

2020-2024

Regulamento Interno



EB1/PE da Achada



ÍNDICE

INTRODUÇÃO	2
OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO	3
FUNCIONAMENTO DA ESCOLA	4
ÓRGÃO DE GESTÃO DA ESCOLA E ESTRUTURA ORGÂNICA.....	15
SERVIÇOS/ESTRUTURAS DE APOIO À GESTÃO	26
CARGOS, SERVIÇOS E GESTÃO DE ESPAÇOS	29
DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE	46
PARCERIAS.....	75
OFERTA EDUCATIVA	79
AVALIAÇÃO	82
DISPOSIÇÕES COMUNS	85
APROVAÇÃO, AVALIAÇÃO E REVISÃO DO RI.....	92
APROVAÇÃO E APRESENTAÇÃO	93

ÍNDICE DE ARTIGOS

Artigo 1.º Âmbito de aplicação.....	10
Artigo 2.º Princípios orientadores	10
Artigo 3.º – Horário de Funcionamento do Pré-Escolar	11
Artigo 4.º – Horário de Funcionamento do 1º Ciclo	11
Artigo 5.º – Horário de Funcionamento do Ensino Recorrente	12
Artigo 6.º – Funcionamento	12
Artigo 7.º – Calendário Escolar	12
Artigo 8.º – Horário de Funcionamento e Atendimento Serviços Administrativos	13
Artigo 9.º- Encerramento Eventual ou por Força Maior.....	13
Artigo 10.º – Acesso e Saída do Recinto Escolar	13
Artigo 11.º – Circulação nas Instalações.....	14
Artigo 12.º - Inscrições, seleção e matrículas	15
Artigo 13.º - Procedimentos prévios à frequência.....	16
Artigo 14.º – Constituição e Atribuição de Turmas	16
Artigo 15.º - Acidentes escolares	16
ARTIGO 16.º - Seguro escolar	17
Artigo 17.º - Administração de medicação	17
Artigo 18.º - Aniversários	18
Artigo 19.º - Brinquedos, bens valiosos e material diverso	18
Artigo 20.º - Proteção de dados.....	19
Artigo 21.º – Definição - Processo Individual do Aluno (PIA)	19
Artigo 22.º – Constituição.....	20
Artigo 23.º – Termos de Acesso ao PIA	20
Artigo 24.º - Administração e gestão da escola	22
Artigo 25.º – Definição	22
Artigo 26.º – Composição	22
Artigo 27.º – Competências	22
Artigo 28.º – Regime de Funcionamento	24
Artigo 29.º – Reuniões - considerações gerais	24
Artigo 30.º – Reuniões Ordinárias	25

Artigo 31.º – Reuniões Extraordinárias.....	25
Artigo 32.º – Ordem de Trabalhos	26
Artigo 33.º – Objeto das Deliberações	26
Artigo 34.º – Quórum.....	26
Artigo 35.º – Proibição da Abstenção	26
Artigo 36.º – Formas de Votação	26
Artigo 37.º – Empate na Votação.....	27
Artigo 38.º – Atas.....	27
Artigo 39.º – Registo na Ata do Voto de Vencido	28
Artigo 40.º – Diretor	28
Artigo 41.º – Competências	28
Artigo 42.º - Eleição do diretor	30
Artigo 43.º - Mandato	30
Artigo 44.º – Substituto Legal/Competências	31
Artigo 45.º – Eleição do substituto legal.....	31
Artigo 46.º – Posse do substituto legal.....	31
Artigo 47.º – Mandato do substituto legal.....	31
Artigo 48.º – Reuniões do Órgão de Gestão/Função do Diretor	31
Artigo 49.º – Suplência do Diretor.....	32
Artigo 50.º - Apoio Pedagógico Acrescido/Composição.....	33
Artigo 51.º - Funcionamento.....	33
Artigo 52.º – Seleção.....	33
Artigo 53.º – Prioridades.....	33
Artigo 54.º - Apoio especializado à aprendizagem e à inclusão/Docente especializado	34
Artigo 55.º - Equipa multidisciplinar	34
Artigo 56.º - Identificação da necessidade de medidas (procedimentos).....	34
Artigo 57.º - Equipa de autoavaliação.....	35
Artigo 58.º - Conselho Escolar para efeitos de avaliação e conselho de turma/grupo.....	36
Artigo 59.º - Coordenações	36
Artigo 60.º - Competências dos coordenadores	37
Artigo 61.º - Coordenação TIC	37
Artigo 62.º - Delegado de Segurança.....	37

Artigo 63.º - Coordenação Equipa Multidisciplinar	37
Artigo 64.º – Gestão dos espaços, equipamentos e materiais	38
Artigo 65.º – Circulação e Estacionamento de Veículos no Recinto Escolar	38
Artigo 66.º – Conservação das Instalações	39
Artigo 67.º – Segurança das Instalações	39
Artigo 68.º – Delegado de Segurança	39
Artigo 69.º – Competências	40
Artigo 70.º – Vigilância	41
Artigo 71.º – Limpeza das Instalações	41
Artigo 72.º – Biblioteca Escolar.....	42
Artigo 73.º – Polidesportivo.....	44
Artigo 74.º – Sala de Informática.....	45
Artigo 75.º – Salas de Expressão Plástica e de Expressão Musical e Dramática	46
Artigo 76.º – Salas de Aulas do 1º Ciclo/Pré-Escolar	46
Artigo 77.º - Pátios, Recreios e Espaços Verdes.....	47
Artigo 78.º - Sala de Convívio	47
Artigo 79.º – Material Didático e Equipamentos Escolares.....	47
Artigo 80.º – Cedência de Instalações.....	48
Artigo 81.º – Serviços de Ação Social Escolar	49
Artigo 82.º – Benefícios da ASE.....	49
Artigo 83.º – Participações ASE.....	50
Artigo 84.º – Sistemas de Participação Implementados	50
Artigo 85.º – Procedimentos	50
Artigo 86.º – Controlo Diário de Faltas	50
Artigo 87.º – Datas de Pagamento	51
Artigo 88.º – Formas de Pagamento	51
Artigo 88.º – Participação de julho (Pré-Escolar)	52
Artigo 89.º – Implicações do Não Pagamento	52
Artigo 90.º – Procedimentos Específicos.....	52
Artigo 91.º - Membros da Comunidade Escolar	53
Artigo 92.º - Direitos de Crianças/alunos.....	53
Artigo 92.º Deveres de Crianças/alunos.....	55

Artigo 93.º – Assiduidade/Definição	56
Artigo 94.º – Deveres de Frequência	57
Artigo 95.º – Excesso Grave de Faltas.....	57
Artigo 96.º - Justificação de Faltas	58
Artigo 97.º - Faltas Injustificadas.....	59
Artigo 98.º - Medidas de recuperação e de integração.....	59
Artigo 99.º – Finalidades das Medidas Educativas Disciplinares	60
Artigo 100.º – Participação da Ocorrência.....	61
Artigo 101.º – Tipificação das Medidas Educativas Disciplinares	61
Artigo 102.º – Determinação e Aplicação das Medidas Educativas Disciplinares	62
Artigo 103.º - Circunstâncias Atenuantes e Agravantes	62
Artigo 104.º – Competência para a sua Aplicação.....	63
Artigo 105.º - Tipos de atividades, local e período de tempo a executar pelos alunos (pontos 6 e 9, 10 art.º 26.º e art.º 27.º DLR n.º 21/2013/M, de 25 de julho).....	63
Artigo 106.º - Pais e/ou Encarregados de Educação	64
Artigo 107.º – Direitos	64
Artigo 108.º – Deveres.....	64
Artigo 109.º – Incumprimento dos Deveres dos Encarregados de Educação	66
Artigo 110.º – Contraordenações aos Encarregados de Educação.....	67
Artigo 111.º – Associação de Pais	68
Artigo 112.º – Direitos e Deveres	68
Artigo 113.º – Cooperação Escola/ Família	69
Artigo 114.º – Atendimento aos Encarregados de Educação.....	69
Artigo 115.º – Docentes	70
Artigo 116.º – Autoridade do Docente.....	70
Artigo 117.º – Direitos	70
Artigo 118.º – Deveres.....	71
Artigo 119.º – Critérios para a Distribuição de Serviço e de Horários	73
Artigo 120.º – Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente	74
Artigo 121.º - Férias, Faltas e Licenças	74
Artigo 122.º – Direitos - Não Docentes	75
Artigo 123.º – Deveres – Não Docentes	76

Artigo 124.º - Ausências dos Assistentes Operacionais.....	76
Artigo 125.º - Atribuição de Horários Pessoal Não Docente	77
Artigo 126.º - Avaliação do Pessoal Não Docente.....	77
Artigo 127.º - Férias, Faltas e Licenças do Pessoal Não Docente.....	77
Artigo 128.º – Direitos dos Técnicos Superiores de Biblioteca	78
Artigo 129.º – Deveres.....	78
Artigo 130.º – Tipologia	81
Artigo 131.º – Serviço de Refeitório Escolar	81
Artigo 132.º – Serviços de Reprografia	82
Artigo 133.º – Serviço de Economato.....	83
Artigo 134.º – Serviço de Portaria	83
Artigo 135.º - Serviço de Primeiros Socorros	84
Artigo 136.º - Parcerias	84
Artigo 137.º – Instrumentos de Autonomia	85
Artigo 138.º – Regulamentos Específicos.....	85
Artigo 139.º – Oferta Educativa e Formativa.....	85
Artigo 140.º - Projetos e planos	86
Artigo 141.º - Atividades de Enriquecimento Curricular.....	86
Artigo 142.º - Ocupação dos Tempos Livres	87
Artigo 143.º Avaliação das crianças e alunos	88
Artigo 144.º - Intervenientes no processo de avaliação	89
Artigo 145.º - Progressão/retenção	89
Artigo 146.º – Ausência dos Docentes.....	91
Artigo 147.º – Critérios para a Distribuição de Serviço e de Horários	91
Artigo 148.º - Atribuições funcionais - Chefe de serviços de administração escolar	91
Artigo 149.º - Atribuições funcionais - Assistente de administração escolar	92
Artigo 150.º - Atribuições funcionais - Assistente de ação educativa	93
Artigo 151.º - Atribuições funcionais Encarregado de coordenação do pessoal auxiliar de ação educativa	93
Artigo 152.º - Atribuições funcionais - Auxiliar de ação educativa	94
Artigo 153.º - Ausências dos Assistentes Operacionais.....	95
Artigo 154.º - Atribuição de Horários dos Assistentes Operacionais	95

Artigo 155.º – Visitas de Estudo	95
Artigo 156.º – Passeios Escolares e Visitas de Estudo Fora do Espaço Territorial	97
Artigo 157.º - Omissões	98
Artigo 158.º – Entrada em vigor e publicação	98
Artigo 159.º Original.....	98
Artigo 160.º - Revisão do Regulamento.....	98

INTRODUÇÃO

O Regulamento Interno da Escola Básica do 1º Ciclo com Pré-Escolar da Achada é um documento que regulamenta as regras de funcionamento da Escola e garante a adequada participação de todos os membros da comunidade educativa. Elaborado de acordo com a legislação em vigor pretende adequá-la à realidade escolar deste estabelecimento de ensino.

Enquanto instrumento fundamental de construção da autonomia, resulta do envolvimento ativo de todos os intervenientes da comunidade e da construção de uma Escola que responda às necessidades atuais da sociedade e da comunidade em que se insere.

Assim, de acordo com os princípios consagrados na Constituição da República Portuguesa e na Lei de Bases do Sistema Educativo e conforme o disposto na legislação regional/nacional, bem como na demais legislação aplicável, o presente Regulamento Interno enquadra o funcionamento da Escola Básica do 1º Ciclo com Pré-Escolar da Achada, sendo aprovado pelo seu Conselho Escolar.

Para o presente Regulamento foram considerados, para além das disposições legais em vigor, diversos outros fatores, nomeadamente as condições materiais e humanas da escola, os recursos da comunidade local, assim como a experiência dos trabalhos anteriormente realizados.

O presente Regulamento estará à disposição para consulta, por parte de toda a Comunidade Educativa, em suporte de papel, no Gabinete da Direção e em suporte digital na página Web da Escola. Será também facultado aos alunos e encarregados de educação, de forma resumida, quando, pela primeira vez, frequentarem o estabelecimento de ensino e sempre que o Regulamento seja objeto de atualização.

OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Artigo 1.º Âmbito de aplicação

1- O presente regulamento tem como âmbito de aplicação a EB1/PE da Achada, na Estrada Dr. João Abel de Freitas, n.º 128, São Roque, Funchal.

2- Estão abrangidos por este Regulamento:

- a) As crianças/os alunos;
- b) Os docentes;
- c) O pessoal não docente;
- d) Os pais/encarregados de educação;
- e) Os visitantes e utilizadores das instalações e espaços escolares;
- f) Os elementos do órgão de administração e gestão;
- g) Os serviços especializados de apoio educativo;
- h) Outros serviços.

Artigo 2.º Princípios orientadores

1- A administração da escola subordina-se aos seguintes princípios orientadores, de acordo com o previsto na Lei de Bases do Sistema Educativo (Apêndice I):

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

FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

Artigo 3.º – Horário de Funcionamento do Pré-Escolar

1 - O horário de funcionamento da educação Pré-Escolar, na sua componente letiva, é das 08h15m às 18h15m;

2 - Os alunos deverão dar entrada nas salas até às 09h30m. Por motivos devidamente justificados e não sistemáticos, se os alunos precisarem entrar depois desta hora, a escola deverá ser devidamente informada, na véspera ou no próprio dia. Os encarregados de educação deverão entregar os seus educandos, nas respetivas salas, ao pessoal docente ou auxiliar das mesmas e nunca à porta do estabelecimento ou nos corredores.

3 - A saída poderá efetuar-se a partir das 15h30m se o encarregado de educação assim o pretender;

4 - O horário das Atividades de Enriquecimento Curricular é estabelecido no início de cada ano letivo;

5 - A permanência do aluno para além do horário estabelecido incorre em penalização monetária aplicável à face da legislação em vigor;

6 - Advertência para o cumprimento do horário de funcionamento da Escola;

7 - O pagamento de uma coima definida pelo art.º 3º do Despacho n.º 15/2007 da Secretaria Regional de Educação (pagamento de 5€, quando a permanência no Estabelecimento de Ensino é igual ou inferior a 30 minutos e o pagamento de 10€ quando ultrapassar 30 minutos);

8 - Comunicação às autoridades competentes, caso se verifique tratar-se de uma situação persistente.

Artigo 4.º – Horário de Funcionamento do 1º Ciclo

1 - O horário de funcionamento do 1º Ciclo na sua componente letiva e de enriquecimento curricular é das 08h15m* às 18h15m.

* Existe uma tolerância de 10 minutos

2 - Por motivos devidamente justificados e não sistemáticos, se as crianças precisarem entrar no estabelecimento após as horas de entrada estabelecidas, os encarregados de educação deverão avisar a escola no dia anterior ou no próprio dia. Para tal, poderão recorrer ao telefone da escola;

3 - O funcionamento da escola inclui Atividades Curriculares (AC); Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) e Ocupação de Tempos Livres (OTL);

4 - As Atividades Curriculares dos primeiros e segundos anos funcionarão no turno da manhã, das 08h15m às 13h15m, e as dos terceiros e quartos anos no turno da tarde, das 13h15m às 18h15m;

5 - O horário previsto para as AEC e OTL será anualmente definido pelo Plano Anual de Atividades e no estrito cumprimento das determinações da DRE e da portaria nº 110/2002;

6 - O início e o fim de cada tempo letivo e respetivos intervalos são assinalados por toques de campainha;

7 - As saídas devem fazer-se, impreterivelmente, até às 18h15m, havendo uma tolerância de 15 minutos.

8 - A permanência dos alunos do 1º Ciclo para além do horário normal de funcionamento ou o não cumprimento do horário de saída pelos encarregados de educação implicará a advertência para o cumprimento do horário de funcionamento da escola.

Artigo 5.º – Horário de Funcionamento do Ensino Recorrente

1 - O Ensino Recorrente funciona, de segunda a sexta-feira, das 18h30m às 23h00m. De acordo com a legislação em vigor, após as 22h reduz meia hora de horário letivo.

Artigo 6.º – Funcionamento

1 - Os serviços de administração escolar funcionam de 2.ª a 6.ª feira;

2 - A entrada e permanência dos utentes nestes serviços só serão autorizadas quando os mesmos necessitarem tratar de qualquer assunto, no âmbito da sua área de ação, e no tempo estritamente necessário à sua resolução;

3 - Nas instalações dos serviços de administração escolar não é permitida a entrada de pessoas estranhas ao serviço;

4 - Os utentes dos serviços de administração escolar estão obrigados às regras de conduta previstas neste regulamento interno;

5 - Nos serviços de administração escolar existe à disposição dos utentes um livro amarelo de reclamações.

Artigo 7.º – Calendário Escolar

1 - A escola adota o calendário escolar anualmente fixado pela Secretaria Regional de Educação para os estabelecimentos de educação e ensino da Região Autónoma da Madeira;

2 - Os alunos do Pré-escolar têm férias no mês de agosto.

Artigo 8.º – Horário de Funcionamento e Atendimento Serviços Administrativos

1 - O funcionamento dos serviços prevê um período de atendimento ao público;

2 - O horário de atendimento é fixado anualmente pelo diretor e encontra-se afixado em local visível, bem como no portal da escola;

3 - O período de atendimento dos serviços inicia-se às 09H00m e termina às 17h30m;

4 - Os trabalhadores têm um período de presença obrigatória e de acordo com a duração do horário semanal do trabalhador;

5 - Durante o período de atendimento, não é permitido aos trabalhadores ausentarem-se do serviço ao qual estão afetos a não ser que estejam devidamente autorizados e sejam substituídos por outro trabalhador.

Artigo 9.º - Encerramento Eventual ou por Força Maior

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

a) Greve do pessoal docente e/ou não docente;

b) Inundações;

c) Incêndios;

e) Fugas de gás;

f) Falta de água corrente;

g) Outros motivos considerados importantes que coloquem em causa a integridade física e o bem-estar das crianças e adultos.

Artigo 10.º – Acesso e Saída do Recinto Escolar

1 - O acesso ao estabelecimento de ensino é livre para todo o pessoal docente, não docente e discente;

2 - O serviço de portaria da escola é assegurado por assistentes operacionais durante o período letivo;

3 - O acesso às instalações e aos vários serviços, por parte dos encarregados de educação ou pessoas estranhas à comunidade escolar, faz-se exclusivamente pela entrada principal,

mediante identificação junto do funcionário responsável, e implica a indicação da natureza ou finalidade da visita;

4 - Excetua-se os fornecedores da cozinha que acederão ao edifício pelo acesso da garagem;

5 - Têm acesso às instalações todas as pessoas que necessitem dos serviços da escola ou que pretendam contactar algum elemento da comunidade escolar, desde que contra elas não exista matéria de facto que justifique o impedimento de acesso;

6 - Não é permitida a permanência dos encarregados de educação e/ou de pessoas estranhas ao serviço na entrada principal da escola, o qual servirá apenas para a circulação de pessoas devidamente autorizadas;

7 - No Pré-Escolar os alunos serão acompanhados pelo respetivo encarregado de educação (ou por adulto devidamente autorizado) que a entrega pessoalmente ao educador ou à ajudante, não a deixando sozinha;

8 - Os encarregados de educação (ou o adulto devidamente autorizado), quando acompanham os alunos do 1.º ciclo ao estabelecimento, não devem entrar no recinto escolar, nem interromper o normal funcionamento das atividades;

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

10 - No caso de haver alguma situação ou assunto que queiram transmitir ao docente AC/AEC, deverão manifestar essa intenção na entrada principal;

11 - Os alunos da educação Pré-Escolar e do 1.º ciclo só podem sair da escola devidamente acompanhados pelo encarregado de educação;

12 - Ao ponto anterior excetua-se as situações cuja autorização, expressa por escrito, do encarregado de educação permita a sua saída sem acompanhamento

13 - O estabelecimento de ensino é responsável pelos alunos durante as atividades letivas e de enriquecimento curricular e no período estabelecido de funcionamento;

14 - Em caso algum o aluno será entregue ao encarregado de educação e/ou outro adulto que se apresente no estabelecimento de ensino sob o efeito de quaisquer substâncias nocivas;

15 - A saída dos alunos das Atividades Curriculares só é possível terminado o seu horário escolar, com a exceção de situações esporádicas, conforme o Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M;

16 - Os alunos que frequentam as Atividades de Enriquecimento Curricular só deverão sair na troca e/ou no término das mesmas.

Artigo 11.º – Circulação nas Instalações

- 1 - Os encarregados de educação, os representantes dos encarregados de educação, as entidades ou quaisquer elementos que tenham assuntos a tratar podem circular de forma condicionada e restrita às áreas dos serviços que vão tratar;
- 2 - A circulação referida no ponto anterior far-se-á exclusivamente na entrada principal da escola, zona de secretaria e atendimento de docentes;
- 3 - A circulação pelos espaços da escola em que decorram atividades letivas, dentro do horário de funcionamento das mesmas, só é permitida em situações excecionais, a pessoas ou representantes de instituições com quem a escola estabeleça parcerias, com a devida autorização do diretor ou seu representante legal;
- 4 - Não é permitido, durante o período das atividades letivas, no recinto da escola a utilização de bolas e a circulação de bicicletas, patins e skates;
- 5 - No caso de cedência das instalações estão as entidades que o solicitam sujeitas às regras existentes, bem como são responsáveis pela conservação e limpeza das instalações.

Artigo 12.º - Inscrições, seleção e matrículas

- 1- As inscrições provisórias nos estabelecimentos de educação são efetuadas anualmente em data a fixar por despacho do Diretor Regional de Educação.
- 2- As inscrições fazem-se em impresso próprio, mediante a apresentação dos documentos solicitados anualmente.
- 3- A seleção das crianças a admitir anualmente é efetuada segundo as diretrizes emanadas pela DRPRI.
- 4- As listas provisórias de colocação “são tornadas públicas nas datas pré-determinadas pelo Diretor Regional de Educação, seguindo-se um período de 5 dias úteis para apresentação de reclamações, exposições e dúvidas, nos estabelecimentos onde foi entregue o boletim de inscrição” (n.º 15, da Portaria n.º 57/2011, de 31 de maio).
- 5- As listas definitivas são homologadas pelo Diretor Regional de Educação e “são publicadas até 3 dias úteis depois de terminado o período definido no ponto anterior” (n.º 16, da Portaria n.º 57/2011, de 31 de maio).
- 6- Os pais/encarregados de educação têm a responsabilidade de consultar as listas das crianças admitidas.
- 7- As matrículas das crianças admitidas realizam-se de acordo com o calendário fixado anualmente pela Direção Regional de Educação.
- 8- Na Educação Pré-escolar, o ato de matrícula ou de renovação, importa o pagamento de acordo com o referido no n.º 1, artigo 22.º, da Portaria n.º 220/2017, de 28 de junho.

Artigo 13.º - Procedimentos prévios à frequência

1- Antes de a criança iniciar a frequência na Pré-escolar, pela primeira vez, terá lugar uma entrevista individual e/ou reunião de apresentação e divulgação de informações entre os pais/encarregados de educação e a equipa docente do grupo no qual a criança se irá integrar.

Artigo 14.º – Constituição e Atribuição de Turmas

1- Na constituição de grupos e turmas a escola tem por referencial os n.ºs 1, 2, 3 e 4 do artigo 13.º e 20º da Portaria n.º 265/2016, de 13 de julho, e os demais critérios aprovados em Conselho Escolar, que não alterem a lei em vigor.

4 - Os grupos/turmas são constituídos de acordo com o estipulado pelas entidades competentes, no que ao seu número mínimo e máximo se refere;

5 - Não devem ser atribuídas aos docentes grupos/turmas em que se encontrem integrados familiares seus, nas seguintes condições:

a) Parente ou afim em linha direta ou até ao 2.º grau da linha colateral;

b) Pessoa com quem viva em economia comum (exceto em casos em que exista uma única turma) ou docente da disciplina.

6 – Divisão de turmas – em caso de haver necessidade de desdobramentos de grupos/turmas, devem seguir-se os seguintes critérios:

a) estudo do caso, pelos docentes que trabalham com a turma(s), para que se definam estratégias equitativas e ajustadas à realidade de cada grupo/turma;

b) apresentação do caso aos Encarregados de Educação e tentar chegar a um acordo pacífico, sendo que os mesmos poderão propor o seu educando para o referido desdobramento, no sentido de integrar uma nova turma;

c) realização de sorteio (em situação extrema de falta de consenso), sendo que os nomes dos alunos serão agrupados de acordo com os resultados da sua aprendizagem, de forma a que a constituição do grupo/turma se torne o mais equitativa e equilibrada possível.

Artigo 15.º - Acidentes escolares

1 - Em caso de acidente ligeiro, a criança receberá os primeiros socorros.

2 - Em caso de acidente grave, a criança será socorrida, de imediato, por uma auxiliar da ação educativa de serviço, no apoio ao docente, ou pelo próprio docente, sendo acionado de imediato a emergência médica (112 ou 291700112).

3 - Em qualquer uma das situações anteriores, os pais/encarregados de educação serão imediatamente informados do sucedido e deverão dirigir-se à escola/urgências.

ARTIGO 16.º - Seguro escolar

1- O seguro escolar “atua como complemento à assistência assegurada por outros sistemas públicos ou privados de segurança social ou saúde” (n.º 1, artigo 16.º, da Portaria n.º 220/2017, de 28 de junho).

2- O referido seguro abrange as “crianças e alunos em atividades extracurriculares desde que integradas no projeto educativo do estabelecimento” (alínea *b*, n.º 3, artigo 16.º, da Portaria n.º 220/2017, de 28 de junho).

3- De acordo com a alínea *g*, n.º 3, artigo 16.º, da Portaria n.º 220/2017 de 28 de junho, da SRE, “cabe às famílias assumir o facto de os respetivos educandos utilizarem próteses oculares de custos elevados, tendo em conta o teto aplicável aquando da sua substituição, no âmbito de acidente escolar”.

4- De acordo com a alínea *h*, n.º 3, artigo 16.º, da Portaria n.º 220/2017, de 28 de junho, “deve ser efetuado um seguro adicional pelos encarregados de educação ou pelas entidades promotoras das atividades, sempre que se verifique:

- a) Utilização de próteses e ortóteses de valor elevado e pouco usuais;
- b) A realização de estágios e formação em áreas de trabalho com risco acrescido;
- c) Em outras situações não correntes, devidamente justificadas.”

5- Aquando da realização de “viagens para o exterior da Região ou entre ilhas, deverá ser contratado um seguro de assistência em viagem, que poderá ser de grupo, e deverá ser enviada informação escrita à DR, com 30 dias de antecedência, descrevendo a viagem a realizar, as atividades a desenvolver, os elementos responsáveis pela mesma e as garantias de obtenção das autorizações necessárias para o efeito, incluindo as dos encarregados de educação” (alínea *j*, n.º 3, artigo 16.º, da Portaria n.º 220/2017, de 28 de junho).

6- Em caso de acidente, os processos de inquérito deverão ser registados em formulários próprios e remetidos à DR nos cinco dias úteis seguintes à data do acidente (Portaria n.º 220/2017, de 28 de junho).

7- Na sequência de um acidente escolar, “o transporte do sinistrado no momento do acidente será o mais adequado à gravidade da lesão” (n.º 1, artigo 9.º, da Portaria n.º 413/99, de 8 de junho).

Artigo 17.º - Administração de medicação

1- Em caso de necessidade de administração de medicação em tempo escolar, os pais/encarregados de educação deverão consultar os docentes, que estarão com o seu educando, para se certificarem da possibilidade de ministrar o medicamento, em conformidade com a

prescrição médica. Apenas o paracetamol pode ser administrado com a autorização do encarregado de educação, restantes medicações só com declaração médica.

1.1- Caso seja acordado a ministração do mesmo pelo(s) docente(s), compete, aos pais/encarregados de educação assegurar o seguinte:

- a) Que o docente contactado será responsável pela receção, armazenamento, conservação e devolução do medicamento;
- b) Que o medicamento está identificado com o nome completo do aluno, ano, turma, hora e dosagem a ser administrada;
- c) Que o medicamento está acompanhado de prescrição médica, onde conste a posologia e duração do tratamento.

2- A medicação, nomeadamente antibiótica, só será ministrada, caso seja acordada, se acompanhada pela fotocópia da receita médica.

3- Os docentes e não docentes não se responsabilizam por realizar tratamentos de “aerossol”.

4- A escola, os docentes e o pessoal não docente declinam qualquer responsabilidade pelo estado de conservação, deterioração ou perda do medicamento, bem como por danos causados pela sua ministração.

5- Os pais/encarregados de educação que tenham crianças a frequentar a Educação Pré-escolar deverão preencher e assinar uma declaração, no início do ano, na qual autorizam ou não a administração de um paracetamol aquando da identificação de febre no seu educando. A declaração deve indicar claramente a dosagem e a temperatura de referência para a referida medicação ser aplicada.

Artigo 18.º - Aniversários

1- A comemoração dos aniversários das crianças/alunos no estabelecimento fica ao critério dos encarregados de educação, seguindo os pressupostos de uma alimentação saudável

2- O aniversário é festejado à hora do lanche no refeitório ou em local acordado pelo docente e direção.

3- Não são permitidos saquinhos com lembranças, nem a entrega de convites para a celebração do aniversário, exceto se estes convites forem para todos os alunos da sala /turma.

Artigo 19.º - Brinquedos, bens valiosos e material diverso

1- É proibido às crianças e aos alunos a entrada no recinto escolar com brinquedos, material diverso do necessário à atividade escolar e bens de valor acrescido, exceto com pedido por escrito ao docente titular da turma ou à direção da escola.

2- Caso não seja declarada a utilização de brinquedos, material diverso ou bens valiosos, deverão os pais/encarregados de educação assumir total responsabilidade, em caso de perda e/ou extravio dos mesmos.

Artigo 20.º - Proteção de dados

1- Em conformidade com a deliberação n.º 1495/2016 da Comissão Nacional de Proteção de Dados, decorre que:

- a) A escola assume o dever de não disponibilizar imagens e som dos seus alunos e crianças na Internet;
- b) A publicação de imagens na Internet, mesmo não permitindo a identificação dos alunos ou crianças, só poderá ocorrer com consentimento prévio escrito dos pais ou encarregados de educação, “privilegiando a captação de imagem de longe e de ângulos em que as crianças não sejam facilmente identificáveis”;
- c) As imagens de alunos que a escola queira utilizar internamente, quer seja para arquivo ou utilização no recinto escolar, igualmente implicam o consentimento escrito dos pais ou encarregados de educação, sendo os mesmos informados previamente de forma clara sobre o contexto da captação e a utilização a ser dada às imagens;
- d) O consentimento obtido dos encarregados de educação para a recolha de imagens constará obrigatoriamente do processo individual do aluno. Este consentimento reveste-se de forma expressa e “deve constituir uma manifestação de vontade, livre, específica e informada”;
- e) A escola e todos os seus profissionais têm o dever de inibir-se da publicação de dados sobre os alunos que ainda que apresentados anonimamente possam ser relacionados, pela sua variedade, permitindo associar a um aluno dados que lhe digam respeito;
- f) Do direito à imagem decorre ainda a proibição da captação de imagens de alunos por parte dos pais, encarregados de educação ou outros elementos da comunidade educativa em atividades escolares decorrentes no recinto escolar ou fora dele.

Artigo 21.º – Definição - Processo Individual do Aluno (PIA)

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

Artigo 22.º – Constituição

1 - No processo individual do aluno devem constar:

- a) Elementos fundamentais de identificação do aluno;
- b) Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação sumativa;
- c) Fichas individuais do aluno, resultantes das provas de aferição;
- d) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
- e) Documento da identificação e decisão das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, Relatório Técnico Pedagógico e Programa Educativos Individual, se aplicável, de acordo com o Decreto Legislativo Regional n.º 11/2020/ M de 29 de julho.
- f) Informações relativas a comportamentos meritórios e a medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos;
- g) Participação em órgãos da escola ou em associações de estudantes, projetos no âmbito do voluntariado ou de natureza artística, cultural, desportiva, entre outros, de relevante interesse social, desenvolvidos na escola;
- h) Outros que a escola considere relevantes para a evolução e formação do aluno.

2 - Todos os documentos do PIA devem ser numerados, em cada capítulo. Este registo deverá ser efetuado, num primeiro momento, a lápis, pois é suscetível de alteração, e só no final do ano é passado a caneta.

Artigo 23.º – Termos de Acesso ao PIA

1 - Os Processos Individuais dos Alunos encontram-se arquivados, num armário fechado da Secretaria da Escola, e à responsabilidade do diretor e do substituto legal;

2 - Ao processo individual têm acesso, em termos definidos no presente regulamento, o professor titular de turma, o encarregado de educação e outros intervenientes no processo de aprendizagem do aluno, sendo garantida a confidencialidade nos dados nele contidos:

3 - Consulta na presença do diretor ou substituto legal;

4 - Proibida a cópia dos documentos aí inscritos;

5 - Acesso de outros intervenientes só se superiormente autorizados (SRE, Conselho Escolar) e em respeito das alíneas anteriores;

6 - Para os intervenientes da alínea c) acima referidos, a escola possui um documento de registo para as consultas efetuadas.

ÓRGÃO DE GESTÃO DA ESCOLA E ESTRUTURA ORGÂNICA

Artigo 24.º - Administração e gestão da escola

1- Em conformidade com o artigo 5.º do Decreto Legislativo Regional n.º 4/2000/M, de 31 de janeiro, são órgãos de direção, administração e gestão da escola:

- a) O diretor;
- b) O Conselho Escolar.

Artigo 25.º – Definição

1 - O Conselho Escolar é um órgão consultivo e deliberativo, visando a coordenação e supervisão pedagógica e a orientação educativa, mobilizando e coordenando os recursos educativos, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades de aprendizagem dos alunos;

2 - É um dos instrumentos de direção e organização com poder de decisão de todos os assuntos relacionados com o funcionamento da escola, de forma geral;

3 - Define-se, de acordo com o Decreto-lei nº 4/2015, como órgão colegial titular de poderes e deveres para o efeito de atos jurídicos imputáveis à pessoa coletiva.

Artigo 26.º – Composição

1 - O Conselho Escolar é composto por todos os docentes deste estabelecimento de ensino, incluindo o(a) Técnico(a) Superior de Biblioteca.

2 - Podem ainda intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio educativo e serviços ou entidades cuja contribuição o diretor considere conveniente.

3 - As deliberações devem resultar do consenso dos docentes, admitindo-se o recurso ao sistema de votação quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso, não havendo lugar a abstenção e tendo o diretor voto de qualidade em caso de empate.

Artigo 27.º – Competências

1- Compete ao Conselho Escolar, nos termos da lei:

- a) Aprovar o Projeto Educativo de Escola, o Projeto Curricular de Grupo, o Plano Anual de Turma, o Regulamento Interno e o Plano Anual de Atividades (alínea a, n.º 1, artigo 13.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto).
- b) Uniformizar a estrutura organizativa do Plano Anual de Turma, do Projeto Curricular de Grupo, do dossiê de turma; do Processo Individual do Aluno e o procedimento para a elaboração das atas.
- c) Propor às entidades competentes soluções sobre assuntos para os quais não tenha competência legal, tanto no aspeto pedagógico como administrativo (alínea c, n.º 1, artigo 13.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto);
- d) Apreciar os casos de natureza disciplinar, apresentados pelo diretor da escola, pelos docentes, pais/encarregados de educação e pessoal não docente (alínea d, n.º 1, artigo 13.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto);
- 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 (alínea e, n.º 1, artigo 13.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto);
- f) Definir os critérios de avaliação no respetivo ciclo e anos de escolaridade (alínea f, n.º 1, artigo 13.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto);
- 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 (alínea g, n.º 1, artigo 13.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto);
- h) Participar, no final de cada período, na avaliação sumativa, na elaboração dos projetos curriculares de turma e emitir parecer acerca da decisão de progressão ou retenção de ano/ciclo (alínea h, n.º 1, artigo 13.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto).
- i) Reapreciar e decidir, nos termos da legislação aplicável, acerca dos pedidos de reapreciação decisões já tomadas, com base em novos dados;
- j) Adotar os manuais escolares (alínea j, n.º 1, artigo 13.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto);
- k) Aprovar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural (alínea l, n.º 1, artigo 13.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto);
- l) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários (alínea m, n.º 1, artigo 13.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto);
- m) Intervir, nos termos da Lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes (alínea n, n.º 1, artigo 13.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto);

n) Definir, no princípio de cada ano letivo, os critérios a adotar para a escolha da atividade a desempenhar por cada docente, bem como para a escolha da sala e do turno.

2- Compete ao Conselho Escolar para efeitos de Avaliação:

a) Participar na avaliação dos alunos, na apreciação dos projetos anuais de turma e emitir parecer, no final do ano, acerca da decisão de progressão ou retenção de ano/ciclo.

Artigo 28.º – Regime de Funcionamento

1 - O Conselho Escolar reúne, ordinariamente, com uma periodicidade mensal, acordada no primeiro Conselho escolar do cada ano letivo, para resolver assuntos de carácter pedagógico, didático e administrativo

2 - Sempre que necessário o CE reúne extraordinariamente, desde que convocado nos termos da lei, salvaguardando-se:

3 - Convocatória pelo diretor;

4 - Por requerimento de um terço dos seus membros;

5 - A convocatória presente no número anterior deve ser feita com 48h de antecedência, com justificação e respetiva ordem de trabalhos;

6 - Salvaguardam-se as situações de máxima urgência que não possam respeitar a regra estabelecida, devendo a convocatória ser feita individualmente de forma a assegurar a tomada de conhecimento por parte de todos os elementos;

7 - As reuniões ordinárias que coincidirem com feriados ou interrupções letivas, ou no dia imediato ao fim das interrupções letivas, passarão para o mesmo dia, da semana seguinte.

Artigo 29.º – Reuniões - considerações gerais

1 - As reuniões são presididas pelo diretor ou pelo seu substituto legal;

2 - As reuniões com carácter avaliativo possuem calendarização própria sendo aprovadas pelo Conselho Escolar;

3 - Nas reuniões, é obrigatória a presença de todos os membros;

4 - As ausências deverão ser justificadas ao abrigo da lei em vigor;

5 - Das reuniões lavrar-se-ão atas, em suporte próprio, que se encontra à responsabilidade do diretor;

6 - A elaboração de cada ata é feita de forma rotativa por todos os docentes;

6.1 - As atas estão disponíveis na direção da escola para consulta, 48 horas após a reunião de aprovação da mesma, podendo ser requerida a sua consulta pelos professores e por outros intervenientes com legítima autoridade para o fazerem, conforme horário de atendimento da direção da escola.

6.2 - As atas podem ser consultadas por outros elementos para além dos professores e intervenientes nas reuniões, por requerimento devidamente fundamentado que legitime e justifique o acesso à informação.

7 - Nas atas das reuniões do Conselho Escolar devem ficar registadas todas as deliberações, a respetiva fundamentação e o resultado da votação (n.º 5 e 7, artigo 22.º, do Despacho normativo n.º 3/2016, de 9 de novembro).

Artigo 30.º – Reuniões Ordinárias

1 - A fixação das reuniões ordinárias do órgão é estabelecida anualmente em sede de Plano Anual de Atividades;

2 - Deverão, no entanto, perfazer, como mínimo, uma reunião mensal;

3 - Quaisquer alterações ao dia e hora fixados para as reuniões devem ser comunicadas a todos os membros do órgão, de forma a garantir o seu conhecimento seguro e oportuno;

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

5 - Os docentes poderão faltar às reuniões do Conselho Escolar por atestado médico ou por falta a dois tempos.

Artigo 31.º – Reuniões Extraordinárias

1 - As reuniões extraordinárias têm lugar mediante convocação do diretor ou por solicitação de pelo menos um terço dos seus integrantes;

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

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

Artigo 32.º – Ordem de Trabalhos

1 - A ordem de trabalhos de cada reunião é estabelecida pelo diretor e deve incluir os assuntos que para esse fim lhe forem indicados por qualquer elemento integrante, desde que sejam da competência do órgão e o pedido seja apresentado com uma antecedência mínima de dois dias sobre a data da reunião;

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

Artigo 33.º – Objeto das Deliberações

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

2 - Excetuam-se do disposto no número anterior os casos em que, numa reunião ordinária, pelo menos dois terços dos membros do órgão reconheçam a urgência de deliberação imediata sobre assunto não incluído na ordem do dia.

Artigo 34.º – Quórum

1 - O órgão de gestão só pode, em regra, deliberar quando esteja presente a maioria do número legal dos seus membros com direito a voto;

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

3 - O órgão de gestão reunido em segunda convocatória pode deliberar desde que esteja presente um terço dos seus membros com direito a voto.

Artigo 35.º – Proibição da Abstenção

1 - Ao abrigo da lei, é proibida a abstenção aos membros dos órgãos deliberativos, quando no exercício das suas funções.

Artigo 36.º – Formas de Votação

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

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

3 - As deliberações são antecedidas de discussão das respectivas propostas sempre que qualquer membro nisso mostre interesse;

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

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

Artigo 37.º – Empate na Votação

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

Artigo 38.º – Atas

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

2 - As atas são lavradas por um secretário e submetidas à aprovação dos membros no final da respetiva reunião ou no início da reunião seguinte, sendo assinadas, após a aprovação, pelo diretor e pelo secretário;

3 - O secretário é apurado, sequencialmente, por ordem alfabética;

4 - Não participam na aprovação da ata os membros que não tenham estado presentes na reunião a que ela respeita;

5 - O conjunto das atas é rubricado, paginado e arquivado em suporte de papel e digital;

6 - As deliberações do órgão só se tornam eficazes depois de aprovadas e assinadas as respetivas atas.

Artigo 39.º – Registo na Ata do Voto de Vencido

- 1 - Os membros do órgão podem fazer constar da ata o seu voto de vencido, enunciando as razões que o justifiquem;
- 2 - Aqueles que ficarem vencidos na deliberação tomada e fizerem registo da respetiva declaração de voto na ata ficam isentos da responsabilidade que daquela eventualmente resulte.

Artigo 40.º – Diretor

- 1 - O diretor é o responsável pela administração e gestão do estabelecimento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, no estrito cumprimento da Portaria nº 110/2002 de 14 de agosto;
- 2 - A Direção é assegurada por um docente do quadro de escola ou quadro de zona pedagógica, eleito em Conselho Escolar (votação direta) e o respetivo mandato tem a duração de 4 anos (Portaria nº 110/2002). No caso da interrupção do mandato por parte do diretor, será o docente a seguir posicionado aquando da última votação, a assumir o cargo e a terminar o mandato.
- 3 - O diretor exerce as suas funções com total dispensa da componente letiva, mediante isenção de horário;
- 4 - Na ausência do diretor, a Direção será assegurada pelo seu substituto legal.

Artigo 41.º – Competências

1- Compete em especial ao diretor, nos termos da legislação em vigor

(Despacho 40/75, de 8 de novembro; Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto e outros):

- a) Representar a escola;
- b) Presidir às reuniões do Conselho Escolar;
- c) Decidir em todos os assuntos para os quais tenha delegação do Conselho Escolar ou em 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) Exercer o poder hierárquico e velar pela disciplina da escola, no que se refere a alunos, professores e pessoal auxiliar;
- g) Velar pelo cumprimento da lei e das normas regulamentares;
- h) Coordenar as atividades integrantes do plano anual;

- i) Atender os encarregados de educação, quando necessário;
- j) Proceder à avaliação do pessoal docente e não docente;
- k) Apreciar o pedido de justificação de faltas de pessoal docente e não docente, de acordo com as disposições legais;
- l) Efetuar a gestão do pessoal, recursos físicos e materiais estabelecidos pelos critérios e orientações do Conselho Escolar.

2- No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa e patrimonial, compete ao diretor em especial:

- a) Definir o regime de funcionamento da escola;
- b) Garantir a operacionalidade e articulação do Plano Anual de Atividades (PAA) com o Projeto Educativo de Escola (PEE) e com o Regulamento Interno (RI);
- c) Coordenar os relatórios periódicos e final de execução do PAA;
- d) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
- e) Distribuir o serviço docente e não docente;
- f) Implementar a rotatividade nos cargos de coordenação dos docentes de cada ano de escolaridade;
- g) Orientar e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social;
- h) Supervisionar as instalações e equipamentos, bem como outros recursos educativos;
- i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias, coletividades e outras entidades;
- j) Fomentar o aperfeiçoamento técnico e profissional do pessoal em serviço através de adequada articulação com os serviços de formação competentes;
- k) Fomentar ações relativas à segurança, conservação do edifício, equipamento e aproveitamento integral do património;
- l) Proceder à supervisão da atividade educativa e letiva;
- m) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no Regulamento Interno.

3- São competências dos coadjuvantes do diretor as descritas no ofício circular n.º 63/2017, de 5 de julho de 2017, em estreita articulação e sob orientação do órgão de gestão da escola, nomeadamente:

- 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;

- 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.”

4- Nas ausências ou impedimentos temporários, o diretor é substituído pelo substituto legal, nos termos da alínea b, n.º 1, artigo 13.º, da Portaria n.º110/2002, de 14 de agosto.

5- Compete ao diretor, ouvido o Conselho Escolar, supervisionar, apoiado pelos respetivos coordenadores, a elaboração do Projeto Educativo de Escola, do Plano Anual de Atividades e do Regulamento Interno. Após este processo, estes documentos são submetidos à aprovação do Conselho Escolar.

Artigo 42.º - Eleição do diretor

1- O diretor é eleito pelos elementos do Conselho Escolar (alínea b, n.º 1, artigo 13.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto), mediante eleição orientada pelo diretor cessante, por voto secreto e por maioria.

2- A eleição obedece ao processo próprio nos termos da Lei (n.ºs 4 e 5, da Portaria n.º 198/2017, de 13 de junho e ofício circular n.º 26/2007, de 31 de agosto).

3- Os candidatos a diretor são eleitos de entre os docentes do Quadro (n.º1, artigo 12.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto) de escola ou de zona pedagógica (ofício circular n.º 26/2007, de 31 de agosto).

Artigo 43.º - Mandato

1- O mandato do diretor tem a duração de quatro anos (n.º 1, artigo 12.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto).

2- O mandato do diretor pode cessar:

a) A todo o momento por despacho fundamentado do Secretário Regional de Educação, na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar (alínea a, n.º 5, artigo 12.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto).

b) Por requerimento do interessado, dirigido ao Secretário Regional de Educação com antecedência mínima de quarenta e cinco dias, fundamentado em motivos devidamente justificados (alínea a, n.º 5, artigo 12.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto).

3- A vaga resultante da cessação do mandato do diretor é preenchida pelo docente a seguir posicionado, aquando das últimas eleições (n.º 5, artigo 12.º, da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto).

Artigo 44.º – Substituto Legal/Competências

1 - Compete ao substituto legal:

- a) Exercer as competências delegadas pelo diretor;
- b) Substituir o diretor nas suas ausências ou impedimentos, assumindo na totalidade as funções deste.

Artigo 45.º – Eleição do substituto legal

1 - A eleição do **substituto legal** efetua-se na mesma reunião e no mesmo escrutínio;

2 - O substituto legal será o segundo docente mais votado e o seu mandato tem a mesma duração que o do diretor. Em caso de impedimento, invocando-se motivo de força maior, será eleito o terceiro mais votado.

Artigo 46.º – Posse do substituto legal

1 - O substituto legal toma posse nos dois dias imediatos à sua eleição.

Artigo 47.º – Mandato do substituto legal

1 - O mandato do substituto legal é de 4 anos.

Artigo 48.º – Reuniões do Órgão de Gestão/Função do Diretor

1 - Cabe ao diretor, além de outras funções que lhe sejam atribuídas, abrir e encerrar as reuniões, dirigir os trabalhos e assegurar o cumprimento das leis e a regularidade das deliberações;

2 - O diretor pode ainda suspender ou encerrar antecipadamente as reuniões, quando circunstâncias excepcionais o justificarem, mediante decisão fundamentada, a incluir na ata da reunião, podendo a decisão ser revogada em recurso imediatamente interposto e votado favoravelmente, de forma não tumultuosa, por maioria de dois terços dos membros com direito a voto;

Artigo 49.º – Suplência do Diretor

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

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

SERVIÇOS/ESTRUTURAS DE APOIO À GESTÃO

Artigo 50.º - Apoio Pedagógico Acrescido/Composição

1- O grupo de Apoio Pedagógico Acrescido é constituído por docentes que, prioritariamente, desempenham as funções de substituição.

Artigo 51.º - Funcionamento

1 - O apoio pedagógico é assegurado pelos professores titulares de turma e pelos professores das atividades de enriquecimento curricular;

2 - Compete à direção da escola, juntamente com os mesmos, organizar o grupo de alunos aos quais será prestado esse apoio, tendo em conta as dificuldades apresentadas;

3 - O apoio pedagógico poderá ser dentro e/ou fora da sala de aula;

4 - Cada docente titular indicará o nome dos alunos que revelem necessidade de tal apoio, ficando essa indicação registada em ata.

Artigo 52.º – Seleção

1 - A organização dos grupos de apoio deverá ter em conta as problemáticas e necessidades educativas dos alunos (não agrupar casos em estádios diferentes de aprendizagem);

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

Artigo 53.º – Prioridades

1 - As prioridades a estabelecer deverão ser:

- a) Alunos com Medidas Universais de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão;
- b) Alunos cuja Língua Materna não seja o português (horas a estabelecer consoante o nível de dificuldade apresentada);
- c) Outras prioridades decididas em Conselho Escolar prevalecem sobre as estabelecidas;
- d) As horas atribuídas estarão sempre dependentes das disponibilidades existentes a nível do horário do pessoal docente.

Artigo 54.º - Apoio especializado à aprendizagem e à inclusão/Docente especializado

1- O docente especializado constitui um recurso humano específico de apoio à aprendizagem e à inclusão dos alunos.

2- Ao docente especializado competem tarefas de apoio colaborativo aos demais docentes, numa dinâmica de corresponsabilização, visando, especificamente, a definição de estratégias de diferenciação pedagógica, o reforço das aprendizagens e a identificação de meios de motivação, representação e expressão para os alunos.

Artigo 55.º - Equipa multidisciplinar

1- A equipa multidisciplinar é constituída por elementos permanentes e elementos variáveis e constitui-se como estrutura de apoio à educação inclusiva.

2- A equipa multidisciplinar tem a seu cargo as seguintes responsabilidades:

- a) A sensibilização da comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b) A proposição de medidas de suporte à aprendizagem;
- c) O acompanhamento e monitorização da aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
- d) O aconselhamento aos docentes na implementação de estratégias pedagógicas eminentemente inclusivas;
- e) A elaboração dos relatórios técnico-pedagógicos e dos programas educativos individuais.

Artigo 56.º - Identificação da necessidade de medidas (procedimentos)

1- A identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão deve ocorrer o mais precocemente possível, podendo efetuar-se por iniciativa dos pais ou encarregados de educação, dos serviços de intervenção precoce, dos docentes ou de outros técnicos ou serviços que intervêm com a criança ou aluno.

2- O documento de identificação é dirigido ao diretor da escola, com explícita justificação das razões que fazem aludir a necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, documentada com tudo aquilo que possa ser considerado relevante para fundamentar esta necessidade de intervenção (incluindo pareceres médicos).

3- Compete ao diretor da escola, no prazo de três dias úteis, solicitar à equipa multidisciplinar a avaliação da necessidade de mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.

4- Quando a equipa multidisciplinar conclui que apenas devem ser mobilizadas medidas universais de suporte à aprendizagem e à inclusão deve devolver o processo ao diretor, no prazo de 10 dias úteis, a contar do dia útil seguinte ao da respetiva deliberação, com essa indicação.

Consequentemente, o diretor devolve o processo ao professor titular de turma para comunicação da decisão aos pais ou encarregados de educação.

5- Esgotadas as medidas universais, se a equipa multidisciplinar 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 Relatório Técnico-Pedagógico e apenas quando o aluno precisa de adaptações curriculares significativas, o Programa Educativo Individual.

Artigo 57.º - Equipa de autoavaliação

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

2 - No ano anterior ao final de mandato do diretor, o relatório deverá começar a ser construído. Há lugar, nesse ano um planeamento do trabalho desta equipa.

3 - A equipa de autoavaliação é designada pela diretora, em articulação com o conselho escolar, no início do ano letivo.

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

CARGOS, SERVIÇOS E GESTÃO DE ESPAÇOS

Artigo 58.º - Conselho Escolar para efeitos de avaliação e conselho de turma/grupo

- 1- O Conselho Escolar para efeitos de avaliação dos alunos, “é um órgão de natureza consultiva” (n.º 1, artigo 22.º, do Despacho normativo n.º 3/2016, de 9 de novembro).
- 2- O Conselho Escolar para efeitos de avaliação na Educação Pré-escolar é composto por todos os educadores, pelos demais docentes das componentes do currículo e pelos respetivos docentes especializados.
- 3- O Conselho Escolar para efeitos de avaliação no 1.º ciclo é composto pelos docentes de todas as componentes do currículo e de enriquecimento curricular e pelos docentes especializados e Técnicos Superiores, de cada ano de escolaridade.
- 4- “O parecer sobre avaliação dos alunos a emitir pelo [...] conselho de docentes deve resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso” (n.º 4, artigo 22.º, do Despacho Normativo n.º 3/2016, de 9 de novembro).
- 5- O Conselho de Turma/grupo é uma estrutura que reúne todos os docentes e técnicos superiores que intervenham no processo de ensino e aprendizagem, podendo ser elemento integrante, sempre que necessário, o diretor da escola.

Artigo 59.º - Coordenações

- 1- Cada docente terá de desempenhar as funções de coordenação solicitadas ou atribuídas pelo Conselho Escolar.
- 2- Os docentes das Atividades Curriculares, do Ensino Recorrente, das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC), de Ocupação de Tempos Livres (OTL), de Substituição/Apoio Pedagógico Acrescido, de Estudo, de Cidadania e Desenvolvimento, Pré-escolar têm a função de assegurar a implementação do Plano Anual de Atividades de acordo com os propósitos definidos para a sua turma/grupo.
- 3- A possibilidade de atribuição de horas de coordenação no horário do respetivo docente depende da existência de horas disponíveis, tendo também em consideração o volume de trabalho inerente à sua coordenação.

Artigo 60.º - Competências dos coordenadores

1- Os coordenadores têm como competências:

- a) Participar, sempre que necessário, em reuniões de coordenação orientadas e convocadas pelo diretor;
- b) Convocar o seu grupo de trabalho para reuniões ordinárias ou extraordinárias;
- c) Ouvir todos os elementos constituintes do seu grupo de coordenação e deliberar democraticamente sobre os assuntos tratados;
- d) Transmitir, pelo meio solicitado, ao diretor e ao Conselho Escolar as informações e deliberações do seu grupo de trabalho.

Artigo 61.º - Coordenação TIC

1- A função do Coordenador de Tecnologias de Informação e Comunicação surge como estrutura de gestão intermédia, segundo o n.º 2 do Despacho Normativo n.º 3/2010, de 21 de outubro, regendo-se segundo os princípios do mesmo.

Artigo 62.º - Delegado de Segurança

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

Artigo 63.º - Coordenação Equipa Multidisciplinar

1 - É parte integrante da escola, a Equipa Multidisciplinar que segundo o Decreto Legislativo Regional n.º 11/2020/M de 29 de julho, visa ajudar a responder à diversidade de necessidades de suporte à aprendizagem de todos os alunos. Esta equipa tem um número de seis elementos permanentes (diretora, três docentes do conselho escolar, uma docente especializada e a psicóloga). A docente especializada foi o elemento eleito pelos elementos permanentes que constituem equipa e assume funções de coordenação, devendo:

- a) Identificar os elementos variáveis referidos no nº 4 do Decreto Lei nº 54/2018 de 6 de julho;
- b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
- c) Dirigir os trabalhos;
- d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação nos termos do artigo 4º, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.

Artigo 64.º – Gestão dos espaços, equipamentos e materiais

- 1- As salas de aula só poderão ser utilizadas durante o respetivo tempo de aulas.
- 2- O Docente deve ser sempre o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula.
- 3- É recomendado que cada docente acompanhe os alunos do grupo ou turma com os quais irá trabalhar, circulando de forma ordeira dentro de todo o edifício escolar.

Artigo 65.º – Circulação e Estacionamento de Veículos no Recinto Escolar

- 1 - O parque de estacionamento é de uso exclusivo do pessoal docente e do pessoal não docente da escola. Caso se verifique o estacionamento de uma viatura estranha ao serviço, a Escola poderá:
 - a) Advertir o dono da viatura;
 - b) Avisar por escrito o dono da viatura;
 - c) Contatar as autoridades competentes.
- 2 - A circulação é feita pela direita;
- 3 - O portão será aberto e fechado pelo funcionário de serviço;
- 4 - Não é permitida a utilização deste espaço pelos encarregados de educação;
- 5 - Não é permitida a permanência neste espaço de pessoas estranhas à escola;
- 6 - Dentro do recinto escolar toda e qualquer viatura deve circular a velocidade reduzida de modo que não ponha em perigo a circulação dos utentes, a quem deve ser dada prioridade na circulação;
- 7 - Os veículos de fornecedores ou de prestadores de serviços estão restritos aos locais específicos de carga e descarga;
- 8 - A rampa de acesso à escola para os encarregados de educação deve ser usada apenas para deixar e/ou apanhar os seus educandos, não sendo permitido o estacionamento de viaturas para além dos 10 minutos;

9 - A entrada é feita pelo portão de cima e a saída pelo portão de baixo.

Artigo 66.º – Conservação das Instalações

1 - É da responsabilidade de toda a comunidade escolar a manutenção das boas condições de higiene, funcionalidade das instalações e equipamentos;

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

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

Artigo 67.º – Segurança das Instalações

1 - Para dar resposta às questões que ponham em causa a segurança da comunidade educativa da escola existem Planos de Evacuação/Planos de Emergência (elaborados em parceria com a Proteção Civil) da responsabilidade do diretor;

2 - A segurança de pessoas e bens é da responsabilidade do diretor que poderá delegar essa competência num docente que assume as funções de delegado de segurança;

3 - No edifício escolar deverá ser afixada a respetiva planta com referência aos percursos de evacuação de combate a incêndio.

Artigo 68.º – Delegado de Segurança

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

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

3 - O delegado de segurança deve elaborar e divulgar as normas de segurança que devem contemplar diferentes áreas, nomeadamente a segurança das pessoas, das instalações e a evacuação do estabelecimento escolar;

4 - Deve ser promovida uma cultura de segurança, estando toda a comunidade educativa obrigada ao cumprimento das normas de segurança.

Artigo 69.º – Competências

1 - Compete ao delegado de segurança:

- a) Zelar pela manutenção e segurança do edifício e respetivas instalações e equipamentos, promovendo ações regulares de manutenção e conservação, de acordo com a legislação em vigor e com as instruções dos respetivos fabricantes, construtores ou instaladores;
- b) Promover e acompanhar as vistorias a realizar pela Proteção Civil e pelo Serviço de Bombeiros ao edifício, sempre que seja considerado necessário;
- c) Solicitar, em emergências, a intervenção dos serviços de socorro;
- d) Desencadear, no caso de emergência provocada por uma situação perigosa, as ações previstas no plano de segurança;
- e) Planear e promover a realização de exercícios de treino e das ações a executar em emergência;
- f) Solicitar a realização das inspeções periódicas previstas na legislação em vigor, antes do fim do período de validade, nomeadamente, aos equipamentos desportivos, à canalização do gás, ao reservatório do gás, entre outras previstas legalmente;
- g) Estabelecer as condições a que deve obedecer a cedência de instalações a terceiros, com utilização do edifício, nomeadamente, em matéria de segurança contra incêndios;
- h) Manter atualizados os cadernos de registo de segurança.

No planeamento e na realização dos exercícios de evacuação, o delegado de segurança deve assegurar que são tidas em consideração as seguintes normas:

- a) Cada docente é responsável pela turma ou grupos de alunos que, no momento, está a acompanhar;
- b) Os alunos deverão sair ordeiramente da sala de aula, em fila indiana, o mais rapidamente possível;
- c) O docente deve ser o último a sair da sala de aula e acompanhar os alunos no local de concentração e aguardar pelas instruções que serão transmitidas pelos elementos que constituem o gabinete de apoio à segurança;
- d) Os docentes, funcionários e alunos que se encontrem fora das salas de aula, ao sinal de alarme, deverão dirigir-se ordeiramente para os locais pré-determinados e aí

aguardar pelas instruções dos elementos que constituem o gabinete de apoio à segurança.

Artigo 70.º – Vigilância

- 1 - A vigilância dos recreios compete aos assistentes operacionais e aos docentes escalonados para o efeito.
- 2 - Os docentes serão escalonados segundo uma tabela anual por cada turno. Cumpre-se assim o estipulado na Circular nº 82/92, da DGEBS.
- 3 - Nos intervalos e nos tempos de recreio, os alunos não podem permanecer junto às salas de aula.
- 4 - É expressamente proibido o acesso aos telhados ou a qualquer outro espaço interdito aos alunos. Para recuperar qualquer objeto, os alunos devem comunicar a situação ao assistente operacional que a resolverá.

Artigo 71.º – Limpeza das Instalações

- 1 - A limpeza das instalações, dos serviços e dos recintos escolares compete aos assistentes operacionais em exercício de funções e designados pelo diretor;
- 2 - A limpeza das instalações deve ocorrer, preferencialmente, antes e após o fim das atividades letivas e dos serviços;
- 3 - Ao longo do dia deve ser feita, sempre que possível, a limpeza de alguns espaços especialmente as casas de banho dos alunos;
- 4 - Os funcionários e todos os utilizadores devem zelar pela manutenção da higiene dos espaços atrás referidos, assegurando boas condições de funcionamento das mesmas;
- 5 - Os produtos de higiene e desinfeção serão guardados na arrecadação do material de limpeza, fora do alcance dos alunos.
- 6 - Em situações devidamente justificadas, e em resultado de uma ação premeditada, pode um aluno ser responsabilizado pela limpeza do espaço, devidamente supervisionado pelo assistente operacional;
- 7 - Cada docente deve, no início da aula, verificar o estado de asseio da sala. Na eventualidade de a mesma não estar nas condições adequadas, deverá solicitar o apoio do assistente operacional de serviço que providenciará, no momento e se possível, a limpeza da mesma e informará o diretor que agirá em conformidade, tomando as devidas providências;

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

Artigo 72.º – Biblioteca Escolar

1 - A Biblioteca Escolar é um serviço especializado de apoio, funcionando como centro de encontro, de partilha de saberes e aprendizagens, de pesquisa, de gestão e disponibilização da informação, de procura do conhecimento, de apoio ao trabalho individual dos alunos e professores, desenvolvendo as suas atividades de acordo com os objetivos e finalidades consignados no Projeto Educativo;

2 - A Biblioteca Escolar é um serviço orientado para o sucesso educativo dos alunos, contribuindo para a sua formação pessoal, social, cultural e educativa e, também, contribuindo para a formação dos membros da comunidade educativa, ao nível das literacias da informação, valorizando a aprendizagem ao longo da vida;

3 - A ação da Biblioteca estabelece-se, enquanto polo de dinamização da informação da comunidade educativa, através da seleção, organização e disponibilização de recursos documentais para apoio a atividades curriculares, não curriculares e de lazer;

4 - A ação da Biblioteca estabelece-se ainda como Atividade de Enriquecimento Curricular disponível na oferta educativa do estabelecimento;

5 - À Biblioteca Escolar estão consignados os seguintes objetivos:

- a) Desenvolver e aprofundar, nos membros da comunidade educativa, uma cultura cívica, científica, tecnológica e artística;
- b) Proporcionar oportunidades de contacto com informações, conhecimentos e confronto de ideias, experiências e opiniões diversificadas;
- c) Criar e desenvolver hábitos e gosto pela leitura, incentivando a crescente utilização das Bibliotecas como centros de aprendizagem ao longo da vida;
- d) Impulsionar a formação integral do indivíduo, numa perspetiva interdisciplinar, de acordo com os objetivos e currículo da escola;
- e) Apoiar a comunidade educativa na aprendizagem e na prática de competências de literacia da informação, visando a seleção, utilização e produção da informação escrita, digital e multimédia;
- f) Disponibilizar espaços e condições adequados à realização de atividades de estudo e de lazer;

- g) Dotar a escola de um fundo documental diversificado, atualizado, adequado às necessidades da escola e da comunidade educativa e organizado segundo normas técnicas normalizadas;
- h) Dinamizar os registos de memória da escola e do meio envolvente, contribuindo para reforçar a identidade da escola e da comunidade local;
- i) Apoiar estratégias de ligação da escola à comunidade e estabelecimento de parcerias com outras instituições.

6 - A Biblioteca escolar presta os seguintes serviços:

- a) Seleção, gestão, tratamento técnico, preservação e disponibilização de fundo documental adequado às diferentes necessidades da escola e seus utilizadores;
- b) Empréstimo interno de livros e documentos aos membros da comunidade educativa;
- c) Apoio documental a atividades curriculares e extracurriculares;
- d) Serviços de referência documental aos utilizadores;
- e) Apoio e realização de eventos ligados à promoção da leitura de obras científicas e literárias;
- f) Prestação de serviços e parcerias com bibliotecas de acordo com protocolos a que a escola venha a aderir.

7 - São responsáveis pela Biblioteca Escolar os técnicos superiores de biblioteca designados pelo diretor, nos termos da legislação em vigor;

8 - Compete aos TSB que constituem a equipa da Biblioteca Escolar assegurar a realização de tarefas e ações que visem a execução do plano de atividades da biblioteca e, sempre que possível e necessário, garantir o funcionamento diário da mesma;

9 - Compete aos TSB elaborar um plano anual de atividades (a integrar o plano de atividades da escola) que deverá ser entregue ao diretor, em articulação com o projeto educativo e o plano anual de atividades aprovados;

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

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

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

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

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

13 - Normas específicas de utilização dos recursos da BE deverão ser regulamentadas em normas de funcionamento próprias.

Artigo 73.º – Polidesportivo

1 - Os alunos só poderão utilizar as instalações de Educação Física com a autorização e acompanhamento do respetivo professor;

2 - Ao ponto anterior salvaguarda-se a utilização do recinto nos períodos de intervalos, se devidamente acompanhados;

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

4 - A falta de qualquer peça identificada no ponto 3 implica a marcação de falta de material nos termos do disposto no presente regulamento interno, não podendo o aluno participar na parte prática da aula, embora permaneça no espaço da aula;

5 - A utilização do campo para a prática desportiva e de atividades, no âmbito da disciplina de Educação Física, obriga à utilização de ténis de desporto;

6 - Durante as aulas de Educação Física, os alunos não poderão utilizar objetos que possam pôr em perigo a integridade física e/ou a segurança, sua ou de qualquer outro elemento que participe na aula;

7 - Compete ao docente da aula de Educação Física/Atividade cumprir e fazer cumprir as regras aprovadas para a utilização destas instalações específicas;

- 8 - Quando o estado do tempo não permitir o normal funcionamento das aulas curriculares, os alunos permanecerão na sua sala de aula; nas aulas de complemento curricular ficarão na sala que estiver disponível sob a vigilância do docente de Expressão Físico Motora;
- 9 - O material desportivo ficará guardado num dos balneários do polidesportivo;
- 10 - Este espaço funcionará com turmas, de acordo com o horário estabelecido no início do ano letivo. Quando não coincida com o horário das atividades curriculares ou de complemento curricular, poderá ser utilizado por outros docentes;
- 11 - Este espaço é ainda utilizado como recreio nas horas estabelecidas no início do ano letivo;
- 12 - Este espaço poderá ser utilizado também por entidades externas à escola, mediante requisição e reserva junto do Órgão de Gestão da Escola, ficando a entidade obrigada a respeitar as regras de utilização propostas pelo Conselho Escolar;

Artigo 74.º – Sala de Informática

- 1 - O acesso à sala de informática faz-se apenas de acordo com o horário de utilização atribuído e sempre com a presença de um professor;
- 2 - Na sala de informática deverá existir uma ficha de inventário com a identificação do diverso material informático e multimédia existente, para utilização dos docentes e dos alunos;
- 3 - A ficha de inventário, à responsabilidade do coordenador TIC, será atualizada sempre que se verifique aquisição, abate ou deslocação de qualquer bem ou equipamento;
- 4 - A utilização da sala de Informática, pelos alunos, para além do horário de ocupação atribuído, carece de autorização do diretor;
- 5 - A utilização do equipamento da sala de informática por parte dos docentes, fora das aulas, deve ser comunicada ao professor encarregue da mesma ou ao diretor;
- 6 - É proibida a permanência de alunos na sala de Informática, sem a presença do professor;
- 7 - A responsabilidade da utilização da sala cabe, em primeiro lugar, ao docente que deve fazer cumprir as seguintes regras:
 - a) Verificar o estado do equipamento no início e no fim de cada aula, anotando e comunicando qualquer anomalia;
 - b) O docente deve, sempre que possível, atribuir ao mesmo aluno o mesmo computador, de forma a possibilitar uma efetiva responsabilização;
 - c) É proibida a alteração da configuração do sistema operativo e programas instalados;
 - d) Em caso de necessidade de alteração das configurações existentes, em função dos conteúdos a serem lecionados, devem os docentes, no final, restaurar as configurações originais;

- e) É proibida a instalação de software sem a autorização do diretor/coordenador TIC;
- f) O docente deve em todas as aulas certificar-se que todos os computadores têm o programa de proteção antivírus ativado;
- g) A utilização da internet deve pautar-se por normas de boa educação e bom senso, obedecendo a sua utilização aos conteúdos programáticos das disciplinas;
- h) É expressamente proibida a troca de componentes (periféricos) entre computadores, bem como qualquer modificação dos mesmos;
- i) No final da aula, o professor deve assegurar-se que todos os equipamentos estão devidamente desligados e arrumados;
- j) Em caso de avaria deve comunicar ao diretor ou ao coordenador TIC.

Artigo 75.º – Salas de Expressão Plástica e de Expressão Musical e Dramática

- 1 - Estas salas funcionam com turmas, de acordo com o horário estabelecido no início do ano;
- 2 - Desde que não coincida com o horário das Atividades Curriculares e/ou de Complemento Curricular, poderão ser utilizadas por outros docentes;
- 3 - O docente, ao utilizar o material das respetivas salas, deve certificar-se que o mesmo fica em plenas condições;
- 4 - Qualquer dano causado no material deverá ser comunicado ao diretor, pelo docente responsável.

Artigo 76.º – Salas de Aulas do 1º Ciclo/Pré-Escolar

- 1 - As salas ficam à responsabilidade de cada docente ou grupo de docentes que as utiliza;
- 2 - Ao toque de entrada os alunos e os professores devem dirigir-se para a sala de aula com todos os materiais de que vão fazer uso;
- 3 - Os alunos só podem entrar na sala de aula na presença do professor. Este é o responsável pela abertura da sala de aula e fecho da mesma, após a saída de todos os alunos;
- 4 - Todos os alunos são responsáveis por manter as salas de aula em bom estado de limpeza e conservação;
- 5 - Não é permitido lançar papéis para o chão, riscar carteiras e paredes, deixar as pastas, livros e agasalhos abandonados nos corredores, ou quaisquer atos que ponham em causa a limpeza e a conservação das salas;

- 6 - No final da aula a sala deve ser deixada na situação de limpeza e de disposição em que se encontrava no início, dentro das condicionantes da atividade;
- 7 - A disposição das carteiras na sala de aula deve ser, na generalidade, acordada entre cada professor que a utiliza;
- 8 - Na organização da sala de aula, deverá o docente que precede na utilização deixar a sala organizada para o docente seguinte;
- 9 - Os danos causados em todo o equipamento escolar serão da responsabilidade de quem os provocou, sem prejuízo das sanções disciplinares que eventualmente possam ocorrer;
- 10 - O tempo de aula deverá ser respeitado integralmente, tanto pelos professores como pelos alunos;
- 11 - Não é permitido deixar os alunos no interior das salas, durante os intervalos, sem acompanhamento;
- 12 - A limpeza geral das salas é da responsabilidade dos assistentes operacionais designados.

Artigo 77.º - Pátios, Recreios e Espaços Verdes

- 1 - Deverão ser mantidas as normas gerais de comportamento na escola;
- 2 - Os danos provocados nos pátios, nos recreios e nos materiais aí existentes deverão ser pagos ou repostos pelos alunos que os danifiquem;
- 3 - No início do ano, é elaborado, em Conselho Escolar, um calendário de vigilância dos recreios para os docentes e assistentes operacionais;
- 4 - Nestes espaços não é permitida a permanência de pessoas estranhas à escola;
- 5 - Os espaços verdes são utilizados para projetos da escola.

Artigo 78.º - Sala de Convívio

- 1 - Espaço destinado ao pessoal docente e não docente que poderá ser utilizado para a planificação, reflexão ou lazer, nos tempos livres.

Artigo 79.º – Material Didático e Equipamentos Escolares

- 1 - O material existente nas salas de aulas ou nas arrecadações específicas pode ser utilizado, observadas as normas acordadas;

- 2 - O material didático deverá fazer parte do inventário da Biblioteca, observando-se na sua requisição as normas previstas no funcionamento da mesma;
- 3 - O material existente fora das salas de aula deve ser requisitado com a antecedência de 24 horas;
- 4 - O transporte, arrumação e a conservação daquele material compete ao docente e aos alunos que o utilizem;
- 5 - Qualquer avaria ou anomalia detetada no material didático deverá ser comunicada;
- 6 - Todos os grupos de pessoas exteriores à escola que utilizem as suas instalações ou o material didático nela existente, através de protocolos ou outros, deverão cumprir rigorosamente as instruções definidas nos protocolos para o efeito;
- 7 - Para apoio ao funcionamento das atividades letivas os docentes poderão requisitar os equipamentos existentes;
- 8 - Qualquer equipamento da escola só pode ser utilizado fora do estabelecimento com autorização do diretor e após a respetiva requisição. Esta será entregue ao docente responsável pelo equipamento, onde será anotada a data de entrega e o fim a que se destina;
- 9 - A requisição destes equipamentos deve ser feita junto dos serviços competentes com pelo menos 48 horas de antecedência;
- 10 - No final da sua utilização, o professor deve certificar-se que o equipamento está nas devidas condições de devolução.

Artigo 80.º – Cedência de Instalações

- 1 - Só podem ser cedidas instalações que não ponham em causa o normal funcionamento das atividades curriculares, extracurriculares ou outras atividades programadas pelos intervenientes no processo educativo, durante o seu horário habitual;
- 2 - Compete à SRE autorizar a cedência sob proposta do diretor, ouvido o Conselho Escolar;
- 3 - As solicitações deverão ser apresentadas, por escrito, ao órgão de gestão indicando quais as instalações a utilizar, os objetivos da atividade, os dias e horas da sua utilização;
- 4 - Depois de devidamente autorizada a cedência das instalações, entre a escola e a entidade solicitadora será estabelecido um compromisso que inclua, nomeadamente:
 - a) A responsabilidade dos utilizadores na conservação das instalações e equipamentos usados;
 - b) Responsabilização da reposição dos danos provocados no desenrolar da sua atividade.
- 5 - No caso da necessidade das instalações cedidas ou por decisão superior, a escola pode denunciar, com um prazo mínimo de 48 horas, o acordo celebrado.

Artigo 81.º – Serviços de Ação Social Escolar

1 - Os serviços de Ação Social Escolar (ASE) funcionam na estrita aplicação das normas e procedimentos estabelecidos em portaria ou outra qualquer orientação emanada dos serviços correspondentes da SRE;

2 - De acordo com a Portaria nº 167/2012, de 7 de agosto, compete à Secretaria Regional da Educação, através dos seus Serviços de Ação Social, assegurar o Apoio Socioeducativo às famílias, de acordo com as respetivas necessidades, de modo a que os alunos possam alcançar o sucesso educativo e o desenvolvimento integral das suas capacidades;

Artigo 82.º – Benefícios da ASE

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

2 - Os apoios da ação social escolar incluem as seguintes modalidades:

a) Alimentação;

b) Manuais e material escolar;

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

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

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

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

Artigo 83.º – Comparticipações ASE

- 1 - As comparticipações são estipuladas anualmente pelos serviços competentes e abrangem todos os alunos independentemente do seu grau de ensino (Pré-Escolar ou 1º Ciclo) ou modalidade (mensalidades ou comparticipação para alimentação);
- 2 - Devem os encarregados de educação fazer prova da sua situação de bonificação de forma a serem escalonados corretamente;
- 3 - Os encarregados de educação que se sintam lesados na atribuição dos subsídios podem recorrer das decisões tomadas junto dos órgãos competentes.

Artigo 84.º – Sistemas de Comparticipação Implementados

- 1 - As comparticipações consistem na aplicação de dois sistemas: pagamento de mensalidades (Pré-Escolar) e comparticipações para alimentação [Pré-Escolar (5 anos) e 1º Ciclo], sendo que:
 - a) Sistema de mensalidades: em vigor somente para os alunos do Pré-Escolar com 3/4 anos e cujos valores são estipulados anualmente. Ao pagamento da mensalidade do mês de setembro acresce o pagamento da matrícula no valor de 50% da mensalidade;
 - b) Sistema de pagamento de refeições: em vigor para os alunos do Pré-Escolar com 5 anos e todos os alunos do 1º Ciclo e consiste no pagamento de um almoço e de um lanche por valores estipulados anualmente.

Artigo 85.º – Procedimentos

- 1 - Os encarregados de educação deverão comunicar a sua opção mensal sobre as refeições;
- 2 - Qualquer alteração semanal deverá ser comunicada aos serviços.

Artigo 86.º – Controlo Diário de Faltas

- 1 - Para efeitos de faltas e presenças são considerados:
 - a) Faltas Avisadas – comunicadas até às 16h00m da véspera;
 - b) Faltas Imprevistas – comunicada até às 09h30m do próprio dia;
 - c) Faltas Não Avisadas – cobrança da refeição (inclusive para alunos de Escalão 1).
- 2 - As faltas comunicadas serão descontadas automaticamente no pagamento do mês seguinte;

- 3 - As faltas não comunicadas serão acrescidas no pagamento do mês seguinte (diferença entre o que paga e o máximo previsto), inclusive para alunos do Escalão 1;
- 4 - Se um aluno num dia em que não almoça e por qualquer imprevisto os encarregados de educação não possam suprir a refeição faz a refeição na escola sendo a mesma cobrada no mês seguinte;
- 5 - Acrescem às comparticipações, para o Pré-Escolar, o custo de permanência no estabelecimento para além do seu período normal de funcionamento.

Artigo 87.º – Datas de Pagamento

- 1 - Os pagamentos das mensalidades deverão ser efetuados até às datas limite estipuladas em portaria;
- 2 - Ao não cumprimento das datas estipuladas são aplicadas as medidas previstas na portaria;
- 3 - O atraso no pagamento das comparticipações por mensalidade (a cobrar na mensalidade seguinte) implica:
 - a) Até 10 dias, acréscimo de 20%;
 - b) De 11 a 20 dias, acréscimo de 50%;
 - c) Mais de 20 dias, acréscimo de 100%;

Artigo 88.º – Formas de Pagamento

- 1 - Os pagamentos deverão ser efetuados nos serviços administrativos da escola;
- 2 - O pagamento poderá ser em numerário, por transferência ou depósito bancário;
- 3 - Não são aceites pagamentos através de cheques;
- 4 - Para a opção transferência ou depósito bancário:
 - a) O encarregado de educação deverá saber o valor a pagar para o mês;
 - b) Fazer o depósito ou transferência na conta com o IBAN: PT50 0018 0008 01344794020 09, indicando o nome do aluno/ano/sala/;
 - c) Obrigatório - Entregar comprovativo do mesmo nos serviços administrativos da escola, por Fax: 291757656 ou correio eletrónico: eb1peachada@madeira-edu.pt (para emissão do recibo).

Artigo 88.º – Comparticipação de julho (Pré-Escolar)

1 - A comparticipação do mês de julho para os alunos de 3 e 4 anos é paga em quatro prestações, juntamente com os meses de fevereiro, março, abril e maio.

Artigo 89.º – Implicações do Não Pagamento

1 - O não pagamento das comparticipações devidas, após efetuadas as diligências necessárias, implica, após aprovação das entidades competentes, que seja ordenada a anulação da matrícula do aluno, no Pré-Escolar, ou anulação das refeições, no 1º Ciclo, até regularização da dívida;

2 - Acresce ao ponto anterior, se necessário, o procedimento à execução da dívida nos termos da lei.

Artigo 90.º – Procedimentos Específicos

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

- a) Todos os alunos têm direito a um lanche gratuito (o da componente curricular);
- b) Os alunos de escalão 1 têm direito a 2 lanches + almoço gratuitos (subsidiado pelo Estado);
- c) Os alunos pagantes têm direito a 1 lanche gratuito + almoço e 2º lanche;

2 - Deste modo estipula-se que:

- a) Os alunos que almoçam na escola (pagantes e Esc. 1) não podem trazer lanche;
- b) Só podem trazer 1 lanche os alunos que não almoçam na escola e frequentam as atividades;
- c) Os que não frequentam as atividades e não almoçam não podem trazer lanche (o lanche da curricular é gratuito).

3 - Em relação à composição dos lanches esta deve respeitar a combinação seguinte:

- a) Iogurte (natural ou de aroma) ou leite (pacote individual de leite) ou peça de fruta + Bolachas sem cobertura e/ou recheio (dose individual) ou 1 pão c/manteiga ou queijo;
- b) Não são permitidos os seguintes géneros: produtos de pastelaria, refrigerantes, doces e compotas, chocolates, sumos, leite achocolatado.

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

DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE

Artigo 91.º - Membros da Comunidade Escolar

1 - O Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM, Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho, estabelece os direitos e os deveres do aluno no ensino básico e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação. O aluno tem os direitos e deveres dispostos nos artigos 7.º e 10.º, secção I, capítulo III, e os demais previstos no presente Regulamento Interno.

Artigo 92.º - Direitos de Crianças/alunos

1 - 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;

2 - Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;

3 - Usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, através dos seus encarregados de educação, de um 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;

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

5 - 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;

6 - 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 em que se insere;

7 - 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;

- 8 - Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação e de outros serviços especializados de apoio educativo;
- 9 - Usufruir de um ensino que respeite o seu ritmo, com trabalho diferenciado e ajustado às suas capacidades;
- 10 - 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;
- 11 - Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença, ocorrido ou manifestado no decorrer das atividades escolares;
- 12 - Usufruir do seguro escolar, quando o acidente ocorra no recinto escolar, durante as atividades escolares, e no percurso entre a sua residência e a escola;
- 13 - Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- 14 - Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, pelos professores e diretor da Escola;
- 15 - Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores e órgãos de administração e gestão, em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- 16 - Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- 17 - Usufruir de instalações sanitárias condignas;
- 18 - Ser informado sobre o regulamento interno da escola, por meios a definir por esta, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, nomeadamente sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse;
- 19 - Assistir às aulas, ainda que cheguem atrasados e mesmo que já tenham falta assinalada;
- 20 - Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo Regulamento Interno;
- 21 - Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
- 22 - Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência, devidamente justificada, às atividades escolares;
- 23 - Beneficiar de:
 - a) Apoios sócio económicos no âmbito dos serviços de ação social escolar;
 - b) Apoios educativos adequados às suas necessidades.
- 24 - Usufruir dos cacifos escolares;

25 - No Pré-Escolar, beneficiar do direito ao repouso (sesta);

26 - A fruição de alguns destes direitos consagrados neste decreto pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida educativa disciplinar aplicada ao aluno.

Artigo 92.º Deveres de Crianças/alunos

A realização de uma escolaridade bem-sucedida, numa perspetiva de formação integral do cidadão, implica a responsabilização do aluno, enquanto elemento nuclear da comunidade educativa. Neste sentido e em conformidade com o Estatuto do Aluno (Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho), realçam-se os seguintes deveres:

1 - 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;

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

3 - Assistir à aula, mesmo quando chegar atrasado, ainda que já lhe tenha sido marcada a falta;

4 - Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;

5 - 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;

6 - Respeitar a autoridade e as instruções do pessoal docente e não docente;

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

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

9 - Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial do pessoal docente, não docente e discente;

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

11 - Limpar, na íntegra, qualquer peça de mobiliário que tenha sujado;

12 - Permanecer na escola durante o período destinado às atividades letivas ou apoio pedagógico;

- 13 - Devolver, no final do ano letivo, os livros e manuais cedidos pela escola em condições que possibilitem a sua reutilização;
- 14 - Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- 15 - Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
- 16 - Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas, outras atividades formativas, reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, 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/supervisão dos trabalhos/atividades em curso;
- 17 - 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/atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- 18 - 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;
- 19 - Apresentar-se com vestuário asseado que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas no Regulamento Interno;
- 20 - Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos/instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados, em resultado de um ato de indisciplina ou violação de normas e regras de segurança em uso;
- 21 - Deixar o mobiliário, equipamento e material escolar devidamente arrumados quando sair da sala de aula, das atividades, das áreas de convívio e do recreio;
- 22 - Os alunos deverão apresentar-se asseados, diariamente, sendo esta uma responsabilidade dos encarregados de educação;
- 23 - Conhecer e cumprir as normas de funcionamento dos serviços da escola e o respetivo regulamento interno.

Artigo 93.º – Assiduidade/Definição

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

Artigo 94.º – Deveres de Frequência

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

Artigo 95.º – Excesso Grave de Faltas

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

encarregados de educação, procurando, em conjunto, soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Artigo 96.º - Justificação de Faltas

1 - No Ensino Básico, serão consideradas justificadas as faltas dadas pelos motivos previstos ao abrigo do artigo 3º do Decreto Regulamentar n.º 8/2001/M, de 12 de maio, através do qual foi aprovado o Regulamento de Frequência e Assiduidade dos Alunos do Ensino não Superior da Região Autónoma da Madeira, segundo o Despacho 14/2003 do Secretário Regional da Educação:

- a) Por doença do aluno, declarada pelo encarregado de educação, se a mesma não determinar impedimento superior a três dias úteis ou declarada por médico, para impedimento de duração superior;
- b) Por isolamento profilático determinado por doença infeto contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração de autoridade sanitária da área;
- c) Por falecimento de familiar, durante o período legal de luto;
- d) Para acompanhar o encarregado de educação, em caso de deslocação deste por motivo ponderoso;
- e) Por nascimento de irmão do aluno, até um dia de faltas;
- f) Para realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não se possa efetuar, fora do período das atividades letivas;
- g) Por assistência na doença a membro do agregado familiar do aluno;
- h) Sempre que se verifique a existência de pediculose;
- i) Por impedimento decorrente da religião professada pelo aluno;
- j) Por participação em atividades desportivas, oficiais ou eventos culturais;
- k) Por facto não imputável ao aluno, designadamente, determinado por motivos imprevistos ou por cumprimento de obrigações legais.

2 - Todas as faltas devem ser justificadas, por escrito, ao docente em modelo próprio ou na caderneta do aluno;

3 - As faltas de comparência devem ser justificadas, por escrito, pelo encarregado de educação ou ainda, por entidades que determinam a não comparência do aluno ou que obtiveram conhecimento direto do seu motivo;

4 - Em caso de doença, a justificação é apresentada no dia em que o aluno comparecer na escola, mas o docente deverá ser previamente informado pelo encarregado de educação;

- 5 - Sempre que o número de faltas injustificadas dadas pelo aluno ultrapasse três dias seguidos, o docente da turma deverá informar o encarregado de educação, o qual terá um prazo de 5 dias para justificá-las;
- 6 - O número de faltas injustificadas dadas pelo aluno não poderá ultrapassar as dez faltas, permitidas por lei, sendo o seu incumprimento motivo para retenção do mesmo;
- 7 - Quando for atingido metade deste limite de faltas injustificadas, o docente da turma deverá informar o Conselho Escolar, ficando registado em ata;
- 8 - Os encarregados de educação serão igualmente convocados, com o objetivo de alertar para as consequências da situação e encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade;
- 9 - Após este procedimento, e se a situação persistir, caberá à escola informar os serviços competentes;
- 10 - Podem ainda ser consideradas faltas justificadas, as faltas dadas por outros motivos relevantes para além dos enumerados nos números anteriores, competindo ao Diretor a aceitação da sua justificação;
- 11 - As faltas justificadas só contam para fins estatísticos.

Artigo 97.º - Faltas Injustificadas

1. Serão consideradas faltas injustificadas:

- a) Aquelas cujo motivo não se encontre previsto no artigo 14º, bem como aquelas para as quais não tenha sido apresentada, a tempo, a respetiva justificação;
- b) As infrações praticadas pelos alunos podem, nos termos previstos no regime disciplinar que lhes seja aplicável, determinar o registo de falta injustificada pelo docente;
- c) Se não for apresentada justificação ao docente;
- d) Se as faltas não forem devidamente justificadas, estas serão consideradas injustificadas e assinaladas no registo de avaliação.

Artigo 98.º - Medidas de recuperação e de integração

1- A violação do limite de faltas previsto no presente regulamento pode obrigar ao cumprimento de atividades, definidas pela escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os

seus encarregados de educação são responsáveis (n.º 1, artigo 20.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho).

2- As atividades de recuperação da aprendizagem são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas ou áreas em que foi ultrapassado o limite de faltas, privilegiando a simplicidade e a eficácia (n.º 3, artigo 20.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho).

3- As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem (que podem revestir forma oral) ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo (n.º 5, artigo 20.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho).

4- O referido no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas ou áreas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas, cabendo à escola definir o momento em que as atividades de recuperação são realizadas, as quais se confinam às matérias tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas (n.º 6, artigo 20.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho).

5- O incumprimento destas medidas e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens (n.º 1, artigo 21.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho).

6- O incumprimento ou ineficácia das medidas e atividades referidas implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames (n.º 7, artigo 21.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho).

Artigo 99.º – Finalidades das Medidas Educativas Disciplinares

1 - As medidas educativas disciplinares têm finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração. Visam, de forma sustentada:

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

integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.

Artigo 100.º – Participação da Ocorrência

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

2 - O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituírem infração disciplinar deve comunicá-los, imediatamente, ao professor titular de turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participará, no prazo de um dia útil, ao diretor;

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

Artigo 101.º – Tipificação das Medidas Educativas Disciplinares

1. O comportamento do aluno que traduza no incumprimento de dever, nos termos dos pontos 1 e 2 do artigo 25.º de D.L.R. n.º 26/2006/M, é registado em folha própria e passível da aplicação de uma das seguintes medidas educativas disciplinares, conforme os artigos 25º a 31º do mesmo Decreto:

a) Advertência ao aluno - consiste numa chamada de atenção perante um comportamento perturbador do regular funcionamento da escola ou nas relações na Comunidade Educativa, visando promover a responsabilização do aluno no cumprimento dos seus deveres na escola;

b) Advertência comunicada ao encarregado de educação: decorre na reiteração do comportamento objeto da advertência, a qual visa alertar os encarregados de educação para a necessidade de, em articulação com a escola, reforçar a responsabilização do seu educando no cumprimento dos seus deveres na escola;

c) Repreensão registada: consiste no averbamento, no Processo Individual do Aluno, de uma censura, face a um comportamento perturbador, a qual visa promover a responsabilização do aluno no cumprimento dos seus deveres da escola;

d) Realização de atividades úteis na Comunidade Escolar: consiste no desenvolvimento de tarefas orientadas para a integração do aluno na vida da escola, de forma a promover a melhoria do ambiente educativo, devendo para tal observar-se:

- Audição e autorização do encarregado de educação do aluno;
 - Reparação do dano provocado pelo aluno.
- e) Reposição dos objetos/materiais que danificou e/ou se apropriou indevidamente;
- f) Inibição de participar em Atividades de Enriquecimento Curricular: consiste no impedimento de o aluno participar nessas atividades, durante períodos não superiores a 30 dias, de acordo com o Regulamento Interno.

Artigo 102.º – Determinação e Aplicação das Medidas Educativas Disciplinares

1 - Na determinação das medidas educativas disciplinares a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais;

2 - Na aplicação da medida disciplinar, atender-se-á à adequação dos objetivos de formação do aluno, à prevenção geral e especial, ao grau de culpa, à sua personalidade, à sua maturidade, às condições pessoais, familiares e sociais e a todas as circunstâncias em que a infração tiver sido cometida, que militem contra ou a favor do aluno.

Artigo 103.º - Circunstâncias Atenuantes e Agravantes

1 - Constituem circunstâncias atenuantes de responsabilidade do aluno:

- a) A colaboração na descoberta da verdade;
- b) O bom comportamento anterior;
- c) Ter sido provocado;
- d) A legítima defesa;
- e) O aproveitamento escolar;
- f) O reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.

2 - Constituem circunstâncias agravantes de responsabilidade do aluno:

- a) A acumulação de infrações;
- b) A reincidência;
- c) A premeditação;
- d) O conluio;
- e) A produção efetiva de efeitos prejudiciais à Comunidade Escolar;
- f) A provocação;

g) A gravidade do(s) dano(s) provocado(s) a terceiros.

Artigo 104.º – Competência para a sua Aplicação

1 - Em conformidade com o D.L.R. n.º 26/2006/M, de 4 de julho, compete aos vários intervenientes da Comunidade Escolar aplicar as medidas educativas disciplinares, nomeadamente:

- a) Docentes;
- b) Diretor da Escola;
- c) Conselho Escolar;
- d) Delegado Escolar;
- e) Secretário Regional de Educação.

Artigo 105.º - Tipos de atividades, local e período de tempo a executar pelos alunos_ (pontos 6 e 9, 10 art.º 26.º e art.º 27.º DLR n.º 21/2013/M, de 25 de julho)

1 - O regulamento interno da escola definirá o tipo de tarefas a executar pelo aluno, sempre que lhe seja aplicada a medida corretiva prevista no número anterior.

2 - Compete à escola, no âmbito do respetivo regulamento interno, identificar as atividades, local e período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem e, bem assim definir as competências e procedimentos a observar, tendo em vista a aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2 do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de julho.

3 - O disposto no número anterior é aplicável, com as devidas adaptações, à aplicação e posterior execução das medidas corretivas previstas nas alíneas d) e e) do n.º 2, as quais não podem ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.

4 - O cumprimento por parte do aluno da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo anterior obedece, ainda, ao disposto nos números seguintes.

5 - O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada, idónea e que assuma corresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito celebrado nos termos previstos no regulamento interno da escola.

6 - O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do diretor de turma, do professor Tutor e ou da equipa de integração e apoio, quando existam.

7 - O previsto no n.º 2 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra.

Artigo 106.º - Pais e/ou Encarregados de Educação

1 - O direito e o dever de educar os filhos compreende a capacidade de intervenção dos pais e/ou encarregados de educação no exercício dos direitos e a responsabilidade no cumprimento dos deveres dos seus educandos, na escola e para com a comunidade educativa, consagrados no Decreto-lei Regional n.º 26/2006/M, de 4 de julho, e no presente Regulamento Interno.

Artigo 107.º – Direitos

- 1 - Ser tratado com respeito e delicadeza por toda a comunidade escolar;
- 2 - Participar na vida da escola;
- 3 - Ser informado sobre a legislação e normas que lhe digam respeito;
- 4 - Ser informado do desenvolvimento e aproveitamento do seu educando, após cada um dos momentos de avaliação e, entre estes, mensalmente, no dia e horas fixados para o efeito;
- 5 - Participar e cooperar com empenho nas atividades, quando solicitado pelos professores;
- 6 - Ter acesso a informações relacionadas com o processo educativo do seu educando;
- 7 - Ser avisado acerca das faltas dadas pelo seu educando, de acordo com a lei em vigor;
- 8 - Participar nas atividades da Associação de Pais;
- 9 - Eleger e ser eleito para o órgão que exija a sua representação;
- 10 - Ser atendido pelos Órgãos de Gestão sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do docente titular de grupo/turma;
- 11 - Promover e participar ativamente nas atividades escolares do seu educando;
- 12 - Conhecer o presente regulamento;
- 13 - Assistir às reuniões convocadas pelos órgãos do Conselho Escolar;
- 14 - Ser ouvido e respeitado nas suas opiniões.

Artigo 108.º – Deveres

1 - Nos termos da responsabilidade de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos seus educandos, devem os encarregados de educação, em especial:

- a) Respeitar os outros membros da comunidade escolar nas suas pessoas, ideias, bens e funções;

- b) Colaborar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola;
- c) Acompanhar e colaborar ativamente com os docentes no âmbito do processo ensino/aprendizagem dos seus educandos;
- d) Articular a educação na família com a atividade escolar;
- e) Colaborar com o docente titular de turma na busca de soluções para situações ou problemas surgidos com o seu educando;
- f) Responsabilizar-se pelos atos do seu educando;
- g) Os encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina;
- h) Zelar para que o seu educando compareça nas aulas com o material necessário;
- i) Comparecer na escola sempre que for solicitado;
- j) Contatar o docente da turma, no horário estabelecido, para recolher e prestar informações sobre o seu educando;
- k) Estar presente nas reuniões convocadas pelo diretor;
- l) Conhecer o presente regulamento;
- m) Colaborar com a escola nas atividades de enriquecimento e nas ações de informação e sensibilização no âmbito da orientação escolar;
- n) Informar o docente da frequência do seu educando nas Atividades de Enriquecimento Curricular;
- o) Cumprir e fazer cumprir o presente regulamento;
- p) Contribuir por todas as formas para a educação integral do seu educando;
- r) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente com os deveres que lhe incumbem, nos termos do regulamento interno da escola e ao abrigo do Estatuto do Aluno, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
- s) 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;
- t) 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;
- u) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;

- v) Manter constantemente atualizado o seu contacto telefónico, endereço postal e eletrónico e informando a escola em caso de alteração;
- w) Para efeitos do disposto no presente regulamento e ao abrigo do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
- Pelo exercício das responsabilidades parentais;
 - Por decisão judicial;
 - Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
 - Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovadas, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores;
- x) O encarregado de educação será responsável pelo seu educando caso decida que o mesmo almoce em casa ou se ausente do recinto escolar, mais cedo do que o previsto. Nesta circunstância assinará o termo de responsabilidade respetivo;
- y) Recomenda-se os encarregados de educação a verificarem, frequentemente, a cabeça dos seus educandos a fim de evitar-se a contaminação com parasitas (pediculose). Devido à fácil propagação entre os alunos, ao ser detetada tal situação, será enviado um aviso por escrito aos encarregados de educação no sentido de procederem à sua desparasitação;
- z) O encarregado de educação não poderá apresentar-se no estabelecimento de ensino sob o efeito de quaisquer substâncias nocivas.

Artigo 109.º – Incumprimento dos Deveres dos Encarregados de Educação

1 - O incumprimento pelos encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei, ao abrigo do novo Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira (Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M).

2 - Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos encarregados de educação:

- a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e/ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos dos nos 2 a 5 do artigo 16º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M;

b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e/ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do n.º 3 do artigo 18.º (Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M), ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando, nos termos previstos nos artigos 30.º e 31.º (Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M).

3 - A não realização, pelos seus filhos e/ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola, nos termos do presente regulamento interno ao abrigo do novo Estatuto do Aluno, das atividades de integração na escola e na comunidade, decorrentes da aplicação de medidas educativas disciplinares, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados, faz presumir a responsabilidade dos encarregados de educação;

4 - O incumprimento reiterado, por parte dos encarregados de educação, dos deveres a que se referem os n.ºs 2 e 3 deste presente artigo, determina a obrigação, por parte da EB1/PE da Achada, de comunicar o facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M;

5 - 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.

Artigo 110.º – Contraordenações aos Encarregados de Educação

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

a) Ao diretor da escola a elaboração dos autos de notícia;

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

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

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

3 - Quaisquer outros processos de contraordenação, no âmbito de diligências efetuadas por incumprimento dos deveres por parte dos encarregados de educação, serão remetidas no plano

jurídico para o artigo 47, do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M que estabelece o novo Estatuto do Aluno.

Artigo 111.º – Associação de Pais

- 1 - Os encarregados de educação podem associar-se, de acordo com a legislação em vigor, numa Associação de Pais;
- 2 - As Associações de Pais visam a defesa e a promoção dos interesses dos seus associados em tudo quanto respeita à educação e ensino dos seus filhos e educandos quer sejam alunos da educação pré-escolar ou do ensino básico, público ou particular. A Associação de Pais tem total autonomia no seu funcionamento, sendo esta gerida pelos seus órgãos sociais;
- 3 - A divulgação de toda a informação relativa ao funcionamento, constituição, estatutos e plano de atividades da Associação de Pais é da responsabilidade da mesma;
- 4 - No início de cada ano escolar é eleito um representante dos encarregados de educação, por cada turma, e subsequentemente um representante da escola;
- 5 - A participação do representante da Associação de Pais nas Reuniões de Conselho Escolar será definida no início de cada ano letivo, pelo Conselho Escolar, podendo aquele assistir às reuniões cuja ordem de trabalhos, expressa na convocatória, assim o permita.

Artigo 112.º – Direitos e Deveres

1 - Direitos:

- a) Reunir com a direção da escola, sempre que necessário;
- b) Beneficiar de informação por parte da escola;
- c) Distribuir a documentação de interesse.

2. Deveres:

- a) Colaborar com a direção da escola;
- b) Apresentar sugestões a desenvolver no estabelecimento;
- c) Angariar fundos;
- d) Colaborar nas comemorações e eventos;
- e) Contatar a direção da escola para saber das necessidades existentes ou propor a aquisição de material necessário à escola;
- f) Informar os outros encarregados de educação;

g) Apoiar as Atividades de Enriquecimento Curricular, de Educação Pré-Escolar e de ligação escola/meio.

Artigo 113.º – Cooperação Escola/ Família

1 - Finalidades:

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

2 - Reuniões de Encarregados de Educação:

- a) Reuniões no início do ano letivo e sempre que haja necessidade para qualquer esclarecimento;
- b) Estas reuniões serão marcadas em Conselho Escolar para data oportuna;
- c) Os encarregados de educação serão informados das respetivas reuniões com o mínimo de 24 horas de antecedência.

3 - Avaliação:

- a) Os encarregados de educação serão informados da entrega da avaliação sumativa no final de cada período, com o mínimo de 48 horas de antecedência;
- b) O registo de avaliação do aluno será entregue aos encarregados de educação, no final de cada período, em data e hora definidas em Conselho Escolar.

Artigo 114.º – Atendimento aos Encarregados de Educação

1 - O atendimento aos encarregados de educação, sem invalidar a sua receção em casos pontuais em que seja necessário, realizar-se-á no horário de atendimento estipulado por cada professor e nas reuniões de avaliação, no final de cada período escolar;

2 - O atendimento também poderá ser efetuado pelo diretor, em dias e horas fixados pelo mesmo, ou sempre que seja necessário.

Artigo 115.º – Docentes

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

Artigo 116º – 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 Conselho Escolar e sumariamente registadas em ata;
- 4 - Os docentes gozam de especial proteção na lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas.

Artigo 117.º – Direitos

- 1 - Ao pessoal docente são garantidos os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, previstos no Estatuto da Carreira Docente Decreto Legislativo Regional nº 6/2008/M capítulo II e III. São direitos profissionais específicos do pessoal docente:

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar, sendo salvaguardada a sua segurança na frequência da escola e respeitada a sua integridade física e mental;
- b) Ser atendido e esclarecido nas suas dúvidas pelo órgão de gestão e serviços administrativos da escola;
- c) Possuir um local onde possa informar e ser informado sobre os aspetos de carácter sindical;
- d) Conhecer com antecedência possíveis alterações no seu horário habitual de trabalho e ser consultado e ouvido nas suas razões antes de ser indigitado para qualquer cargo;
- e) Eleger e ser eleito para os órgãos e cargos da Escola, nos termos da legislação em vigor;
- f) Ser convocado para reuniões com 48 horas de antecedência;
- g) Conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão;
- h) Manifestar democraticamente a sua opinião;
- i) Ter bom ambiente de trabalho;
- j) Gozar de intervalos de trabalho completos sem prejuízo dos seus deveres;
- k) Beneficiar de condições físicas e materiais para o desenvolvimento do seu trabalho;
- l) Gerir as horas não letivas, dentro e fora da escola, consoante as necessidades do seu trabalho;
- m) Faltar nos termos, condições e prazos estabelecidos na legislação aplicável;
- n) Ser previamente informado sempre que algum aluno seja dispensado para outras atividades;
- o) Apresentar sugestões e críticas sobre o funcionamento da escola;
- p) Participar em ações de formação;
- q) Direito à dignificação da carreira e da profissão docente;
- r) Direito à estabilidade profissional;
- s) O direito à negociação coletiva;
- t) Direito à formação respeitando o disposto no Despacho Normativo em vigor;
- u) Ser protegido aquando de acidente em serviço e em todas as situações relativas às suas funções nos termos da legislação aplicável.

Artigo 118.º – Deveres

- 1 - Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
- 2 - Estar aberto ao diálogo e às sugestões dos colegas, encarregados de educação e alunos;
- 3 - Resolver com bom senso e espírito de tolerância os problemas que surjam no contacto com os alunos ou com outros membros da comunidade, mesmo fora da sala, quando se deparar com situações que o justifiquem;
- 4 - Ser assíduo e pontual não só em relação às aulas como também nas atividades não letivas;
- 5 - Justificar dentro dos prazos legais as faltas dadas;
- 6 - Entregar, antecipadamente, a planificação das atividades a desenvolver ao professor substituto, em caso de falta;
- 7 - Tomar conhecimento de toda a legislação e outras disposições legais que digam respeito à sua função como professor e às competências dos cargos que ocupa;
- 8 - Participar com empenho e dedicação em todas as atividades a desenvolver ao longo do ano letivo e previstas no âmbito do Projeto Educativo da Escola;
- 9 - Participar na organização e assegurar a realização das atividades educativas;
- 10 - Cumprir quatro horas semanais não letivas: duas horas para reuniões e outras duas para trabalho no estabelecimento;
- 11 - Contribuir para a formação e realização integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e intervenientes na vida da comunidade;
- 12 - Gerir o processo de ensino-aprendizagem, no âmbito dos programas definidos, procurando adotar mecanismos de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- 13 - Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes;
- 14 - Promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento dos alunos, quer nas atividades da sala de aula, quer nas demais atividades da escola;
- 15 - Fazer da avaliação uma atitude consciente, responsável, permanente e participada;
- 16 - Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado, individual e coletivamente;
- 17 - Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar os meios de ensino que lhe sejam propostos, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e do ensino;

- 18 - Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional;
- 19 - Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção da existência de casos de crianças ou jovens com necessidades educativas especiais;
- 20 - Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;
- 21 - Cumprir com os deveres estabelecidos no ECD e legislação complementar e na legislação em vigor para o 1º ciclo do Ensino Básico e Pré-Escolar;
- 22 - Desempenhar com dedicação e competência, os cargos para que foi eleito ou designado;
- 23 - Empenhar-se nas ações de formação em que participar;
- 24 - Reunir com os colegas do mesmo ano de escolaridade para a reflexão sobre a aprendizagem efetuada e conseqüente unificação de parâmetros de avaliação, na semana anterior à reunião do Conselho Escolar de aprovação de avaliação;
- 25 - Dirigir-se para a sala de aula após o toque de entrada e assegurar-se de que, finda a aula, esta fica arrumada e limpa;
- 26 - Anexar ao dossier do professor o Plano Anual de Turma devidamente organizado, disponível para qualquer eventual consulta pelos órgãos competentes (diretor, Inspeção), na respetiva sala de aula;
- 27 - Cumprir e empenhar-se em fazer cumprir o Regulamento Interno em todo o espaço escolar;
- 28 - Sensibilizar os alunos e colaborar com eles na conservação do edifício, do mobiliário e do material escolar, tanto na sala de aula como em qualquer dependência da Escola;
- 29 - Assegurar a realização de atividades educativas, destinadas a suprir a ausência imprevista e de curta duração do respetivo docente, independentemente do número de dias;
- 30 - Evitar abandonar a turma durante o período da aula, salvo por motivos imprevistos e de força maior;
- 31 - Manter a disciplina nas salas de aula de forma a não perturbar as aulas dos colegas;
- 32 - Informar os encarregados de educação das faltas dos alunos;
- 33 - Entregar ao funcionário da reprografia, com uma antecedência de 48 horas, o material a fotocopiar;
- 34 - Não se apresentar ao serviço sob o efeito de quaisquer substâncias nocivas ao cumprimento adequado dos seus deveres;
- 35 - Desligar o som do telemóvel sempre que se encontre em atividade letiva ou em reuniões.

Artigo 119.º – Critérios para a Distribuição de Serviço e de Horários

1 - Os critérios para a distribuição de serviço são os seguintes e representam um referencial comum:

a) Salvaguarda da continuidade de funções nas turmas/grupos;

b) Antiguidade na escola;

2 - Em caso de empate, recorrer-se-á à graduação profissional;

3 - A atribuição dos horários aos docentes é feita pelo Conselho Escolar e deverá respeitar a ordem de prioridades da portaria 11-B/99, devendo a mesma estar concluída até 8 dias úteis anteriores ao início do ano letivo.

Artigo 120.º – Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente

1 - Os Docentes serão avaliados de acordo com o novo Sistema de Avaliação do desempenho do Pessoal Docente (Decreto Regulamentar Regional nº 13/2018/M);

Artigo 121.º - Férias, Faltas e Licenças

1 - Ao pessoal docente aplica-se a legislação geral em vigor na função pública em matéria de férias, faltas e licenças, segundo Estatuto da Carreira de Docente nº6/2008 M;

2 - O pessoal docente tem direito em cada ano ao período de férias estabelecido na lei geral;

3 - As férias do pessoal docente em exercício de funções são gozadas entre o termo de um ano letivo e o início do ano letivo seguinte;

4 - As férias podem ser gozadas num único período ou em dois interpolados, um dos quais com a duração mínima de oito dias úteis consecutivos;

5 - O período ou períodos de férias são marcados de acordo com os interesses dos docentes e a conveniência da escola, sem prejuízo para o funcionamento do estabelecimento;

6 - As férias são marcadas de acordo com a hierarquia da escola;

7 - Durante o gozo do período de férias o pessoal docente não deve ser convocado para a realização de quaisquer tarefas;

8 - Durante os períodos de interrupção letiva, a distribuição do serviço docente para cumprimento das necessárias tarefas de natureza pedagógica ou organizacional, designadamente as de avaliação e planeamento, consta de um plano elaborado pela direção da escola o qual deve ser dado a conhecer, previamente, aos docentes;

9 - Durante o período a que se refere o ponto anterior, o pessoal docente e não docente encontra-se disponível para o exercício de funções;

10 - Quando previstas, as faltas devem ser comunicadas com a devida antecedência (5 dias úteis), por escrito, ao diretor do estabelecimento de modo a que se procedam aos acertos necessários;

11 - O docente pode faltar por todos os motivos que a lei em vigor permite;

12 - As faltas são consideradas justificadas desde que observado o condicionalismo legal e seja entregue a devida justificação;

13 - Ao pessoal docente podem ser concedidas dispensa de serviço docente para participação em atividades de formação destinadas à respetiva atualização;

14 - Outros factos referentes a férias, faltas ou licenças, seguir a lei em vigor, do Artigo 82º ao Artigo 93º, do Estatuto da Carreira Docente.

Artigo 122.º – Direitos - Não Docentes

1 - Ser respeitado por toda a Comunidade Escolar;

2 - Intervir ativamente na vida da escola;

3 - Ser escutado nas sugestões e críticas que se prendem com as suas tarefas;

4 - Ser informado da legislação do seu interesse e das normas em vigor na escola;

5 - Conhecer o Regulamento Interno;

6 - Ter presente que os direitos e deveres especificados no presente Regulamento Interno não isentam da inovação ou do cumprimento daqueles que estão previstos no DLR nº 29/2006/M, de 19 de julho;

7 - Ser ouvido antes de ser responsabilizado;

8 - Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos, entre e durante as atividades letivas, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de comportamento, limpeza e silêncio permanente;

9 - Beneficiar de um ambiente de trabalho que favoreça o bem-estar físico e mental;

10 - Usufruir de instalações e equipamentos com as condições necessárias ao bom exercício das funções;

11 - Dispor de intervalos para as refeições, de acordo com o horário estabelecido, sem prejuízo dos seus deveres;

12 - Ser informado, atempadamente pelos serviços administrativos, de tudo o que diga respeito ao seu processo individual;

13 - Conhecer, atempadamente e de forma clara, as tarefas e os horários de trabalho que a cada um estão atribuídos;

14 - Beneficiar e participar em ações de formação que decorram para o seu aperfeiçoamento profissional e dos seus serviços;

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

Artigo 123.º – Deveres – Não Docentes

- 1 - Ser assíduo e pontual no cumprimento do seu horário de trabalho;
- 2 - Estar presente nas reuniões para que for convocado, pelo diretor;
- 3 - Cumprir com as tarefas que lhe forem distribuídas com o máximo de eficácia;
- 4 - Resolver com bom senso, tolerância e compreensão os problemas que surjam na escola;
- 5 - Chamar a atenção dos alunos quando estes usarem linguagem menos adequada e servir-lhes de modelo;
- 6 - Tratar com correção alunos, professores, colegas, encarregados de educação e pessoas estranhas à escola;
- 7 - Proceder à vigilância dos alunos, nos recreios, sob a supervisão dos professores;
- 8 - Vigiar e acompanhar os alunos sempre que o professor necessita abandonar, temporariamente, a sala de aula;
- 9 - Assegurar a vigilância sobre a conservação do mobiliário ou equipamento que estiver a seu cargo, comunicando de imediato ao seu chefe qualquer anomalia ou extravio;
- 10 - Limpar e arrumar as instalações da sua responsabilidade, zelando pela sua conservação;
- 11 - Cumprir e empenhar-se em fazer cumprir o Regulamento Interno em todo o espaço escolar;
- 12 - Cumprir o seu horário, respeitando horas de entrada, pequeno-almoço, lanche e saída;
- 13 - Contribuir para o desenvolvimento do Projeto Educativo de Escola;
- 14 - Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo;
- 15 - Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa;
- 16 - Não abandonar o serviço sem autorização prévia superior ou motivo que o justifique, garantindo que o mesmo fica assegurado por outro funcionário;
- 17 - Respeitar e fazer respeitar todos os elementos da população escolar;
- 18 - Prestar assistência em situações de primeiros socorros e em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares;
- 19 - Apresentar-se com vestuário que se revele adequado à dignidade do espaço;
- 20 - Usar bata devidamente limpa e arranjada, mantendo uma aparência cuidada;
- 21 - Não se apresentar ao serviço sob o efeito de quaisquer substâncias nocivas ao

Artigo 124.º - Ausências dos Assistentes Operacionais

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

Artigo 125.º - Atribuição de Horários Pessoal Não Docente

- 1 - Os horários do pessoal não docente são atribuídos, em reunião, no início do ano letivo;
- 2 - Consoante as necessidades do serviço, são elaborados horários que sirvam a escola, tendo por base as seguintes prioridades:
 - a) Distribuição dos horários e funções pelo diretor da Escola, de acordo com as necessidades da escola;
 - b) Sempre que possível, prioridade de escolha para os funcionários com mais tempo de serviço;
 - c) Acordo com todos os funcionários sobre a aceitação dos horários. Quando tal não acontecer, prevalece a opinião do Órgão de Gestão.

Artigo 126.º - Avaliação do Pessoal Não Docente

- 1 - A Comissão de Avaliação deverá proceder a uma observação cuidada do trabalho desenvolvido pelos funcionários ao longo do ano;
- 2 - Se for considerado necessário, a distribuição e o desempenho das tarefas poderão ser analisados em Conselho Escolar, de modo a proceder-se às necessárias correções;
- 3 - O Diretor, depois de analisado o trabalho desempenhado, atribuirá a cada funcionário uma nota quantitativa- SIADAP;
- 4 - A avaliação do pessoal não docente está definida no Decreto Legislativo Regional 27/2009/M, 21 agosto 2008 e na Portaria 4-A/2010, de 3 de fevereiro.

Artigo 127.º - Férias, Faltas e Licenças do Pessoal Não Docente

- 1 - Salvaguardando todos os direitos dos funcionários, as faltas, férias e licenças devem ser gozadas, sem prejuízo do funcionamento da instituição;
- 2 - Quando previstas, as faltas devem ser comunicadas com antecedência ao diretor de modo a que se proceda aos acertos necessários;

3 - Durante o período de tempo que os funcionários estejam em gozo de qualquer licença, férias ou faltas devidamente justificadas, não lhes são atribuídas, por esta instituição, qualquer tarefa ou responsabilidade profissional.

Artigo 128.º – Direitos dos Técnicos Superiores de Biblioteca

- 1 - Ser respeitado;
- 2 - Ser esclarecido nas suas dúvidas e nos direitos que lhe assistem;
- 3 - Ter acesso e ser eficazmente atendido nos diversos serviços da Escola;
- 4 - Ser consultado e informado atempadamente de todos os assuntos relacionados com a vida escolar;
- 5 - Ser convocado para reuniões com 48 horas de antecedência;
- 6 - Conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão;
- 7 - Manifestar democraticamente a sua opinião;
- 8 - Ter bom ambiente de trabalho;
- 9 - Gozar de intervalos de trabalho completos sem prejuízo dos seus deveres;
- 10 - Beneficiar de condições físicas e materiais para o desenvolvimento do seu trabalho;
- 11 - Faltar nos termos, condições e prazos estabelecidos na legislação aplicável;
- 12 - Ser previamente informado sempre que algum aluno seja dispensado para outras atividades;
- 13 - Apresentar sugestões e críticas sobre o funcionamento da escola;
- 14 - Participar em ações de formação;
- 15 - Estar coberto por um seguro para acidentes em serviço;
- 16 - Integrar o Conselho Escolar, participando ativamente nas suas reuniões e no Projeto Educativo de Escola;
- 17 - Ter prioridade de utilização do espaço Biblioteca durante o seu horário presencial na escola;
- 18 - Deverão distribuir as 25 horas presenciais com as seguintes atividades: animação de biblioteca; biblioteca aberta; organização e tratamento documental;
- 19 - Fazer valer os direitos estipulados no documento orientador do Técnico Superior na área de Animação Sociocultural de Bibliotecas Escolares e legislação complementar.

Artigo 129.º – Deveres

- 1 - Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
- 2 - Resolver com bom senso e espírito de tolerância os problemas que surjam no contacto com os alunos ou com outros membros da comunidade, mesmo fora da sala, quando deparar com situações que o justifiquem;
- 3 - Ser assíduo e pontual;
- 4 - Justificar dentro dos prazos legais as faltas dadas;
- 5 - Entregar, antecipadamente, a planificação das atividades a desenvolver ao professor substituto, em caso de falta;
- 6 - Tomar conhecimento de toda a legislação e outras disposições legais que digam respeito à sua função;
- 7 - Participar com empenho e dedicação em todas as atividades a desenvolver ao longo do ano letivo e previstas no âmbito do Projeto Educativo da Escola;
- 8 - Participar na organização e assegurar a realização das atividades educativas;
- 9 - Contribuir para a formação e realização integral dos alunos promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e intervenientes na vida da comunidade;
- 10 - Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes;
- 11 - Fazer da avaliação uma atitude consciente, responsável, permanente e participada;
- 12 - Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente;
- 13 - Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar os meios de ensino que lhe sejam propostos, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e do ensino;
- 14 - Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional;
- 15 - Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;
- 16 - Desempenhar, com dedicação e competência, os cargos para que foi eleito ou designado;
- 17 - Empenhar-se e concluir as ações de formação em que participar;
- 18 - Reunir com os docentes do mesmo ano de escolaridade para a reflexão sobre a aprendizagem efetuada e consequente unificação de parâmetros de avaliação, na semana anterior à reunião do Conselho Escolar de aprovação de avaliação;
- 19 - Dirigir-se para a biblioteca imediatamente após o toque de entrada e assegurar-se de que, finda a atividade, esta fica arrumada e limpa;

- 20 - Cumprir e empenhar-se em fazer cumprir o Regulamento Interno em todo o espaço escolar, comunicando as infrações ocorridas à Direção da Escola;
- 21 - Sensibilizar os alunos e colaborar com eles na conservação do edifício, do mobiliário e do material escolar, tanto na biblioteca como em qualquer dependência da Escola;
- 22 - Evitar abandonar a turma durante o período da atividade, salvo por motivos imprevistos e de força maior;
- 23 - Manter a disciplina na biblioteca;
- 24 - Entregar ao funcionário da reprografia, com uma antecedência de 48 horas, o material a fotocopiar;
- 25 - No final de cada ano letivo, deverá ainda entregar o Relatório Anual das suas atividades, quer na escola onde exerce funções, quer aos Coordenadores Regionais;
- 26 - Cumprir com os deveres estabelecidos no documento orientador do Técnico Superior de Biblioteca na área de Animação Superior de Bibliotecas escolares e legislação complementar;
- 27 - Não se apresentar ao serviço sob o efeito de quaisquer substâncias nocivas ao cumprimento adequado dos seus deveres;
- 28 - Desligar o som do telemóvel sempre que se encontre em atividade letiva ou em reuniões.

PARCERIAS

Artigo 130.º – Tipologia

1 - Constituem outros serviços os seguintes:

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

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

Artigo 131.º – Serviço de Refeitório Escolar

1 - Refeições servidas:

- a) Lanche composto por leite/iogurte, pão/bolacha e/ou fruta, leite e cereais;
- b) Almoço composto por sopa, prato principal e sobremesa.

2 - Podem utilizar o refeitório os alunos, pessoal docente e não docente da escola;

3 - As ementas aprovadas devem ser expostas nas instalações do refeitório ou em outro local visível;

4 - O fornecimento de refeições é da responsabilidade da empresa que detém a concessão da cozinha, de acordo com legislação em vigor;

5 - Este espaço (cozinha) é restrito à empresa concessionada, bem como a sua limpeza e manutenção;

6 - Da ementa devem constar refeições equilibradas, completas, em termos nutricionais, e não repetidas nessa semana;

7 - Na eventualidade de a ementa não ser do agrado do aluno e/ou do respetivo encarregado de educação, este deverá responsabilizar-se por facultar a refeição ao seu educando, respeitando o horário que a escola pratica para esse efeito;

- 8 - O serviço de refeições bem como o acompanhamento dos alunos no período de almoço é da responsabilidade da escola, de acordo com o estipulado no caderno de encargos, em vigor anualmente;
- 9 - Por razões de saúde e a pedido do encarregado de educação, podem ser confeccionadas refeições de dieta, desde que devidamente comprovadas por receita médica;
- 10 - A higiene, manutenção e aprovisionamento de material e equipamento são da responsabilidade do estabelecimento e se necessário através dos serviços da SRE;
- 11 - Os danos provocados na loiça e nos talheres serão suportados pelos utentes responsáveis por esses atos;
- 12 - O horário do refeitório é definido no início do ano letivo pelo diretor e dado a conhecer a todos os interessados;
- 13 - No refeitório deve imperar um ambiente calmo, ordeiro e de asseio;
- 14 - Os alunos devem lanchar/almoçar sentando-se nas mesas que foram reservadas para a sua turma;
- 15 - As turmas devem ser acompanhadas até ao refeitório pelos docentes responsáveis;
- 16 - Durante a refeição, devem estar presentes os docentes e funcionários destacados para o efeito;
- 17 - A permanência no refeitório está condicionada à sua utilização efetiva, devendo os utentes abandoná-la após a tomada da refeição;
- 18 - Os funcionários destes serviços, bem como os utentes, devem respeitar as normas de segurança e higiene próprias destes serviços;
- 19 - A manutenção, limpeza, arrumação e auxílio aos almoços, lanches é da responsabilidade do pessoal não docente, destacado para o serviço na cantina;
- 20 - O pessoal docente e não docente que queira almoçar na escola deverá comprar a senha de almoço e avisar o pessoal responsável pela cozinha.

Artigo 132.º – Serviços de Reprografia

- 1 - A reprografia assegura o serviço de fotocópias a docentes, funcionários e alunos;
- 2 - Todos os pedidos de fotocópias têm que ser efetuados com, pelo menos, 48 horas de antecedência, assinalando o número de exemplares, data e requisitante;
- 3 - O não cumprimento deste prazo leva a que a realização do trabalho solicitado dependa da disponibilidade, no momento, do funcionário afeto a este serviço.
- 4 - Cada docente usufrui de um crédito de fotocópias destinadas designadamente a: fichas de trabalho, testes e documentos de interesse pedagógico/educativo.

- 5 - As fotocópias de documentos oficiais provenientes dos órgãos de escola, dos serviços administrativos e dos docentes são de reprodução gratuita;
- 6 - O crédito atribuído anualmente é estipulado pelos serviços competentes da SRE.

Artigo 133.º – Serviço de Economato

- 1 - Estarão disponíveis materiais de desgaste rápido, mediante reserva/armazenamento existente, para desenvolver nas atividades quer curriculares quer extracurriculares.
- 2 - Os pedidos deverão ser feitos ao pessoal responsável;
- 3 - Na eventualidade da não existência do material necessário, os requisitantes deverão dirigir-se aos serviços administrativos e solicitá-lo;
- 4 - Estão à responsabilidade deste serviço os materiais de limpeza e higiene necessários;
- 5 - Compete a este serviço inventariar e solicitar o material necessário;

Artigo 134.º – Serviço de Portaria

- 1 - Os acessos ao estabelecimento de ensino são controlados por assistentes operacionais, designados para o efeito pelo diretor, e têm as seguintes atribuições:
 - a) Assegurar a vigilância das entradas e saídas do estabelecimento de ensino;
 - b) Solicitar a identificação dos visitantes e a indicação do assunto a tratar;
 - c) Manter-se atento e vigilante, quanto à entrada de elementos estranhos ao estabelecimento de ensino;
 - d) Ter em atenção, na saída dos alunos, as atividades marcadas no horário letivo, assim como os diferentes tipos de autorização;
 - e) Informar o diretor de quaisquer ocorrências verificadas nas proximidades da entrada principal ou portão de entrada, dentro ou fora da escola;
 - f) O pedido de intervenção da PSP - Escola Segura está dependente da autorização do diretor;
 - g) Na portaria só deve/devem estar o (s) funcionário (s) ao serviço da mesma;
 - h) Sempre que o funcionário em funções na portaria tenha de se ausentar só o poderá fazer depois de devidamente substituído.
- 2 - É vedado em absoluto o acesso à escola a todas as pessoas que se encontrem nas seguintes condições:

a) Negarem a sua identificação à entrada da escola ou recusarem indicar os motivos do seu desejo de acesso à mesma;

b) Mostrarem indícios de virem, ou poderem vir, a constituir fatores de perturbação do normal funcionamento das atividades da escola;

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

5 - No estabelecimento de ensino e da educação pré-escolar, sempre que os visitantes pretendam dirigir-se ao educador titular de grupo ou ao professor titular de turma, só poderão fazê-lo com a autorização do(a) educador (a)/docente, e fora do período das atividades letivas;

Artigo 135.º - Serviço de Primeiros Socorros

1 - Não existindo posto médico na escola, o serviço de socorros básicos é assegurado, sempre que necessário;

2 - Existe uma caixa de primeiros socorros em armário próprio e devidamente assinalado;

3 - O serviço de primeiros socorros está à responsabilidade do pessoal não docente escalonado para o efeito;

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

5 - Deverão os serviços administrativos ser informados do referido no ponto anterior.

Artigo 136.º - Parcerias

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

2 - Algumas das entidades envolvidas são:

a) Centro de Saúde;

b) Segurança Social;

c) Junta de Freguesia de S. Roque;

d) Câmara Municipal do Funchal;

e) Secretaria Regional de Educação;

f) Polícia de Segurança Pública – Escola Segura;

g) Outras instituições.

OFERTA EDUCATIVA

Artigo 137.º – Instrumentos de Autonomia

1 - O Regulamento Interno, o Projeto Educativo, o relatório de autoavaliação de escola, o Projeto de autonomia e flexibilidade curricular e o Plano Anual de Atividades que a seguir se enumeram, constituem instrumentos do processo de autonomia reconhecida pela lei e pela administração educativa:

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

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

Artigo 138.º – Regulamentos Específicos

1 - Os regulamentos específicos das ofertas educativas, dos serviços e das estruturas de apoio constarão de regulamentos próprios.

Artigo 139.º – Oferta Educativa e Formativa

1 - A oferta educativa abrange a educação Pré-Escolar, o Primeiro Ciclo do Ensino Básico e o Ensino Recorrente;

2 - A oferta para cada ano letivo será determinada pelos serviços competentes da Secretaria Regional de Educação (SRE) e/ou sob proposta do Conselho Escolar;

3 - No início de cada ano letivo, serão divulgados os projetos e as atividades em funcionamento, para esse ano letivo, bem como as suas regras de funcionamento;

4 - Para além das atividades letivas inerentes à componente curricular, a escola oferece:

a) Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC), projetos, clubes e ocupação de tempos livres (OTL), a definir anualmente pela SRE e/ou sob proposta do Conselho Escolar;

b) Apoio Pedagógico Acrescido, sempre que existam recursos disponíveis;

c) Apoio Educativo Especializado;

d) Biblioteca escolar na sua vertente de utilização livre;

e) Clubes e projetos da iniciativa de entidades da Comunidade Escolar, devidamente aprovados pelo Conselho Escolar e pela SRE.

Artigo 140.º - Projetos e planos

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

2- Os planos anuais e planificações da Educação Pré-Escolar, por faixa etária, e do 1.º Ciclo, por ano de escolaridade, estão disponíveis para consulta no gabinete da direção.

3- O Projeto Curricular de Grupo/Turma está disponível, para consulta, na respetiva sala de aula e no gabinete da direção.

4- A carga horária semanal das áreas curriculares e de enriquecimento curricular regem-se por determinação da SRE, em conformidade com orientações anuais (ofício circular n.º 5.0.0 (...)).

Artigo 141.º - Atividades de Enriquecimento Curricular

1- A escola funciona orientada pelo seu Projeto Educativo de Escola (PEE), pelo Plano Anual de Atividades (PAA), pelos Projetos Curriculares de Grupo/Turma (PCG/PCT) e pelo Regulamento Interno (RI), devendo a carga horária semanal relativa às Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) obedecer, anualmente, às matrizes emanadas pela Direção Regional de Educação.

2 - As AEC são de carácter facultativo e serve de complemento ao Currículo.

3 - O plano anual/trimestral de cada atividade de enriquecimento curricular está disponível para consulta no gabinete da direção.

Artigo 142.º - Ocupação dos Tempos Livres

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

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

AVALIAÇÃO

Artigo 143.º Avaliação das crianças e alunos

1- A avaliação do ensino básico rege-se pelo Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho; alterado pelos decretos-leis n.º 91/2013, de 10 de julho; n.º 176/2014, de 12 de dezembro; n.º 17/2016, de 4 de abril; n.º 3/2008, de 7 de janeiro, bem como pelo Decreto Legislativo Regional n.º 33/2009/M, de 31 de dezembro, pelos despachos normativos n.º 1-F/2016, de 5 de abril, n.º 3/2016, de 9 de novembro, e pela Portaria n.º 236/2016, de 20 de junho.

1.1 - A avaliação na Educação Pré-escolar rege-se pelo documento “Orientações Curriculares para a educação Pré-escolar” e pela Circular n.º 4/DGIDC/DSDC/2011.

2 - Os alunos que frequentarem as AEC, terão uma avaliação formativa.

3 - No sentido de operacionalizar o referido nos números anteriores, internamente acordaram-se um conjunto de “Infrações e consequências” (Anexo XIII) com vista a uniformizar a conduta dos mesmos no espaço escolar.

4 - A avaliação externa dos alunos do 2.º ano consiste na realização de uma prova de aferição, no final do ano letivo, de acordo os artigos 15.º, 16.º e 17.º do Despacho Normativo n.º 3/2016, de 9 de novembro.

5 - A entrega da avaliação das crianças da Educação Pré-escolar ocorre no final do 1.º e 3.º período, no 1.º Ciclo ocorre no final de cada período letivo, após decisão do Conselho Escolar. No entanto, caso haja reclamações, devidamente fundamentadas, este órgão procederá a uma reapreciação e emissão de parecer sobre a avaliação.

6 - A data de entrega da avaliação é deliberada em Conselho Escolar no início de cada ano letivo.

7 - A Avaliação Formativa/Sumativa interna das crianças da Educação Pré-Escolar das Atividades de Enriquecimento Curricular expressa-se de forma descritiva em formulário próprio.

7.1 - A Avaliação Sumativa interna dos alunos do 1.º, 2.º, 3.º e 4.º anos de escolaridade, expressa-se de forma descritiva em todas as componentes do currículo, registadas na plataforma Avaliar+ e é acrescida das seguintes menções qualitativas:

- a) Insuficiente (I);
- b) Suficiente (S);
- c) Bom (B);
- d) Muito Bom (MB).

9 - Os critérios de avaliação da Educação Pré-escolar e os critérios e ponderações do 1.º Ciclo são criteriosamente revistos e aprovados em Conselho Escolar, dados a conhecer aos Encarregados de Educação na primeira reunião de cada Ano Letivo, pelos docentes titulares de grupo/turma.

10 - Os registos de observação/avaliação da Educação Pré-escolar e do 1.º Ciclo, depois de assinados pelo Encarregado de Educação, são arquivados nos Dossiês de Grupo/Turma.

Artigo 144.º - Intervenientes no processo de avaliação

1 - Intervêm no processo de avaliação:

- a) Os docentes;
- b) O aluno;
- c) O Conselho Escolar;
- d) Os órgãos de gestão da escola;
- e) Os pais/encarregados de educação;
- f) Os serviços especializados de Apoio Educativo (EMAEI);
- g) Serviços ou organismos da Secretaria Regional de Educação.

Artigo 145.º - Progressão/retenção

1 - A retenção consiste na continuidade do aluno no ano de escolaridade a que se reporta a avaliação e pode traduzir-se no cumprimento de um plano de acompanhamento.

2 - “A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou a retenção do aluno, expressa através das menções, respetivamente, Transitou ou Não Transitou, no final de cada ano, e Aprovado ou Não Aprovado”, no final do 1.º ciclo (n.º 1, artigo 21.º, do Despacho normativo n.º3/2016, de 9 de novembro).

3 - Conforme o estipulado na alínea *a*, n.º 6, artigo 21.º, do Despacho normativo n.º 3/2016, de 9 de novembro, no 1.º ciclo, à exceção do primeiro ano de escolaridade, o aluno não transita ou não é aprovado se tiver obtido:

- a) Menção Insuficiente nas disciplinas de Português e de Matemática;
- b) Menção Insuficiente nas disciplinas de Português ou Matemática e, cumulativamente, menção Insuficiente em duas das restantes disciplinas.

4 - No 1.º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas” (n.º 10, artigo 21.º do Despacho Normativo n.º3/2016, de 9 de novembro),

nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 21.º do Despacho Normativo n.º 3/2016, de 9 de novembro.

5 - Um aluno retido no 1.º, 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 (n.º 11, artigo 21.º, do Despacho normativo n.º 3/2016, de 9 de novembro).

6 - No caso dos alunos que se encontrem no âmbito da Educação Inclusiva e que tenham, no seu Plano Educativo Individual, adaptações curriculares e/ou de avaliação, a progressão/retenção ocorre de acordo com o estipulado no respetivo Relatório Técnico Pedagógico, conformidade com o DLR n.º 11/2020/M, de 29 de julho.

6.1- Para o estipulado no n.º 4 deverá verificar-se o comum acordo entre a equipa de docentes que apoia o aluno (Docentes da Educação Inclusiva e docentes de Apoio Pedagógico Acrescido) e o Conselho Escolar para efeitos de avaliação.

7 - No 2.º ano de escolaridade, a disciplina de Inglês não é considerada para efeitos de transição de ano” (n.º 9, artigo 21.º, do Despacho normativo n.º 3/2016, de 9 de novembro).

8 - O excesso de faltas injustificadas não determina a exclusão da frequência do aluno, subsistindo o dever de assiduidade mesmo quando excedido o limite anual de faltas injustificadas.

9 - A não transição/aprovação por falta de assiduidade é decidida no final do ano letivo.

DISPOSIÇÕES COMUNS

Artigo 146.º – Ausência dos Docentes

1 - Em situação imprevista de falta do docente a escola agirá em conformidade de modo a garantir a sua substituição;

2 - O docente que necessite faltar ao serviço deve, sempre que possível, informar o diretor para que a sua substituição seja garantida;

3 - De modo a regular de forma mais eficaz o procedimento para substituições de docentes em falta estipula-se que:

3.1 - No 1º Ciclo:

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

3.2 - No Pré-Escolar

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

Artigo 147.º – Critérios para a Distribuição de Serviço e de Horários

1 - Os critérios para a distribuição de serviço são os seguintes e representam um referencial comum:

1.º - Salvaguarda da continuidade de funções nas turmas/grupos;

2.º - Antiguidade na escola;

2 - Em caso de empate, recorrer-se-á à graduação profissional;

3 - A atribuição dos horários aos docentes é feita pelo Conselho Escolar e deverá respeitar a ordem de prioridades da portaria 11-B/99, devendo a mesma estar concluída até 8 dias úteis anteriores ao início do ano letivo.

Artigo 148.º - Atribuições funcionais - Chefe de serviços de administração escolar

1 - Ao chefe de serviços de administração escolar compete participar no conselho administrativo e, na dependência da direção executiva da escola, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo. Ao chefe de serviços de administração escolar cabe ainda:

- a) Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;
- b) Exercer todas as competências delegadas pela direção executiva;
- c) Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
- d) Preparar e submeter a despacho do órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola;
- e) Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pela direção executiva;
- f) Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência.

Artigo 149.º - Atribuições funcionais - Assistente de administração escolar

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

- a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas;
- b) Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal designado pelo órgão executivo do estabelecimento de educação ou de ensino ou do agrupamento;
- c) Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;
- d) Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;

- e) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola;
- f) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;
- g) Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
- h) Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola;
- i) Preparar, apoiar e secretariar reuniões do órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas, ou outros órgãos, e elaborar as respetivas atas, se necessário.

Artigo 150.º - Atribuições funcionais - Assistente de ação educativa

1 - Ao assistente de ação educativa incumbe genericamente, no desenvolvimento do projeto educativo da escola, o exercício de funções de apoio a alunos, docentes e encarregados de educação entre e durante as atividades letivas, assegurando uma estreita colaboração no processo educativo, competindo-lhe, nomeadamente, desempenhar as seguintes funções:

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

Artigo 151.º - Atribuições funcionais Encarregado de coordenação do pessoal auxiliar de ação educativa

1 - Ao encarregado de coordenação do pessoal auxiliar de ação educativa compete genericamente coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica, competindo-lhe, predominantemente:

- a) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal auxiliar de ação educativa;

- b) Colaborar com os órgãos de administração e gestão na distribuição de serviço por aquele pessoal;
- c) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação dos órgãos de administração e gestão;
- d) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
- e) Comunicar infrações disciplinares ao pessoal a seu cargo;
- f) Requisitar ao armazém e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
- g) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
- h) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc.;
- i) Levantar autos de notícia ao pessoal auxiliar de ação educativa relativos a infrações disciplinares verificadas.

Artigo 152.º - Atribuições funcionais - Auxiliar de ação educativa

1 - Ao auxiliar de ação educativa incumbe o exercício de funções de apoio geral, incluindo as de telefonista e operador de reprografia, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado. Ao auxiliar de ação educativa compete, no exercício das suas funções, designadamente:

- a) Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
- b) Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola;
- c) Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola;
- d) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;
- e) Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar;
- f) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde;
- g) Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações;

- h) Receber e transmitir mensagens;
- i) Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação;
- j) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas;
- k) Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia;
- l) Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
- m) Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares.

Artigo 153.º - Ausências dos Assistentes Operacionais

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

Artigo 154.º - Atribuição de Horários dos Assistentes Operacionais

- 1 - Os horários do pessoal não docente são atribuídos, em reunião, no início do ano letivo;
- 2 - Consoante as necessidades do serviço, são elaborados horários que sirvam a escola, tendo por base as seguintes prioridades:
 - a) Distribuição dos horários e funções pelo diretor da Escola, de acordo com as necessidades da escola;
 - b) Sempre que possível, prioridade de escolha para os funcionários com mais tempo de serviço;
 - c) Acordo com todos os funcionários sobre a aceitação dos horários. Quando tal não acontecer, prevalece a opinião do Órgão de Gestão.

Artigo 155.º – Visitas de Estudo

- 1 - As visitas de estudo são atividades intencionalmente planeadas, tendo como objetivo desenvolver/complementar conteúdos de todas as áreas curriculares disciplinares e não

disciplinares, para promover a aquisição de aprendizagens significativas, a socialização, a formação de alunos participativos e responsáveis;

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

3 - As visitas de estudo devem ser cuidadosamente preparadas, com objetivos bem definidos, devendo ser integradas no Plano Anual de Atividades, na planificação da (s) disciplina (s) e/ou nos Planos de Turma/Grupo que as dinamiza;

4 - Os alunos só poderão participar em visitas de estudo se o encarregado de educação autorizar por escrito;

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

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

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

8 - Os alunos que não participarem na visita de estudo têm de cumprir o horário normal das aulas;

9 - Os docentes a envolver na visita de estudo – rácio professor/aluno deverá variar com a idade dos alunos, sendo que se considera obrigatório um docente por cada 15 alunos;

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

11 - Após a realização da visita de estudo, o (s) docente (s) deverá/deverão proceder, à avaliação da atividade, elaborando o respetivo relatório;

12 - Para efeitos de contagem das aulas dadas, as visitas de estudo são consideradas como atividades letivas;

13 - No caso dos docentes que não acompanham a visita de estudo e ficam sem a totalidade dos alunos devem os mesmos sumariar e numerar a aula indicando o motivo por que esta não foi dada;

14 - As faltas dadas pelos alunos em visita de estudo são consideradas automaticamente justificadas;

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

16 - Deverão os interessados (docentes e encarregados de educação) ser informados com o mínimo de 48 horas de antecedência de modo a serem previstas as alterações curriculares e autorizações necessárias;

Artigo 156.º – Passeios Escolares e Visitas de Estudo Fora do Espaço Territorial

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

APROVAÇÃO, AVALIAÇÃO E REVISÃO DO RI

Artigo 157.º - Omissões

- 1- Em tudo o que o presente regulamento seja omissis, deverá observar-se o seguinte:
 - a) Recurso à Lei geral e a regulamentação específica para a matéria em causa;
 - b) Decisão do órgão de gestão.

Artigo 158.º – Entrada em vigor e publicação

- 1 - O presente Regulamento Interno entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação em reunião do Conselho Escolar, procedendo-se de imediato à sua publicação e revogado o Regulamento Interno, que estava em vigor, até a presente data.
- 2 - O Regulamento Interno estará disponível na Secretaria da Escola e no sítio oficial da escola, para quem o queira consultar.

Artigo 159.º Original

- 1- O original do Regulamento Interno, aprovado pelo Conselho Escolar, estará disponível na direção da escola.

Artigo 160.º - Revisão do Regulamento

- 1- O Regulamento Interno tem de ser revisto em julho pela equipa responsável, sendo proposto para aprovação pelo Conselho Escolar em caso de se registarem alterações.
- 2- Para que seja desencadeado o processo de revisão do Regulamento Interno, a direção deve dar lugar à audição dos docentes do Conselho Escolar, elaborar uma proposta de alteração e submetê-la à aprovação do respetivo órgão.

APROVAÇÃO E APRESENTAÇÃO

Este Regulamento Interno foi apresentado e aprovado em Reunião do Conselho Escolar da Escola Básica do 1º Ciclo com Pré-Escolar da Achada, no dia 16 de novembro de 2020.

Equipa Coordenadora do Regulamento Interno:

David Correia

Filipa Antunes

Idalina Silva

Maria do Carmo Jardim

Sónia Vieira

Rui Luís

Zélia Basílio

Pelo Conselho Escolar

A Diretora



Funchal, 16 de novembro de 2020

Índice de abreviaturas

AEC – Atividades de Enriquecimento Curricular

ASE – Ação Social Escolar

DLR – Decreto Legislativo Regional

DRPRI – Direção Regional de Planeamento, Recursos e Infraestruturas

DRE – Direção Regional de Educação

DRIG – Direção Regional de Inovação e Gestão

DRR – Decreto Regulamentar Regional

NEE – Necessidades Educativas Especiais

OTL – Ocupação de Tempos Livres

PAA – Plano Anual de Atividades

PCG – Projeto Curricular de Grupo

PCT – Projeto Curricular de Turma

PAT – Plano Anual de Turma

PEE – Projeto Educativo de Escola

PIA – Processo Individual do Aluno

RI – Regulamento Interno

SR – Secretaria Regional (competente)

SRE – Secretaria Regional da Educação