

# **EB1/PE RANCHO E CALDEIRA**

**Regulamento  
Interno**

**2023/2027**



**Morada:** Estrada da Areia, n.º 9, Câmara de Lobos

**Contatos:** 291 146 026 / 934 986 870

**Email:** [eb1perancho@edu.madeira.gov.pt](mailto:eb1perancho@edu.madeira.gov.pt)

# Índice

Enquadramento Legal	6
Introdução	6
<b>Capítulo I - Princípios Gerais</b>	8
<i>Artigo 1.º - Âmbito de Aplicação</i>	8
<i>Artigo 2.º - Finalidades do Estabelecimento</i>	8
<b>Capítulo II – Órgãos de Administração e Gestão da Escola</b>	10
<i>Artigo 3.º - Administração e Gestão da Escola</i>	10
<b>Secção I – Direção da Escola</b>	10
<i>Artigo 4.º - Definição de Direção de Escola</i>	10
<i>Artigo 5.º - Composição da Direção</i>	10
<i>Artigo 6.º - Competências do Diretor</i>	10
<i>Artigo 7.º - Eleição do Diretor</i>	12
<i>Artigo 8.º - Produção de efeitos</i>	13
<i>Artigo 9.º - Mandato</i>	13
<i>Artigo 10.º - Horário do Diretor</i>	13
<i>Artigo 11.º - Substituição do Diretor</i>	14
<i>Artigo 12.º - Substituto Legal</i>	14
<b>Secção II – Conselho Escolar</b>	14
<i>Artigo 13.º - Definição de Conselho Escolar</i>	14
<i>Artigo 14.º - Composição e Deliberações</i>	14
<i>Artigo 15.º - Competências do CE</i>	15
<i>Artigo 16.º - Reuniões de Conselho Escolar</i>	17
<i>Artigo 17.º - Estruturas de Gestão Intermédia</i>	18
<i>Artigo 18.º - Conselho Escolar para Efeitos de Avaliação e Conselho de Turma</i>	18
<i>Artigo 19.º - Coordenador TIC</i>	19
<i>Artigo 20.º - Coordenador Eco-Escolas</i>	19
<i>Artigo 21.º - Delegado de Segurança (PESPR)</i>	19
<i>Artigo 22.º - Erasmus</i>	20
<i>Artigo 23.º - Escola Azul</i>	21
<i>Artigo 24.º - PRER</i>	21
<i>Artigo 25.º - Projeto Regional de Expressão Plástica</i>	22

<b>Capítulo III – Gestão do Currículo</b>	22
<i>Artigo 26.º -Autonomia e Flexibilidade Curricular</i>	22
<i>Artigo 27.º - Educação para a Cidadania e Desenvolvimento</i>	23
<i>Artigo 28.º - Apoio ao Estudo</i>	23
<i>Artigo 29.º - Apoio Pedagógico Acrescido e Apoio Especializado</i>	24
<i>Artigo 30.º - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)</i>	25
<i>Artigo 31.º - Medidas de Promoção e Sucesso Escolar</i>	29
<i>Artigo 32.º - Autonomia Pedagógica</i>	31
<b>Capítulo IV – Funcionamento e Organização da Escola</b>	33
<i>Artigo 33.º - Finalidades do Estabelecimento</i>	33
<i>Artigo 34.º - Limite de Idade das Alunos/crianças</i>	33
<i>Artigo 35.º - Calendário Escolar</i>	33
<i>Artigo 36.º - Interrupções Letivas</i>	33
<i>Artigo 37.º - Horários de Funcionamento</i>	33
<i>Artigo 38.º - Circulação e Acessos do Recinto Escolar</i>	34
<i>Artigo 39.º - Oferta Educativa: Atividades Curriculares</i>	35
<i>Artigo 40.º - Oferta Educativa: Atividades de Enriquecimento Curricular</i>	36
<i>Artigo 41.º - Critérios para a Constituição de Grupos, Salas e Turmas</i>	37
<i>Artigo 42.º - Matrículas</i>	38
<i>Artigo 43.º - Condições de Acesso e Frequência das Crianças</i>	39
<i>Artigo 44.º - Critérios para a Elaboração de Horários dos Grupos/Turmas</i>	41
<i>Artigo 45.º - Ocupação dos Tempos Livres e Acolhimento</i>	42
<i>Artigo 46.º - Condições de Saúde</i>	42
<i>Artigo 47.º - Cozinha Concessionada</i>	43
<i>Artigo 48.º - Alimentação/Ementas</i>	44
<i>Artigo 49.º - Saídas/Visitas de estudo</i>	44
<i>Artigo 50.º - Transporte Escolar</i>	45
<i>Artigo 51.º - Material Escolar</i>	46
<i>Artigo 52.º - Manuais Escolares</i>	46
<i>Artigo 53.º - Caderneta do Aluno</i>	47
<i>Artigo 54.º - Acidentes</i>	47
<i>Artigo 55.º - Seguro Escolar</i>	48
<i>Artigo 56.º - Pertences das Crianças/Alunos</i>	49
<i>Artigo 57.º - Acompanhamento dos Alunos na Falta dos Professores</i>	49

<i>Artigo 58.º - Ausência das Assistentes Operacionais</i>	50
<i>Artigo 59.º - Outras reuniões</i>	50
<i>Artigo 60.º - Componente Não Letiva</i>	50
<i>Artigo 61.º - Projetos e Planos</i>	51
<b>Capítulo V – Comunidade Educativa</b>	52
<b>Secção I - Alunos/Crianças</b>	52
<i>Artigo 62.º - Direitos</i>	52
<i>Artigo 63.º - Deveres</i>	52
<i>Artigo 64.º - Atuação Disciplinar</i>	52
<i>Artigo 65.º - Faltas</i>	61
<i>Artigo 66.º - Avaliação</i>	65
<i>Artigo 67.º - Gestão e Avaliação</i>	67
<i>Artigo 68.º - Registo e Percurso do Aluno</i>	67
<b>Secção II - Pessoal Docente</b>	67
<i>Artigo 69.º - Direitos</i>	67
<i>Artigo 70.º - Deveres</i>	68
<i>Artigo 71.º - Avaliação</i>	71
<i>Artigo 72.º - Formação do Pessoal Docente</i>	72
<i>Artigo 73.º - Horário e distribuição de Serviço</i>	73
<b>Secção III - Pessoal Não Docente</b>	74
<i>Artigo 76.º - Horários, Funções, Férias, Faltas e Avaliação</i>	77
<b>Secção IV - Pais/Encarregados de Educação</b>	78
<i>Artigo 77.º - Direitos dos EE/Pais</i>	78
<i>Artigo 78.º - Deveres do EE/Pais</i>	79
<i>Artigo 79.º - Responsabilidades dos EE/Pais</i>	81
<i>Artigo 80.º – Reuniões de EE/Pais</i>	83
<i>Artigo 81.º – Atendimento Individual</i>	83
<i>Artigo 82.º – Informação da Avaliação do Aluno</i>	83
<b>Capítulo VI - Outras Entidades ou Serviços</b>	83
<i>Artigo 83.º – Ação Social</i>	83
<i>Artigo 84.º – Refeições no Estabelecimento</i>	85
<i>Artigo 85.º – Épocas Festivas</i>	85
<i>Artigo 86.º – Encerramento Eventual ou por Força Maior</i>	85
<b>Capítulo VII – Organização e Utilização dos Espaços/Materiais</b>	86

<i>Artigo 87.º – Funcionamento da Sala TIC</i>	86
<i>Artigo 88.º – Funcionamento da Sala de Expressão Plástica e Artísticas</i>	86
<i>Artigo 89.º – Recreios</i>	86
<i>Artigo 90.º – Secretaria</i>	87
<i>Artigo 91.º – Instalações</i>	87
<i>Artigo 92.º - Livro de Reclamações</i>	88

## **SIGLAS**

AEC - Atividades de Enriquecimento Curricular

ASE - Ação Social Educativa

CAA – Centro de Apoio à Aprendizagem

CE – Conselho Escolar

CREE - Centro de Recurso Especializado da Educação

DRE – Direção Regional de Educação

DRPRI – Direção Regional de Planeamento Recursos e Infraestruturas

EE – Encarregado de Educação

EMAEI - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

OTL - Ocupação de Tempos Livres

PAA – Plano Anual de Atividades

PAT – Projeto Anual de Turna

PCG – Projeto Curricular de Grupo

PEE – Projeto Educativo de Escola

PIA – Processo Individual do Aluno

PL2 – Português Língua Segunda para Alunos Surdos

PLNM – Português Língua Não Materna

PPE - Plano de Prevenção e Emergência da Escola

RAM – Região Autónoma da Madeira

REPA – Relatórios de Escola das Provas de Aferição

RI – Regulamento Interno

RIPA – Relatórios Individuais das Provas de Aferição

RTP - Relatórios Técnico Pedagógicos

SIADAP - Sistema Integrado da Avaliação do desempenho na Administração Pública

SRECT - Secretaria Regional de Educação Ciência e Tecnologia

TEACCH – Treatment and Education of Autistic and Related Communication

TIC – Tecnologias de Informação e Comunicação

## 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

De acordo com o *DLR n.º 21/2006/M, de 6 de julho*, o presente Regulamento Interno, da EB1/PE do Rancho e Caldeira, é um documento que define o regime de funcionamento da mesma, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, estruturas de gestão intermédia e dos serviços, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar, com respeito pelos princípios defendidos no regime legal da autonomia das escolas de acordo com a Lei de Bases do Sistema Educativo e mais legislação aplicável.

Com a aprovação e 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.

A partir do momento em que esta instituição passou a funcionar no regime de escola a tempo inteiro, houve a necessidade de dotá-la de instrumentos legais que permitem uma regulamentação, o mais eficaz possível, de toda a dinâmica escolar.

Neste sentido surge o Regulamento Interno da Escola Básica do 1º Ciclo com Pré-Escolar do Rancho e Caldeira, como um instrumento regulador, colocado ao dispor de todos os elementos da comunidade educativa.

Após aprovação, em Conselho Escolar, a aplicação deste regulamento deve contribuir para uma harmonização das relações entre todos os membros da comunidade educativa, sendo encarado como um documento flexível sujeito a uma revisão anual, tendo em vista uma correta e justa aplicabilidade.

# Capítulo I - Princípios Gerais

## Artigo 1.º - Âmbito de Aplicação

O presente regulamento tem como âmbito de aplicação a Escola Básica do 1º Ciclo com Pré-Escolar do Rancho e Caldeira.

O âmbito deste Regulamento Interno não se limita a um conjunto de normas, mas constitui um referencial de atitudes e comportamentos necessários à sua concretização, numa perspetiva participativa e de cidadania. Assim, visa garantir a participação de todos na partilha das decisões, viabilizar a intervenção responsável na vida da escola, definindo direitos como condição de exigência de deveres, na subordinação ao primado dos critérios de ordem pedagógica inerentes ao ato educativo.

Estão abrangidos por este regulamento:

- a) Alunos/crianças;
- b) Docentes;
- c) Pessoal não docente;
- d) Assistentes técnicos de apoio educativo especializado;
- e) Pais e encarregados de educação;
- f) Visitantes e utentes (utilizadores) das instalações e espaços escolares;
- g) Órgão de administração e gestão;
- h) Serviços especializados de apoio educativo;
- i) Outros serviços.

## Artigo 2.º - Finalidades do Estabelecimento

As finalidades da EB1/PE do Rancho e Caldeira são as vigentes na *Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto*, que define o Regime das ETIS (escolas a tempo inteiro) a funcionar na RAM; no *DLR n.º 16/2006/M, de 2 de maio*, que aprova o Estatuto das Creches e dos Estabelecimentos de Educação Pré-Escolar da RAM; e na *Lei de Bases do Sistema Educativo, Lei n.º 46/86, de 14 de outubro*. A administração das escolas subordina-se aos seguintes princípios orientadores, de acordo com o previsto na referida Lei de Bases (Capítulo I, artigo 4.º do DLR n.º 4/2000/M, de 31 de janeiro):

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

## Capítulo II – Órgãos de Administração e Gestão da Escola

### Artigo 3.º - Administração e Gestão da Escola

De acordo com o artigo 12.º e 13.º da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto, a gestão da EB1/PE do Rancho e Caldeira é assegurada pelos seguintes órgãos:

- a) Conselho Escolar;
- b) Diretor;
- c) Substituto legal.

#### Secção I – Direção da Escola

### Artigo 4.º - Definição de Direção de Escola

A direção é o órgão de administração e gestão da escola nas seguintes áreas: pedagógica, cultural e administrativa.

### Artigo 5.º - Composição da Direção

1. A direção é composta pelo diretor.
2. O diretor pode ser substituído nas suas ausências e impedimentos pelo substituto legal, eleito em Conselho de Docentes (alínea b, número 1, artigo 13.º da Portaria n.º 110/2002, de 14 de Agosto).
3. Em caso de cessação do mandato do Diretor, a sua vaga “é preenchida pelo docente a seguir posicionado, aquando das últimas eleições” (n.º 5, artigo 12.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto).

### Artigo 6.º - Competências do Diretor

Segundo o n.º 2, do artigo 12.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto, é da competência do diretor, para além das competências previstas na legislação em vigor, a gestão de pessoal e de recursos físicos e materiais, estabelecidos os critérios e as

orientações pelo CE.

As funções do diretor, *artigo 15.º do DLR 4/2000/M, de 31 de janeiro*:

- Representar a escola;
- Desempenhar o cargo oficial de diretor pedagógico;
- Planificar e superintender nas atividades curriculares e culturais;
- Promover o cumprimento dos planos e programas de estudo;
- Velar pela qualidade do ensino;
- Zelar pela educação;
- Presidir às reuniões do Conselho Escolar;
- Decidir em todos os assuntos para os quais o CE tenha delegado e em emergências em que não seja possível reunir;
- Executar as deliberações do CE;
- Assinar o expediente e documentos de contabilidade;
- Velar pela disciplina da escola, no que se refere a alunos/crianças, pessoal docente e não docente;
- Velar pelo cumprimento da lei e das normas do Regulamento Interno;
- Atender os pais/encarregados de educação;
- Organizar o serviço de matrículas;
- Autorizar as transferências dos alunos/crianças;
- Organizar e coordenar os trabalhos de avaliação dos alunos;
- Organizar o dossier da correspondência recebida;
- Anotar as faltas do pessoal não docente nos respetivos livros de ponto;
- Justificar as faltas dos alunos;
- Comunicar superiormente todas as infrações do pessoal docente e não docente;
- Levantar, logo que tenha conhecimento da respetiva participação, os autos de notícia referentes a acidentes em serviço do pessoal ou alunos/crianças;
- Submeter à apreciação do CE os assuntos que excedam a sua competência;
- Manter atualizado o inventário e enviar à Delegação Escolar os mapas respeitantes a alterações de cadastro de bens do Estado;
- Elaborar em CE o Plano Anual de distribuição de serviço docente;

- Assinar, conjuntamente com o professor interveniente na avaliação final dos alunos, os registo biográficos dos alunos;
- Avaliar o pessoal não docente e dar parecer aos que se encontram em mobilidade;
- Dar parecer sobre a continuidade de funções dos docentes;
- Dar a conhecer ao avaliado, a avaliação individual do Pessoal Não Docente e manter sigilo em relação à mesma;
- Convocar as reuniões gerais dos EE;
- Marcar as reuniões extraordinárias do pessoal docente e não docente com convocatória prévia;
- Assegurar a ocupação plena dos alunos em atividades educativas, durante o horário letivo, aquando da ausência imprevista do docente titular da turma ou das atividades de Enriquecimento Curricular;
- Adaptar o horário do professor do apoio em função dos horários vigentes na escola e às necessidades educativas dos alunos.
- Nomear os avaliadores internos, elementos da secção de avaliação e elementos permanentes da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, anualmente;
- Avaliar os avaliadores internos e todos os docentes posicionados no 8.º, 9.º e 10.º escalão;
- Distribuir o serviço docente e não docente;
- Atribuir as turmas/grupos a docentes por ele nomeados, sempre que se justifique.

## Artigo 7.º - Eleição do Diretor

1. O diretor é eleito pelos elementos do CE (*alínea b), n.º 1, artigo 13.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de Agosto*), mediante eleição orientada pelo diretor cessante, numa das reuniões do mês de julho, por voto secreto e por maioria.
2. A eleição obedece ao processo próprio nos termos da Lei (*Ofício Circular n.º 26/2007, de 31 de agosto*).
3. Os candidatos a diretor são eleitos de entre os docentes do quadro de escola (*n.º 1, artigo 12.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de Agosto*) ou de zona

pedagógica (*Ofício Circular n.º 26/2007, de 31 de Agosto*).

## Artigo 8.º - Produção de efeitos

No final da reunião é lavrada ata a qual deverá ser enviada à Delegação Escolar de Câmara de Lobos e à Direção Regional de Administração Escolar (DRAE).

## Artigo 9.º - Mandato

1. A direção é assegurada por um docente do quadro, eleito em Conselho Escolar, e o respectivo mandato tem a duração de 4 anos (*n.º 1, artigo 12.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de Agosto*).
2. Em caso de o docente mais votado não poder vir a exercer a função, deve invocar um motivo de força maior e este deverá ser aprovado pela Direção Regional de Administração Escolar (DRAE).
3. O mandato do diretor pode cessar:
  - A todo o momento por despacho fundamentado do Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar (*alínea a), n.º 5, artigo 12.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto*).
  - Por requerimento do interessado, dirigido ao Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia com antecedência mínima de quarenta e cinco dias, fundamentado em motivos devidamente justificados (*alínea b), n.º 5, artigo 12.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto*).
  - A vaga resultante da cessação do mandato do diretor é preenchida pelo docente a seguir posicionado, aquando das últimas eleições (*n.º 5, artigo 12.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto*).

## Artigo 10.º - Horário do Diretor

O diretor exerce as suas funções com dispensa total da componente letiva, mediante isenção de horário (*n.º 3, artigo 12.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto*).

## Artigo 11.º - Substituição do Diretor

O diretor é substituído na sua ausência ou impedimento, pelo substituto legal.

## Artigo 12.º - Substituto Legal

Na mesma reunião em que é eleito o diretor da escola, é feita uma segunda votação para a eleição do substituto legal.

Em caso de impedimento, invocando-se motivo de força maior, do docente que vier a exercer esse cargo, será eleito o segundo mais votado.

Compete ao substituto legal:

- a) Substituir o diretor nas suas ausências ou impedimentos, assumindo as competências deste;
- b) Submeter à apreciação do CE os assuntos que excedam a sua competência;
- c) Dar a conhecer toda a organização educativa da escola.

## Secção II – Conselho Escolar

### Artigo 13.º - Definição de Conselho Escolar

O Conselho Escolar é o órgão consultivo e deliberativo, de coordenação e orientação educativa da escola, nomeadamente nos domínios pedagógicos e didáticos, de orientação e acompanhamento dos alunos.

### Artigo 14.º - Composição e Deliberações

1. O CE é composto pelos docentes em exercício de funções neste estabelecimento de educação/ensino e pelos Técnicos Superiores de Biblioteca. As competências deste CE estão enunciadas na *Portaria n.º 110/2002, de 14 de Agosto (artigo 13.º)*.

2. Os elementos que não estejam presentes, por motivos de doença ou comissão de serviço, deixarão de participar nas decisões do CE, sendo automaticamente reintegrados logo que regressem ao serviço.

3. Estas reuniões são orientadas pelo diretor, ou pelo substituto legal, ou outra pessoa por ele nomeada.

4. As deliberações devem resultar de uma maioria absoluta do CE, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção dessa maioria e tendo o diretor voto de qualidade, em caso de empate:

- Podem considerar-se duas modalidades de votação: a votação nominal e a votação por escrutínio secreto. A votação nominal tem lugar quando se pretende a deliberação sobre propostas antecipadas de discussão. Nesta modalidade, primeiro votam os elementos do CE e por último vota o diretor. A votação por escrutínio secreto tem lugar quando as deliberações envolvam um juízo de valor sobre um comportamento ou qualidades de pessoas, devendo o diretor, em caso de dúvida fundada, determinar que seja essa a forma para a votação.

- Só poderão ser tomadas deliberações cujo objeto esteja contido na ordem de trabalhos e desde que esteja presente a maioria dos elementos.

- Poderão ser tomadas deliberações sobre assuntos não incluídos na ordem de trabalhos quando dois terços dos elementos reconheçam a urgência da deliberação imediata sobre um assunto trazido por um proponente.

- As deliberações são antecedidas de discussão das respetivas propostas.

- As deliberações que envolvam um juízo de valor sobre comportamentos ou qualidades de pessoas são tomadas por escrutínio secreto.

## Artigo 15.º - Competências do CE

Nos termos da lei, compete ao CE:

- Eleger a direção da escola;
- Aprovar o Projeto Educativo de Escola, o Projeto Curricular de Grupo, o Plano Anual de Turma, o Regulamento Interno e o Plano Anual de Atividades (*alínea a*), n.º 1, artigo 13.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de Agosto);
- Aprovar os Relatórios Técnico-Pedagógicos e Programas Educativos Individuais (n.º 5, artigo 22.º do DL n.º 54/2018, de 6 de julho);
- Uniformizar a estrutura organizativa do Plano Anual de Turma, do Projeto Curricular de Grupo, do dossier de turma, do Processo Individual do Aluno e o procedimento para a elaboração das atas;
- Propor às entidades competentes soluções sobre assuntos para os quais não tenha competência legal, tanto no aspeto pedagógico como administrativo (*alínea c*),

*n.º 1, artigo 13.º, da Portaria nº110/2002, de 14 de Agosto);*

- Apreciar os casos de natureza disciplinar, apresentados pelo diretor da escola, pelos docentes, pais/encarregados de educação e pessoal não docente (*alínea d*), *n.º 1, artigo 13.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de Agosto);*
- Fixar os dias em que se realizam as reuniões, devendo constar da ordem de trabalhos os assuntos de natureza pedagógica e administrativa a tratar (*alínea e*), *n.º 1, artigo 13.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de Agosto);*
- Definir os critérios de avaliação no respetivo ciclo e anos de escolaridade (*alínea f*), *n.º 1, artigo 13.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de Agosto);*
- 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 (*alínea g*), *n.º 1, artigo 13.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de Agosto);*
- Participar, no final de cada período, na avaliação sumativa, na elaboração dos projetos curriculares de turma e emitir parecer acerca da decisão de progressão ou retenção de ano/ciclo (*alínea h*), *n.º 1, artigo 13.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de Agosto).*
- Reapreciar e decidir, nos termos da legislação aplicável, acerca dos pedidos de reapreciação decisões já tomadas, com base em novos dados;
- Adotar os manuais escolares (*alínea j*), *n.º 1, artigo 13.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de Agosto);*
- Aprovar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural (*alínea l*), *n.º 1, artigo 13.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de Agosto);*
- Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários (*alínea m*), *n.º 1, artigo 13.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de Agosto);*
- Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes (*alínea n*), *n.º 1, artigo 13.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de Agosto);*
- Definir, no princípio de cada ano letivo, os critérios a adotar para a escolha da atividade a desempenhar por cada docente, bem como para a escolha da sala e do turno.

## Artigo 16.º - Reuniões de Conselho Escolar

1. As reuniões de CE realizam-se semanalmente, após o término das atividades letivas, em dias e horas a combinar no início de cada ano letivo, são de caráter obrigatório e têm a duração de 2 tempos;
2. A agenda de trabalho das reuniões é da competência do diretor, devendo constar dia, hora, local e assuntos a tratar;
3. As decisões do CE são tomadas por maioria, tendo o diretor voto de qualidade em caso de empate;
4. As reuniões de CE podem ser:
  - a) Ordinárias:** reuniões calendarizadas no início do ano letivo, acordadas em CE, com o intuito de analisar e deliberar sobre temas de caráter pedagógico (conselho pedagógico) e/ou administrativo.
  - b) Extraordinárias:** sempre que o diretor as convoque por sua iniciativa (com 48 horas de antecedência); a requerimento feito por escrito ao diretor por 2/3 dos membros do CE (com 48 horas de antecedência) ou por um órgão ligado à Inspeção Escolar, com aviso prévio de 24 horas.
5. As reuniões são presididas pelo diretor da escola ou pelo substituto legal. As reuniões de fim de período têm calendarização própria definida em CE;
6. Nas reuniões participam todos os docentes com colocação e exercício de funções neste estabelecimento de educação/ensino, bem como as técnicas superiores de biblioteca, ou algum técnico especializado, caso se justifique;
7. É obrigatória a presença de todos os membros nas reuniões de CE. Qualquer ausência deverá ser justificada ao abrigo da lei em vigor;
8. As faltas às reuniões do CE devem ser registadas na ata e será da responsabilidade de quem a secretariar;
9. As faltas dadas pelos docentes a uma reunião do CE equivalem a duas horas, sendo necessário um total de 5 horas para perfazer um artigo 92.º, conforme *n.º 5 do artigo 88.º do Decreto Legislativo Regional n.º 6/2008/M, de 25 de fevereiro*;
10. Das reuniões lavrar-se-ão atas, em dossier próprio, que se encontra à responsabilidade do diretor. A elaboração de cada ata é feita de forma rotativa por todos os docentes.

## Artigo 17.º - Estruturas de Gestão Intermédia

As estruturas de gestão intermédia são as estruturas que colaboram com o CE e o diretor, no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos/crianças numa perspetiva da qualidade educativa.

## Artigo 18.º - Conselho Escolar para Efeitos de Avaliação e Conselho de Turma

1. O CE para efeitos de avaliação dos alunos, “emite parecer” *n.º 3, artigo 35.º da Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de Agosto.*
2. O CE para efeitos de avaliação na educação pré-escolar é composto por todos os educadores, pelos demais docentes das componentes do currículo e pelos respetivos docentes de educação especial e técnicos superiores de biblioteca.
3. O CE, para efeitos de avaliação dos alunos, é constituído pelos professores titulares de turma, no 1.º ciclo, pelos demais docentes das componentes do currículo e das AEC, pelos respetivos docentes de educação especial e técnicos superiores de biblioteca.
4. “Nos conselhos de docentes e de turma podem intervir, sem direito a voto, outros professores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o conselho pedagógico considere conveniente”, de acordo com o *n.º 9 do artigo 35.º da Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de Agosto.*
5. “As decisões do professor titular de turma, no primeiro ciclo, são objeto de ratificação do diretor da escola”, de acordo com o *n.º 3, artigo 36.º da Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de Agosto.*
6. Compete ao CE para efeitos de avaliação:
  - Participar na avaliação dos alunos, na apreciação dos projetos anuais de turma e emitir parecer, no final do ano, acerca da decisão de progressão ou retenção de ano/ciclo.

## Artigo 19.º - Coordenador TIC

Os estabelecimentos públicos do ensino básico com ou sem unidades de educação pré-escolar com salas de tecnologias de informação e comunicação (TIC) dispõem de um respetivo coordenador TIC. As competências inerentes ao coordenador regem-se pelo *n.º 2 do Despacho Normativo n.º 3/2010, de 21 de outubro*.

O coordenador TIC é designado pelo órgão de administração e gestão do estabelecimento de ensino por período igual ao mandato do órgão de gestão, conforme o Despacho acima referido.

## Artigo 20.º - Coordenador Eco-Escolas

O Programa Eco-escolas está vocacionado para a educação ambiental e para a cidadania. Visa encorajar ações e reconhecer o trabalho desenvolvido pela escola em benefício do ambiente. Pretende ser um contributo metodológico para uma educação ambiental participada e esclarecida, em escolas onde educar é criar cidadãos conscientes e ativos pelo ambiente.

Cabe ao coordenador Eco-escolas receber, organizar e divulgar toda a informação relacionada com o projeto e promover no envolvimento da escola e da comunidade local.

O coordenador Eco-escolas é responsável por divulgar os temas a serem tratados, mais especificamente, em cada ano e incentivar ao desenvolvimento de atividades relacionadas com os mesmos. É também da sua responsabilidade preencher os formulários, inquéritos relacionados com o programa.

Todas as atividades programadas para cada ano letivo são apresentadas em reunião de CE, ficam registadas no PAA e divulgadas a toda a comunidade educativa através da página do Facebook da escola.

## Artigo 21.º - Delegado de Segurança (PESPR)

É da competência do delegado de segurança, operacionalizar o Plano de Segurança, bem como outras atividades relacionadas com iniciativas promovidas por entidades exteriores à escola, realizar os simulacros internos de evacuação/abrigos, com uma periodicidade de uma vez por período, um simulacro com observação de meios

externos, no ano letivo marcado pela Proteção Civil. Com esta simulação procurar-se-á aferir o plano de evacuação e de emergência, auscultando e observando a realidade contextualizada no exercício, procurando suprimir possíveis falhas, modificando comportamentos inadequados à situação e incutindo condutas harmonizadas na consecução das tarefas estandardizadas e uniformizadas para o efeito.

O delegado de segurança em liderança conjunta com a direção da escola responsabiliza-se por diligenciar as verificações periódicas do equipamento de emergência (extintores e bocas de incêndio) e da canalização de gás, de acordo com a lei.

- 1) A instituição tem um plano de prevenção e emergência e as plantas de emergência sempre atualizadas.
- 2) São deveres de segurança do pessoal docente e não docente:
  - a) Conhecer o PPE;
  - b) Conhecer e aplicar as competências de segurança que lhe estão atribuídas na escola;
  - c) Conhecer os procedimentos de evacuação e as “Plantas de Emergência” em vigor do estabelecimento;
  - d) Adotar procedimentos seguros no exercício da atividade profissional, tanto na especificidade da utilização dos materiais/máquinas de trabalho, como naqueles que se entendam ser do bom senso comum.
  - e) Executar as atividades de segurança que lhe estão atribuídas por inerência e função que desempenha, assim como participar em todas as que se venham a realizar no âmbito de segurança da escola.
  - f) Transmitir aos alunos/crianças uma cultura de segurança a adotar na sua vida escolar e para além desta.

## Artigo 22.º - Erasmus

O Programa Erasmus é um programa apoiado pela União Europeia, tem como principal objetivo promover a mobilidade individual e de grupo para fins de aprendizagem, assim como a cooperação, a qualidade, a inclusão e equidade, a excelência, a criatividade e a inovação a nível das organizações e políticas no domínio do ensino escolar.

Os projetos normalmente têm a duração de dois anos, promovem mobilidades

entre os países parceiros e é dada especial ênfase à comunicação e à partilha. As instituições que trabalham o Programa Erasmus+ devem planear atividades de **comunicação** de forma a **partilhar informações** sobre o seu projeto e os seus **resultados** durante e após o ciclo de vida do projeto (**disseminação**).

## Artigo 23.º - Escola Azul

A Escola Azul é um programa educativo do Ministério da Economia e Mar que tem como missão promover a Literacia do Oceano na comunidade escolar e criar gerações mais responsáveis e participativas, que contribuam para a sustentabilidade do Oceano.

Através de uma aprendizagem transversal, uma Escola Azul promove o desenvolvimento de espírito crítico e de iniciativa nos alunos e incentiva-os a traduzir os seus conhecimentos em mudanças de atitude efetivas na sua relação com o Oceano.

Cabe ao coordenador do projeto Escola Azul receber, organizar e divulgar toda a informação relacionada com o projeto e promover no envolvimento da escola e da comunidade local.

O coordenador é responsável por divulgar os temas a serem tratados, mais especificamente, em cada ano e incentivar ao desenvolvimento de atividades relacionadas com os mesmos. É também da sua responsabilidade preencher os formulários, inquéritos relacionados com o programa.

Todas as atividades programadas para cada ano letivo ficam registadas no PAA e acessíveis a toda a comunidade educativa através do site da escola

## Artigo 24.º - PRER

O PRER é uma iniciativa do Governo Regional da Madeira – Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia (SRE), na dependência da DRE, da Região Autónoma da Madeira (RAM), para desenvolver uma cultura de educação para a segurança rodoviária e promover uma mobilidade sustentável junto da comunidade educativa. A sua realização está a cargo da Divisão de Gestão de Projetos (DGP).

Considerando que é fundamental estimular uma cidadania ativa, autónoma e

responsável, há que desenvolver, desde cedo, competências, quer de ação, quer de conhecimento, passando pelas de atitude, relacionadas com comportamentos seguros em ambiente rodoviário, pelo que a escola se apresenta como um contexto privilegiado. Tal facto, justifica a pertinência da existência do supracitado Plano em contexto escolar, envolvendo a comunidade respetiva, desde a educação pré-escolar até alcançar o ensino secundário, passando pelo ensino básico, assim como pelos restantes segmentos da escola-comunidade educativa.

## Artigo 25.º - Projeto Regional de Expressão Plástica

A Exposição Regional de Expressão Plástica decorre anualmente no mês de junho no âmbito da Semana Regional das Artes. Uma exposição a céu aberto, em formato de instalação artística, patente temporariamente na Avenida Arriaga - uma das ruas mais movimentadas da cidade do Funchal. Esta exposição resulta do trabalho efetuado na atividade de enriquecimento curricular de Expressão Plástica nas escolas de 1º Ciclo do Ensino Básico da Região Autónoma da Madeira. O trabalho desenvolvido em contexto escolar é assim apresentado publicamente, estreitando-se desta forma as relações entre a escola e a comunidade.

## Capítulo III – Gestão do Currículo

### ► Planeamento curricular e organização pedagógica

A formalização do Planeamento curricular bem como a sua organização pedagógica advém do conhecimento específico, que a escola tem sobre a sua comunidade, adequando e contextualizando o seu currículo ao Projeto Educativo e às características dos seus alunos.

Desta forma, o CE definiu os seguintes procedimentos:

## Artigo 26.º -Autonomia e Flexibilidade Curricular

A escola definirá em CE, no início de cada ano letivo, a carga horária destinada

ao desenvolvimento da sua ação educativa, bem como as suas prioridades e opções curriculares de acordo com a informação obtida após análise dos resultados do projeto educativo.

Desta forma, as opções estruturantes de natureza curricular a seguir serão as inscritas no PEE e concretizadas em outros documentos de planeamento curricular, sem prejuízo de recorrer a outras por força das necessidades detetadas ao longo da vigência do PEE e de acordo com a legislação em vigor.

No início de cada ano letivo será realizado um plano de operacionalização onde estará definido quais as opções curriculares a trabalhar, por cada turma/grupo tendo em conta as suas especificidades (aprovado em CE e registado em cada PAT/ PCG)

## **Artigo 27.º - Educação para a Cidadania e Desenvolvimento**

A componente de cidadania e desenvolvimento, componente de integração, potenciada pela dimensão globalizante do ensino identifica-se como uma área de natureza instrumental, de suporte às aprendizagens a desenvolver (*n.º 2 e 3 do artigo 15.º do Decreto-Lei 55/2018, de 6 de Julho*), conforme documento elaborado e aprovado pelo CE.

De acordo com o disposto no *n.º 4, do artigo 15.º do Decreto-Lei 55/2018, de 6 de Julho*, a escola opta pelo seu funcionamento em justaposição com outras disciplinas.

## **Artigo 28.º - Apoio ao Estudo**

De acordo com o disposto na lei, *alínea a), do ponto 6, do artigo n.º 13 do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de Julho*, o apoio ao estudo constitui: “No 1.º ciclo, parte integrante da matriz, enquanto suporte às aprendizagens assente numa metodologia de integração de várias componentes de currículo, privilegiando a pesquisa, tratamento e seleção de informação”.

Com base na *alínea ii), do ponto 5, do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de Julho*, o apoio ao estudo, assenta numa metodologia de integração das aprendizagens de várias componentes de currículo e áreas disciplinares, privilegiando a pesquisa, tratamento e seleção de informação.

## Artigo 29.º - Apoio Pedagógico Acrescido e Apoio Especializado

A escola segue o propósito, de acordo com a legislação atual em vigor (que engloba o *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 *DLR n.º 11/2020/M, de 29 de junho*) de proporcionar a todas as crianças e alunos uma educação de qualidade que lhes permita, como preconiza a Constituição da República Portuguesa, ultrapassar as desigualdades de partida, garantindo, desta forma, a todos, o direito a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso educativos.

1. O grupo de apoio pedagógico é constituído por docentes da escola.
  - a) Os docentes de apoio pedagógico deverão reunir-se com os intervenientes no processo educativo da turma;
  - b) No início do ano letivo, aos docentes de apoio Pedagógico são atribuídas turmas com quem realizam trabalho colaborativo com a docente titular de turma.
2. Aos docentes de apoio pedagógico compete:
  - a) Apresentar nos períodos de avaliação uma apreciação descritiva dos alunos identificados, no início de cada ano escolar pelo titular de turma, com dificuldades e/ou elevada capacidade de aprendizagem;
  - b) Intervir por forma a minimizar, através do apoio direto, individualizado e cooperativo, as dificuldades de aprendizagem, com base nas características do aluno, objetivando-se a melhoria e maximização das suas competências, contribuindo para o sucesso educativo dos alunos;
  - c) Definir, em conselho de turma, prioridades para intervenção consoantes as apreciações/avaliações.

### ► Apoio Pedagógico Especializado e Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão (DL n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, e do DL n.º 55/2018, de 6 de julho)

O apoio pedagógico especializado é constituído por docentes especializados colocados na escola, como recurso humano específico de apoio à aprendizagem e à inclusão dos alunos (*alínea a), artigo 11, capítulo III do*

*Decreto-Lei 54/2018, de 6 de julho).*

Os docentes especializados atuam na perspetiva de escola inclusiva na qual todos e cada um crianças/alunos independentemente da sua situação pessoal e social, encontram respostas que lhes possibilitam a aquisição de um nível de educação e formação.

Aos docentes de apoio pedagógico especializado compete:

- a) Tarefas de apoio colaborativo aos demais docentes, numa dinâmica de corresponsabilização, visando, especificamente, a definição de estratégias de diferenciação pedagógica, o reforço das aprendizagens e a identificação de meios;
- b) Participar nas avaliações especializadas, no âmbito dos processos de sinalização;
- c) Elaborar, com a equipa EMAEI, relatórios Técnico Pedagógicos, sempre que solicitados;
- d) Determinar os apoios especializados, as adequações do processo de ensino/aprendizagem e as tecnologias de apoio que o aluno/criança deva beneficiar;
- e) Colaborar na revisão da RTP dos alunos/crianças com os elementos que nele participam;
- f) Colaborar na articulação de todos os serviços e entidades que intervêm no processo de reabilitação dos alunos/crianças;
- g) Participar nas reuniões de CE, quando convocados;

## **Artigo 30.º - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)**

- 1.** A equipa multidisciplinar é constituída por elementos permanentes e elementos variáveis e constitui- se como estrutura de apoio à educação inclusiva (*n.º 2 do artigo 12, capítulo III, do Decreto-Lei 54/2018, de 6 de julho* conjugado com o determinado no *art.º 7.º do DLR n.º 11/2020/M, de 29 de Julho*). A mesma é definida no início de cada ano letivo em reunião do CE, pelo diretor.
- 2.** Esta equipa reunirá sempre que necessário, num dia e hora a definir no início do ano letivo. As competências da equipa estão definidas no *n.º 8 do artigo 12, capítulo III do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho*.

**3.** Os elementos permanentes da equipa multidisciplinar são:

- a) O diretor ou um elemento por ele designado que o represente;
- b) Uma docente especializada (coordenadora);
- c) Dois representantes do corpo docente (pré e 1.º ciclo);
- d) Um psicólogo.

São elementos variáveis da equipa multidisciplinar o docente titular de grupo/turma, outros docentes do aluno/criança, técnicos do Centro de Recurso Especializado da Educação e outros técnicos que intervêm com o aluno/criança.

**4.** No âmbito da autonomia dos estabelecimentos de educação e ensino, compete ao diretor designar os elementos permanentes e o local de funcionamento da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva.

**5.** O coordenador da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva é eleito pelos elementos permanentes que constituem esta equipa.

**6.** As competências da equipa estão definidas no *n.º 8 do artigo 12, capítulo III, do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho*:

- 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 RTP e, se aplicável, o programa educativo individual.

**7.** O Centro de Apoio à Aprendizagem é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola (*artigo 13.º, do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho*).

## ► Funções da EMAEI

- ✓ Monitorizar alunos/crianças com medidas Universais.
- ✓ Convocar reuniões com elementos variáveis, Encarregados de Educação/pais e alunos/crianças (se necessário).
- ✓ Estabelecer contactos com os técnicos do CREE.

## ► Atribuições Gerais do CAA (*artigo 13.º, do DL n.º54/2018, de 6 de julho*)

- a)** Promover mudanças qualitativas de processos e produtos de aprendizagem para uma implicação efetiva na inclusão e no sucesso escolar;
- b)** Promover a participação efetiva, a autodeterminação, a autoestima e a confiança dos alunos/crianças nas suas capacidades, alargando as suas perspetivas e expetativas de futuro;
- c)** Desenvolver a autonomia de aprendizagem dos alunos/crianças através de diversos processos, nomeadamente, com recurso à autorregulação;
- d)** Possibilitar práticas de autorregulação e autoavaliação dos alunos/crianças;
- e)** Envolver os EE/pais e famílias no acompanhamento e participação no processo ensino e aprendizagem;
- f)** Articular as atividades desenvolvidas no CAA com o trabalho desenvolvido no âmbito das respostas educativas.

O espaço físico destinado ao CAA será organizado por salas e espaços específicos, definidas em função do tipo de trabalho, do tipo de recursos e, eventualmente, das áreas científicas, onde será possível atender a pequenos grupos ou a alunos/crianças.

Qualquer aluno/criança poderá utilizar o espaço para procurar apoio e orientação, mas será dada prioridade aos alunos/crianças integrados no *Decreto-Lei n.º 54, de 6 de julho de 2018*, cujo relatório técnico-pedagógico assim o refira. O espaço funcionará, sempre que possível, a tempo inteiro e procurar-se-á, para além dos professores de educação especial, que estejam também presentes, se possível, professores de várias áreas disciplinares de forma a que esteja sempre alguém que possa ajudar os alunos/crianças nas suas necessidades (académicas ou outras).

Para o desenvolvimento dos objetivos do CAA serão utilizadas metodologias pedagógicas diversificadas centradas nos interesses particulares de cada aluno/criança.

O CAA será coordenado e monitorizado por um docente a definir no início de cada ano letivo. Este ficará responsável por promover a organização e operacionalização das diferentes áreas.

## **Objetivo Geral**

a) Apoiar a inclusão das crianças/alunos no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;

## **Objetivos Específicos**

A variedade de atividades e tarefas realizadas no Centro por docentes, alunos/crianças e técnicos têm como objetivos:

a) Promover a qualidade da participação dos alunos/crianças nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;

b) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos/crianças pertencem;

c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;

d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;

e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;

f) Apoiar a organização do processo de transição.

## **Espaços Físicos**

- Sala de educação inclusiva;

- Jardim/espaços exteriores;

- Cantina/refeitório;

- Biblioteca;

- Sala de Expressão Plástica;
- Sala de informática

## **Recursos Humanos e Materiais**

- Docentes de educação especial;
- Docentes das diferentes áreas;
- Técnicos especializados;
- Assistente técnico do apoio educativo especializado.

### **► Funções do Assistente Técnico do apoio educativo especializado**

De acordo com *artigo 7.º da Portaria n.º 761/2020, de 24 de novembro*, o assistente técnico desenvolve a sua ação num sistema de cooperação e complementaridade de objetivos com os seus pares e com os docentes e técnicos superiores, com vista a garantir a inclusão de todas as crianças e alunos no contexto educativo.

## **Artigo 31.º - Medidas de Promoção e Sucesso Escolar**

A partir do dia 01/09/2022 esta escola possui uma sala que funciona como apoio à educação inclusiva. É uma Unidade de Ensino Estruturado para a educação de alunos do concelho de Câmara de Lobos, com perturbação do Espetro do Autismo. Todas estas crianças e alunos têm uma turma de referência que frequentam, usufruindo da Unidade de Ensino Estruturado como recurso pedagógico especializado na escola.

O principal objetivo do modelo TEACCH é promover a autonomia tendo em conta três pontos: programa educacional; avaliação diagnóstica (intervenção individualizada) e ênfase nas áreas fortes das crianças. Qualquer aluno/criança também pode beneficiar sempre que necessite.

Esta Unidade de Ensino estruturado é mais um recurso para o CAA, onde qualquer aluno/criança também pode beneficiar sempre que necessite.

A unidade estruturada conta com duas docentes especializadas e dois técnicos de apoio à educação inclusiva.

A sala de apoio à aprendizagem tem como objetivos:

- Apoiar a inclusão das crianças/alunos no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola;
- Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma;
- Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos/crianças pertencem;
- Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem.
- A sala de apoio à aprendizagem funcionará de acordo com o regulamento próprio.

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

As medidas de suporte à aprendizagem e a inclusão são organizadas em três níveis de intervenção: Universais, Seletivas e Adicionais.

### 1- **Medidas Universais** (*artigo 8º do DL n.º54/2018*)

As medidas universais correspondem às respostas educativas que a escola tem disponíveis para todos os alunos/crianças com o objetivo de promover a participação e a melhoria das aprendizagens.

1.1- 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.

Estas medidas são mobilizadas para todos os alunos/crianças, promovendo o desenvolvimento pessoal, interpessoal e de intervenção social.

### 2- **Medidas Seletivas** (*artigo 9º do DL n.º54/2018*)

As medidas seletivas visam colmatar as necessidades de suporte à aprendizagem não supridas pela aplicação das medidas universais.

2.1- Consideram-se medidas seletivas:

- a) Percursos curriculares diferenciados;
- b) Adaptações curriculares não significativas;
- c) Apoio Psicopedagógico;
- d) Antecipação e reforço das aprendizagens;
- e) Apoio tutorial.

2.2- A monotorização e avaliação da eficácia da aplicação destas medidas é realizada pelos responsáveis da sua implementação, de acordo com o definido no relatório técnico-pedagógico.

### **3- Medidas Adicionais (artigo 10º do DL n.º54/2018)**

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.

3.1- Estas medidas dependem da demonstração da insuficiência das medidas universais e seletivas.

3.2- Consideram-se medidas adicionais:

- a) Frequência do ano de escolaridade por disciplinas;
- b) Adaptações curriculares significativas;
- c) Plano Individual de Transição;
- d) Desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado;
- e) Desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social.

## **Artigo 32.º - Autonomia Pedagógica**

1. Tendo em conta os princípios previstos no *Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho*, nomeadamente no que diz respeito à conceção, operacionalização e avaliação das aprendizagens, de modo a garantir que todos os alunos adquiriram os conhecimentos e desenvolvam as capacidades e atitudes que contribuem para alcançar as competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, a Escola, anualmente, define as condições de autonomia pedagógica, previstas na *Portaria n.º 313/2022, de 20 de junho*.

2. Esta definição, que engloba o planeamento e organização pedagógica e a gestão pedagógica curricular, permite a conceção de planos de concretização, nomeadamente diferentes dinâmicas pedagógicas e de flexibilidade curricular.
3. A decisão relativa à implementação da flexibilidade curricular, realiza-se em Conselho Escolar, após análise do PEE.

## Capítulo IV – Funcionamento e Organização da Escola

### Artigo 33.º - Finalidades do Estabelecimento

As finalidades deste estabelecimento de ensino/educação são as constantes na Lei de Bases do Sistema Educativo, *Lei n.º 46/86, de 14 de Outubro*, na sua atual redação.

### Artigo 34.º - Limite de Idade das Alunos/crianças

Esta instituição escolar destina-se a crianças que frequentam a Educação Pré-escolar e o 1º Ciclo do Ensino Básico até à idade de frequência obrigatória (12 anos até ao dia 15 de setembro) bem como os casos com condições específicas de frequência.

### Artigo 35.º - Calendário Escolar

No que respeita ao calendário escolar, a escola rege-se pelo Despacho anualmente emanado pela Secretaria Regional de Educação Ciência e Tecnologia.

### Artigo 36.º - Interrupções Letivas

1. As interrupções letivas são aquelas que se encontram explanadas no Despacho anual produzido pela SRECT.
2. As interrupções nos períodos do Natal, Carnaval e Páscoa, das atividades do pré-escolar, devem corresponder a um período de cinco dias úteis, seguidos ou interpolados, transmitidos aos EE/pais.

### Artigo 37.º - Horários de Funcionamento

1. O estabelecimento encontra-se aberto no horário compreendido entre as 08h15m e as 18h15m.
2. As atividades curriculares funcionam das 08h15m às 13h15m.

3. As atividades de Enriquecimento Curricular, incluindo a Ocupação de Tempos Livres, funcionam das 14h15m às 18h15m.
4. Os alunos que frequentam as atividades de Enriquecimento Curricular poderão sair ou às 16h15m, às 17h45m ou 18h15m, sendo os Encarregados de Educação/pais a definir a frequência das atividades do seu educando.
5. A Educação Pré-Escolar funciona entre as 08h15m e as 18h15m.
6. A escola disponibiliza três momentos de refeição, nomeadamente o lanche da manhã, o almoço e o lanche da tarde.

## Artigo 38.º - Circulação e Acessos do Recinto Escolar

1. Só têm entrada livre na escola os professores/educadores, funcionários e alunos/crianças que exerçam nela a sua atividade e outros quando devidamente credenciados e autorizados pelo órgão de direção;
2. Durante os períodos letivos o acesso ao recinto escolar é restrito a alunos/crianças, docentes e pessoal auxiliar;
3. É permitida a entrada, aos pais/encarregados de educação das crianças/alunos do pré-escolar e 1.º ciclo, para entrega e recolha dos seus educandos, nos períodos delimitados pelo estabelecimento, devendo estes, retirarem-se após a mesma;
4. Os pais/encarregados de educação devem deixar os seus educandos, do 1.º ciclo, na entrada da escola, bem como à saída, devendo esperá-los na mesma. Não é permitido a sua deslocação à sala;
5. É permitida a entrada para pagamento das mensalidades, nos dias e horas destinadas para o efeito ou para serem atendidos pelos professores/educadores, no horário de atendimento;
6. Apenas no caso do pré-escolar, o horário de entrada poderá efetuar-se, de preferência, até às 9h30 e a saída poderá efetuar-se a partir das 16h00. Excepcionalmente, quando não for possível o cumprimento deste horário, as crianças deverão ser entregues no horário pretendido, mas com aviso prévio;
7. No caso de os pais/encarregados de educação pretenderem que o seu educando frequente apenas o turno das aulas curriculares, deverão informar a escola, especificando o horário da recolha do seu educando;
8. Os professores/educadores e/ou funcionários da escola podem e devem

- solicitar prova de identificação a qualquer pessoa que se encontre no interior da mesma, sempre que não os reconhecer como elementos pertencentes a esta;
9. Os pais/encarregados de educação e demais visitantes estão autorizados no acesso ao interior da escola nas épocas festivas desde que abertas aos mesmos;
10. Os alunos/crianças só poderão sair da escola acompanhados pelos pais/encarregados de educação ou por outra pessoa devidamente autorizada (por escrito, na caderneta do aluno/registo biográfico);
11. Relativamente às aulas curriculares, os alunos só podem sair terminado o seu horário escolar, com exceção de situações esporádicas e mediante a apresentação de informação escrita e assinada na caderneta do aluno ou de um documento comprovativo para a saída antes do término do seu horário, devidamente assinado e datado pelo encarregado de educação;
12. Quanto às atividades de enriquecimento curricular, embora não sejam de caráter obrigatório, os alunos deverão chegar no início de cada atividade e sair no seu término;
13. A escola organizará o seu funcionamento de forma a assegurar as atividades do aluno, em dois períodos diários, não sobrepostos;
14. É vedada a entrada na instituição de pessoas que identifiquem sinais de álcool e de substâncias estupefacientes;
15. A permanência das crianças/alunos para além do horário normal de funcionamento da escola, importa o pagamento das seguintes quantias:
- €5,00, quando essa permanência seja igual ou inferior a 30 minutos.
  - €10,00, quando ultrapassar 30 minutos.

## Artigo 39.º - Oferta Educativa: Atividades Curriculares

1. A escola tem a componente curricular que obedece às orientações do Ministério da Educação e da SRECT, sendo o currículo do ensino básico estabelecido pelo *DLR n.º 11/2020/M, de 29 de julho, em conformidade com o DL n.º 55/2018, de 06 de julho*.
2. As atividades curriculares funcionam para o 1.º, 2.º, 3.º e 4.º ano das 08h15m às 13h15m.

3. O aluno que frequenta as atividades relativas ao n.º 2 tem direito a refeição e a dois lanches de acordo com o escalão atribuído.
4. O horário das educadoras de infância realizar-se-á de forma rotativa (manhã e tarde), nas situações em que existam duas educadoras a exercer funções com o mesmo grupo.
5. As educadoras, à semana, trabalharão alternadamente manhã/tarde, devendo dar continuidade, se possível, ao grupo de crianças nos anos subsequentes.

## Artigo 40.º - Oferta Educativa: Atividades de Enriquecimento Curricular

1. As Atividades de Enriquecimento Curricular funcionam de forma facultativa, com incidência na vertente lúdica, no turno contrário à componente curricular e obedecem, quer na oferta (juntamente com as atividades que a escola proporcione, tendo em conta o PEE) quer na carga horária, às indicações provenientes da SRECT.
2. Este estabelecimento oferece aos seus alunos/crianças as seguintes AEC:
  - a) Expressão Plástica;
  - b) Inglês;
  - c) TIC;
  - d) Estudo;
  - e) Biblioteca;
  - f) Expressão Musical e Dramática;
  - g) Expressão Físico – Motora;
  - h) OTL/Clubes (que podem variar anualmente tendo em conta o PAA).
3. As atividades de Ocupação dos Tempos Livres devem ser desenvolvidas nos períodos não ocupados pelas Atividades Curriculares, pelas AEC ou recreios. As atividades de OTL são de caráter educativo/pedagógico, de frequência supletiva e, fundamentalmente, destinam-se a apoiar as famílias (*n.º 2, artigo 6.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto*). Estas são de oferta obrigatória e prioritariamente para os discentes dos pais/encarregados de educação que trabalham e cujos pais/encarregados de educação apresentem comprovativo de horário da sua entidade patronal. O acolhimento, das 7:45 às 8:15, destina-se a apoiar as famílias mediante apresentação de comprovativo de horário da sua entidade patronal.

## Artigo 41.º - Critérios para a Constituição de Grupos, Salas e Turmas

A constituição de grupos, salas e turmas deverá obedecer ao legalmente estabelecido na portaria em vigor (*Portaria n.º 312/2022, de 20 de junho de 2022*), para além disso a escola definiu os seguintes critérios gerais de natureza pedagógica aprovados em CE:

- Distribuição dos alunos/crianças pelos grupos, salas e turmas por forma a manter o equilíbrio relativamente às necessidades e potencialidades individuais de cada criança ou aluno;
- Distribuição equitativa dos alunos retidos;
- Distribuição equitativa dos alunos por turma que beneficiam de medidas seletivas e adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão, assim como alunos que evidenciam comportamentos menos facilitadores;
- Na constituição dos grupos de Educação Pré-Escolar, o critério preferencial será a idade das crianças.
- No caso de não haver inscrições suficientes para a criação de dois grupos para a educação Pré-Escolar, formar-se-á um grupo de crianças com idades heterogéneas.
- Em relação ao 1.º Ciclo, para a constituição das turmas (no caso de existência de mais de uma turma para cada ano de escolaridade) serão atendidos os seguintes critérios:
  - a) Número de alunos inscritos para cada ano de escolaridade;
  - b) Alunos com medidas educativas seletivas e adicionais;
  - c) Alunos retidos;
  - d) Dificuldades de aprendizagem;
  - e) Níveis de aprendizagem;
  - f) Comportamento por vezes menos facilitadores.

- Os grupos de pré-escolar têm um referencial de 20 crianças por sala, com limite máximo de 23 crianças por sala;
- As turmas do 1.º ciclo têm um referencial de 20 alunos (as turmas de primeiro ano têm limite máximo de 23 alunos).

► **Critérios específicos de natureza pedagógica na Educação Pré-Escolar:**

- Os grupos são constituídos por crianças de idades diversas, tendo por referência o respetivo ano letivo anterior;
- Mediante novas admissões ao longo do ano letivo, as crianças deverão ser integradas equilibradamente pelos diferentes grupos da escola;
- Nos anos sequenciais, deve dar-se continuidade ao grupo.

► **Critérios específicos de natureza pedagógica no 1.º Ciclo:**

Privilegia-se a formação das turmas por ano de escolaridade, mantendo a sua formação inicial ao longo dos quatro anos de escolaridade, sempre que possível.

## Artigo 42.º - Matrículas

- Decorrerá de acordo com a portaria em vigor.
- Após a saída da lista definitiva das crianças/alunos admitidos, realizar-se-á o procedimento de matrícula.
- O procedimento de renovação de matrícula é da competência do Docente Titular de Turma, que realiza a ligação com o encarregado de educação, mediante o preenchimento de formulário próprio, respeitando os prazos definidos pela DRPRI.
- É da responsabilidade do Docente Titular de Turma a inserção das renovações de matrícula, assim como a verificação dos documentos entregues, nomeadamente, os da Ação Social Educativa, na Plataforma Place, a fim de serem devidamente validadas
- Os artigos 3.º, 4.º, 5.º, 6.º, 7.º e 8.º, do Capítulo II, da Portaria n.º 235/2021, de 10 maio de 2021, estabelece os procedimentos de frequência, matrícula e renovação de matrícula, entre outras orientações emanadas superiormente.

## Artigo 43.º - Condições de Acesso e Frequência das Crianças

### ► Inscrições

1. As inscrições das crianças para a frequência da Educação Pré-Escolar e do 1.º Ano de escolaridade, para o ano letivo seguinte, efetuam-se, anualmente, no mês de julho, em datas a fixar pela DRPRI.

2. As inscrições fazem-se em impresso próprio fornecido pela Direção da Escola, que serão introduzidas, na plataforma Place, a fim de serem validadas.

3. A lista enviada pela DRPRI será afixada na escola.

### ► Condições de Seleção/Admissão

*Os artigos 9.º, 10.º e 11.º da Portaria n.º 235/2021, de 10 maio de 2021,* definem as condições de admissão e critérios de prioridade nas creches, jardins de infância, infantários e 1.º ciclo.

1. A seleção/admissão das crianças da Educação Pré-Escolar e do 1.º Ano de escolaridade é da responsabilidade DRPRI.

2. Após o processo de seleção, em data a determinar, a escola afixará uma lista provisória das crianças/alunos admitidos, a qual passará, posteriormente a definitiva, após o período de reclamação. Os prazos definidos para todas as etapas serão divulgados e afixados em local visível, assim como os documentos necessários para apresentação.

#### 1. Critérios de admissão

##### 1.1. - Idade

Têm prioridade as crianças com idades compreendidas entre os 4 e 5 anos, podendo abranger os de 3 anos se houver vaga. Serão admitidas as crianças que completem os 3 anos de idade até 15 de setembro do respetivo ano, assim como, as que completem 3 anos até 31 de dezembro, (no caso de existência de vaga e do EE/pais ter apresentado o devido requerimento à direção do estabelecimento). Qualquer criança que complete 3 anos de idade, a partir de 1 de janeiro do ano civil seguinte, pode requerer a sua inscrição, desde que o estabelecimento apresente vaga.

**Nota:** Uma outra condição é ter o controlo dos esfíncteres feito, ou seja, não usar fralda salvo raras exceções identificadas.

## 2. Desistências

As desistências do pré-escolar deverão ser comunicadas aos educadores e à direção da escola com a devida antecedência. Estas são definidas para o ano escolar em curso. A criança só poderá voltar a frequentar o pré-escolar após submeter-se novamente a todo o processo de seleção e admissão. Em caso de desistências, as crianças que estão em lista de espera avançam.

## 3. Condições de frequência:

- Não sofrer de doença transmissível enunciada no *Decreto Regulamentar n.º 3/95, de 27 de Janeiro*, que estabelece a lista das doenças que afastam temporariamente da frequência escolar e demais atividades de ensino os discentes, pessoal docente e não docente;
- As crianças doentes não podem frequentar a pré-escolar sem uma declaração médica;
- A criança deverá vir acompanhada por um adulto. No caso de não ser possível, o Encarregado de Educação/pais deverá fazer uma declaração de responsabilidade;
- Caso as crianças necessitem de entrar mais tarde ou sair mais cedo que o horário habitual deverá informar os educadores;
- É obrigatório o uso da bata.

## 4. Disposições específicas do Pré-escolar

- O horário previsto é das 8h15 às 18h15.
- As crianças poderão entrar nas salas até às 9h30m, salvo exceções devidamente justificáveis.

### 4.1. Outras considerações relativas ao pré-escolar:

- As informações sobre os educandos devem ser comunicadas aos adultos da sala;
- Qualquer esclarecimento respeitante às crianças ou a algum acontecimento ocorrido na sala, os encarregados de educação/pais deverão comparecer no dia e horário pré-estabelecido pelos docentes;
- As regras estabelecidas na sala deverão ser respeitadas tanto pelas crianças como pelos pais/encarregados de educação;
- Caso uma criança danifique repetidamente algum material ou mobiliário escolar, o encarregado de educação/pais tem a responsabilidade de o repor;
- Após o almoço, há um período de descanso, respeitando a autonomia de cada

sala;

- No caso de transgressões de regras haverá lugar a chamadas de atenções verbais e emendas. De acordo com o grau da transgressão, será assinado um documento de tomada de conhecimento pelo encarregado de educação/pais.

## 5. Período de Adaptação

- a) Há um período de adaptação, que dura uma semana.
  - No primeiro dia, a criança permanece no estabelecimento, com marcação prévia, 1h com a presença do encarregado de educação/pais;
  - No segundo dia permanece duas horas: das 9h às 11h;
  - No terceiro dia a criança permanece até à hora do almoço (almoça e sai);
  - No quarto dia até à hora do lanche (almoça, descansa e lancha).
- b) Este período de adaptação deve ser cumprido, as crianças que usufruem do transporte da Câmara também devem cumprir com disposto na alínea anterior. Em caso de incumprimento os pais/encarregados de educação devem ser contatados para cumprir com as suas obrigações.

## 6. Faltas

A ausência superior a cinco dias deverá ser devidamente justificada.

## Artigo 44.º - Critérios para a Elaboração de Horários dos Grupos/Turmas

O CE, no âmbito das suas competências, define os critérios gerais de elaboração dos horários dos alunos, respeitando o estabelecido no *artigo 15.º, capítulo XV, da Portaria n.º 235/2021 de 10 de maio*, designadamente:

- a) Pré-Escolar – hora de início 8h15m e término às 18h15m;
  - 1.º Ciclo - hora de início 8h15m e término às 18h15m.
- b) No 1.º ciclo, a distribuição da carga horária, não pode ultrapassar semanalmente 25 tempos letivos das matrizes da componente curricular dos alunos. E 17,5 tempos das atividades de enriquecimento curricular e 7,5 tempos das atividades da ocupação dos tempos livres, sendo a dinamização de todas elas da responsabilidade dos docentes.
- c) Os intervalos dos alunos do 1.º ciclo, com exceção do período de almoço, serão integrados nos tempos da componente curricular e das atividades de enriquecimento

curricular.

- d) Alteração pontual dos horários dos alunos para efeitos de substituição das aulas por ausência de docentes.
- e) Distribuição dos apoios pedagógicos a prestar aos alunos, tendo em conta o equilíbrio do seu horário semanal.
- f) As aulas de Educação Física bem como as atividades integradas no projeto do desporto escolar só poderão iniciar-se uma hora depois de findo o período definido para almoço no horário da respetiva turma.
- g) Definição do período de intervalo para almoço dos alunos/crianças será: Pré-Escolar – das 12h30 às 13h00; 1.º Ciclo das 13h15 às 14h00.

## Artigo 45.º - Ocupação dos Tempos Livres e Acolhimento

As atividades de Ocupação dos Tempos Livres (OTL) devem ser desenvolvidas nos períodos não ocupados pelas Atividades Curriculares, pelas Atividades de Enriquecimento Curricular ou recreios.

As atividades de OTL são de caráter educativo/pedagógico, de frequência supletiva e, fundamentalmente, destinam-se a apoiar as famílias (*n.º 2, artigo 6.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto*). Estas são de oferta obrigatória e prioritariamente para os discentes dos pais/encarregados de educação que trabalham e cujos pais/encarregados de educação apresentem comprovativo de horário da sua entidade patronal.

O acolhimento destina-se a apoiar as famílias mediante apresentação de comprovativo de horário dasua entidade patronal.

## Artigo 46.º - Condições de Saúde

1. Se alguma criança/aluno for alérgica a algum alimento ou a algum medicamento, tais situações deverão ser comunicadas, aquando do preenchimento do Registo Biográfico e acompanhado de Declaração Médica.
2. A criança deverá apresentar-se, diariamente, em condições de higiene, tanto no corpo como no vestuário.

3. No caso de pediculose (piolhos), o Encarregado de Educação/pais será alertado e deverá tomar as devidas precauções e proceder à desparasitação. Se a situação se mantiver, a escola informará a Comissão de Proteção de Menores.
4. Os medicamentos deverão ser tomados em casa. Nos casos em que tal não seja possível:
  - a) Todos os medicamentos devem ser entregues, em mão do pessoal responsável da sala da criança/aluno, neste caso aos professores, educadores ou, na ausência destes, às assistentes operacionais/técnicas de apoio à infância;
  - b) Só serão administrados medicamentos (sujeitos a receita médica) e antibióticos às crianças, se estes vierem acompanhados de fotocópia da guia de prescrição médica ou vinheta, ou após contacto telefónico com o encarregado de educação. As embalagens têm ainda de ser identificadas com o nome da criança, a dosagem e a hora a que devem ser administrados.
5. As crianças/alunos com sinais evidentes de doença não deverão frequentar o estabelecimento de ensino.
6. As crianças/alunos portadoras de doenças infectocontagiosas, não poderão frequentar o estabelecimento.
7. No caso de se verificar que a criança/aluno, durante o horário de frequência do estabelecimento, apresenta sintomas de doença será imediatamente comunicado aos encarregados de educação/pais, devendo estes comparecerem com a maior brevidade possível.
8. Se alguma criança/aluno for alérgica a qualquer substância, tal facto deverá ser comunicado, por escrito, ficando um comprovativo no Processo Individual do Aluno.

## Artigo 47.º - Cozinha Concessionada

A cozinha da escola foi concessionada pela SRECT à empresa “UNISELF” à qual cabe confeccionar e fornecer as refeições (lanches e almoço), assim como zelar pela limpeza e desinfeção do espaço.

1. A ementa será feita em função do aluno seguindo as orientações dos Técnicos Superiores de Nutrição da DRPRI;
2. A ementa semanal será afixada no placard na entrada do refeitório no início de cada semana;
3. As ementas poderão estar sujeitas a alterações, sem aviso prévio por parte da escola;
4. Se um aluno necessitar de uma dieta especial, deverá fazer-se acompanhar de um atestado médico.

## Artigo 48.º - Alimentação/Ementas

1. A ementa será feita em função do aluno/criança seguindo as orientações dos Técnicos Superiores de Nutrição da DRPRI;
2. A ementa semanal será afixada no placar, na entrada, do refeitório no início de cada semana e divulgada no facebook da escola;
3. As ementas poderão estar sujeitas a alterações, sem aviso prévio por parte da escola;
4. Se um aluno/criança necessitar de uma dieta especial, deverá fazer-se acompanhar de um atestado médico.

## Artigo 49.º - Saídas/Visitas de estudo

1. As atividades educativas fora da escola serão efetuadas de acordo com o PAA (ou agendadas de forma imprevista), assim como outras saídas de caráter desportivo ou cultural como complemento dos programas estabelecidos.
2. O diretor da escola tem de ter conhecimento sobre as mesmas.
3. Terá de ser entregue a lista dos alunos/crianças e as respetivas autorizações.
4. Os encarregados de educação/pais serão informados sobre as visitas e autorizarão, ou não, os seus educandos a participar nas saídas da escola, através de informação escrita.

5. Os EE/pais devem assinar uma declaração, no início do ano letivo, denominada por “Termo de Responsabilidade”, dando a sua permissão para a saída dos seus educandos.
6. O aluno/criança que não tiver a declaração referida no número anterior, não poderá participar na saída.
7. Quando as saídas impliquem comparticipação por parte dos EE/pais, esta deverá ser entregue à administrativa ou ao docente responsável pela saída, com a devida antecedência em relação à data marcada, sob pena de poderem vir a não participar nessa atividade.
8. As crianças que não participem nas atividades referidas anteriormente terão de integrar outra turma/grupo.
9. O acompanhamento da turma/grupo será acompanhado pelo professor/educador titular da turma/grupo e por uma TAI e/ou assistente operacional. Caso isso não seja possível será indicado um docente atendendo à conveniência de serviço a decidir pelo órgão de gestão.

Os EE/pais também deverão assinar, no início de cada ano letivo, um documento em que autorizam sessões fotográficas por fotógrafos devidamente identificados e com o conhecimento antecipado dessas sessões.

As filmagens/fotografias realizadas na escola serão utilizadas em contexto escolar e com carácter pedagógico.

## Artigo 50.º - Transporte Escolar

1. O transporte dos alunos/crianças é assegurado pela Câmara Municipal de Câmara de Lobos;
2. Diariamente, um assistente operacional (por cada 30 crianças/alunos) assegura o acompanhamento das crianças e dos alunos durante o transporte;
3. Os docentes deverão organizar os alunos/crianças e verificar, segundo a lista, os utilizadores do transporte, sendo estes acompanhados por um assistente operacional em cada percurso;

4. Os encarregados de educação/pais deverão assumir a responsabilidade de os recolher à saída da carrinha/autocarro, na eventualidade de isto não se verificar a criança/aluno regressa à escola;
5. O transporte dos restantes alunos/crianças fica a cargo dos respetivos encarregados de educação/pais;
6. O seguro escolar cobre eventuais encargos inerentes a acidentes que envolvam as crianças/alunos no acesso à escola e no regresso a casa.
7. Os alunos/crianças que residam neste concelho têm transporte escolar gratuito, sendo o mesmo da responsabilidade da Câmara Municipal de Câmara de Lobos.

## Artigo 51.º - Material Escolar

1. É considerado material escolar, todo o material didático-pedagógico utilizado nas atividades educativas;
2. No pré-escolar, a bata deverá estar identificada com o nome da criança;
3. A criança deverá trazer a bata vestida de casa.

## Artigo 52.º - Manuais Escolares

Devem existir manuais de apoio ao trabalho do aluno. Estes são adotados por decisão do CE no final do ano letivo anterior `mudança de manuaid para o ano de escolaridade definido, sendo preenchido um mapa próprio.

A escolha do manual 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.

1. Será constituído, sempre que se justifique, um grupo de trabalho, a designar pelo diretor, para análise e seleção dos manuais escolares a adotar pela escola.
2. O registo das opções realizadas será feito em formato digital e nos moldes requeridos.

3. Após seleção, a escola procederá à afixação da lista dos manuais adotados, divulgando-os igualmente na plataforma Place.

4. Após análise aos novos manuais disponíveis, proceder-se-á à sua escolha segundo os seguintes critérios:

- a) Adequação aos conteúdos programáticos.
- b) Não existência de erros científicos e ortográficos.
- c) Apresentação dos conteúdos de forma clara e acessível.
- d) Legibilidade e estética.
- e) Coerência na sequência dos conteúdos programáticos.

## Artigo 53.º - Caderneta do Aluno

1. É da responsabilidade do Encarregado de Educação a tomada de conhecimento e assinatura de qualquer informação que conste na caderneta do aluno.

2. Na Caderneta do Aluno poderão ser registadas algumas informações relativas ao percurso escolar do aluno, autorizações, informações, justificação de faltas, entre outras.

## Artigo 54.º - Acidentes

- 1. No caso de acidente escolar os EE/pais serão logo contatados;
- 2. O diretor ou o docente responsável pelo aluno/criança deverá preencher os documentos necessários ao seguro escolar. Os documentos terão de acompanhar o aluno/criança;
- 3. O aluno/criança será conduzido por um assistente operacional/técnica de apoio à infância ao Centro de Saúde local ou ao Serviço de Urgências, enquanto aguarda a chegada do EE/pais;
- 4. Em caso de urgência, a escola tomará as devidas providências;
- 5. Em caso de acidente que seja necessário contatar o 112 será a pessoa que assistiu ao mesmo, de forma a poder relatar explicitamente os acontecimentos.

## Artigo 55.º - Seguro Escolar

1. Os alunos estão cobertos por um seguro escolar conforme disposto na *Portaria na Portaria n.º 352/2022, de 30 de junho*.
2. Em caso de acidente escolar, o estabelecimento é responsável pela prestação de socorro, acionando os mecanismos de salvamento adequados à situação.
3. A escola acionará o seguro escolar sempre que:
  - a) Ocorra um acidente na escola;
  - b) Ocorra um acidente em atividades autorizadas pela escola e/ou constantes do PAA ou em atividades programadas em colaboração com outras entidades, desde que devidamente autorizadas e/ou enquadradas mediante protocolo com o estabelecimento ou com a SRECT;
  - c) Ocorra um acidente em atividades extracurriculares, desde que integradas no PEE ou no PAA do estabelecimento.
4. A ocorrência deve ser participada, no imediato, ou salvo raras exceções, junto do órgão de gestão, no prazo de 24 horas.
5. A participação deve ser feita pelo docente responsável/acompanhante, que se responsabiliza pelo preenchimento do formulário próprio.
6. Em caso de deslocação a instituições de saúde, o acompanhamento será realizado por um Assistente Operacional ou docente responsável, dependendo das circunstâncias, na ausência do encarregado de educação ou de outro familiar. Nestes casos, os alunos/crianças são encaminhados para o serviço de urgência do Centro de Saúde de Câmara de Lobos, para que as autoridades de saúde possam resolver ou encaminhar a situação clínica do aluno/criança.
7. Mediante a gravidade do acidente, será solicitado o serviço de emergência médica.
8. Os primeiros socorros serão prestados pela(s) pessoa(s) responsável(eis) pelo aluno/criança ou por outras, desde que se sintam habilitadas para tal. Caso não seja possível, será solicitado o serviço de emergência médica.

9. Uma vez que na escola há uma criança com Diabetes tipo 1, sempre que os valores da glicémia sejam inferiores a 70, após verificação dos mesmos duas vezes com intervalo de 15 minutos, será acionada a emergência médica.

## Artigo 56.º - Pertences das Crianças/Alunos

- Todos os pertences das crianças/ alunos como: bolsas, roupas, mochilas, entre outros, devem ser devidamente identificados com etiquetas, canetas permanentes, canetas especiais para tecido etc.
- A escola não se responsabiliza pela perda ou troca de objetos ou roupas que não estejam devidamente identificadas pelos pais/EE e que não sejam solicitadas pela escola.
- Quando se verificar a ausência de algum pertence, dever-se-á comunicar de imediato, para que sejam tomadas as devidas providências.
- Objetos de valor e risco:
  - As crianças/alunos não devem ser detentoras de objetos valiosos e telemóvel para evitar o risco de perdas e ferimentos.
  - A escola não se responsabiliza pela perda ou danos de qualquer objeto que a criança/aluno traga.

## Artigo 57.º - Acompanhamento dos Alunos na Falta dos Professores

Sempre que um docente necessite faltar ao serviço, deve informar o diretor da escola, para que o funcionamento da mesma seja garantido.

Quando um docente titular de turma falta é providenciado um professor que o substituirá.

Quando um docente das atividades de enriquecimento curricular falta, não havendo possibilidade de ser substituído por outro docente, os alunos serão distribuídos pelos restantes professores das atividades.

Quando um educador falta, esta será substituída pelo educador do turno contrário ou pela técnica de apoio à infância.

## Artigo 58.º - Ausência das Assistentes Operacionais

- Na falta de uma assistente operacional, o trabalho será assegurado pelas outras.
- Na ausência de duas assistentes operacionais, contactar-se-á os serviços da Delegação Escolar para colocação temporária de outra assistente.

## Artigo 59.º - Outras reuniões

1. As reuniões com pais/EE, realizar-se-ão no início do ano letivo e/ou sempre que se justifique;
2. O atendimento aos pais/EE, no seu horário semanal, será estipulado e afixado pelo professor/educador, no início do ano letivo;
3. A reunião da entrega da avaliação do aluno será no fim de cada período, em dia a fixar pelo CE;
4. No pré-escolar, a avaliação da aprendizagem da criança será partilhada com os EE/pais, em dois momentos ao longo do ano letivo, a definir em CE no início de cada ano escolar;
5. Em qualquer uma das situações apresentadas anteriormente, o dia e a hora para as referidas reuniões com os encarregados de educação/pais serão definidos em CE e divulgados antecipadamente para tomada de conhecimento;
6. Ao longo do ano letivo, sempre que a escola considere necessário e adequado os EE/pais poderão ser chamados a participar em reuniões e/ou assembleias tendo em conta o desenvolvimento das atividades da escola.

## Artigo 60.º - Componente Não Letiva

Os docentes desta escola cumprirão as quatro horas semanais de componente não letiva, da seguinte forma, e de acordo com o *Despacho n.º 143/2013, de 27 de setembro, que altera o Despacho n.º 87/2008, de 31 de outubro*, que estabelece as regras para a organização do horário semanal dos docentes:

1. Duas horas semanais em reuniões pós-laborais: reuniões administrativas (na qual se trata assuntos relacionados com o funcionamento da escola), pedagógicas (na qual se refere assuntos relacionados com os alunos/crianças: comportamentos e aprendizagens) e de planificação

(encontros de docentes de atividades de enriquecimento curricular com docentes das curriculares).

2. Duas horas semanais de trabalho no estabelecimento de educação/ensino.
3. 6h de trabalho individual/autónomo.

## Artigo 61.º - Projetos e Planos

O Projeto Educativo de Escola e o Plano Anual de Atividades estão disponíveis, para consulta, no gabinete da direção, na plataforma Teams e na página da Internet da escola.

Os planos anuais e planificações do pré-escolar e do 1.º Ciclo, por ano de escolaridade, estão disponíveis para consulta nos dossiers de sala.

O Projeto Curricular de Grupo (pré-escolar) e o Plano Anual de Turma (1.º Ciclo) está disponível, para consulta, nas respetivas salas.

## Capítulo V – Comunidade Educativa

### Secção I - Alunos/Crianças

#### Artigo 62.º - Direitos

O direito à educação e a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolar compreende os direitos gerais dos alunos conforme o *artigo n.º 7 do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho de 2013*.

#### Artigo 63.º - Deveres

A realização de uma escolaridade bem-sucedida, numa perspetiva de formação integral do cidadão, implica a responsabilização do aluno, enquanto elemento essencial da comunidade educativa, em conformidade com o Estatuto do Aluno (Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho de 2013).

#### Artigo 64.º - Atuação Disciplinar

##### Medidas educativas disciplinares

###### **1 – Enquadramento**

O comportamento dos alunos que se traduza na violação de um ou mais deveres gerais ou especiais constitui infração disciplinar ao cumprimento das regras, suscetível de aplicação de medidas disciplinares que combatam, de uma forma construtiva, esses desvios comportamentais.

As medidas têm objetivos pedagógicos, visando promover a formação cívica dos alunos, tendentes ao equilibrado desenvolvimento da sua personalidade e à sua capacidade de se relacionar com os outros, bem como à sua plena integração na comunidade educativa, de acordo com disposto no *artigo 24.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho*.

###### **2 - Participação de infração disciplinar**

O incumprimento de qualquer um dos deveres do aluno/criança deve ser registado imediatamente no documento de participação de ocorrências disciplinares, se da iniciativa dos alunos, ou ao diretor, se da iniciativa dos docentes ou pessoal não

docente (*n.ºs 1 e 2, artigo 23.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho*) e comunicado ao docente titular do grupo ou turma. Dependendo do nível da infração, poderá ser realizada uma reunião com todos os intervenientes no processo ensino/aprendizagem: o(s) docente(s), o aluno, pais/encarregados de educação e o diretor, de forma a encontrar soluções para os problemas comportamentais verificados.

A realização da reunião com todos os intervenientes previstos no ponto anterior, consiste na comunicação oral do comportamento objeto da advertência e audição dos pais/encarregados de educação do aluno, de forma a unir esforços para que o problema seja resolvido da melhor forma possível.

### **3 - Tipificação das medidas educativas disciplinares**

**3.1** - Ao aluno cujo comportamento se consubstancie em infração disciplinar, é aplicável as medidas disciplinares seguintes, após audição e conhecimento do encarregado de educação/pais do aluno:

1. Advertência verbal ao aluno;
2. Advertência comunicada aos pais/EE através do registo na caderneta do aluno;
3. Ordem de saída da sala de aula, sob vigilância de um adulto;
4. Realização de atividades úteis à comunidade escolar, após tomada de conhecimento dos pais/EE, através da caderneta do aluno;
5. Inibição de participar em visitas de estudo e outras atividades fora da escola;
6. Inibição de participar nas AEC, de um a cinco dias, consoante a gravidade do comportamento.

#### **3.2 - Caracterização das medidas disciplinares**

##### **3.2.1 - Advertência ao aluno:**

Consiste numa chamada de atenção perante um comportamento perturbador do regular funcionamento da escola ou nas relações na comunidade educativa, visando promover a responsabilização do aluno no cumprimento dos seus deveres na escola;

##### **3.2.2 - Advertência comunicada ao encarregado de educação/pais:**

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;

**3.2.3 - A ordem de saída da sala de aula:**

É uma medida de caráter preventivo e excepcional, aplicável ao aluno que aí se comporte de modo que impeça o prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos;

Para a aplicação desta medida, a escola possuirá um espaço devidamente supervisionado (secretaria) para o qual o aluno possa, de imediato, ser encaminhado e a duração do período de permanência no espaço alternativo seja, pelo menos, igual ao tempo remanescente da atividade da qual o aluno foi afastado.

**3.2.4 - Realização de atividades úteis na comunidade escolar:**

Consiste no desenvolvimento de tarefas orientadas (limpeza da cantina, do jardim, entre outras) para a integração do aluno na vida da escola, de forma a promover a melhoria do ambiente educativo, devendo para tal observar-se: reparação do dano provocado pelo aluno, se necessário e sempre que possível.

**3.2.5 - Outras medidas educativas disciplinares:**

Repor os objetos/materiais que danificou e/ ou se apropriou indevidamente;

Não participar em competições desportivas ou atividades lúdicas organizadas pela escola;

Impedir a utilização de equipamento informático para navegar na internet.

**4 - Aplicação das medidas disciplinares**

- A aplicação das medidas disciplinares e seu encaminhamento ficam a cargo do Conselho de Turma e dos professores envolvidos;
- As aplicações das medidas disciplinares de advertência oral, de encaminhamento para o diretor, de advertência comunicada aos pais/encarregados de educação e de repreensão registada, não carecem de um processo;
- A aplicação das medidas disciplinares de inibição de participar em atividades de enriquecimento do currículo, da inibição de participar em passeios e visitas de estudo e de realização de atividades úteis à

comunidade escolar, depende de um processo de averiguação sumária.

- A aplicação das medidas disciplinares de repreensão registada e de inibição de participar nas AEC, pode ser precedida de parecer do(s) docente(s) interveniente(s) ou que presencie(m) a infração.
- A aplicação de medidas disciplinares não isenta o aluno de remediar o dano causado.

## **5 - Factos a que são aplicáveis as medidas disciplinares**

- A advertência é aplicável ao aluno que pratique pequenas irregularidades dentro da sala de aula e no espaço escolar;
- A advertência comunicada ao encarregado de educação é aplicável ao aluno que pratique, reiteradamente, pequenas irregularidades (pela terceira vez);
- A inibição da participação em atividades de complemento curricular, da participação em passeio e visitas de estudo, assim como a realização de atividades úteis à comunidade escolar é aplicável ao aluno que pratique irregularidades graves e:
  - a) Não siga as orientações dos docentes, relativas ao seu processo de ensino / aprendizagem;
  - b) Não acate as orientações dos não docentes;
  - c) Não use de correção para com os membros da comunidade escolar;
  - d) Coloque em causa a defesa, conservação e asseio da escola;
  - e) Perturbe o normal funcionamento das atividades educativas;
  - f) Não observe as normas regulamentares da escola;
  - g) Atente contra a integridade física de qualquer elemento da comunidade escolar;
  - h) Injurie ou difame, gravemente, qualquer elemento da comunidade escolar;
  - i) Tenha um registo superior a 5 vezes na caderneta.

A medida de ordem de saída da sala de aula aplica-se ao aluno que, apesar de advertido, mantenha o comportamento perturbador, nos termos previsto no ponto 3.2.3.

## **6 - Proibição de acumulação de medidas disciplinares**

O aluno não pode ser sancionado com mais de uma medida disciplinar por cada processo.

## **7 - Escolha e adequação da medida**

Na aplicação da medida a tomar, atender-se-á aos critérios gerais enunciados no ponto anterior: à adequação dos objetivos de formação do aluno, à prevenção geral e especial, ao grau de culpa, à sua personalidade, à sua maturidade, às condições pessoais, familiares e sociais e a todas as circunstâncias em que a infração tiver sido cometida, que militem contra ou a favor do aluno.

## **8 – Circunstâncias atenuantes e agravantes**

### **8.1. Constituem circunstâncias atenuantes:**

- a)** A colaboração na descoberta da verdade;
- b)** O bom comportamento anterior;
- c)** O facto de ter sido provocado;
- d)** O reconhecimento da conduta.

### **8.2. São circunstâncias agravantes:**

- a)** A acumulação de infrações;
- b)** A reincidência;
- c)** A premeditação;
- d)** O conluio;
- e)** A produção efetiva de efeitos prejudiciais à comunidade escolar.

- . A acumulação de infrações dá-se quando duas ou mais infrações são cometidas na mesma ocasião ou quando uma é cometida antes de ter sido punida a anterior.
- . A reincidência dá-se sempre que a infração é cometida.
- . A premeditação consiste no desígnio formado vinte e quatro horas antes, pelo menos, da prática da infração.

## **9 - Circunstâncias dirimentes**

São circunstâncias dirimentes da responsabilidade disciplinar:

- A coação física ou psicológica;
- A legítima defesa;
- A não exigibilidade de conduta diversa.

Constitui legítima defesa o facto praticado como meio necessário para repelir a agressão atual e ilícita da sua integridade física.

## **10 - Composição do Conselho de Docentes disciplinar**

- ✓ O Conselho de Docentes disciplinar é presidido pelo professor de turma titular e tem a seguinte composição: dois professores das atividades, um representante dos pais/encarregados de educação dos alunos da turma. Sempre que convocado o Conselho de Docentes disciplinar reúne com caráter de urgência, no prazo de dois dias úteis.
- ✓ Os pareceres do Conselho de Docentes serão tomados por votação nominal e por maioria absoluta dos presentes, sendo que cada um dos presentes na reunião tem direito a um voto, tendo o titular de turma o voto de igualdade em caso de empate.

## **11 - Competências:**

### **11.1. Competências do professor:**

- a) O professor é responsável pela regulação dos comportamentos na sala de aula, competindo-lhe a aplicação das medidas de prevenção e remediação que propiciem a realização do processo de ensino / aprendizagem num bom ambiente educativo, bem como a formação cívica dos alunos, podendo, no exercício desta competência, aplicar as medidas disciplinares de advertência ao aluno.
- b) O professor / diretor é também competente para aplicar a medida disciplinar de advertência ao aluno nas situações em que presencie comportamentos perturbadores fora da sala de aula.
- c) A aplicação das medidas disciplinares previstas nos números anteriores deve ser comunicada ao professor titular da turma.

### **11.2. Competências do professor titular da turma:**

- a) Ao professor titular da turma compete informar o diretor e os pais / encarregados de educação, de qualquer comportamento sujeito a medidas disciplinares por parte do aluno;
- b) Organizar, caso necessário, o processo de averiguações:
  - O processo deve ser redigido e concluído no prazo de três dias úteis

contados a partir da receção da participação do comportamento sujeito a medida disciplinar;

- O professor deverá ouvir todas as partes envolvidas, bem como os pais /encarregados de educação, caso o considere necessário e redigir o respetivo relatório no prazo de oito dias úteis;

- O professor / diretor deverá informar os pais / encarregados de educação das conclusões do processo, bem como a direção da escola no prazo de dois dias úteis após a conclusão do mesmo;

- O professor poderá propor ao diretor a medida a aplicar.

### **11.3. Competências do diretor:**

- a) Monitorizar a aplicação das medidas disciplinares adequadas à gravidade da infração, em conformidade com este regulamento, quando não aplicados por si;
- b) Aplicar as medidas disciplinares previstas neste regulamento;
- c) Advertência comunicada ao encarregado de educação.

## **12 - Execução das medidas disciplinares**

- a) A execução da medida tem efeito imediato após a tomada de decisão por parte do diretor e auscultadas as partes intervenientes;
- b) A aplicação das medidas disciplinares e seu encaminhamento ficam a cargo dos professores envolvidos.
- c) Quando da ocorrência de infrações, nos diversos espaços da escola, deverá ser comunicado ao diretor ou ao professor titular de turma e deverá ser realizado um:
  - Levantamento da ocorrência/situação;
  - Reflexão/diálogo com o aluno sobre o seu comportamento;
  - Realização de diversas atividades de reflexão adequadas a cada ocorrência / situação;
  - Preenchimento de um boletim de participação/ocorrência na secretaria;
  - Após três participações aos pais/encarregados de educação, este deverá ser convocado para uma reunião. O professor da atividade do currículo e a gestão da escola deverão ser informados da mesma.

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

### **13 - Procedimento disciplinar**

#### Aplicação das medidas disciplinares

- a)** O incumprimento de qualquer um dos deveres do aluno deve ser registado na caderneta do aluno. Dependendo do nível da infração, poderá ser realizada uma reunião com todos os intervenientes no processo ensino/aprendizagem: o(s) professor(es), o aluno, pais/encarregados de educação e o diretor, de forma a encontrar soluções para os problemas comportamentais verificados.
- b)** A realização da reunião com todos os intervenientes, consiste na comunicação oral do comportamento objeto da advertência e audição dos pais/encarregados de educação do aluno, de forma a unir esforços para que o problema seja resolvido da melhor forma possível.
- c)** A aplicação das medidas disciplinares de advertência e de repreensão registada não carece de processo.
- d)** A aplicação das medidas disciplinares de realização de atividades úteis à comunidade escolar, de inibição de participar em atividades de complemento curricular e de suspensão da frequência da escola depende de um processo de averiguação sumária.
- e)** A aplicação das medidas disciplinares de inibição de participar nas AEC e em passeios e visitas de estudo por órgão diverso do conselho de turma disciplinar pode ser precedida de parecer deste órgão.

### **14 - Processo de averiguação**

- a)** O processo de averiguação é realizado pelo professor titular, devendo ser reduzido a escrito e concluído no prazo de três dias úteis contados a partir da receção da participação.
- b)** No processo de averiguação é sempre ouvido o aluno e o respetivo encarregado de educação, cujas declarações são reduzidas a escrito após ter-lhes sido dado conhecimento do facto ou factos imputados ao aluno e

- das medidas disciplinares suscetíveis de ser aplicadas.
- c) Concluído o processo, deve o professor titular elaborar um relatório sucinto onde inclua uma proposta de medida disciplinar a aplicar, remetendo-os ao diretor.

## **15 - Responsabilidade civil**

A aplicação de medidas educativas disciplinares não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil por danos causados.

## **16 - Responsabilidade da comunidade educativa**

- a) A autonomia das escolas pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso à escola, bem como a promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolares, a prossecução integral dos objetivos dos referidos projetos educativos, incluindo os de integração sociocultural, e o desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e exercício responsável da liberdade individual e do cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.
- b) A escola é o espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, devendo o seu funcionamento garantir plenamente aquele direito.
- c) A comunidade educativa referida no ponto n.º 1, do presente artigo, integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais/encarregados de educação, os professores, o pessoal não docente da escola, a autarquia local e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

## **17 - Responsabilidade dos alunos**

- a) Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo Estatuto do aluno, pelo regulamento interno da Escola Básica do Primeiro Ciclo com Pré-escolar do Rancho e Caldeira e pela demais legislação aplicável.
- b) A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo

Estatuto do aluno (*DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho*), pelo regulamento interno, pelo património da mesma, pelos demais alunos, pelos trabalhadores docentes e não docentes e por todos os membros da comunidade educativa.

- c) Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

## **18 - Papel especial dos docentes**

- a)** Os docentes, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola.
- b)** O professor titular de turma, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é o principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos docentes da turma e dos pais/encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

### **18.1. Autoridade do docente**

- a)** A lei protege a autoridade dos docentes nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
- b)** A autoridade do docente exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
- c)** Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos docentes relativas à avaliação dos alunos, quando oralmente apresentadas e justificadas perante o conselho e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.
- d)** Os docentes gozam de especial proteção na lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas.

## **Artigo 65.º - Faltas**

### **❖ Definição**

A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência

obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou comparência sem o material didático ou equipamento necessários (*n.º 1, artigo 14.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho*).

#### ❖ **Marcação de faltas**

Haverá marcação de faltas pelos seguintes motivos:

- ✓ Por ausência;
- ✓ Sempre que o aluno atinja o número de 3 faltas consecutivas sem justificação, o professor informará ou convocará o encarregado de educação/pais do aluno para uma reunião. A cópia da convocatória ficará arquivada na escola.

#### ❖ **Justificação de faltas**

No ensino básico, consideram-se justificadas as faltas pelos seguintes motivos:

- Para justificação de faltas, serão tidos em conta os critérios constantes no DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho - Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

- Serão consideradas justificadas as faltas dadas pelos motivos previstos ao abrigo do *artigo 16º do DRL n.º 21/2013/M, de 25 de junho*:

- Por doença do aluno, declarada pelo encarregado de educação/pais, se a mesma não determinar impedimento superior a cinco dias úteis ou declarada por médico, para impedimento de duração superior;
- Por isolamento profilático determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária da área;
- Por falecimento de familiar, durante o período legal de luto;
- Por nascimento de irmão do aluno, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- Para realização de tratamento ambulatório, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- Por assistência na doença a membro do agregado familiar do aluno;
- Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;

- Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
  - Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
  - Por participação em atividades desportivas, oficiais ou eventos culturais;
  - Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, considerado atendível pelo diretor ou professor titular;
  - As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de, ao aluno, não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
  - Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola.
- Outro fator impeditivo da presença na escola, desde que comprovadamente, será o aluno ter contraído pediculose, tendo o professor legitimidade para o mandar para casa, enquanto persistir.
  - Todas as faltas devem ser justificadas, por escrito na caderneta, ao professor.
  - As faltas de comparência devem ser justificadas pelo encarregado de educação ou ainda, por entidades que determinam a não comparência do aluno ou que obtiveram conhecimento direto do seu motivo.
  - Em caso de doença a justificação é apresentada no dia em que o aluno comparecer na escola, mas o professor deverá ser previamente informado pelo encarregado de educação.
  - Sempre que uma falta não seja justificada na caderneta do aluno, no prazo de 5 dias, o diretor da escola informará o encarregado de educação/pais, por carta registada.
  - Podem ainda ser consideradas faltas justificadas, faltas dadas por outros motivos relevantes além dos enumerados nos números anteriores, competindo a aceitação da sua justificação pelo diretor, ponderando a situação escolar do aluno e

considerando o carácter excepcional da ausência.

- As faltas justificadas só contam para fins estatísticos.
- Quando se verificar uma situação imprevista, os EE/pais devem comunicar a falta do seu educando ao estabelecimento de ensino, no dia da ausência, até às 12h00, de forma a realizar-se a articulação com o sistema de marcação de refeições na plataforma Place.
- 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.
- Se a ausência for superior a 3 dias consecutivos, por motivos de doença, deverá o aluno/criança apresentar uma declaração médica, aquando do seu regresso.

#### ❖ **Faltas injustificadas**

Consideram-se faltas injustificadas as que constam no *artigo 17º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de julho.*

As faltas são injustificadas quando:

- a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
- 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.
- e) Por razões de saúde devidamente comprovadas por atestado médico, o aluno poderá ser dispensado (temporariamente) das atividades da componente do currículo de Educação Física. Mesmo dispensado, o aluno deve estar presente e acompanhar as atividades da referida componente.

No 1º ciclo o aluno não pode dar mais de 10 faltas injustificadas, consecutivas ou não. Quando atinge metade das faltas, o encarregado de educação/pais será avisado através de carta registada. Se o encarregado de educação/pais se desresponsabilizar, ou seja, não justificar as faltas, a escola deverá comunicar à Comissão e Proteção de Crianças e Jovens em Risco.

#### ❖ **Ultrapassagem dos limites de faltas**

Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas:

- a) A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no presente

Regulamento Interno, constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido, pode ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do presente Estatuto e publicadas no *DRL n.º 21/2013/M, de 25 de junho (artigo 18)*, do Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira.

- b) O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais/encarregados de educação do aluno.
- c) Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais/encarregado de educação.

## Artigo 66.º - Avaliação

“A avaliação, sustentada por uma dimensão formativa, é parte integrante do ensino e da aprendizagem, tendo por objetivo central a sua melhoria baseada num processo contínuo de intervenção pedagógica, em que se explicitam, enquanto referenciais, as aprendizagens, os desempenhos esperados e os procedimentos de avaliação” (*artigo 22º do DL n.º 55/2018, de 6 de julho*).

Enquanto processo regulador do ensino e da aprendizagem, a avaliação norteia o percurso escolar dos alunos e certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os conhecimentos adquiridos, bem como as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, conforme os diplomas legais atualmente em vigor, nomeadamente *DL n.º 55/2018, de 6 de julho, DL n.º 54/2018, de 6 de julho, DRL n.º 11/2020/M, de 29 de julho, DL n.º 139/2012, de 5 de julho, Despacho Normativo n.º 3/2016, de 9 de novembro, Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto* e documento sobre os Critérios Gerais da Avaliação elaborado e aprovado pelo CE.

► **Avaliação Pré-Escolar** (*Despacho n.º 9180/2016 – Diário da República n.º 137/2016, série II de 2016-07-19*)

De acordo com a legislação em vigor, é a escola quem estipula os períodos de avaliação no pré-escolar, podendo ser em 2 ou 3 momentos distintos. Na nossa escola a avaliação será realizada em 2 momentos, a meados do 2º período e em julho. Nestes momentos de avaliação temos como objetivo dar informações integradas sobre as aprendizagens e os progressos realizados por cada criança. Contudo, a comunicação com os pais/encarregados de educação, acerca do desenvolvimento do seu educando, será feita oralmente de forma sistemática e contínua, na chegada e partida das crianças à escola e no horário de atendimento semanal aos pais/encarregados de educação, com horário próprio, definido em cada ano de letivo.

► **Critérios de Transição/Retenção 1.º Ciclo** (*Decreto-Lei n.º 17/2016 de 04-04-2016 – Artigo 26ºA (Artigo 3.º - Aditamento ao Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho)*)

- a) A decisão da transição ou não transição do aluno é da responsabilidade do professor titular de turma, ouvido o conselho de docentes. Se o aluno demonstrar ter adquirido os conhecimentos e desenvolvido as capacidades essenciais para transitar ao ano de escolaridade seguinte, transita de ano. A retenção é considerada excepcional.
- b) No 1.º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas, nos termos do *disposto a) e b) do n.º 4 do artigo 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro*.
- c) A decisão de retenção só pode ser tomada após um acompanhamento pedagógico do aluno, em que foram traçadas e aplicadas medidas de apoio face às dificuldades detetadas.
- e) Um aluno retido nos 1.º, 2.º ou 3.º anos de escolaridade pode integrar a turma a que pertencia por decisão do diretor, sob proposta do professor titular de turma e desde que isso seja o melhor para o aluno.
- f) As AEC não são consideradas para efeitos de transição de ano e aprovação de ciclo.
- h) O aluno não progride de ano ou de ciclo se obtiver na avaliação sumativa do 3º período:
  - Menção Insuficiente nas disciplinas de Português e Matemática;

## Artigo 67.º - Gestão e Avaliação

A escola assegura os recursos humanos e materiais necessários à execução dos planos com medidas adequadas à resolução das dificuldades dos alunos/crianças.

As propostas constantes dos planos a que se refere o número anterior são elaboradas, realizadas e avaliadas pelos diferentes órgãos e intervenientes no processo, segundo o critério de adequação às situações diagnosticadas, os recursos disponíveis e os efeitos positivos nas aprendizagens.

Os planos são objeto de avaliação contínua, participada e formativa, e de avaliação global, a realizar pelo CE, no final do ano letivo.

## Artigo 68.º - Registo e Percurso do Aluno

Em conformidade com o *artigo n.º 4, da Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto*, o percurso escolar do aluno deve ser documentado, de forma sistemática, no PIA que o acompanha ao longo do 1º ciclo do ensino básico e proporciona uma visão global do processo de desenvolvimento integral do aluno, facilitando o acompanhamento e intervenção adequados dos professores, encarregados de educação e outros técnicos, no processo de aprendizagem.

O PIA do aluno deve ficar guardado em lugar seguro e só pode ser consultado mediante preenchimento do documento de consulta do processo individual do aluno e na presença do docente titular de turma, ou do diretor, no gabinete de apoio do diretor.

## Secção II - Pessoal Docente

Considera-se Pessoal Docente aquele que é portador de habilitação profissional para o desempenho de funções ou de ensino, com carácter permanente, sequencial e sistemático ou a título temporário.

## Artigo 69.º - Direitos

De acordo com a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e nos termos dos *artigos 4.º a 13.º, capítulo II, do DLR n.º 6/2008/M, de 25 de fevereiro de 2008* –

Estatuto da Carreira Docente da Região Autónoma da Madeira, com as alterações introduzidas pelo *DLR n.º 20/2012/M, de 29 de agosto*, são garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral e ainda os seguintes direitos profissionais específicos do pessoal docente, nomeadamente:

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

## Artigo 70.º - Deveres

1. Ao pessoal docente são garantidos os deveres previstos na lei, nomeadamente no Estatuto da Carreira Docente da RAM (*DLR n.º 20/2012/M, de 29 de agosto*), bem como na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (*Lei n.º 35/2014, de 20 de junho*, na sua versão mais recente), designadamente:

- a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da qualidade;
- 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, 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 nas várias modalidades de formação que frequente e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
- f) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didáticopedagógicos, numa perspetiva de abertura à inovação;
- g) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder 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 dos alunos e da sociedade;
- i) Aceitar os cargos de natureza pedagógico-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 seu Estatuto;
- l) Promover a liberdade, a democracia e os direitos humanos através da educação;
- m) Pugnar pela dignidade profissional e pelo estrito cumprimento do conteúdo funcional da profissão;
- n) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
- o) Reconhecer e responder às necessidades educativas especiais dos alunos na perspetiva da escola inclusiva, respeitando os estilos e ritmos da aprendizagem em igualdade de oportunidades, de modo a prestar uma educação de qualidade para todos;
- p) Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;
- q) Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;
- r) Organizar e gerir o processo ensino-aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- s) Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências dos currículos nacional e regional, dos programas e das orientações

programáticas ou curriculares em vigor;

t) Adequar os instrumentos de avaliação às exigências dos currículos nacional e regional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;

u) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;

v) Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;

w) Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;

x) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;

y) Colaborar na organização da escola, cooperando com os órgãos de administração e gestão e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento;

z) Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar o projeto educativo e plano anual de atividades e observar as orientações dos órgãos de administração e gestão da escola;

aa) Corresponder-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;

bb) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;

cc) Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;

dd) Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;

ee) Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;

ff) Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário, solicitando a

intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;

gg) Respeitar a autoridade legal dos pais ou encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;

hh) Promover a participação ativa dos pais ou encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem;

ii) Incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação na atividade da escola, no sentido de criar condições para a integração bem-sucedida de todos os alunos;

jj) Facultar regularmente aos pais ou encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como, sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;

kk) Participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os pais e encarregados de educação que fomentem o seu envolvimento na escola com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.

## Artigo 71.º - Avaliação

### Avaliação do Pessoal Docente

- A regulamentação do sistema de avaliação do desempenho do pessoal docente dos estabelecimentos de educação e de ensino rege-se pelo *Decreto Regulamentar Regional n.º 26/2012/M, de 8 de outubro de 2012*, em conjugação com o *Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2018/M, de 15 de novembro* e o Estatuto da Carreira Docente Regional (*DLR n.º 30/2023/M, de 26 de julho*) e desenvolve-se no respeito pelos princípios e objetivos que conformam o sistema integrado de avaliação do desempenho da administração regional autónoma, incidindo sobre a atividade desenvolvida e tendo em conta as qualificações profissionais, pedagógicas e científicas do docente.
- A avaliação do desempenho dos docentes titulares dos órgãos de gestão dos estabelecimentos de educação ou ensino rege-se pela *Portaria n.º 2/2013, de 23 de janeiro de 2013*.
- Os avaliadores internos são designados pelo diretor, no início do ano letivo,

ouvido em reunião de CE e registados em ata, de acordo com o *n.º 2 do artigo 14º Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2018/M, de 15 de novembro*, bem como à eleição dos membros constituintes da Secção de Avaliação.

- Também no início de cada ano letivo, e após constituição da Secção de Avaliação, proceder-se-á à calendarização dos procedimentos relativos à avaliação, sendo os mesmos apresentados e discutidos em CE e devidamente divulgados.
- É da competência do diretor realizar a distribuição dos docentes pelos respetivos avaliadores internos, sendo essa distribuição comunicada em CE e registada em ata.
- O CE, no início de cada ano letivo, deverá discutir o Manual de Procedimentos da Avaliação do Desempenho do Pessoal Docente, que após aprovação, será divulgado e arquivado para consulta.

## Artigo 72.º - Formação do Pessoal Docente

Ao pessoal docente podem ser concedidas dispensas de serviço docente para participação em atividades de formação destinadas à respetiva atualização, nas condições respeitando o disposto no *Capítulo III do DLR n.º 6/2008/M, de 25 de Fevereiro*, na sua atual redação.

1. As dispensas para formação da iniciativa da SRECT ou da escola a que o docente pertence e, quando creditada, dos centros de formação são concedidas preferencialmente na componente não letiva do horário do docente;
2. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, a formação de iniciativa do docente é autorizada preferencialmente durante os períodos de interrupção da atividade letiva ou turno contrário ao seu horário letivo;
3. Quando for comprovadamente inviável ou insuficiente a utilização das interrupções letivas, a formação a que se refere o número anterior pode ser realizada nos períodos destinados ao exercício da componente não letiva até ao limite de vinte e cinco horas por ano escolar;
4. A dispensa a que se refere o presente artigo não pode exceder, por ano escolar, cinco dias úteis seguidos ou oito interpolados.

## Artigo 73.º - Horário e distribuição de Serviço

A atribuição dos horários, para os educadores de infância, deve reger-se tendo em conta a *Portaria n.º 100/2003, de 12 de agosto*, alterada pela *Portaria n.º 138/2004, de 14 de julho*.

A *Portaria da SRE n.º 11-B/99, de 26 de janeiro*, dá nova redação ao artigo 3.º da *Portaria SRE n.º 114/96, de 26 de julho*, a atribuição de horários aos docentes do pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico cabe ao CE sempre que entre os seus elementos, com base num substrato maiotitário, se alcance um consenso sobre a matéria e respeitando a continuidade de funções surgida na sequência da mobilidade dos docentes.

Na EB1/PE do Rancho e Caldeira a atribuição de horários deve respeitar a seguinte ordem de prioridades:

- 1.º - Diretor do estabelecimento de educação/ensino;
- 2.º - Professores do QE com mais tempo de serviço docente contínuo no estabelecimento de ensino;
- 3.º - Professores com mais tempo de serviço docente contínuo no estabelecimento sendo do QZP - RAM e posteriormente contratados;
- 4.º - Para aplicação destas prioridades só podem ser considerados os docentes que, até dez dias antes do início do ano letivo, possam comprovar as funções ou situações referidas.

Quando não for possível o CE deliberar com maioria absoluta, será aplicada a legislação em vigor (*Portaria n.º 138/2004, de 14 de julho e pela Portaria 11-B, de 26 de janeiro*) e a atribuição deve respeitar a seguinte ordem de prioridades:

1. Diretor do estabelecimento de ensino;
2. Dirigente sindical e docentes que exerçam funções de delegados sindicais;
3. Docentes que tenham a seu cargo filhos, adotados ou enteados com menos de três anos de idade ou com necessidades educativas especiais devidamente comprovadas;
4. Docentes eleitos para cargos nas autarquias locais;
5. Docente trabalhador-estudante, nos termos da *Lei n.º 116/97, de 4 de Novembro*, conjugado com o art. 96.º do Estatuto da Carreira Docente, desde que exista incompatibilidade ou sobreposição de horários;

6. Docentes com mais tempo de serviço no estabelecimento;
7. Docentes com maior graduação profissional.

A atribuição dos horários aos docentes e aos Técnico(s) superior(es) de bibliotecas é feita pelo respetivo CE, que todos os anos, até oito dias antes da data fixada para o início do ano letivo, delibera por votação de maioria absoluta, quais as prioridades que regulam essa mesma atribuição de horários, tendo sempre em conta o melhor funcionamento possível da escola.

Os docentes que desistam da continuidade de funções desempenhadas no ano letivo anterior perdem a prioridade na escolha de horário.

Os docentes colocados na escola em setembro, ou posteriormente, terão de optar pelos horários vagos, conforme os critérios definidos pelo CE, tendo prioridade sobre as escolhas destes, todos os docentes que já exerciam funções no ano transato neste estabelecimento, independentemente da sua graduação. Os professores das atividades de Expressão Plástica, Educação Artística, Educação Física, TIC e Inglês, são prioritariamente selecionados para estas funções em conformidade com o seu grupo de recrutamento. Na ausência de número de professores suficientes colocados por estes grupos de recrutamento a direção deverá identificar (conforme comprovativo académico) os docentes mais habilitados a estas funções e solicitar aprovação à DRE.

Caberá à direção da escola o dever de prevalecer as questões / prioridades de natureza pedagógica e organizacional, para atribuição de horários aos docentes.

### Secção III - Pessoal Não Docente

Por Pessoal Não Docente entende-se “o conjunto de funcionários e agentes que, no âmbito das respetivas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão, bem como a atividade socioeducativa das escolas, incluindo os serviços especializados de apoio socioeducativo” bem como ainda “o pessoal que desempenha funções na educação especial e no apoio sócio-educativo, nomeadamente o que pertence às carreiras de psicólogo e de técnico superior de serviço social, integradas nos serviços de psicologia e orientação” (*artigo 3.º, do Capítulo I, do DLR n.º 29/2006/M, de 19 de julho*).

Compete ao órgão de administração e gestão da escola fixar os horários de trabalho, no âmbito das flexibilidades permitidas pelo *Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de*

*agosto, de forma a determinar os regimes de prestação de trabalho e os horários mais adequados à garantia do regular cumprimento das funções cometidas a cada grupo profissional (art.º 36 , do DLR n.º 29/2006/M, de 19 de julho).*

Na distribuição de serviço do pessoal não docente a escola deverá salvaguardar o melhor funcionamento, tendo em atenção critérios previstos na referida legislação.

## **ARTIGO 74.º - DIREITOS**

São garantidos ao pessoal não docente os direitos estabelecidos para os funcionários públicos e agentes do Estado consagrados na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (*Lei n.º 35/2014, de 20 de junho*) bem como os direitos previstos no *DLR nº 13/2021/M, de 9 de junho*:

1. Ser respeitado pela comunidade educativa;
2. Beneficiar de condições adequadas ao desempenho das suas funções;
3. Ter acesso a toda a legislação e informação que lhes diga respeito;
4. Faltar, nos termos, condições e prazos estabelecidos na legislação em vigor;
5. Participar em ações de formação;
6. Tomar conhecimento dos objetivos de trabalho para a sua avaliação e progressão;
7. Ter conhecimento da sua avaliação e respetivo sigilo em relação à mesma;
8. Ser informado de todas as atividades que digam respeito à escola e nas quais deve participar;
9. Escolher o horário, rotativo e anualmente, entre os funcionários da mesma categoria, tendo como critérios de prioridades:
  - a) Antiguidade no estabelecimento de ensino;
  - b) Mais anos de serviço na carreira.
10. Ser antecipadamente informado das alterações de horário que possam surgir (visitas de estudos, festividades, entre outros) e alterar o normal funcionamento da escola;
11. Ser compensado do tempo quando, numa eventualidade, for solicitada a sua presença para além do seu tempo de serviço no estabelecimento;
12. Ser informado de todas as anotações oficiais e decisões que forem tomadas sobre a sua pessoa, quer sejam processadas por escrito ou discutidas em CE com ou sem a sua presença.

## ARTIGO 75.º - DEVERES

1. São exigidos ao pessoal não docente os deveres gerais dos funcionários públicos e agentes do Estado consagrados na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (*Lei n.º 35/2014, de 20 de junho*), bem como os deveres previstos no DLR n.º 13/2021/M, de 9 de junho.

2. São deveres gerais do pessoal não docente:

- a) Cumprir com todas as tarefas atribuídas pelo(s) órgão(s) competente(s).
  - b) Respeitar e fazer respeitar todos os elementos da Comunidade Educativa.
  - c) Respeitar e fazer respeitar o diretor e o substituto legal da escola.
  - d) Fazer a vigilância nos recreios.
  - e) Acompanhar o aluno acidentado ao Centro de Saúde ao Serviço de Urgências de Câmara de Lobos.
  - f) Vigiar as entradas e saídas do aluno/criança, na escola.
  - g) Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com o diretor da escola nas prossecuções desses objetivos.
  - h) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo.
  - i) Contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de educação/ensino e assegurar a realização e desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidas.
  - j) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança do aluno/criança.
  - K) Participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas.
4. O pessoal não docente tem, ainda o dever de colaborar na execução dos documentos orientadores da escola.

### ◊ Deveres da assistente técnica

Para além dos deveres consignados pelo *Decreto-Lei n.º 24/84 de 16 de janeiro*, o pessoal administrativo e técnico tem ainda os seguintes deveres:

- Assegurar os serviços que lhe forem atribuídos e pelos quais assuma a responsabilidade;
- Prestar apoio ao órgão de gestão;
- Informar a comunidade escolar da legislação que lhe diga respeito;
- Atender com o devido respeito todos os elementos da comunidade, informando e agindo em conformidade com as competências que lhe estão atribuídas;
- Comunicar ao diretor qualquer ocorrência que contrarie o presente regulamento, nomeadamente casos de indisciplina ou de destruição de equipamento escolar.

## Artigo 76.º - Horários, Funções, Férias, Faltas e Avaliação

### ✓ Horários e Funções

- Os horários do pessoal não docente são atribuídos, em reunião, no início do ano letivo;
- Consoante as necessidades do serviço são elaborados horários que sirvam a escola;
- A atribuição de horários será efetuada de forma rotativa anualmente;
- Acordo com todos os funcionários sobre a aceitação dos horários.

### ✓ Férias, faltas e licenças

- Têm prioridade de escolha os funcionários com filhos menores de 3 anos;
- A escolha do período de férias será feita de forma rotativa anualmente;
- Salvaguardando todos os direitos dos funcionários, as faltas, férias e licenças devem ser gozadas, sem prejuízo do funcionamento da instituição;
- Quando previstas as faltas, devem ser comunicadas com antecedência ao diretor de modo a que se proceda aos acertos necessários;
- Durante o período que os funcionários estejam em gozo de qualquer licença, férias ou faltas devidamente justificadas, não lhes são atribuídas, por esta instituição, qualquer tarefa ou responsabilidade profissional.

### ✓ Avaliação Pessoal não docente

Avaliação do pessoal não docente é realizada pelo SIADAP em conformidade com o *DLR n.º 12/2015/M, de 22 de dezembro*, que altera o *DLR n.º 27/2009/M, de 21 de*

agosto adaptado pela *Portaria n.º 461/2020, de 2 de setembro*. A avaliação do desempenho obedece aos princípios, objetivos e regras em vigor para a Administração Pública, sem prejuízo da adaptação à situação específica dos estabelecimentos de educação/ensino.

1. A avaliação terá caráter bienal, envolvendo todos os trabalhadores em exercício de funções neste estabelecimento de ensino, nomeadamente a Técnica Superior de Biblioteca, a Assistente Técnica, as Técnicas de Apoio à Infância e os Assistentes Operacionais.
2. Serão desencadeados todos os procedimentos constantes da legislação em vigor.
3. O procedimento da avaliação do desempenho do pessoal não docente é da responsabilidade do diretor.
4. Os procedimentos a adotar, assim como os respetivos prazos para o efeito, são os que constam da legislação referida e serão divulgados a todo o pessoal não docente para tomada de conhecimento.

#### ✓ Reuniões

1. Será realizada uma reunião com o pessoal não docente desta escola antes do início de cada ano letivo.
2. Ao longo do ano letivo, sempre que o diretor considere necessário e adequado o pessoal não docente poderá ser chamado a participar em reuniões e/ou assembleias tendo em conta o desenvolvimento das atividades da escola.
3. No final do ano letivo realizar-se-á uma reunião para reflexão das atividades realizadas.

## Secção IV - Pais/Encarregados de Educação

### Artigo 77.º - Direitos dos EE/Pais

Encarregado de Educação é aquele que proposto pela família acompanhará o percurso escolar as crianças ou aluno no decorrer do ano letivo.

1. Aos EE serão garantidos os direitos a seguir mencionados:

- a) Ter conhecimento, por escrito, do horário de atendimento do professor Titular de Turma/Educador e do horário escolar do seu educando, no início de cada ano letivo;
- b) Ser informado do processo de desenvolvimento e aprendizagem do seu educando;
- c) Ser informado sobre as atividades realizadas no âmbito escolar;
- d) Ser informado acerca de faltas, assim como de quaisquer alterações de comportamento do seu educando;
- e) Ser esclarecido, de forma a apoiar o seu educando, nas tarefas em que este revele mais dificuldades;
- f) Dar autorização para o seu educando fazer visitas de estudo ou outras saídas de carácter pedagógico;
- g) Manifestar junto dos órgãos de gestão as suas preocupações quanto a ocorrências ou infrações que considere anormais na vida da escola;
- h) Assistir às reuniões convocadas pelos órgãos de direção ou pelos docentes;
- i) Ser recebido e ouvido pelos órgãos de direção;
- j) Conhecer e cumprir o RI da escola, assim como os demais documentos orientadores (PEE e PAA).

## Artigo 78.º - Deveres do EE/Pais

1. Aos EE será exigido o cumprimento dos deveres a seguir mencionados:
  - a) Proceder à matrícula do aluno em idade escolar, respeitando os prazos previstos;
  - b) Assistir às reuniões convocadas pelos órgãos do CE;
  - c) Comparecer na escola sempre que solicitado;
  - d) Não perturbar o bom funcionamento das atividades escolares, nem permanecer no recinto escolar sem razões justificadas;
  - e) Assegurar a frequência e pontualidade nas aulas e noutras atividades escolares, dos seus educandos;

- f) Respeitar o horário de atendimento aos EE, previamente agendados;
  - g) Auxiliar o seu educando em casa, sempre que necessário, mantendo-se atualizado em relação ao seu processo de ensino e aprendizagem;
  - h) Assegurar a higiene pessoal e cuidados de saúde do seu educando;
  - i) Colaborar com os docentes na busca de soluções para situações problemáticas surgidas com o seu educando;
  - j) Informar por escrito ou telefonicamente sempre que o seu educando faltar à escola, nas situações previstas e imprevistas;
  - k) Identificar-se sempre que necessite circular dentro do espaço escolar;
  - l) Responsabilizar-se pelo seu educando, cumprindo os horários determinados pela escola e justificando todas as faltas nos prazos legais;
  - m) Colaborar, sempre que necessário, na aquisição de variados materiais de desgaste ou não, para um desenvolvimento/aprendizagem do seu educando e identifica-los com o respetivo nome;
  - n) Informar o professor/educador sempre que notar alterações no comportamento do seu educando;
  - o) Responsabilizar os seus educandos para o cumprimento dos deveres consignados neste regulamento;
  - p) Acompanhar os educandos à saída e entrada no meio de transporte;
  - q) Qualquer dano voluntário em pessoas, bens da escola e meio envolvente, os EE do aluno/criança serão responsabilizados pelas reparações;
  - r) Tomar conhecimento de todas as informações emitidas pela escola;
2. Simultaneamente, aos Encarregados de Educação são exigidas as responsabilidades constantes no *artigo 45º do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho*.

## Artigo 79.º - Responsabilidades dos EE/Pais

De acordo com o disposto no *DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho*:

1. Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:
  - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
  - b) Promover a articulação entre a família e a escola;
  - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente Estatuto, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
  - d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;
  - e) Cooperar com os docentes no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
  - f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos docentes no exercício da sua profissão e incutir nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os docentes, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
  - g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;

- h)** Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
    - i)** Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
    - j)** Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
    - k)** Conhecer o presente Estatuto, bem como o regulamento interno da escola;
    - l)** Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
    - m)** Manter constantemente atualizados os seus contatos telefónicos, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.
- 3.** Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
- 4.** Para efeitos do disposto no presente Estatuto, considera-se EE quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
  - a)** Pelo exercício das responsabilidades parentais;
  - b)** Por decisão judicial;
  - c)** Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
  - d)** Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
- 5.** Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.
- 6.** Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.
- 7.** O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que

pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

## Artigo 80.º – Reuniões de EE/Pais

- Reuniões no início do ano letivo e sempre que haja eventualmente necessidade para qualquer esclarecimento;
- Estas reuniões serão marcadas em CE para a data mais oportuna em cada período escolar;
- Os encarregados de educação/pais serão informados das respetivas reuniões com o mínimo de 24 horas de antecedência.

## Artigo 81.º – Atendimento Individual

Todas as semanas numa hora a definir pelo educador e/ou professor titular de turma (conforme consta no PAT ou PCG) ou sempre que sejam convocados.

Sempre que se justifique o encarregado de educação/pais poderá solicitar informações ao professor/educador.

## Artigo 82.º – Informação da Avaliação do Aluno

Os encarregados de educação/pais serão informados da data de entrega da avaliação com um período mínimo de 48 horas de antecedência, conforme aprovado em CE.

No dia de entrega da avaliação aos pais/encarregados de educação, os professores das atividades de enriquecimento curricular, estão na escola disponíveis para a possibilidade dos pais/EE necessitarem conversar com os respetivos professores.

# Capítulo VI - Outras Entidades ou Serviços

## Artigo 83.º – Ação Social

1. O apoio socioeducativo às famílias encontra-se devidamente regulamentado na *Portaria nº 352/2022, de 30 de junho*.

- a) Todos os alunos/crianças são elegíveis para atribuição de ação social;
  - b) Os prazos de atribuição são estipulados por lei e serão afixados à entrada da escola, sendo facultada informação aos EE/pais;
  - c) Os EE/pais que se sintam lesados na atribuição dos subsídios, podem recorrer das decisões tomadas junto dos órgãos competentes, no prazo máximo de 10 dias úteis;
  - d) A não realização da candidatura à ASE implica a atribuição ao aluno do escalão máximo;
  - e) As crianças e alunos integrando famílias beneficiárias do rendimento social de inserção, famílias de acolhimento 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 EE/pais apresentar documentos comprovativos emitidos há menos de 6 meses;
  - f) As falsas declarações, ou o recurso a meios fraudulentos na comprovação das mesmas, determinam a exclusão do apoio social à criança e eventual responsabilidade criminal dos EE/pais.
2. A atribuição do referido apoio far-se-á de acordo com as respetivas necessidades socioeconómicas do agregado familiar, apurado através da apresentação de documentos comprovativos da sua situação, nomeadamente do escalão de abono de família.
3. As comparticipações familiares são definidas no início do ano letivo e mantêm-se até ao final do mesmo, salvo alterações na condição socioeconómica do agregado familiar a favor do EE.
4. São atribuídos apoios às famílias, em função dos escalões que integram (1, 2 e 3) abrangendo despesas relacionadas com a aquisição de manuais escolares, transporte escolar e alimentação ou comparticipação mensal no caso da Educação Pré-Escolar (dos 3 e 4 anos de idade).

## Artigo 84.º – Refeições no Estabelecimento

Os alunos/crianças desta escola, segundo as novas orientações da Ação Social Educativa, têm de pagar uma refeição diária, composta pelo almoço e lanche. Esse pagamento será de acordo com o Escalão que a criança usufrua.

## Artigo 85.º – Épocas Festivas

Será elaborado um relatório em equipa, de acordo com as atividades definidas no PAA.

As celebrações efetuar-se-ão, sempre, no turno deliberado em CE e mediante uma autorização solicitada aos EE/pais.

Sempre que haja uma atividade dentro da escola que vá contra a ideologia religiosa de algum aluno/criança, esses ficarão integrados numa outra atividade. Caso a atividade a concretizar seja no exterior, os mesmos ficarão em casa à responsabilidade dos pais/EE. Os pais/EEs serão informados através da caderneta do aluno/criança com uma antecedência de 24h ou mais.

## Artigo 86.º – Encerramento Eventual ou por Força Maior

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

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

## Capítulo VII – Organização e Utilização dos Espaços/Materiais

### Artigo 87.º – Funcionamento da Sala TIC

- Esta sala funcionará com as turmas de Informática, de acordo com o horário estabelecido no início do ano.
- Desde que não coincida com o horário das atividades de complemento curricular, poderá ser utilizada por outros docentes.
- A utilização do equipamento da sala de informática, fora das aulas, por parte dos docentes, deve ser comunicada ao professor encarregue da mesma ou ao diretor.
- A utilização do equipamento da sala de informática deverá ser assinalada na folha de registo colocada lá para o efeito.
- O docente ao utilizar o computador deve certificar-se que o mesmo fica desligado.
- Em caso de avaria deve ser comunicado ao diretor.

### Artigo 88.º – Funcionamento da Sala de Expressão Plástica e Artísticas

- Estas salas funcionam com as turmas, de acordo com o horário estabelecido no início do ano.
- Desde que não coincida com o horário das atividades de complemento curricular, poderão ser utilizadas por outros docentes.
- O docente ao utilizar o material das respetivas salas deve-se certificar que os mesmos ficam em plenas condições.
- No caso de estragos do material, o docente responsável deve comunicar ao diretor.

### Artigo 89.º – Recreios

Deverão ser mantidas as normas gerais de comportamento na escola:

- ✓ Não é permitida a permanência de pessoas estranhas à escola;
- ✓ A entrada de pessoas será feita exclusivamente pelos portões de acesso;

- ✓ Devem ser mantidas as vedações que circundam o recinto escolar em boas condições;
- ✓ Os danos provocados nos recreios/parque, e materiais aí existentes deverão ser pagos ou repostos;
- ✓ No início do ano é elaborado, em CE, um calendário de vigilância dos almoços para os docentes. Também no início do ano letivo é elaborado um calendário de vigilância dos recreios para as assistentes operacionais;
- ✓ As vigilâncias de almoço na cantina são asseguradas pelos docentes e assistentes operacionais;
- ✓ A vigilância dos recreios no 1.º Ciclo será assegurada por assistentes operacionais;
- ✓ A vigilância dos recreios no Pré-escolar será assegurada pelas educadoras e pelas técnicas de apoio à infância.

## Artigo 90.º – Secretaria

- Os docentes têm direito a 15 fotocópias por crianças, no caso do Pré-Escolar, e 10, no caso do 1º Ciclo, em cada mês.
- Estas fotocópias serão registadas no mapa no local da fotocopiadora.
- A tiragem das fotocópias deve ser pedida à funcionária destacada para o efeito, com 24 horas de antecedência;
- O horário da secretaria é das 9:00 às 12:30 e das 13:30 às 17:00.

## Artigo 91.º – Instalações

As regras de utilização dos diversos espaços da escola, devem ter como objetivo a conservação do material e zelar pelo bom funcionamento dos espaços e das atividades e devem primar regras de higiene e de segurança, que permitam proteger os envolvidos, prever e prevenir situações e acautelar circunstâncias que coloquem em risco os implicados.

- As funcionárias devem zelar pela manutenção da higiene nos diferentes espaços;
- Deve haver cuidado por parte das funcionárias e de todos os utilizadores de modo a assegurar boas condições de funcionamento das instalações;

- Os produtos de limpeza e desinfeção serão guardados na arrecadação do material de limpeza, fora do alcance dos alunos/crianças.

## Artigo 92.º - Livro de Reclamações

Conforme determina o *Decreto-lei n.º 24/96, de 31 de julho*, e a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 28 de novembro, o livro de reclamações constitui uma forma de cidadania por parte do utente de serviços públicos e visa tornar mais célere a resolução de conflitos. Na gestão de qualquer litígio o reclamante tem direito a ser atendido com cortesia e eficiência, da mesma forma que deverá respeitar as normas usuais da sociabilidade no relacionamento com os profissionais da escola.

1. A escola tem livro de reclamações disponível a toda a Comunidade Educativa.
2. Este encontra-se no gabinete do diretor.

### ► Antes da primeira utilização ou novo livro

Após a aquisição do livro de reclamações o mesmo deverá estar ao dispor do público em geral. O diretor irá autenticar mediante o preenchimento dos termos de abertura e encerramento, a rubrica e o destino do livro, bem como o serviço ou organismo a que pertence.

### ► Quando facultar o livro

Não se pode, em ocasião alguma, negar a facultar/disponibilizar o livro de reclamações a quem o solicite. Os reclamantes que virem este seu direito negado podem chamar a autoridade policial, com o objetivo de tomar conta da ocorrência e fazer chegar o problema à entidade competente que fiscaliza o sector.

### ► Afixar o letreiro

A escola terá de afixar um letreiro com a informação “Este Estabelecimento de Ensino dispõe de livro de reclamações”. É necessário indicar a identificação completa e a morada da entidade reguladora responsável pelo seguimento das queixas em causa, nomeadamente a Direção Regional de Administração Educativa, Apartado 3206, 9051-901 Funchal.

## ► Preenchimento do livro

Todos os funcionários que fazem atendimento ao público devem saber como funciona o livro de reclamações e ser capazes de acompanhar devidamente os queixosos. O formulário da queixa deve ser redigido a esferográfica, com letra legível, de forma concisa e objetiva.

Cabe à escola verificar se o reclamante insere todos os elementos relativos à sua identificação e se os factos que constituem motivo da reclamação são descritos de forma completa.

## ► Entregar o triplicado (folha verde)

A escola terá de entregar a folha verde ao queixoso, destacando-a do livro de reclamações.

## ► Enviar a queixa

As reclamações exaradas no livro devem ser remetidas (folha azul e folha amarela), no prazo de 5 dias úteis, após terem sido lavradas, à Direção Regional de Administração Educativa, que procederá ao seu devido encaminhamento. A folha branca permanece no livro.

Nesse prazo, a escola pode adotar medidas retificativas das situações objeto de reclamação, devendo, neste caso, comunicá-las conjuntamente com a reclamação.

## ► Resposta ao reclamante

Independentemente da fase de tramitação em que se encontram as reclamações, cabe à escola informar diretamente ao queixoso da decisão que recaiu sobre a reclamação no prazo de 15 dias, conforme o *número 5 do artigo 38.º do Decreto-lei nº 135/99, de 22 de Abril*.

Se para além da resposta dada pela escola, a reclamação for objeto de decisão final superior, esta será comunicada ao reclamante pelo serviço ou gabinete do Governo Regional.

### **Entrada em Vigor**

As alterações feitas ao RI da EB1/PE do Rancho no ano letivo 2023/2024 entram em vigor após a sua aprovação em Conselho Escolar por um período de quatro anos.

Sempre que se considerar pertinente para o bom funcionamento da instituição poderão ser acrescentadas adendas.

O funcionamento desta escola será regido pelo presente RI e restante legislação em vigor. Qualquer caso omissو neste RI será da resolução e competência do CE, tendo sempre em conta o disposto no *Despacho n.º 40/75, de 8 de novembro*, na Lei Geral e nas Portarias emanadas superiormente, aplicáveis aos Estabelecimentos da RAM.

O RI poderá ainda, ser sujeito a revisões extraordinárias sempre que se justifique. As alterações deverão ser aprovadas por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

Este RI foi aprovado em reunião de Conselho Escolar no dia 11 de janeiro de 2024, conforme evidenciado na ata número 6, do presente ano.

A Diretora



## Adenda nº1

Verificando-se que, após a aprovação do RI aqui apresentado, foi detetada a ausência de informações relativamente ao número de crianças do Pré-Escolar a permanecerem na escola em caso de greve, o CE deliberou que:

Em situação de greve do pessoal docente e das técnicas de apoio à infância, os pais devem estar atentos às informações referentes à greve, podendo existir a necessidade de virem buscar os filhos, mais cedo, à escola, caso o número de adultos não seja suficiente para garantir a segurança das crianças.

Estando apenas um elemento a trabalhar na sala do Pré-Escolar (educadora ou técnica de apoio à infância) o número de crianças a receber, tendo em conta o nível de segurança e de atenção, será de 5 crianças, respeitando a ordem de chegada. Havendo mais crianças, os encarregados de educação serão contactos pela escola.

A sala que estiver assegurada, em simultâneo, com a educadora e a TAI, deverá receber só as crianças do seu respetivo grupo, respeitando assim o direito à greve de cada trabalhador.

Esta adenda foi aprovada em reunião de Conselho Escolar -no dia 29 de maio de 2025, conforme evidenciado na ata número 12, do presente ano.

A diretora

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Rosângela Valente", is placed over a horizontal line.