



## Regulamento Interno

### Escola Básica do 1.º Ciclo com Pré-Ecolar Visconde Cacongo

**Morada:** Estrada Visconde Cacongo, 31 e 103

Santa Maria Maior

9060-067 Funchal

Madeira

**Código da Escola:** 3103108

**Telefone:** 291 146 015 / 291 146 007

**Site:** <https://escolas.madeira-edu.pt/Default.aspx?alias=escolas.madeira-edu.pt/eb1pevcacongo>

**Correio eletrónico:** [eb1pevcacongo@edu.madeira.gov.pt](mailto:eb1pevcacongo@edu.madeira.gov.pt)

DELEGAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DO FUNCHAL  
EB1/PE VISCONDE CACONGO  
SANTA MARIA MAIOR

## Índice

<b>Introdução.....</b>	<b>1</b>
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>2</b>
<i>PRINCÍPIOS GERAIS.....</i>	<i>2</i>
Artigo 1º - Âmbito de Aplicação.....	2
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>2</b>
<i>OFERTA EDUCATIVA .....</i>	<i>2</i>
Artigo 2º - Oferta.....	2
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>3</b>
<i>FUNCIONAMENTO DA ESCOLA .....</i>	<i>3</i>
Artigo 3º - Atividades.....	3
Artigo 4º - Horários de funcionamento .....	3
Artigo 5º - Entradas e saídas nos dois edifícios .....	4
Artigo 6º - Atividades Letivas.....	4
Artigo 7º - Constituição das Turmas .....	5
Artigo 8º - Vigilância dos recreios .....	5
Artigo 9º - Espaços Escolares .....	6
Artigo 10º - Critério de utilização das salas .....	6
Artigo 11º - Sala de Informática e Sala Ambiente Inovador de Aprendizagem.....	6
Artigo 12º - Biblioteca .....	6
Artigo 13º - Conservação do Material Escolar.....	7
Artigo 14º - Secretaria.....	7
Artigo 15º - Refeitório.....	8
Artigo 16º - Atendimento aos Pais / Encarregados de Educação .....	8
Artigo 17º - Trabalhos de Casa .....	9
Artigo 18º - Parcerias .....	9
Artigo 19º - Visitas de estudo e outras atividades .....	9
Artigo 20º - Autonomia e Flexibilidade Curricular.....	10
<b>CAPÍTULO IV .....</b>	<b>10</b>
<i>ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO.....</i>	<i>10</i>
Artigo 22º - Composição do Conselho Escolar .....	10
Artigo 23º - Competências do Conselho Escolar .....	10
Artigo 24º - Reunião do Conselho Escolar.....	11
Artigo 25º - Composição do Conselho de Docentes .....	12
Artigo 26º - Competências .....	12

DELEGAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DO FUNCHAL  
**EB1/PE VISCONDE CACONGO**  
SANTA MARIA MAIOR

Artigo 27º - Funcionamento .....	13
Artigo 28º - Direção da Escola.....	14
Artigo 29º - Mandato.....	14
Artigo 30º - Competências do Diretor.....	14
Artigo 31º – Competências do Substituto Legal .....	16
Artigo 32º - Funções do Coadjuvante do Diretor .....	16
Artigo 33º - Cargos de Coordenação.....	17
Artigo 34º - Coordenador TIC.....	17
Artigo 35º - Coordenador Eco-Escolas .....	18
Artigo 36º - Coordenador EMAEI .....	19
Artigo 37º - Delegados Sindicais .....	19
Artigo 38º - Educadores de Infância .....	19
Artigo 39º - Docentes Titulares de Turma .....	20
Artigo 40º - Assistentes Administrativos .....	21
<b>CAPÍTULO V.....</b>	<b>22</b>
<i>PROMOÇÃO DO SUCESSO EDUCATIVO.....</i>	<i>22</i>
Artigo 41º - Apoio ao Estudo e Apoio Pedagógico Acrescido.....	22
Artigo 42º - Educação Inclusiva.....	23
Artigo 43º - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI).....	24
Artigo 44º - Procedimentos/ Processo de identificação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão (EMAEI) .....	25
Artigo 46º Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) .....	27
<b>CAPÍTULO VI .....</b>	<b>27</b>
<i>DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS.....</i>	<i>27</i>
Artigo 48º - Deveres dos Alunos.....	29
<b>CAPÍTULO VII.....</b>	<b>31</b>
<i>MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARES.....</i>	<i>31</i>
Artigo 49º - Medidas Educativas Disciplinares.....	31
Artigo 50º - Assiduidade .....	32
Artigo 51º - Faltas .....	32
Artigo 52º - Justificação de faltas.....	33
Artigo 53º - Faltas injustificadas .....	34
Artigo 54º - Excesso de faltas .....	35
Artigo 55º - Ultrapassagem dos limites de faltas .....	35
Artigo 56º - Imagem dos alunos.....	36

DELEGAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DO FUNCHAL  
EB1/PE VISCONDE CACONGO  
SANTA MARIA MAIOR

<b>CAPÍTULO VIII</b> .....	<b>36</b>
<i>AVALIAÇÃO</i> .....	36
Artigo 58º - Intervenientes na Avaliação .....	37
Artigo 59º - Instrumentos de Avaliação .....	37
Artigo 60º - Critérios de Avaliação/Transição de Ano.....	38
Artigo 61º - Retenções .....	38
Artigo 62º - Processo Individual do Aluno .....	39
<b>CAPÍTULO IX</b> .....	<b>40</b>
<i>DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL DOCENTE</i> .....	40
Artigo 63º - Direitos do Pessoal Docente.....	40
Artigo 64º - Deveres do Pessoal Docente.....	41
Artigo 65º - Autoridade do docente .....	42
Artigo 66º - Horário de Trabalho dos Docentes .....	42
Artigo 67º - Faltas previstas e imprevistas dos docentes .....	43
Artigo 68º - Férias do Pessoal Docente .....	44
<b>CAPÍTULO X</b> .....	<b>44</b>
<i>AVALIAÇÃO DO PESSOAL DOCENTE</i> .....	44
Artigo 69º - Avaliação do Pessoal Docente .....	44
Artigo 70º - Avaliadores Internos .....	44
Artigo 71º - Secção de Avaliação.....	45
<b>CAPÍTULO XI</b> .....	<b>45</b>
<i>DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE</i> .....	45
Artigo 72º - Direitos .....	45
Artigo 73º - Deveres.....	46
Artigo 74º - Distribuição de Tarefas ao Pessoal Não Docente.....	46
Artigo 75º - Férias do Pessoal Não Docente .....	47
Artigo 76º - Faltas do Pessoal Não Docente .....	47
Artigo 77º - Avaliação do desempenho.....	47
<b>CAPÍTULO XII</b> .....	<b>47</b>
<i>RESPONSABILIDADES DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO</i> .....	47
Artigo 78º - Responsabilidades .....	47
Artigo 79º - Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação	49
Artigo 80º - Representante dos pais .....	51
Artigo 81º - Adaptação do Pré-Escolar .....	51
<b>CAPÍTULO XIII</b> .....	<b>52</b>

DELEGAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DO FUNCHAL  
**EB1/PE VISCONDE CACONGO**  
SANTA MARIA MAIOR

<i>ACESSO À ESCOLA, CIRCULAÇÃO E SEGURANÇA</i> .....	52
Artigo 82º - Acesso à escola, circulação e segurança pessoal.....	52
<b>CAPÍTULO XIV</b> .....	<b>52</b>
<i>PLANO DE SEGURANÇA</i> .....	52
Artigo 83º - Plano de Segurança .....	52
<b>CAPÍTULO XV</b> .....	<b>53</b>
<i>DOENÇA</i> .....	53
Artigo 84º - Doença.....	53
<b>CAPÍTULO XVI</b> .....	<b>54</b>
<i>SERVIÇO DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR</i> .....	54
Artigo 85º - Acidentes.....	54
Artigo 86º - Seguro Escolar- documentos de despesa.....	54
Artigo 87º - Apoios Sociais.....	54
<b>CAPÍTULO XVII</b> .....	<b>55</b>
<i>DISPOSIÇÕES FINAIS</i> .....	55
Artigo 88º - Omissões .....	55
Artigo 89º - Divulgação .....	55
Artigo 90º - Original.....	55
Artigo 91º - Revisão do Regulamento.....	55
Artigo 92º - Aprovação do Regulamento Interno.....	56
Artigo 93º - Entrada em vigor .....	56
<b>Anexos</b> .....	<b>62</b>
<i>Anexo 1</i> .....	62
<i>Anexo 2</i> .....	62
<i>Anexo 3</i> .....	62
<i>Anexo 4</i> .....	62
<i>Anexo 5</i> .....	62
<i>Anexo 6</i> .....	62
<i>Anexo 7</i> .....	63
<i>Anexo 8</i> .....	63
<i>Anexo 9</i> .....	63
<i>Anexo 10</i> .....	63

DELEGAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DO FUNCHAL  
EB1/PE VISCONDE CACONGO  
SANTA MARIA MAIOR

## **SIGLAS**

ABAE – Associação Bandeira Azul da Europa

AC - Atividades Curriculares

AEC - Atividades de Enriquecimento Curricular

AFC - Autonomia e Flexibilidade Curricular

ASE - Ação Social Escolar

CPCJ - Comissão de Proteção de Crianças e Jovens

CREE - Centro de Recursos Educativos Especializados

DOGC – Documento de Organização e Gestão do Currículo

DRE – Direção Regional de Educação

DRIG – Direção Regional de Inovação e Gestão

DRPRI - Direção Regional do Planeamento e Recursos e Infraestruturas

ECD - Estatuto da Carreira Docente

NEE - Necessidades Educativas Especiais

OTL - Ocupação de Tempos Livres

PAA - Plano Anual de Atividades

PCT- Plano Curricular de Turma

PCG – Projeto Curricular de Grupo

PEE - Projeto Educativo de Escola

PEI - Programa Educativo Individual

PGRCIC - Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

PIA – Processo Individual do aluno

PIIP- Plano Individual de Intervenção Precoce

PND - Pessoal Não Docente

RAA – Relatório de Autoavaliação da Escola

RGPD - Regime Geral sobre a Proteção de Dados

RTP - Relatório Técnico Pedagógico

SIADAP - Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho para a Administração Pública

SRE - Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia

TIC - Tecnologias de Informação e Comunicação

TPC-Trabalhos de Casa

DELEGAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DO FUNCHAL  
**EB1/PE VISCONDE CACONGO**  
SANTA MARIA MAIOR

## Introdução

*“O Regulamento Interno, enquanto instrumento normativo da autonomia da escola, prevê e garante as regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do projeto educativo, a harmonia das relações interpessoais e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos, a preservação da segurança destes e do património da escola e dos restantes membros da comunidade educativa, assim como a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes”.*  
(Vivência escolar - art.º. 50º Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM).

O presente regulamento está elaborado de acordo com a Lei de Bases do Sistema Educativo e a legislação aplicável, bem como as orientações da entidade tutelar, SRE. Contém as normas que dizem respeito a toda a organização interna desta escola, que regem o seu bom funcionamento e garantem a adequada participação de todos os elementos da Comunidade Educativa, bem como os seus direitos e deveres. Nele, estão previstas as regras de convivência que asseguram o cumprimento dos objetivos e metas do PEE e do PAA da EB1/PE Visconde Cacongo.

DELEGAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DO FUNCHAL  
**EB1/PE VISCONDE CACONGO**  
SANTA MARIA MAIOR

## CAPÍTULO I

### PRINCÍPIOS GERAIS

#### Artigo 1º - Âmbito de Aplicação

1. O presente Regulamento Interno estabelece um conjunto de normas, regras e procedimentos específicos que visam contribuir para o bom funcionamento da escola, a defesa do bem comum, o desenvolvimento de atitudes e comportamentos assentes nos valores de respeito mútuo, da convivência tolerante, da justiça e autonomia dos indivíduos, bem como a composição dos diversos órgãos.
2. Este regulamento aplica-se à comunidade educativa.

## CAPÍTULO II

### OFERTA EDUCATIVA

#### Artigo 2º - Oferta

1. De acordo com as normas, condicionamentos, disposições e tutelas que presidem à constituição da rede escolar, a EB1/PE Visconde Cacongo apresenta a seguinte oferta educativa:

- a) Educação Pré-Escolar;
- b) 1.º Ciclo do Ensino Básico;

*(Estas ofertas podem ser consultadas de forma mais específica no PEE e PAA)*

DELEGAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DO FUNCHAL  
EB1/PE VISCONDE CACONGO  
SANTA MARIA MAIOR

## CAPÍTULO III

### FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

#### Artigo 3º - Atividades

1. No funcionamento da escola estão incluídas AC, AEC, Educação Cívica e OTL.
2. A escola deve organizar o seu funcionamento de forma a assegurar as atividades das crianças/alunos em dois períodos diários, não sobrepostos, cada um com duração nunca superior a 5 horas, durante todos os dias úteis.
3. As AC e as AEC realizam-se em dois períodos diários opostos.
4. Não é permitida a interrupção de qualquer atividade, por parte dos encarregados de educação, salvo situações devidamente fundamentadas, e sempre que possível, por correspondência através da caderneta do aluno.

#### Artigo 4º - Horários de funcionamento

1. A Escola funciona em regime de Escola a Tempo Inteiro, de acordo com a portaria nº110/2002 de 14 de agosto, das 8h00 às 18h30. As atividades letivas decorrem das 8h15 às 17h45. As atividades encontram-se distribuídas da seguinte forma:
  - a) Atividades Pré-Escolar – 8h15/18h15.
  - b) Atividades Curriculares - 1ºs, 2ºs, 3ºs e 4ºs anos de escolaridade - 8h15/13h15.
  - c) Atividades de Enriquecimento Curricular 1ºs, 2ºs, 3ºse 4ºs anos de escolaridade - 14h15/17h45.
  - d) Ocupação de Tempos Livres - 1ºs, 2ºs, 3ºs e 4ºsanos de escolaridade - 17h45/18h15.
2. No 1º ciclo, após o horário de funcionamento, caso o Encarregado de Educação não venha buscar o seu educando e a Escola não consiga entrar em contacto com este, poderá ser chamada a Escola Segura.
3. Na Educação Pré-Escolar, a permanência da criança na Escola, para além do horário estabelecido, está sujeita a penalização, conforme estabelecido na legislação em vigor.  
*“Nas unidades de educação pré-escolar, a permanência de uma criança/ aluno na escola, para além do horário definido, está sujeito ao pagamento das seguintes*

DELEGAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DO FUNCHAL  
**EB1/PE VISCONDE CACONGO**  
SANTA MARIA MAIOR

*comparticipações: 5 € se o atraso for de 30 minutos e 10€ se o atraso for superior a 30 minutos.”*

**Artigo 5º - Entradas e saídas nos dois edifícios**

1. À chegada, em qualquer um dos edifícios, o aluno deve esperar na entrada ou no pátio coberto.
2. As entradas e saídas dos edifícios são vigiadas por uma assistente operacional, destacada para o efeito, devendo o portão estar sempre fechado à chave.
3. Os alunos só podem sair da escola devidamente acompanhados pelo encarregado de educação ou por outro adulto autorizado, através do preenchimento de um documento próprio (**Anexo 1**).
4. Os alunos do 1º ciclo só podem abandonar, sozinhos, o recinto escolar, no término das atividades, após a declaração de autorização por escrito do seu encarregado de educação e com conhecimento da direção. (**Anexo 2**)
5. A escola não se responsabiliza pelo que possa suceder aos alunos fora do recinto escolar.
6. Os encarregados de educação esperam pelos seus educandos, no espaço exterior da escola.
7. Os encarregados de educação não devem interromper as aulas, salvaguardando os casos excecionais.

**Artigo 6º - Atividades Letivas**

1. O professor deve ser sempre o primeiro a entrar e o último a sair da sala.
2. Na hora dos recreios, se o docente se ausentar da sala, deve deixar a porta fechada à chave.
3. Os alunos não devem ficar sós nos espaços onde esteja a decorrer a aula.
4. Na ausência de um professor:
  - a) Cabe aos docentes de substituição efetuar as substituições necessárias, sob orientação da direção;
  - b) No caso das AC, se não estiver disponível nenhum docente de substituição, avança o docente responsável por lecionar o estudo à turma correspondente;

DELEGAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DO FUNCHAL  
**EB1/PE VISCONDE CACONGO**  
SANTA MARIA MAIOR

c) Se não for possível a alternativa anteriormente descrita, os alunos devem ser distribuídos pelas restantes turmas existentes, privilegiando sempre as do mesmo ano de escolaridade;

d) No caso das AEC, se não estiver disponível nenhum docente de substituição, os alunos devem ser distribuídos pelas restantes atividades existentes, a decorrer no momento.

### **Artigo 7º - Constituição das Turmas**

1. As matrículas são efetuadas no estabelecimento de ensino, de acordo com a legislação em vigor.
2. Na constituição das salas e turmas é respeitada a heterogeneidade das crianças e jovens, tendo em conta a seguinte ordem de critérios:
  - i). Número de alunos com Necessidades Educativas;
  - ii). Idade e género das crianças e alunos;
  - iii). Continuidade do grupo.
3. Esta distribuição será feita ouvido as Educadoras e a Coordenadora da EMAEI, em concordância com o diretor.
4. No surgimento de uma nova matrícula (transferência), o aluno é colocado na turma que tiver o menor número de alunos e/ou tendo em conta a especificidade da constituição da mesma.

### **Artigo 8º - Vigilância dos recreios**

1. Na hora dos recreios/ lanches, cada docente deve acompanhar a sua turma até à casa de banho e à cantina.
2. Nos recreios dos intervalos da manhã e da tarde, os alunos do 1º ciclo são vigiados pelas assistentes operacionais.
3. No intervalo do almoço, os alunos do 1º ciclo são vigiados pelas assistentes operacionais e pelos docentes responsáveis pela Educação Cívica.
4. No OTL, os alunos do 1º ciclo são vigiados pelas assistentes operacionais e pelos docentes escalonados para o efeito.
5. As crianças da Educação Pré-Escolar, durante os recreios, devem ser vigiadas por, pelo menos, dois adultos (docentes e não docentes), sempre que possível.

DELEGAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DO FUNCHAL  
**EB1/PE VISCONDE CACONGO**  
SANTA MARIA MAIOR

### **Artigo 9º - Espaços Escolares**

1. A escola possui dois edifícios, com os seguintes níveis de ensino:
  - No edifício Visconde Cacongo, também denominado por edifício 31, funcionam duas salas do pré-escolar, duas salas do 1º ano e duas salas do 2º ano.
  - No edifício Faial, também denominado por edifício 103, funciona uma sala do pré-escolar, duas salas do 3º ano e três salas do 4º ano.

### **Artigo 10º - Critério de utilização das salas**

1. Os docentes responsáveis pelas salas (atribuídas anualmente pela Direção) têm prioridade na ocupação das mesmas. **Quando devolutas, podem ser utilizadas pelos restantes docentes da escola, de forma a potenciar a utilização de recursos. Esta gestão é definida pela Direção da Escola, tendo em conta as necessidades pontuais ou atividades planeadas.**
2. A utilização dos espaços, por entidades exteriores à escola, é considerada, mediante a apresentação do pedido por escrito, parecer favorável da Direção da Escola e autorização da SRE.

### **Artigo 11º - Sala de Informática e Sala Ambiente Inovador de Aprendizagem**

1. As salas funcionam com as turmas de TIC, de acordo com o horário estabelecido no início do ano.
2. O membro da Comunidade Escolar, ao utilizar os equipamentos das referidas salas, deve certificar-se que os mesmos ficam desligados e devidamente acondicionados. Em caso de avaria, deve comunicar à Direção.
3. Todo o material deve ser requisitado, atempadamente, junto da Secretaria, através do preenchimento de um formulário próprio (**anexo 3**). As aulas curriculares TIC têm prioridade de utilização desses equipamentos.

### **Artigo 12º - Biblioteca**

1. A Biblioteca está disponível para realizar a respetiva atividade, existindo uma hora semanal de biblioteca aberta em cada um dos edifícios.

DELEGAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DO FUNCHAL  
**EB1/PE VISCONDE CACONGO**  
SANTA MARIA MAIOR

2. Deve estar convenientemente organizada, proporcionando aos alunos o contacto direto com os livros, sendo que a organização é da responsabilidade de quem a estiver a utilizar.
3. A aquisição dos livros é da responsabilidade das técnicas superiores de bibliotecas escolares, com a anuência prévia da Direção.
4. Todos os livros devem constar numa lista, em suporte de papel e/ou digital, sendo essa arquivada numa capa e/ou ficheiro no gabinete/computador da Direção.
5. A requisição dos livros é registada pela responsável da biblioteca, em ficheiro adequado, devendo conter dados referentes ao livro, a data de requisição, bem como a identificação do requerente.
6. A conservação do acervo é da responsabilidade das técnicas superiores de bibliotecas escolares e de todos os seus utilizadores. Em caso de extravio, pelos alunos ou outros, estes devem proceder à sua substituição.

**Artigo 13º - Conservação do Material Escolar**

1. Todo o material escolar existente na escola deverá ser inventariado no final de cada ano letivo. O inventário deve ser entregue à direção da escola, em suporte digital. Todo o material recebido é acrescentado ao inventário de cada sala.
2. O responsável por qualquer dano causado intencionalmente no material escolar ou instalações escolares tem de assumir a responsabilidade pela necessária reparação ou substituição.
3. Sempre que surgir qualquer material danificado, o professor ou funcionário deve informar a direção da escola.
4. Cada aluno é responsável pelo seu material, ficando a escola isenta de qualquer perda ou dano.

**Artigo 14º - Secretaria**

1. A secretaria da escola funciona no seguinte horário: das 8h30 às 17h00.
2. As fotocópias são registadas de acordo com o código atribuído a cada docente.
3. No final de cada mês, a assistente técnica efetua a contagem das fotocópias, de acordo com as diretrizes da DRPRI.

DELEGAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DO FUNCHAL  
EB1/PE VISCONDE CACONGO  
SANTA MARIA MAIOR

### Artigo 15º - Refeitório

1. Estão previstas três refeições diárias:

		Lanche da Manhã	Almoço	Lanche da Tarde
Edifício 31	Pré-Escolar	09h45	12h00	15h00
	Curriculares	1ºs - 10h15 2ºs - 10h45	13h15	
	AEC			16h15
Edifício 103	Pré-Escolar	09h45	12h00	15h00
	Curriculares	3ºs - 10h15 4ºs - 10h45	13h15	
	AEC			16h15

2. Se o aluno não almoçar na Escola, apenas tem direito a um lanche gratuito, fornecido pela ASE, nas atividades curriculares.

3. Para os alunos da Educação Pré-Escolar que completam cinco anos até 31 de dezembro e os do 1º Ciclo, o almoço e o lanche da tarde são pagos consoante o escalão do abono familiar, de acordo com a ASE.

4. Os alunos devem almoçar sentados nos lugares designados para a sua turma e devem ser acompanhados pelo docente responsável.

### Artigo 16º - Atendimento aos Pais / Encarregados de Educação

1. Os horários de atendimento aos encarregados de educação serão definidos no início de cada ano letivo. Semanalmente, os encarregados de educação podem dirigir-se à escola para tomarem conhecimento sobre o aproveitamento escolar e/ou outros assuntos relativos à atitude comportamental do seu educando.

2. Os professores das AC dispõem de uma hora de atendimento semanal e os restantes de meia hora.

3. O horário de atendimento das AC é divulgado no horário da turma, entregue no início de cada ano letivo e os restantes são informados pela secretaria/coordenação da escola, após solicitação dos encarregados de educação.

4. As reuniões com a direção devem ser agendadas através do email oficial.

5. Caso os pais / encarregados de educação tenham urgência em contactar o docente da turma, devem efetuá-lo de forma a não perturbar o normal funcionamento das atividades.

6. Ao longo do ano, sempre que necessário, são agendadas reuniões com os encarregados de educação.

DELEGAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DO FUNCHAL  
EB1/PE VISCONDE CACONGO  
SANTA MARIA MAIOR

### **Artigo 17º - Trabalhos de Casa**

De acordo com o Ofício Circular 103/2018 de 13 de julho, ponto 9.7

*“Por forma a possibilitar o brincar e jogar, atividades essenciais para o desenvolvimento das crianças e jovens que lhes permitem explorar o mundo que as rodeia, desenvolver a criatividade, a autoconfiança e a resiliência necessárias para lidar com as incertezas e mudanças aceleradas que o futuro lhes reserva, sugere-se que as atividades de consolidação dos conhecimentos/trabalhos de casa, sejam realizadas na escola, no turno contrário. Mais se sugere que as escolas considerem a realização dessas atividades, em casa, excepcionalmente e ao fim de semana.”*

### **Artigo 18º - Parcerias**

A escola estabelece as parcerias que julgue convenientes para a concretização do PEE, do PAA e dos PEI/PIIP, dos alunos com necessidades específicas.

### **Artigo 19º - Visitas de estudo e outras atividades**

1. As visitas de estudo decorrem segundo o Despacho n.º 6147/2019 de 4 de julho.
2. As atividades são planificadas de acordo com os objetivos contemplados no PEE, no PAA, e no PCT/PCG.
3. As atividades que impliquem a participação de toda a comunidade escolar não inviabilizam que os docentes acompanhem os alunos no turno contrário.
4. No início de cada ano letivo, os encarregados de educação, em formulário próprio, assinam a autorização da saída da escola para atividades e visitas de estudo.
5. Caso o encarregado de educação não autorize as saídas, a criança/aluno fica na escola, ao cuidado de outro docente ou assistente operacional, salvaguardando as atividades que envolvam toda a escola. Neste caso a criança/aluno ficará à responsabilidade do seu encarregado de educação.
6. Nas visitas de estudo da educação pré-escolar as crianças são acompanhadas pela(s) educadora(s) da sala e pela(s) técnica(s) de apoio à infância.
7. Cada turma do 1º ciclo é acompanhada por dois docentes ou um docente e um assistente operacional.

DELEGAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DO FUNCHAL  
**EB1/PE VISCONDE CACONGO**  
SANTA MARIA MAIOR

8. No início do ano letivo, o Conselho Escolar decide quais os três dias de junção de turnos. A Delegação Escolar é informada por ofício ou e-mail e os encarregados de educação são informados na reunião do início do ano letivo e/ou e-mail, sendo assegurado o almoço e o apoio à família, no turno contrário.

#### **Artigo 20º - Autonomia e Flexibilidade Curricular**

1. Esta prerrogativa é decidida por ano de escolaridade e por turma, encontrando-se explanada no PCT. Consultar PEE para informação mais detalhada.

## **CAPÍTULO IV**

### **ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**

#### **Artigo 21º - Conselho Escolar**

1. O Conselho Escolar é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica da Escola, nomeadamente nos domínios pedagógicos, didáticos e de acompanhamento dos alunos.
2. O Conselho Escolar é responsável pelo cumprimento dos normativos legais que estão em vigor e responde, coletivamente, pelas deliberações tomadas.
3. Todas e quaisquer informações de interesse ao Conselho Escolar são divulgadas no endereço eletrónico de cada docente.

#### **Artigo 22º - Composição do Conselho Escolar**

1. O Conselho Escolar é composto por todos os docentes em serviço na escola e pelos técnicos superiores:
  - a) Educadores de Infância;
  - b) Professores;
  - c) Técnicos Superiores de Bibliotecas Escolares.

#### **Artigo 23º - Competências do Conselho Escolar**

1. De acordo com a Portaria n.º 110/ 2002 de 14 de agosto, ao Conselho Escolar compete:

DELEGAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DO FUNCHAL  
**EB1/PE VISCONDE CACONGO**  
SANTA MARIA MAIOR

- a) Aprovar o PEE, Regulamento Interno, PAA, PCT,
- b) Eleger o Diretor da Escola e o seu substituto legal;
- c) Propor às entidades competentes soluções sobre assuntos para os quais não tenha competência legal, tanto no aspeto pedagógico como administrativo;
- d) Apreçar os casos de natureza disciplinar, apresentados pelo diretor da escola, pelos docentes, encarregados de educação e pessoal não docente;
- e) Fixar os dias em que se realizam as reuniões, devendo constar da ordem de trabalhos os assuntos de natureza pedagógica e administrativa a tratar;
- f) Definir os critérios de avaliação no respetivo ciclo e ano de escolaridade;
- g) Apoiar e acompanhar o processo de mobilização e coordenação dos recursos educativos do estabelecimento, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades de aprendizagem dos alunos;
- h) Participar, no final de cada período, na avaliação sumativa e emitir parecer acerca da decisão de progressão ou retenção de ano/ciclo;
- i) Reapreciar e decidir, nos termos da legislação aplicável, acerca dos pedidos de reapreciação das situações de retenção no 3.º período;
- j) Aprovar a adoção dos manuais escolares;
- k) Aprovar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
- l) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- m) Aprovar os Planos de Acompanhamento Pedagógico;
- n) Intervir nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes;

**Artigo 24º - Reunião do Conselho Escolar**

1. As reuniões de Conselho Escolar são presididas pelo diretor e o coadjuvante do diretor. Na ausência do diretor será orientada pelo substituto legal.
2. As reuniões de Conselho Escolar, de caráter administrativo e pedagógico, online via Plataforma Microsoft Teams ou presencialmente.
3. Sempre que se justifique e devidamente fundamentado, a direção da escola pode marcar reuniões de Conselho Escolar extraordinárias com a antecedência de 48h, através do endereço eletrónico e convocatória.

DELEGAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DO FUNCHAL  
**EB1/PE VISCONDE CACONGO**  
SANTA MARIA MAIOR

4. Sempre que surja algum assunto sujeito a votação, não é permitida a abstenção, exceto os que legalmente estejam impedidos de intervir. No caso de empate, o diretor terá voto de qualidade.
5. É obrigatória a presença de todos os membros nas reuniões do Conselho Escolar.
6. A falta do docente deve ser justificada conforme ECD.
7. O critério de nomeação dos secretários de cada ata obedece à ordem alfabética da lista dos membros constituintes do Conselho Escolar.
8. As atas são redigidas pelos secretários nomeados para o efeito, num prazo de oito dias.
9. A ata é redigida, para que possa ser lida e aprovada na reunião de Conselho Escolar seguinte, em formato digital e em papel, obedecendo aos seguintes critérios:
  - Em documento próprio.
  - Tipo de letra Arial, tamanho 12, espaçamento 1,5, parágrafo justificado.
  - Datada e assinada pelos secretários e pelo Diretor.
10. Sempre que alguém do Conselho Escolar precisar de consultar uma ata, deve formalizar um pedido por escrito ao diretor e após a autorização só poderá fazê-lo, mediante a sua presença.

**Artigo 25º - Composição do Conselho de Docentes**

1. É composto pelos docentes da escola, técnicas superiores de bibliotecas escolares e outros técnicos, se assim se justificar.
2. As reuniões são presididas pelo docente titular da turma/grupo.

**Artigo 26º - Competências**

1. Compete, de um modo geral, ao Conselho de Docentes:
  - a) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
  - b) Planificar e adequar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da Escola, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento, quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;

DELEGAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DO FUNCHAL  
**EB1/PE VISCONDE CACONGO**  
SANTA MARIA MAIOR

- c) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas, destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- d) Implementar e dar continuidade à AFC;
- e) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em funções da especificidade de grupos de alunos/crianças;
- f) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- g) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- h) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- i) Aplicar os critérios de avaliação para cada ano de escolaridade/grupo aprovados pelo Conselho Escolar;
- j) Dar parecer sobre a decisão de progressão ou retenção do aluno;
- k) Decidir e integrar o aluno retido no segundo, terceiro e quarto ano numa turma diferente, sob proposta fundamentada do professor titular da turma, consultando sempre o professor da nova turma; (no caso de não se observar o ponto 11 do artigo 21º, do Despacho Normativo nº 3/2016, de 9 de novembro e/ou ponto 10 do artigo 32º da Portaria nº 223-A/2018, de 3 de agosto. ***“Um aluno retido nos 1.º, 2.º ou 3.º anos de escolaridade pode integrar a turma a que pertencia por decisão do diretor, sob proposta do professor titular de turma.”***);
- l) Decidir, consultando o encarregado de educação, acerca de uma segunda retenção no mesmo ciclo, sob proposta devidamente fundamentada do professor titular da turma;
- m) O pedido de reapreciação do processo de avaliação segue o disposto da alínea h) e i) da Portaria nº 110/2002, de 14 de agosto, o artigo 25º do Despacho Normativo nº3/2016, de 9 de novembro e o artigo 37º da portaria nº 223-A/2018, de 03 de agosto.
- n) O Conselho de Docentes é de carácter consultivo.

### **Artigo 27º - Funcionamento**

1. O Conselho de Docentes de cada ano/grupo reúne, ordinariamente, uma vez por período e, extraordinariamente, sempre que achar oportuno. Os docentes são informados por convocatória enviada em formato digital por e-mail e em suporte de papel com 48h de antecedência.

DELEGAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DO FUNCHAL  
**EB1/PE VISCONDE CACONGO**  
SANTA MARIA MAIOR

### **Artigo 28º - Direção da Escola**

1. De acordo com a Portaria nº 110/2002, de 14 de agosto, a Portaria nº 207/2018, de 12 de julho, e o Ofício-Circular nº 34/2018, de 8 de julho, nos estabelecimentos sujeitos a fusão e que se mantenha em funcionamento mais do que um edifício, há um diretor, um substituto legal e um coadjuvante.
2. De acordo com o ponto 5 da Portaria nº 198/2017 e o Ofício-Circular DRIG nº63/2017 de 5 de julho, as eleições podem ocorrer antes do final do ano, com efeitos a partir de 1 de setembro seguinte.
3. A eleição do diretor e do substituto legal obedece à legislação mencionada no ponto anterior, sendo que ambos são eleitos por votação secreta do Conselho Escolar.
4. O coadjuvante é nomeado mediante proposta fundamentada do respetivo diretor da escola dirigida ao Diretor Regional de Administração Educativa, acompanhada de parecer do respetivo delegado escolar.
5. No final da reunião deverá ser lavrada uma ata que contém o apuramento final da eleição e é submetida a homologação da SRE, via Delegação Escolar do Funchal.

### **Artigo 29º - Mandato**

1. O mandato do diretor tem a duração de quatro anos.
2. O mandato do diretor pode cessar a qualquer momento:
  - a) Por despacho fundamentado do Secretário Regional de Educação, na sequência de um processo disciplinar;
  - b) Por requerimento do interessado, dirigido ao Secretário Regional de Educação, com antecedência mínima de quarenta e cinco (45) dias, apresentando motivos devidamente fundamentados.
3. A vaga resultante da cessação do mandato do diretor é preenchida pelo docente a seguir posicionado, aquando das últimas eleições.

### **Artigo 30º - Competências do Diretor**

1. Compete ao diretor, nos termos da legislação em vigor (Portaria nº 110/2002 e Despacho nº 40/75):
  - a) Representar a Escola;
  - b) Presidir às reuniões do Conselho Escolar;

DELEGAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DO FUNCHAL  
**EB1/PE VISCONDE CACONGO**  
SANTA MARIA MAIOR

- c) Decidir em todos os assuntos para os quais tenha delegação do Conselho Escolar ou em situações de emergência em que não seja possível reunir este último;
- d) Submeter à apreciação do Conselho Escolar os assuntos que excedam a sua competência;
- e) Executar as deliberações do Conselho Escolar;
- f) Assinar o expediente;
- g) Anotar as faltas do pessoal docente e não docente nos respetivos livros de ponto e/ou plataforma Place;
- h) Organizar o serviço de matrículas;
- i) Coordenar e organizar os trabalhos de avaliação dos alunos;
- j) Coordenar as atividades integrantes do plano anual;
- k) Organizar o livro de matrículas/ renovação;
- l) Presidir à secção de avaliação do pessoal docente;
- m) Proceder à avaliação do pessoal não docente;
- n) Efetuar a gestão do pessoal e de recursos físicos e materiais;
- o) Analisar os requerimentos relativos a apoios e complementos educativos;
- p) Velar pela disciplina da escola, no que se refere a alunos, docentes e não docentes;
- q) Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao pessoal docente, não docente e alunos;
- r) Apreciar o pedido de justificação de faltas do pessoal docente e não docente, de acordo com as disposições legais;
- s) Manter atualizado o inventário;
- t) Assinar os livros de Termos e outros documentos comprovativos da conclusão do 1º Ciclo de Ensino Básico;
- u) Levantar os autos de notícia referentes a acidentes de serviço de pessoal ou alunos, logo que tenha conhecimento da respetiva participação;
- v) Atender os encarregados de educação;
- w) Superintender na constituição de turmas, na elaboração de horários, na distribuição do serviço docente e não docente nomeadamente na eleição dos coordenadores;
- x) Desempenhar o cargo oficial de diretor pedagógico;

DELEGAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DO FUNCHAL  
**EB1/PE VISCONDE CACONGO**  
SANTA MARIA MAIOR

y) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias, coletividades e outras entidades;

z) Levar a cabo o processo de autoavaliação da escola.

aa) Nas escolas do 1.º ciclo do ensino básico com ou sem unidades de educação pré-escolar os avaliadores internos são designados pelo diretor, ouvido o conselho escolar (Artigo 14.º, DRR n.º 13/2018/M, de 15 novembro);

bb) A secção de avaliação do desempenho do conselho escolar é constituída pelo diretor, que preside, e por dois docentes eleitos de entre os seis membros do conselho, com maior antiguidade na carreira, preferencialmente titulares de formação em avaliação do desempenho docente, supervisão pedagógica ou detentores de experiência profissional em supervisão pedagógica no âmbito da formação de docentes, com última avaliação do desempenho igual ou superior a Bom (Artigo 12.º, DRR n.º 13/2018/M), de 15 de novembro;

cc) Nomear os elementos da equipa multidisciplinar;

dd) Designar equipas de trabalho, segundo as necessidades do RAA, PEE, PAA e PGRCIC.

### **Artigo 31º – Competências do Substituto Legal**

Ao substituto legal compete apoiar o diretor no desempenho das competências que lhe são atribuídas e demais funções que lhe sejam delegadas, sem prejuízo das suas funções letivas.

### **Artigo 32º - Funções do Coadjuvante do Diretor**

Compete ao coadjuvante, de acordo com a Portaria nº 256/2016 de 5 de julho e o Ofício-Circular DRIG nº63/2017 de 5 de julho:

a) Transmitir orientações ao pessoal docente e não docente;

b) Controlar a assiduidade do pessoal docente e não docente;

c) Distribuir o serviço do pessoal não docente;

d) Supervisionar as atividades educativas e letivas do estabelecimento;

e) Emitir parecer sobre a definição e avaliação dos objetivos, bem como das competências dos trabalhadores em exercício de funções no estabelecimento;

f) Colaborar no processo de autoavaliação da escola;

DELEGAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DO FUNCHAL  
**EB1/PE VISCONDE CACONGO**  
SANTA MARIA MAIOR

- g) Reportar ao diretor eventuais anomalias ao nível das instalações e equipamentos;
- h) Comunicar, quando tal se justificar, as ocorrências que envolvam pessoal docente, não docente, discente, pais e ou encarregados de educação;
- i) Gerir conflitos;
- j) Encaminhar todo o serviço de expediente;
- k) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação nas atividades educativas da escola;
- l) Assegurar as demais atividades propostas pelo diretor.

**Artigo 33º - Cargos de Coordenação**

1. Os coordenadores, após auscultação do Conselho Escolar, são designados pelo diretor.
2. Os coordenadores colaboram com o Conselho Escolar e com a direção.

**Artigo 34º - Coordenador TIC**

1. Os estabelecimentos públicos do Ensino Básico com ou sem unidades de Educação Pré-Escolar com salas TIC dispõem de um respetivo coordenador. As competências inerentes ao coordenador regem-se pelo Despacho Normativo n.º 3/2010.
2. O Coordenador TIC é designado pelo órgão de administração e gestão do estabelecimento EB1/PE Visconde Cacongo por período igual ao mandato do órgão de gestão, respeitando a seguinte ordem de prioridade:
  - a) Docente detentor do certificado de Competências Digitais (nível 3), de acordo com diploma regulamentar emitido pelo membro do Governo com competência na matéria.
  - b) Docentes detentores de competências pedagógicas e profissionais com TIC (nível 2);
  - c) Docentes detentores do certificado de Competências Digitais (nível 1).
3. O mandato do coordenador TIC pode cessar por decisão fundamentada do órgão de gestão do estabelecimento de educação e ou de ensino ou a requerimento do interessado, por motivos devidamente justificados e aceites por aquele órgão.

DELEGAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DO FUNCHAL  
**EB1/PE VISCONDE CACONGO**  
SANTA MARIA MAIOR

4. No 1.º ciclo do ensino básico, o Diretor da escola atribui ao Coordenador TIC um crédito de horas para o desempenho das respetivas funções, de acordo com o número de alunos e do número de horas de redução de componente letiva:

- a) Até 50 - 1 Hora
- b) Até 150 - 2 Horas
- c) Até 250 - 3 Horas
- d) Até 750 - 4 Horas

5. No 1.º Ciclo do Ensino Básico, sob proposta do Coordenador TIC e do Diretor do estabelecimento de ensino, deve ser constituída uma equipa de apoio à implementação do plano TIC, tendo em consideração os meios e recursos TIC existentes no estabelecimento.

6. A equipa referida no número anterior deve ser constituída por um número mínimo de dois elementos e pode ser composta por:

a) Docentes que reúnam competências ao nível pedagógico e técnico, dando prioridade a professores do quadro da escola;

7. A proposta da equipa de apoio técnico-pedagógico deve ser enviada à DRE, para decisão quando do envio do Plano TIC.

8. Os elementos da equipa de apoio técnico-pedagógico têm prioridade nas formações em tecnologias educativas promovidas pela SRE, desde que seja dado conhecimento à DRE, da sua existência e respetiva composição.

9. O mandato da equipa de apoio técnico-pedagógico tem a duração de um ano letivo, podendo os respetivos elementos cessar funções por sua própria iniciativa ou por decisão fundamentada do Diretor Regional de Educação.

### **Artigo 35º - 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 pelo ambiente.

2. O coordenador Eco-Escolas é nomeado pela direção e aprovado pelo Conselho Escolar;

DELEGAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DO FUNCHAL  
**EB1/PE VISCONDE CACONGO**  
SANTA MARIA MAIOR

3. A escola pode dispor de mais do que um coordenador se o número de turmas assim o justificar.
4. Cabe ao coordenador Eco-Escolas receber, organizar e divulgar toda a informação relacionada com o projeto e promover no mesmo, o envolvimento da escola e da comunidade local.
5. O coordenador Eco-Escolas é responsável por divulgar os temas a serem tratados, mais especificamente, em cada ano e incentivar ao desenvolvimento de atividades relacionadas com os mesmos. É também da sua responsabilidade o preenchimento de todas as informações na plataforma da ABAE.

**Artigo 36º - Coordenador EMAEI**

1. O Coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) é eleito de acordo como previsto no nº3 do artigo 7º do Decreto Legislativo Regional n.º 11/2020/M, de 29 de julho de 2020.

**Artigo 37º - Delegados Sindicais**

1. O delegado sindical é eleito, no início de cada ano letivo, pelos sócios do mesmo sindicato. Após eleição, o mesmo deve enviar ao respetivo sindicato a ata de eleição.
2. As funções do delegado sindical são designadas de acordo com a legislação em vigor.

**Artigo 38º - Educadores de Infância**

1. Aos educadores de infância compete, para além de outras competências que lhes estejam atribuídas na lei:
  - a) Elaborar e reformular o projeto curricular do grupo;
  - b) Comunicar a planificação das atividades aos encarregados de educação;
  - c) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
  - d) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;

DELEGAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DO FUNCHAL  
**EB1/PE VISCONDE CACONGO**  
SANTA MARIA MAIOR

- e) Proceder à sinalização das necessidades educativas das crianças, promovendo a melhor orientação e encaminhamento das mesmas;
- f) Convocar os encarregados de educação, a fim de lhes transmitir todos os elementos relativos à situação da criança e ouvi-los sempre que, para os seus educandos, forem propostas medidas de regime educativo inclusivo, de acordo com a legislação em vigor;
- g) Organizar o processo individual da criança;
- h) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade;
- i) Assegurar a articulação com o docente do 1º ciclo.

**Artigo 39º - Docentes Titulares de Turma**

1. Aos docentes titulares de turma compete, para além de outras competências que lhes estejam atribuídas na lei:
  - a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
  - b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos, incluindo-se as atividades de enriquecimento curricular no 1º ciclo;
  - c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas específicas dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo;
  - d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
  - e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
  - g) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
  - h) Analisar e tentar resolver os problemas de integração dos alunos, de relacionamento entre si e com todos os membros da comunidade educativa e, sempre que necessário, propor o seu encaminhamento para os serviços de apoio educativo;
  - i) Elaborar e reformular o projeto curricular de turma;
  - j) Organizar o processo individual do aluno.

DELEGAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DO FUNCHAL  
EB1/PE VISCONDE CACONGO  
SANTA MARIA MAIOR

### **Artigo 40º - Assistentes Administrativos**

1. Os serviços de administração escolar são executados por assistentes técnicos e/ou técnicos superiores respondendo perante a direção da escola.
2. Os assistentes técnicos administrativos têm um período de presença obrigatória, e de acordo com a duração do horário semanal do trabalhador.
3. Não é permitida aos trabalhadores a ausência do serviço ao qual estão afetos, durante o período de atendimento, a não ser que esteja devidamente autorizado e seja substituído por outro trabalhador.
4. Compete aos Serviços Administrativos:
  - a) Adquirir, nos termos da lei e depois de autorizados pela direção, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos sectores da Escola;
  - b) Facultar normas para preenchimento de documentos;
  - c) Aceitar e encaminhar os impressos de justificação de faltas dos docentes e funcionários;
  - d) Enviar a correspondência recebida ou a expedir para os respetivos destinatários;
  - e) Manter inviolável a correspondência que não seja oficial;
  - f) Abrir a correspondência oficial que não seja classificada e submetê-la a despacho do Diretor da Escola ou do seu Substituto Legal;
  - g) Prestar assistência administrativa aos encarregados de educação, Pessoal Docente e Não Docente e a todos os utentes que se lhes dirijam;
  - h) Manter dossiê com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem consultados fácil e rapidamente;
  - i) Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob sua responsabilidade;
  - j) Assegurar, sempre que necessário, o trabalho informatizado indicado pela direção da escola;
  - k) Tratar informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes;
  - l) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;
  - m) Atender o pessoal docente, não docente e discente, bem como os Encarregados de Educação, e prestar-lhes os adequados esclarecimentos;

DELEGAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DO FUNCHAL  
**EB1/PE VISCONDE CACONGO**  
SANTA MARIA MAIOR

- n) Cumprir todas as disposições previstas na lei para funcionamento dos serviços;
- o) Dever do sigilo relativo a toda a documentação e informação relacionada com o serviço administrativo.

## CAPÍTULO V

### PROMOÇÃO DO SUCESSO EDUCATIVO

#### **Artigo 41º - Apoio ao Estudo e Apoio Pedagógico Acrescido**

1. De acordo com o Lei n.º 116/2019 de 13 de setembro, que procede à primeira alteração, por apreciação parlamentar, ao Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, que estabelece o regime jurídico da educação inclusiva, a escola pode promover, de entre outras medidas de promoção de sucesso educativo, o apoio para aqueles alunos que manifestem dificuldades.
2. O docente titular de turma em articulação com a docente de AEC Estudo e/ ou da educação especial deve identificar as dificuldades manifestadas e propor as medidas de promoção do sucesso educativo, num plano próprio e adequado às características específicas dos alunos.
3. Para o aluno beneficiar da medida de suporte aprendizagem universal - APA, o professor titular de turma deve preencher o documento Diagnóstico das Dificuldades do Aluno - APA, **anexo 4**.
4. Os encarregados de educação tomam conhecimento e autorizam o Apoio Pedagógico Acrescido dos seus educados, conforme **anexo 5**.
5. A aplicação das medidas de promoção do sucesso educativo é da responsabilidade dos intervenientes envolvidos.
6. No caso do fim da aplicação da medida de suporte à aprendizagem universal – APA, o docente titular deverá preencher o **anexo 6**, justificando a cessação desta medida.
7. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas de promoção do sucesso educativo, a definir pelos docentes responsáveis e ou pela escola.

DELEGAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DO FUNCHAL  
EB1/PE VISCONDE CACONGO  
SANTA MARIA MAIOR

### **Artigo 42º - Educação Inclusiva**

O Decreto Legislativo Regional nº 11/2020/M, de 29 de julho, que adapta à Região Autónoma da Madeira os regimes constantes do Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho, alterado pela Lei nº 116/2019, de 13 de setembro, e do Decreto-Lei nº 55/2018, de 6 de julho “assume como prioridade a concretização de uma política educativa que, ao tomar como desígnio o aprofundamento da democratização do ensino, está ciente de que este apenas se realiza, quando, através de medidas ponderadas e eficazes, consegue proporcionar a todas as crianças e alunos uma educação de qualidade que lhes permita ultrapassar as desigualdades de partida, garantindo, desta forma, a todos, o direito a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares.” In e-book manual de apoio Educação Inclusiva.

“Sabe-se que, para que tal aconteça, é fundamental que nas escolas se desenvolvam práticas pedagógicas verdadeiramente inclusivas que ajustem o processo pedagógico – materiais, conteúdos, estratégias, modos de avaliar - às características dos alunos, de forma a estimular as competências de cada um dos alunos em função das suas capacidades e expectativas, que não sejam sinónimo de simplificação, mas um modo de atenuar desigualdades, indo ao encontro do potencial de cada um dos alunos e garantindo, desta forma, aprendizagens mais eficazes para todos”. In e-book manual de apoio Educação Inclusiva.

Neste sentido o docente de educação especial, enquanto parte ativa de uma equipa multidisciplinar, assume um papel essencial no processo de flexibilidade curricular, contribuindo para a promoção de competências sociais e emocionais, envolvendo os alunos ativamente na construção da sua aprendizagem, promovendo o desenvolvimento das áreas de competências inscritas no Perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória, nomeadamente, a capacidade de resolução de problemas, o relacionamento interpessoal, os pensamentos crítico e criativo, a cidadania. O seu papel será igualmente relevante:

- a) nos processos de gestão dos ambientes de sala de aula;
- b) na adaptação dos recursos e materiais;
- c) na constituição de grupos de alunos consoante as suas necessidades e potencialidades;
- d) na adequação das metodologias de ensino e de aprendizagem;

DELEGAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DO FUNCHAL  
**EB1/PE VISCONDE CACONGO**  
SANTA MARIA MAIOR

- e) na avaliação das aprendizagens;
- f) na definição de percursos de melhoria das aprendizagens;
- g) no trabalho interdisciplinar;
- h) na monitorização da implementação de medidas de apoio à aprendizagem.

A intervenção do docente de educação especial realiza-se de acordo com duas vertentes: uma relativa ao trabalho colaborativo com os diferentes intervenientes no processo educativo dos alunos e outra relativa ao apoio direto prestado aos alunos que terá, sempre, um carácter complementar ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou em outros contextos educativos.

**Artigo 43º - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)**

Segundo o DEC. Legislativo Regional nº 11/2020/M de 29 de julho, no Artigo 7.º:

1. Os elementos permanentes da equipa multidisciplinar previstos no n.º 3 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual, são, considerando os estabelecimentos de educação e ensino, na Região Autónoma da Madeira, os seguintes:

- a) O Diretor, o Presidente do órgão de gestão ou um elemento por ele designado que o represente;
- b) Um docente de educação especial;
- c) Um a três membros do conselho escolar ou um a quatro membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica dos diferentes níveis de educação e ensino;
- d) Um psicólogo.

2. No âmbito da autonomia dos estabelecimentos de educação e ensino, compete ao Diretor ou ao Presidente do órgão de gestão, na Região Autónoma da Madeira, designar os elementos permanentes e o local de funcionamento da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva.

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

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

DELEGAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DO FUNCHAL  
**EB1/PE VISCONDE CACONGO**  
SANTA MARIA MAIOR

5. Para a concretização das atribuições e competências da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, no que diz respeito aos elementos permanentes que a constituem, será atribuído um crédito de tempos letivos semanais a ser regulamentado por despacho do membro do Governo Regional responsável pela área da educação.

**Artigo 44º - Procedimentos/ Processo de identificação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão (EMAEI)**

a) Identificação:

A identificação da necessidade de mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão é efetuada no Modelo 10.01 (Identificação da Necessidade de Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão), deve ser apresentada, em suporte papel, ao diretor da escola, devidamente fundamentada por iniciativa dos pais, dos serviços de intervenção precoce, dos docentes ou de outros técnicos ou serviços que intervêm com a criança ou aluno, agregando os anexos 9 (Apoio à Implementação das Medidas Universais - Diferenciação Pedagógica), 10 (Apoio à Implementação das Medidas Universais - Acomodações Curriculares) e 15 (Fatores que Afetam o Progresso e Desenvolvimento do Aluno) (caso exista).

A documentação deverá incluir evidências da avaliação e monitorização da intervenção já efetuada bem como das necessidades detetadas. No prazo de três dias úteis, a contar do dia útil seguinte ao da respetiva apresentação, o diretor solicita à EMAEI a avaliação da necessidade de mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.

b) Determinação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão

A determinação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão é feita pela EMAEI (elementos permanentes e variáveis) a partir da análise da informação disponível.

O processo de avaliação/análise dará lugar à mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão de diferentes níveis, designadamente medidas universais, medidas seletivas ou medidas adicionais.

b.1) Medidas Universais

Sempre que a EMAEI conclua, que apenas devem ser mobilizadas medidas universais de suporte à aprendizagem e à inclusão, no prazo de dez dias úteis, a contar do dia útil seguinte ao da respetiva deliberação, devolve o processo ao diretor com esta indicação, não havendo lugar à elaboração do relatório técnico-pedagógico (RTP).

DELEGAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DO FUNCHAL  
**EB1/PE VISCONDE CACONGO**  
SANTA MARIA MAIOR

b.1.1) Mobilização de Medidas Universais

O diretor devolve o processo ao educador de infância, docente titular de turma para comunicação da decisão aos pais e para que sejam ativadas as respostas na escola e no grupo e/ou turma que potenciem a participação e o sucesso escolar da criança/aluno.

b.2) Medidas Seletivas ou Medidas Adicionais

Nas situações em que a EMAEI conclui pela necessidade de medidas seletivas ou adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão, no prazo máximo de 30 dias úteis, deverá elaborar o RTP e, apenas quando o aluno precisa de adaptações curriculares significativas (medidas adicionais), deverá elaborar também o programa educativo individual (PEI).

O RTP é submetido à aprovação dos pais, datado e assinado por estes.

Somente após este procedimento é homologado pelo diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.

b.2.1) Mobilização de Medidas Seletivas

A equipa multidisciplinar elabora o RTP, ouvidos os pais/encarregados de educação.

O RTP, após a sua conclusão, é submetido à aprovação dos pais/encarregados de educação da criança/aluno no prazo de 5 dias úteis.

O RTP é homologado pelo diretor, ouvido o Conselho Pedagógico no prazo de 10 dias úteis.

b.2.2) Mobilização de Medidas Adicionais

A equipa multidisciplinar elabora o RTP e o PEI, se aplicável, ouvidos os pais/encarregados de educação.

O RTP e o PEI, se aplicável, é submetido à aprovação dos pais do aluno no prazo de 5 dias úteis.

O RTP e, se aplicável, o PEI, são homologados pelo diretor, ouvido o Conselho Pedagógico no prazo de 10 dias úteis.

**Artigo 45º - Documentação do Processo dos alunos com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão**

1. Os documentos a constar no processo individual do aluno (PIA), em formato papel:
  - a) Autorizações dos encarregados de educação para avaliação dos Técnicos;
  - b) Solicitações para avaliação dos Técnicos Especializados;

DELEGAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DO FUNCHAL  
**EB1/PE VISCONDE CACONGO**  
SANTA MARIA MAIOR

- c) Relatórios médicos e/ou técnicos resultantes de avaliações ou reavaliações;
  - d) RTP e PIIP (Pré-escolar) e RTP (1º ciclo);
  - e) PEI (alunos com medidas adicionais);
  - f) Anexos 9 (Apoio à Implementação das Medidas Universais - Diferenciação Pedagógica) e anexo 10 (Apoio à Implementação das Medidas Universais - Acomodações Curriculares) (alunos sem RTP);
  - g) Anexo 15 (Fatores que Afetam o Progresso e Desenvolvimento do Aluno) (caso exista);
  - h) Grelhas de monitorização das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão (medidas universais, seletivas e adicionais).
2. Os documentos ficam em suporte digital na direção da escola.

#### **Artigo 46º Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)**

O Centro de Apoio à Aprendizagem orienta-se por um regimento próprio, de acordo com a legislação em vigor. Consultar documento.

## **CAPÍTULO VI**

### **DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS**

#### **Artigo 47º - Direitos dos Alunos**

1. São reconhecidos aos alunos direitos, de acordo com o Decreto Legislativo Regional 21/2013/M de 25 de junho (Artigo 7º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar), nomeadamente:
  - a) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
  - b) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade escolar, não podendo em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;

DELEGAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DO FUNCHAL  
**EB1/PE VISCONDE CACONGO**  
SANTA MARIA MAIOR

c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;

d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;

e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;

f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e de enriquecimento curricular, nomeadamente as que contribuem para o seu desenvolvimento cultural, no contexto da comunidade onde se insere;

g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social educativa, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo socioeconómico, familiar, ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;

h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;

i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;

j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;

k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;

l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;

m) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores e órgão de administração e gestão da escola, em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;

n) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e OTL.

DELEGAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DO FUNCHAL  
**EB1/PE VISCONDE CACONGO**  
SANTA MARIA MAIOR

o) Ser informado sobre o RI da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse e em geral sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao PEE.

p) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo RI.

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

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

2. A fruição dos direitos consagrados nas alíneas h), n) e p) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no presente estatuto.

**Artigo 48º - Deveres dos Alunos**

1. São reconhecidos aos alunos deveres, de acordo com o Decreto Legislativo Regional 21/2013/M de 25 de junho (Artigo 10º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar), nomeadamente:

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

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

c) Seguir as orientações dos docentes relativas ao seu processo educativo;

d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa não podendo, em caso algum discriminar em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;

e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;

f) Respeitar a autoridade e as instruções do pessoal docente e não docente;

g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;

h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;

i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente

DELEGAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DO FUNCHAL  
**EB1/PE VISCONDE CACONGO**  
SANTA MARIA MAIOR

do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial do pessoal docente, não docente e alunos;

j) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;

k) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;

l) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do seu encarregado de educação ou da direção da escola;

m) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;

n) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participam, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo docente ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;

o) Não captar sons ou imagens designadamente de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos docentes, do responsável pelo órgão de gestão da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro de comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa ainda que involuntariamente, ficar registada;

p) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente via internet ou através de outros meios de comunicação sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor;

q) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas no RI da escola;

r) Apresentar-se com roupa desportiva (fato de treino) e sapatilhas para a prática das aulas de expressão físico-motora;

DELEGAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DO FUNCHAL  
**EB1/PE VISCONDE CACONGO**  
SANTA MARIA MAIOR

s) Conhecer e cumprir o presente estatuto, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o respetivo RI.

## CAPÍTULO VII

### MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARES

#### **Artigo 49º - Medidas Educativas Disciplinares**

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10º do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho ou no regulamento interno da escola, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, (DLR n.º 21/2013/M, art.º 22º).

2. Procedimento disciplinar:

O incumprimento de qualquer um dos deveres do aluno deve ser imediatamente comunicado, ao Diretor, de forma oral ou dependendo da sua gravidade, através de um formulário próprio (**anexo 7**). Dependendo do nível da infração, poderá ser realizada um conselho de turma, que quando convocado, reúne com carácter de urgência num prazo de dois dias úteis.

O conselho de turma é presidido pelo diretor e é constituído pelos professores envolvidos, técnicos superiores das bibliotecas escolares e técnicos dos serviços especializados de apoio educativo.

Após deliberação é comunicada a decisão ao encarregado de educação.

3. Medidas disciplinares corretivas:

Ao aluno cujo comportamento se consubstancie em infração disciplinar, são aplicáveis as seguintes medidas, tendo por base o DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho, art.º 26º, não isentando o aluno de remediar o dano causado, nomeadamente:

a) A advertência:

a.1). Consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares

DELEGAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DO FUNCHAL  
**EB1/PE VISCONDE CACONGO**  
SANTA MARIA MAIOR

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.

a.2). Na sala de aula a advertência verbal é da exclusiva competência do docente, cabendo, fora dela, a qualquer membro do pessoal docente ou não docente.

a.3) A advertência escrita é comunicada aos pais / encarregados de educação e à direção (**anexo 7**). Consiste no registo do comportamento perturbador;

b) O encaminhamento para o conselho de turma decorre depois de serem aplicadas as medidas da alínea a), sem sucesso;

c) Elaboração de um contrato: consiste na redação, conjuntamente com o aluno, de um contrato de conduta, visando, sobretudo, a reflexão e erradicação de comportamentos impróprios;

d) Atribuição de tarefas simples, após tomada de conhecimento dos pais / encarregados de educação, através da caderneta do aluno, que levem o aluno a refletir sobre o comportamento alvo de repreensão, nomeadamente:

d.1.) Condicionamento do(s) recreio(s) do aluno;

d.2.) Cumprimento de tarefas no refeitório;

d.3.) Limpeza dos espaços exteriores;

e) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas, durante um período não superior a 5 dias;

f) O encaminhamento para a CPCJ ocorrerá nos termos da lei.

### **Artigo 50º - Assiduidade**

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os encarregados de educação são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos do estatuto do aluno.

### **Artigo 51º - Faltas**

1. A não comparência do aluno a uma atividade curricular ou a outra atividade escolar de frequência obrigatória corresponde a uma falta.

DELEGAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DO FUNCHAL  
**EB1/PE VISCONDE CACONGO**  
SANTA MARIA MAIOR

2. O facto do aluno não se fazer acompanhar do material escolar indispensável, definido no início do ano pelo docente, constitui falta, somente, quando ocorre a existência de três registos escritos não justificados, na caderneta, por parte dos encarregados de educação.
3. As faltas são registadas pelo docente, na plataforma Place Miúdos.
4. Dispensa da frequência de atividade física (Conforme o DLR 21/2013/M, de 25 de junho, Artigo 15º)
  - 4.1 . O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar, por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, entregue à direção da escola, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
  - 4.2 . Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física.
  - 4.3 . O aluno que se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física, por razões devidamente fundamentadas, deve, sempre que possível, ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.
  - 4.4 . Nas situações em que as limitações às atividades de educação física ou desporto escolar sejam parciais, devem as mesmas constar de relatório médico que indique as atividades físicas interditas ao aluno e ou as que são permitidas de forma condicionada.
  - 4.5 . A decisão sobre a dispensa ou a presença do aluno na aula previstas nos números anteriores compete ao órgão de gestão.

**Artigo 52º - Justificação de faltas**

Conforme o DLR 21/2013/M, de 25 de junho, Artigo 16º:

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
  - a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;

DELEGAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DO FUNCHAL  
**EB1/PE VISCONDE CACONGO**  
SANTA MARIA MAIOR

b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;

c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;

d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;

e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;

f) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;

g) Participação em provas desportivas de alta competição ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor.

2. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação, ao docente titular da turma, com a indicação do dia em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escola/justificação.

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

### **Artigo 53º - Faltas injustificadas**

(Conforme o DLR 21/2013/M, 25 de junho, Artigo 17º)

1. As faltas são injustificadas quando:

a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;

b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;

c) A justificação não tenha sido aceite;

d) Quando o aluno atingir a segunda falta injustificada no Apoio Pedagógico Acrescido, o encarregado de educação será informado, pelo docente titular de turma, através da caderneta do aluno;

DELEGAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DO FUNCHAL  
**EB1/PE VISCONDE CACONGO**  
SANTA MARIA MAIOR

- e) Caso perfaça os 3 dias de faltas injustificadas, o aluno deixará de beneficiar do Apoio Pedagógico Acrescido.
2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.
  3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação pelo professor titular de turma, no prazo máximo de cinco dias úteis, pelo meio mais expedito.

**Artigo 54º - Excesso de faltas**

(Conforme o DLR 21/2013/M, de 25 de junho, Artigo 18º)

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
  - a) 10 dias, seguidos ou interpolados, nas AC;
  - b) 3 dias, no Apoio Pedagógico Acrescido;
  - c) Quando for atingido metade do limite de faltas previsto na alínea a), os encarregados de educação são convocados à escola, pelo docente titular de turma, através de uma carta registada com aviso de receção.
  - d) Quando for atingido metade do limite de faltas previsto na alínea b), os encarregados de educação são informados, pelo docente titular de turma, através da caderneta do aluno.
2. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências do incumprimento do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
3. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva CPCJ 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.

**Artigo 55º - Ultrapassagem dos limites de faltas**

(Conforme o DLR 21/2013/M, de 25 de junho, Artigo 19º)

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no nº 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o

DELEGAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DO FUNCHAL  
**EB1/PE VISCONDE CACONGO**  
SANTA MARIA MAIOR

estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do presente estatuto.

2. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas no APA, implica o fim da aplicação desta medida de suporte à aprendizagem universal.
3. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno.
4. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.

#### **Artigo 56º - Imagem dos alunos**

1. A utilização de imagens dos alunos na página da Escola ou outro canal carece de consentimento anual, em formulário próprio. (**Anexo 8**)

## **CAPÍTULO VIII**

### **AVALIAÇÃO**

#### **Artigo 57º - Alunos**

A avaliação das aprendizagens no 1º Ciclo do Ensino Básico rege-se pelo Decreto Legislativo Regional n.º 11/2020/M, que adapta à Região Autónoma da Madeira os regimes constantes do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, e do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho e pela Portaria 223-A/2018 de 03 de agosto.

1. O Conselho Escolar define, os critérios de avaliação do 1º ciclo ou anos de escolaridade, e os perfis de aprendizagem a serem utilizados pelos respetivos docentes, explanado no artigo 56º do RI. Estes estão contidos no Documento de Organização e Gestão do Currículo (DOGC).
2. A equipa pedagógica da educação pré-escolar elabora as fichas de observação de acordo com as orientações curriculares, faixa etária e legislação vigente.

DELEGAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DO FUNCHAL  
**EB1/PE VISCONDE CACONGO**  
SANTA MARIA MAIOR

3. As reuniões de avaliação são feitas nos finais de cada período conforme as diretrizes emanadas da SRE.
4. O dia da entrega das avaliações aos encarregados de educação é determinado em Conselho Escolar.
5. As avaliações são publicadas na plataforma PLACE21, após a data da sua entrega.
6. As decisões decorrentes da avaliação de um aluno no terceiro período de um ano letivo podem ser objeto de um pedido de reapreciação, de acordo com a Portaria nº 223-A/2018, de 3 de agosto, artigo 37º.

**Artigo 58º - Intervenientes na Avaliação**

1. Intervêm no processo de avaliação:
  - a) O Conselho Escolar;
  - b) O aluno;
  - c) O Conselho de Docentes;
  - d) Os Órgãos de Gestão de Administração da Escola;
  - e) Os Encarregados de Educação (na Educação Pré-Escolar);

**Artigo 59º - Instrumentos de Avaliação**

1. O Conselho Escolar define, para além das fichas de avaliação, outros instrumentos que garantam e permitam a recolha variada de informações, ao longo do ano letivo:
  - a) Grelhas de registo de observação direta (no domínio das competências específicas de disciplina e atitudes);
  - b) Fichas de autoavaliação (3º e 4º);
  - c) Plataforma PLACE21;
  - d) Plataforma GesDis (Educação Especial);
  - e) PIIP ou PEI (Educação Especial);
  - f) Registo de avaliação trimestral de acordo com as orientações curriculares (pré-escolar).

DELEGAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DO FUNCHAL  
**EB1/PE VISCONDE CACONGO**  
SANTA MARIA MAIOR

### **Artigo 60º - Critérios de Avaliação/Transição de Ano**

1. O conselho escolar, enquanto órgão regulador do processo de avaliação das aprendizagens, define, de acordo com as prioridades e opções curriculares, e sob proposta dos docentes, os critérios de avaliação, tendo em conta, designadamente:

a) O Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;

b) As Aprendizagens Essenciais;

c) Os demais documentos curriculares, de acordo com as opções tomadas ao nível da consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais.

2. Nos 2º, 3º e 4º anos, considera-se que a decisão de progressão do aluno para o ano de escolaridade seguinte é uma decisão pedagógica. Esta deve ser tomada sempre que o docente titular de turma, de acordo com a Portaria 223-A/2018 de 03 de agosto, artigo 32º, ponto 5.

3. No caso de alunos com Necessidades Educativas, a avaliação é feita de acordo com o RTP, o PIIP e o PEI.

4. Os critérios de avaliação encontram-se explanados no DOGC, aprovado pelo Conselho Escolar e com uma vigência de 4 anos.

5. Sempre que surjam alterações legais ou necessidades pedagógicas, o documento definido no ponto 4., é atualizado e posteriormente aprovadas as suas adendas em Conselho Escolar.

### **Artigo 61º - Retenções**

A decisão de retenção só pode ser tomada após um acompanhamento pedagógico do aluno, em que foram traçadas e aplicadas medidas de apoio face às dificuldades detetadas de acordo com a Portaria nº 223-A/2018 de 3 de agosto, artigo 35º.

A retenção consiste na continuidade do aluno no ano de escolaridade a que se reporta a avaliação.

1. Se o aluno se encontrar em risco de retenção, deverá ser elaborado e aplicado o plano “medidas de acompanhamento pedagógico do aluno do 1º ciclo”. (**Anexo 9**)

2. Esta situação e conseqüente aplicação do documento definido no ponto 1., deverá ser aprovada pelo Conselho Escolar, na reunião de avaliação trimestral do 2.º período e posteriormente informada ao respetivo encarregado de educação.

DELEGAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DO FUNCHAL  
**EB1/PE VISCONDE CACONGO**  
SANTA MARIA MAIOR

3. Nas situações de retenção a decisão deverá ser sempre da ponderação da avaliação global do desempenho de cada aluno, devidamente fundamentada e nos casos em que a aplicação do plano “medidas de acompanhamento pedagógico do aluno do 1º ciclo”, não tenha sido suficiente para a superação das dificuldades evidenciadas pelo mesmo.
4. No 1º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas e após cumpridos os procedimentos previstos na legislação em vigor.
5. Um aluno retido nos 2.º ou 3.º anos de escolaridade pode integrar a turma a que pertencia por decisão do diretor da escola sob proposta do professor titular de turma, de acordo com a legislação em vigor.
6. No final dos 2º e 3º anos, o aluno «Não Transita» se:
  - a) Tiver obtido simultaneamente classificação de Insuficiente nas áreas disciplinares de:
    - Português e Matemática;
    - Português ou Matemática e duas áreas curriculares disciplinares.
7. Em situação de retenção, compete ao docente titular de turma, elaborar um relatório onde deve identificar as aprendizagens não adquiridas pelo aluno, as quais devem ser tomadas em consideração na elaboração do plano curricular de turma.

### **Artigo 62º - Processo Individual do Aluno**

(Estatuto do Aluno e Ética Escolar 21/2013/M de 25 de junho; artigo 4º da Portaria 223-A/2018 de 3 de agosto)

1. O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual a que se refere o artigo 11.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
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 docente titular de turma/ grupo.
4. O processo individual do aluno acompanha-o sempre que este mude de escola, sendo a escola de origem a responsável pela sua disponibilização à escola de destino.

DELEGAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DO FUNCHAL  
**EB1/PE VISCONDE CACONGO**  
SANTA MARIA MAIOR

5. Do processo individual do aluno, que contém os seus dados de identificação, devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução, designadamente:
- a) Elementos fundamentais de identificação do aluno;
  - b) Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna e externa;
  - c) Relatórios médicos, de avaliação psicológica e de diagnóstico /terapêutica, quando existam;
  - d) RTP, PEI;
  - e) Autoavaliação do aluno
  - f) Outros que a escola considere adequados.
6. O disposto nos números anteriores está sujeito aos limites constitucionais e legais, designadamente ao previsto na legislação sobre proteção de dados pessoais, no que diz respeito ao acesso e tratamento desses dados e ao sigilo profissional.
7. Os processos encontram-se no gabinete da Direção, de modo a garantir a confidencialidade dos dados neles contidos.
8. Aos processos podem ter acesso outros docentes que trabalhem com o aluno, os Encarregados de Educação e outros intervenientes no processo de aprendizagem do aluno, sempre na presença do Diretor da escola, com marcação prévia. O acesso ao processo será registado em documento próprio onde constará nome, data, função. (**Anexo 10**)

## **CAPÍTULO IX**

### **DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL DOCENTE**

Os Direitos e Deveres do Pessoal Docente encontram-se discriminados no Estatuto da Carreira Docente da Região Autónoma da Madeira em vigor.

#### **Artigo 63º - Direitos do Pessoal Docente**

1. São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral.
2. São direitos profissionais específicos que decorrem do exercício da função docente:

DELEGAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DO FUNCHAL  
**EB1/PE VISCONDE CACONGO**  
SANTA MARIA MAIOR

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

**Artigo 64º - Deveres do Pessoal Docente**

1. Os docentes estão obrigados ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral.
2. São deveres profissionais específicos que decorrem do exercício da função docente:
  - a) Deveres para com os alunos (Art.º 15º);
  - b) Deveres para com a escola e com os outros docentes (Art.º 16º);
  - c) Deveres para com os encarregados de educação (Art.º 17º).
3. São ainda deveres específicos do pessoal docente e que decorrem do exercício da sua função:
  - a) Manter atualizado na plataforma Place Miúdos, os registos dos sumários e da assiduidade dos seus alunos;
  - b) Preencher e manter atualizado, em articulação com os restantes docentes do seu conselho de turma, o PAT do qual é titular;
  - c) Manter atualizado o inventário do espaço que habitualmente ocupa;
  - d) Colaborar, em termos administrativos, com a direção sempre que solicitado;
  - e) Elaborar e entregar toda a documentação inerente à sua função educativa, e solicitada pelo órgão de gestão, dentro dos prazos e critérios/orientações estabelecidas.

DELEGAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DO FUNCHAL  
**EB1/PE VISCONDE CACONGO**  
SANTA MARIA MAIOR

**Artigo 65º - Autoridade do docente**

1. A lei protege a autoridade dos docentes nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica;
2. A autoridade do docente exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções;
3. Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos docentes relativas à avaliação dos alunos, quando oralmente apresentadas e justificadas perante o conselho de turma ou conselho escolar e sumariamente registadas em ata;
4. As quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.

**Artigo 66º - Horário de Trabalho dos Docentes**

1. As regras e os princípios orientadores a observar, em cada ano letivo, na organização do horário semanal do pessoal docente obedece ao Despacho nº 143/2013, de 27 de setembro.
2. A Direção faz a distribuição do serviço docente de acordo com os seguintes critérios:
  - a) Continuidade de funções (excetuando a função do Apoio/Substituição);
  - b) Docente do Quadro de escola, da EB1/PE Visconde Cacongo, com mais tempo de serviço efetivo na escola;
  - c) Docente do Quadro de escola, de outra escola, com mais tempo de serviço efetivo na EB1/PE Visconde Cacongo;
  - d) Docente do Quadro de Zona Pedagógica, da EB1/PE Visconde Cacongo, com mais tempo de serviço efetivo, nesta escola;
  - e) Docente do Quadro de Zona Pedagógica;
  - f) Docentes contratados;
3. Em caso de empate, em qualquer das alíneas do ponto anterior, recorrer-se-á:
  - a) Graduação profissional;
  - b) Idade do docente.
4. Um docente titular de turma/grupo deve dar seguimento/continuidade ao seu grupo/turma, salvo casos excecionais devidamente fundamentados e aprovados pelo conselho escolar.

DELEGAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DO FUNCHAL  
**EB1/PE VISCONDE CACONGO**  
SANTA MARIA MAIOR

5. Quando um docente, por opção, interrompe a continuidade de funções com o seu grupo/ turma/AEC, perde a prioridade na escolha do horário/atividade, ficando colocado na última posição, dentro do quadro a que pertence.
6. No caso de um docente se ausentar em mobilidade/destacamento, aquando do seu regresso, a sua antiguidade é sempre salvaguardada, excetuando o primeiro ano em que retorna à escola. Todo o tempo de serviço desempenhado na EB1/PE Visconde Cacongo, será contabilizado.
7. Os docentes de AEC de Estudo fazem par pedagógico com o docente titular de turma, pelo que devem também dar seguimento à sua atividade do 1º ao 4º ano, salvo casos excecionais devidamente fundamentados e aprovados pelo conselho escolar.
8. Os docentes que sejam colocados na escola após o início do ano letivo e consequente escolha de funções, terão de optar pelos restantes horários e atividades, conforme os critérios definidos pelo conselho escolar.
9. Quando, nos termos do n.º 2, não for possível ao conselho escolar deliberar, com maioria absoluta, dá-se seguimento a legislação em vigor, Portaria 11-B99 de 26 de janeiro, alterada portaria 114/96 de 26 de julho – 1º ciclo, a Portaria 100/2003, de 12 de agosto, alterada pela portaria 138/2004, de 14 de julho – Pré-Escolar:
  - a) Diretor da Escola;
  - b) Dirigente sindical e professores que exerçam funções de delegado sindical;
  - c) Professores que tenham a seu cargo filhos, adotados ou enteados, com menos de três anos de idade ou com Necessidades Específicas devidamente comprovadas;
  - d) Professores eleitos para cargos autárquicos locais;
  - e) Professores trabalhadores-estudantes, nos termos do Capítulo IX da Lei n.º 35/2004 de 29 de julho, desde que não exista incompatibilidade ou sobreposição de horários;
  - f) Professores com mais tempo de serviço docente na escola;
  - g) Professores com maior graduação profissional.

**Artigo 67º - Faltas previstas e imprevistas dos docentes**

Faltas previstas e imprevistas dos docentes:

1. À equipa de substituição cabe efetuar todas as substituições necessárias, sob orientação da direção.

DELEGAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DO FUNCHAL  
**EB1/PE VISCONDE CACONGO**  
SANTA MARIA MAIOR

2. Na ausência prevista ou imprevista de um ou mais professores e caso não seja possível um professor de substituição, recorrer-se-á aos professores das AEC, sendo destacado em primeiro lugar o docente do estudo do ano em causa, e/ou os alunos serão distribuídos pelas restantes atividades existentes a decorrer no momento.
3. No caso de ausência prevista, o docente ausente deverá deixar a planificação.
4. No pré-escolar, quando as titulares de grupo estiverem ausentes ao serviço, as crianças ficam sob a inteira responsabilidade das TAI. Nas interrupções letivas, durante o período de apoio à família, as titulares da sala realizam um plano de ação a ser dinamizado pelas TAI, durante o período não letivo que as crianças frequentam a escola.

### **Artigo 68º - Férias do Pessoal Docente**

1. As férias do pessoal docente são gozadas entre o termo do ano letivo e o início do ano letivo seguinte.
2. Até 31 de março, deve ser elaborado o mapa de férias.
3. Não se verificando acordo na marcação de férias, estas são estipuladas pelo órgão de administração e gestão.

## **CAPÍTULO X**

### **AVALIAÇÃO DO PESSOAL DOCENTE**

#### **Artigo 69º - Avaliação do Pessoal Docente**

1. O pessoal docente é avaliado segundo o decreto regulamentar regional nº 13/2018/M de 15 de novembro.
2. O diretor é avaliado segundo a portaria nº 2/2013 de 23 de janeiro.

#### **Artigo 70º - Avaliadores Internos**

1. Nas escolas do 1.º ciclo do ensino básico com ou sem unidades de educação pré-escolar os avaliadores internos são designados pelo Diretor, ouvido o conselho escolar (Artigo 14.º, DRR nº 13/2018/M, de 15 novembro). Devem reunir os seguintes requisitos:

DELEGAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DO FUNCHAL  
**EB1/PE VISCONDE CACONGO**  
SANTA MARIA MAIOR

- a) Estar integrado em escalão igual ou superior ao do avaliado;
- b) Pertencer ao mesmo grupo de recrutamento do avaliado, sempre que possível;
- c) Ser titular de formação em Avaliação do Desempenho Docente, Supervisão Pedagógica ou deter experiência profissional em Supervisão Pedagógica no âmbito da Formação de Docentes e com a última Avaliação do Desempenho igual ou superior a Bom.

### **Artigo 71º - Secção de Avaliação**

1. A secção de avaliação do desempenho do conselho escolar é constituída pelo diretor, que preside, e por dois docentes eleitos de entre os seis membros do conselho, com maior antiguidade na carreira, preferencialmente titulares de formação em avaliação do desempenho docente, supervisão pedagógica ou detentores de experiência profissional em supervisão pedagógica no âmbito da formação de docentes, com última avaliação do desempenho igual ou superior a Bom (Artigo 12.º, DRR n.º 13/2018/M), de 15 de novembro;

## **CAPÍTULO XI**

### **DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE**

#### **Artigo 72º - Direitos**

1. Ao Pessoal Não Docente são garantidos os direitos gerais estabelecidos na Lei do Trabalho em Funções Públicas, bem como os direitos previstos no DLR nº 29/2006/M de 19 de julho, artigo 4º, nomeadamente:

O pessoal não docente goza dos direitos previstos na lei geral aplicável à função pública e tem o direito específico de participação no processo educativo, o qual se exerce na área do apoio à educação e ao ensino, na vida da escola e na relação escola-meio, e compreende:

- a) A participação em discussões públicas relativas ao sistema educativo com liberdade de iniciativa.

DELEGAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DO FUNCHAL  
**EB1/PE VISCONDE CACONGO**  
SANTA MARIA MAIOR

### **Artigo 73º - Deveres**

1. O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais da Lei do Trabalho em Funções Públicas, bem como os direitos previstos no DLR nº 29/2006/M de 19 de julho, artigo 5º, nomeadamente:

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

a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos;

b) Contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de educação/ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidas;

c) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;

d) Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com o diretor/direção executiva da escola na prossecução desses objetivos;

e) Participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;

f) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;

g) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos, respetivos familiares e encarregados de educação;

h) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar.

### **Artigo 74º - Distribuição de Tarefas ao Pessoal Não Docente**

1. Em reunião efetuada no início do ano escolar, o diretor e as assistentes operacionais procedem ao levantamento das tarefas necessárias para assegurar a manutenção, limpeza, acompanhamento dos alunos e outras tarefas que sejam da competência das mesmas.

2. Sempre que possível, a distribuição é feita pela direção, com o máximo de consenso entre as interessadas. Caso não haja acordo, as tarefas são repartidas equitativamente, respeitando-se a antiguidade na carreira e o estipulado na legislação.

DELEGAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DO FUNCHAL  
**EB1/PE VISCONDE CACONGO**  
SANTA MARIA MAIOR

### **Artigo 75º - Férias do Pessoal Não Docente**

1. As férias do pessoal não docente são gozadas entre o termo do ano letivo e o início do ano seguinte.
2. O mapa de férias deverá ser elaborado até 31 de março, de acordo com a legislação em vigor;
3. Estas são marcadas tendo em atenção os interesses das assistentes operacionais e a conveniência da escola, sem prejuízo para o normal funcionamento da mesma.

### **Artigo 76º - Faltas do Pessoal Não Docente**

1. Caso falte algum elemento de pessoal não docente, o serviço é assegurado pelos restantes.

### **Artigo 77º - Avaliação do desempenho**

1. A avaliação do pessoal não docente será realizada de acordo com a lei nº 10/2004 de 22 de março, adaptada à RAM pelo Decreto Legislativo Regional nº 27/2009 M de 21 de agosto e pela Portaria n.º 461/2020 que adapta o Decreto Legislativo Regional n.º 27/2009/M, de 21 de agosto, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 12/2015/M, de 21 de dezembro, no que se refere ao subsistema de avaliação do desempenho dos trabalhadores da administração pública da Região Autónoma da Madeira (SIADAP-RAM 3), aos trabalhadores não docentes das delegações escolares e das escolas da rede pública da RAM.
2. O pessoal não docente é avaliado em função dos objetivos e competências acordados com o órgão de gestão da escola.

## **CAPÍTULO XII**

### **RESPONSABILIDADES DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

#### **Artigo 78º - Responsabilidades**

(Conforme o DLR 21/2013/M de 25 de junho, artigo 45º)

DELEGAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DO FUNCHAL  
**EB1/PE VISCONDE CACONGO**  
SANTA MARIA MAIOR

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

DELEGAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DO FUNCHAL  
**EB1/PE VISCONDE CACONGO**  
SANTA MARIA MAIOR

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

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

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

m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónicos, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.

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

4. 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.

5. 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.

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

**Artigo 79º - Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação**

(Conforme o DLR 21/2013/M de 25 de junho, artigo 46º)

1. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do presente Estatuto.

2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:

a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos dos nos 2 a 5 do artigo 16º;

DELEGAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DO FUNCHAL  
**EB1/PE VISCONDE CACONGO**  
SANTA MARIA MAIOR

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, 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.

3. A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do presente estatuto, 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 ou 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, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos no presente Estatuto.

5. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou 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, sempre que possível, com a participação das entidades a que se refere o nº 3 do artigo 55º, e no quadro das orientações definidas pelo ministério e secretarias regionais referidos no seu nº 2.

6. Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na sua inexistência, ao Ministério Público dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior, mobilizando para o efeito a escola, bem como as demais entidades a que se refere o artigo 55º.

7. 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.

DELEGAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DO FUNCHAL  
**EB1/PE VISCONDE CACONGO**  
SANTA MARIA MAIOR

8. O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do nº 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos 30º e 31º do presente Estatuto.

### **Artigo 80º - Representante dos pais**

No início de cada ano escolar, é eleito por votação, aquando da primeira reunião um representante dos pais por cada turma/ grupo. Posteriormente, é realizada uma reunião com todos os representantes e a direção onde será eleito o representante geral de pais.

#### ***Direitos***

1. Reunir com a direção da escola sempre que necessário;
2. Beneficiar de informação por parte da escola;
3. Distribuir a documentação de interesse.

#### ***Deveres***

1. Prestar colaboração ao diretor;
2. Apresentar sugestões a desenvolver no estabelecimento que têm impacto significativo nas dinâmicas da escola e aprendizagens dos alunos.

### **Artigo 81º - Adaptação do Pré-Escolar**

1. As crianças que frequentam o Pré-Escolar pela primeira vez:
  - a) nos primeiros dois dias de escola, o horário de frequência é das 9h até às 11h (caso seja necessário, o encarregado de educação permanece na sala);
  - b) no terceiro dia, o horário de frequência é das 9h às 12h30, e as crianças devem almoçar na escola;
  - c) no quarto dia, as crianças podem ficar até ao lanche da tarde;
  - d) no quinto dia, frequência em horário normal.

DELEGAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DO FUNCHAL  
**EB1/PE VISCONDE CACONGO**  
SANTA MARIA MAIOR

## CAPÍTULO XIII

### ACESSO À ESCOLA, CIRCULAÇÃO E SEGURANÇA

#### Artigo 82º - Acesso à escola, circulação e segurança pessoal

1. O acesso à escola é controlado, tendo em vista a possibilidade de preservar as melhores condições para toda a comunidade escolar.
2. Na entrada e saída dos alunos, é destacada uma assistente operacional para estar no portão da escola.
3. Os encarregados de educação, ou qualquer outra pessoa que tenham assuntos a tratar na escola, devem dirigir-se ao assistente operacional a fim de serem encaminhados ao devido local.
4. Os encarregados de educação não podem circular livremente pela escola, salvo devidas exceções e sempre acompanhados por um elemento do PND ou da direção.
5. Os alunos só podem sair da escola, acompanhados dos encarregados de educação ou por outra pessoa, devidamente autorizada, através do preenchimento de um documento próprio (**anexo 1**).
6. É proibido, aos alunos, o porte de telemóvel e/ou outro aparelho eletrónico.
7. A escola não se responsabiliza em caso de perda e/ou extravio dos mesmos.
8. De acordo com o RGPD, o pessoal docente e não docente desta escola não pode publicar quaisquer tipos de fotografia das crianças nas suas páginas sociais nem disponibilizar informações sobre as mesmas.

## CAPÍTULO XIV

### PLANO DE SEGURANÇA

#### Artigo 83º - Plano de Segurança

1. O estabelecimento de ensino tem um Plano de Segurança, nos termos da legislação em vigor.

DELEGAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DO FUNCHAL  
**EB1/PE VISCONDE CACONGO**  
SANTA MARIA MAIOR

2. No início de cada ano letivo, o Delegado de Segurança deve atualizar o Plano de Segurança e dar conhecimento do mesmo ao Conselho escolar.
3. Do Plano de Segurança, consta, entre outros, os procedimentos a ter em caso de:
  - a) Incêndio;
  - b) Evacuação da escola;
  - c) Sismo;
  - d) Acidente ou doença súbita.
4. O disposto no número anterior não invalida a obrigatoriedade de comunicação imediata aos encarregados de educação em caso de acidente ou doença súbita, assim como os procedimentos administrativos determinados no artigo 84º do RI.
5. Obrigatoriedade de, periodicamente, se realizarem ações de sensibilização e formação, exercícios de evacuação e simulacros, envolvendo todos os ocupantes do edifício. São determinadas no início do ano letivo pela equipa da escola (delegado de segurança e direção) e pela Proteção Civil da Madeira.

## CAPÍTULO XV

### DOENÇA

#### Artigo 84º - Doença

1. Os antibióticos ou outra medicação a administrar aos educandos, devem ser acompanhados de receita médica, original ou fotocópia da mesma, com etiqueta na embalagem onde devem constar a hora, dose e nome da criança.
2. No início de cada ano letivo, os encarregados de educação assinam um impresso próprio onde manifestam a sua concordância ou não concordância da administração de *ben-u-ron* ao seu educando, em caso de febre e a dosagem a administrar. Em caso de outra medicação, deverá apresentar uma declaração médica, renovada anualmente.
3. Em caso de alergias/intolerâncias a alimentos deverá ser apresentado uma declaração médica, renovada anualmente.

DELEGAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DO FUNCHAL  
**EB1/PE VISCONDE CACONGO**  
SANTA MARIA MAIOR

4. Em caso de febre, e mesmo com a assinatura do impresso mencionado no número anterior, a escola entra em contacto com os encarregados de educação para lhes dar conhecimento da situação.
5. Os encarregados de educação têm o dever de comunicar à escola qualquer assunto de saúde do seu educando.

## CAPÍTULO XVI

### SERVIÇO DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

#### **Artigo 85º - Acidentes**

1. Em caso de acidente escolar, o aluno é socorrido, de imediato, pelo docente/técnico/assistente operacional, e, caso se justifique, levado o mais rapidamente possível às urgências do Hospital Central do Funchal. Em caso de acidente nos dentes/boca poderá dirigir-se ao Centro de Saúde do Bom Jesus. Os encarregados de educação são imediatamente contactados telefonicamente. As despesas são cobertas pelo Seguro Escolar e determinadas pela legislação em vigor, Portaria n.º 58/2023 de 31 de janeiro. Outras despesas não são da responsabilidade da escola.

#### **Artigo 86º - Seguro Escolar- documentos de despesa**

Recomenda-se uma leitura atenta dos termos da Portaria da ASE em vigor. As despesas devem ser sempre justificadas pelos regulamentos em vigor, sendo que, as garantias do seguro escolar constam, designadamente, do disposto da referida Portaria.

#### **Artigo 87º - Apoios Sociais**

1. No ato de inscrição ou renovação de matrícula do aluno, é entregue uma declaração onde consta o escalão do abono familiar.
2. O apoio da ASE é determinado em função do escalão do abono de família, de acordo com a legislação em vigor.

DELEGAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DO FUNCHAL  
EB1/PE VISCONDE CACONGO  
SANTA MARIA MAIOR

## CAPÍTULO XVII

### DISPOSIÇÕES FINAIS

#### Artigo 88º - Omissões

1. Em tudo o que o presente regulamento seja omissivo, deve observar-se o seguinte:
  - a) Recurso à lei geral e a regulamentação específica para a matéria em causa.

#### Artigo 89º - Divulgação

1. O Regulamento Interno da Escola é de divulgação obrigatória a todos os membros da comunidade escolar, no início de cada ano letivo. Para tal, encontra-se disponível para consulta permanente, nos seguintes locais:
  - a) No gabinete da direção por marcação prévia;
  - b) Na página Internet da escola;
  - c) Na plataforma Place21.

#### Artigo 90º - Original

1. O original do Regulamento Interno, aprovado e homologado pelo Conselho Escolar, registado em ata, ficando confiado à guarda da direção da escola.

#### Artigo 91º - Revisão do Regulamento

1. O Regulamento Interno pode ser alterado, por via de adendas ou revisão sempre que seja pertinente e aprovadas em Conselho Escolar por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.
2. Caso do Regulamento Interno seja sujeito a 25% de alterações, tem de ser republicado.
3. A revisão do Regulamento Interno é feita por proposta do Conselho Escolar ou do Diretor.
4. As propostas de revisão são submetidas para verificação da conformidade com a lei em vigor.

DELEGAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DO FUNCHAL  
**EB1/PE VISCONDE CACONGO**  
SANTA MARIA MAIOR

5. Em caso de publicação de legislação que contrarie este Regulamento Interno, o Diretor deve tomar as medidas transitórias necessárias, devendo este regulamento ser revisto, nos termos do número 1, de modo a ficar em conformidade com a lei.

**Artigo 92º - Aprovação do Regulamento Interno**

1. O Regulamento Interno foi apresentado e aprovado em reunião de Conselho Escolar, datada de 16 de abril de 2024, conforme consta na ata número 375.

**Artigo 93º - Entrada em vigor**

1. Este Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação em reunião de Conselho Escolar.

DELEGAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DO FUNCHAL  
EB1/PE VISCONDE CACONGO  
SANTA MARIA MAIOR

## ADENDA AO REGULAMENTO INTERNO ANO LETIVO 2024/2025

**Após reunião de Conselho Escolar, com ata n.º 399:**

### **Artigo 7º - Constituição das Turmas**

2. Na constituição das salas e turmas é respeitada a heterogeneidade das crianças e jovens, tendo em conta a seguinte ordem de critérios:

- i). Número de alunos com Necessidades Educativas;
- ii). Idade e género das crianças e alunos;
- iii). Continuidade do grupo, salvo exceções devidamente justificadas.

### **Artigo 8.º**

5. As crianças da Educação Pré-Escolar, durante os recreios, devem ser vigiadas por, pelo menos, dois adultos (Educadoras e TAI), sempre que possível.

### **Artigo 19º - Visitas de estudo e outras atividades**

4. É obrigatório os encarregados de educação assinarem, em formulário próprio, a autorização para todas as saídas da escola (atividades e visitas de estudo).

### **Artigo 24º - Reunião do Conselho Escolar**

2. As reuniões de Conselho Escolar, de carácter administrativo e pedagógico, online via Plataforma Microsoft Teams ou presencialmente. Nas reuniões online, é obrigatório manter a câmara ligada.

6. Não é permitido o uso de aparelhos tecnológicos durante a reunião presencial de Conselho Escolar (computadores, tablets, telemóveis e outros que permitam registo áudio e de imagem).

7. A falta do docente deve ser justificada conforme ECD.

8. O critério de nomeação dos secretários de cada ata obedece à ordem alfabética da lista dos membros constituintes do Conselho Escolar.

9. As atas são redigidas pelos secretários nomeados para o efeito, num prazo de oito dias.

DELEGAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DO FUNCHAL  
**EB1/PE VISCONDE CACONGO**  
SANTA MARIA MAIOR

10. A ata é redigida, para que possa ser lida e aprovada na reunião de Conselho Escolar seguinte, em formato digital e em papel, obedecendo aos seguintes critérios:

- Em documento próprio.
- Tipo de letra Arial, tamanho 12, espaçamento 1,5, parágrafo justificado.
- Datada e assinada pelos secretários e pelo Diretor.

11. Sempre que alguém do Conselho Escolar precisar de consultar uma ata, deve formalizar um pedido por escrito ao diretor e após a autorização só poderá fazê-lo, mediante a sua presença.

#### **Artigo 24º - Reunião do Conselho Escolar**

11. As reuniões de Conselho Escolar são presididas pelo diretor e o coadjuvante do diretor. Na ausência do diretor será orientada pelo coadjuvante.

#### **Artigo 25º - Composição do Conselho de Docentes**

2. As reuniões são presididas pelo diretor.
3. Não é permitido o uso de aparelhos tecnológicos durante a reunião presencial de Conselho de Docentes (computadores, tablets, telemóveis e outros que permitam gravação áudio e imagem).

#### **Artigo 27º - Funcionamento**

2. O Conselho de Docentes de cada ano/grupo reúne, ordinariamente, uma vez por período e, extraordinariamente, sempre que achar oportuno. Os docentes são informados por convocatória enviada em formato digital por e-mail com 48h de antecedência.

#### **Artigo 37º - Delegados Sindicais**

3. O delegado sindical é eleito, no final do ano letivo ou início de cada ano letivo, pelos sócios do mesmo sindicato. Após eleição, o mesmo deve enviar ao respetivo sindicato a ata de eleição.

#### **Artigo 49.º - Medidas educativas disciplinares**

2. Procedimento disciplinar: O incumprimento de qualquer um dos deveres do aluno deve ser imediatamente comunicado, ao Diretor, de forma oral ou dependendo da sua

DELEGAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DO FUNCHAL  
**EB1/PE VISCONDE CACONGO**  
SANTA MARIA MAIOR

gravidade, através de um formulário próprio (anexo 7). Dependendo do nível da infração, poderá ser realizado um conselho de turma (docentes), que quando convocado, reúne com carácter de urgência num prazo de dois dias úteis.

Após deliberação é comunicada a decisão ao encarregado de educação.

### 3. Medidas disciplinares corretivas

#### a) A Advertência:

a.3) É obrigatório o uso do Relatório de Ocorrência (anexo 11) sempre que existam quebras de regras ou situações que ponham em causa o bom funcionamento da escola.

a.4) A advertência escrita é comunicada aos pais / encarregados de educação e à direção (anexo 7). Consiste no registo do comportamento perturbador;

### **Artigo 53º - Faltas injustificadas**

1.

e) Caso perfaça os 4 dias de faltas injustificadas anuais, o aluno deixará de beneficiar do Apoio Pedagógico Acrescido.

### **Artigo 54º - Excesso de faltas**

1.

b) 4 dias, no Apoio Pedagógico Acrescido;

### **Artigo 66º - Horário de Trabalho dos Docentes**

2. A Direção faz a distribuição do serviço docente de acordo com os seguintes critérios:

a) A continuidade de funções verifica-se apenas na AC, do 1.º ao 4.º ano de escolaridade, bem como no Pré-Escolar;

b) Docente do Quadro de Escola, da EB1/PE Visconde Cacongo, com mais tempo de serviço efetivo na escola;

c) Docente do Quadro de Escola, de outra escola, com mais tempo de serviço efetivo na EB1/PE Visconde Cacongo;

d) Docente do Quadro de Zona Pedagógica, da EB1/PE Visconde Cacongo, com mais tempo de serviço efetivo, nesta escola;

DELEGAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DO FUNCHAL  
**EB1/PE VISCONDE CACONGO**  
SANTA MARIA MAIOR

e) Docente de Órgão de Gestão Quadro de Escola, sem tempo efetivo na EB1/PE Visconde Cacongo;

f) Docente de Órgão de Gestão Quadro de Zona Pedagógica, sem tempo efetivo na EB1/PE Visconde Cacongo;

g) Quadro de Escola, de outra escola, sem tempo efetivo na EB1/PE Visconde Cacongo;

h) Docente do Quadro de Zona Pedagógica;

i) Docente contratado.

5. Um docente da Educação Especial deve dar seguimento/continuidade ao grupo/turma, salvo casos excecionais devidamente fundamentados e aprovados pelo conselho escolar.

6. Quando um docente, por opção, interrompe a continuidade de funções com o seu grupo/turma, perde a prioridade na escolha do horário, ficando colocado na última posição, dentro do quadro a que pertence.

7. No caso de um docente se ausentar em mobilidade/destacamento, aquando do seu regresso, a sua antiguidade é sempre salvaguardada, excetuando o primeiro ano em que retorna à escola. Todo o tempo de serviço desempenhado na EB1/PE Visconde Cacongo, será contabilizado.

8. Os docentes de AEC de Estudo fazem par pedagógico com o docente titular de turma.

9. Os docentes que sejam colocados na escola após o início do ano letivo e consequente escolha de funções, terão de optar pelos restantes horários e atividades, conforme os critérios definidos pelo conselho escolar.

10. Quando, nos termos do n.º 2, não for possível ao conselho escolar deliberar, com maioria absoluta, dá-se seguimento a legislação em vigor, Portaria 11-B99 de 26 de janeiro, alterada portaria 114/96 de 26 de julho – 1º ciclo, a Portaria 100/2003, de 12 de agosto, alterada pela portaria 138/2004, de 14 de julho – Pré-Escolar:

h) Diretor da Escola;

i) Dirigente sindical e professores que exerçam funções de delegado sindical;

j) Professores que tenham a seu cargo filhos, adotados ou enteados, com menos de três anos de idade ou com Necessidades Específicas devidamente comprovadas;

k) Professores eleitos para cargos autárquicos locais;

DELEGAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DO FUNCHAL  
**EB1/PE VISCONDE CACONGO**  
SANTA MARIA MAIOR

l) Professores trabalhadores-estudantes, nos termos do Capítulo IX da Lei n.º 35/2004 de 29 de julho, desde que não exista incompatibilidade ou sobreposição de horários;

m) Professores com mais tempo de serviço docente na escola;

n) Professores com maior graduação profissional.

**Artigo 57º - Alunos**

3. As reuniões de avaliação são feitas:

a) em dois momentos, em fevereiro e em junho, no Pré-Escolar;

b) nos finais de cada período, no 1.º Ciclo, conforme as diretrizes emanadas da SRE.

**Artigo 92º - Aprovação do Regulamento Interno**

2. A Adenda foi apresentada e aprovada em reunião de Conselho Escolar, datada de 15 de julho de 2025, conforme consta na ata número 399.

DELEGAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DO FUNCHAL  
EB1/PE VISCONDE CACONGO  
SANTA MARIA MAIOR

## Anexos

### Anexo 1



Anexo 1 -  
Autorização de saída c

### Anexo2



Anexo 2 -  
Autorização de saída c

### Anexo 3



Anexo 3 - Formulário  
da requisição do mate



Anexo 3 - Formulário  
da requisição do mate



Anexo 3 - Formulário  
da requisição do mate



Anexo 3 - Formulário  
da requisição do mate



Anexo 3 - Formulário  
da requisição do mate



Anexo 3 - Formulário  
da requisição do mate



Anexo 3 - Formulário  
da requisição do mate

### Anexo 4



Anexo 4 -  
Documento Apoio Per

### Anexo 5



Anexo 5 -  
Documento de autori:

### Anexo 6



Anexo 6 -  
Documento Apoio Per

DELEGAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DO FUNCHAL  
EB1/PE VISCONDE CACONGO  
SANTA MARIA MAIOR

**Anexo 7**



Anexo 7 -  
Documento de Partici



Anexo 7 -  
Documento de Parti



Anexo 7 -  
Documento de Parti

**Anexo 8**



Anexo 8 - Informacao  
e Consentimento EEs

**Anexo 9**



Anexo 9 - Medidas de  
acompanhamento per

**Anexo 10**



Anexo 10 -  
Requisição dos PIAs

**Anexo 11**



Anexo 11 -  
Registo\_Ocorrencias



Anexo 11 -  
Registo\_Ocorrencias