

Escola Básica de 1º Ciclo Com Pré-Escolar Ribeiro Domingos Dias

# REGULAMENTO

# INTERNO

Julho de 2023



EB1/PE Ribeiro Domingos Dias  
Caminho das Voltas nº 19  
Santa Maria Maior  
9050 – 252 Funchal  
Tel.: 291 145 019  
[eb1rdd@edu.madeira.gov.pt](mailto:eb1rdd@edu.madeira.gov.pt)



## Índice

|                                                                          |    |
|--------------------------------------------------------------------------|----|
| Preâmbulo .....                                                          | 1  |
| CAPÍTULO I - Princípios Gerais .....                                     | 6  |
| Artigo 1.º - Objetivo e Âmbito de Aplicação do Regulamento Interno ..... | 7  |
| CAPÍTULO II .....                                                        | 7  |
| Artigo 2.º - Caracterização da Escola .....                              | 8  |
| Artigo 3.º - Funcionamento da Escola .....                               | 8  |
| Instalações Escolares .....                                              | 8  |
| Entradas e Saídas .....                                                  | 8  |
| Conservação do Material Escolar .....                                    | 9  |
| Horário de Funcionamento .....                                           | 9  |
| Frequência e ausência das atividades .....                               | 10 |
| Assiduidade/Definição .....                                              | 10 |
| Deveres de Frequência .....                                              | 10 |
| Excesso Grave de Faltas .....                                            | 11 |
| Justificação de Faltas .....                                             | 11 |
| Faltas Injustificadas .....                                              | 13 |
| Horário de Atendimento aos Encarregados de Educação .....                | 13 |
| Distribuição de Alunos por Turma .....                                   | 14 |
| Artigo 4.º - Organização do Pessoal Não Docente .....                    | 15 |
| Atribuições funcionais - Assistente Técnica .....                        | 15 |
| Atribuições funcionais – Técnica de Apoio à Infância .....               | 16 |
| Atribuições funcionais – Assistente Operacional .....                    | 16 |
| Ausências dos Assistentes Operacionais .....                             | 17 |
| Atribuição de Horários dos Assistentes Operacionais .....                | 17 |
| Artigo 5.º - Serviços / Estruturas de Apoio .....                        | 18 |
| Apoio Pedagógico Acrescido .....                                         | 18 |
| Composição .....                                                         | 18 |
| Funcionamento .....                                                      | 18 |
| Seleção .....                                                            | 18 |
| Prioridades .....                                                        | 18 |
| Apoio especializado .....                                                | 19 |
| Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) .....      | 19 |
| Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) .....                               | 19 |
| Centro de Recursos Educativos Especializados (CREE) .....                | 19 |
| Equipa de intervenção precoce na infância .....                          | 20 |
| Equipa de apoio à intervenção no âmbito das altas capacidades .....      | 20 |

|                                                                                                     |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Equipa responsável pela área da acessibilidade e tecnologias de apoio .....                         | 20 |
| Equipa de Autoavaliação .....                                                                       | 20 |
| Instrumentos de Autonomia .....                                                                     | 21 |
| Artigo 6.º - Calendário Escolar .....                                                               | 22 |
| Artigo 7.º - Manuais Escolares .....                                                                | 22 |
| CAPÍTULO III .....                                                                                  | 23 |
| Artigo 8.º - Direção da Escola .....                                                                | 23 |
| Eleição do Diretor .....                                                                            | 23 |
| Representante Legal .....                                                                           | 23 |
| Mandato .....                                                                                       | 24 |
| Reuniões do Órgão de Gestão/Função do Diretor .....                                                 | 24 |
| Suplência do Diretor .....                                                                          | 24 |
| Artigo 9.º - Competências do Diretor da Escola .....                                                | 25 |
| Artigo 10.º - Conselho Escolar .....                                                                | 25 |
| Composição .....                                                                                    | 25 |
| Competências do Conselho Escolar .....                                                              | 25 |
| Atribuições do Conselho Escolar .....                                                               | 26 |
| Artigo 11.º - Conselhos de Turma .....                                                              | 27 |
| Atribuições .....                                                                                   | 27 |
| Artigo 12.º - Reuniões .....                                                                        | 27 |
| Reuniões Ordinárias .....                                                                           | 27 |
| Reuniões Extraordinárias.....                                                                       | 28 |
| Artigo 13.º - Coordenação .....                                                                     | 28 |
| Coordenador TIC .....                                                                               | 29 |
| Competências do Coordenador TIC: .....                                                              | 29 |
| Coordenador ECO ESCOLAS .....                                                                       | 29 |
| Competências do Coordenador Eco Escolas: .....                                                      | 29 |
| Coordenador EMAEI.....                                                                              | 29 |
| Delegado de Segurança .....                                                                         | 30 |
| Competências do Delegado de Segurança:.....                                                         | 30 |
| Técnica Superior da Biblioteca Escolar .....                                                        | 30 |
| Direitos e Deveres da Coordenadora:.....                                                            | 30 |
| Funcionamento da Biblioteca .....                                                                   | 31 |
| Artigo 14.º - Organização dos Períodos de Férias.....                                               | 32 |
| Artigo 15.º - Regras de Prioridade na Atribuição de Horários do Pré-Escolar e do 1.º<br>Ciclo ..... | 32 |
| Artigo 16.º - Critérios de distribuição de salas .....                                              | 33 |
| Capítulo IV .....                                                                                   | 34 |
| Artigo 16.º - Espaços, equipamentos e Materiais .....                                               | 34 |
| Gestão .....                                                                                        | 34 |
| Conservação.....                                                                                    | 34 |
| Segurança.....                                                                                      | 35 |

|                                                                         |    |
|-------------------------------------------------------------------------|----|
| Artigo 17.º - Funcionamento na Ausência do Docente .....                | 35 |
| Artigo 18.º - Vigilância nos Recreios .....                             | 36 |
| Artigo 19.º - Refeições .....                                           | 36 |
| Artigo 20.º - Acesso ao Recinto Escolar .....                           | 38 |
| Artigo 21.º - Processo Individual ao Aluno .....                        | 39 |
| Definição .....                                                         | 39 |
| Constituição .....                                                      | 39 |
| Acesso .....                                                            | 39 |
| CAPÍTULO V .....                                                        | 41 |
| Artigo 22.º - Avaliação das Crianças e Alunos .....                     | 41 |
| CAPÍTULO VI .....                                                       | 42 |
| Artigo 23.º - Direitos e Deveres dos Alunos .....                       | 42 |
| Artigo 24.º - Regulamento Disciplinar .....                             | 42 |
| Enquadramento .....                                                     | 42 |
| Finalidades das Medidas Disciplinares .....                             | 43 |
| Participação da Ocorrência .....                                        | 43 |
| Determinação da Medida Disciplinar .....                                | 44 |
| Medida Disciplinar Corretiva .....                                      | 44 |
| Atividades de Integração na Escola .....                                | 46 |
| Medida Disciplinar Sancionatória .....                                  | 47 |
| Cumulação De Medidas Disciplinares .....                                | 48 |
| Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias .....    | 48 |
| Artigo 25.º - Encarregados de Educação .....                            | 48 |
| Responsabilidades dos Pais/Encarregados de Educação .....               | 49 |
| Incumprimento e Contraordenações dos Pais/E.E. ....                     | 51 |
| Incumprimentos dos Pais/Encarregados de Educação .....                  | 51 |
| Contraordenações .....                                                  | 52 |
| Artigo 25.º - Direitos e Deveres dos Docentes .....                     | 52 |
| Direitos .....                                                          | 53 |
| Deveres .....                                                           | 54 |
| Avaliação de Desempenho .....                                           | 56 |
| Artigo 26.º - Direitos e Deveres do Pessoal Não Docente .....           | 56 |
| Direitos .....                                                          | 56 |
| Deveres .....                                                           | 57 |
| Artigo 28.º - Avaliação do desempenho do pessoal não docente .....      | 58 |
| CAPÍTULO VII .....                                                      | 59 |
| Artigo 30.º - Entradas e Saídas da Escola .....                         | 59 |
| Artigo 31.º - Visitas de estudo .....                                   | 59 |
| Passeios Escolares e Visitas de Estudo Fora do Espaço Territorial ..... | 61 |
| Artigo 32.º - Atividades no Recreio Escolar .....                       | 61 |
| Artigo 33.º - Utilização de Material e Equipamento Didático .....       | 62 |
| Artigo 34.º - Correspondência .....                                     | 62 |
| Artigo 35.º - Saúde e Aplicação de Medicamentos .....                   | 62 |

|                                                                       |    |
|-----------------------------------------------------------------------|----|
| Doenças/Alergias.....                                                 | 62 |
| Aplicação de Medicamentos.....                                        | 64 |
| Acidentes escolares.....                                              | 64 |
| Artigo 36.º – Seguro Escolar .....                                    | 65 |
| CAPÍTULO VIII .....                                                   | 67 |
| Artigo 37.º - Representante dos pais/encarregados de educação.....    | 67 |
| Direitos .....                                                        | 67 |
| Deveres.....                                                          | 67 |
| CAPÍTULO IX .....                                                     | 68 |
| Artigo 38.º - Disposições finais e transitórias .....                 | 68 |
| Legislação, Hierarquia e Direito Subsidiário .....                    | 68 |
| Artigo 39.º - Aprovação e Ratificação.....                            | 68 |
| Artigo 40.º - Revisão .....                                           | 69 |
| Artigo 41.º - Divulgação.....                                         | 69 |
| Artigo 42.º - Norma revogatória.....                                  | 70 |
| Equipa responsável pela elaboração do documento .....                 | 70 |
| ANEXOS .....                                                          | 71 |
| Anexo I - Registo de Ocorrências.....                                 | 72 |
| Anexo II - Modelo de ata de Conselho de Docentes .....                | 73 |
| Anexo III - Registo de atendimento aos Encarregados de Educação ..... | 74 |

## Preâmbulo

O presente Regulamento Interno tem como finalidade definir o regime de funcionamento da Escola Básica de 1º Ciclo com Pré-Escolar Ribeiro Domingos Dias, tendo em conta uma correta organização e desenvolvimento de todas as atividades escolares, de modo a obter uma boa relação na escola e entre esta e o meio sócio-cultural em que está inserida. Não deve ser encarado como um documento rígido, mas sim como um indicador respeitado por todos e a partir do qual os vários órgãos, serviços e comunidade escolar em geral poderão definir o seu percurso ideal.

Tem, pois, como objetivo divulgar as normas gerais de funcionamento e utilização da escola, direitos, deveres e atribuições de todos os elementos intervenientes no processo educativo atendendo às prioridades do Projeto Educativo de Escola.

Além do Regulamento Interno, instrumento fundamental de desenvolvimento, também o Plano Anual de Atividades que define objetivos, formas de organização e de programação de atividades para o presente ano letivo.

Aplica-se aos:

- Órgãos do Conselho Escolar;
- Órgãos e estruturas de orientação educativa;
- Docentes e não docentes;
- Alunos;
- Pais e encarregados de educação;
- Serviços de apoio e atividades;
- Todos os utentes dos espaços e instalações escolares;
- Pessoal administrativo.

Este Regulamento Interno está disponível para consulta por parte de toda a Comunidade Educativa, no gabinete do Diretor e na página Web da escola.

No início de cada ano letivo, deverá ser apresentado aos pais/encarregados de educação na reunião geral, informando os mesmos que se encontra disponível para consulta na página web da escola ou na secretaria em formato de papel.

## **CAPÍTULO I - Princípios Gerais**

### **Artigo 1.º - Objetivo e Âmbito de Aplicação do Regulamento Interno**

De acordo com os princípios no regime a aplicar na criação e no funcionamento das escolas a tempo inteiro, aprovado pela Portaria 110/2002 de 14 de agosto, é aprovado o Regulamento Interno deste estabelecimento de ensino, bem como o regime de funcionamento de cada um dos órgãos, das estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativo e também os direitos e deveres da comunidade escolar. Cumprindo o disposto no ofício circular n.º 16/2012 da Direção Regional de Administração Educativa, o Regulamento Interno é aprovado em Conselho Escolar.

## **CAPÍTULO II**

### **Artigo 2.º - Caracterização da Escola**

Consta no Projeto Educativo de Escola (PEE).

### **Artigo 3.º - Funcionamento da Escola**

#### **Instalações Escolares**

As instalações escolares destinam-se a ser utilizadas para fins escolares e extraescolares. Desempenhando uma função social, a escola está aberta à comunidade, facultando-lhe as suas instalações e espaços para a realização de atividades culturais e desportivas, desde que seja salvaguardado a correta utilização das mesmas.

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

#### **Entradas e Saídas**

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



## Conservação do Material Escolar

Todo o material escolar existente na escola deverá ser inventariado periodicamente (fim de ano letivo).

Todo o material que a escola recebe é acrescentado ao inventário de cada sala.

O responsável por qualquer dano causado no material escolar ou instalações escolares tem de assumir a responsabilidade pela necessária reparação ou substituição.

Quando surgir na sala de aula material danificado, nomeadamente cadeiras e mesas, o aluno que o utilizar deverá comunicar o facto ao professor que, por sua vez, informará o Diretor da Escola.

Cada aluno é responsável pelo próprio material, não assumindo a escola qualquer responsabilidade por perda ou dano.

## Horário de Funcionamento

### Atividades Curriculares

|           |                 |
|-----------|-----------------|
| Manhã     | 08:30h – 13:30h |
| Intervalo | 10:30h – 11h    |
| Almoço    | 13:30h          |

### Atividades de Enriquecimento Curricular

|           |                |
|-----------|----------------|
| Tarde     | 13:30h – 18h30 |
| Intervalo | 16:30h – 17h   |

### Pré-Escolar

|                      |
|----------------------|
| 08:30h -18:30h       |
| Lanche manhã - 10h   |
| Almoço -12h          |
| Lanche tarde -15:30h |

Qualquer entrada a partir das 09:30h, deve ser devidamente justificada à Educadora da sala e/ou à secretaria da escola.

## **Frequência e ausência das atividades**

O Regulamento da frequência e assiduidade dos alunos da escola encontra-se estabelecido no DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho, Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira.

### **Assiduidade/Definição**

- 1 - A assiduidade é um dos fatores decisivos do rendimento escolar, constituindo um dever do aluno e uma responsabilidade do encarregado de educação;
- 2 - É obrigatória a marcação de faltas aos alunos, em todas as atividades escolares, quando incluídas nos respetivos horários;
- 3 - O controlo da assiduidade é efetuado pelo professor, em registo próprio.

### **Deveres de Frequência**

- 1 - Constitui dever do aluno a frequência das aulas e das Atividades Escolares que não sejam de carácter facultativo;
- 2 - Cabe ao encarregado de educação assegurar o cumprimento do dever de frequência por parte do seu educando;
- 3 - Cabe aos docentes na generalidade, verificar o cumprimento do dever de frequência, comunicando mensalmente, ao Diretor da Escola e aos encarregados de educação a assiduidade dos respetivos educandos;
- 4 - A Secretaria Regional de Educação assegura a prestação de serviços de ação social, de saúde, de psicologia e de orientação escolar para apoiar e tornar efetivo o cumprimento do dever de frequência assídua dos alunos.

## **Excesso Grave de Faltas**

- 1 - Em cada ano letivo, as faltas injustificadas não podem exceder 10 dias, seguidos ou interpolados, ao abrigo do DLR n.º 21/2013/M, Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira;
- 2 - Quando for atingida metade do limite de faltas, previsto no número anterior, os encarregados de educação são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo professor titular de turma;
- 3 - A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade;
- 4 - Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando, em conjunto, soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

## **Justificação de Faltas**

- 1- No Ensino Básico, serão consideradas justificadas as faltas dadas pelos motivos previstos ao abrigo do Artigo 16.º do DLRn.º21/2013/M, de 25 de junho:
- a) Por doença do aluno, declarada pelo encarregado de educação, se a mesma não determinar impedimento superior a três dias úteis ou declarada por médico, para impedimento de duração superior;
  - b) Por isolamento profilático determinado por doença infeto contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração de autoridade sanitária da área;
  - c) Por falecimento de familiar, durante o período legal de luto;
  - d) Para acompanhar o encarregado de educação, em caso de deslocação deste por motivo de força maior;
  - e) Por nascimento de irmão do aluno, até um dia de faltas;

- f) Para realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não se possa efetuar, fora do período das atividades letivas;
  - g) Por assistência na doença a membro do agregado familiar do aluno;
  - h) Sempre que se verifique a existência de pediculose;
  - i) Por impedimento decorrente da religião professada pelo aluno;
  - j) Por participação em atividades desportivas, oficiais ou eventos culturais;
  - k) Por facto não imputável ao aluno, designadamente, determinado por motivos imprevistos ou por cumprimento de obrigações legais.
- 2 - Todas as faltas devem ser justificadas, por escrito, ao docente em modelo próprio ou na caderneta do aluno, pelo encarregado de educação ou ainda, por entidades que determinam a não comparência do aluno ou que obtiveram conhecimento direto do seu motivo;
- 3 - Em caso de doença, a justificação é apresentada no dia em que o aluno comparecer na escola, mas o docente deverá ser previamente informado pelo encarregado de educação;
- 4 - Sempre que o número de faltas injustificadas dadas pelo aluno ultrapasse três dias seguidos, o docente da turma deverá informar o encarregado de educação, o qual terá um prazo de 5 dias para justificá-las;
- 5 - O número de faltas injustificadas dadas pelo aluno não poderá ultrapassar as dez faltas, permitidas por lei, sendo o seu incumprimento motivo para retenção do mesmo;
- 6 - Quando for atingido metade deste limite de faltas injustificadas, o docente da turma deverá informar o Conselho Escolar, ficando registado em ata;
- 7 - Os encarregados de educação serão igualmente convocados, com o objetivo de alertar para as consequências da situação e encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade;
- 8 - Após este procedimento, e se a situação persistir, caberá à escola informar os serviços competentes;
- 9 - Podem ainda ser consideradas faltas justificadas, as faltas dadas por outros motivos relevantes para além dos enumerados nos números anteriores, competindo ao Diretor a aceitação da sua justificação;
- 10 - As faltas justificadas só contam para fins estatísticos.

## **Faltas Injustificadas**

1- Serão consideradas faltas injustificadas:

- a) Aquele cujo motivo não se encontre previsto no ponto anterior, bem como aquelas para as quais não tenha sido apresentada, a tempo, a respetiva justificação;
- b) As infrações praticadas pelos alunos podem, nos termos previstos no regime disciplinar que lhes seja aplicável, determinar o registo de falta injustificada pelo docente;
- c) Se não for apresentada justificação ao docente;
- d) Se as faltas não forem devidamente justificadas, estas serão consideradas injustificadas e assinaladas no registo de avaliação.
- e) As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de cinco dias úteis, pelo meio mais expedito.

## **Horário de Atendimento aos Encarregados de Educação**

1- O horário de atendimento aos encarregados de educação será definido no início de cada ano letivo;

2 - O Diretor atenderá sempre que os Encarregados de Educação se dirigirem à escola para o efeito, e este estiver disponível. Se houver indisponibilidade do Diretor em receber o Encarregado de Educação, este deverá marcar uma data para a respetiva reunião, dentro do horário estipulado;

3 - Os Professores das Curriculares dispõem de uma hora de atendimento semanal;

4 - Os professores de Enriquecimento Curricular, as Educadoras e os docentes especializados dispõem de uma hora mensal para atendimento aos pais/encarregados de educação;

5 - Os horários são divulgados na caderneta escolar do aluno, no início do ano letivo, bem como expostos no placar informativo da escola e na página web.

## **Distribuição de Alunos por Turma**

- 1- As matrículas serão efetuadas no estabelecimento de ensino, de acordo com a legislação aplicável.
- 2 - Os grupos/turmas são constituídos de acordo com o estipulado pelas entidades competentes, no que ao seu número mínimo e máximo se refere.
- 3 – Os alunos retidos, acompanharão ou não a turma, conforme decisão em Conselho Escolar;
- 4 - Não deverão ser atribuídas aos docentes grupos/turmas em que se encontrem integrados familiares seus, nas seguintes condições:
  - Parente ou afim em linha direta ou até ao 2.º grau da linha colateral;
  - Pessoa com quem viva em economia comum (exceto em casos em que exista uma única turma) ou docente da disciplina.
- 5 - Divisão de turmas – em caso de haver necessidade de desdobramentos de grupos/turmas, devem seguir-se os seguintes critérios:
  - estudo do caso, pelos docentes que trabalham com a turma(s), para que se definam estratégias equitativas e ajustadas à realidade de cada grupo/turma;
  - realização de sorteio (em situação extrema de falta de consenso), sendo que os nomes dos alunos serão agrupados de acordo com os resultados da sua aprendizagem, de forma que a constituição do grupo/turma se torne o mais equitativa e equilibrada possível.
- 6 - Relativamente ao Pré-Escolar, as crianças são distribuídas por dois grupos, um com os alunos mais velhos e outro com os mais novos (salvo alguma exceção devidamente fundamentada e aprovada em Conselho Escolar).

## **Artigo 4.º - Organização do Pessoal Não Docente**

### **Atribuições funcionais - Assistente Técnica**

1 - O assistente de administração escolar desempenha, sob orientação do chefe de serviços de administração escolar, funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa, designadamente gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente. No âmbito das funções mencionadas, compete ao assistente de administração escolar, designadamente:

- a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas;
- b) Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal designado pelo órgão executivo do estabelecimento de educação ou de ensino ou do agrupamento;
- c) Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;
- d) Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;
- e) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola;
- f) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;
- g) Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
- h) Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola;
- i) Preparar, apoiar e secretariar reuniões do órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas, ou outros órgãos, e elaborar as respetivas atas, se necessário.

### **Atribuições funcionais – Técnica de Apoio à Infância**

1 – Ao Técnico de Apoio à Infância incumbe genericamente, no desenvolvimento do projeto educativo da escola, o exercício de funções de apoio a crianças, docentes e encarregados de educação entre e durante as atividades letivas, assegurando uma estreita colaboração no processo educativo, competindo-lhe, nomeadamente, desempenhar as seguintes funções:

- a) Participar em ações que visem o desenvolvimento pessoal e cívico das crianças e favoreçam um crescimento saudável;
- b) Exercer tarefas de apoio à atividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo;
- c) Exercer tarefas de enquadramento e acompanhamento das crianças, nomeadamente no âmbito da animação socioeducativa e de apoio à família;
- d) Cooperar com os serviços especializados de apoio socioeducativo;
- e) Prestar apoio específico a crianças portadores de deficiência;
- f) Colaborar no despiste de situações de risco social, internas e externas, que ponham em causa o bem-estar das crianças e da escola.

### **Atribuições funcionais – Assistente Operacional**

1 – A Assistente Operacional incumbe o exercício de funções de apoio geral, incluindo as de telefonista e operador de reprografia, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado. À Assistente Operacional compete, no exercício das suas funções, designadamente:

- a) Participar com os docentes no acompanhamento das crianças durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
- b) Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola;
- c) Cooperar nas atividades que visem a segurança das crianças na escola;
- d) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;
- e) Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar;

- f) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança a unidades de prestação de cuidados de saúde;
- g) Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações;
- h) Receber e transmitir mensagens;
- i) Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação;
- j) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas;
- k) Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia;
- l) Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
- m) Exercer, quando necessário, tarefas de apoio, de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares.

### **Ausências dos Assistentes Operacionais**

- 1 - Na falta de um assistente operacional, o serviço será assegurado por outro (s);
- 2 - Na ausência de dois assistentes, serão contactados os serviços da Delegação Escolar para colocação temporária de outro funcionário.

### **Atribuição de Horários dos Assistentes Operacionais**

- 1 - Os horários do pessoal não docente são atribuídos, em reunião, no início do ano letivo;
- 2 - Consoante as necessidades do serviço, são elaborados horários que sirvam a escola, tendo por base as seguintes prioridades:
  - a) Distribuição dos horários e funções pelo Diretor da Escola, de acordo com as necessidades da escola;
  - b) Sempre que possível, prioridade de escolha para os funcionários com mais tempo de serviço;

- c) Acordo com todos os funcionários sobre a aceitação dos horários. Quando tal não acontecer, prevalece a opinião do Órgão de Gestão.

## **Artigo 5.º - Serviços / Estruturas de Apoio**

### **Apoio Pedagógico Acrescido**

#### **Composição**

O grupo de apoio pedagógico acrescido é constituído por docentes que também podem desempenhar as funções de substituição.

#### **Funcionamento**

- 1 - O apoio pedagógico acrescido é assegurado pelos professores de apoio e/ou apoio e substituição.
- 2 - Compete à direção da escola, juntamente com os professores envolvidos e ouvido o Conselho Escolar organizar o apoio prestado aos alunos de forma a garantir a aquisição, a consolidação e o desenvolvimento das suas aprendizagens;
- 3 - O apoio pedagógico acrescido poderá ser realizado dentro e/ou fora da sala de aula;
- 4 - Cada docente titular indicará o nome dos alunos que revelem necessidade de tal apoio, ficando essa indicação registada em ata.

#### **Seleção**

- 1 - A organização dos grupos de apoio deverá ter em conta as necessidades educativas dos alunos (não agrupar casos em estádios diferentes de aprendizagem);
- 2 - A cada aluno será atribuído o maior número de horas de apoio possível, tendo em conta a carga horária dos professores e a disponibilidade dos espaços.

#### **Prioridades**

- 1 - As prioridades a estabelecer deverão ser:

- a) Alunos com Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão;
- b) Alunos cuja Língua Materna não seja o português (horas a estabelecer consoante o nível de dificuldade apresentada);
- c) Outras prioridades decididas em Conselho Escolar prevalecem sobre as estabelecidas.

### **Apoio especializado**

- 1 – São recursos humanos específicos para apoiar a aprendizagem e a inclusão:
  - a) Os docentes da educação especial;
  - b) Os técnicos superiores especializados
  - c) Os assistentes técnicos ou operacionais na área de apoio educativo especializado.
- 2 – A regulamentação destes recursos específicos encontra-se de acordo com os artigos 4º, 6º e 7º da portaria n.º 761/2020.

### **Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)**

- 1- A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem e à inclusão, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.
- 2 - Orienta-se por um regimento próprio em anexo a este regulamento.

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

- 1 – O Centro de Apoio à Aprendizagem é um recurso organizacional específico que a escola dispõe para apoio à aprendizagem e à inclusão num contínuo de respostas educativas.
- 2 - Orienta-se por um regimento próprio em anexo a este regulamento.

### **Centro de Recursos Educativos Especializados (CREE)**

- 1 – O CREE Funchal é um serviço específico que funciona na dependência da DRE, constituído por equipas especializadas de diferentes áreas que atua numa lógica de trabalho

de parceria técnico-pedagógica e de apoio à capacitação das equipas deste estabelecimento, conforme o Artigo 10.º da portaria n.º 761/2020.

### **Equipa de intervenção precoce na infância**

1 – A equipa de intervenção precoce na infância é um recurso organizacional específico dos serviços da SRE e visa garantir a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, através da articulação e colaboração com as famílias de crianças entre os 0 e os 6 anos de idade com condições de desenvolvimento que limitam a sua participação nas atividades típicas para a idade e em situações de risco grave de atraso no desenvolvimento, de acordo com o Artigo 13º da portaria n.º 761/2020.

### **Equipa de apoio à intervenção no âmbito das altas capacidades**

1 - A equipa de apoio à intervenção no âmbito das altas capacidades constitui-se, de acordo com o previsto no art.º 6º do DLR n.º11/2020/M de 29 de julho, um recurso organizacional específico da SRE que pretende prestar apoio às crianças e aos alunos com altas capacidades e às suas famílias, conforme o Artigo 14º da portaria n.º 761/2020.

### **Equipa responsável pela área da acessibilidade e tecnologias de apoio**

1- A necessidade de acesso aos produtos e tecnologias de apoio às crianças e alunos é garantida pela equipa responsável pela área da acessibilidade e tecnologias de apoio de acordo com a legislação em vigor na RAM.

### **Equipa de Autoavaliação**

1 - A Lei n.º 31/2002, de 20 de dezembro e a Portaria nº 245/2014, de 23 de dezembro aprovou o sistema de avaliação dos estabelecimentos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, definindo orientações gerais para a autoavaliação e para a avaliação externa.

2 - O relatório deverá começar a ser construído no ano anterior ao término do ano do Projeto Educativo. Há lugar, nesse ano, a um planeamento do trabalho desta equipa.

3 - A equipa de autoavaliação é designada pelo Diretor, em articulação com o Conselho Escolar, no início de cada ano letivo.

4- A esta equipa compete coordenar todo o processo ao nível do estabelecimento, além de recolher informação, analisar os dados e redigir o relatório final.

### **Instrumentos de Autonomia**

1 - O Regulamento Interno, o Projeto Educativo, o Relatório de Autoavaliação de Escola, o Projeto de Autonomia e Flexibilidade Curricular e o Plano Anual de Atividades que a seguir se enumeram, constituem instrumentos do Processo de Autonomia reconhecida pela lei e pela administração educativa:

- a) Regulamento Interno – documento que define o regime de funcionamento de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar;
- b) Projeto Educativo – documento que consagra a orientação educativa da escola, elaborado e aprovado pelos seus órgãos de administração e gestão, para um horizonte de quatro anos, no qual se explicitam os princípios, os valores, as metas e as estratégias, segundo os quais a escola se propõe cumprir a sua função educativa;
- c) Plano Anual de Atividades – documento de planeamento, que define, em função do Projeto Educativo, os objetivos, as formas de organização e de programação das atividades e que procede à identificação dos recursos necessários à sua execução;
- d) Relatório Anual de Atividades – documento que relaciona as atividades efetivamente realizadas e identifica os recursos utilizados, as suas mais-valias, bem como os constrangimentos para com a intervenção pedagógica.

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

## **Artigo 6.º - Calendário Escolar**

O calendário escolar é estabelecido, anualmente, por despacho do Exm.º Sr. Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, nos termos idênticos para os restantes estabelecimentos de educação/ ensino.

## **Artigo 7.º - Manuais Escolares**

Os manuais escolares são escolhidos de acordo com a legislação do Ministério da Educação. A adoção é definida pelo Conselho Escolar, cumprindo os prazos da legislação aplicável.

## CAPÍTULO III

### **Artigo 8.º - Direção da Escola**

A Direção da escola é composta pelo Diretor e pelo seu Substituto Legal.

#### **Eleição do Diretor**

- 1- O Diretor é eleito pelos elementos do Conselho Escolar (alínea b), n.º 1, 13.º ponto, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto), mediante eleição orientada pelo Diretor cessante ou substituto legal em exercício, 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 (n.º 1, 12.º ponto, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto) de escola ou de zona pedagógica (ofício circular n.º 26/2007, de 31 de agosto).

#### **Representante Legal**

- 1 – O Representante Legal resulta de uma segunda votação, após eleição do Diretor, sendo eleito pelos elementos do Conselho Escolar, mediante eleição orientada pelo Diretor cessante ou substituto legal em exercício, por voto secreto e por maioria.

No final da reunião deverá ser lavrada uma ata, a qual deverá ser enviada no prazo de dois dias, à Direção Regional de Inovação e Gestão (DRIG) via Delegação Escolar.

No caso de haver reclamações, estas são enviadas à Direção Regional de Recursos Humanos de Inovação e Gestão (DRIG), via Delegação Escolar, acompanhadas dos respetivos pareceres.

## **Mandato**

- 1- O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos (n.º 1, do 12.º ponto, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto).
- 2- O mandato do Diretor pode cessar:
  - a) A todo o momento por despacho fundamentado do Secretário Regional de Educação, na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar (alínea a), n.º 5, 12.º ponto, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto).
  - b) Por requerimento do interessado, dirigido ao Secretário Regional de Educação com antecedência mínima de quarenta e cinco dias, fundamentado em motivos devidamente justificados (alínea a), n.º 5, 12.º ponto, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto).
- 3- A vaga resultante da cessação do mandato do Diretor é preenchida pelo Substituto Legal.
- 4- O Substituto Legal acompanha a duração do mandato do Diretor.
- 5- Quando o Substituto Legal assume as funções de Diretor, o mandato cessa quando termina o mandato do diretor substituído.

## **Reuniões do Órgão de Gestão/Função do Diretor**

- 1 - Cabe ao Diretor, além de outras funções que lhe sejam atribuídas, abrir e encerrar as reuniões, dirigir os trabalhos e assegurar o cumprimento das leis e a regularidade das deliberações;
- 2 - O Diretor pode ainda suspender ou encerrar antecipadamente as reuniões, quando circunstâncias excepcionais o justificarem, mediante decisão fundamentada, a incluir na ata da reunião, podendo a decisão ser revogada em recurso imediatamente interposto e votado favoravelmente, de forma não tumultuosa, por maioria de dois terços dos membros com direito a voto.

## **Suplência do Diretor**

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

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

## **Artigo 9.º - Competências do Diretor da Escola**

As competências do Diretor da escola estão contempladas no 12.º ponto da portaria nº 110/2002, de 14 de agosto.

## **Artigo 10.º - Conselho Escolar**

### **Composição**

1. O Conselho Escolar (CE) é composto por todos os docentes deste estabelecimento de ensino: professores titulares de turma, professores das Atividades Enriquecimento Curricular, professores de Apoio/Substituição, educadoras de infância e docentes de Educação Especial.
2. Outros elementos tais como: Técnica Superior de Biblioteca, Psicologia, Terapeuta de Fala e outros técnicos superiores podem ainda participar neste CE, sempre que solicitados para tal, sem direito a voto.

### **Competências do Conselho Escolar**

As competências do Conselho Escolar estão contempladas no ponto 13.º da portaria nº 110/2002, de 14 de agosto e para o Despacho Normativo nº3/2016, de 9 de novembro.

- O Conselho Escolar reúne uma vez por mês em dia a calendarizar no início de cada ano letivo para resolver assuntos de carácter pedagógico, didático e administrativo e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo Diretor.



- No início de cada ano letivo serão definidos um horário e uma sala para reunião do Conselho Escolar.
- A agenda de trabalhos das Reuniões de CE é da competência do Diretor e nela devem constar os assuntos a tratar.
- Os assuntos tratados nas reuniões ficam registados no dossier das atas do Conselho Escolar, que depois de lidas e aprovadas serão assinadas pelo secretário e diretor, sendo cada página rubricada e numerada pelo Diretor e pelo secretário.
- As decisões do CE são tomadas por maioria, tendo o Diretor voto de qualidade.
- A elaboração da ata é da responsabilidade do docente que está a secretariar a reunião.

### **Atribuições do Conselho Escolar**

- Eleger o Diretor da escola e o Substituto Legal.
- Decidir sobre todas as questões da vida escolar.
- Apreciar casos de natureza disciplinar que lhe sejam apresentados pelo Diretor ou por elementos do pessoal docente e não docente.
- Proceder à análise e debate de assuntos de âmbito didático-pedagógicos tendo sempre em atenção o envolvimento da escola na Comunidade.
- Prestar ao Diretor da escola toda a colaboração necessária à execução das deliberações tomadas pelo próprio Conselho Escolar.
- Colaborar com as Delegações Escolares e outros organismos superiores na resolução de problemas escolares.
- Elaborar e aprovar o Projeto Educativo, o Plano Anual de Atividades bem como o Regulamento Interno.
- Estabelecer Critérios Gerais de Avaliação, aos quais os professores se têm de referenciar.
- Pronunciar-se sobre a colaboração a prestar pelos elementos da Comunidade Educativa.
- Analisar e homologar os documentos resultantes das decisões tomadas pela Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva resultantes das avaliações e dos relatórios técnicos especializados e clínicos, designadamente as medidas seletivas e adicionais.

## **Artigo 11.º - Conselhos de Docentes**

### **Atribuições**

- Os docentes titulares de turma e educadoras de infância reúnem com os docentes das atividades de enriquecimento curricular, de educação especial e de apoio/substituição uma vez por mês, em horário definido no início de cada ano letivo.
- As reuniões de cada turma devem ser coordenadas pelas educadoras e professores titulares.
- A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma são da responsabilidade do conselho de turma que deverá colaborar na elaboração do Plano Curricular de Docentes, que integre estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular, para o contexto da turma, destinado a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola/família.
- Devem ser discutidos os casos dos alunos que revelem dificuldades e mobilizadas medidas de suporte à aprendizagem que visem colmatar as dificuldades. Num primeiro momento definir medidas universais e se as dificuldades não forem supridas então o caso deverá ser sinalizado para EMAEI.
- De cada reunião será lavrada uma ata que contemple todos os assuntos apreciados, as decisões e deliberações tomadas e a respetiva fundamentação, bem como todas as situações de relevância no processo de ensino/aprendizagem.

## **Artigo 12.º - Reuniões**

### **Reuniões Ordinárias**

- 1 - As reuniões ordinárias do CE são estabelecidas, anualmente, no PAA.
- 2 - As reuniões ordinárias do CE deverão, no entanto, perfazer como mínimo uma reunião mensal.

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

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

### **Reuniões Extraordinárias**

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

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

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

### **Artigo 13.º - Coordenação**

Cada docente terá de desempenhar as funções de coordenação solicitadas ou atribuídas pelo Conselho Escolar.

Os coordenadores têm como competências:

- Participar, sempre que necessário, em reuniões de coordenação;
- Convocar o seu grupo de trabalho para reuniões ordinárias e extraordinárias;
- Ouvir todos os elementos do seu grupo e deliberar democraticamente sobre os assuntos tratados;
- Transmitir ao Diretor e ao Conselho Escolar as informações e deliberações do seu grupo de trabalho.

## **Coordenador TIC**

### **Competências do Coordenador TIC:**

Os estabelecimentos públicos do Ensino Básico com ou sem unidades de Educação Pré-Escolar com salas de tecnologias de informação e comunicação (TIC) dispõem de um respetivo Coordenador TIC.

As competências inerentes ao coordenador regem-se pelo Despacho Normativo n.º 3/2010 de 21 de outubro.

## **Coordenador ECO ESCOLAS**

### **Competências do Coordenador Eco Escolas:**

1 - 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 na preservação do ambiente.

2 - Cabe ao Coordenador Eco-Escolas receber, organizar e divulgar toda a informação relacionada com o projeto e promover o envolvimento da escola e da comunidade local.

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

## **Coordenador EMAEI**

1 - É parte integrante da escola, a Equipa Multidisciplinar que segundo o Decreto Legislativo Regional n.º 11/2020/M de 29 de julho, visa ajudar a responder à diversidade de necessidades de suporte à aprendizagem de todos os alunos.

2 - As funções do coordenador da EMAEI encontram-se definidas em regimento próprio, de acordo com a legislação em vigor e em anexo a este regulamento.



## **Delegado de Segurança**

### **Competências do Delegado de Segurança:**

1- O delegado de segurança é o responsável pela elaboração de um plano de ação que deve ter em consideração o plano de emergência com as medidas de autoproteção, onde consta a responsabilidade de cada um dos seus elementos e os procedimentos que devem observar em situações de emergência, designadamente, em caso de incêndio, ameaça de bomba, fugas de gás e catástrofes naturais;

2 - É da competência do Delegado de Segurança, realizar o simulacro de incêndio e sismos, com uma periodicidade de uma vez por ano. 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 inculcando condutas harmonizadas na consecução das tarefas estandardizadas e uniformizadas para o efeito.

3 - 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.

## **Técnica Superior da Biblioteca Escolar**

### **Direitos e Deveres da Coordenadora:**

1 - Os Técnicos Superiores na Área da Animação Sociocultural de Bibliotecas Escolares dependem da Direção Regional de Administração Educativa para efeitos de supervisão administrativa e financeira e da Direção Regional de Educação para efeitos de coordenação didático-pedagógica. Vide Decreto Regulamentar Regional nº 9/2008/M; alínea (O) do nº1 do artigo 3º. Toda a orientação funcional e controle de assiduidade é da responsabilidade do Diretor da escola onde se encontra a exercer funções, em articulação com a respetiva Delegação Escolar;

2 - Integra o Conselho Escolar participando ativamente nas suas reuniões e no projeto educativo da escola;

- 3 - Reúne-se com o corpo docente da escola, de forma a articular os seus planos de intervenção, devendo estas reuniões realizar-se ao longo do ano letivo, sempre que necessário e se justifique de acordo com o projeto a desenvolver;
- 4 - Deve preencher o espaço destinado aos sumários no Place quando este estiver disponível;
- 5 - Deve informar sempre que faltar, se possível antecipadamente, o Diretor da escola, nos termos da legislação em vigor;
- 6 - Deve registar a assiduidade dos alunos nas atividades de Enriquecimento Curricular;
- 7 - Na elaboração dos horários, a escola deverá ter em atenção os preceitos de atribuir as horas de terça-feira à tarde para as reuniões de trabalho de grupo de carácter obrigatório, bem como de delegar a prioridade de utilização do espaço Biblioteca ao TSBE durante o seu horário presencial na escola;
- 8 - Nas interrupções letivas deve colaborar, com o conselho escolar, nomeadamente nas atividades/tarefas que a escola organiza que constem do Plano Anual de Atividades;
- 9 - Deve elaborar uma proposta de atividades a integrar o plano de atividades da escola no início do ano letivo, tendo por base o projeto educativo de escola;
- 10 - O Animador Sociocultural de Biblioteca Escolar deverá colaborar com o Conselho Escolar nos projetos desenvolvidos pela escola, devendo para isso recorrer a trabalhos desenvolvidos na atividade de Enriquecimento Curricular de Biblioteca Escolar;
- 11 - Na atividade de Enriquecimento Curricular de Biblioteca, o Animador Sociocultural deverá fazer também a apreciação trimestral dos alunos, tendo em conta as competências pré-definidas no Plano Anual de Atividades;
- 12 - Deverá, o Animador Sociocultural de Bibliotecas Escolares, entregar anualmente na escola onde exerce funções e aos Coordenadores Regionais, no início de cada ano letivo a proposta de atividades, a integrar no Plano Anual de Atividades;
- 13 - No final de cada Ano Letivo, deverá ainda entregar o Relatório Anual das suas Atividades, quer na escola onde exerce funções, quer aos Coordenadores Regionais.

### **Funcionamento da Biblioteca**

A animação e dinamização da Biblioteca são da responsabilidade da Técnica Superior. A orientação é feita do seguinte modo:

- Inventário
- Catalogação dos livros (registos e contagem)

- Atualização do material
- Biblioteca aberta à Comunidade Escolar

A Biblioteca está organizada por temas segundo a tabela do sistema de Classificação Decimal Universal. Os professores, alunos, pessoal não docente pode requisitar material/livro de acordo com o horário estabelecido pela respetiva animadora.

### **Artigo 14.º - Organização dos Períodos de Férias**

1 - As férias do pessoal docente serão marcadas tendo em conta os interesses e a conveniência da escola, assegurando o regular funcionamento da escola, de acordo com a Lei n.º 35/2014 de 20 de junho por remissão do n.º 1 do artigo 83 do Estatuto da Carreira Docente da RAM.

2 - As faltas ao abrigo do artigo 92 descontam no cômputo de dias a gozar.

### **Artigo 15.º - Regras de Prioridade na Atribuição de Horários do Pré-Escolar e do 1.º Ciclo**

1- Considerando a Portaria 114/96 de 26 de julho, revogada pela portaria n.º 11- B/99 de 26 de janeiro, o Conselho Escolar, por maioria absoluta, definiu as seguintes regras de prioridade na atribuição dos horários do Pré-Escolar e do 1.º Ciclo:

- 1.º Diretor da escola;
- 2.º Continuidade de funções pedagógicas das turmas/grupos;
- 3.º Professores/ Educadores do Quadro de Escola com mais tempo de serviço docente na escola;
- 4.º Professores/ Educadores do Quadro de Escola com maior graduação profissional;
- 5.º Professores/ Educadores do Quadro de Zona Pedagógica com mais tempo de serviço na escola;

6.º Professores/ Educadores do Quadro de Zona Pedagógica com maior graduação profissional;

7.º Professor/ Educadores trabalhador-estudante, nos termos da Lei nº 116/97 de 4 de novembro, conjugado com o artigo 96º do estatuto da carreira docente, desde que exista incompatibilidade ou sobreposição de horários;

8.º Dirigente sindical e professores que exerçam funções de delegados sindicais;

9.º Professores/ Educadores eleitos para cargos de autarquias locais.

10.º Professores/ Educadores Contratados com mais tempo de serviço da escola;

11.º Professores/ Educadores Contratados;

2- Salvaguarda-se que em cada um dos pontos anteriores acresce a prioridade dos Professores/ Educadores que tenham a seu cargo filhos, adotados, adotados ou enteados com menos de três anos de idade ou com necessidades educativas especiais devidamente comprovadas.

3- Na valência Pré-Escolar o horário do educador é efetuado de forma rotativa, semanalmente.

### **Artigo 16.º - Critérios de distribuição de salas**

1- Salvaguarda dos discentes portadores de deficiência;

2- Continuidade das turmas nas salas;

3- Número de alunos por turma;

4- Outras condicionantes, devidamente fundamentadas em Conselho Escolar.

## **Capítulo IV**

### **Artigo 16.º - Espaços, equipamentos e materiais**

#### **Gestão**

- 1 – A gestão dos espaços comuns é definida pela direção da escola tendo em conta as necessidades pontuais ou atividades planeadas.
- 2 - São igualmente considerados os pedidos de entidades exteriores à escola, para a utilização dos espaços comuns, mediante a apresentação por escrito do pedido, condicionado à autorização da Secretaria Regional da Educação, Ciência e Tecnologia e parecer favorável da direção da escola.
- 3 - As salas de aula só poderão ser utilizadas durante o respetivo tempo de aulas.
- 4 - O Docente deve ser sempre o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula.
- 5 - É recomendado que cada docente acompanhe os alunos do grupo ou turma com os quais irá trabalhar, respeitando as regras de conduta dentro de todo o edifício escolar.

#### **Conservação**

- 1 - É da responsabilidade de toda a comunidade escolar a manutenção das boas condições de higiene, funcionalidade das instalações e equipamentos;
- 2 - Sempre que resultem estragos de bens enquadrados no ponto anterior, provenientes da sua utilização incorreta ou de atos de destruição premeditada, deverão ser apuradas as responsabilidades desses factos, visando a reparação dos danos causados;
- 3 - A conservação e manutenção das instalações é da responsabilidade das entidades competentes (Câmara Municipal do Funchal e Serviços da SRE).

## **Segurança**

- 1 - Para dar resposta às questões que ponham em causa a segurança da comunidade educativa da escola existem Planos de Evacuação/Planos de Emergência (elaborados em parceria com a Proteção Civil) da responsabilidade do Diretor;
- 2 - A segurança de pessoas e bens é da responsabilidade do Diretor que poderá delegar essa competência num docente que assume as funções de delegado de segurança;
- 3 - No edifício escolar deverá ser afixada a respetiva planta com referência aos percursos de evacuação de combate a incêndio.

## **Artigo 17.º - Funcionamento na Ausência do Docente**

- 1 - Em situação imprevista de falta do docente, a escola agirá em conformidade de modo a garantir a sua substituição;
- 2 - O docente que necessite faltar ao serviço deve, sempre que possível, informar o Diretor para que a sua substituição seja garantida;
- 3 - De modo a regular de forma mais eficaz o procedimento para substituições de docentes em falta estipula-se que:

No 1.º Ciclo:

- a) Prioridade à substituição de turno curricular sobre enriquecimento curricular;
- b) Substituição por docentes de apoio e substituição;
- c) Junção de turmas (quando necessário);
- d) Distribuição de alunos por turmas (quando viável).

No Pré-Escolar

- a) Reforço de sala com reafectação de Assistentes Operacionais;
- b) Distribuição de alunos por sala, se necessário e possível.

## **Artigo 18.º - Vigilância nos Recreios**

- 1 - A vigilância dos recreios dos alunos do 1º Ciclo, será assegurada pelas assistentes operacionais em exercício e, quando necessário, pelos docentes.
- 2 - A vigilância dos recreios das crianças do pré-escolar, será assegurada pelas ajudantes e educadoras.

## **Artigo 19.º - Refeições**

- 1 - O funcionamento do refeitório rege-se pela portaria 220/2017 de 28 de junho.
- 2- A comemoração de aniversários na escola fica ao critério dos professores em sintonia com os encarregados de educação, devendo estes providenciar o necessário à sua celebração, que terá lugar na hora do lanche e na sala da criança aniversariante, tendo em conta que não devem trazer bolos com cremes nem refrigerantes com gás, sendo o lanche o mais natural e saudável possível.
- 3 - Refeições servidas: lanches e almoço.
- 4 - Podem utilizar o refeitório os alunos, pessoal docente e não docente da escola.
- 5 - As ementas aprovadas devem ser expostas nas instalações do refeitório ou em outro local visível.
- 6 - O fornecimento de refeições é da responsabilidade da empresa que detém a concessão da cozinha, de acordo com legislação em vigor.
- 7 - Este espaço (cozinha) é restrito à empresa concessionada, bem como a sua limpeza e manutenção.
- 8 - Na eventualidade de a ementa não ser do agrado do aluno e/ou do respetivo encarregado de educação, este deverá responsabilizar-se por facultar a refeição, fora do espaço escolar, ao seu educando, respeitando o horário que a escola pratica para esse efeito.
- 9 - Por razões de saúde e a pedido do encarregado de educação, podem ser confeccionadas refeições de dieta, desde que devidamente comprovadas por declaração médica.
- 10 - A higiene, manutenção e aprovisionamento de material e equipamento são da responsabilidade do estabelecimento e se necessário através dos serviços da SRE.

- 11 - Os danos provocados na loiça e nos talheres serão suportados pelos utentes responsáveis por esses atos.
- 12 - O horário do refeitório é definido no início do ano letivo pelo Diretor e dado a conhecer a todos os interessados.
- 13 - No refeitório deve imperar um ambiente calmo e cumpridor das regras elementares de boa conduta.
- 14 - Os/As alunos/crianças devem lanchar/almoçar sentando-se nas mesas que foram reservadas para a sua turma/ grupo.
- 15 - As/Os turmas/grupos devem ser acompanhadas até ao refeitório pelos docentes/educadores responsáveis.
- 16 - Durante a refeição, devem estar presentes os docentes/educadores e funcionários destacados para o efeito.
- 17 - A permanência no refeitório está condicionada à sua utilização efetiva, devendo os utentes abandoná-la após a tomada da refeição.
- 18 - Os funcionários destes serviços, bem como os utentes, devem respeitar as normas de segurança e higiene próprias destes serviços.
- 19 - A manutenção, limpeza, arrumação e auxílio aos almoços, lanches é da responsabilidade do pessoal não docente, destacado para o serviço na cantina.
- 20 - Os docentes e não docentes podem almoçar na escola mediante o pagamento de refeição completa, de acordo com a portaria nº 53/2009 de 04 de junho e declaração de retificação nº8/2018 de 5 de julho e pela portaria nº2/2019 de 2 de janeiro.
- 21 - Os pais devem avisar até às dez horas do dia da refeição (situações imprevistas) e até às dezasseis e trinta do dia anterior à refeição (situações previstas) caso o aluno não almoce. Ao não cumprir com o estipulado, mesmo que o aluno não almoce, o valor da refeição será debitado de acordo com as indicações da portaria 220/2017 de 28 de junho.
- 22 - Os alunos não deverão trazer refeições (almoço) para a escola, salvo as exceções devidamente justificadas (justificação médica ou saídas da escola).
- 23 - O encarregado de educação deve comunicar, no início do ano letivo ou na altura da matrícula do seu educando, quaisquer alergias a alguma substância ou alimento que o seu educando não deve ingerir.
- 24 - No caso de um aluno recusar frequentemente as refeições na escola, os pais serão alertados, quer verbalmente quer por escrito, para este comportamento e em conjunto com a escola deverão procurar uma solução para a resolução do problema.

## **Artigo 20.º - Acesso ao Recinto Escolar**

1 - Os acessos ao estabelecimento de ensino são controlados por assistentes operacionais, designados para o efeito pelo Diretor, e têm as seguintes atribuições:

- a) Assegurar a vigilância das entradas e saídas do estabelecimento de ensino;
- b) Solicitar a identificação dos visitantes e a indicação do assunto a tratar;
- c) Manter-se atento e vigilante, quanto à entrada de elementos estranhos ao estabelecimento de ensino;
- d) Ter em atenção, na saída dos alunos, as atividades marcadas no horário letivo, assim como os diferentes tipos de autorização;
- e) Informar o Diretor de quaisquer ocorrências verificadas nas proximidades da entrada principal ou portão de entrada, dentro ou fora da escola;
- f) O pedido de intervenção da PSP - Escola Segura está dependente da autorização do Diretor;
- g) Na portaria só deve/devem estar o (s) funcionário (s) ao serviço da mesma;
- h) Sempre que o funcionário em funções na portaria tenha de se ausentar só o poderá fazer depois de devidamente substituído.

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

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

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

4 - Sempre que os visitantes pretendam dirigir-se ao educador, titular de grupo ou ao professor titular de turma, só poderão fazê-lo com a autorização do(a) educador (a)/docente, e fora do período das atividades letivas.

## **Artigo 21.º - Processo Individual ao Aluno**

### **Definição**

- 1 - O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual a que se refere o Artigo 11.º do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira;
- 2 - O processo individual é atualizado ao longo do ensino básico de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada;
- 3 - A atualização do processo previsto no número anterior é da responsabilidade do professor/ educador titular de turma/grupo;
- 4 - O Processo Individual do Aluno acompanha-o, obrigatoriamente, sempre que este mude de escola;
- 5 - É proibida a cópia, sem autorização do Diretor, dos documentos aí inscritos.

### **Constituição**

- 1 - No processo individual do aluno devem constar:
  - a) Elementos fundamentais de identificação do aluno;
  - b) Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna e externa;
  - c) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
  - d) Documento da identificação e decisão das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, Relatório Técnico Pedagógico e Programa Educativos Individual, se aplicável, de acordo com o DLR n.º 11/2020/ M de 29 de julho;
  - e) Informações relativas a comportamentos meritórios e a medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos;
  - f) Outros que a escola considere relevantes para a evolução e formação do aluno.

### **Acesso**

- 1 - As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.
- 2 - Os Processos Individuais dos Alunos encontram-se arquivados, num armário fechado da Secretaria da Escola, e à responsabilidade do Diretor e do substituto legal.
- 3 - Têm acesso ao processo individual do aluno, os pais ou encarregados de educação, o professor titular da turma, os professores que intervêm com o aluno e os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola.
- 4 - Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do Diretor e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços da Secretaria Regional da Educação com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao Diretor.
- 5 - Acesso de outros intervenientes só se superiormente autorizados (SRE, Conselho Escolar) e em respeito das alíneas anteriores.
- 6 - Para os intervenientes dos pontos 3 e 4 acima referidos, a escola possui um documento de registo para as consultas efetuadas.
- 7 - Os PIA encontram-se guardados na secretaria da escola, sendo que, podem ser consultados das 09:00 às 12:30 e das 14:00 às 17:30 no gabinete da direção.

## CAPÍTULO V

### **Artigo 22.º - Avaliação das Crianças e Alunos**

- 1 - A avaliação dos alunos do 1º ciclo será feita de acordo com o DL n.º 55/2018 de 6 de julho, a portaria n.º 223-A/2018 de 3 de agosto e o DL n.º 11/2020/M de 6 de julho.
- 2 - A avaliação das crianças da Educação Pré-escolar rege-se pelo despacho n.º 9180/216 de 19 de julho - “Orientações Curriculares para a Educação Pré-escolar”, pelas Circulares n.º 4/DGIDC/DSDC/2011 e n.º 17/ DSDC/DEPEB/2007, de 17 de outubro da DGIDC.
- 3 – Os critérios de avaliação da Educação Pré-escolar e os critérios e ponderações do 1.º Ciclo são criteriosamente revistos e aprovados em Conselho Escolar, dados a conhecer aos encarregados de educação em reunião no início de cada ano letivo, pelos docentes titulares de grupo/turma.
- 4 - Os alunos/crianças que frequentarem as AEC, terão uma avaliação formativa expressa de forma descritiva em formulário próprio.
- 5 - A Avaliação Sumativa interna dos alunos do 1º Ciclo, expressa-se de forma descritiva em todas as componentes do currículo, registadas em plataforma digital disponibilizada pela Secretaria Regional da Educação, Ciência e Tecnologia.
- 6 – O registo da avaliação será apresentado aos encarregados de educação, sempre que possível, em reunião presencial, por forma a garantir a partilha de informação e o acompanhamento da criança da Educação Pré-escolar e ocorre no final de cada período
- 7 - No 1.º Ciclo o registo da avaliação será apresentado aos encarregados de educação, sempre que possível em reunião presencial, por forma a garantir a partilha de informação e o acompanhamento do aluno e ocorre no final de cada período letivo.
- 8 - No caso de haver pedidos de revisão, devidamente fundamentados, o Conselho Escolar procederá a uma reapreciação e emissão de parecer sobre a avaliação.
- 9 - As datas de apresentação aos encarregados de educação das avaliações serão deliberadas em Conselho Escolar no início de cada ano letivo.
- 10 - Os registos de avaliação da Educação Pré-escolar e do 1.º Ciclo, depois de assinados pelo encarregado de educação, são arquivados no PIA de cada criança/aluno, ficando os encarregados de educação com uma cópia.

## **CAPÍTULO VI**

### **Artigo 23.º - Direitos e Deveres dos Alunos**

1 - Aos alunos são garantidos os direitos e deveres, previstos no DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho.

2 - Além dos deveres definidos na lei, a escola considera também como deveres essenciais dos alunos os seguintes:

- a) Informar os seus pais/E.E. sobre as tarefas diárias e sobre os resultados obtidos;
- b) Colaborar e ser compreensivo com aqueles que o pretendem ajudar;
- c) Cumprir as regras de funcionamento escolar;
- d) Ouvir a opinião dos seus colegas, respeitando-as;
- e) Não consumir guloseimas ou outros alimentos não recomendados, dentro do recinto escolar, à exceção de situações devidamente identificadas.

### **Artigo 24.º - Regulamento Disciplinar**

#### **Enquadramento**

A atitude ou comportamento do aluno que se traduza na violação dos deveres previstos no Estatuto do Aluno (DRL n.º 21/2013, de 25 de junho) ou no Regulamento Interno da escola constitui infração disciplinar suscetível de aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, tendo em vista um “clima de maior segurança, tranquilidade e disciplina na escola” e a “salvaguarda da convivência escolar” (nota introdutória do DLR n.º 21/2013, de 25 de junho).



## **Finalidades das Medidas Disciplinares**

1 – Ao encontro do art.º 24 do DL n.º 21 de 2013 as medidas educativas disciplinares visam, de forma sustentada:

- a) O cumprimento dos deveres do aluno;
- b) O respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais trabalhadores;
- c) Observação das regras de segurança e princípios da convivialidade de toda a comunidade educativa;
- d) O normal funcionamento das atividades da escola;
- e) A correção do comportamento perturbador;
- f) O reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.

## **Participação da Ocorrência**

De acordo com o art.º 23 do DL n.º 21 de 2013:

1 - O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituírem infração disciplinar deve participá-los, imediatamente, ao Diretor;

2 – Qualquer elemento da comunidade educativa que presencie comportamentos suscetíveis de constituírem infração disciplinar deve comunicá-los, imediatamente, ao professor titular de turma que no caso de os considerar graves ou muito graves, os participará, com a maior brevidade ao Diretor;

3 - Na ausência do professor titular de turma, a participação deve ser efetuada diretamente ao Diretor ou a quem o substitua;

4 – As participações verbais devem sempre ser registadas em suporte escrito.



## **Determinação da Medida Disciplinar**

1- Na determinação das medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais segundo o art.º25 do DL 21/2013/M.

1.1 - São circunstâncias atenuantes:

- a) O bom comportamento anterior;
- b) O aproveitamento escolar;
- c) O reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.

1.2 - São circunstâncias agravantes:

- a) A premeditação;
- b) A comparticipação com outros indivíduos para a prática da infração;
- c) A gravidade do dano provocado a terceiros;
- d) A acumulação de infrações disciplinares;
- e) A reincidência;
- f) A persistência na recusa do não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o n.º 5 do artigo 28.º.

2- 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.

3 - A reincidência dá-se quando a infração é cometida antes de decorrido um ano sobre o dia em que tiver findado o cumprimento da medida disciplinar decorrente de infração.

## **Medida Disciplinar Corretiva**

1- Pelo art.º 26 do DL 21/2013/M são medidas disciplinares corretivas de natureza eminentemente preventiva:

- a) A advertência;
- b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;

- c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no art.º 27 do DL 21/2013/M.
- d) A inibição de participar nas atividades da escola, de caráter facultativo;
- e) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
- f) A mudança de turma.

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

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

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

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

6 - A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d), e) e f) do n.º 1 é da competência do Diretor da escola que, para o efeito, procede sempre à audição do professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.

7 - A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 1 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação.



## **Atividades de Integração na Escola**

- 1 - O cumprimento por parte do aluno da medida corretiva, realização de tarefas e atividades de integração na escola, obedece, ainda, ao disposto nos números seguintes.
- 2 - O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar.
- 3 - O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do titular de turma, do professor Tutor, professor de Apoio Pedagógico Acrescido ou Assistente Técnica Especializada que acompanhe o aluno, caso este beneficie deste recurso.
- 4 - O previsto no n.º 2 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.
- 5 - As tarefas/atividades de integração definidas pela Escola são as seguintes:
  - a) Limpeza de espaços interiores (salas, corredores, refeitório) e exteriores (polidesportivo e jardins);
  - b) Apoio ao Pessoal Não Docente;
  - c) Jardinagem;
  - d) Reparação do dano provocado pelo aluno, se necessário e sempre que possível;
  - e) Impedimento de usufruir dos intervalos, total ou parcial, sem prejuízo do direito ao lanche;
  - f) A inibição de participar nas atividades da Escola, de carácter facultativo poderá ser aplicada ao aluno que apresentar mais de 3 repreensões escritas, relativos a comportamentos desempenhados e considerados como infrações disciplinares muito graves;
  - g) O aluno inibido de participar nas Atividades de Enriquecimento Curricular deverá permanecer em casa no turno contrário às Atividades Curriculares da sua turma. Esta medida pode ser destinada ao aluno por um período máximo de 15 dias;
  - h) as medidas disciplinares corretivas: inibição de participar nas atividades da escola, de carácter facultativo e o condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas não podem ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.

## **Medida Disciplinar Sancionatória**

1 - As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar, ser participada de imediato ao(à) Diretor(a), pelo docente ou Pessoal Não Docente que a presenciou ou dela teve conhecimento, o qual deve informar o professor titular de turma.

2 - São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão da Escola até 3 dias úteis, das AEC;
- c) A suspensão da Escola entre 4 e 12 dias úteis.

3 - A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do(a) Diretor(a), averbando-se no PIA a data em que a mesma foi proferida e a fundamentação de facto e de direito de tal decisão.

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

5- Suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis:

- a) Compete ao(à) Diretor(a) a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da Escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 30º do DLR21/2013/M, podendo previamente ouvir o Conselho Escolar.

6- Complementarmente às medidas previstas, compete ao(à) Diretor(a) decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à Escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo(a) Diretor(a), tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e/ou a sua situação socioeconómica.

## **Cumulação De Medidas Disciplinares**

- a) A aplicação das medidas corretivas previstas é cumulável entre si;
- b) A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória;
- c) Sem prejuízo do afirmado anteriormente, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória, ou pelas infrações acumuladas que sejam apreciadas num só processo.

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

1- A execução das Medidas corretivas e disciplinares sancionatórias segue o disposto no artigo n.º 35 do DLR 21/2013/M.

## **Artigo 25.º - Encarregados de Educação**

1. Os Pais/Encarregados de Educação, no âmbito do exercício dos poderes e deveres que lhes foram conferidos nos termos da Constituição e da Lei, têm o direito e o dever de participar e cooperar ativamente em tudo o que se relacione com a educação do seu filho ou educando, bem como a aceder a toda a informação constante no processo individual do aluno, designadamente no que diz respeito às medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, de acordo com o Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho.

2. Em relação às medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, os Pais/ Encarregados de Educação têm direito a:

- a) Participar nas reuniões da EMAEI;
- b) Participar na elaboração e na avaliação do PEI;
- c) Solicitar a revisão do PEI;
- d) Consultar o processo individual do seu filho ou educando;
- e) Ter acesso a informação adequada e clara relativa ao seu filho ou educando.



## **Responsabilidades dos Pais/Encarregados de Educação**

- 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/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 regulamento da escola e ao abrigo do Estatuto do Aluno, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
  - d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;
  - e) Cooperar com os docentes no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
  - f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos docentes no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os docentes, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
  - g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
  - h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
  - i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;

- j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
  - k) Conhecer o regulamento interno da escola, bem como o novo estatuto do aluno, Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M;
  - l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
  - m) Manter constantemente atualizado o seu contacto telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como o do seu educando.
- 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 regulamento e ao abrigo do DLR n.º 21/2013/M, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiados 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.



## **Incumprimento e Contraordenações dos Pais/E.E.**

### **Incumprimentos dos Pais/Encarregados de Educação**

- 1) O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos na lei, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei, ao abrigo do novo Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira (DLR n.º 21/2013/M).
- 2) Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais/encarregados de educação:
  - a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos dos pontos 2 a 5 do artigo 16º do DLR n.º 21/2013/M;
  - b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do nº 3 do artigo 18º (Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M), ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando, nos termos previstos nos artigos 30º e 31º (Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M).
- 3) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do presente regulamento interno ao abrigo do novo Estatuto do Aluno, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados, faz presumir a responsabilidade dos pais/encarregados de educação.
- 4) O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se referem os nºs 2 e 3 deste presente artigo, determina a obrigação, por parte da EB1/PE Ribeiro Domingos Dias, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M.
- 5) O incumprimento consciente e reiterado pelos pais/encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos nos nºs 2 e 3, pode ainda determinar por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, na sequência da

análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar da escola.

6) Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social educativa.

### **Contraordenações**

1) Ao abrigo do novo Estatuto do Aluno, Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, a negligência por parte dos pais/encarregados de educação é punível, competindo:

a) Ao Diretor ou ao presidente do órgão de gestão da escola a elaboração dos autos de notícia;

b) À Inspeção Regional de Educação a instrução dos respetivos processos de contraordenação;

c) Ao Secretário Regional da Educação, Ciência e Tecnologia, com faculdade de subdelegação, a aplicação das coimas.

2) O produto das coimas, aplicadas nos termos dos números anteriores, constitui receita da Região Autónoma da Madeira.

3) Quaisquer outros processos de contraordenação, no âmbito de diligências efetuadas por incumprimento dos deveres por parte dos pais/encarregados de educação, serão remetidos no plano jurídico para o artigo 47, do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M que estabelece no novo Estatuto do Aluno.

### **Artigo 25º - Direitos e Deveres dos Docentes**

1 - Os direitos e deveres dos docentes regem-se pela republicação efetuada pelo Decreto Legislativo Regional n.º 20/2012/M de 20 de agosto, segunda alteração ao Estatuto da Carreira Docente da RAM, pelo Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013 que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira e pela Lei Geral do Trabalho e Função Pública.

## **Direitos**

- 1.Os direitos dos docentes estão subjacentes ao ECD e LTFP, para além dos determinados neste RI.
- 2.Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da Comunidade Escolar, sendo salvaguardada a sua segurança na frequência da Escola e respeitada a sua integridade física e mental.
- 3.Ser atendido e esclarecido nas suas dúvidas pelo órgão de gestão e Serviços Administrativos da Escola.
- 4.Possuir um local onde possa informar e ser informado sobre os aspetos de carácter sindical.
- 5.Conhecer, com antecedência, possíveis alterações no seu horário habitual de trabalho e ser consultado e ouvido nas suas razões antes de ser indigitado para qualquer cargo.
- 6.Eleger e ser eleito para os órgãos e cargos da Escola, nos termos da legislação em vigor.
- 7.Ser convocado para reuniões com 48 horas de antecedência.
- 8.Conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão.
- 9.Manifestar democraticamente a sua opinião.
- 10.Ter bom ambiente de trabalho.
- 11.Gozar de intervalos de trabalho completos sem prejuízo dos seus deveres.
- 12.Beneficiar de condições físicas e materiais para o desenvolvimento do seu trabalho.
- 13.Gerir as horas não letivas, dentro e fora da Escola consoante as necessidades do seu trabalho.
- 14.Faltar nos termos, condições e prazos estabelecidos na legislação aplicável.
- 15.Ser previamente informado sempre que algum aluno seja dispensado para outras atividades.
- 16.Apresentar sugestões e críticas sobre o funcionamento da Escola.
- 17.Participar em ações de formação.
- 18.Ser protegido aquando de acidente em serviço e em todas as situações relativas às suas funções nos termos da legislação aplicável.

## **Deveres**

- 1.Os deveres do docente estão subjacentes ao ECD e à LTFP, para além dos determinados neste RI.
- 2.Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre docentes, alunos, Pais/Encarregados de Educação e PND.
- 3.Estar aberto ao diálogo e às sugestões dos colegas, Pais/Encarregados de Educação e alunos.
- 4.Resolver, com bom senso e espírito de tolerância, os problemas que surjam no contato com os alunos ou com outros membros da comunidade, mesmo fora da sala, quando deparar com situações que o justifiquem.
- 5.Ser assíduo e pontual, não só em relação às aulas, como também nas atividades não letivas.
- 6.Justificar, dentro dos prazos legais, as faltas dadas.
- 7.Entregar, antecipadamente, a planificação das atividades a desenvolver ao professor substituto em caso de falta.
- 8.Tomar conhecimento de toda a legislação e outras disposições legais que digam respeito à sua função como professor e às competências dos cargos que ocupa.
- 9.Participar com empenho e dedicação em todas as atividades a desenvolver ao longo do ano letivo e previstas no âmbito do PEE.
- 10.Participar na organização e assegurar a realização das atividades educativas.
- 11.Cumprir 4 horas semanais não letivas: 2 horas para reuniões e outras duas para trabalho no estabelecimento.
- 12.Contribuir para a formação e realização integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e intervenientes na vida da comunidade.
- 13.Gerir o processo de ensino-aprendizagem, no âmbito dos programas definidos, procurando adotar mecanismos de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos.
- 14.Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da Comunidade Educativa, valorizando os diferentes saberes.
- 15.Promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento dos alunos, quer nas atividades da sala de aula, quer nas demais atividades da Escola.



16. Fazer da avaliação uma atitude consciente, responsável, permanente e participada.
17. Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente.
18. Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar os meios de ensino que lhe sejam propostos, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e do ensino.
19. Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional.
20. Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção da existência de casos de crianças ou jovens com necessidades educativas especiais.
21. Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.
22. Cumprir com os deveres estabelecidos no ECD e legislação complementar e na legislação em vigor para o 1º Ciclo do Ensino Básico, Pré-Escolar e Creche.
23. Desempenhar com dedicação e competência, os cargos para que foi eleito ou designado.
24. Empenhar-se e concluir as ações de formação em que participar.
25. Reunir com os colegas do mesmo ano de escolaridade ou valência para a reflexão sobre a aprendizagem efetuada e conseqüente unificação de parâmetros de avaliação na semana anterior à reunião do CE de aprovação da avaliação.
26. Dirigir-se para a sala de aula imediatamente após o toque de entrada e assegurar-se de que, finda a aula, esta fica arrumada, limpa e fechada.
27. Anexar ao dossiê do docente o PCT/PCG devidamente organizado, disponível para qualquer eventual consulta pelos órgãos competentes (Diretor/a, Inspeção), na respetiva sala de aula.
28. Cumprir e empenhar-se em fazer cumprir o RI em todo o espaço escolar, comunicando as infrações ocorridas à direção da Escola.
29. Sensibilizar os alunos e colaborar com eles na conservação do edifício, do mobiliário e do material escolar, tanto na sala de aula como em qualquer dependência da Escola.
30. Assegurar a realização de atividades educativas, destinadas a suprir a ausência imprevista e de curta duração do respetivo docente, independentemente do número de dias.
31. Evitar abandonar a turma durante o período da aula, salvo por motivos imprevistos e de força maior, para o que deverá solicitar ao auxiliar de apoio educativo que o substitua.
32. Manter a disciplina nas salas de aula de forma a não perturbar as aulas dos colegas.
33. Não permitir que os alunos comam ou mascem pastilhas elásticas, servindo-lhes de modelo.
34. Informar os Pais/Encarregados de Educação das faltas dos alunos.

35. Entregar ao funcionário da Reprografia, com uma antecedência de 48 horas, o material a fotocopiar.

36. Desligar o som do telemóvel sempre que se encontre em atividade letiva ou em reuniões.

### **Avaliação de Desempenho**

A avaliação do pessoal docente rege-se pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 26/2012/M, de 8 de outubro, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2018/M de 15 de novembro, e 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.

### **Artigo 26.º - Direitos e Deveres do Pessoal Não Docente**

#### **Direitos**

- 1- Aplica-se o estatuído no Decreto Legislativo Regional n.º 29/2006/M de 19 de julho, bem como dos vertidos na LTFP.
2. Ser respeitado por toda a Comunidade Escolar.
3. Intervir ativamente na vida da Escola, nomeadamente através dos seus representantes.
4. Ser escutado nas suas sugestões e críticas que se prendem com as suas tarefas.
5. Ser informado da legislação do seu interesse e das normas em vigor na Escola.
6. Conhecer o RI.
7. Ser ouvido antes de ser responsabilizado.
8. Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as atividades letivas, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de comportamento, limpeza e silêncio permanente pelo trabalho em curso.
9. Beneficiar de um ambiente de trabalho que favoreça o bem-estar físico e mental.
10. Usufruir de instalações e equipamentos com as condições necessárias ao bom exercício das funções.
11. Dispor de intervalos para as refeições, de acordo com o horário estabelecido sem prejuízo dos seus deveres.

12. Beneficiar e participar em ações de formação que decorram para o seu aperfeiçoamento profissional e dos seus serviços.

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

### **Deveres**

1. Ter presente que os direitos e deveres especificados no presente RI não isentam da inovação ou do cumprimento daqueles que estão previstos no Decreto-Lei Regional nº 29/2006/M, de 19 de julho, bem como dos vertidos na LTFP.

2. Ser assíduo e pontual no cumprimento do seu horário de trabalho.

3. Cumprir com as tarefas que lhe forem distribuídas com o máximo de eficácia.

4. Resolver com bom senso, tolerância e compreensão os problemas que surjam na Escola.

5. Chamar a atenção dos alunos quando estes usarem linguagem menos adequada e servir-lhes de modelo.

6. Tratar com correção alunos, professores, colegas, Pais/Encarregados de Educação e pessoas estranhas à Escola.

7. Proceder à vigilância dos alunos nos recreios.

8. Vigiar e acompanhar os alunos sempre que o professor necessita de abandonar temporariamente a sala de aula.

9. Zelar pela limpeza e conservação da horta e jardins da escola, arrumação das instalações, mobiliário e material escolar.

10. Assegurar a vigilância sobre a conservação do mobiliário ou equipamento que estiver a seu cargo, comunicando de imediato ao seu chefe qualquer anomalia ou extravio.

11. Limpar e arrumar as instalações da sua responsabilidade, zelando pela sua conservação.

12. Cumprir e empenhar-se em fazer cumprir o RI em todo o espaço escolar.

13. Cumprir o seu horário, respeitando horas de entrada, lanche e saída.

14. Contribuir para o desenvolvimento do PEE.

15. Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo.

16. Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na Comunidade Educativa.

17. Não abandonar o setor, por qualquer motivo, sem autorização prévia superior, e sem que o serviço fique assegurado por outro funcionário.

18. Respeitar e fazer respeitar todos os elementos da população escolar.

19. Prestar assistência em situações de primeiros socorros e em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares.
20. Usar farda devidamente limpa e arranjada, mantendo uma aparência cuidada.

### **Artigo 28.º - Avaliação do desempenho do pessoal não docente**

A avaliação do Pessoal Não Docente será realizada de acordo com a lei n.º 10/2004 de 22 de março, adaptada à RAM pelo Decreto Legislativo Regional n.º 27/2009M de 21 de agosto, nomeadamente o SIADAP 3.

A avaliação do desempenho de funções do Pessoal Não Docente, baseia-se no trabalho feito, na qualidade demonstrada e rapidez do mesmo, bem como na relação do funcionário com todos os elementos da Comunidade Educativa.

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

## CAPÍTULO VII

### Artigo 30.º - Entradas e Saídas da Escola

- 1- É da responsabilidade dos Encarregados de Educação a entrada e saída dos alunos na escola.
- 2- O aluno, fora do horário estabelecido, pode sair nos seguintes casos:
  - a) Autorização por escrito e assinada pelo Encarregado de Educação, mencionando a hora de saída e assumindo a responsabilidade. A autorização deve ser enviada ao professor (minuta a fornecer pela escola);
  - b) Acompanhado pelo Encarregado de Educação;
  - c) Acompanhado por outra pessoa, indicada pelo Encarregado de Educação. Essa informação também deverá ser feita por escrito no início do ano letivo em minuta fornecida pelo professor titular de turma;
- 3- Os pais esperam pelos seus educandos, na rampa de acesso à escola, junto de uma Assistente Operacional. Não devem, contudo, interromper as aulas. Em situações excepcionais, caso as condições climáticas não permitam, os pais podem recolher os filhos no pátio;
- 4- Para retirar um aluno de uma aula, este deve ser sempre acompanhado por uma Assistente Operacional.

### Artigo 31.º - Visitas de estudo

- 1 - As visitas de estudo são atividades intencionalmente planeadas, tendo como objetivo desenvolver/complementar conteúdos de todas as áreas curriculares disciplinares e não disciplinares, para promover a aquisição de aprendizagens significativas, a socialização, a formação de alunos participativos e responsáveis;
- 2 - Nesse sentido, devem ser integradas nas planificações de cada ano letivo;

- 3 - As visitas de estudo devem ser cuidadosamente preparadas, com objetivos bem definidos, devendo ser integradas no Plano Anual de Atividades, na planificação da (s) disciplina (s) e/ou nos Planos de Turma/Grupo que as dinamiza;
- 4 - Os alunos só poderão participar em visitas de estudo se o encarregado de educação autorizar por escrito;
- 5 - Os alunos não autorizados a participar nessas aulas e atividades, independentemente do seu número (por turma), devem ser alvo de atividade de substituição, ou distribuição pelas turmas/atividades remanescentes;
- 6 - Depois de aprovadas, as visitas de estudo passam a integrar o PAA e o PCG/PCT/Projetos AEC, sendo abrangidas pelo Seguro Escolar;
- 7 - As visitas de estudo entre ilhas seguem os trâmites estabelecidos em normativos próprios;
- 8 - Os alunos que não participarem na visita de estudo têm de cumprir o horário normal das aulas;
- 9 - Os docentes a envolver na visita de estudo – rácio professor/aluno deverá variar com a idade dos alunos, sendo que se considera obrigatório um docente por cada 15 alunos;
- 10 - O comportamento dos alunos nas visitas de estudo rege-se pelas normas que determinam a disciplina na escola, estando qualquer infração sujeita a medidas corretivas/disciplinares sancionatórias;
- 11 - Após a realização da visita de estudo, o (s) docente (s) deverá/deverão proceder, à avaliação da atividade, elaborando o respetivo relatório;
- 12 - Para efeitos de contagem das aulas dadas, as visitas de estudo são consideradas como atividades letivas;
- 13 - No caso dos docentes que não acompanham a visita de estudo e ficam sem a totalidade dos alunos devem os mesmos sumariar e numerar a aula indicando o motivo por que esta não foi dada;
- 14 - As faltas dadas pelos alunos em visita de estudo são consideradas automaticamente justificadas;
- 15 - Os alunos que não participam na visita de estudo devem comparecer nas aulas e cumprir as indicações dadas, estando sujeitos ao regime normal de assiduidade e disciplina previstos na legislação em vigor;
- 16 - Deverão os interessados (docentes e encarregados de educação) ser informados com o mínimo de 48 horas de antecedência de modo a serem previstas as alterações curriculares e autorizações necessárias;
- 17 - Os alunos deverão usar a t-shirt com o logotipo da escola.

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

- 1 - Poderão ser organizadas, em parceria com as associações e outros agentes educativos, atividades formativas a realizar fora do recinto escolar, sem prejuízo das atividades letivas, desde que enquadradas pelo Plano Anual de Atividades;
- 2 - No caso de visitas de estudo superiores a três dias em território nacional e de qualquer visita que implique saída do espaço territorial, independentemente da sua duração, as mesmas carecem da autorização do Diretor, ouvido o Conselho Escolar;
- 3 - Estas visitas de estudo carecem de seguro de grupo, pelo que deve ser solicitada a sua contratualização e o seu valor ser considerado aquando da definição do custo a ser pago por cada participante;
- 4 - Nas visitas de estudo que envolvam saída do país, a respetiva autorização formal deverá ser expressa, quer pelo encarregado de educação, quer por ambos os pais, no caso de divórcio ou separação de facto, salvo outra indicação por força legal;
- 5 - Nas visitas de estudo em território nacional ou no estrangeiro, é necessário realizar, pelo menos, uma reunião conjunta de professores, alunos e respetivos encarregados de educação;
- 6 - As visitas de estudo devem respeitar o disposto na legislação em vigor;
- 7 - Deverão os interessados (docentes e encarregados de educação) ser informados com o mínimo de 48 horas de antecedência de modo a serem previstas as alterações curriculares e autorizações necessárias.

## **Artigo 32.º - Atividades no Recreio Escolar**

As crianças brincam livremente no recinto escolar. Devem estar sempre acompanhadas por Assistentes Operacionais e professores. Estes, sem condicionarem as brincadeiras da criança, devem orientar e intervir quando necessário.

Podem e devem incentivar o espírito de solidariedade, companheirismo e aceitação entre as crianças.

### **Artigo 33.º - Utilização de Material e Equipamento Didático**

O material e equipamento didático disponível na escola poderá ser utilizado por todos os docentes e discentes. Deve ser requisitado na secretaria.

### **Artigo 34.º - Correspondência**

Toda a correspondência em formato de papel de interesse dos docentes e não docentes é disponibilizada nas caixas de correio eletrónico institucional.

Recados, avisos e outras informações pontuais e urgentes são passados nas salas de aulas pela Assistente Administrativa ou Assistente Operacional.

A correspondência específica de cada área é enviada para e-mail próprio. Qualquer correspondência urgente ou confidencial será entregue em mão.

### **Artigo 35.º - Saúde e Aplicação de Medicamentos**

#### **Doenças/Alergias**

- 1- Não será permitida a permanência na escola de alunos que apresentem sintomas evidentes de doença, nomeadamente febre, diarreia, vômitos;
- 2- As crianças portadoras de doenças infetocontagiosas, não poderão frequentar o estabelecimento. Sempre que estejam em causa questões clínicas, nomeadamente doença de natureza infetocontagiosa, deverá a escola, obrigatoriamente, comunicar à respetiva Delegação Escolar e Direção Regional de Educação.
- 3- O aluno que esteve ausente por motivos de doença grave ou contagiosa, ou mais de cinco dias, poderá regressar ao estabelecimento mediante a apresentação de declaração médica assegurando que o seu estado de saúde não apresenta qualquer tipo de contágio.

- 4- No caso de se verificar que a criança, durante o horário de frequência do estabelecimento apresenta sintomas de doença, tal situação será imediatamente comunicada aos Encarregados de Educação, devendo estes comparecerem na escola com a maior brevidade possível.
- 5- Em caso de acidente ou doença súbita, o aluno será devidamente assistido no estabelecimento e se necessário encaminhado para o hospital mais próximo de acordo com os procedimentos previstos no seguro escolar de acidentes pessoais.
- 6- Se alguma criança for alérgica a qualquer substância, tal facto deverá ser comunicado, pelo Encarregado de Educação, nomeadamente aquando do preenchimento do registo biográfico;
- 7- Sempre que sejam detetados pela escola casos de pediculose, e dado o elevado grau de contágio da mesma, os procedimentos serão os seguintes:
  - a) Aviso escrito global de alerta aos encarregados de educação da turma de modo que estes verifiquem, se os seus educandos apresentam algum caso de pediculose;
  - b) Observação das cabeças das crianças por elementos da escola para verificação da ausência de parasitas;
  - c) Aviso escrito, por parte dos titulares de grupo/turma ao encarregado de educação, dando um prazo limite de 8 dias para efetuar a desparasitação da cabeça do seu educando;
  - d) No caso de persistência do problema, o professor titular de turma informa a direção da escola. Por sua vez, o Diretor fará novo aviso por escrito ao Encarregado de Educação, informando que caso não proceda à desparasitação da cabeça do seu educando, a escola entrará em contacto com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, a fim de participar a falta de cuidados de higiene;
  - e) No caso da não resolução da situação por parte do encarregado de educação, a Escola encaminhará um ofício para a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.

## **Aplicação de Medicamentos**

- 1- A medicação deverá ser tomada em casa.
- 2- Nos casos em que tal não seja possível, todos os medicamentos devem ser entregues, em mão, ao pessoal responsável da sala da criança. Neste caso aos professores, educadores, ou na ausência destes, aos assistentes operacionais. Todos os medicamentos devem trazer escrito na embalagem o nome da criança, a hora da toma e a dosagem. Trazer, obrigatoriamente, fotocópia da receita médica (no caso de antibióticos);
- 3- No início do ano letivo, deverá o encarregado de educação assinar um documento a autorizar ou não a administração de ben-u-ron, no caso de o aluno apresentar febre superior a 38°.

## **Acidentes escolares**

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

## Artigo 36.º – Seguro Escolar

- 1- O seguro escolar “atua como complemento à assistência assegurada por outros sistemas públicos ou privados de segurança social ou saúde” (n.º 1, artigo 16.º, da Portaria n.º 220/2017, de 28 de junho).
- 2- O referido seguro abrange as “crianças e alunos em atividades extracurriculares desde que integradas no projeto educativo do estabelecimento” (alínea b, n.º 3, artigo 16.º, da Portaria n.º 220/2017, de 28 de junho).
- 3- De acordo com a alínea g, n.º 3, artigo 16.º, da Portaria n.º 220/2017 de 28 de junho, da SRE, “cabe às famílias assumir o facto de os respetivos educandos utilizarem próteses oculares de custos elevados, tendo em conta o teto aplicável aquando da sua substituição, no âmbito de acidente escolar”.
- 4- De acordo com a alínea h, n.º 3, artigo 16.º, da Portaria n.º 220/2017, de 28 de junho, “deve ser efetuado um seguro adicional pelos encarregados de educação ou pelas entidades promotoras das atividades, sempre que se verifique:
  - a) Utilização de próteses e ortóteses de valor elevado e pouco usuais;
  - b) A realização de estágios e formação em áreas de trabalho com risco acrescido;
  - c) Em outras situações não correntes, devidamente justificadas.”
- 5- Aquando da realização de “viagens para o exterior da Região ou entre ilhas, deverá ser contratado um seguro de assistência em viagem, que poderá ser de grupo, e deverá ser enviada informação escrita à DR, com 30 dias de antecedência, descrevendo a viagem a realizar, as atividades a desenvolver, os elementos responsáveis pela mesma e as garantias de obtenção das autorizações necessárias para o efeito, incluindo as dos encarregados de educação” (alínea j, n.º 3, artigo 16.º, da Portaria n.º 220/2017, de 28 de junho).
- 6- Em caso de acidente, os processos de inquérito deverão ser registados em formulários próprios e remetidos à DR nos cinco dias úteis seguintes à data do acidente (Portaria n.º 220/2017, de 28 de junho).
- 7- Na sequência de um acidente escolar, “o transporte do sinistrado no momento do acidente será o mais adequado à gravidade da lesão” (n.º 1, artigo 9.º, da Portaria n.º 413/99, de 8 de junho).

Recomenda-se uma leitura atenta dos termos da Portaria nº 413/99 de 8 de junho dos Ministérios das Finanças, da Educação e da Saúde e da Portaria nº 248/2016 de 30 de junho, das Secretarias Regionais da Educação e Recursos Humanos e do Plano e Finanças. Em síntese, as despesas devem ser sempre justificadas pelos regulamentos em vigor, sendo que, as garantias do seguro escolar constam, designadamente, do disposto nos Artigo nº: 5, 6º, 7º 8, 9º e 10º da já referida Portaria nº 413/99 de 4 de junho.

## CAPÍTULO VIII

### **Artigo 37.º - Representante dos pais/encarregados de educação**

No início de cada ano escolar é eleito um representante dos pais/encarregados de educação por cada turma.

#### **Direitos**

Reunir com a direção da escola, sempre que necessário;

Beneficiar de informação por parte da escola;

Distribuir a documentação de interesse.

#### **Deveres**

Prestar colaboração ao Diretor;

Apresentar sugestões a desenvolver no estabelecimento;

Angariar fundos;

Colaborar nas comemorações e eventos;

Contactar a direção da escola para saber das necessidades existentes ou propor a aquisição de material necessário à escola;

Informar os outros Encarregados de Educação;

Apoiar as Atividades de Enriquecimento Curricular, de Educação Pré-escolar e de ligação escola – meio;

## **CAPÍTULO IX**

### **Artigo 38.º - Disposições finais e transitórias**

#### **Legislação, Hierarquia e Direito Subsidiário**

- 1) O original do Regulamento Interno após aprovação do Conselho Escolar ficará à guarda do Diretor.
- 2) Este Regulamento Interno contém transcrições da legislação consultada.
- 3) Em tudo o que o presente regulamento seja omissivo, deverá observar-se o seguinte:
  - a. Recurso à Lei geral e a regulamentação específica para a matéria em causa;
  - b. Decisão do órgão de gestão.
- 4) O Regulamento Interno da escola é a norma interna de maior valor hierárquico.
- 5) O Regulamento Interno está sujeito às revisões extraordinárias sempre que se justifique. Estas deverão ser aprovadas por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções, na EB1/PE Ribeiro Domingos Dias.
- 6) Para além do disposto no presente Regulamento Interno, aplicam-se subsidiariamente as disposições legais vigentes.

### **Artigo 39.º - Aprovação e Ratificação**

Este Regulamento Interno foi revisto em conformidade com as alterações legislativas entretanto ocorridas e com as propostas decorrentes de análise e reflexão das diferentes entidades escolares.

### **Artigo 40.º - Revisão**

Com base na avaliação do Regulamento poderão surgir propostas de alteração a ser apresentadas por qualquer órgão ou estrutura da Escola, devendo o Diretor diligenciar no sentido de que a todos seja assegurado o direito de participação.

Havendo propostas de revisão, o Diretor, após o período de discussão e ouvido o Conselho Escolar, elaborará a proposta a submeter a votação tendo por base a sua adequação ao Projeto Educativo de Escola.

### **Artigo 41.º - Divulgação**

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

Neste pressuposto, o conhecimento dessas regras, é indispensável. Deverá, pois, o Regulamento Interno ser dado a conhecer a todos os atores da comunidade educativa pelos meios expeditos. Desta forma, o Regulamento Interno terá as seguintes formas de divulgação:

- a) Disponibilização na página eletrónica da escola;
- b) Colocação no Serviço Administrativo para consulta de todos os interessados, não se prevendo a sua afixação devido à extensão do documento e à exiguidade de espaços adequados;
- c) Distribuição, em formato digital;

## **Artigo 42.º - Norma revogatória**

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

## **Equipa responsável pela elaboração do documento**

Ana Paula Freitas

Andreia Resende

Liliana Ribeiro

Lina Luís

Maria José Bernardo

Sofia Ribeiro

Aprovada a revisão ao Regulamento Interno em vigor, em reunião de Conselho Escolar, no dia 17 de julho de 2023, ficando registado na ata número trezentos e oitenta e sete.

Funchal, 17 de julho de 2023

Alexandra Pinheiro

(Diretora de Estabelecimento)



---