ao apoio técnico, material e documental que se exerce sobre os recursos necessários à formação, informação e ao desempenho da atividade profissional;
- f) O direito ao exercício de atividade sindical e à negociação coletiva, nos termos da lei geral;
- g) Ser tratado com respeito e delicadeza por todos os que frequentam a escola;
- h) Apresentar aos órgãos de gestão da escola sugestões que, no seu entender, possam melhorar/facilitar as condições de trabalho e/ou funcionamento de determinado setor da escola;
- i) Ser informado, atempadamente, pelos serviços administrativos, de tudo o que diga respeito ao seu processo individual;
- j) Conhecer, atempadamente e de forma clara, as tarefas e os horários de trabalho que a cada um estão atribuídos.

### Artigo 74.º Deveres

- a) Dever de isenção: não retirar vantagens das funções que exercem;
- b) Ser assíduo e pontual;
- c) Respeitar e fazer respeitar todos os elementos da população escolar;
- d) Fazer a vigilância dos recreios, sob a supervisão dos docentes;
- e) Contribuir para o desenvolvimento do Projeto Educativo de Escola e do Plano Anual de Atividades;
- f) Zelar pela utilização dos espaços comuns da escola nos termos do regulamento;
- g) Colaborar com todos os intervenientes do processo educativo;
- h) Acompanhar e prestar assistência às crianças ou aos alunos que se magoem;
- i) Colaborar para a unidade e boa imagem da escola e dos serviços;
- j) Ser conhecedor da área de que é responsável e cumprir as tarefas que lhe foram destinadas;
- k) Ser afável no trato e correto nas relações com os outros membros da comunidade escolar e com todas as pessoas que se dirigem à escola;

- l) Comunicar aos responsáveis sempre que se verificarem comportamentos e atitudes que possam prejudicar o ambiente educativo;
- m) Guardar sigilo profissional;
- n) Coadjuvar e substituir os colegas sempre que as necessidades da escola o exigirem;
- o) Funcionar como uma equipa coesa, onde a preocupação dominante seja a eficiente execução dos serviços;
- p) Não abandonar o local de trabalho, sem autorização superior, durante as horas de serviço, a não ser em casos de força maior, devendo, no entanto, deixar o seu serviço assegurado;
- q) Antes de fechar as salas, no fim do período letivo, devem certificar-se que não há ninguém no seu interior;
- r) Contribuir para a formação cívica das crianças/alunos, incentivando o respeito pelas regras de convivência e promovendo um bom ambiente educativo;
- s) Desempenhar e responsabilizar-se pelas funções que lhe forem atribuídas pela diretora, tais como limpar e arrumar as instalações da escola, zelando pela sua conservação;
- t) Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas neste regulamento ou por outras que lhe sejam confiadas, no exercício das suas funções;
- u) Controlar a entrada e permanência de pessoas estranhas à escola;
- v) Prestar as informações que lhe forem solicitadas por todos os que frequentam a escola, de forma atenciosa e correta;
- w) Comunicar à diretora quaisquer danos causados em bens imóveis, móveis, ou outros equipamentos, fornecendo, sempre que possível, a identificação do infrator e, manter em ordem todo o material necessário ao funcionamento das aulas;
- x) Não permitir a permanência de alunos nas salas de aulas, sempre que não se verifique a presença do professor, nem nas áreas que interferem com o processo de ensino/aprendizagem;
- y) Zelar pela conservação e manutenção dos jardins;
- z) Fazer todos os serviços externos que a escola carece e que lhes forem ordenados pela diretora;
- aa) Dirigir-se aos superiores com o maior respeito e delicadeza, assim como, às pessoas que entrem no edifício escolar, devendo tratar indistintamente as crianças e os alunos, com o máximo carinho e respeito;
- bb) Conservar limpas e com o maior asseio as salas de aula e os materiais didáticos, bem como, as demais dependências do edifício escolar;
- cc) Cumprir os prazos previstos na lei para a justificação de faltas, bem como, o presente regulamento;
- dd) Assegurar a entrada e saída das crianças e dos alunos em segurança;
- ee) Na falta de uma das assistentes operacionais ou de uma técnica de apoio à infância o seu trabalho deverá ser assegurado pelas restantes;
- ff) A justificação de faltas ao serviço obedece à lei em vigor, pelo que a trabalhadora deverá informar antecipadamente a sua ausência.

### **Artigo 75.º Competências da técnica superior de biblioteca**

- a) Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas;
- b) Capacidade para integrar no exercício da sua atividade os valores éticos e deontológicos do serviço público e do setor concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade orientado para o cidadão;
- c) Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades;
- d) Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico;
- e) Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções;
- f) Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar no desenvolvimento e atualização técnica;
- g) Capacidade de atuar de modo independente e proativo, de tomar iniciativas face a problemas e empenhar-se em solucioná-los;
- h) Capacidade para conceber novas soluções para os problemas e solicitações profissionais e desenvolver novos processos, com valor significativo para o serviço;
- i) Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficiente e de propor ou implementar medidas de otimização e redução de custos de funcionamento;
- j) Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente;
- k) Capacidade para interagir com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada;
- l) Capacidade para se expressar com clareza e precisão, adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores, ser assertivo na exposição e defesa das suas ideias e demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros;
- m) Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas e grupos de trabalho, com vista ao desenvolvimento de projetos e à concretização dos objetivos;
- n) Capacidade para defender ideias e pontos de vista de forma convincente e estabelecer acordos e consensos, recorrendo a uma argumentação bem estruturada e consistente;
- o) Capacidade para representar o serviço, ou a organização, em grupos de trabalho, reuniões ou eventos;
- p) Capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedade de forma adequada e profissional.

### **Artigo 76.º Competências da assistente técnica**

- a) Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas;
- b) Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do setor em que se insere, prestando um serviço de qualidade;
- c) Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades;
- d) Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica;
- e) Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar no desenvolvimento e atualização técnica;
- f) Capacidade para executar atividades e tarefas de forma crítica e de sugerir novas práticas de trabalho, com vista ao aumento da qualidade do serviço prestado;
- g) Capacidade para transmitir informação com clareza e precisão e adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores;
- h) Capacidade para interagir com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada;
- i) Capacidade de atuar de modo proativo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas;
- j) Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade.

### **Artigo 77.º Competências das assistentes operacionais e das técnicas de apoio à infância**

- a) Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas;
- b) Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do setor em que se insere, prestando um serviço de qualidade;
- c) Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e a experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades;
- d) Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica;
- e) Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com os outros de forma ativa;
- f) Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas de trabalho com vista à concretização de objetivos comuns;
- g) Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada;

- h) Capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional;
- i) Capacidade para executar atividades e tarefas de forma crítica e sugerir novas práticas de trabalho para melhorar a qualidade de serviço;
- j) Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade;
- k) Capacidade de atuar de modo proativo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas;
- l) Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável;
- m) Capacidade para lidar com situações de pressão e com as contrariedades de forma adequada e profissional;
- n) Capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.

### **Artigo 78.º Avaliação do pessoal não docente**

O Decreto Legislativo Regional n.º 27/2009/M, de 21 de agosto, estabelece o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na administração regional autónoma da Madeira, denominado por SIADAP-RAM.

A avaliação do desempenho das trabalhadoras é de carácter bianual e referente ao desempenho dos dois anos civis anteriores.

#### **Parâmetros de avaliação**

A avaliação de desempenho das trabalhadoras integra-se no ciclo de gestão de cada serviço e incide sobre os seguintes parâmetros:

- a) “*Resultados*”, obtidos na prossecução de objetivos individuais com os objetivos da respetiva unidade orgânica;
- b) “*Competências*”, que visam avaliar os conhecimentos, capacidades técnicas e comportamentais adequadas ao serviço de uma função.
- c) O parâmetro “*Resultados*” decorre da verificação do grau de cumprimento dos objetivos previamente definidos, os quais devem:
  - Ser redigidos de forma clara e rigorosa, de acordo com os principais resultados a obter;
  - Estar alinhados com os objetivos do serviço e da unidade orgânica;
  - Respeitar a proporcionalidade entre os resultados visados, os meios disponíveis e o tempo em que são prosseguidos.

Os objetivos são de:

- a) Produção de bens e atos ou prestação de serviços, visando a eficácia na satisfação dos utilizadores;

- b) Qualidade, orientada para a inovação, melhoria do serviço e satisfação das necessidades dos utilizadores;
- c) Eficiência, no sentido de simplificação e racionalização de prazos e procedimentos de gestão processual e na diminuição de custos de funcionamento;
- d) Aperfeiçoamento e desenvolvimento das competências individuais, técnicas e comportamentais da trabalhadora.

Podem ser fixados objetivos de responsabilidade partilhada sempre que impliquem o desenvolvimento de um trabalho ou esforço convergente para uma finalidade determinada.

Bianualmente são fixados pelo menos três objetivos para cada trabalhadora, adequados ao seu posto de trabalho. Para aferir os resultados a obter em cada objetivo são previamente estabelecidos indicadores de medida do desempenho.

#### **Avaliação dos resultados atingidos**

Tendo presente a medição do grau de cumprimento de cada objetivo, de acordo com os indicadores previamente estabelecidos, a avaliação dos resultados obtidos em cada um é expressa em três níveis:

- a) “Objetivo superado”, a que corresponde uma pontuação de 5;
- b) “Objetivo atingido”, a que corresponde uma pontuação de 3;
- c) “Objetivo não atingido”, a que corresponde uma pontuação de 1.

A pontuação final a atribuir ao parâmetro “Resultados” é a média aritmética das pontuações atribuídas em todos os objetivos.

#### **Avaliação das competências**

O parâmetro “competências” assenta em competências previamente escolhidas para cada trabalhadora em número não inferior a cinco, escolhidas nos termos dos n.ºs 6 e 7 do artigo 33.º do SIADAP-RAM.

A avaliação de cada competência é expressa em três níveis:

- a) “Competência demonstrada a um nível elevado”, a que corresponde uma pontuação de 5;
- b) “Competência demonstrada”, a que corresponde uma pontuação de 3;
- c) “Competência não demonstrada ou inexistente”, a que corresponde uma pontuação de 1.

A pontuação final a atribuir ao parâmetro “competências” é a média aritmética das pontuações atribuídas às competências escolhidas para cada trabalhadora.

#### **Avaliação final**

A avaliação final é o resultado da média ponderada das pontuações obtidas nos dois parâmetros de avaliação.

Para o parâmetro “Resultados” é atribuída uma ponderação mínima de 60% e para o parâmetro “Competências”, uma ponderação máxima de 40%.

A avaliação final é expressa em menções qualitativas, em função das pontuações finais de cada parâmetro, nos seguintes termos:

- a) “Desempenho Relevante”, correspondendo a uma avaliação final de 4 a 5;

- b) “Desempenho Adequado”, correspondendo a uma avaliação final de desempenho positivo de 2 a 3,999;
- c) “Desempenho inadequado”, correspondendo a uma avaliação final de 1 a 1,999.

A avaliação final das trabalhadoras é expressa até às milésimas, de acordo com o disposto no n.º 12 do artigo 33.º do SIADAP-RAM.

### **Artigo 79.º Férias, faltas e licenças**

Com a Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas), foi aprovado o regime de férias, faltas e licenças dos funcionários e dos agentes da Administração Pública. Salvaguardando todos os direitos dos funcionários, as faltas, as férias e as licenças devem ser gozadas, sem prejuízo do funcionamento da instituição.

Quando previstas, as faltas devem ser comunicadas com antecedência à diretora, de modo que se proceda aos acertos necessários.

A partir de 2025, o registo de assiduidade deixará de ser feito através da assinatura do livro do ponto, passando o registo das ausências a ser efetuado numa tabela mensal que ficará afixada no placar da secretaria e depois arquivada junto à cópia do mapa de faltas enviado à Delegação Escolar.

Durante o período que as funcionárias estejam em gozo de qualquer licença, férias ou faltas, devidamente justificadas, não lhes são atribuídas por esta instituição, qualquer tarefa ou responsabilidade profissional.

### **Artigo 80.º Atribuição dos horários do pessoal não docente**

Os horários do pessoal não docente são atribuídos em reunião, no início de cada ano letivo, e a sua elaboração depende das necessidades da escola. Alguns são fixos e outros rotativos semanalmente ou quinzenalmente.

### **Secção IV – Pais/encarregados de educação**

O direito e o dever de educação dos filhos compreendem a capacidade de intervenção dos pais/encarregados de educação no exercício dos direitos e a responsabilidade no cumprimento dos deveres dos seus educandos na escola e para com a comunidade educativa, consagrados no artigo n.º 45, do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho, e no presente regulamento.

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

Nos termos da responsabilidade referida, anteriormente, deve cada um dos pais/encarregados de educação, em especial:

- a) Ser informado e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes do processo educativo dos seus educandos e contactar pessoalmente ou telefonicamente a escola, por sua iniciativa, para conversar com o docente titular de turma, no horário de atendimento, e quando para tal for solicitado;

- b) Colaborar com as educadoras e os professores, no âmbito do processo de ensino e de aprendizagem dos seus educandos;
- c) Articular a educação na família com o trabalho escolar;
- d) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através de promoção de regras de convivência na escola;
- e) Responsabilizar-se pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e de pontualidade dos seus educandos;
- f) Conhecer o Regulamento Interno da escola.

### **Artigo 81.º Direitos**

- a) Ser tratado com respeito e delicadeza por toda a comunidade escolar;
- b) Participar na vida da escola;
- c) Ser informado sobre a legislação e as normas que lhe digam respeito;
- d) Ser informado do desenvolvimento, do cumprimento e do aproveitamento do seu educando, após cada um dos momentos de avaliação e, entre estes, semanalmente, no dia e nas horas fixados para o atendimento aos pais/encarregados de educação;
- e) Participar e cooperar com empenho nas atividades, quando solicitado pelos docentes;
- f) Ter acesso a informações relacionadas com o processo educativo do seu educando;
- g) Ser avisado acerca das faltas dadas pelo seu educando, de acordo com a lei em vigor;
- h) Promover e participar em atividades de interesse para a comunidade escolar;
- i) Recorrer e ser atendido pela diretora sempre que o assunto ultrapasse a competência do docente titular de grupo/turma ou, na ausência deste, por motivo inadiável.

### **Artigo 82.º Deveres**

- a) Respeitar os outros membros da comunidade escolar;
- b) Colaborar com todos os elementos da comunidade educativa, no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola;
- c) Acompanhar e colaborar com os docentes, no âmbito do processo ensino/aprendizagem dos seus educandos;
- d) Colaborar com o docente titular de grupo/turma na busca de soluções para situações ou problemas surgidos ao seu educando;
- e) Responsabilizar-se pela higiene pessoal e asseio do seu educando;
- f) Responsabilizar-se pelos atos do seu educando;
- g) Zelar para que o seu educando compareça nas aulas com o material necessário;
- h) Contactar a escola por iniciativa própria, respeitando o horário de atendimento dos docentes, e sempre que for solicitado;
- i) Estar presente nas reuniões, em situações excepcionais, convocadas pela diretora ou pelo docente;

- j) Colaborar com a escola nas atividades de enriquecimento do currículo e nas ações de formação e sensibilização, no âmbito da orientação escolar;
- k) Verificar a assiduidade e a pontualidade do seu educando;
- l) Contribuir por todas as formas para a educação integral do seu educando;
- m) Cumprir e fazer cumprir o presente regulamento.

### **Artigo 83.º Cooperação escola/família**

Esta cooperação deverá ser feita, atendendo aos seguintes pontos:

- a) Acompanhamento do educando no seu desenvolvimento social, psicológico e moral;
- b) Acompanhamento simultâneo do encarregado de educação e do docente, nas atividades escolares do educando;
- c) Participação e colaboração nas festividades e na vida escolar;
- d) Sensibilização dos pais para a necessidade de permitir que os seus filhos participem nas visitas de estudo organizadas pela escola.

## Capítulo V – Ação Social Educativa

A Portaria n.º 561/2023, de 28 de julho, que procede à primeira alteração da Portaria n.º 58/2023, de 31 de janeiro, que aprova o regulamento da Ação Social Educativa, da Região Autónoma da Madeira, adiante designada de ASE, define os apoios sociais a conceder às crianças da creche e da educação pré-escolar e aos alunos do ensino básico, em estabelecimentos públicos, e enquadra as formas e as condições de acesso aos serviços de apoio social, com vista à correspondente compensação social e educativa.

O acesso aos serviços sociais, apoios educativos e benefícios é diferenciado através das participações familiares distintas, resultantes da situação socioeconómica de respetivo agregado familiar, traduzida pelos escalões da ASE em que se inserem.

### **Artigo 84.º Candidatura, determinação e revisão do escalão da ASE**

A candidatura aos apoios e benefícios da ASE é feita anualmente, no ato da matrícula ou da sua renovação, através de formulário próprio, juntamente com as cópias dos restantes documentos comprovativos necessários, que deverão ser confirmadas pela escola, na presença dos respetivos originais. O escalonamento é válido para o correspondente ano letivo. A não realização da candidatura implica a atribuição do escalão máximo da ASE.

Os encarregados de educação devem fazer prova do seu posicionamento nos escalões de atribuição do abono de família, nos termos da legislação em vigor.

As crianças que estão no último ano de frequência da educação pré-escolar e os alunos do 1.º ciclo, pertencentes aos agregados familiares integrados no 1.º, 2.º e 3.º escalão de rendimentos determinados para efeito de atribuição do abono de família, terão direito aos apoios e benefícios da ASE, ficando os restantes sem escalão da ASE atribuído.

Para as crianças que frequentam a creche e a educação pré-escolar (com 3 e 4 anos) consideram-se os quatro escalões de rendimentos determinados para efeitos de atribuição do abono de família.

As crianças e os alunos, integrando famílias beneficiárias do rendimento social de inserção, famílias de acolhimento, com estatuto de refugiado ou, ainda, se colocados por ordem judicial à guarda de terceiros ou integrados em instituições de apoio, em regime de internato, são integrados no escalão 1, devendo, para tal, os encarregados de educação ou instituições apresentar documentos comprovativos, emitidos há menos de seis meses. Nestas situações, o escalão do abono de família deixa de ter qualquer efeito, prevalecendo o escalão 1 automático.

Têm direito a beneficiar dos apoios da ASE as crianças e os alunos pertencentes a agregados familiares que não disponham de um título válido para a entrada, permanência ou residência em território nacional, matriculados condicionalmente, desde que possam comprovar na escola que se encontram nas condições de ser integrados nos escalões de rendimento do abono de família a que correspondem os escalões de apoio que conferem direito a esse benefício, calculado com base na capitação dos agregados familiares, aplicando-se o modelo utilizado para a determinação do escalão do abono de família, definido na legislação em vigor.

Os filhos de emigrantes ou migrantes, se não tiverem escalão de abono de família atribuído, poderão beneficiar dos apoios da ASE, desde que comprovem que requereram o abono de família junto dos serviços da entidade competente.

Em caso de dúvidas sobre a informação entregue, a escola deve desenvolver as diligências complementares que considerar adequadas ao apuramento da real situação socioeconómica do agregado familiar da criança/aluno, cabendo aos encarregados de educação, assinar um termo de responsabilidade.

Será afixada informação sobre a ASE na entrada da escola, assim como, a lista das crianças e dos alunos com os escalões atribuídos, quando a informação estiver disponibilizada na plataforma Place. Os pais/encarregados de educação que se sintam lesados na atribuição da ASE têm 10 dias úteis para reclamar da decisão.

### **Processos de revisão e de atribuição do escalão provisório da ASE**

Poderá ser requerida pelos encarregados de educação a revisão do escalão da ASE, nos casos em que este seja diferente do 1.º escalão e sempre que o escalão do abono de família mude ou a situação económica do agregado familiar se altere significativamente, no decurso do ano letivo, nomeadamente em resultado de desemprego, doença, nascimento de uma criança, morte ou desagregação da família, mediante apresentação de documentação comprovativa.

Assim, se houver mudança de escalão do abono de família, pode o encarregado de educação solicitar a revisão do escalão ASE, que neste caso revestirá a forma de um reposicionamento do escalão.

Para a revisão do escalão da ASE das crianças e dos alunos que aguardam o resultado do pedido de alteração do abono de família, bem como, para a atribuição de escalão da ASE, às crianças e aos alunos que ainda não lhes tenha sido atribuído o abono de família ou aos filhos de imigrantes e que ainda não dispõem de escalão do abono de família, atribuído pela entidade competente, deverão ser consideradas duas situações:

1. Nos casos em que os requerentes ainda não se tenham dirigido à entidade competente, para a atribuição ou revisão do escalão de abono de família, e solicitem a atribuição ou a revisão do escalão da ASE na escola, deverão ser encaminhados para a Segurança Social a fim de requererem o abono de família respetivo. Terão de solicitar, nesses serviços, cópias assinadas e carimbadas dos formulários da Segurança Social e dos documentos, entregues para o efeito, e apresentar as mesmas na escola. Essas cópias serão a base para o cálculo provisório do escalão da ASE, enquanto o escalão do abono de família não é atribuído.
2. Quando os interessados já se deslocaram à Segurança Social, a fim de requerer ou rever o abono de família e não solicitaram as cópias da documentação, acima referida, já não será possível recuperar essa informação. Assim sendo, terão de fazer prova de que requereram o abono de família há menos de 6 meses e de preencher, na escola, um dos formulários de atribuição/revisão do abono de família, que a DRPRI tem disponibilizado na sua página da internet. Deverão juntar toda a documentação de suporte, a fim de que a escola possa efetuar os cálculos para atribuição do escalão da ASE provisório, com o rigor exigível, uma vez que este deverá coincidir com o escalão do abono de família, a emitir posteriormente pela entidade competente.

Na situação referida no ponto 2, os formulários terão de ser preenchidos e assinados pelos pais/encarregados de educação sob compromisso de honra, e verificando-se falsas declarações os apoios serão retirados, havendo lugar à devolução das verbas ou dos bens atribuídos em espécie, sendo a situação comunicada às entidades competentes para o efeito.

Os documentos de suporte aos formulários são os seguintes:

- a) Comprovativo do pedido de atribuição ou de revisão do abono de família, da Segurança Social ou de outra entidade;
- b) Comprovativo da composição do agregado familiar da Junta de Freguesia, para as crianças/alunos que são imigrantes, e da Segurança Social ou de outra entidade, para as restantes;
- c) Declaração atual do IRS e respetiva nota de liquidação ou comprovativo de que não foi entregue passado pelas Finanças;
- d) Declaração da Segurança Social ou da Caixa Geral de Aposentações dos membros do agregado familiar que sejam beneficiários de prestações sociais compensatórias da perda ou inexistência de rendimentos (por exemplo: doença, desemprego, maternidade e rendimento social de inserção), a qual deverá incluir o valor anual total atribuído;
- e) No caso de não ter sido feito o IRS, uma declaração comprovativa, passada pela Segurança Social ou outra entidade, dos rendimentos/descontos de todos os elementos do agregado familiar;
- f) Outros considerados relevantes pelo estabelecimento.

Todos os documentos acima referidos devem ter data inferior a seis meses.

Compete à diretora da escola elaborar os processos de revisão e de atribuição do escalão provisório da ASE, e determinar, quando se justifique, o escalão ASE, mediante despacho datado.

A revisão do escalão da ASE, bem como, a atribuição do escalão da ASE às crianças e aos alunos filhos de imigrantes é uma situação provisória e deverá ser erradicada, logo que possível, através da atualização, na secretaria da escola, do documento da Segurança Social, com a alteração/atribuição do abono de família.

A alteração do escalão do abono de família tem efeitos imediatos, desde que ainda não tenha sido pago a verba referente ao mês em que é entregue o documento com a alteração, caso já tenha efetuado o pagamento apenas terá efeitos no mês seguinte. Só haverá efeitos retroativos em situações excecionais fundamentadas e por despacho do membro do governo regional com a tutela da educação.

### **Artigo 85.º Apoios e benefícios do sistema da ASE**

Em função do escalão de rendimentos e do grau de ensino onde se integram, as crianças e os alunos têm direito aos seguintes apoios e benefícios, em regime de comparticipação:

- a) Refeição completa;
- b) Lanche reforçado ou simples;
- c) Leite escolar;
- d) Transporte escolar;
- e) Seguro escolar;

- f) Comparticipações na aquisição de próteses e ortóteses indispensáveis à sua integração na escola;
- g) Apoio para livros e outro material escolar;
- h) Comparticipação no pagamento de mensalidades.

### **Artigo 86.º Refeições no estabelecimento**

As refeições fornecidas devem assegurar as necessidades da população escolar, a observação das normas gerais de higiene e segurança a que estão sujeitas e estar de acordo com as determinações emanadas pela Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, em matéria de alimentação equilibrada e saudável.

Às crianças da creche e da educação pré-escolar, e aos alunos do 1.º ciclo são disponibilizados, diariamente, uma refeição completa e dois lanches.

O preço da alimentação diária das crianças da educação pré-escolar com 5 anos e dos alunos do 1.º ciclo, a participar pelas famílias, se aplicável, inclui o almoço e o segundo lanche, que são indissociáveis.

O acesso ao serviço de fornecimento de alimentação obriga ao pagamento dos valores e das comparticipações familiares mensais devidas.

Todos recebem, por dia gratuitamente, 2 dl de leite simples, meio gordo, UHT, a incluir num dos lanches.

Quando existam razões de saúde que o justifiquem, o tipo de refeição poderá ser diferente, em casos pontuais, e requerida a comparticipação dos encarregados de educação para o fornecimento de géneros específicos que não estejam disponíveis no mercado local ou que impliquem custos acrescidos para a empresa e não estejam previstos no caderno de encargos.

A escola assegura uma alimentação variada e equilibrada determinante para a promoção da saúde e prevenção da doença. É muito importante o efeito de grupo na adoção de hábitos e comportamentos alimentares saudáveis. Contudo, a opção por uma alimentação distinta da preconizada é um direito que assiste a qualquer encarregado de educação pelo que, poderá o mesmo, enviar a alimentação destinada ao seu educando. A opção por trazer a alimentação de casa não deverá acarretar qualquer sobrecarga de trabalho à cozinha e os alimentos deverão estar de acordo com o plano nutricional da escola.

As ementas semanais serão afixadas à entrada do refeitório do estabelecimento, todas as sextas-feiras, no final do dia, e colocadas na página da escola <http://escolas.madeira-edu.pt/eb1peqgrande>.

O fornecimento das refeições da escola é adjudicado à empresa que ganha o concurso.

A Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia exerce funções de apoio, supervisão e controlo sobre o serviço prestado, podendo proceder a visitas ao estabelecimento, no sentido de avaliar o cumprimento das exigências estipuladas no concurso a que a empresa concorreu.

Compete à diretora da escola a verificação diária, que em caso de identificação de incumprimentos não retificados pela empresa deverá transmitir à DRPRI. A diretora tem um papel de acompanhamento do serviço e terá de proceder mensalmente, até dia cinco de cada mês, ao preenchimento, na plataforma Place, da informação relativa ao funcionamento do mesmo.

Em caso de indícios de mal-estar, eventualmente associados à ingestão no refeitório escolar, a diretora deve:

- a) Assegurar que não há manipulação ou destruição das amostras das refeições;
- b) Contactar o delegado de saúde de Câmara de Lobos;
- c) Isolar as instalações do refeitório até à chegada das autoridades de saúde e do delegado de saúde;
- d) Informar a DRPRI- Divisão de ação social escolar;
- e) Acompanhar presencialmente a intervenção das autoridades competentes.

Os docentes e pessoal não docente ou outros funcionários públicos que pretendam almoçar no refeitório deverão adquirir na véspera, até às 16h30, a respetiva senha junto da secretaria da escola, no valor do subsídio de refeição. Estas verbas serão depositadas na conta bancária da Secretaria Regional do Plano e Finanças, da Caixa Geral de Depósitos.

### **Artigo 87.º Responsabilidades dos funcionários da empresa responsável pela cozinha**

- a) Comunicar à diretora as avarias do equipamento/ocorrências passadas na cozinha;
- b) Responsabilizar-se pela gestão do equipamento;
- c) Elaborar as ementas de acordo com as orientações das nutricionistas da Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia;
- d) Garantir o cumprimento das condições de segurança, higiene e saúde na cozinha e na cantina;
- e) Responsabilizar-se pela confeção dos almoços e dos lanches;
- f) Usar a farda no local de trabalho;
- g) Responsabilizar-se pela limpeza da cozinha e dos arrumos dos produtos alimentares;
- h) Não deve permitir nas áreas de armazenamento, preparação, confeção, empratamento e distribuição a presença de pessoas estranhas ao serviço. Serão admissíveis exceções para a direção do estabelecimento e o pessoal, por esta, devidamente autorizado. A entrada nas instalações da cozinha será apenas permitida a quem se apresente devidamente protegido.

### **Artigo 88.º Transportes escolares**

O transporte das crianças e dos alunos matriculados nesta escola, com 5 anos ou mais, provenientes dos sítios das Fontes, das Fontainhas e da Vera Cruz (num raio de 2 Km) será assegurado pela Câmara Municipal de Câmara de Lobos. As crianças que façam 3 ou 4 anos até 31 de dezembro poderão usufruir do transporte escolar desde que haja vaga, se o encarregado de educação fizer uma declaração em que se responsabiliza pela segurança do seu educando e após a autorização por parte dos responsáveis pelo transporte da câmara. Só poderão ser transportadas mais crianças ou alunos, residentes num raio inferior ao citado, no caso de haver vagas no transporte e com autorização da autarquia.

As crianças e os alunos são acompanhados por duas assistentes operacionais em cada percurso, desde que tenha mais de trinta alunos, pois se estiverem menos de trinta só irá uma assistente operacional.

O docente e as assistentes operacionais que estão a fazer vigilância no pátio, no final do dia, deverão organizar as crianças e os alunos que vão no transporte escolar. Estes serão sempre acompanhadas ao

longo do percurso a pé, entre a escola e o autocarro e vice-versa, por duas funcionárias, uma no início da fila e outra no fim.

Os pais/encarregados de educação têm a responsabilidade de acompanhar os seus educandos à paragem do autocarro e de aguardar por eles à saída. Estes poderão ser acompanhados por outras pessoas, por indicação dos pais/encarregados de educação, mas deverão ser maiores de idade.

O transporte das restantes crianças e alunos fica a cargo dos respetivos pais/encarregados de educação, de acordo com as indicações dadas por eles, no início de cada ano letivo.

O seguro escolar cobre eventuais encargos inerentes a acidentes que envolvam as crianças e os alunos no acesso à escola e no regresso a casa.

Ao longo do ano letivo, perdem o apoio os alunos que utilizem o transporte indevidamente ou de forma irresponsável, desde que esse comportamento já esteja a ocorrer há muito tempo e depois de o aluno ter sido advertido, muitas vezes, verbalmente e por escrito, e após três participações de ocorrência.

### **Artigo 89.º Seguro Escolar**

O seguro escolar, como parte do sistema de apoio socioeconómico às crianças e aos alunos, no âmbito da ASE, atua como complemento à assistência assegurada por outros sistemas públicos ou privados de segurança social ou saúde. Consiste num mecanismo de apoio a prestar às crianças e aos alunos, com o objetivo de fazer algo face à necessidade de uma prevenção e proteção, em caso de acidente.

Na escola deverão ser tomadas medidas de prevenção de acidentes escolares, num conjunto de ações, quer de natureza informativa, quer educativa, e que se destinam a promover a segurança e a prevenir a ocorrência de acidentes.

Todo o pessoal docente e não docente deve fazer sempre uma vigilância ativa e atenta, zelando e intervindo sempre que as crianças ou os alunos estejam a ter comportamentos que envolvam risco para a sua integridade física ou de terceiros. As atividades deverão ser sempre realizadas com supervisão de um adulto responsável.

As crianças e os alunos estão abrangidos por um seguro escolar sempre que:

- a) Ocorra um acidente na escola;
- b) Ocorra um acidente em atividades autorizadas pela escola;
- c) Participem em atividades programadas, com a colaboração de outras entidades nomeadamente as autarquias locais, a Direção de Serviços de Educação Artística e a Direção de Serviços do Desporto Escolar, entre outras, desde que supervisionadas por um ou mais elementos do corpo docente e não docente;
- d) Ou na deslocação de/e para a escola, dentro de um tempo previsto.

A ocorrência deve ser participada no prazo de 24 horas, através do preenchimento do “Inquérito de Acidente Escolar” junto do órgão de gestão – Delegação Escolar de Câmara de Lobos, que enviará posteriormente para a DRPRI – Divisão de ação social escolar.

A participação deve ser feita pelo docente responsável pela criança/aluno, preenchendo um formulário próprio, que será assinado pela diretora.

No caso de viagens para o exterior da região ou entre ilhas, além do seguro adicional de viagem, que poderá ser de grupo, deverá ser enviada informação escrita à Divisão de ação social escolar, com 30 dias de antecedência, descrevendo a viagem a realizar, as atividades a desenvolver, os elementos responsáveis pela mesma e as garantias de obtenção das autorizações necessárias para o efeito, incluindo as dos encarregados de educação.

### **Artigo 90.º Procedimentos a ter no caso de um acidente escolar**

1. O próprio ou quem presenciar o acidente deverá dar conhecimento do sucedido ao docente responsável pelo grupo/turma ou à assistente operacional/técnica de apoio à infância que se encontre mais próximo.
2. Caso seja possível avaliar claramente a situação e não se trate de uma situação grave, a criança ou o aluno deverá ser encaminhada(o) para o gabinete dos funcionários para serem prestados os primeiros socorros. O docente responsável pelo grupo/turma, na altura do acidente, deverá comunicar ao encarregado de educação e informar a diretora, a substituta legal ou a assistente técnica do ocorrido.
3. Sempre que não se consiga avaliar corretamente a situação ou se suspeite de algo grave, deverá ser contactada a diretora, a substituta legal ou a assistente técnica. A criança ou o aluno será encaminhada(o) para o serviço de urgência do Centro de Saúde de Câmara de Lobos ou para o Hospital Dr. Nélio Mendonça, no caso de maior gravidade ou se for previsível que seja necessário a realização de exames de imagiologia. O encarregado de educação será contactado, telefonicamente, para ser informado do ocorrido e questionado se poderá acompanhar o seu educando, ou, então, outro elemento familiar. Se não for possível o encarregado de educação ou outro familiar acompanhar, ou na impossibilidade de o contactar, a criança ou o aluno irá acompanhada(o) por uma assistente operacional, ou por outro elemento da escola, e, conforme a gravidade, será chamada uma ambulância ou um táxi para a deslocação ao serviço de urgência.
4. Se o acidente escolar for resultado de queda ou pancada forte, que ocorram na zona do tronco ou da cabeça, a criança ou o aluno deve permanecer imobilizada(o) no chão e deverá ser contactado de imediato o 112, assim como, o encarregado de educação.
5. Em situações de desmaios deverá ser sempre contactado o 112.
6. Em relação a outro tipo de acidentes, após a avaliação e conforme a gravidade, poderá ser necessário ou não contactar o 112.
7. Em caso de dúvidas, deve ser contactado o 112, para expor a situação ocorrida e tentar obter informações sobre qual o procedimento a ter.
8. O acompanhante da criança ou do aluno ficará responsável pelo documento que diz respeito ao seguro escolar (folha branca do impresso), à alimentação e ao transporte, bem como, por acompanhar permanentemente a criança ou o aluno até ao regresso à escola ou, então, até o encarregado de educação/familiar assumir essa responsabilidade. O regresso da funcionária, com ou sem a criança/aluno, deverá ser feito nos transportes públicos.

As despesas resultantes da assistência prestada à criança ou ao aluno serão pagas pelo encarregado de educação e reembolsadas pelo seguro escolar, mediante a apresentação dos comprovativos necessários.

A declaração de presença no centro hospitalar, a receita médica e a fatura original das despesas com o nome da criança ou do aluno. Se utilizar o autocarro, o recibo/bilhete deverá estar datado e rubricado pelo motorista (pode ser um carimbo). A escola apresenta as despesas do seguro escolar à Delegação Escolar de Câmara de Lobos e passado algum tempo receberá o reembolso que entregará aos pais/encarregados de educação.

Informações adicionais sobre as despesas do seguro escolar:

- a) No caso de medicamentos, o reembolso só será efetuado perante a apresentação dos comprovativos referidos acima;
- b) As despesas das próteses e ortóteses de substituição, adquiridas por força de um acidente escolar, são comparticipadas até ao montante máximo previsto na tabela de regime geral da ADSE, após a comparticipação do sistema e subsistema de saúde de que a criança/aluno é beneficiária(o);
- c) Se forem necessárias canadianas, o encarregado de educação deverá informar a escola para que esta solicite umas à Delegação Escolar de Câmara de Lobos;
- d) A família pode, em todos os casos, optar por recorrer às entidades que entender, cabendo-lhe, neste caso, todas as despesas.

#### **Acidente escolar com traumatismo dentário**

Se a lesão sofrida for apenas relativa aos dentes, a criança ou o aluno deverá ser encaminhada(o) para o serviço de Saúde Oral, do Centro de Saúde de Câmara de Lobos.

Sendo uma situação mais grave, não só relativa aos dentes, mas também à cavidade oral ou outro traumatismo, a criança ou o aluno deverá ser encaminhada(o) para a urgência do Centro de Saúde de Câmara de Lobos ou a do Hospital Dr. Nélio Mendonça. Será realizado o tratamento agudo e emitido um relatório da ocorrência para posterior encaminhamento da criança ou do aluno.

O tipo de intervenção a realizar à criança ou ao aluno dependerá se se tratar de um:

- a) tratamento agudo ou subsequente - será acompanhada(o) pelos serviços de Medicina Dentária do Centro de Saúde de Câmara de Lobos;
- b) tratamento suplementar (coroas, implantes, correções de ortodontia) - será necessário recorrer à medicina privada. Para tal, é necessário um relatório do serviço de medicina dentária, elaborado pelo médico dentista assistente e assinado pelo coordenador de medicina dentária.

Sempre que a criança ou o aluno vá a uma consulta de medicina dentária para efetuar o tratamento, o encarregado de educação deverá trazer o documento de presença na consulta, para ser enviado para o seguro escolar.

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

#### **Acidente escolar com danos em próteses e lentes oculares**

No caso de acidentes dos quais resultem danos nas próteses e lentes oculares das crianças ou dos alunos é importante garantir que estes terão acesso a uma receita médica que os habilite a apresentar a despesa respetiva no seu sistema ou subsistema de saúde para efeitos de comparticipação, e posteriormente de reembolso pelo seguro escolar, no remanescente, até ao teto máximo previsto na tabela da ADSE.

Os sinistrados deverão ser encaminhados para a consulta externa da especialidade, no Hospital Dr. Nélio Mendonça, a fim de lhes ser facultada a respetiva receita.

O atendimento deverá ser efetuado até 72 horas após o acidente/marcação. A consulta deverá ser marcada no Secretariado de Oftalmologia, da Consulta Externa do Hospital Dr. Nélio Mendonça, pela escola, através do telefone n.º 291 709 643.

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

Os óculos danificados deverão ser entregues na escola, para depois serem enviados para a Delegação Escolar de Câmara de Lobos.

### **Artigo 91.º Manuais escolares e material escolar da ASE**

São concedidos gratuitamente todos os livros escolares obrigatórios (manuais e fichas) aos alunos que frequentam o 1.º ciclo do ensino básico.

Os encarregados de educação que beneficiem do apoio financeiro para despesas educativas incorrem na obrigatoriedade de:

- a) Aplicar o apoio financeiro integral e exclusivamente para os fins que determinam a sua atribuição;
- b) Garantir que o seu educando se apresente no início do ano escolar com os manuais e livros de fichas, adotados pelo estabelecimento de ensino;
- c) Entregar na escola, no início do ano escolar, as faturas/recibos das despesas educativas, de valor equivalente ou superior ao do apoio, nos quais deverá constar o número de identificação fiscal (NIF) do aluno, com data não superior a três meses à data do início do ano letivo.

Os alunos pertencentes aos agregados familiares integrados no 1.º e 2.º escalão da ASE terão também direito a beneficiar de um pacote de material escolar.

Sempre que um aluno seja transferido para outra escola da Região Autónoma da Madeira, por motivos de mudança de residência, tem direito de novo aos manuais escolares, desde que os adotados pela escola de destino não sejam os mesmos.

### **Artigo 92.º Comparticipações**

O pagamento da comparticipação mensal deve ser efetuado de preferência por transferência bancária. Contudo, também é possível fazer na secretaria da escola. Segundo o disposto no artigo 24.º, da Portaria n.º 561/2023, de 28 de julho, os pagamentos deverão ocorrer até ao dia 8 de cada mês. Se esse dia coincidir com um sábado, domingo ou feriado, poderá efetuar-se o pagamento no primeiro dia útil seguinte.

A comparticipação das crianças da creche e da educação pré-escolar, que completem 4 anos até 31 de dezembro, é calculada de acordo com o escalão do abono de família. No ato da matrícula será efetuado o pagamento da inscrição, com o valor correspondente a 50% do atribuído para a comparticipação mensal de cada um dos escalões. A comparticipação do mês de julho será cobrada em quatro ou oito prestações, conforme indicação do encarregado de educação, no início de cada ano letivo. O valor das

comparticipações familiares, referentes à alimentação fornecida, é integrado nas participações mensais.

O valor a pagar pelas crianças da educação pré-escolar que completam 5 anos até 31 de dezembro e pelos alunos do 1.º ciclo dependerá do número de refeições consumidas, por cada criança/aluno, em cada mês.

De acordo com o ponto n.º 9, do artigo 12.º, da Portaria n.º 561/2023, de 28 de junho, a falta sem aviso prévio resulta num débito e a falta com aviso prévio origina um crédito.

Os pais/encarregados de educação deverão informar a escola, no dia anterior à falta, até às 16h00. Excepcionalmente, em caso de doença comprovada, a falta poderá ser avisada até às 12h00 do próprio dia (designa-se como falta imprevista), cabendo à diretora, à substituta legal ou à assistente técnica, a responsabilidade da marcação desta falta, só podendo haver registo da mesma se a criança ou o aluno não comparecer no estabelecimento, nesse dia, ou se tiver de ser recolhida(o) pela família, por motivos de saúde, durante a manhã.

No início de cada ano letivo, todas estas informações sobre as participações serão enviadas para o e-mail e entregues em papel aos pais/encarregados de educação das crianças e dos alunos, e afixadas nas portas da entrada principal.

### **Artigo 93.º Pagamentos em atraso**

A partir do primeiro dia útil após a data-limite de pagamento, ao pagamento devido e não realizado, acresce um pagamento extra de 10%, calculado sobre o valor da participação familiar mensal não paga.

A escola deverá informar o encarregado de educação do montante em dívida e sobre o procedimento a seguir em caso de não pagamento, verbalmente e por escrito, usando os meios adequados para o efeito.

Se não se efetuarem os pagamentos das participações devidas até ao final do mês, a que respeita a participação, deverão ser tomadas as seguintes medidas até à total liquidação da dívida:

- a) A escola oficiará à Segurança Social o assunto, a fim de que esta entidade proceda em conformidade, podendo essa ou outra entidade intervir nos termos da sua competência, substituindo-se à família nos seus deveres, salvaguardando assim o bem-estar da criança;
- b) A escola deverá informar por escrito o organismo da Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, que tutela a área financeira das diligências efetuadas;
- c) Esse organismo tomará as medidas adequadas para a regularização da referida dívida, nomeadamente, a possibilidade de estabelecer um plano de pagamento.

Em casos devidamente fundamentados, poderá esse organismo colocar à consideração do Senhor Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia a possibilidade de perdão dos pagamentos extra, decorrentes dos atrasos referidos anteriormente.

Em último caso, não sendo pagos na íntegra, os valores devidos, poderá ser anulada a matrícula da criança, e conseqüentemente ordenada a sua exclusão da frequência, bem como a impossibilidade de matrícula em qualquer outro estabelecimento público ou com apoios públicos, caso não esteja em causa uma frequência obrigatória.

## Capítulo VI – Disposições específicas

### Artigo 94.º Parcerias

As parcerias têm como finalidade proporcionar os meios necessários ao cumprimento do Projeto Educativo de Escola e do Plano Anual de Atividades.

#### Entidades envolvidas

- a) Centro de Saúde da Quinta Grande;
- b) Junta de Freguesia da Quinta Grande;
- c) Casa do Povo da Quinta Grande;
- d) Câmara Municipal de Câmara de Lobos;
- e) Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia.

#### Entidades a envolver

- a) Comércio local;
- b) Paróquia da Quinta Grande;
- c) Grupo Desportivo do Estreito de Câmara de Lobos e do Campanário;
- d) Outras instituições.

### Artigo 95.º Rifas

As rifas não podem desenvolver temas característicos dos jogos de fortuna e azar, designadamente, o póquer, frutos, campainhas, roleta, dados, bingo, lotaria de números ou instantânea, totobola e totoloto, nem estar associadas ao sorteio da lotaria nacional.

Os prémios atribuídos não podem ser substituídos por dinheiro ou fichas. Ainda assim, sempre que se trate de rifas, a autorização para a sua emissão depende do parecer prévio da Secretaria Regional de Turismo e Cultura que tem competência, através da Direção Regional de Turismo, devendo, para o efeito, ser solicitado o pedido à Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, através do Gabinete do Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia.

Do requerimento devem constar alguns elementos essenciais: descrição minuciosa do plano do sorteio como: data, hora e local onde se realizarão as operações da extração dos prémios, número de bilhetes emitidos, etc. O pedido de autorização deve ser apresentado com uma antecedência mínima de 30 dias. O recurso à utilização de rifas deve ser de cariz excepcional, devendo a sua utilização continuada e comum ser evitada.

### Artigo 96.º Épocas festivas

As épocas festivas comemoram-se de acordo com o estipulado no Plano Anual de Atividades e à *posteriori*, será elaborado um relatório sobre as mesmas.

As celebrações efetuar-se-ão sempre no turno deliberado em conselho escolar.

A escola pode permitir a junção de turnos três vezes ao ano. Esta junção não impede, no entanto, a oferta das refeições e a permanência das crianças e dos alunos até à hora normal de saída.

Nos aniversários das crianças e dos alunos só é permitido trazer bolo de aniversário simples (sem creme) e sumo. É permitida a presença dos pais/encarregados de educação.

### **Artigo 97.º Introdução de alimentos novos às crianças da creche**

As crianças das salas de creche deverão fazer a introdução de todos os alimentos em casa.

### **Artigo 98.º Higiene**

As crianças e os alunos deverão apresentar-se diariamente em boas condições de higiene.

Os pais/encarregados de educação devem verificar com frequência a cabeça das crianças ou dos alunos, a fim de evitar a contaminação por parasitas. Em caso de pediculose, o encarregado de educação terá de proceder à desparasitação do seu educando, o mais breve possível.

### **Artigo 99.º Doenças**

As crianças e os alunos com sinais evidentes de doença não poderão frequentar o estabelecimento de ensino.

Se tiverem doenças infetocontagiosas deverão trazer uma declaração médica para poderem frequentar a escola.

No caso de se verificar que a criança ou o aluno, durante o horário de frequência do estabelecimento, apresenta sintomas de doença, tal situação será imediatamente comunicada aos pais/encarregados de educação, devendo estes vir à escola buscá-la(o). Se a temperatura estiver muito alta serão administrados antipiréticos (com autorização prévia do encarregado de educação). Também poderão ser dados banhos de arrefecimento às crianças da creche e da educação pré-escolar. No caso de os sintomas de doença persistirem e se forem muito graves, deverá ser contactado o 112.

Os encarregados de educação das crianças da creche e da educação pré-escolar serão sempre contactados aos primeiros sinais de febre, ao segundo vômito e à segunda diarreia para as vir buscar. Quando regressarem à escola, se voltarem a apresentar os mesmos sintomas os pais/encarregados de educação serão contactados para as vir buscar.

A justificação das faltas por doença da criança ou do aluno poderá ser feita pelo encarregado de educação, por escrito, se a mesma não determinar impedimento inferior ou igual a cinco dias úteis ou declarada por um médico, para impedimento de duração superior.

Quando se trata de doença de carácter crónico ou recorrente uma única declaração servirá para a totalidade do ano letivo.

### **Artigo 100.º Medicamentos**

Os medicamentos deverão ser tomados em casa. Nos casos em que tal não seja possível:

- a) Todos os medicamentos devem ser entregues, em mão, ao responsável da sala da criança ou do aluno, a saber: professores, educadores ou, na ausência destes, às assistentes operacionais ou às técnicas de apoio à infância. Os medicamentos só serão administrados às crianças ou aos alunos, desde que acompanhados da declaração ou receita médica;
- b) Todos os medicamentos devem ter escrito na embalagem o nome da criança, a hora e a dosagem.

### **Artigo 101.º Alergias**

Se a criança ou o aluno for alérgica(o) a qualquer substância tal facto deverá ser comunicado à escola, nomeadamente aquando do preenchimento do registo biográfico das crianças da creche e da educação pré-escolar e nos inquéritos preenchidos para os alunos do 1.º ciclo.

### **Artigo 102.º Acidentes em serviço do pessoal docente e não docente**

Todos os trabalhadores da administração pública têm direito à reparação, em espécie e em dinheiro, dos danos resultantes de acidentes em serviço e de doenças profissionais, independentemente do respetivo tempo de serviço, nos termos previstos no Decreto-Lei n.º 503/99, de 20 de novembro.

É considerado acidente em serviço se o mesmo ocorrer na escola, durante o horário de trabalho, e no trajeto de ida para a escola e de regresso a casa.

No caso de acontecer um acidente em serviço, a escola garante ao sinistrado a prestação imediata dos primeiros socorros e, conforme a gravidade, poderá contactar o 112, para que o trabalhador seja transportado para a urgência do Centro de Saúde de Câmara de Lobos ou a do Hospital Dr. Nélio Mendonça. O mesmo deverá se fazer acompanhar do boletim de acompanhamento médico - anexo II.

Ocorrido um acidente, o trabalhador, por si ou interposta pessoa, deve participá-lo à diretora ou à substituta legal, por escrito ou verbalmente, no prazo de dois dias úteis, salvo se esta o tiver presenciado. A superior hierárquica também deverá ser informada se houve ou não testemunhas do acidente.

A participação por escrito do acidente em serviço deve ser feita mediante a utilização do anexo I - participação e qualificação do acidente de trabalho. Este mesmo boletim deve ser utilizado para a participação do incidente e do acontecimento perigoso.

Algumas indicações sobre as facturas/recibo das despesas tidas com os acidentes em serviço:

- a) O trabalhador deve informar na farmácia que são despesas de um acidente em serviço (De preferência, deve estar essa indicação na factura ou na receita médica.);
- b) A factura/recibo deve ser passada no nome do trabalhador acidentado;
- c) Não pode ser usado o cartão da ADSE;
- d) Na factura/recibo só devem estar as despesas relacionadas com o acidente em serviço.

Os trabalhadores deverão utilizar os transportes públicos e os serviços públicos de saúde. Contudo, se preferirem, podem utilizar os serviços privados, mas as despesas não serão comparticipadas na sua totalidade.

### **Artigo 103.º Encerramento eventual ou por força maior**

A direção da escola não poderá ser responsabilizada por eventuais encerramentos, por razões independentes à sua vontade ou por força maior, como sejam:

- a) Inundações;
- b) Incêndios;
- c) Greve dos funcionários;
- d) Fugas de gás;
- e) Outros motivos considerados importantes para a defesa da integridade física e bem-estar das crianças, alunos e adultos.

Relativamente à greve dos funcionários, se a adesão à mesma for parcial, o funcionamento da escola vai depender do número de funcionários que estejam a faltar. A direção avaliará as condições de funcionamento e decidirá de acordo com a situação.

Os pais/encarregados de educação deverão aguardar até saberem se os seus educandos poderão ficar ou não na escola. Se ficarem asseguradas as atividades do turno da manhã, mas não for possível assegurar as do turno da tarde, os pais/encarregados de educação serão contactados para os vir buscar, após o almoço.

## Capítulo VII - Disposições finais do Regulamento Interno

### Artigo 104.º Não cumprimento das normas

O não cumprimento das normas constantes deste Regulamento Interno permitirá ao conselho escolar tomar as medidas necessárias e adequadas, de modo a garantir o seu cumprimento, que serão registadas nas atas das reuniões do conselho escolar.

### Artigo 105.º Aprovação e entrada em vigor

Este Regulamento Interno foi elaborado de acordo com a legislação atual e aprovado em reunião de conselho escolar, no dia 23 de setembro de 2024, conforme ata número três, do ano letivo de 2024/2025, entrando imediatamente em vigor.

### Artigo 106.º Divulgação

O Regulamento Interno da escola é divulgado a todos os membros da comunidade escolar, no início de cada ano letivo, e encontra-se para consulta na secretaria da escola e na página da internet <http://escolas.madeira-edu.pt/eb1peggrande>. É de referir que algumas informações/alguns extratos considerados mais pertinentes pelo conselho escolar, serão expostos no placar de entrada do 3.º piso.

### Artigo 107.º Norma revogatória

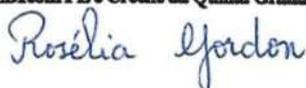
É revogado o Regulamento Interno da escola que estava em vigor nos anos letivos transatos.

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

Quinta Grande, 23 de setembro de 2024

A diretora

EB1 com PE e Creche da Quinta Grande



(Rosélia Rodrigues dos Santos Gordon)

### Síntese Legislativa

O presente Regulamento Interno teve por base a seguinte legislação:

1. **Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho** – Estabelece o estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira;
2. **Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto** – Define o regime de criação e funcionamento das escolas a tempo inteiro;
3. **Portaria n.º 313/2022, de 20 de junho** – Estabelece os procedimentos de matrícula e respetiva renovação, as condições e regras essenciais relativas à organização dos horários das crianças e dos alunos, constituição de grupos, salas e turmas;
4. **Lei n.º 90/2001, de 20 de agosto** – Define as medidas de apoio social às mães e aos pais estudantes;
5. **Decreto Lei n.º 55/2018, de 6 de julho** – Estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário;
6. **Decreto Legislativo Regional n.º 11/2020/M, de 29 de julho** – Adapta à Região Autónoma da Madeira os regimes constantes do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, e do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho;
7. **Portaria n.º 561/2023, de 28 de julho** – Procede à primeira alteração da Portaria n.º 58/2023, de 31 de janeiro, que aprova o regulamento da Ação Social Educativa da Região Autónoma da Madeira;
8. **Lei 13/2006, de 17 de abril** – Define o regime jurídico do transporte coletivo de crianças de e para os estabelecimentos de educação e ensino;
9. **Decreto Legislativo Regional n.º 13/2018/M, de 15 de novembro** – Procede à primeira alteração do Decreto Legislativo Regional n.º 26/2012/M, de 8 de outubro;
10. **Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto** – Procede à regulamentação das ofertas educativas do ensino básico;
11. **Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro** – Estabelece o regime jurídico da educação inclusiva;
12. **Portaria n.º 761/2020, de 24 de novembro** – Procede à regulamentação dos recursos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão;
13. **Decreto Legislativo Regional n.º 20/2012/M, de 29 de agosto** – Procede à segunda alteração do Estatuto da Carreira Docente da Região Autónoma da Madeira;
14. **Decreto Legislativo Regional n.º 23/2018/M, de 28 de dezembro** – Define os tempos e a forma como se processa a recuperação do tempo de serviço prestado em funções docentes;
15. **Portaria n.º 2/2013, de 23 de janeiro** – Aprova o sistema de avaliação dos titulares dos órgãos de gestão;
16. **Decreto Legislativo Regional n.º 30/2023/M, de 26 de julho** – Procede à segunda alteração do Estatuto da Carreira Docente da Região Autónoma da Madeira;
17. **Decreto-lei n.º 272/88, de 3 de agosto** – Regula a equiparação a bolseiro de funcionários e agentes da Administração Pública;
18. **Decreto-lei n.º 282/89, de 23 de agosto** – Regula a concessão de equiparação a bolseiro fora do País;

19. **Portaria n.º 11-B/99, de 26 de janeiro** – Define as regras de funcionamento e de atribuição de horários aos docentes do 1.º ciclo do ensino básico;
20. **Lei n.º 116/97, de 4 de novembro** – Estabelece o estatuto do trabalhador-estudante;
21. **Despacho Normativo n.º 3/2010, de 21 de outubro** – Regulamentação da figura do Coordenador TIC;
22. **Ofício circular n.º 5.0.0.102/15 da Direção Regional de Educação, de 13/08/2015** – Divulgação do Projeto de Educação para a Segurança e Prevenção de Riscos;
23. **Decreto Legislativo Regional n.º 27/2009/M, de 21 de agosto** – Estabelece o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na administração Regional Autónoma da Madeira;
24. **Lei n.º 35/2014, de 20 de junho** – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;
25. **Decreto-Lei n.º 503/99, de 20 de novembro** – Estabelece o regime jurídico dos acidentes em serviço e das doenças profissionais ocorridos ao serviço da Administração Pública.