



ESCOLA BÁSICA DO 1º CICLO COM PRÉ-ESCOLAR E CRECHE DE MAROÇOS E SANTO ANTÓNIO DA SERRA

REGULAMENTO INTERNO



2019 a 2022

CAPÍTULO I.....	8
OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO	8
Âmbito de aplicação.....	8
Símbolos identificativos da Escola	8
Prevalência do Regulamento.....	8
CAPÍTULO II.....	8
PRINCÍPIOS ORIENTADORES E OBJETIVOS.....	8
Princípios orientadores	8
Objetivos.....	9
CAPÍTULO III.....	9
FUNCIONAMENTO DA ESCOLA.....	9
Documentos Orientadores.....	9
Atividades/serviços/espacos e horário	10
Acesso, circulação e saída do recinto escolar	10
Acesso, circulação nos espaços escolares	11
Vigilância de refeições/recreios	12
Afixação/Circuito de informações.....	12
Consulta do Processo Individual do Aluno/Criança	12
Plano de emergência	13
Procedimento em caso de “Acidentes e Seguro Escolar”	13
Calendário Escolar e Matrículas.....	14
Interrupções Letivas	14
Reuniões	14
Atendimento aos pais/Encarregado de Educação	15
Componente não letiva.....	16
Disciplina.....	16
CAPÍTULO IV	17
ÓRGÃO DE GESTÃO E ESTRUTURA ORGÂNICA	17
CONSELHO ESCOLAR	17
Definição.....	17
Composição.....	17

Funcionamento	17
Competências.....	18
DIRETOR	19
Definição	19
Processo Eleitoral.....	19
Mandato	20
Competências.....	20
Substituto Legal	21
CAPÍTULO IV	22
SERVIÇOS ESTRUTURAIS DE APOIO À GESTÃO	22
COORDENAÇÃO FORA DO EDIFÍCIO-SEDE.....	22
Docente coadjuvante	22
SERVIÇOS ESPECIALIZADOS E DE APOIO EDUCATIVO	23
Apoio Pedagógico Acrescido.....	23
Funcionamento	23
Competências.....	23
Critérios de Seleção	24
Apoio Especializado à Aprendizagem e à Inclusão	24
Docente Especializado	24
Procedimentos na Identificação da necessidade de medidas	25
Equipa Multidisciplinar	25
Equipa Disciplinar.....	26
Procedimentos.....	26
Equipa de Autoavaliação de Escola.....	27
CAPÍTULO V.....	28
FUNÇÕES, SERVIÇOS E GESTÃO DE ESPAÇOS/MATERIAIS.....	28
Funções.....	28
Coordenador TIC	28
Delegado de Segurança	28
Biblioteca Aberta.....	29
Salas de Aula	30
Sala de Informática.....	30
Serviços de Apoio Administrativo.....	30
Serviços de Ação Social Escolar	31

Recursos Materiais	31
Material dos Alunos	31
CAPÍTULO VI	32
PARCERIAS	32
Definição/Funcionamento.....	32
Entidades e Instituições	32
Representante de pais.....	33
CAPÍTULO VII	34
OFERTA EDUCATIVA.....	34
Atividades Curriculares	34
Atividades de Enriquecimento	34
Ocupação de Tempos Livres	35
Projetos Extracurriculares	35
CAPÍTULO VII	35
MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR.....	35
ALUNOS	35
Direitos do aluno	36
Deveres do aluno	37
ASSIDUIDADE E EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DOS LIMITES DE FALTAS.....	40
Definição.....	40
Equiparação de faltas de material.....	40
Registo.....	40
Faltas justificadas	41
Faltas injustificadas	42
Limite de faltas.....	43
Consequência das faltas por doença.....	43
Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas	43
Medidas de recuperação e de integração.....	44
Dispensa da frequência de atividade física	45
MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARES CORRETIVAS E SANCIONATÓRIAS	45
Enquadramento.....	45
Participação de infração disciplinar	46
Tipificação das medidas disciplinares.....	46
Aplicação das medidas disciplinares.....	47

Caracterização das medidas disciplinares.....	48
Factos a que são aplicáveis as medidas	49
Escolha e adequação das medidas	50
Circunstâncias atenuantes e agravantes	50
Proibição de acumulação de medidas	51
Competências na aplicação de medidas.....	51
Tarefas e atividades de integração.....	52
Responsabilidade civil.....	52
PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	53
Encarregados de Educação.....	53
Direitos.....	54
Deveres.....	54
Incumprimento dos deveres.....	57
PESSOAL DOCENTE.....	57
Direitos do pessoal docente.....	57
Deveres do pessoal docente.....	58
Faltas dos docentes.....	62
PESSOAL NÃO DOCENTE.....	63
Definição.....	63
Direitos do pessoal não docente.....	63
Deveres do pessoal não docente.....	64
Faltas do pessoal não docente.....	66
CAPÍTULO VII.....	66
AVALIAÇÃO.....	66
Avaliação do diretor.....	66
Avaliação dos docentes.....	66
Avaliação do pessoal não docente.....	67
Avaliação dos alunos/crianças.....	67
Intervenientes na avaliação	68
Critérios de avaliação.....	69
Avaliação formativa.....	69
Avaliação sumativa.....	69
Efeitos da Avaliação Sumativa.....	70
Progressão/retenção.....	70

CAPÍTULO VII	71
DISPOSIÇÕES COMUNS	71
Substituição de docentes	71
Critérios de distribuição de serviço/Atribuição de horários do pessoal docente.....	72
Critérios de distribuição de serviço/Atribuição de horários do pessoal não docente.....	73
Substituição temporária do pessoal não docente.....	73
Higiene e saúde	74
Doenças	74
Repouso após o almoço	75
Vestuário.....	75
Visitas de Estudo/Saídas.....	76
Transporte escolar	76
Proteção de dados.....	77
CAPÍTULO IX	77
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	77
Aprovação do Regulamento Interno.....	77
Omissões.....	78
Revisão do Regulamento.....	78
Divulgação	78
Entrada em vigor	78

NOTA INTRODUTÓRIA

O Regulamento Interno de uma escola é o documento que define o regime de funcionamento da mesma, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, estruturas de gestão intermédia e dos serviços, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar, com respeito pelos princípios defendidos no regime legal da autonomia das escolas de acordo com a Lei de Base do Sistema Educativo e mais legislação aplicável.

Este documento assume-se como um instrumento regulador, colocado ao dispor de todos os elementos da comunidade educativa, bem como de todos aqueles que recorrem à escola ou a ela acedem.

A aplicação do presente regulamento deve contribuir para o bom funcionamento da instituição escolar, não podendo ser encarado como um documento rígido, mas sim como um indicador, respeitado por todos, a partir do qual os vários órgãos, estruturas intermédias, serviços e comunidade escolar em geral poderão definir o seu percurso ideal.

CAPÍTULO I

OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Artigo 1º Âmbito de aplicação

1. O presente Regulamento Interno tem como âmbito de aplicação a Escola Básica do 1º Ciclo com Pré-Escolar e Creche de Maroços e Santo António da Serra aplicável aos dois edifícios que a compõem: o edifício principal, sito na Rua de Nossa Senhora do Bom Caminho, nº 7, Ribeira de Machico e o edifício anexo sito na Estrada dos Maroços N.º140.

Artigo 2º Símbolos identificativos da Escola

1. A escola identifica-se pelo Logotipo associado ao da Secretaria Regional da Educação em todos os seus documentos oficiais e pelo código 3104107.

Artigo 3º Prevalência do Regulamento

1. O presente Regulamento Interno tem a duração de 4 anos.

CAPÍTULO II

PRINCÍPIOS ORIENTADORES E OBJETIVOS

Artigo 4º Princípios orientadores

1. A escola rege-se pelos documentos orientadores em vigor emanados pelo ministério da Educação e Secretaria Regional da Educação nomeadamente:
 - a. Lei de Bases do Sistema Educativo;
 - b. Estatuto do Aluno e Ética Escolar;

- c. Perfil do Aluno à saída da Escolaridade Obrigatória;
- d. Estratégia Nacional de Educação para a cidadania;
- e. Orientações Curriculares para o Pré Escolar;
- f. Aprendizagens essenciais para o 1º Ciclo;
- g. Decreto -lei N. 33/2009;
- h. Decreto-lei N.º 54 de 2018;
- i. Decreto-lei N.º 55 de 2018;
- j. Matriz Curricular para o 1º Ciclo;
- k. ...

Artigo 5º **Objetivos**

1. O presente regulamento tem como objetivos:
 - a. Execução do disposto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
 - b. Definição de regras de funcionamento da escola;
 - c. Definição de regras de acesso ao estabelecimento;
 - d. Definição do funcionamento dos órgãos de gestão.
 - e. Definição do funcionamento das estruturas intermédias.

CAPÍTULO III

FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

Artigo 6º **Documentos Orientadores**

1. A escola assenta a sua práxis nos seguintes documentos orientadores:
 - a. Regulamento interno;
 - b. Projeto Educativo de Escola;
 - c. Plano Anual de Atividades;
 - d. Projeto Anual de Grupo;
 - e. Plano Anual de Turma.

2. A escola ainda possui uma série de documentos (formulários em papel e em suporte digital), referidos como anexos no presente regulamento, para monitorização e ou organização de todo o processo educativo.

Artigo 7º

Atividades/serviços/espacos e horário

1. A escola funciona em dois edifícios escolares, o Edifício Escolar do Santo António da Serra (Edifício Sede) e o Edifício Escolar dos Maroços (Edifício Anexo).
2. As atividades letivas decorrem das 8:30h às 18:30h.
3. A escola garante o acolhimento de crianças por uma assistente operacional até 45 minutos antes e 15 minutos depois das atividades letivas.

Artigo 8º

Acesso, circulação e saída do recinto escolar

1. O acesso aos dois edifícios escolares faz-se pelos portões principais.
2. Os portões principais são fechados à chave durante um determinado período a definir no início de cada ano letivo.
3. Quando o portão está fechado é necessário tocar à campainha.
4. Não é permitida a circulação de pessoas externas ao serviço, pelo que deve procurar um/a assistente operacional.
5. O acesso às áreas internas e externas (corredores, salas de aulas, pátio de recreio, etc.), deste estabelecimento de ensino, por parte de pessoas externas à escola, só poderá ser efetuado na companhia de um elemento da escola, e após marcação prévia.
6. Os alunos não poderão sair da escola sozinhos, só o poderão fazer quando devidamente autorizados nas seguintes condições:
 - a. Quando acompanhados pelos pais/encarregados de educação;
 - b. Por outra pessoa devidamente autorizada (por escrito na Caderneta do Aluno);
 - c. Sozinhos, desde que assinado o termo de responsabilidade (form.1) pelo encarregado de educação;
7. O transporte escolar entre os edifícios é sempre acompanhado por um

- assistente operacional ou docente.
8. O acesso à sala de aula pelos encarregados de educação, só será viabilizado após a autorização do professor titular.
 9. Os alunos não podem circular pelos corredores de acesso às salas de aulas, nem nos intervalos nem no período de almoço;
 10. É proibido aos alunos trazer bens de valor para o recinto escolar.
 11. No incumprimento do número anterior os pais/encarregados de educação deverão assumir total responsabilidade, em caso dano, perda e/ou extravio.
 12. Não é permitida a saída de equipamentos e/ou materiais pertencentes ao estabelecimento sem prévia requisição e autorização do diretor (form.16).

Artigo 9º

Acesso, circulação nos espaços escolares

1. A circulação de alunos pelos corredores, durante o decorrer das aulas, deverá ser restrita a idas à casa de banho e/ou situações prementes, condicionada à autorização e sob a responsabilidade de um docente ou funcionário, evitando a perturbação do ambiente educativo com barulho e correrias.
2. As salas de aula só poderão ser utilizadas durante o respetivo tempo de aulas.
3. As salas adstritas a disciplinas específicas são utilizadas exclusivamente pelas respetivas disciplinas.
4. A cantina, os serviços administrativos e a reprografia só poderão ser utilizados durante o horário de expediente.
5. Todos as crianças/alunos têm acesso as todas os espaços de recreio.
6. Durante os intervalos, aos alunos, não é permitido que circulem com mochilas para fora do corredor nem que retirem materiais das mesmas, evitando que subtraíam objetos de mochilas alheias e que utilizem materiais que possam ficar danificados pelas brincadeiras ou causar prejuízos nas instalações.
7. Não é permitida a permanências dos alunos nas salas de aula durante os recreios.
8. Os espaços e instalações escolares poderão ser utilizados por outras

entidades mediante autorização da SRE, com parecer do diretor e após protocolo estabelecido com a escola.

Artigo 10º

Vigilância de refeições/recreios

1. As refeições e recreios são acompanhados sempre por pessoal docente e não docente em horário estabelecido no início de cada ano letivo.

Artigo 11º

Afixação/Circuito de informações

1. Existe em cada Edifício, placares destinados às informações gerais para Encarregados de Educação, para pessoal docente e para pessoal não docente.
2. As informações gerais são expostas nos respetivos placares, na página de internet e blogue.
1. As informações de carácter mais específico para encarregados de educação são efetuadas através de registo na caderneta do aluno e ainda por contacto telefónico dependendo da urgência.
2. As informações específicas para docentes são disponibilizadas da seguinte forma: dropbox, email, comunicação oral, suporte papel, mensagem ou telefone nos casos mais urgentes.
3. As informações específicas para pessoal não docente são disponibilizadas da seguinte forma: comunicação oral, suporte papel e mensagem ou telefone nos casos mais urgentes.

Artigo 12º

Consulta do Processo Individual do Aluno/Criança

1. Os PIA's e PIC's encontram-se arquivados em armário fechado no gabinete da direção.
2. A consulta destes documentos, pode ser efetuada por:
 - a. Docentes que intervêm diretamente com o aluno;
 - b. Outros docentes da escola em caso de necessidade (acidente escolar);

- c. Encarregados de educação (mediante marcação e supervisão do docente titular de turma ou diretor);
- d. Técnicos intervenientes no processo de aprendizagem do aluno (com supervisão do docente titular de turma ou diretor).

Artigo 13º **Plano de emergência**

1. A escola possui um “Plano de emergência”, para cada um dos edifícios, que explana os procedimentos a ter em caso de emergência. Este é revisto e reajustado sempre que necessário.
2. Em cada ano letivo são realizadas sensibilizações para alunos, pessoal docente e não docente.
3. O plano é testado no mínimo duas vezes por ano em exercícios de simulação e efetuado um simulacro bianual.

Artigo 14º **Procedimento em caso de “Acidentes e Seguro Escolar”**

1. Sempre que ocorra um acidente, o aluno será socorrido/avaliado de imediato por pessoal não docente e docente que estejam ao serviço.
2. Os pais/encarregados de educação serão imediatamente informados do sucedido através do número de contacto telefónico comunicado à escola.
3. Um assistente operacional/ajudante acompanhará a criança acidentada ao Serviço de Urgências. Na falta de um assistente operacional/ajudante, a criança será acompanhada por um docente, ou pelos pais/encarregado de educação se tiver disponibilidade.
4. Atendendo à gravidade do acidente, o aluno é transportado o mais rapidamente possível às urgências por táxi, ambulância ou ainda em carro particular no caso dos pais/encarregados de educação o quiserem acompanhar.
5. Os alunos estão cobertos por um seguro escolar, conforme o disposto na **Portaria n.º 220/2017 de 28 de junho, CAPÍTULO VI, PREVENÇÃO DE ACIDENTES E SEGURO ESCOLAR, Artigo 16.º, Seguro escolar.**

<https://joram.madeira.gov.pt/joram/1serie/Ano%20de%202017/ISerie-14-2017-06-28.pdf>.

6. Qualquer outra situação de acidente ou doença não definido no nº anterior, não é da responsabilidade do estabelecimento, sendo que, não é coberto pelo seguro. Nesta situação, a escola informa via telefone os pais ou encarregado de educação.

Artigo 15º **Calendário Escolar e Matrículas**

1. O calendário escolar é definido anualmente pela Secretaria Regional de Educação.
2. As matrículas e os procedimentos a adotar na realização das mesmas são definidos anualmente pela Secretaria Regional de Educação.

Artigo 16º **Interrupções Letivas**

1. As interrupções letivas são definidas em calendário escolar.
2. Nas interrupções letivas é assegurado a componente de apoio à família na situação de creche e pré-escolar pelas ajudantes socioeducativas ou por assistentes operacionais, na ausência destas.

Artigo 17º **Reuniões**

1. A escola realiza diversos tipos de reuniões calendarizadas no início de cada ano letivo:
 - a. Conselho escolar;
 - b. De grupo;
 - c. De projeto;
 - d. De avaliação;
 - e. Atendimento aos encarregados de educação;
 - f. Equipa operacional de avaliação;
 - g. Equipa multidisciplinar;
 - h. De pessoal não docente.

2. A escola realiza outras reuniões agendadas de acordo com as necessidades:
 - a. Conselho escolar extraordinário;
 - b. Reuniões de grupo extraordinárias;
 - c. Reuniões com os Encarregados de educação;
 - d. Reuniões com o pessoal não docente;
 - e. Secção de avaliação;
 - f. Reuniões com Equipa disciplinar;
 - g. Reuniões com Equipa multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
 - h. Reuniões com Técnicos especializados;
 - i. Reuniões conselho Eco-escola;
 - j. Reuniões com parceiros locais.

Artigo 18º

Atendimento aos pais/Encarregado de Educação

1. O atendimento aos pais/encarregados de educação ocorre uma vez por semana, em dia e hora a definir pelos docentes titulares no início do ano letivo.
2. Na existência de assuntos urgentes o atendimento poderá ocorrer numa data extraordinária, previamente acordada, através da caderneta do aluno.
3. No final de cada período, o docente entregará as avaliações aos pais/encarregados de educação em data devidamente anunciada.
4. No decorrer do ano letivo, serão agendadas reuniões com os pais/encarregados de educação sempre que o diretor e/ou equipa pedagógica o considere oportuno, das quais deverão ser lavradas atas.
 - a. A presença de crianças/alunos nas reuniões só é permitida com a anuência do respetivo docente/diretor.
5. A escola passa declaração de presença para justificação de faltas dos Encarregados de Educação ao trabalho, para tratar de assunto relacionados com o seu educando (form.18).

Artigo 19º

Componente não letiva

1. Todos os docentes cumprem as horas de componente não letiva de acordo com o **artigo 82º do Estatuto da Carreira Docente**.
2. Nas horas de componente não letiva são efetuadas as seguintes tarefas:
 - a. Atendimento a Encarregados de Educação;
 - b. Reuniões com encarregados de Educação;
 - c. Reuniões com técnicos especializados;
 - d. Reuniões de conselho escolar;
 - e. Reuniões de conselho escolar extraordinárias;
 - f. Reuniões de projeto;
 - g. Reuniões de grupo;
 - h. Reuniões da equipa multidisciplinar;
 - i. Reuniões da Equipa de Autoavaliação de Escola;
 - j. Reuniões da secção de Avaliação no Processo de Avaliação Docente;
 - k. Reuniões de Avaliadores Internos no Processo de Avaliação Docente;
 - l. Reuniões de avaliação dos alunos;
 - m. Reuniões com entidades e instituições parceiras;
 - n. Desenvolvimento de projetos contemplados no PAA;
 - o. Construção de materiais pedagógicos;
 - p. ...

Artigo 20º

Disciplina

1. No início do ano letivo são definidas para a comunidade escolar um conjunto de regras com base nos seguintes princípios:
 - a. Assiduidade;
 - b. Pontualidade;
 - c. Respeito;
 - d. Responsabilidade;
 - e. Honestidade.

CAPÍTULO IV

ÓRGÃO DE GESTÃO E ESTRUTURA ORGÂNICA

CONSELHO ESCOLAR

Artigo 21º

Definição

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

Artigo 22º

Composição

1. O Conselho Escolar é composto por todos os docentes do estabelecimento de ensino, incluindo o(s) de Educação Especial e o Técnico 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 professores, admitindo-se o recurso ao sistema de votação quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso, tendo o diretor voto de qualidade em caso de empate.

Artigo 23º

Funcionamento

1. O Conselho Escolar reúne, ordinariamente, uma vez por mês, em data acordada no início de cada ano letivo, para resolver assuntos de carácter pedagógico e/ou administrativo e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo diretor, quando se justifique.
2. Estas reuniões são orientadas pelo diretor, pelo substituto legal ou por quem legalmente o substitua.

3. De cada reunião é lavrada uma ata (form.8).
4. É definido em reunião de conselho escolar, no início de cada ano letivo, um critério para a elaboração das atas.
5. O Conselho Escolar reúne em reuniões de grupo uma vez por mês, havendo um registo escrito dos assuntos tratados num formulário específico (form.2).

Artigo 24º

Competências

1. De acordo com a **portaria N.º 110/2002**, compete ao Conselho Escolar designadamente:
 - a. Aprovar o projeto educativo, os planos anuais de grupo e de turma, regulamento interno e plano anual de atividades;
 - b. Eleger o diretor da escola e o seu substituto legal;
 - c. Propor às entidades competentes soluções sobre assuntos para os quais não tenha competência legal, tanto no aspeto pedagógico como administrativo;
 - d. Apreciar os casos de natureza disciplinar, apresentados pelo diretor da escola, pelos docentes, encarregados de educação e pessoal não docente;
 - e. Fixar os dias em que se realizam as reuniões, devendo constar da ordem de trabalhos os assuntos de natureza pedagógica e administrativa a tratar;
 - f. Definir os critérios de avaliação no respetivo ciclo e ano de escolaridade;
 - g. Apoiar e acompanhar o processo de mobilização e coordenação dos recursos educativos do estabelecimento, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades de aprendizagem dos alunos;
 - h. Participar, no final de cada período, na avaliação sumativa e emitir parecer acerca da decisão de progressão ou retenção de ano/ciclo no final do ano letivo;
 - i. Reapreciar e decidir, nos termos da legislação aplicável, acerca dos pedidos de reapreciação das situações de retenção no 3.º período;
 - j. Adotar os manuais escolares;

- k. Aprovar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
- l. Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- m. Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes.

DIRETOR

Artigo 25º **Definição**

1. A direção é assegurada por um diretor que é o órgão de administração e gestão da escola nas áreas: pedagógica, cultural, administrativa e financeira.
2. O diretor exerce as suas funções com dispensa total da componente letiva, mediante isenção de horário.
3. O diretor é apoiado pelo professor coadjuvante e por um funcionário administrativo.

Artigo 26º **Processo Eleitoral**

1. Segundo o **Of. Circ. DRAE n.º 26/2007, de 31 de agosto**, o diretor deve promover a afixação da convocatória para a reunião do Conselho Escolar com vista à eleição do cargo de diretor contendo a data, hora e local onde decorrerá a eleição, à qual deverá ter lugar no prazo de cinco dias úteis contados a partir da data de afixação da mesma, devendo ocorrer antes do início do ano letivo.
2. O diretor é eleito de entre os docentes do Quadro de Escola ou de Zona Pedagógica.
3. Pode votar a totalidade do pessoal docente em exercício efetivo de funções na escola ou seja, docentes do quadro de escola, do quadro de zona pedagógica e contratados.
4. Os docentes que se encontrem em situação de maternidade/doença podem votar e ser eleitos.

5. O pessoal docente em quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a repreensão escrita não pode ser eleito para o cargo de diretor, nos dois, três ou cinco anos posteriores ao cumprimento da sanção, consoante lhe tenha sido aplicada, respetivamente, pena de multa, suspensão ou inatividade, exceto no caso de ter sido reabilitado nos termos do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local.
6. O diretor deverá presidir à reunião devendo as eleições ser realizadas por voto presencial, direto e secreto.
7. Considera-se eleito o docente que obtiver maior número de votos.
8. No final da reunião deverá ser lavrada ata (form.8) a qual deverá ser enviada à DRIG.

Artigo 27º **Mandato**

1. O mandato do diretor tem a duração de 4 anos.
2. Este 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;
 - b. A requerimento do interessado, dirigido ao Secretário Regional de Educação, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados.
3. A vaga resultante da cessação do mandato do diretor é preenchida pelo docente a seguir posicionado, aquando das últimas eleições.

Artigo 28º **Competências**

1. É da competência do Diretor, para além das competências previstas na legislação em vigor:
 - a. Representar a escola;
 - b. Coordenar as atividades integrantes do Plano Anual de Atividades;
 - c. Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao pessoal docente e não docente;

- d. Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
 - e. Proceder à avaliação do pessoal não docente;
 - f. Proceder à avaliação dos avaliadores internos no processo da avaliação docente;
 - g. Apreciar o pedido de justificação de faltas de pessoal docente e não docente, de acordo com as disposições legais;
 - h. Apresentar à comunidade educativa o Projeto Educativo de Escola, o Plano Anual de Atividades e o Regulamento Interno;
2. No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa e patrimonial, compete:
- a. Gerir as instalações e equipamentos, bem como outros recursos educativos;
 - b. Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou associação com outras escolas e instituições;
 - c. Definir o regime de funcionamento da Escola;
 - d. Coordenar a elaboração do Plano Anual de Atividades;
 - e. Coordenar os relatórios periódicos e final de execução do Plano Anual de Atividades (forms.5,6,7);
 - f. Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
 - g. Distribuir o serviço docente e não docente;
 - h. Orientar e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social;

Artigo 29º **Substituto Legal**

1. De acordo com a legislação em vigor, Portaria **n.º110/2002** , **artigo 12º e 13º**, o substituto legal é eleito aquando da eleição do diretor sendo a segunda pessoa mais votada.
2. De acordo com a **Portaria n.º110/2002, artigo 12º**, o substituto legal substitui o diretor em ausências prolongadas e na cessação antecipada do cargo.
3. O período de vigência do substituto legal tem a mesma duração do que a do diretor.

CAPÍTULO IV

SERVIÇOS ESTRUTURAIS DE APOIO À GESTÃO

COORDENAÇÃO FORA DO EDIFÍCIO-SEDE

Artigo 30º

Docente coadjuvante

1. O docente coadjuvante será proposto pelo diretor, anualmente, tendo em conta o nível de educação ou ensino ministrado nesse edifício (pré ou 1º ciclo).
2. São competências do coadjuvante 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.”

SERVIÇOS ESPECIALIZADOS E DE APOIO EDUCATIVO

Artigo 31º Apoio Pedagógico Acrescido

1. O apoio pedagógico acrescido é uma oferta complementar dada por docentes da escola aos alunos com dificuldades de aprendizagem.
2. O grupo de docentes de Apoio Pedagógico Acrescido é constituído por docentes que, prioritariamente, desempenham as funções de substituição.
3. O horário de apoio é definido no início do ano e é dado a conhecer aos encarregados de educação.
4. Ao longo do ano letivo, os alunos acompanhados pelo apoio pedagógico, poderão beneficiar ou deixar de beneficiar conforme as suas necessidades e/ou evolução nas suas aprendizagens.

Artigo 32º Funcionamento

1. Os professores de Apoio Pedagógico Acrescido reúnem-se nas reuniões de grupo com o professor titular de turma e com o professor de ensino especializado destacado para esta escola.
2. O professor de apoio desempenhará as suas funções nas turmas que contenham os alunos identificados nos critérios de seleção.
3. A carga horária do professor de apoio, atribuída às turmas, será calculada em relação aos casos de alunos sinalizados e às horas disponíveis no horário do docente.
4. O apoio será facultado dentro/fora da sala dependendo da necessidade.

Artigo 33º Competências

1. Aos professores de Apoio Pedagógico Acrescido compete:
 - a. Indagar-se junto dos docentes titulares das dificuldades de aprendizagem dos alunos sinalizados;
 - b. Fazer uma avaliação trimestral a ser entregue aos encarregados de educação (form.19);

- c. Contribuir para a diversificação de estratégias e métodos educativos de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem dos alunos;
- d. Aplicar medidas de apoio pedagógico individualizado ou em pequenos grupos;
- e. Aplicar medidas de apoio pedagógico decorrentes de uma avaliação sumativa;
- f. No final de cada ano letivo deverá elaborar um relatório individual, juntamente com os docentes titulares de turma, que será anexado ao processo do aluno.

Artigo 34º **Critérios de Seleção**

1. Os critérios de seleção são os seguintes:
 - a. Alunos com retenções;
 - b. Alunos com baixo rendimento escolar no ano transato e corrente;
 - c. Alunos de risco;
 - d. Alunos oriundos de outros países;
 - e. Alunos apoiados pelo ensino especializado.

Artigo 35º **Apoio Especializado à Aprendizagem e à Inclusão**

1. O apoio especializado é um recurso específico de apoio à aprendizagem e à inclusão dos alunos.
2. O apoio especializado é composto por vários recursos humanos, entre eles: docente especializado, psicóloga, terapeuta da fala, psicomotricista e outros técnicos.

Artigo 36º **Docente Especializado**

1. 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 com base nas características das crianças/alunos com o fim de

- maximizar os seus potenciais.
2. Fazer um relatório no 1º e 2º período bem como a avaliação do PEI no 3º período e disponibilizar aos encarregados de educação;
 3. Aplicar medidas de apoio especializado individualizado ou em pequenos grupos;

Artigo 37º

Procedimentos na Identificação da necessidade de medidas

1. De acordo com a legislação em vigor, 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. A referenciação é dirigida 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).

Artigo 38º

Equipa Multidisciplinar

1. De acordo com a legislação em vigor, a equipa multidisciplinar é constituída por elementos permanentes (presentes em todas as reuniões) e elementos variáveis (conforme a criança/aluno) e constitui-se como estrutura de apoio à educação inclusiva e é definida anualmente.
2. As reuniões da equipa multidisciplinar são definidas no início de ano letivo. Destas reuniões são lavradas atas (form.8).
3. 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, dos programas educativos individuais e dos planos individuais de transição necessários;
- f. O acompanhamento do funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.

Artigo 39º **Equipa Disciplinar**

1. A equipa disciplinar é constituída por 2 docentes da escola, é definida anualmente em reunião de conselho escolar e é designada por “Núcleo de Mediação”.
2. A equipa atua em situação de infração considerada muito grave cometida por parte da criança/aluno de acordo com o definido no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e no regulamento interno;
3. Os objetivos deste organismo são:
 - a. Contribuir para a construção da identidade e o desenvolvimento da consciência cívica dos alunos;
 - b. Formar cidadãos responsáveis, críticos, ativos e intervenientes;
 - c. Promover a reflexão sobre atitudes e valores com o objetivo de melhorar atitudes e comportamentos.
4. É da responsabilidade desta equipa comunicar ao encarregado de educação a situação de infração ocorrida, os procedimentos a adotar e a decisão final.

Artigo 40º **Procedimentos**

1. O tratamento da ocorrência pelo Núcleo de Mediação seguirá os seguintes procedimentos referentes ao capítulo “Medidas Educativas Disciplinares Corretivas e Sancionatórias, do presente regulamento.”
 - a. Análise da ocorrência/participação;
 - b. Reflexão/diálogo com o aluno sobre o seu comportamento;

- c. Realização de atividades de reflexão adequadas à ocorrência/situação e/ou operacionalização da medida sugerida pelo docente;
- d. Análise mensal da intervenção efetuada com cada aluno referenciado, tendo em consideração a frequência das ocorrências, sua tipologia e pertinência ou efeito das medidas aplicadas.
- e. Definição de um plano de intervenção disciplinar para os casos de infrações muito graves ou reincidentes, com vista a corrigir e prevenir infrações disciplinares do aluno em apreço.

Artigo 41º

Equipa de Autoavaliação de Escola

1. A equipa de autoavaliação de escola é constituída por quatro docentes da escola, é definida anualmente, em reunião de conselho escolar.
2. As reuniões são definidas no início de ano letivo e é feito o registo em sumário das mesmas (form.15).
3. A autoavaliação dos estabelecimentos tem carácter obrigatório e assenta nos seguintes termos de análise devidamente contextualizados:
 - a. Concretização do projeto educativo tendo em conta as características específicas das aprendizagens das crianças e alunos;
 - b. Execução de atividades propícias à interação, à integração social, à aprendizagem e ao desenvolvimento integral da personalidade das crianças e alunos;
 - c. Desempenho dos órgãos de administração e gestão dos estabelecimentos, abrangendo o funcionamento das estruturas de gestão intermédia, a gestão de recursos e a visão inerente à ação educativa, enquanto projeto e plano de atuação;
 - d. Avaliação do sucesso escolar através da capacidade de promoção da frequência escolar e dos resultados das aprendizagens escolares dos alunos, em particular dos resultados identificados através dos regimes de avaliação das aprendizagens em vigor, tendo em conta o contexto socioeducativo de cada estabelecimento;
 - e. Desempenho dos docentes e não docentes de cada estabelecimento tendo em conta o contexto socioeducativo da escola;

- f. Prática de uma cultura de colaboração entre os membros da comunidade educativa.

CAPÍTULO V

FUNÇÕES, SERVIÇOS E GESTÃO DE ESPAÇOS/MATERIAIS

Artigo 42º

Funções

1. Cada docente terá de desempenhar as funções solicitadas ou atribuídas pelo Conselho Escolar.
2. As funções de coordenação são definidas no início do ano letivo para as diferentes estruturas e projetos.

Artigo 43º

Coordenador 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 44º

Delegado de Segurança

1. Segundo o **Decreto Legislativo Regional n.º 11/2010 de 25 de junho**, o Delegado de Segurança é o responsável pelo “Projeto Educar para a Segurança e Prevenção de Riscos”.
2. A intervenção do Delegado de Segurança possui duas grandes dimensões:
 - 2.1. Implementação das medidas de autoproteção do estabelecimento escolar:
 - a. Elaboração/atualização do Plano de Prevenção e Emergência da escola;

- b.** Promover a sensibilização sobre o Plano de Prevenção e Emergência da escola a todos os docentes, não docentes e alunos do estabelecimento;
 - c.** Treino do Plano de Prevenção e Emergência através da organização de exercícios e simulacros de abrigo/evacuação periódicos;
 - d.** Promover formação especializada para as equipas de segurança sobre segurança contra incêndios, primeiros socorros, riscos, etc...;
 - e.** Preenchimento dos registos de segurança.
- 2.2.** Implementação dos temas do Projeto Educação para a Segurança e Prevenção de Riscos:
- a.** Implementação em sala de aula dos temas obrigatórios (todos os anos) e dos temas opcionais (pelo menos uma vez durante cada ciclo).

Artigo 45º

Biblioteca Aberta

- 1.** A Biblioteca, para além de ser uma AEC, funciona como Biblioteca Aberta em horário elaborado anualmente e disponibiliza o sistema de empréstimo domiciliário, nas seguintes condições:
 - a.** Cada aluno pode requisitar um livro, por um período não superior a uma semana, na sequência do preenchimento de um formulário por um técnico superior de biblioteca;
 - b.** O livro requisitado tem de ser entregue na data prevista e no mesmo estado de conservação;
 - c.** A perda ou dano do livro implica a reposição do mesmo, pelo requisitante, ou o pagamento do seu valor atual.
 - d.** As obras de carácter geral (dicionários, enciclopédias, revistas...) não podem se requisitadas;
 - e.** O não cumprimento das condições anteriores implica a suspensão do direito de usufruir deste sistema de empréstimo;
 - f.** Qualquer situação não prevista será decidida pelos responsáveis da biblioteca e pela gestão da escola.

Artigo 46º

Salas de Aula

1. Os utilizadores das salas deverão zelar por todo o material existente na sala.
2. As salas devem ficar arrumadas, limpas e fechadas (portas, janelas e armários), após a sua utilização.
3. Qualquer dano causado no seu interior deve ser comunicado, por quem o verifique, ao órgão de gestão.

Artigo 47º

Sala de Informática

1. A sala de informática é da responsabilidade do professor de Informática, que deverá zelar pela conservação do material e estabelecer regras que garantam o normal funcionamento deste espaço.
2. A direção da escola deverá ser informada de qualquer anomalia ou qualquer material danificado.
3. Os professores da escola têm acesso à sala e ao material sempre que necessitarem e haja disponibilidade dos mesmos:
 - a. As atividades curriculares e de complemento do currículo têm prioridade;
 - b. Qualquer anomalia ou avaria deve ser participada ao professor responsável, que a deverá comunicar à direção da escola.
4. As impressões devem ser moderadas e servir os interesses da Escola.

Artigo 48º

Serviços de Apoio Administrativo

1. Os serviços administrativos são apoiados por um/a assistente administrativo/a em horário expediente afixado nos respetivos placares informativos.
2. Os serviços administrativos estão localizados no Edifício Principal. Na semana de pagamentos, o serviço é assegurado também no Edifício anexo apenas num turno (manhã/tarde) definido mensalmente pela direção.

Artigo 49º

Serviços de Ação Social Escolar

1. A candidatura à ASE “é feita anualmente no ato da matrícula ou da sua renovação, através de formulário próprio (retirado da plataforma place) entregue no estabelecimento de frequência, juntamente com cópias dos restantes documentos comprovativos necessários” (n.º 1, artigo 3.º, da Portaria n.º 220/2017, de 28 de junho).
2. Para determinação do escalão “os encarregados de educação devem fazer prova do seu posicionamento, nos escalões de atribuição de abono de família” (n.º1, artigo 4.º, da Portaria n.º 220/2017, de 28 de junho).

Artigo 50º

Recursos Materiais

1. Todos os materiais de desporto, música, didáticos, audiovisuais, jogos e outros existentes na escola estão disponíveis para apoiar as atividades curriculares e de complemento.
2. Todo o material existente deve ser zelado para manter as condições de conservação, devendo ser inventariado no termo de cada ano letivo.
3. O dano intencional de qualquer equipamento/material de todas as salas implica a reposição do mesmo, pelo utilizador, ou o pagamento do seu valor atual.
4. A impressão a cores deve ser limitada ao estritamente necessário e para servir os interesses da escola.
5. A utilização/manutenção do fax é da responsabilidade da direção da escola e da assistente administrativa.

Artigo 51º

Material dos Alunos

1. Os alunos deverão fazer-se acompanhar de todo o material escolar necessário ao desenvolvimento das atividades.
2. Os alunos deverão fazer-se acompanhar da caderneta escolar.
3. Os alunos/crianças poderão trazer brinquedos e bolas em dia a definir em contexto sala de aula para uso exclusivo no recreio.

4. Os alunos não devem trazer telemóvel e objetos de valor para a escola.
5. A escola não se responsabiliza por qualquer tipo de material trazido de casa.
6. Todo o vestuário esquecido será exposto na entrada da escola, no dia da entrega da avaliação trimestral. O que não for reclamado, será entregue a pessoas necessitadas ou a instituições.

CAPÍTULO VI

PARCERIAS

Artigo 52º

Definição/Funcionamento

1. Parceria é um acordo de cooperação para atingir interesses comuns.
2. A escola pode estabelecer parcerias com diferentes instituições durante o ano letivo com o objetivo de promover aprendizagens e fomentar a colaboração entre instituições de forma a desenvolver o seu PAA enriquecendo o PEE.
3. O trabalho de parceria poderá ser desenvolvido fora/dentro do contexto sala de aula mediante as atividades planeadas.

Artigo 53º

Entidades e Instituições

1. As entidades que habitualmente apoiam a escola na sua missão educativa são: Secretaria Regional de Educação, Direção Regional de Educação, Delegação Escolar de Machico, Câmara Municipal de Machico, Juntas de Freguesias, Casas do Povo locais, Museu da Baleia, Núcleo Museológico Solar d Ribeirinho, Bombeiros Municipais de Machico, PSP, Centros de Saúde de Machico e Santo António da Serra, igrejas locais, centros de dia locais, entre outros.

Artigo 54º

Representante de pais

1. O Representante de pais é eleito na 1ª reunião geral de pais através de: disponibilidade própria de um encarregado de educação com a aprovação dos restantes ou por votação através de mão no ar.
2. É eleito ainda um representante de cada turma do referido no ponto anterior.
3. No final da votação as duas entidades validam o seu compromisso assinando um documento próprio (form.10, 11).
4. O representante de pais tem como responsabilidades:
 - a. Conhecer o Regulamento Interno e todos os documentos fundamentais da Escola/Agrupamento (Projeto Educativo, Plano Anual de Atividades, ...) e promover a sua divulgação, junto dos seus pares.
 - b. Comunicar aos Pais e Encarregados de Educação do grupo/turma as deliberações emanadas pelos órgãos da Escola.
 - c. Apoiar o Professor Titular/Educador nos contactos com os restantes pais, sensibilizando-os para a necessidade de acompanharem a vida escolar dos seus filhos;
 - d. Colaborar na definição de estratégias que contribuam para que o discurso da família e da escola não sejam contraditórios, mas se reforcem mutuamente;
 - e. Colaborar e/ou dinamizar atividades conjuntas, partilhando competências e recursos;
 - f. Promover e estabelecer uma relação de confiança com todos os membros da comunidade escolar.
 - g. Colocar a sua sensibilidade e os seus conhecimentos à disposição da turma e da escola.

CAPÍTULO VII

OFERTA EDUCATIVA

Artigo 55º Atividades Curriculares

1. A escola funciona orientada pelo seu Projeto Educativo de Escola (PEE), pelo Plano Anual de Atividades (PAA), pelos Planos Anuais de Turma (PAT) e de grupo (PAG) e pelo Regulamento Interno (RI), obedecendo anualmente, às matrizes emanadas pela Direção Regional de Educação.
2. As atividades da Creche e Pré- Escolar regem-se pelo disposto no **Decreto Legislativo Regional n.º 16/2006/M, de 02/05** – Estatuto das Creches e dos Estabelecimentos de Educação Pré-escolar da RAM e pelas novas orientações curriculares conforme **Despacho nº 9180/2016 de 19 de julho**.
3. As atividades curriculares do 1º Ciclo regem-se pelo disposto no Decreto-lei nº 139/2012, de 5 de julho, Decreto-lei nº 91/2013, de 10 de julho, Despacho Normativo Regional nº 4/2013, Decreto-Lei nº 17/2016 de 4 de abril, Decreto-Lei n.º 54/2018 e Decreto-Lei n.º 55 /2018 e demais legislação complementar.
4. A escola anualmente pede à DRE autorização para descruzamento de turnos, para contemplar que todas as atividades curriculares se realizem no turno da manhã.

Artigo 56º Atividades de Enriquecimento

1. Em situação de autorização superior de descruzamento de turnos as AEC realizam-se no turno da tarde.
2. As Atividades de Enriquecimento de Currículo (AEC) obedecem a uma carga horária semanal emanada pela Direção Regional de Educação através de uma matriz.
3. As AEC são de ligação da escola com o meio e de formação pluridimensional, designadamente de:
 - a. Caráter tecnológico;

- b. Caráter linguístico;
 - c. Caráter literário;
 - d. Caráter artístico;
 - e. Caráter desportivo.
4. O planeamento das AEC deve ter em conta o tempo que os alunos frequentam a escola, não escolarizando os seus conteúdos.
 5. A desistência/dispensa, total ou parcial, das AEC deverá ser entregue, em documento próprio (form.3), pelos pais/encarregados de educação, ao professor titular do respetivo aluno.

Artigo 57º

Ocupação de 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 lúdico/pedagógico.

Artigo 58º

Projetos Extracurriculares

1. A escola pode sempre envolver-se em projetos extracurriculares desde que estes se enquadrem no seu PEE.

CAPÍTULO VII

MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR

ALUNOS

Artigo 59º

Direitos do aluno

1. O direito à educação e a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares, compreende os seguintes direitos gerais dos alunos:
 - a. Ter acesso a uma educação de qualidade que permita a realização de aprendizagens bem sucedidas;
 - b. Beneficiar de atividades e medidas de apoio específicas, designadamente no âmbito de intervenção de orientação escolar;
 - c. Beneficiar de apoios e complementos educativos adequados às suas necessidades específicas;
 - d. Beneficiar de ações de discriminação positiva no âmbito dos serviços de ação social escolar;
 - e. 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;
 - f. Ser prontamente assistido em caso de acidente ou doença;
2. Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos a família;
3. Utilizar as instalações a si destinadas, assim como outras, com devida autorização;
4. Ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito;
5. Ser ouvido em todos os assuntos que a ele respeitam, pelos professores e órgão de gestão da escola;
6. Ser respeitado na sua confissão religiosa, nomeadamente aos princípios da sua fé e às práticas daí decorrentes;
7. Ver reconhecido e valorizado o seu mérito, dedicação e esforço no trabalho escolar, bem como do desempenho de ações meritórias em favor da comunidade escolar;
8. Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento da escola;
9. Conhecer o Regulamento Interno da escola.

Artigo 60º

Deveres do aluno

1. A realização de uma escolaridade bem sucedida, numa perspetiva de formação integral do cidadão, implica a responsabilização do aluno, enquanto elemento nuclear da comunidade educativa e a assunção dos seguintes deveres gerais:

1.1. Assiduidade;

1.1.1. O dever de assiduidade consiste em comparecer regular e continuamente às aulas ou a outras atividades escolares.

1.2. Pontualidade;

1.2.1. O dever de pontualidade consiste em respeitar o horário de início e termo das atividades escolares.

1.3. Respeito;

1.3.1. O dever de respeito consiste em:

- a.** Seguir as orientações dos docentes, relativas ao seu processo ensino/aprendizagem;
- b.** Respeitar a autoridade e as instruções do pessoal docente e não docente;
- c.** Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- d.** Reconhecer o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos;
- e.** Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f.** 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;
- g.** Salvaguardar a integridade física e psíquica 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 alunos.

1.4. Responsabilidade;

1.4.1. O dever de responsabilidade consiste em:

- a.** Estudar, aplicando-se na sua educação e formação integral, de forma adequada à sua idade, às suas necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta;
- b.** Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- c.** Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a sua integridade física e psicológica;
- d.** Promover a defesa, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos;
- e.** Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- f.** Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou 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;
- g.** Não ser detentor de objetos valiosos no recinto escolar;
- h.** Não ser detentor nem utilizador de telemóveis no recinto escolar;
- i.** Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos docentes, do responsável pelo órgão de gestão da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;

- j.** Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor ou presidente do órgão de gestão da escola;
- k.** Não ser portador de quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos que possam causar danos ao próprio ou a terceiros;
- l.** Os alunos devem entregar ao professor ou ao diretor todos os objetos que encontrem e que não lhes pertençam;
- m.** Os alunos deverão manter a maior dignidade e compostura, designadamente nas suas atitudes, vestuário e linguagem, contribuindo para um são e agradável convívio na escola;
- n.** Os alunos deverão responsabilizar-se por todos os seus atos e atitudes;
- o.** Permanecer na escola durante o seu horário, salvo motivo de força maior devidamente comprovado;

1.5. Honestidade;

1.5.1. O dever de honestidade consiste em:

- a.** Utilizar os benefícios da ação social escolar exclusivamente para os fins que determinam a sua concessão;
- b.** Colaborar com os responsáveis no apuramento da verdade no âmbito dos processos instaurados ao abrigo do presente diploma;
- c.** Devolver, no final do ano letivo, os livros e manuais cedidos pela escola em condições que possibilitem a sua reutilização.

- 2.** Conhecer e cumprir as normas de funcionamento dos serviços da escola e o respetivo regulamento interno.

ASSIDUIDADE E EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DOS LIMITES DE FALTAS

Artigo 61º Definição

1. “A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou comparência sem o material didático ou equipamento necessários” (n.º 1, artigo 14.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho).

Artigo 62º Equiparação de faltas de material

1. As faltas de material devem ser alvo de registo pelos docentes.
2. Na sequência de 3 faltas de material injustificadas pelo Encarregado de Educação, as mesmas devem ser comunicadas pelo docente da área ou disciplina ao Encarregado de Educação, por meio da caderneta do aluno.
3. A acumulação de 5 faltas de material, injustificadas equivale a uma falta de presença injustificada e injustificável, nos termos previstos pelo n.º 5 do artigo 14.º do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho.

Artigo 63º Registo

1. “O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório [...] em todas as atividades letivas e não letivas em que participam ou devam participar” (n.º 4, artigo 13.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho).
2. As faltas serão registadas pelos docentes, nos documentos legais em vigor na escola.
3. Todas as ausências dos alunos efetuadas para representatividade da escola em atividades diurnas (interior e exterior) serão consideradas no registo de assiduidade como faltas justificadas, registando-se como observação a hora de permanência na respetiva atividade.

4. A contagem de faltas, constante nas fichas de registo de avaliação de final de período, é feita até à sexta-feira da semana antes do término do período letivo. As justificações de faltas, entregues após esta data, serão apenas registadas no registo de assiduidade do docente, sendo que nas fichas de registo de avaliação desse período aparecerá, ainda, falta injustificada.

Artigo 64º **Faltas justificadas**

1. “A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação [...] com a indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referindo os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar” (**n.º 2, artigo 16.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho**).
2. “A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil, subsequente à verificação da mesma” (**n.º 4, artigo 16.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho**).
3. Consideram-se justificadas as faltas dadas:
 - a. Por doença do aluno, declarada por escrito pelos pais/encarregado de educação, não sendo superior a cinco dias úteis, ou declarada por médico, para impedimento de duração superior a cinco dias úteis;
 - b. Por isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
 - c. Por “falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas” (**alínea c, n.º 1, artigo 16.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho**);
 - d. Por nascimento de irmão do aluno, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
 - e. Para realização de tratamento ambulatorio em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;

- f. Por ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
 - g. Por participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
 - h. Por participação em atividades desportivas de alta competição;
 - i. Por cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - j. Por outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, considerado atendível pelo diretor ou docente titular;
 - k. Por faltas decorrentes da suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar;
 - l. Por participação em visitas de estudo previstas no plano anual de atividades relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
 - m. Por não comparência a metade da carga horária semanal de uma atividade de enriquecimento do currículo, desde que tendo havido desistência antecipada, devidamente justificada pelo encarregado de educação sobre a forma de requerimento.
4. O docente titular do grupo ou turma pode solicitar os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta (n.º **3, artigo 16.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho**).

Artigo 65º

Faltas injustificadas

- 1. Considera-se falta injustificada quando:
 - a. Não há cumprimento do procedimento mencionado para justificação de faltas;
 - b. Não tenha sido apresentada justificação;
 - c. A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
 - d. A justificação não tenha sido aceite;
 - e. A falta resulte de uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 66º

Limite de faltas

1. As faltas injustificadas não podem exceder os dez dias, seguidos ou interpolados, no 1.º Ciclo do Ensino Básico (**alínea a, n.º 1, artigo 18.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho**), na componente do currículo.
2. Quando for atingido metade do limite de faltas previsto no número anterior os pais/encarregado de educação, pelo meio mais expedito, pelo docente titular de turma, a fim de alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução para o cumprimento do dever de assiduidade (**n.ºs 3 e 4, artigo 18.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho**).
3. Quando se revele impraticável o referido no número anterior e sempre que a gravidade 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.

Artigo 67º

Consequência das faltas por doença

1. Se a ausência for de cinco dias úteis, por motivo de doença, ao regressar é obrigatório apresentar uma declaração médica comprovativa de que a criança/aluno está em condições de frequentar o estabelecimento.

Artigo 68º

Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas

1. A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias (**n.º 1, artigo 19.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho**).
2. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas decorrentes da ultrapassagem do limite de faltas são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, e registadas no processo individual do aluno (**n.º 4, artigo 19.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho**).

Artigo 6º

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 confinarão 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 70º **Dispensa da frequência de atividade física**

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar, por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física.
3. O aluno que se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física, por razões devidamente fundamentadas, deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARES CORRETIVAS E SANCIONATÓRIAS

Artigo 71º **Enquadramento**

1. A condução do processo das medidas disciplinares são da responsabilidade da Equipa Disciplinar – Núcleo de Mediação, (Artigos 39º e 40º, deste RI).
2. A atitude ou comportamento do aluno que se traduza na violação dos deveres previstos no Estatuto do Aluno (**DLR n.º 21/2013, de 25 de junho**) ou no Regulamento Interno da escola constitui infração disciplinar suscetível de aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, tendo em vista um “clima de maior segurança, tranquilidade e disciplina na escola” e a “salvaguarda da convivência escolar” (**nota introdutória do DLR n.º 21/2013, de 25 de junho**).
3. As medidas “prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais trabalhadores, bem como a observação das regras de segurança e princípios da convivialidade de

toda a comunidade educativa" (n.º 1, artigo 24.º, do DLR n.º 21/2013, de 25 de junho).

Artigo 72º

Participação de infração disciplinar

1. O incumprimento de qualquer um dos deveres do aluno deve ser imediatamente comunicado ao professor titular do grupo ou turma, se da iniciativa dos alunos, ou ao diretor, se da iniciativa dos docentes ou pessoal não docente (n.ºs 1 e 2, artigo 23.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho). Dependendo do nível da infração, poderá ser realizada uma reunião com todos os intervenientes no processo ensino/aprendizagem: o(s) docente(s), o aluno, pais/encarregados de educação e o diretor, de forma a encontrar soluções para os problemas comportamentais verificados.
2. A realização da reunião com todos os intervenientes previstos no ponto anterior, consiste na comunicação oral do comportamento objeto da advertência e audição dos pais/encarregados de educação do aluno, de forma a unir esforços para que o problema seja resolvido da melhor forma possível;

Artigo 73º

Tipificação das medidas disciplinares

1. Ao aluno cujo comportamento se consubstancie em infração disciplinar, é aplicável uma das seguintes medidas corretivas ou sancionatórias.
 - 1.1. Corretivas:
 - a. Advertência oral (medida interna);
 - b. Encaminhamento para o Núcleo de Mediação;
 - c. Advertência com comunicação aos pais/encarregados de educação (n.ºs 3 e 11, artigo 26.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho);
 - d. Elaboração de um contrato de conduta (medida interna);
 - e. Realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade (alínea c, n.º 2, artigo 26.º e n.º 2, artigo 27.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho);

- f. Inibição de participar nas atividades da escola, de caráter facultativo (**alínea d, n.º 2, artigo 26.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho**);
- g. Condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos (**alínea e, n.º 2, artigo 26.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho**).

1.2. Sancionatórias (n.º 2, artigo 28.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho):

- a. A repreensão registada;
- b. A suspensão da escola entre um período compreendido entre 3 a 12 dias úteis;

Artigo 74º

Aplicação das medidas disciplinares

1. A aplicação das medidas disciplinares internas é da responsabilidade dos docentes envolvidos do Núcleo de Mediação e da direção.
 - 1.1. As medidas corretivas de “advertência oral”, “encaminhamento para o Núcleo de Mediação” e “advertência com comunicação aos pais/encarregados de educação” são da responsabilidade dos docentes, ocorrendo no espaço de sala/aula e de qualquer outro membro docente ou não docente se ocorrida fora da sala de aula, salvaguardando-se que o procedimento de comunicação aos pais/encarregados de educação é da exclusiva responsabilidade dos docentes ou da direção da escola.
 - 1.2. A medida de “suspensão da escola até 3 dias úteis” implica o cumprimento de um plano de atividades pedagógicas. A medida de “suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis” implica a realização de um procedimento disciplinar (**n.º 6, artigo 28.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho**).

Artigo 75º

Caracterização das medidas disciplinares

1. A advertência oral consiste numa chamada de atenção verbal perante um comportamento perturbador do regular funcionamento da atividade da escola ou das relações na comunidade educativa.
2. A advertência comunicada aos pais/encarregados de educação é uma "chamada verbal de atenção ao aluno" com vista a evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres (**n.º 3, artigo 26.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho**), decorrendo da reiteração do comportamento objeto da advertência oral.
3. A elaboração de um contrato consiste na redação, conjuntamente com o aluno, de um contrato de conduta, visando, sobretudo, a reflexão, compromisso e erradicação de comportamentos impróprios.
4. A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade pressupõe a audição do docente titular de grupo/turma, conforme atividades, local e período definidos em Regulamento Interno. Estas tarefas são de realização "suplementar ao horário letivo, no espaço escolar" (**n.º 2, artigo 27.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho**) acompanhados dos pais ou encarregados de educação ou outra entidade corresponsável. A comunicação ao encarregado de educação é obrigatória.
5. As medidas de "inibição de participar nas atividades da escola, de carácter facultativo" e "condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos" carecem da audição do docente titular de turma, sendo que a duração desta medida não pode ultrapassar um ano escolar (**n.º 10, artigo 26.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho**). A comunicação ao encarregado de educação é obrigatória.
6. A repreensão registada é uma medida que requer o registo no Núcleo de Mediação e obriga o seu averbamento no processo individual do aluno com referência à data em que foi proferida e sua fundamentação (**n.º 3, artigo 28.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho**).
7. A "suspensão da escola até 3 dias úteis" é uma medida que obriga a prévia audiência e defesa do visado, implica ouvir os pais ou encarregado de educação e fixar os termos e condições de aplicação da medida, proporcionando um plano de atividades pedagógicas. Se o plano de

atividades pedagógicas não for cumprido pode haver lugar à instauração de novo procedimento disciplinar. As faltas decorrentes desta medida são consideradas injustificadas.

8. A medida de "suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis", requer a realização prévia do procedimento disciplinar, podendo ser ouvido o Conselho Escolar. Quando a suspensão for por mais de 5 dias úteis é obrigatória a sua comunicação pelo diretor à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens. As faltas decorrentes da aplicação desta medida são consideradas injustificadas.

Artigo 76º

Factos a que são aplicáveis as medidas

1. A advertência oral é aplicável ao aluno que pratique pequenas irregularidades;
2. As medidas de encaminhamento para o Núcleo de Mediação e elaboração de um contrato são aplicáveis ao aluno que:
 - a. Reincida num comportamento disruptivo;
 - b. Agrida física ou psicologicamente outro elemento da comunidade;
 - c. Coloque em causa a defesa, conservação e asseio da escola;
 - d. Não cumpra com os deveres de pontualidade e assiduidade;
 - e. Perturbe o normal funcionamento das atividades educativas.
3. A advertência comunicada aos pais/encarregado de educação é aplicável ao aluno que pratique, reiteradamente, infrações;
4. A medida de "realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade" é aplicável a alunos que, reiteradamente, revelem comportamentos de incompreensão, desrespeito, não aceitação ou inadaptação para com elementos da comunidade e em contexto de funcionamento de determinados espaços ou atividades;
5. A medida de "inibição de participar nas atividades da escola, de carácter facultativo" é aplicável aos alunos que revelem alguma insustentabilidade na cumulação da frequência das atividades curriculares e de enriquecimento curricular, por força de cansaço, distúrbio psicológico, recusa na realização das tarefas ou incumprimento das regras de

- convivência em espaço de aula. Aplica-se ainda aquando da escassez de meios capazes de auxiliar e garantir segurança e eficácia na satisfação de necessidades específicas do aluno;
6. A medida de “condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos” é aplicável ao aluno que reiteradamente faça mau uso desses mesmos espaços ou materiais ou cuja atitude ponha em causa a segurança dos demais ou iniba intencionalmente outros alunos da utilização desses mesmos espaços ou equipamentos;
 7. A medida de repreensão registada é aplicável ao aluno que:
 - a. Não siga as orientações dos docentes, relativas ao seu processo de ensino/aprendizagem;
 - b. Não acate as orientações dos docentes e dos não docentes.

Artigo 77º

Escolha e adequação das medidas

1. Na aplicação da medida a tomar, atender-se-á aos critérios gerais enunciados no artigo anterior e ainda:
 - a. À adequação dos objetivos de formação do aluno;
 - b. À prevenção geral e especial, ao grau de culpa;
 - c. À sua personalidade;
 - d. À sua maturidade;
 - e. Às condições pessoais, familiares e sociais;
 - f. E a todas as circunstâncias em que a infração tiver sido cometida, que militem contra ou a favor do aluno, bem como a todos os fatores atenuantes e agravantes previsto no Estatuto do Aluno (n.ºs 2 e 3, artigo 25.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho).

Artigo 78º

Circunstâncias atenuantes e agravantes

1. Constituem circunstâncias atenuantes:
 - a. A colaboração na descoberta da verdade;

- b. O bom comportamento anterior;
 - c. O facto de ter sido provocado;
 - d. O aproveitamento escolar;
 - e. O reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.
2. São circunstâncias agravantes:
- a. A acumulação de infrações disciplinares;
 - b. A reincidência;
 - c. A premeditação;
 - d. A participação com outros indivíduos para a praticada infração;
 - e. A gravidade do dano causado a terceiros;
 - f. A produção efetiva de efeitos prejudiciais à comunidade escolar;
 - g. A persistência na recusa do não cumprimento do plano de atividades pedagógicas.

Artigo 79º

Proibição de acumulação de medidas

1. Todas as medidas corretivas são cumuláveis entre si, mas as mesmas são apenas cumuláveis com uma medida sancionatória.
2. Por cada infração ou pela acumulação de infrações apreciadas num só processo apenas pode ser aplicada uma medida sancionatória.

Artigo 80º

Competências na aplicação de medidas

1. Competências do docente:
 - a. O docente é responsável pela regulação dos comportamentos na sala de aula, competindo-lhe a aplicação das medidas de prevenção e remediação que propiciem a realização do processo de ensino/aprendizagem num bom ambiente educativo, bem como a formação cívica dos alunos, podendo, no exercício desta competência, aplicar as medidas disciplinares de "advertência oral", "encaminhamento para o Núcleo de Mediação", "advertência comunicada aos pais/encarregados de educação", "elaboração de um contrato" e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar";

- b.** Para além do previsto na alínea a), ao docente compete informar o diretor de qualquer comportamento sujeito a medidas disciplinares por parte dos alunos.
- 2.** Competências do docente titular da turma:
 - a.** Presidir ao Conselho de Turma disciplinar (**n.ºs 2, 1 e 7, artigo 33.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho**) aquando da instauração de procedimento disciplinar.
- 3.** Competências disciplinares do diretor:
 - a.** O diretor é competente para aplicação de qualquer uma das medidas aplicáveis pelo docente nas situações em que presencie comportamentos perturbadores fora da sala de aula ou que lhe sejam comunicados por outros elementos da comunidade;
 - b.** Monitorizar a aplicação das medidas disciplinares adequadas à gravidade da infração, em conformidade com este regulamento, quando não aplicadas por si;
 - c.** Aplicar as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias previstas.

Artigo 81º

Tarefas e atividades de integração

- 1.** Aquando da aplicação da medida corretiva disciplinar de “realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade”, o aluno está obrigado à realização das atividades definidas pelo Núcleo de Mediação e acordadas pelo diretor, dentro do recinto escolar e durante o tempo de frequência da atividade escolar, nomeadamente: apoio aos serviços da escola; apoio aos colegas; tutoria; reparação de danos causados e outras consideradas oportunas.

Artigo 82º

Responsabilidade civil

- 1.** É da responsabilidade do aluno “reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamento ou 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 e uso” (**alínea w, artigo 10.º, do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho**).

PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 83º Encarregados de Educação

1. Considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
 - a. Pelo exercício das responsabilidades parentais;
 - b. Por decisão judicial;
 - c. Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
 - d. Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
2. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.
3. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.
4. O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expreso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

Artigo 84º

Direitos

1. Aos Pais/Encarregado de Educação assistem os seguintes direitos gerais:
 - a. Participar na vida da escola e nas atividades da Liga de Pais e Encarregado de Educação;
 - b. Informar-se, ser informado e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo de seu educando;
 - c. Comparecer na escola por sua iniciativa;
 - d. Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino/aprendizagem do seu educando;
 - e. Ter conhecimento da hora semanal de atendimento;
 - f. Ser informado, do aproveitamento e do comportamento do seu educando;
 - g. Articular a educação na família com o trabalho escolar;
 - h. Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola;
 - i. Conhecer o Regulamento Interno.

Artigo 85º

Deveres

1. Cada um dos pais ou encarregados de educação, deve ser responsável por:
 - a. Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
 - b. Promover a articulação entre a família e a escola;
 - c. Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do Estatuto do Aluno e no presente regulamento, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
 - d. 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;

- e.** 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;
- f.** Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- g.** Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
- h.** Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- i.** Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
- j.** Dirigir-se à sala de aula, somente após a identificação e autorização de entrada por parte de um docente ou funcionário;
- k.** Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
- l.** Manter constantemente atualizados os seus contactos: telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração;
- m.** Responsabilizar-se pelo azeite e azeite do seu educando;
- n.** Adquirir os livros e material escolar do seu educando;
- o.** Informar a escola em caso de doença infectocontagiosa do seu educando;
- p.** Respeitar rigorosamente o período de afastamento da escola em caso de doença infectocontagiosa;

- q. Apresentar declaração médica da doença e do período de afastamento ou do dia em que pode regressar à escola;
 - r. Ministrando a medicação ao seu educando sempre que possível em conformidade com a prescrição médica.
 - s. Em casos de impossibilidade, este poderá consultar os professores, que estarão com o seu educando, da possibilidade de ser o próprio a ministrar o medicamento, ser o professor ou alguém do pessoal não docente.
 - t. Caso seja acordado a ministração do mesmo pelo(s) docente(s) ou pessoal não docente, deve verificar-se o seguinte:
 - t.a. A pessoa contactada será responsável pela receção, armazenamento, conservação e devolução do medicamento;
 - t.b. O medicamento deve ser identificado com o nome completo do aluno, ano e turma;
 - t.c. O medicamento deve vir acompanhado pela prescrição médica, onde conste a posologia e duração do tratamento;
 - t.d. O modo de conservação do medicamento;
 - u. A escola, os docentes e o pessoal não docente não serão responsabilizados pelo estado de conservação, deterioração ou perda do medicamento nem por danos causados pela sua ministração.
2. Responsabilizar-se pelo cumprimento dos deveres dos seus filhos e educandos em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina;
 3. Ao nível da Creche e Pré-escolar, providenciar mudas de roupa, para o seu educando, devidamente identificadas, a fim de prevenir situações de emergência, bem como sacos de plástico para a roupa suja. (Os pais serão contactados para regularizarem a situação quando não se verificar o disposto anteriormente.);
 4. Ao nível da Creche e Pré-escolar, arrumar as mochilas nos respetivos cabides/cacifos e verificar a existência de roupa suja.
 5. Aos pais/encarregados de educação assiste ainda o dever de promover uma alimentação saudável e de qualidade, em conformidade com as linhas orientadoras para a constituição dos lanches emanadas pela DRPRI. Neste âmbito, os pais/encarregado de educação não podem trazer para a escola qualquer tipo de alimento. Apenas em dias festivos, poderão

trazer bolos que não contenham creme e deverão seguir as diretrizes constantes na Lista dos Alimentos para os Dias Festivos, indicada pela DRE.

6. Conhecer o Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM, bem como o presente regulamento interno.

Artigo 86º

Incumprimento dos deveres

1. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:
 - a. O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento;
 - b. A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, 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.
 - c. A não comparência às reuniões convocadas pelo docente titular ou pela escola.
2. O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se referem o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens do município.

PESSOAL DOCENTE

Artigo 87º

Direitos do pessoal docente

1. Nos termos dos **artigos 4.º a 13.º, capítulo II, do Decreto Legislativo Regional n.º 6/2008/M, de 25 de fevereiro** – Estatuto da Carreira Docente da Região Autónoma da Madeira, de 25 de fevereiro de 2008, com as alterações introduzidas pelo **Decreto Legislativo Regional n.º 20/2012/M, de 29 de**

agosto, são garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral e ainda os seguintes direitos profissionais específicos do pessoal docente:

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

Artigo 88º

Deveres do pessoal docente

1. Nos termos dos **artigos 14.º a 17.º do Decreto Legislativo Regional n.º 6/2008/M, de 25 de fevereiro**, com as alterações introduzidas pelo **Decreto Legislativo Regional n.º 20/2012/M, de 29 de agosto**, os docentes estão obrigados ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral, como também ao cumprimento dos deveres:

1.1. Profissionais:

- a. Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
- b. Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
- c. Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo,

em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;

- d.** Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
- e.** Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
- f.** Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;
- g.** Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;
- h.** Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade;
- i.** Aceitar os cargos de natureza pedagógico-administrativa para que tenha sido eleito ou designado;
- j.** Intervir no processo de avaliação nos termos legais;
- k.** Promover a liberdade, a democracia e os direitos humanos através da educação;
- l.** Pugnar pela dignidade profissional e pelo estrito cumprimento do conteúdo funcional da profissão.

1.2. Para com as crianças e alunos:

- a.** Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
- b.** Reconhecer e responder às necessidades educativas especiais dos alunos na perspetiva da escola inclusiva, respeitando os estilos e ritmos da aprendizagem em igualdade de oportunidades, de modo a prestar uma educação de qualidade para todos;
- c.** Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades e a sua autonomia e criatividade;

- d.** Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;
- e.** Organizar e gerir o processo ensino-aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- f.** Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências dos currículos nacional e regional, das componentes regionais do currículo, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
- g.** Adequar os instrumentos de avaliação às exigências dos currículos nacional e regional e das componentes regionais do currículo, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;
- h.** Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
- i.** Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
- j.** Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;
- k.** Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.

1.3. Para com a escola:

- a.** Colaborar na organização da escola, cooperando com os órgãos de administração e gestão e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento;
- b.** Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projetos educativos e planos de escola e observar as orientações dos órgãos de administração e gestão e das estruturas de gestão pedagógica da escola;

- c. Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;
- d. Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- e. Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem em início de carreira ou em formação ou que revelem dificuldades no seu exercício profissional;
- f. Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
- g. Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;
- h. Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar.

1.4. Para com os pais e encarregados de educação:

- a. Respeitar a autoridade legal dos pais ou encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;
- b. Promover a participação ativa dos pais ou encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem;
- c. Incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação na atividade da escola, no sentido de criar condições para a integração bem sucedida de todos os alunos;
- d. Facultar regularmente aos pais ou encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o

percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;

- e. Participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os pais ou encarregados de educação que fomentem o seu envolvimento na escola com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.
2. É da responsabilidade do professor titular de turma e de todos os professores que trabalham com a turma efetuar todo o processo de registo da avaliação sumativa de final de período (nas tabelas de registo individuais e na plataforma Avaliar +).

Artigo 89º **Faltas dos docentes**

1. O docente pode faltar por todos os motivos que a lei permite, vendo as suas faltas justificadas desde que observado o condicionalismo legal.
2. O docente pode faltar para formação até ao limite de cinco dias úteis seguidos, ou oito interpolados, por ano escolar.
3. Faltas por conta do período de férias, **artigo 92º do novo Estatuto da Carreira Docente da RAM:**
 - a. O docente pode faltar um dia por mês, por conta do período de férias, até ao limite de cinco dias úteis por ano letivo.
 - b. O docente que pretenda faltar ao abrigo do disposto no presente artigo deve solicitar, com a antecedência mínima de 3 dias úteis, autorização escrita ao órgão de direção executiva do respetivo estabelecimento de educação ou de ensino, ou se tal não for comprovadamente possível, no próprio dia, por participação oral, que deve ser reduzida a escrito no dia em que o docente regresse ao serviço.
 - c. As faltas a tempos letivos por conta do período de férias são computadas nos termos previstos do **nº5 do artigo 94º do Estatuto da Carreira Docente da RAM**, até ao limite de quatro tempos, a partir do qual são consideradas faltas a um dia.

PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 90º

Definição

1. Por pessoal não docente entende-se “o conjunto de funcionários e agentes que, no âmbito das respetivas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão, bem como a atividade socioeducativa das escolas, incluindo os serviços especializados de apoio socioeducativo.

Artigo 91º

Direitos do pessoal não docente

1. Em conformidade com o **Decreto Legislativo Regional n.º 29/2006/M, de 19 de julho**, ao pessoal não docente são garantidos os direitos previstos na lei geral aplicável à função pública e o direito específico de participação no processo educativo, o qual se exerce na área do apoio à educação e ao ensino, na vida da escola e na relação escola-meio, e compreende:
 - a. A participação em discussões públicas relativas ao sistema educativo com liberdade de iniciativa;
 - b. A participação em eleições, elegendo e sendo eleito, para órgãos colegiais dos estabelecimentos de educação/ensino, nos termos da lei.
2. Mais concreta e especificamente, na sua atividade usufruem ainda dos seguintes direitos:
 - a. Ser respeitado na sua pessoa, ideias e nas suas funções;
 - b. Ser esclarecido nas suas dúvidas por quem de direito na estrutura organizacional interna;
 - c. Ser ouvido nas suas sugestões quando se prendam com as suas tarefas;
 - d. Ser informado da legislação do seu interesse, desde que o solicite;
 - e. Beneficiar de ações de formação que contribuam para o seu aperfeiçoamento profissional;
 - f. Dispor, se possível, de um espaço específico para guardar bens pessoais, efetuar funções diversas e tomar as refeições;
 - g. Dispor, se possível, de um cacifo para guardar os seus pertences;
 - h. Dispor, se possível, de um expositor em local apropriado;
 - i. Eleger os seus legítimos representantes;

- j. Conhecer os documentos orientadores do estabelecimento.

Artigo 92º

Deveres do pessoal não docente

1. Em conformidade com o **Decreto Legislativo Regional n.º 29/2006/M, de 19 de julho**, para além dos deveres previstos na lei geral aplicável à função pública, são deveres específicos do pessoal não docente:
 - a. Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos;
 - b. Contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de educação/ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidas;
 - c. Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
 - d. Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com o diretor/direção executiva da escola na prossecução desses objetivos;
 - e. Participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
 - f. Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;
 - g. Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos, respetivos familiares e encarregados de educação;
 - h. Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar.
2. Com vista ao mais eficiente e responsável desempenho destes profissionais estabelece-se ainda os seguintes deveres:
 - a. Realizar as funções que lhe são atribuídas, não utilizando bens valiosos ou telemóveis, aquando da sua execução;

- b.** Respeitar e tratar com civilidade e lealdade a direção, os superiores hierárquicos, os colegas de trabalho, as crianças/alunos e demais pessoas que se relacionem com o estabelecimento de educação;
 - c.** Aquando do trabalho direto com as crianças, coadjuvar o educador no desenvolvimento psicopedagógico das mesmas;
 - d.** Não deixar os grupos de crianças entregues a si mesmos;
 - e.** Na Creche e Educação Pré-escolar, atender e informar os encarregados de educação na ausência do responsável pela sala, veiculando a informação efetivamente prestada e autorizada pelo educador;
 - f.** Resolver com bom senso, tolerância e compreensão um problema que surja e que seja da sua competência;
 - g.** Zelar pela limpeza, conservação e arrumação das instalações, mobiliário e material didático;
 - h.** Zelar pela conservação, manutenção e manuseamento adequado do material posto à disposição para execução das suas tarefas;
 - i.** Cumprir o disposto no manual de procedimentos;
 - j.** Ser assíduo e pontual;
 - k.** Desempenhar as tarefas distribuídas de forma responsável;
 - l.** Cumprir e fazer cumprir o presente regulamento interno.
- 3.** Os funcionários deverão apresentar-se ao serviço com a farda em boas condições de higiene e conservação.
- 4.** Nenhum funcionário poderá utilizar telefone ou telemóvel durante as horas de serviço para fins pessoais/particulares. Em casos de extrema necessidade poderá fazê-lo com autorização prévia do diretor.
- 5.** Todo o funcionário deverá usar o equipamento e/ou material à sua disposição com as devidas precauções, sendo o mesmo responsável pelo pagamento das despesas decorrentes do seu extravio ou deterioração, desde que provada a sua negligência.

Artigo 93º

Faltas do pessoal não docente

1. O pessoal não docente pode faltar por todos os motivos que a lei permite, vendo as suas faltas justificadas desde que observado o condicionalismo legal.
2. O pessoal não docente pode faltar 2 dias por mês por conta do período de férias, até ao máximo de 13 dias por ano civil, os quais podem ser utilizados em períodos de meios dias. **Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas artigo 135º.**
3. As faltas previstas no número anterior relevam, segundo opção do interessado, no período de férias do próprio ano ou do seguinte.

CAPÍTULO VII

AVALIAÇÃO

Artigo 94º

Avaliação do diretor

1. A avaliação do desempenho dos docentes titulares dos órgãos de gestão dos estabelecimentos de educação ou ensino rege-se pela **Portaria n.º 2/2013, de 23 de janeiro.**

Artigo 95º

Avaliação dos docentes

1. A regulamentação do sistema de avaliação do desempenho do pessoal docente rege-se pelo **DRR n.º 26/2012/M, de 8 de outubro**, em conjugação com o **DRR n.º 13/2018/M, de 15 de novembro.**
2. Segundo o **artigo 7.º do DRR n.º 26/2012/M, de 8 de outubro**, a "avaliação interna é efetuada pelo estabelecimento de educação [...] e é realizada em todos os escalões".

3. A designação do(s) avaliador(es) interno(s) rege-se pelo estabelecido no **artigo 14.º do DRR n.º 26/2012/M, de 8 de outubro** em conjugação com a respetiva alteração constante do **DRR n.º 13/2018/M, de 15 de novembro**.
4. A eleição dos elementos que compõem a secção de avaliação cumpre o estabelecido no **artigo 12.º do DRR n.º 26/2012/M, de 8 de outubro**.

Artigo 96º

Avaliação do pessoal não docente

1. A avaliação do pessoal não docente rege-se pelo **artigo 23º do Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de julho**.

Artigo 97º

Avaliação dos alunos/crianças

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**.
2. A avaliação na Creche/Pré-escolar rege-se pelo documento "Orientações Curriculares para a educação Pré-escolar" e pela **Circular n.º 4/DGIDC/DSDC/2011**.
3. Os alunos do 1º ciclo serão avaliados se frequentarem, pelo menos, 1/3 das aulas previstas.
 - 3.1. Nas AEC, o aluno será avaliado apenas se tiver um mínimo de 1/3 de presenças do total de aulas.
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 aos encarregados de educação ocorre no final de cada período letivo, sendo a data agendada em Conselho Escolar e comunicada aos mesmos através de recado na caderneta escolar.
6. A entrega da avaliação dos alunos do Pré-escolar e dos alunos do 1.º Ciclo poderá ocorrer em períodos distintos, por decisão do Conselho Escolar. No

entanto, caso haja reclamações devidamente fundamentadas, este órgão poderá, ou não, alterar a sua decisão.

7. Cada docente adota os seus instrumentos de avaliação, bem como os momentos de avaliação dos alunos de acordo com os critérios e ponderações aprovados em conselho escolar no início de cada ano letivo.
8. O Boletim de Avaliação das Atividades Curriculares e das Atividades de Complemento de Currículo é preenchido numa plataforma específica da SER (avaliar +).
9. O Boletim de Avaliação das Atividades Curriculares e das Atividades de Complemento de Currículo, de final de período letivo, assinado pelo Pais/Encarregado de Educação, é arquivado no P.I.A.

Artigo 98º

Intervenientes na avaliação

1. Intervêm no processo de avaliação, designadamente:
 - a. O Professor;
 - b. O Aluno;
 - c. O Conselho de docentes;
 - d. O Conselho Escolar;
 - e. Os Órgãos de Gestão da Escola;
 - f. Os Pais/Encarregados de Educação;
 - g. Equipa multidisciplinar;
 - h. Os Serviços Especializados do Apoio Educativo;
 - i. A Administração Educativa.

2. A avaliação é da responsabilidade dos professores, tem uma vertente contínua e sistemática (formativa e sumativa) fornecendo ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes, informação sobre a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades, de modo a permitir rever e melhorar o processo ensino/aprendizagem.

Artigo 99º

Critérios de avaliação

1. O conselho escolar define os critérios de avaliação, anualmente, por área, por nível e por anos de escolaridade e constam no PAA e no dossiê de grupo/turma.
2. Os critérios de avaliação são divulgados aos encarregados de educação através de fotocópia em reunião de turma no início do ano letivo e na página da internet.

Artigo 100º

Avaliação formativa

1. A avaliação formativa, enquanto principal modalidade de avaliação, integra o processo de ensino e de aprendizagem, fundamentando o seu desenvolvimento.
2. Os procedimentos a adotar no âmbito desta modalidade de avaliação devem privilegiar:
 - a. A regulação do ensino das aprendizagens através da recolha de informação que permita conhecer a forma como se ensina e como se aprende, fundamentando a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas;
 - b. O carácter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorre;
 - c. A diversidade das formas de recolha de informação através da utilização de diferentes técnicas e instrumentos de avaliação adequando-os às finalidades que lhes presidem.

Artigo 101º

Avaliação sumativa

1. A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo globalizante sobre o desenvolvimento das aprendizagens do aluno e das competências definidas para cada disciplina e área curricular.

2. A avaliação sumativa interna é da responsabilidade do professor titular da turma em articulação com o respetivo conselho escolar.
3. A avaliação sumativa tem como finalidades:
 - a. Informar o aluno e o seu encarregado de educação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e competências definidas para cada componente do currículo;
4. No 1.º ciclo, a informação resultante da avaliação sumativa, nos três períodos letivos, expressa-se de forma descritiva em todas as componentes do currículo, acompanhada de uma menção qualitativa (Muito Bom, Bom, Suficiente e Insuficiente).

Artigo 102º **Efeitos da Avaliação Sumativa**

1. “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.º 3/2016, de 9 de novembro**).

Artigo 103º **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 pedagógico.
2. 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.
3. “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.º 3/2016, 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**.

4. “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**).
5. No caso dos alunos que se encontrem no âmbito da Educação Especial e que tenham, no seu Plano Educativo Individual, adaptações curriculares e/ou de avaliação, a progressão/retenção ocorre de acordo com o estipulado na legislação em vigor.
6. Para o estipulado no n.º 4 deverá verificar-se o comum acordo entre a equipa de docentes que apoia o aluno: equipa multidisciplinar, docentes de Apoio Pedagógico Acrescido e o Conselho Escolar.
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**).

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES COMUNS

Artigo 104º Substituição de docentes

1. Ao docente de Substituição/Apoio Pedagógico Acrescido compete efetuar todas as substituições necessárias, sob orientação da direção.
2. Nos casos em que não haja docente de substituição, deverá a substituição ser assegurada pelo coadjuvante ou pelo diretor.
3. Na ausência imprevista de um docente e, se não for possível nenhuma das alternativas anteriormente descritas, os alunos deverão ser distribuídos pelas restantes atividades/salas existentes, a decorrer no momento.

Artigo 105º

Critérios de distribuição de serviço/Atribuição de horários do pessoal docente

1. A atribuição dos horários, bem como a definição de prioridades, é da competência do Conselho Escolar e deve reger-se tendo em conta a **Portaria SRE nº 114/96, de 26 de julho**.
2. O critério para a escolha de funções deverá ser considerado o que está descrito no Regulamento Interno.
3. O Conselho Escolar deverá respeitar a continuidade de funções, surgida na sequência da mobilidade dos docentes (inglês, área artística e educação física).
4. Na ausência de número de professores suficientes colocados por estes grupos de recrutamento, a direção deverá identificar (conforme comprovativo académico) os docentes mais habilitados a estas funções e solicitar aprovação à DRE.
5. Os professores das Atividades Curriculares têm prioridade de optar ou não pela continuidade na turma.
6. No caso da não continuidade no referido ponto anterior, o docente será recolocado para o fim da lista de prioridades.
7. Os restantes professores escolherão as atividades seguindo a seguinte ordem de prioridade:
 - a. Professores com maior graduação profissional;
 - b. Professores com mais tempo de serviço docente na escola;
 - c. Professores que tenham a seu cargo filhos, adotados ou enteados, com menos de três anos de idade ou com necessidades educativas especiais devidamente comprovadas;
 - d. Professores trabalhadores-estudantes, nos termos do Capítulo IX da **Lei nº 35/2004, de 29 de julho**, desde que não exista incompatibilidade ou sobreposição de horários;
 - e. Dirigente sindical e professores que exerçam funções de delegado sindical;
 - f. Professores eleitos para cargos autárquicos locais;
8. Os docentes colocados na escola em setembro, ou posteriormente, terão de optar pelos horários vagos, conforme os critérios definidos pelo Conselho Escolar, tendo prioridade sobre as escolhas destes, todos os docentes que

já exerciam funções no ano transato neste estabelecimento, independentemente da sua graduação.

9. Os docentes de Substituição/Apoio Pedagógico Acrescido não são titulares da continuidade de funções.
10. Sendo este um estabelecimento que funciona em mais do que um edifício, a distribuição do serviço docente pelos edifícios, deve ser efetuada pelo Conselho Escolar.

Artigo 106º

Critérios de distribuição de serviço/Atribuição de horários do pessoal não docente

1. Os horários e serviço distribuído pelo pessoal não docente respeita a categoria e a condição (devidamente comprovada) do trabalhador, a conveniência de serviço e visam o bom funcionamento da escola, pelo que se privilegiará a compatibilização dos diferentes serviços, nomeadamente o funcionamento do refeitório, acompanhamento de refeições, vigilância de recreios e apoio ao Pré-escolar.
2. A elaboração de horários e distribuição de serviço é da responsabilidade da diretora em conjugação com os elementos do conselho escolar.
3. Sempre que necessário, e a qualquer altura do ano letivo, a diretora poderá reajustar os horários, desde que tal beneficie o funcionamento da escola e o bem-estar dos alunos.

Artigo 107º

Substituição temporária do pessoal não docente

1. Numa situação de substituição de curta duração, a diretora reajusta horários e funções do restante pessoal de modo a garantir o bom funcionamento da escola.
2. Numa situação de substituição de longa duração, a diretora informa a delegação escolar e solicita a respetiva substituição.

Artigo 108º

Higiene e saúde

1. A criança/o aluno tem de se apresentar diariamente em condições de higiene, tanto no corpo como no vestuário (este deve ser prático);
2. Aconselham-se os encarregados de educação a verificarem com frequência a cabeça das suas crianças, a fim de evitar uma contaminação por parasitas (piolhos);
3. Acaso se verifique a existência de pediculose serão tomadas as seguintes medidas:
 - a. Advertência escrita no próprio dia, pelo docente titular de grupo ou turma, na caderneta do aluno, ao encarregado de educação, devendo o mesmo ter de tomar as devidas medidas para erradicação do problema. Em caso de não se verificar diligências nesse sentido, será efetuada uma segunda advertência;
 - b. Anexação no dossiê de turma das cópias das advertências, com a respetiva assinatura do encarregado de educação.
 - c. Comunicação, após 24 horas decorridas do segundo aviso ao pessoal técnico do Centro de Saúde e, caso se aplique, à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, para que possam fazer a intervenção junto da família.
4. A existência de pediculose não é um fator interdutivo da frequência escolar do aluno/criança.

Artigo 109º

Doenças

1. A criança/o aluno com doenças infetocontagiosas não pode frequentar o estabelecimento de educação. No regresso deve apresentar ao docente ou direção da escola declaração médica autorizando a frequência do espaço escolar.
2. São consideradas como doenças infectocontagiosas (Difteria; Escarlatina e outras infeções nasofaríngeas por estreptococo hemolítico do grupo A; Febres tifoide e paratifoide; Hepatite A; Hepatite B; Impetigo; Infeções meningocócicas – meningite e sepses; Parotidite epidémica; Poliomielite; Rubéola; Sarampo; Tinha; Tosse convulsa; Tuberculose pulmonar e varicela).

3. Ficam obrigados os pais/encarregados de educação a avisar sempre que a criança/aluno passe mal ou esteja sob o efeito de medicação.
4. Se a criança/aluno fizer febre consecutivamente durante 3 dias úteis, e ao 4.º dia persistir, os pais/encarregados de educação terão de consultar um médico, apresentando na escola uma declaração médica.
5. Os pais/encarregados de educação são imediatamente avisados, via telefone, quando a criança/aluno apresente febre persistente superior a 38°, ou inferior a 38.º, acaso haja alguma especificidade previamente declarada pelo encarregado de educação, sendo sensibilizados para agilizar a recolha da criança/aluno.
 - a. Caso os pais/encarregados de educação não atendam ao solicitado, as consequências que advenham da permanência da criança/aluno na escola são da responsabilidade dos mesmos.
 - b. Em caso de extrema necessidade a escola reserva-se ao direito de encaminhar o educando para o centro de saúde, assumindo os pais/encarregado de educação as despesas daí resultantes.
6. No caso de a criança/aluno fazer 3 diarreias no mesmo dia, os pais/encarregados de educação são contactados, por telefone, para recolher o seu educando. O regresso à escola implica a apresentação de declaração médica.

Artigo 110º **Repouso após o almoço**

1. As crianças da creche e Pré-escolar usufruem de repouso após o almoço.

Artigo 111º **Vestuário**

1. O uso da bata é obrigatório para as crianças da Pré-escolar, competindo aos pais/encarregados de educação a responsabilidade de adquirir e assegurar a utilização diária da mesma.

Artigo 112º

Visitas de Estudo/Saídas

1. As visitas de estudo/saídas são planeadas no início do ano letivo e constam do Plano Anual de Atividades.
2. Os professores poderão propor a realização de outras visitas de estudo/saídas, ao longo do ano, visando objetivos pedagógico-didáticos.
3. Sempre que for necessário acompanhamento de outro professor e/ou auxiliar de ação educativa, deverá a direção, conceder previamente a sua autorização.
4. No início do ano letivo os encarregados de educação assinam um documento com a autorização/não autorização da participação dos seus educandos nas visitas de estudo/saídas.
5. Os professores/direção deverão comunicar aos Pais/Encarregados de Educação as datas das visitas/saídas.
6. Sempre que necessário será pedida a colaboração dos pais (transporte, acompanhamento, lanche e outros).
7. Quando se verifica a situação de não autorização, a escola assegurará a frequência do aluno nas A.E.C.'s ou O.T.L.

Artigo 113º

Transporte escolar

1. O transporte utilizado para a deslocação dos alunos que frequentam a natação e outros projetos desenvolvidos fora das instalações escolares é garantido mediante uma comparticipação mensal pelos encarregados de educação.
2. O transporte utilizado para visitas de estudo/saídas pode ser assegurado gratuitamente pela Câmara Municipal de Machico ou outra entidade mediante pagamento.
3. O transporte entre edifícios escolares é da responsabilidade do Município. Os alunos são sempre acompanhados neste transporte por um assistente operacional ou por um docente caso o assistente operacional não se encontre disponível.

Artigo 114º

Proteção de dados

1. A escola recolhe os dados pessoais das crianças/alunos para preenchimento de: registos biográficos, livro de matrículas, inquéritos da plataforma Place Miúdos, acesso ao Place Aluno e fins pedagógicos (avaliação, assiduidade e certificação).
2. Os registos biográficos encontram-se arquivados nos PIC's e PIA's.
3. Os livros de matrícula estão fechados num armário no gabinete da direção no Edifício Sede.
4. Toda a documentação que não está em uso, está armazenada nos arquivos.
5. A documentação corrente e o arquivo em uso estão em armários fechados nos gabinetes da direção em cada um dos edifícios escolares.
6. Cada edifício escolar possui um espaço próprio e fechado, para arquivo morto.
7. São nomeados pela direção dois responsáveis pelo arquivo morto (um para cada edifício).
8. A escola recolhe os dados pessoais do pessoal docente e não docente para: avaliação e contactos pessoais.

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 115º

Aprovação do Regulamento Interno

1. O Regulamento Interno será aprovado pelo Conselho Escolar.
2. A vigência do Regulamento Interno cessa com o mandato da diretora.

Artigo 116º **Omissões**

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

Artigo 117º **Revisão do Regulamento**

1. O Regulamento Interno poderá ser revisto ou revogado a qualquer momento, por motivos de urgência extrema ou alteração de legislação.
2. As alterações efetuadas ao documento deverão ser aprovadas em Conselho Escolar e devem constar como adendas ao documento original.

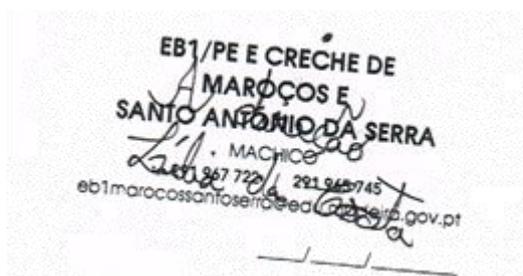
Artigo 118º **Divulgação**

1. O Regulamento Interno da escola é de divulgação obrigatória a todos os membros da comunidade educativa, no início de cada ano letivo na reunião geral de pais.
2. Encontra-se disponível para consulta permanente, nos seguintes locais:
 - a. No gabinete da direção;
 - b. Na página Internet da escola;
 - c. Na dropbox (no caso pessoal docente).

Artigo 119º **Entrada em vigor**

1. O Regulamento Interno da escola entra em vigor logo após a sua aprovação.

Machico, 15 de outubro de 2019



(Lília Ismaelda Timóteo da Costa)

**Aprovado por unanimidade em reunião de Conselho Escolar, de 15 de outubro
de 2019 (Ata n.º 3)**