

**EB1/PE DE CÂMARA DE LOBOS**

---

# REGULAMENTO INTERNO

DOCUMENTO NORMATIVO  
INTEGRADOR

Conselho Escolar

**QUADRIÉNIO**

2021 -2025

---

**CÂMARA DE LOBOS**

# Índice

<b>PREÂMBULO</b> .....	<b>8</b>
<b>Objetivo e âmbito de aplicação</b> .....	<b>9</b>
Âmbito de aplicação .....	9
Símbolos identificadores da Escola.....	9
Prevalência do Regulamento e legislação complementar .....	9
<b>Objetivos e princípios orientadores</b> .....	<b>10</b>
Objetivos .....	10
Princípios orientadores .....	10
<b>Funcionamento da Escola</b> .....	<b>11</b>
<b>Atividades (Pré-escolar, curriculares, enriquecimento, OTL) /serviços/espacos e horário</b> <b>11</b>	
Atividades Curriculares: .....	11
Atividades Enriquecimento Curricular (AEC): .....	11
Pré-escolar: .....	12
Ensino Recorrente:.....	12
OTL: .....	12
Horário dos diferentes serviços da escola.....	12
Cartão Escolar .....	12
Consulta do Processo Individual do aluno (PIA) .....	12
Acesso, circulação, saídas do recinto escolar e saídas para visitas de estudo .....	14
Vigilância do Recreio .....	15
Afixação de informações e circuito de informação.....	15
Entrega de Documentação ao Diretor - Plataforma Clobos.....	16
Planos mensais:.....	17
Contactos dos alunos .....	17
Calendário escolar e matrículas .....	17
Análise e Seleção dos Manuais Escolares .....	17
Procedimento em caso de emergência ou acidente e Seguro Escolar .....	17
Interrupções letivas .....	18
Componente não letiva.....	19
Docente corresponsável de turma (diretor de turma).....	20
Documentos orientadores .....	21
<b>Órgão de Gestão da Escola e Estrutura orgânica</b> .....	<b>21</b>
<b>Conselho Escolar</b> .....	<b>21</b>
Definição.....	21

Composição.....	22
Competências.....	22
Regime de funcionamento .....	23
<b>Conselho de Turma/Grupo.....</b>	<b>24</b>
Definição.....	24
Composição do conselho de turma .....	24
Competências do Conselho de Turma .....	24
Composição do Conselho de Grupo.....	25
Competências do Conselho de Grupo.....	26
<b>Outras Reuniões .....</b>	<b>26</b>
Reuniões com encarregados de educação.....	26
Reuniões ordinárias .....	27
Reuniões extraordinárias.....	27
Ordem de trabalhos .....	27
Objeto das deliberações .....	28
Quórum .....	28
Formas de votação.....	28
Empate na votação .....	29
Ata da reunião .....	29
Registo na ata do voto de vencido .....	30
<b>Direção da Escola (Diretor / Substituto legal) .....</b>	<b>30</b>
Processo Preparatório da Gestão e Recrutamento do diretor.....	30
Definição.....	30
Competências do diretor.....	31
Homologação .....	32
Posse .....	32
Mandato .....	33
Regime de Funcionamento .....	33
Avaliação do Diretor .....	33
Competências do Substituto legal .....	33
Funções do diretor.....	34
Suplência do diretor .....	34
<b>Cargos, Serviços e Gestão de Espaços .....</b>	<b>34</b>
Delegado de Segurança (DS) .....	34
Competências do Delegado de Segurança (DS) .....	35

Coordenador de TIC.....	36
<b>Serviços.....</b>	<b>37</b>
Biblioteca escolar/ Mediateca escolar prestam os seguintes serviços: .....	37
Serviços de Apoio Administrativo .....	38
<b>Ação Social Escolar .....</b>	<b>38</b>
Candidatura e Determinação do Escalão.....	38
Comparticipação referente ao último mês de frequência.....	39
Comparticipações extraordinárias .....	40
Pagamento de refeições no Pré-escolar e 1º ciclo.....	40
Redução nas participações .....	41
Sala de Informática.....	41
Instalações Sanitárias.....	42
Encerramento Eventual ou por Força Maior do estabelecimento de ensino .....	43
Atendimento aos encarregados de educação.....	43
Refeitório.....	43
Espaços exteriores.....	44
Instalações Desportivas.....	44
Salas de aula/atividade.....	45
Serviços de reprografia.....	46
Seguro Escolar.....	46
<b>Direitos e Deveres dos Membros da Comunidade.....</b>	<b>48</b>
<b>Alunos.....</b>	<b>48</b>
Direitos .....	48
Deveres .....	48
<b>Assiduidade.....</b>	<b>51</b>
Dever de Assiduidade.....	51
Faltas e sua Natureza .....	51
Registo .....	51
Marcação de Faltas .....	52
Justificação de Faltas .....	52
Faltas Injustificadas .....	52
Excesso grave de faltas.....	52
Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas.....	53
Medidas de recuperação e de integração em situações de ausência justificada ou injustificada às atividades escolares .....	53
<b>Medidas Educativas .....</b>	<b>53</b>

Enquadramento.....	53
Tipificação das Medidas Disciplinares, Corretivas e Sancionatórias.....	54
Nota introdutória: .....	55
<b>Tipo de atividades, local e período de tempo a executar pelos alunos (Medidas Educativas Disciplinares Corretivas) .....</b>	<b>56</b>
Caracterização das Medidas Disciplinares: .....	56
Circunstâncias atenuantes e agravantes: .....	57
Competências.....	57
Execução.....	59
Responsabilidade Civil.....	59
<b>Responsabilidade dos Pais e Encarregados de Educação .....</b>	<b>60</b>
Direitos .....	60
Direitos .....	60
Deveres .....	61
<b>Docentes .....</b>	<b>62</b>
Direitos profissionais.....	62
Direito de participação no processo educativo .....	62
Direito à formação e informação para o exercício da função educativa .....	62
Direito ao apoio técnico, material e documental .....	62
Direito à segurança na atividade profissional.....	62
Direito à consideração e à colaboração da comunidade educativa .....	63
Direito à negociação coletiva .....	63
Direito à dignificação da carreira e da profissão docente .....	63
Direito à estabilidade profissional .....	63
Direito à não discriminação.....	63
<b>Deveres .....</b>	<b>64</b>
Deveres gerais .....	64
Deveres para com os alunos.....	64
Deveres para com a escola e os outros docentes .....	64
Deveres do diretor de turma (documento de referência portaria n.º 921/92 - Competências do diretor de turma).....	64
Deveres para com os pais e encarregados de educação .....	65
<b>Faltas dos docentes.....</b>	<b>66</b>
Férias, faltas e licenças.....	66
Interrupção da atividade .....	66
<b>Não docentes .....</b>	<b>66</b>

Direitos .....	66
Direito à negociação coletiva .....	67
Deveres .....	67
Férias, faltas e licenças .....	68
<b>Apoio Pedagógico Acrescido .....</b>	<b>68</b>
Definição.....	68
Composição.....	68
Competências.....	68
Funcionamento .....	68
<b>Serviço Especializados de Apoio Educativo / Educação inclusiva .....</b>	<b>69</b>
Definição.....	69
Artigo Composição .....	70
Competências.....	70
Equipa multidisciplinar de apoio à aprendizagem e à inclusão .....	71
Artigo Funcionamento .....	71
CrITÉrios de Seleção.....	71
<b>Equipa de (Autoavaliação/ PEE/ PAA/ Eco Escolas) .....</b>	<b>72</b>
Definição de PAA .....	72
Composição.....	72
Competências.....	72
Avaliação do PAA .....	73
<b>Eco Escolas.....</b>	<b>73</b>
Definição.....	73
Composição.....	73
Competências.....	74
Funcionamento .....	74
<b>PEE.....</b>	<b>74</b>
Definição.....	74
Composição.....	75
Competências.....	75
Parcerias.....	75
Avaliação.....	76
<b>Autoavaliação .....</b>	<b>76</b>
Definição.....	76
Composição.....	76
Competências.....	77

Funcionamento .....	77
<b>Parcerias.....</b>	<b>78</b>
<b>Oferta Educativa .....</b>	<b>78</b>
Atividades Curriculares.....	78
Atividades de Enriquecimento Curricular .....	78
Atividades de Ocupação de Tempos Livres .....	79
Projetos Extracurriculares:.....	79
<b>Avaliação .....</b>	<b>80</b>
Avaliação do Diretor .....	80
Avaliação do Pessoal Docente.....	80
Avaliação do Pessoal Não Docente.....	80
<b>Avaliação dos Alunos .....</b>	<b>80</b>
Pré-Escolar.....	80
Primeiro ciclo.....	81
Ensino recorrente .....	81
Doenças/Alergias .....	82
Pediculose/Sarna .....	82
Febre ou sintoma doença .....	82
Medicamentos/Administração.....	83
<b>Disposições comuns .....</b>	<b>83</b>
Substituição temporária dos docentes .....	83
<b>Pessoal docente .....</b>	<b>83</b>
Atribuição dos Horários .....	83
Atribuição de Atividades .....	84
Formação do pessoal docente .....	85
Modalidades da formação .....	85
Dispensas para formação.....	85
Avaliação do desempenho.....	85
Avaliador interno .....	85
Calendarização da avaliação .....	86
Regime disciplinar - Pessoal docente.....	86
Critérios de distribuição de serviço / atribuição de horários e tarefas do pessoal não docente.....	86
Substituição temporária de pessoal não docente .....	87
Regime disciplinar.....	87
Dependências hierárquicas.....	87

Modalidades de formação.....	88
Formação inicial .....	88
Formação contínua.....	88
Formação especializada .....	88
Regulamentação .....	89
Autoformação .....	89
Prémios de mérito e reconhecimento dos alunos.....	89
Visitas de estudo .....	89
<b>Aprovação, avaliação e revisão do RI.....</b>	<b>90</b>
Aprovação .....	90
Avaliação.....	90
Revisão / adendas .....	90
Entrada em vigor e publicação .....	91

## **PREÂMBULO**

O presente regulamento interno tem por objetivo servir de normativo integrador dos vários elementos do espaço da escola e, simultaneamente, disciplinar a utilização dos recursos existentes, conjugando-se com o Projeto Educativo e Plano Anual de Atividades. Pretende consciencializar todos os membros da comunidade escolar da EB1/PE de Câmara de Lobos para a importante tarefa de educar, responsabilizando cada um pela função que lhe compete, tendo em conta a autonomia na tomada de decisões no domínio estratégico, pedagógico, administrativo e organizacional.

Com o intuito de proporcionar um ensino público de qualidade, houve necessidade de criar um documento que reunisse os aspetos essenciais e que contribuísse, de forma positiva e eficaz, para o regular funcionamento desta instituição de ensino e que permita atingir os objetivos definidos na Lei de Bases do Sistema Educativo.

Constará deste regulamento interno o seu regime de funcionamento, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, estruturas de gestão intermédia e dos serviços, assim como os direitos e os deveres dos membros da Comunidade Educativa.

Este documento não tem um carácter rígido, mas sim orientador e regulador que permita uma articulação harmoniosa entre os vários órgãos, estruturas intermédias, serviços e comunidade escolar contemplando normas de acordo com a especificidade da escola e a comunidade em que se insere.

## **Objetivo e âmbito de aplicação**

### **Âmbito de aplicação**

1. O presente regulamento tem como âmbito de aplicação a comunidade escolar da Escola Básica do 1.º Ciclo com Pré-Escolar de Câmara de Lobos.
2. Estão abrangidos por este regulamento:
  - a) Alunos;
  - b) Docentes;
  - c) Pessoal não docente;
  - d) Pais/Encarregados de educação;
  - e) Visitantes e utilizadores das instalações e espaços escolares;
  - f) Órgão de administração e gestão;
  - g) Serviços especializados de apoio educativo;
  - h) Outros serviços.

### **Símbolos identificadores da Escola**

Os símbolos identificadores da escola são: o Logotipo e o Hino da Escola.

1. O logotipo da escola foi criado no ano letivo de 2015/2016 e será aplicado em todos os documentos oficiais e internos;
2. A aprovação do mesmo é da responsabilidade do Conselho Escolar, estipulando o formato e procedimentos a aplicar na sua seleção.
3. O hino da escola foi criado no ano letivo de 2016/2017 e será usado em todos os eventos oficiais.

### **Prevalência do Regulamento e legislação complementar**

Em tudo o que não é definido em lei, prevalece o Regulamento Interno de Escola.

## **Objetivos e princípios orientadores**

### **Objetivos**

O presente regulamento interno tem por objetivo servir de normativo integrador dos vários elementos do espaço da escola e, simultaneamente, disciplinar a utilização dos recursos existentes, conjugando-se com o Projeto Educativo e Plano Anual de Atividades. Pretende consciencializar todos os membros da comunidade escolar da EB1/PE de Câmara de Lobos para a importante tarefa de educar, responsabilizando cada um pela função que lhe compete, tendo em conta a autonomia na tomada de decisões no domínio estratégico, pedagógico, administrativo e organizacional.

Com o intuito de proporcionar um ensino público de qualidade, houve necessidade de criar um documento que reunisse os aspetos essenciais e que contribuísse, de forma positiva e eficaz, para o regular funcionamento desta instituição de ensino e que permita atingir os objetivos definidos na Lei de Bases do Sistema Educativo.

Constará deste regulamento interno o seu regime de funcionamento, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, estruturas de gestão intermédia e dos serviços, assim como os direitos e os deveres dos membros da Comunidade Educativa.

Este documento não tem um caráter rígido, mas sim orientador e regulador que permita uma articulação harmoniosa entre os vários órgãos, estruturas intermédias, serviços e comunidade escolar contemplando normas de acordo com a especificidade da escola e a comunidade em que se insere.

### **Princípios orientadores**

A administração da escola orienta-se pelos seguintes princípios orientadores, de acordo com o previsto na Lei de Bases do Sistema Educativo (Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto, com alteração ao artigo 4.º):

- a) Democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo, através dos seus representantes, de modo adequado às características específicas de educação e dos vários níveis de ensino;
- b) Primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa;

- c) Responsabilidade dos diversos intervenientes no processo educativo;
- d) Estabilidade e eficiência da gestão escolar, garantindo a existência de mecanismos de comunicação e informação.
- e) A adequação à realidade da escola das regras de convivência e de resolução de conflitos na respetiva comunidade educativa;
- f) As regras e procedimentos a observar em matéria de delegação das competências do diretor, nos restantes membros do órgão ou no conselho escolar.

## **Funcionamento da Escola**

### **Atividades (Pré-escolar, curriculares, enriquecimento, OTL)**

#### **/serviços/espacos e horário**

A EB1/PE de Câmara de Lobos garante nas nossas instalações o serviço letivo (pré-escolar, 1º ciclo e Ensino Recorrente), atividades de enriquecimento curricular e OTL nos seguintes horários:

#### **Atividades Curriculares:**

Manhã: 08h30m – 13h30m

Intervalo: 10h30m – 11h00

Tarde: 13h30m -18h30m

Intervalo: 16h00 – 16h30m

#### **Atividades Enriquecimento Curricular (AEC):**

Manhã: 9h00 – 12h30m

Intervalo: 10h00 – 10h30m

Tarde: 13h30m – 18h00

Intervalo: 16h30m – 17h00

### **Pré-escolar:**

08h30m – 18h30m

Intervalo manhã: 10h00 – 10h30m

Intervalo tarde: 16h00 – 16h30m

### **Ensino Recorrente:**

Manhã: 8h30m – 11h30m

Tarde: 16h30m – 18h30m

### **OTL:**

Manhã: 8h30m às 9h00m

Tarde: 18h00 às 18h30m

### **Horário dos diferentes serviços da escola**

Os horários dos diferentes serviços da escola são definidos no início de cada ano letivo e afixados junto dos mesmos.

### **Cartão Escolar**

1. Todos os alunos da escola possuem um Cartão Escolar (cartão do aluno), do qual constam elementos identificativos, como a fotografia, o nome e respetiva turma, bem como o horário escolar do aluno. A cor do cartão indica a autorização por parte do encarregado de educação para que o seu educando possa sair ou não da escola e a hora que o poderá fazer. O verde permite a saída e o vermelho impede-a.

### **Consulta do Processo Individual do aluno (PIA)**

1. O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática, no processo individual que acompanha o aluno ao longo do 1.º Ciclo do Ensino Básico e

- proporciona uma visão global do processo de desenvolvimento integral do aluno, facilitando o acompanhamento e intervenção adequados dos professores, encarregados de educação e de outros técnicos, no processo de aprendizagem.
2. Ao processo individual têm acesso, na sala de aula do professor de turma, com marcação prévia: os professores, o aluno, o encarregado de educação e outros intervenientes no processo de aprendizagem do aluno, sendo garantida a confidencialidade dos dados nele contidos.
  3. No processo individual do aluno deve constar:
    - a) Registo biográfico;
    - b) Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
    - c) Os registos de Avaliação diagnóstica ou formativa;
    - d) Os relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
    - e) Plano de Atividades de Acompanhamento Pedagógico onde deverão constar não só as áreas que o aluno apresenta dificuldades, bem como, as estratégias de ensino-aprendizagem, as modalidades e critérios diferenciados de avaliação, assim como, os relatórios do referido apoio que serão também incluídos nos PIA's.
    - f) O programa educativo individual (PEI) ou o currículo educativo individual (CEI), no caso de o aluno estar abrangido pela modalidade de educação especial;
    - g) Uma autoavaliação do aluno, no final de cada ano.
    - h) Registos fundamentais para o percurso escolar do aluno, nomeadamente de assiduidade e ocorrências;
    - i) Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno – os Programas Educativos Individuais são elaborados no início do ano letivo com base nas avaliações diagnósticas realizadas por cada aluno. Os novos modelos de PEI's contemplam uma descrição dos sucessos dos alunos, bem como, as diferentes áreas a trabalhar ao longo do apoio individualizado.
  4. Os processos individuais dos alunos não poderão sair da escola e serão consultados sempre na presença do professor titular da turma ou de um membro da direção da escola.

### **Acesso, circulação, saídas do recinto escolar e saídas para visitas de estudo**

1. Têm acesso a este estabelecimento de ensino: o pessoal docente, discente e não docente, pais e encarregados de educação (com marcação prévia). Têm igualmente acesso à escola qualquer pessoa com justificados motivos e devidamente identificada.
2. As entradas e saídas processam-se pela entrada principal da escola.
3. Os alunos a frequentar o Pré-escolar podem ser acompanhados, pelos pais/encarregados de educação até à respetiva sala.
4. Os encarregados de educação deverão marcar horário para falarem com o professor titular. Os professores devem passar essa informação ao porteiro.
5. Só os funcionários da Escola e os respetivos discentes podem circular pela Escola.
6. Sempre que o professor achar necessário, poderá desenvolver atividades na área circundante à escola.
7. Os professores poderão propor a realização de visitas de estudo, visando objetivos pedagógico-didáticos, mas dependentes da disponibilidade do transporte facultado pela Câmara Municipal de Câmara de Lobos. Tais visitas deverão constar do plano anual de turma (PAT).
8. Sempre que for necessário o acompanhamento de um professor e/ou assistente operacional, deverá o Diretor conceder previamente a sua autorização;
9. Os professores deverão obter autorização dos encarregados de educação/pais, para a participação dos alunos nas visitas de estudo. Para tal, o estabelecimento enviará um boletim que os encarregados de educação assinarão autorizando ou não.
10. As crianças que não tiverem autorização dos encarregados de educação não poderão participar nas visitas de estudo;
11. Quando as saídas impliquem comparticipação por parte dos encarregados de educação, esta deverá ser entregue aos professores responsáveis pela saída, com a devida antecedência em relação às datas marcadas, sob pena de poderem vir a não participar na atividade.
12. Quando um professor do curricular faltar e a sua turma tiver uma saída, essa saída fica cancelada.
13. Os professores responsáveis pela visita de estudo deverão elaborar um relatório descritivo no final da mesma (em minuta própria).

## **Vigilância do Recreio**

1. Os momentos de recreio constituem, para os alunos, momentos privilegiados para o exercício de práticas socializadoras que envolvam o desenvolvimento de competências nos planos de gestão de conflitos, regulamentação dos afetos, da criação de sentimentos de pertença ao grupo.
2. Para os professores, estes momentos favorecem o conhecimento do comportamento dos alunos.
3. Os recreios são passados no recinto da escola;
4. Os alunos, nos recreios, são acompanhados por assistentes operacionais;
5. Em caso de agressão convocar-se-ão os professores das crianças envolvidas para uma ativa solução do problema (professor titular de turma, no período das aulas curriculares ou o diretor de turma/professor da atividade, no período das aulas de Enriquecimento Curricular).
6. Em caso de acidente, o aluno será socorrido, de imediato, pelo professor e por um assistente operacional. Se necessário o aluno será acompanhado por um assistente operacional, ao Centro de Saúde de Câmara de Lobos ou às urgências do Centro Hospitalar do Funchal. Os pais serão imediatamente informados por telefone.

## **Afixação de informações e circuito de informação**

1. As comunicações oficiais do Diretor à comunidade escolar serão feitas normalmente na forma de convocatória, informação interna e ordem de trabalhos, enviadas por correio eletrónico, preferencialmente, ou com tomada de conhecimento presencial;
2. Todas as convocatórias deverão ser comunicadas com 48 horas de antecedência independentemente do meio a utilizar;
3. Em situações excecionais poderão as convocatórias ser comunicadas com 24 horas de antecedência, devendo para tal ser feito contacto pessoal ou via telefone;
4. As comunicações oficiais dirigidas:
  - a) Ao pessoal docente serão divulgadas por correio eletrónico, plataforma da escola, informação interna e afixação em local próprio;
  - b) Ao pessoal não docente serão entregues ao chefe de cada serviço que as divulgará por afixação nos locais destinados;

- c) Aos alunos serão lidas nas respetivas turmas;
- d) Aos encarregados de educação através: grupos WhatsApp/email, blog, jornalinho “O Lobo Marinho”, em papel para o envio de informações, site e Facebook da escola.
- 5. Toda a documentação dirigida aos docentes será arquivada na Sala do Diretor ou no gabinete administrativo, em capa própria. Por outro lado, todos os *e-mails* enviados para a escola, dirigidos aos docentes serão reencaminhados, pelo Diretor ou pela assistente administrativa, a todo o corpo docente.
- 6. A correspondência enviada para a escola pelo Sindicato será reenviada aos docentes, sendo da responsabilidade dos respetivos Delegados Sindicais.

### **Entrega de Documentação ao Diretor - Plataforma Teams Clobos**

- 1. Toda a documentação deverá ser entregue ao Diretor da escola através da Plataforma Teams Clobos.
- 2. A Plataforma é uma aplicação digital de armazenamento de informação/documentação pedagógica e administrativa desta instituição.
- 3. O acesso é exclusivo apenas aos membros do Conselho Escolar através da autorização dos respetivos administradores.
- 4. Documentos a colocar na Plataforma:
  - a) **Pré-Escolar:** Planos Anuais/Mensais, Projetos e Relatórios de Avaliação das Planificações; Atas das reuniões;
  - b) **Curriculares:** Atas de Conselho de Turma, PAT, Projetos e Relatórios de Avaliação, Planos de Acompanhamento Pedagógico e Planos Anuais/Mensais;
  - c) **Atividades de Enriquecimento Curricular:** Planos Anuais/Mensais, Projetos e Relatórios de Avaliação;
  - d) **Educação Inclusiva/Unidade Especializada:** Programas Educativos Individuais, Planos de Intervenção, Projetos e Relatórios de Avaliação.
- 5. A colocação dos documentos na plataforma deverá obedecer à seguinte calendarização:

### **Planos mensais:**

- a) Curriculares: até ao dia 20 de cada mês;
- b) Atividades de Enriquecimento Curricular: até ao dia 30 de cada mês;
- c) Ensino Recorrente: até ao dia 30 de cada mês;
- d) Pré-escolar: até ao dia 20 de cada mês.

**Nota:** Outra documentação: Datas agendadas nas reuniões de Conselho Escolar.

### **Contactos dos alunos**

1. No início do ano letivo serão elaboradas listas com os contactos dos encarregados de educação dos alunos, colocadas no gabinete da assistente administrativa, para facilmente a escola poder contactar a família sempre que necessário.

### **Calendário escolar e matrículas**

1. O calendário escolar e as matrículas são estabelecidas, anualmente, por despacho do Secretário Regional da Educação.

### **Análise e Seleção dos Manuais Escolares**

1. Na análise e seleção dos manuais, o Conselho Escolar deve preocupar-se em proporcionar aos alunos a melhor imagem possível de ciência e que lhes permitam uma melhor formação de atitudes e valores. Para isso os docentes fazem uma apreciação das duas componentes de análise globais.
2. A escolha dos manuais escolares decorre dentro dos prazos legalmente estabelecidos.

### **Procedimento em caso de emergência ou acidente e Seguro Escolar**

Em caso de acidente, o aluno será socorrido, de imediato, pelo professor e por um assistente operacional. Se necessário o aluno será acompanhado por um assistente operacional, ao Centro de Saúde de Câmara de Lobos ou às urgências do Centro Hospitalar do Funchal. Os pais serão imediatamente informados por telefone.

1. Os alunos estão cobertos por um seguro escolar, conforme disposto na Portaria 413/99 de 8 de junho e Portaria nº39/2008, de 11/05 sempre que:
  - a) Ocorra um acidente na escola;
  - b) Ocorra um acidente em atividades autorizadas pela escola, como visitas de estudo, ou participem em atividades programadas, com a colaboração de outras entidades, nomeadamente, as autarquias locais, gabinetes coordenadores, etc.
  - c) Se desloquem de/e para a escola dentro de um tempo e percurso normais;
  - d) A ocorrência deve ser participada no prazo de 24 horas, junto do órgão de gestão;
  - e) A participação deve ser feita pelo professor do aluno ou pelo professor responsável que preencherá um formulário próprio;
  - f) O acompanhamento do aluno em caso de deslocação a instituições de saúde será delegado a um assistente operacional, na ausência do encarregado(a) de educação ou de outro elemento familiar até à sua chegada;
  - g) Os Encarregados de Educação serão logo contactados;
  - h) Mediante a gravidade do acidente do aluno, será solicitado a deslocação à escola dos serviços de emergência médica;
  - i) Os primeiros socorros serão prestados pela(s) pessoa(s) responsável(eis) pelo aluno ou por outras, desde que se sintam habilitados para tal. Caso não aconteça, será solicitado os serviços de emergência médica.

### **Interrupções letivas**

1. Durante os períodos de interrupção da atividade letiva, a distribuição do serviço docente para cumprimento das necessárias tarefas de natureza pedagógica ou organizacional, designadamente as de avaliação e planeamento, consta de um plano elaborado pelo órgão de administração e gestão do estabelecimento da escola.
2. Na elaboração do plano referido no número anterior deve ser tido em conta que os períodos de interrupção da atividade letiva podem ainda ser utilizados pelos docentes para a frequência de ações de formação e para a componente não letiva de trabalho individual.

## **Componente não letiva**

1. A componente não letiva do serviço docente encontra-se definida no artigo 82.º do ECD e abrange a realização de trabalho individual e a prestação de trabalho na escola.
2. O trabalho a nível individual pode compreender, para além da preparação das aulas e da avaliação do processo ensino-aprendizagem, a elaboração de estudos e trabalhos de investigação de natureza pedagógica ou científico-pedagógica.
3. O diretor atribui as atividades a incluir na componente não letiva de estabelecimento de cada docente, de entre as previstas no n.º 3 do artigo 82.º do ECD ou outras aprovadas pelo conselho pedagógico ou consagradas na legislação em vigor, a saber:
  - a) A colaboração em atividades de complemento curricular que visem promover o enriquecimento cultural e a inserção dos educandos na comunidade;
  - b) A informação e orientação educacional dos alunos em colaboração com as famílias e com as estruturas escolares locais e regionais;
  - c) A participação em reuniões de natureza pedagógica legalmente convocadas nomeadamente as que promovam o desenvolvimento de trabalho colaborativo;
  - d) A participação, devidamente autorizada, quer em articulação com o centro de formação da associação de escolas, quer por iniciativa do docente, em ações de formação contínua que incidam sobre conteúdos de natureza científico-didática com ligação à matéria curricular lecionada, bem como as relacionadas com as necessidades de funcionamento da escola de acordo com o seu plano de formação, e as que promovam um efetivo trabalho colaborativo entre docentes;
  - e) A substituição de outros docentes do mesmo agrupamento de escolas ou escola não agrupada na situação de ausência de curta duração;
  - f) A realização de estudos e de trabalhos de investigação que entre outros objetivos visem contribuir para a promoção do sucesso escolar e educativo;
  - g) A assessoria técnico-pedagógica de órgãos de administração e gestão da escola ou agrupamento;
  - h) O acompanhamento e apoio aos docentes em período probatório;
  - i) O desempenho de outros cargos de coordenação pedagógica;
  - j) O acompanhamento e a supervisão das atividades de enriquecimento e complemento curricular;
  - l) A orientação e o acompanhamento dos alunos nos diferentes espaços escolares;

m) O apoio individual a alunos com dificuldades de aprendizagem;

n) A produção de materiais pedagógicos.

4 - O disposto na alínea e) do n.º 3 ocorre nos termos previstos nos n. 5, 6 e 7 do artigo 82.º do ECD.

5 – A CNL é definida no horário do docente, no início do ano letivo.

### **Docente corresponsável de turma (diretor de turma)**

No início do ano letivo é atribuído a cada turma um Diretor de turma. Este terá, de acordo com a Portaria n.º 921/92 - Competências do diretor de turma, os seguintes deveres:

1. O diretor de turma deverá ser, preferencialmente, um professor das atividades de enriquecimento curricular nomeado pelo Conselho Escolar.

2. São competências do diretor de turma:

a) Promover junto do conselho de turma a realização de ações conducentes à aplicação do projeto educativo da escola, numa perspetiva de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade;

b) Assegurar a adoção de estratégias coordenadas com o professor titular de turma relativamente aos alunos da turma, bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares, nomeadamente no âmbito das atividades de enriquecimento curricular;

c) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto do professor titular de turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos e fomentando a participação dos pais e encarregados de educação na concretização de ações para orientação e acompanhamento;

d) Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar e educativa, mantendo os alunos e encarregados de educação informados da sua existência;

e) Apreciar ocorrências de insucesso disciplinar (no caso de ausência do professor titular de turma), decidir da aplicação de medidas imediatas no quadro das orientações do Regulamento Interno em matéria disciplinar e solicitar ao professor titular a convocação extraordinária do conselho de turma;

f) Assegurar a participação dos alunos, professores, pais e encarregados de educação, em conjunto como professor titular de turma na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações de insucesso disciplinar;

- g) Participação na entrega das avaliações sumativas;
- h) Participar ativamente nas reuniões de conselho de turma, realizadas, entre outras, com as seguintes finalidades:
  - Avaliação de dinâmica global da turma;
  - Coordenação da avaliação dos alunos da turma nas diferentes atividades de enriquecimento curricular.

### **Documentos orientadores**

A EB1/PE de Câmara de Lobos tem como documentos orientadores:

1. Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória – PASEO;
2. Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho;
3. Estatuto do aluno;
4. Projeto Educativo (PE);
5. Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola (EECE);
6. DLR nº11/2020/M;
7. Outra legislação em vigor.

## **Órgão de Gestão da Escola e Estrutura orgânica**

### **Conselho Escolar**

#### **Definição**

1. O Conselho Escolar é o órgão de coordenação e orientação educativa da escola, nomeadamente nos domínios pedagógicos-didáticos, de orientação e acompanhamento dos alunos.
2. É um dos instrumentos de direção e organização, com poder de decisão de todos os assuntos relacionados com o regular funcionamento da escola.
3. Define-se e de acordo com o Decreto-lei nº 4/2015 como órgão colegial, titular de poderes e deveres para o efeito de atos jurídicos imputáveis à pessoa coletiva.

## **Composição**

1. O Conselho Escolar é composto por todos os docentes que prestam serviço neste estabelecimento de ensino, incluindo os docentes da Educação Especial e o técnico superior de biblioteca. Pode também incluir os membros dos serviços de psicologia e orientação escolar.

## **Competências**

1. O Conselho Escolar tem, de acordo com a Portaria nº 110/2002, as seguintes competências:
  - a) Eleger o Diretor da escola e o seu substituto legal;
  - b) Elaborar, aprovar e submeter à aprovação da comunidade escolar os seguintes documentos: o Projeto Educativo, Regulamento Interno e Plano Anual de Atividades. A elaboração do Plano Anual de Turma é da responsabilidade do professor titular da turma em articulação com os docentes das atividades de enriquecimento curricular que trabalham com a mesma turma;
  - 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, no início de cada ano letivo;
  - g) Apoiar e acompanhar o processo de mobilização e coordenação dos recursos educativos do estabelecimento, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades de aprendizagens dos alunos;
  - h) Participar, no final de cada período, na avaliação sumativa, na apreciação dos planos anuais de turma e emitir parecer (no 3.º período) acerca da decisão de progressão ou retenção de ano/ciclo;
  - i) Reapreciar e decidir, nos termos da legislação aplicável, acerca dos pedidos de reapreciação das situações pontuais;

- j) Aprovar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
- k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários dos alunos;
- l) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes;
- m) Decidir sobre todas as questões da vida escolar;
- n) Proceder à análise e debate de assuntos de âmbito didático-pedagógico, tendo sempre em atenção o envolvimento da escola na comunidade;
- o) Prestar ao Diretor da escola ou ao Encarregado de Direção toda a colaboração necessária à execução das deliberações tomadas pelo próprio Conselho de Escola;
- p) Colaborar com as delegações escolares e outros organismos e serviços da Direção Regional dos Recursos Humanos e da Administração Educativa na resolução de problemas escolares;
- q) Pronunciar-se sobre a colaboração a prestar pelos elementos da comunidade educativa;
- r) Selecionar os manuais escolares.

### **Regime de funcionamento**

1. O Conselho Escolar reúne, obrigatoriamente, uma vez por mês, nos dias fixados pelo próprio Conselho em reunião efetuada antes do início do ano escolar e aprovados por maioria dos elementos que a compõem e, extraordinariamente, sempre que seja convocado, pelo respetivo Diretor, e que o justifique.
2. Estas reuniões serão presididas/orientadas pelo Diretor ou por quem legalmente o substitua.
3. A agenda de trabalhos das reuniões do Conselho Escolar é da competência do Diretor e dela deve constar, dia, hora, local e assuntos.
4. O trabalho de cada reunião será contínuo e terá a duração média de duas horas.
5. O Conselho Escolar é responsável pelo cumprimento dos normativos legais em vigor e responde coletivamente pelas deliberações tomadas e que são comunicadas à Delegação Escolar respetiva. A oposição a qualquer deliberação que se considere ilegal, para não poder ser contestada, deve ser registada em ata.
6. Tratando-se de um órgão colegial o Diretor terá voto de qualidade.
7. É obrigatória a presença de todos os membros às reuniões de Conselho Escolar. A falta a cada uma das reuniões equivale a dois tempos letivos, salvo se o docente se tiver

ausentado durante o período de atividade obrigatória distribuída para esse dia o que determinará ser considerado um dia de falta.

8. De cada reunião será lavrada uma ata onde deverão constar os fatos mais importantes ocorridos e as decisões tomadas. A mesma deverá ser redigida a preto, com a fonte Calibri, tamanho 12 e espaçamento de 1,5.

## **Conselho de Turma/Grupo**

### **Definição**

- 1- O conselho de turma/grupo assume-se como a estrutura pedagógica por excelência, na perspetiva da relevância horizontal das estruturas organizacionais do estabelecimento de ensino. É uma estrutura educativa de apoio ao conselho pedagógico.
- 2 - Este reúne-se mensalmente, com data a definir em conselho escolar no início de cada ano letivo.

### **Composição do conselho de turma**

1. O conselho de turma, quando convocado, reúne com caráter de urgência, num prazo de dois dias úteis.
2. O conselho de turma é presidido pelo professor titular de turma ou equivalente e tem a seguinte composição:
  - a) Professores das disciplinas frequentadas pelo aluno;
  - b) Professor de educação especial;
  - c) Professor do apoio pedagógico acrescido;
  - d) Professor da unidade especializada.

### **Competências do Conselho de Turma**

1. O conselho de turma tem, nomeadamente, as seguintes competências:
  - a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter conta no processo de ensino-aprendizagem;

- b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
- d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica e promover parecer de natureza pedagógica e disciplinar que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- f) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- g) Preparar informação adequada a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- h) Colaborar na construção do regimento de funcionamento do Conselho Pedagógico e dos seus órgãos de apoio.
- i) Colaborar nas ações que promovam a relação com a comunidade local;
- j) Aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar apresentadas pelos professores no final de cada período escolar ou propor alterações;
- k) Contribuir para a elaboração do PAT, o qual integra estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto de sala de atividades ou da turma, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola-família;
- l) Estabelecer, em obediência ao que a lei prescreve, as tarefas de integração na comunidade educativa, relacionando-as com a tipificação da transgressão.

### **Composição do Conselho de Grupo**

1. O conselho de grupo é constituído pelos educadores de infância.
2. Poderão participar serviços ou entidades cuja contribuição o conselho de grupo considere conveniente.

## **Competências do Conselho de Grupo**

1. Colaboração na elaboração, execução e avaliação do PEE, Regulamento Interno e do PAA, particularmente no que diz respeito à Educação Pré-escolar;
2. Elaboração de proposta e dinamização de atividades a incluir no PAA;
3. Articulação das atividades dos educadores, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades, visando a interdisciplinaridade ao nível da sala;
4. Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à sala digam respeito;
5. Análise e oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível das orientações curriculares e/ou de outras medidas destinadas a melhorar o processo de ensino aprendizagem;
6. Elaboração de propostas curriculares diversificadas em função da especificidade das crianças, nomeadamente dos seus ritmos de aprendizagem;
7. Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação de aprendizagens;
8. Análise e reflexão sobre as práticas educativas e o seu contexto;
9. Troca de informações sobre os níveis de aprendizagem das crianças nas suas variadas vertentes;
10. Planificação mensal conjunta das atividades a desenvolver considerando o disposto nos Projetos Curriculares de grupo, os interesses e necessidades das crianças;

## **Outras Reuniões**

### **Reuniões com encarregados de educação**

1. Ao longo do ano, sempre que seja necessário, serão convocadas reuniões de pais e encarregados de educação, para além da reunião geral de pais no início de cada ano letivo.

### **Reuniões ordinárias**

1. A fixação das reuniões ordinárias do órgão é estabelecida pelo Conselho Escolar no início do ano letivo;
2. Deverá existir, como mínimo, uma reunião mensal;
3. Quaisquer alterações ao dia e hora fixados para as reuniões devem ser comunicadas a todos os membros do órgão, de forma a garantir o seu conhecimento seguro e oportuno.
4. A ordem de trabalho deve ser dada a conhecer a todos os seus intervenientes com pelo menos 48 horas de antecedência.
5. Estão definidas reuniões de Conselho Escolar, Conselho de turma/Grupo, de acordo com as respetivas competências e, para os casos disciplinares muito graves, reuniões de Conselho de Turma Disciplinar, de acordo com o art. 33.º, do DLR nº 21/2013, de 25 de junho. No final de cada período haverá uma reunião de Conselho Escolar, para efeitos de avaliação, de acordo com o art. 22.º do DN nº3/2016, de 9 de novembro.

### **Reuniões extraordinárias**

1. As reuniões extraordinárias têm lugar mediante convocação do diretor ou por solicitação de pelo menos um terço dos seus integrantes;
2. A convocatória deve ser feita com uma antecedência mínima de 48 horas sobre a data da reunião extraordinária;
3. Da convocatória devem constar, de forma expressa e especificada, os assuntos a tratar na reunião.

### **Ordem de trabalhos**

1. A ordem de trabalhos de cada reunião é estabelecida pelo diretor, deve incluir os assuntos que para esse fim lhe forem indicados por qualquer elemento integrante, desde que sejam da competência do órgão e o pedido seja apresentado com uma antecedência mínima de dois dias sobre a data da reunião;
2. A ordem do dia deve ser entregue a todos os membros, afixada ou colocada na plataforma da escola, com a antecedência de, pelo menos, 48 horas sobre a data da reunião;

## **Objeto das deliberações**

1. Só podem ser tomadas deliberações cujo objeto se inclua na ordem de trabalhos da reunião;
2. Excetuam-se do disposto no número anterior os casos em que, numa reunião ordinária, pelo menos dois terços dos membros do órgão reconheçam a urgência de deliberação imediata sobre assunto não incluído na ordem do dia.

## **Quórum**

1. O órgão de gestão só pode, em regra, deliberar quando esteja presente a maioria do número legal dos seus membros com direito a voto;
2. Quando não se verifique na primeira convocação o quórum previsto no número anterior, deve ser convocada nova reunião com um intervalo mínimo de 24 horas;
3. Sempre que se não disponha de forma diferente, o órgão de gestão reunido em segunda convocatória pode deliberar desde que esteja presente, um terço dos seus membros com direito a voto.

## **Formas de votação**

1. As deliberações são tomadas por maioria absoluta de votos dos membros presentes à reunião, salvo nos casos em que, por disposição legal ou estatutária, se exija maioria qualificada ou seja suficiente maioria relativa;
2. Quando seja exigível maioria absoluta e esta não se forme, nem se verifique empate, procede-se imediatamente a nova votação e, se aquela situação se mantiver, adia-se a deliberação para a reunião seguinte, na qual a maioria relativa é suficiente;
3. As deliberações são antecedidas de discussão das respetivas propostas sempre que qualquer membro nisso mostre interesse;
4. Salvo disposição legal em contrário as deliberações são tomadas por votação nominal;
5. As deliberações que envolvam um juízo de valor sobre comportamentos ou qualidades de pessoas são tomadas por escrutínio secreto, devendo o diretor, em caso de dúvida fundada, determinar que seja essa a forma de votação:

## **Empate na votação**

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

## **Ata da reunião**

1. De cada reunião é lavrada uma ata, que contém um resumo de tudo o que nela tenha ocorrido e seja relevante para o conhecimento e a apreciação da legalidade das deliberações tomadas, designadamente a data e o local da reunião, a ordem do dia, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas, a forma e o resultado das respetivas votações e as decisões tomadas;
2. As atas serão elaboradas/secretariadas pelos elementos que compõem o respetivo conselho (Escolar/Turma/Grupo) seguindo uma ordem alfabética ou outra definida no início de cada ano letivo. Na eventualidade do docente em causa faltar, passar-se-á ao docente seguinte. Todavia, na reunião seguinte, o secretário será o docente que faltou à reunião anterior;
3. As atas são lavradas por um secretário e submetidas à aprovação dos membros no final da respetiva reunião ou no início da reunião seguinte, sendo assinadas, após essa aprovação, pelo diretor e pelo secretário;
4. Não participam na aprovação da ata os membros que não tenham estado presentes na reunião a que ela respeita;
5. Nos casos em que o órgão assim o delibere, a ata é lida e aprovada, na reunião seguinte, em minuta própria;
6. O conjunto das atas é autuado e paginado de modo a facilitar a sucessiva inclusão das novas atas e a impedir o seu extravio.
7. As deliberações do órgão só se tornam eficazes depois de aprovadas as respetivas atas.
8. Todas as atas deverão ser redigidas em minuta própria, a preto com a fonte Calibri, tamanho 12 e espaçamento de 1,5.
9. As atas estarão disponíveis na sala da direção para posterior consulta.

### **Registo na ata do voto de vencido**

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

### **Direção da Escola (Diretor / Substituto legal)**

#### **Processo Preparatório da Gestão e Recrutamento do diretor**

1. Na primeira reunião do Conselho Escolar, que será realizada no mês de setembro, de quatro em quatro anos, convocada pela direção cessante, o Conselho Escolar elegerá, por voto secreto e por maioria, o Diretor e o seu substituto legal, em dois atos eleitorais.
2. Também participará na votação um representante do pessoal não docente, eleito de entre os assistentes operacionais, através de voto secreto.
3. A eleição obedece ao processo próprio nos termos da lei: alínea b) do nº 1 do artigo 13º da Portaria nº 110/2002, de 14 de agosto e nº 6 do artigo 12º da mesma Portaria.
4. Os candidatos a Diretor são obrigatoriamente docentes com contrato por tempo indeterminado;
5. Do resultado da eleição será lavrada ata a remeter à Delegação Escolar de Câmara de Lobos que reencaminhará à Direção Regional de Administração Educativa no prazo de dois dias. A ata deve ser acompanhada de quaisquer reclamações, caso existam;

#### **Definição**

1. A direção é assegurada por um diretor que é órgão de administração e gestão da escola nas áreas: pedagógica, cultural, administrativa e financeira.

## Competências do diretor

1. Compete em especial ao diretor, no estrito cumprimento da Portaria nº 110/2002 de 14 de agosto:
  - a) Representar a Escola;
  - b) Presidir ao Conselho Escolar;
  - c) Decidir sobre os assuntos para os quais tenha delegação do Conselho Escolar e executar as suas deliberações;
  - d) Submeter à apreciação do Conselho Escolar os assuntos que excedam a sua competência;
  - e) Coordenar e organizar o processo de avaliação de alunos;
  - f) Velar pela disciplina da escola, quer no respeitante a alunos, quer a pessoal docente e não docente;
  - g) Assinar o expediente e documentos de contabilidade;
  - h) Organizar o livro de matrículas/renovação;
  - i) Autorizar as transferências de alunos entre escolas públicas desde que a escola corresponda à área pedagógica da residência, ou da atividade profissional dos pais;
  - j) Organizar o dossiê de correspondência anual recebida;
  - k) Manter atualizado o inventário e enviar à Delegação Escolar até 3 de janeiro os mapas respeitantes a alterações de cadastro de bens do Estado;
  - l) Registrar as faltas do pessoal docente e não docente;
  - m) Elaborar em Conselho Escolar o plano anual de distribuição de serviço docente e não docente;
  - n) Proceder à aquisição de livros e outros documentos;
  - o) Assinar os livros de termo e/ou outros documentos comprovativos da conclusão do 1.º ciclo do Ensino Básico;
  - p) Assegurar a distribuição dos alunos pelos lugares em funcionamento, na ausência do docente ao serviço;
  - q) Comunicar superiormente as infrações disciplinares de que tenha conhecimento;
  - r) Levantar os autos de notícia referentes a acidentes de serviço;
  - s) Atender os Encarregados de Educação;
  - t) Coordenar as atividades integrantes do plano anual;

- u) Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao pessoal docente e não docente;
  - v) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
  - w) Proceder à avaliação do pessoal docente, integrando a comissão especializada, e à avaliação do pessoal não docente;
  - x) Apreciar o pedido de justificação de faltas de pessoal docente e não docente, de acordo com as disposições legais;
  - y) Efetuar a gestão do pessoal, recursos físicos e materiais estabelecidos pelos critérios e orientações do Conselho Escolar.
4. No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa e patrimonial, compete ao diretor em especial:
- a) Definir o regime de funcionamento da escola;
  - b) Coordenar a elaboração do Projeto Educativo de Escola, Regulamento Interno, Plano Anual de Atividades e aprovar o respetivo documento final, após ouvido o Conselho Escolar;
  - c) Coordenar os relatórios das atividades realizadas ao longo do ano e do Plano Anual de Atividades, que serão elaborados por professores, rotativamente;
  - d) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
  - e) Distribuir o serviço docente e não docente;
  - f) Orientar e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social;
  - g) Supervisionar as instalações e equipamentos, bem como outros recursos educativos;
  - h) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias, coletividades e outras entidades;
  - i) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na legislação.

### **Homologação**

1. A ata que contém o apuramento final da eleição é submetida a homologação da Direção Regional de Inovação e Gestão.

### **Posse**

1. O diretor toma posse nos dois dias imediatos à sua eleição.

## **Mandato**

1. O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos, podendo ser reeleito, salvo se durante esse período de tempo o docente for colocado noutra estabelecimento de ensino.
2. O mandato de Diretor pode cessar:
  - a) A todo o momento, por despacho fundamentado do Diretor Regional de Inovação e Gestão, na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar.
  - b) O requerimento do interessado dirigido ao Diretor Regional de Inovação e Gestão, com a antecedência mínima de quarenta e cinco (45) dias, fundamentado em motivos devidamente justificados.
  - c) A vaga resultante da cessação do mandato do diretor é preenchida pelo docente a seguir posicionado, aquando das últimas eleições.

## **Regime de Funcionamento**

1. O Diretor exerce as suas funções em regime integral, exerce as suas funções com dispensa total de componente letiva, mediante isenção de horário.

## **Avaliação do Diretor**

1. A avaliação do Diretor rege-se pela Portaria n.º 2/2013 que estabelece as regras a que obedece a avaliação do desempenho dos docentes titulares dos órgãos de gestão dos estabelecimentos de educação ou ensino.

## **Competências do Substituto legal**

1. Compete ao substituto legal assumir, na totalidade, as funções do diretor, apenas na ausência ou impedimento do mesmo.

## **Funções do diretor**

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

## **Suplência do diretor**

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

## **Cargos, Serviços e Gestão de Espaços**

### **Delegado de Segurança (DS)**

1. O Delegado de Segurança é o responsável pela elaboração de um plano de ação que deve ter em consideração o plano de emergência com as medidas de autoproteção, onde consta a responsabilidade de cada um dos seus elementos e os procedimentos que devem observar em situações de emergência, designadamente, em caso de incêndio, ameaça de bomba, fugas de gás e catástrofes naturais.
2. O DS é selecionado de entre os docentes das AECS sendo-lhe atribuído crédito horário, de acordo com a legislação para o exercício das suas funções.
3. O Delegado de Segurança deve elaborar e divulgar as normas de segurança que devem contemplar diferentes áreas, nomeadamente, a segurança das pessoas, das instalações e a evacuação do estabelecimento escolar.
4. Deve ser promovida uma cultura de segurança, estando toda a comunidade educativa obrigada ao cumprimento das normas de segurança.

## **Competências do Delegado de Segurança (DS)**

1. Compete ao Delegado de Segurança:
  - a) Zelar pela manutenção e segurança dos edifícios e respetivas instalações e equipamentos, promovendo ações regulares de manutenção e conservação de acordo com a legislação em vigor e com as instruções dos respetivos fabricantes construtores ou instaladores;
  - b) Promover e acompanhar as vistorias a realizar pela proteção civil e pelo Serviço de Bombeiros aos edifícios, sempre que considerar necessário;
  - c) Solicitar, em situações de emergência a intervenção dos serviços de socorro;
  - d) Desencadear, no caso de emergência provocada por uma situação perigosa, as ações previstas no Plano de Segurança;
  - e) Planear e promover a realização de exercícios de treino e das ações a executar em situação de emergência;
  - f) Solicitar a realização das inspeções periódicas previstas na legislação em vigor, antes do fim do período de validade, nomeadamente, aos equipamentos desportivos, a canalização do gás, ao reservatório do gás, entre outras previstas legalmente;
  - g) Estabelecer as condições a que deve obedecer a cedência de instalações a terceiros, com utilização do edifício, nomeadamente, em matéria de segurança contra incêndios;
  - h) Manter atualizado os cadernos de registo de segurança.
2. No planeamento e na realização dos exercícios de evacuação, o Delegado de Segurança deve assegurar que são tidas em consideração as seguintes normas:
  - a) Cada docente é responsável pela turma ou grupos de alunos que, no momento, está a acompanhar;
  - b) Os alunos deverão sair ordeiramente da sala de aula, em fila indiana, o mais rapidamente possível;
  - c) O professor deve ser o último a sair da sala de aula e acompanhar os alunos no local de concentração e aguardar pelas instruções que serão transmitidas pelos elementos que constituem o gabinete de apoio à segurança;
  - d) Os professores, funcionários e alunos que se encontrem fora das salas de aula, ao sinal de alarme, deverão dirigir-se ordeiramente, para os locais pré-determinados e aí aguardar pelas instruções dos elementos que constituem o Gabinete de Apoio à segurança.

## **Coordenador de TIC**

Segundo o despacho 25/2007 compete ao Coordenador TIC:

1. A nível pedagógico:

- a) Elaborar um plano de ação anual para as TIC (Plano TIC), que promova a integração da utilização das TIC nas atividades letivas e não letivas da respetiva escola, rentabilizando os meios informáticos e audiovisuais disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da Comunidade Educativa, o qual deve ser concebido no quadro do PEE e do respetivo PAA em conjunto com os órgãos de administração e gestão, em articulação e com o apoio da comissão de formação da escola e de outros parceiros a envolver;
- b) Colaborar no levantamento de necessidades de formação em TIC dos professores da escola;
- c) Identificar as suas próprias necessidades de formação, disponibilizando-se para frequentar as ações de formação propostas;
- d) Elaborar no final de cada ano letivo, e em conjunto com os parceiros envolvidos, o balanço e a avaliação dos resultados obtidos, a apresentar aos órgãos de administração e gestão da escola e à DRE;
- e) Emitir parecer sobre matérias relacionadas com as TIC no conselho pedagógico ou no conselho escolar, dos quais será membro.

2. A nível técnico:

- a) Articular a sua atuação com o técnico de informática e o técnico de audiovisuais, zelar pelo funcionamento dos computadores, das redes e dos meios audiovisuais na escola, em especial das salas TIC;
- b) Ser o interlocutor junto dos serviços SRE para todas as questões relacionadas com os equipamentos, redes e conectividade, estando disponível para receber a formação necessária proposta por aqueles serviços;
- c) Articular a sua atuação com os técnicos da DRPRE quando se tratar do 1º ciclo do Ensino Básico.

## Serviços

### **Biblioteca escolar/ Mediateca escolar prestam os seguintes serviços:**

- a) Seleção, gestão, tratamento técnico, preservação e disponibilização de fundo documental adequado às diferentes necessidades da escola e seus utilizadores;
- b) Empréstimo interno de livros, material audiovisual e documentos aos membros da comunidade educativa;
- c) Apoio documental a atividades curriculares e extracurriculares;
- d) Serviços de referência documental aos utilizadores;
- e) Disponibilização do catálogo do fundo documental para pesquisas online e presencial;
- f) Apoio e realização de eventos ligados à promoção da leitura de obras científicas e literárias;
- g) Difusão do fundo documental através de boletins impressos e página WEB/Blogue próprios;
- h) Prestação de serviços e parcerias com bibliotecas de acordo com protocolos a que a escola venha a aderir;
  1. São responsáveis pela Biblioteca Escolar os Técnicos Superiores de Biblioteca;
  2. Compete ao TSB escolar assegurar a realização de tarefas e ações que visem a execução do plano de atividades da BE e sempre que possível e necessário, garantir o funcionamento diário da BE;
  3. Compete aos TSB elaborar um plano anual de atividades (a integrar o plano de atividades da escola) que deverá ser entregue ao diretor, em articulação com o projeto educativo e o plano anual de atividades aprovados;
  4. Os utilizadores da BE estão sujeitos, para além de outros instituídos, aos seguintes Direitos:
    - a) Frequentar e utilizar os recursos da biblioteca;
    - b) Ser auxiliado pelo professor da BE;
    - c) Usufruir de um ambiente agradável e calmo, nas várias zonas funcionais existentes nas BE;
    - d) Ser ouvido ao nível de sugestões de atividades a realizar;

- e) Participar nas atividades promovidas pela biblioteca, dentro das condicionantes do plano, como sejam o número de participantes e grupos ou nível etários a que se destinam.
  - f) Frequentar e utilizar os recursos da biblioteca;
5. Os utilizadores da BE estão sujeitos, para além de outros instituídos, aos seguintes deveres:
- a) Cumprir as normas de utilização da biblioteca;
  - b) Respeitar os outros utilizadores, garantindo-lhes adequadas condições de utilização dos recursos;
  - c) Não utilizar objetos e equipamentos ou ter comportamentos e atitudes que possam perturbar a consulta de documentação pelos restantes utilizadores;
  - d) Preservar os documentos, equipamentos e instalações;
  - e) Não alterar a disposição do mobiliário ou a arrumação dos documentos;
  - f) Não alterar as configurações de equipamentos disponíveis.
6. Todos os documentos que o utilizador pretenda consultar fora da sala da biblioteca terão de ser requisitados independentemente do local ou tempo estimado de utilização;
7. Normas específicas de utilização dos recursos da BE deverão ser regulamentadas em Normas de Funcionamento próprias.

### **Serviços de Apoio Administrativo**

O horário de funcionamento do Serviço Administrativo no turno da manhã inicia das nove às treze horas e no turno da tarde funciona das catorze às dezassete horas.

### **Ação Social Escolar**

#### **Candidatura e Determinação do Escalão**

1. A candidatura aos apoios e benefícios da ASE é feita anualmente, ano ato da matrícula ou da sua renovação, através de formulário próprio entregue no estabelecimento de frequência, juntamente com cópias dos restantes documentos comprovativos necessários;
2. O respetivo escalonamento é válido para o correspondente ano letivo;

3. A não realização da candidatura indicada no número anterior implica a atribuição ao aluno do escalão máximo da ASE.

### **Pagamento da mensalidade e das refeições (Pré-escolar)**

1. O pagamento da frequência na educação pré-escolar pelas crianças com 3 e 4 anos, integradas nesta escola básica do 1.º ciclo, bem como o pagamento das refeições são proporcionais aos escalões de rendimento, e que desses pagamentos ficam isentas as crianças oriundas de famílias integradas no Escalão 1 da Ação Social Educativa.
2. O pagamento das participações mensais devidas é efetuado até ao último dia útil do mês dos doze primeiros dias de cada mês (seguidos).
3. O atraso no pagamento indicado no ponto anterior, importa o pagamento dos seguintes montantes:
  - a) Até 10 dias, 20% da participação mensal;
  - b) De 11 a 20 dias, 50% da participação mensal;
  - c) Mais de 20 dias, 100% da participação mensal;
  - d) Os montantes a que se refere o número anterior são devidos aquando do pagamento da participação seguinte.

### **Participação referente ao último mês de frequência**

1. A participação referente ao último mês de frequência é cobrada em quatro prestações, sendo a primeira efetuada conjuntamente com a mensalidade do mês de fevereiro e as restantes nos meses seguintes.
2. Em caso de atraso nos respetivos pagamentos, às prestações indicadas no ponto anterior são estabelecidas as penalizações definidas no número dois do artigo seguinte.
3. Quando o início da frequência se verifica nos meses de março, abril ou maio, os parciais já vencidos, respeitantes ao último mês de frequência, são pagos juntamente com o valor respeitante ao ato da matrícula.
4. Caso não compareçam, desde que haja aviso prévio, pagarão menos em função do número de dias em que não comeram e segundo o escalão atribuído.
5. Caso não compareçam, e não tenham avisado, pagarão mais em função do número de dias em que não comeram e de acordo com o escalão em que estão inseridos.

### **Comparticipações extraordinárias**

1. O ato de matrícula ou de renovação importa o pagamento de metade do valor da participação mensal, a concretizar em data a fixar pelo responsável do estabelecimento.
2. A permanência das crianças do pré-escolar para além do horário normal de funcionamento, importa o pagamento do serviço extraordinário de acompanhamento possível, que se impuser, nas seguintes quantias diárias:
  - a) Cinco euros, quando essa permanência durar até 30 minutos;
  - b) Dez euros, quando ultrapassar os 30 minutos.
3. As quantias referidas no número anterior são cobradas neste estabelecimento de ensino, no próprio dia ou no dia seguinte.

### **Pagamento de refeições no Pré-escolar e 1º ciclo**

1. As crianças a partir dos 5 anos de idade que frequentam as atividades de complemento têm direito ao almoço e a dois lanches, segundo os valores definidos pela SRE no âmbito da Ação Social Escolar.
2. O registo de presenças na refeição e no período de atividades é obrigatório. Caso a frequência dessas atividades seja reduzida deverá ser informada a Delegação Escolar e efetuado um reagrupamento dos alunos. O regime a ser adotado para as crianças na educação pré-escolar, no ano imediatamente anterior ao ingresso no ensino básico, deverá ser idêntico, em termos de gratuidade, ao vigente para o 1.º ciclo do ensino básico.
3. O pagamento das participações mensais devidas é efetuado até ao último dia útil dos doze primeiros dias de cada mês.
4. O atraso no pagamento indicado no ponto anterior, importa o pagamento dos seguintes montantes:
  - a) Até 10 dias, 20% da participação mensal;
  - b) De 11 a 20 dias, 50% da participação mensal;
  - c) Mais de 20 dias, 100% da participação mensal.

5. Os montantes a que se refere o número anterior são devidos aquando do pagamento da comparticipação de acordo com o escalão em que estão inseridos e no âmbito dos valores estipulados pela SRE.
6. Caso não compareçam, e não tenham avisado, pagarão mais em função do número de dias em que não comeram e de acordo com o escalão em que estão inseridos e no âmbito dos valores estipulados pela SRE.

### **Redução nas comparticipações**

1. Na escola, há lugar a uma redução no valor da mensalidade, nos seguintes termos:

De 30%, quando não haja frequência da criança, desde que com pré-aviso, por um período superior a 15 dias consecutivos.

**Nota:** Os períodos de encerramento do estabelecimento educativo não entram no cômputo dos períodos de ausência a que se refere a alínea a).

### **Sala de Informática**

1. O acesso às salas de informática faz-se, apenas, de acordo com o horário de utilização atribuído e sempre com a presença de um professor.
2. Em cada sala de informática existe uma ficha de inventário com a identificação do diverso material informático e multimédia existente, para utilização dos docentes e dos alunos.
3. A ficha de inventário, à responsabilidade do coordenador TIC, será atualizada sempre que se verifique aquisição, abate ou deslocação de qualquer bem ou equipamento.
4. A utilização das salas de Informática pelos alunos, para além do horário de ocupação atribuído, carece de autorização do Diretor;
5. Têm livre acesso às salas de Informática os docentes no desempenho da sua atividade;
6. É proibida a permanência de alunos, nas salas de Informática, sem a presença do professor.
7. A responsabilidade da utilização das salas cabe em primeiro lugar ao docente que deve fazer cumprir as seguintes regras:
  - a) Verificar o estado do equipamento no início e no fim de cada aula, anotando e comunicando qualquer anomalia;

- b) O docente deve, sempre que possível, atribuir ao mesmo aluno o mesmo computador, de forma a possibilitar uma efetiva responsabilização;
  - c) É proibida a alteração da configuração do sistema operativo e programas instalados;
  - d) Em caso de necessidade de alteração das configurações existentes, em função dos conteúdos a serem lecionados, devem os docentes, no final restaurar as configurações originais;
  - e) É proibida a instalação de software sem a autorização do diretor/coordenador TIC;
  - f) O docente deve em todas as aulas certificar-se que todos os computadores têm o programa de proteção antivírus ativado;
  - g) A utilização da internet deve pautar-se por normas de boa educação e bom senso, obedecendo a sua utilização aos conteúdos programáticos das disciplinas;
  - h) É expressamente proibida a troca de componentes (periféricos) entre computadores, bem como qualquer modificação dos mesmos;
  - i) No final da aula, o professor deve assegurar-se que todos os equipamentos estão devidamente desligados e arrumados;
8. Normas específicas de utilização dos recursos da BE deverão ser regulamentadas em Normas de Funcionamento próprias.

### **Instalações Sanitárias**

1. As assistentes operacionais devem zelar pela manutenção da higiene nestes espaços.
2. Deve existir cuidado por parte dos funcionários e de todos os utilizadores de modo a assegurar boas condições de funcionamento.
3. Os produtos de limpeza e desinfeção devem estar guardados em local fora do alcance dos alunos.
4. É essencial que nas casas de banho sejam respeitadas algumas regras para manter a higiene e o bom funcionamento das instalações, nomeadamente:
  - a) Não deitar água no chão;
  - b) Não deitar o rolo de papel higiénico na sanita;
  - c) Descarregar a água da sanita, após cada utilização.

### **Encerramento Eventual ou por Força Maior do estabelecimento de ensino**

1. A direção do estabelecimento não poderá ser responsabilizada por eventuais encerramentos por razões alheias à sua vontade ou por força maior, como sejam:
  - a) Inundações;
  - b) Incêndios;
  - c) Greve dos funcionários;
  - d) Fugas de gás;
  - e) Outros motivos considerados importantes para a defesa da integridade física e bem-estar das crianças e adultos;
  - f) falta de água, luz e gás (quando afeta a confeção de refeições).

### **Atendimento aos encarregados de educação**

1. O atendimento aos encarregados de educação efetuar-se-á no período marcado no início do ano letivo;
2. Caso haja assuntos urgentes, os professores podem atender os encarregados de educação antes ou depois do período letivo ou nos intervalos dos mesmos;
3. No final de cada período o professor entregará as avaliações aos encarregados de educação /pais, em data devidamente anunciada.

### **Refeitório**

1. A vigilância do almoço é definida no início do ano letivo de acordo com o horário dos professores. Esta informação encontra-se no respetivo placar; O acompanhamento das turmas nos lanches é da incumbência do professor responsável pela mesma, no horário estipulado, respeitando o seu cumprimento;
2. Os discentes deste espaço estão sujeitos aos seguintes deveres:
  - a) Esperar em fila e ordeiramente a vez de entrar;
  - b) Lavar as mãos antes e depois das refeições;
  - c) Comer sem brincar;
  - d) Deixar a mesa limpa, a cadeira arrumada e colocar o prato e os talheres no local próprio;

- e) Sentar-se à mesa de forma organizada, em lugar fixo e sem arrastar as cadeiras;
  - f) Usar convenientemente os talheres;
  - g) Evitar barulho exagerado na hora da refeição;
  - h) Não atirar comida para o chão ou para as mesas;
  - i) Só podem sair do refeitório os alunos que terminarem o lanche ou o almoço;
  - j) Obedecer e respeitar as orientações dos professores e assistentes operacionais encarregues da vigilância das refeições.
3. O seu funcionamento rege-se por um regulamento próprio.

### **Espaços exteriores**

1. Os espaços exteriores escolares poderão livremente ser utilizados pelos membros da comunidade escolar, com os condicionamentos seguintes:
- a) O espaço exterior só poderá ser utilizado durante os respetivos intervalos ou mediante autorização do Diretor;
  - b) Não é permitida a permanência de pessoas junto às janelas das salas de aula;
  - c) O campo escolar pode ser utilizado pelos docentes sempre que aí não esteja a decorrer uma aula de Expressão Físico-motora. No início do ano letivo são estipulados horários para as turmas/salas usufruírem deste espaço durante os intervalos;
  - d) Devem ser mantidas em boas condições as vedações que circundam o recinto escolar;
  - e) Os danos provocados nos pátios, recreios e materiais aí existentes deverão ser pagos ou repostos;
  - f) Não se deve correr nas escadas exteriores, empurrar os colegas, bater nas portas, nem deitar lixo no chão;
  - g) Nos recintos exteriores, deve-se preferencialmente fazer silêncio, essencialmente junto às janelas das salas que se encontram em período letivo.

### **Instalações Desportivas**

1. Os alunos só poderão utilizar as instalações desportivas com a devida autorização e acompanhamento do respetivo professor;

2. Ao ponto anterior salvaguarda-se a utilização dos recintos nos períodos de intervalos, se devidamente acompanhados;
3. O equipamento desportivo para a realização das aulas práticas de Educação Físico-Motora é composto por: sapatilhas, meias e calções ou fato de treino, sendo o mesmo de carácter indispensável e obrigatório.
4. A falta de uma ou qualquer peça identificada no ponto anterior implica a marcação de falta de material ao aluno, nos termos do disposto no presente regulamento, ficando o mesmo inibido de participar na parte prática da aula, embora permaneça no espaço da mesma.
5. Após três faltas de material, o professor da disciplina comunica ao encarregado de educação, em minuta própria, a situação.
6. Durante as aulas de Educação Físico-Motora, os alunos não poderão utilizar objetos que possam pôr em causa a sua integridade física e/ou segurança, ou de qualquer outro elemento, nomeadamente: pulseiras, relógios, brincos, colares e anéis.
7. Compete ao docente de Educação Físico-Motora cumprir e fazer cumprir as normas aprovadas para a utilização destas instalações específicas.

### **Salas de aula/atividade**

1. Ao toque de entrada os alunos e os professores devem dirigir-se para as zonas de entrada estipuladas no início do ano, com todos os materiais de que vão fazer uso exceto a pré onde os Encarregados de Educação/acompanhante entregam as crianças às respetivas salas;
2. Os alunos só podem entrar na sala de aula após o professor. O professor é o responsável pela abertura da sala de aula e fecho desta, após a saída de todos os alunos;
3. É da responsabilidade do docente manter a porta trancada nos intervalos no almoço e nas atividades realizadas fora da sala.
4. No final da aula a sala deve ser deixada na situação de limpeza e de disposição em que se encontrava no início, dentro das condicionantes da atividade;
5. A disposição das carteiras na sala de aula deve ser, na generalidade, acordada entre cada professor que a utiliza;
6. Na organização da sala de aula deverá o docente que precede na utilização deixar a sala organizada para o docente seguinte;

7. Os danos causados em todo o equipamento escolar serão da responsabilidade de quem os provocou, sem prejuízo das sanções disciplinares que eventualmente possam ocorrer;
8. O tempo de aula deverá ser respeitado integralmente, tanto pelos professores como pelos alunos;
9. Não é permitido deixar os alunos no interior das salas, durante os intervalos, sem acompanhamento;
10. A limpeza geral das salas é da responsabilidade dos assistentes operacionais designados;

### **Serviços de reprografia**

1. A reprografia assegura o serviço de fotocópias a professores, funcionários e alunos.
2. O horário da reprografia é definido no início do ano letivo pelo diretor e dado a conhecer a todos os interessados, estando exposto em local visível;
3. Todos os pedidos de fotocópias têm que ser efetuados com, pelo menos, 48 horas de antecedência na sala dos professores, assinalando o número de exemplares, data e requisitante;
4. O não cumprimento deste prazo leva a que a realização do trabalho solicitado dependa da disponibilidade, ao momento, do funcionário afeto a este serviço.
5. Cada docente/serviço usufrui de um crédito de fotocópias, destinadas, designadamente, a: fichas de trabalho, testes e documentos de interesse pedagógico/educativo.
6. Consideram-se que os documentos a serem fotocopiados na reprografia são classificados em oficiais. Estes são provenientes dos órgãos de escola, dos serviços administrativos e dos docentes.
7. São de reprodução gratuita se estiverem de acordo com o crédito atribuído. O crédito atribuído anualmente é estipulado pelos serviços competentes da SRE.

### **Seguro Escolar**

1. O seguro escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes de acidente escolar;

2. A prevenção do acidente escolar e o seguro escolar constituem modalidades de apoio e complemento educativo que são prestados aos alunos, complementarmente aos apoios assegurados pelo sistema nacional de saúde;
3. Considera-se acidente escolar, para efeitos do presente Regulamento, o evento ocorrido no local e tempo de atividade escolar que provoque ao aluno lesão ou doença.
4. Estão abrangidas todas as crianças da educação pré-escolar e os alunos do 1.º ciclo do ensino básico e recorrente que frequentem as atividades proporcionadas pelo estabelecimento;
5. Os alunos estão cobertos por um seguro escolar, conforme disposto na Portaria 413/99 de 8 de junho e Portaria nº39/2008, de 11/05, sempre que:
  - a) Ocorra um acidente na escola;
  - b) Ocorra um acidente em atividades autorizadas pela escola, como visitas de estudo, ou participem em atividades programadas, com a colaboração de outras entidades, nomeadamente, as autarquias locais, gabinetes coordenadores, etc.
  - c) Se desloquem de/e para a escola dentro de um tempo e percurso normais;
  - d) A ocorrência deve ser participada no prazo de 24 horas, junto do órgão de gestão;
  - e) A participação deve ser feita pelo professor titular ou pelo docente responsável que preencherá um formulário próprio. A documentação a preencher para fins de seguro escolar encontra-se numa mica no placar da sala dos professores.
  - f) O acompanhamento do aluno em caso de deslocação a instituições de saúde será delegado a um assistente operacional ou pelo encarregado(a) de educação ou de outro elemento familiar, desde que o tempo até chegar à escola não prejudique o auxílio do aluno.
  - g) Os encarregados de educação serão logo contactados;
  - h) Mediante a gravidade do acidente, será solicitada a deslocação à escola dos serviços de emergência médica;
  - i) Os primeiros socorros serão prestados pela(s) pessoa(s) responsável(eis) pelo aluno ou por outras, desde que se sintam habilitados para tal. Caso não aconteça, será solicitado os serviços de emergência médica. A escola tem um armário de 1ºs socorros devidamente assinalado, no 2º piso junto à entrada do recreio do pré-escolar.
6. É da competência dos encarregados de educação realizarem os procedimentos e apresentarem os documentos previstos na lei, bem como todos aqueles que, solicitados

pela escola, sejam considerados essenciais para o bom andamento e conclusão dos processos de acidentes escolares;

7. Os pagamentos de eventuais despesas assumidas pelos encarregados de educação serão efetuados pelas entidades competentes, após entrega dos comprovativos.

## **Direitos e Deveres dos Membros da Comunidade**

### **Alunos**

#### **Direitos**

1. Os direitos dos alunos encontram-se explanados no Decreto Legislativo Regional 21/2013/RAM, no Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira, no Capítulo III, Secção I, art.º 7º, 8º e 9º.
2. Ao melhor aluno de cada ano escolar será atribuído anualmente, pela Câmara Municipal de Câmara de Lobos, um prémio de mérito.

#### **Deveres**

1. Os deveres dos alunos encontram-se explanados no Decreto Legislativo Regional 21/2013/RAM, no Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira, no Capítulo III, Secção II, art.º 10º.
2. O presente Regulamento define, para além dos deveres constantes no ponto anterior, e devido ao contexto social onde a escola está inserida, algumas normas de conduta:
  - 2.1 Conduta aluno - professor:
    - a) Não conversar na sala de aula se tal comportamento perturbar o seu funcionamento;
    - b) Tratar com respeito e atenção os professores;
    - c) Desenvolver as atividades propostas pelos docentes;
    - d) Respeitar as instruções do pessoal docente quando dadas em objeto de serviço;
    - e) Não insultar ou agredir verbal ou fisicamente os professores;
    - f) Não danificar nem se apropriar dos bens dos docentes;
    - g) Trazer o material necessário para as aulas.

- 2.2 Conduta professor- aluno:

- a) Dialogar para fortalecer a relação entre professor e aluno;
- b) Conhecer física e emocionalmente o discente, o seu percurso escolar, meio familiar e a sua relação com os outros;
- c) Diferenciar a aula indo ao encontro das suas necessidades;
- d) Reconhecer o aluno quando este assume boas atitudes.

#### 2.3 Conduta do assistente operacional - aluno:

- a) Utilizar uma linguagem e discurso adequado para com toda a comunidade escolar;
- b) Evitar fazer comentários desnecessários que perturbem o bom funcionamento da escola;
- c) Planificar e desempenhar as suas funções com assiduidade, pontualidade e respeito por colegas, professores e alunos;
- d) Cativar os alunos para que nos intervalos prevaleça o espírito de amizade entre todos.
- e) Favorecer e fomentar a confiança e o respeito mútuo entre alunos e entre alunos e assistentes operacionais;
- f) Fazer cumprir o regulamento da escola.

#### 2.4 Conduta aluno - assistente operacional:

- a) Respeitar as instruções do pessoal não docente quando dadas em objeto de serviço;
- b) Tratar os mesmos com respeito e correção;
- c) Não insultar ou agredir verbal ou fisicamente;
- d) Não danificar nem se apropriar dos seus bens;
- e) Seguir as orientações do assistente operacional nos intervalos.

#### 2.5 Conduta aluno – aluno:

- a) Não insultar nem agredir verbal ou fisicamente os colegas;
- b) Reconhecer o exercício do direito à educação e ao ensino dos outros alunos;
- c) Promover a autoestima nos seus pares;
- d) Tratar com respeito e correção os seus colegas;
- e) Não danificar nem se apropriar dos bens dos outros alunos.

### 3. O dever de responsabilidade consiste em o aluno colaborar na elaboração das regras de convivência nos diversos espaços do recinto escolar definidos da seguinte forma:

#### 3.1 Na sala de aula:

- a) Ser oportuno nas suas intervenções e respeitar a vez dos outros;
- b) Respeitar o professor na orientação dos trabalhos envolvendo todos os alunos no processo de ensino e de aprendizagem;

- c) Trazer de casa todos os materiais necessários;
- d) Não perturbar os colegas com observações desnecessárias ou inadequadas;
- e) Respeitar os horários das aulas, apenas faltando por motivos de força maior;
- f) Não se levantar do lugar sem pedir autorização para a ação, quando assim estiver combinado;
- g) Pedir autorização para sair da sala e apenas em casos de extrema necessidade;
- h) Não aplicar partidas aos colegas;
- i) Não distrair nem provocar os colegas;
- j) Informar o professor, no início da aula, sempre que não traga o material;
- k) Ajudar os colegas com maiores dificuldades;
- l) Informar o colega, sempre que este falta, do que se fez na aula e qual o trabalho para realizar na aula de estudo;
- m) Promover reuniões/assembleias de turma para discutir o funcionamento da turma.

### 3.2 No recreio/ espaços exteriores:

- a) Cumprir as orientações dos vigilantes do recreio;
- b) Evitar agressões físicas e verbais;
- c) Preservar o meio físico envolvente;
- d) Não sair do recinto escolar;
- e) Jogar à bola somente nos lugares para isso destinados previamente pela direção da escola, nomeadamente no campo e no pavilhão;
- f) Não trepar as vedações nem se pendurar nas balizas.

### 3.3 No recinto escolar em geral:

- a) 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;
- b) Usar sem danificar os recipientes próprios para a colocação do lixo;
- c) Evitar gritarias, correrias e atropelos, bem como ajuntamentos que possam impedir a passagem;
- d) Colaborar na realização das atividades desenvolvidas pela escola;
- e) Estudar;
- f) Não transportar quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de causarem danos físicos ao próprio ou a terceiros;
- g) Não trazer bens de valor para a escola.

4. O dever de honestidade consiste em:

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

## **Assiduidade**

### **Dever de Assiduidade**

O Regulamento da frequência e assiduidade dos alunos da escola encontra-se estabelecido no DLR n°-21/2013/M de 25/6, artigo 13°.

### **Faltas e sua Natureza**

1. A definição de falta e os procedimentos a adotar são os estipulados no no DLR n°-21/2013/M de 25/6 (artigo 14°).
2. A justificação das faltas de pontualidade do aluno e ou resultantes da sua comparência sem o material didático ou outro equipamento indispensável é feita através de minuta própria pelo encarregado de educação e entregue ao professor titular de turma.
3. Definiu o Conselho Escolar que, dadas as especificidades dos alunos que frequentam este estabelecimento de ensino, as faltas resultantes da ausência de material didático, quando injustificadas não devem ser equiparadas a faltas de presença.

### **Registo**

1. As faltas são registadas:
  - a) Pelo professor, no livro de frequência.

## **Marcação de Faltas**

1. Haverá marcação de faltas pelos seguintes motivos:
  - a) Falta de comparência;
  - b) Falta de material didático. Será elaborado um registo de faltas de material didático, do qual será dado conhecimento ao encarregado de Educação, por escrito, pelo professor;
2. As faltas dos alunos devem ser sempre, sempre que possível, comunicadas com antecedência ao professor titular de turma.
3. Quando se verificar uma situação imprevista os encarregados de educação devem comunicar a falta telefonicamente para o estabelecimento de ensino.
4. Sempre que o aluno atinja o número de 5 faltas consecutivas injustificadas, o professor informará ou convocará o encarregado de Educação do aluno para uma reunião. A cópia da convocatória ficará arquivada na escola, em capa própria;

## **Justificação de Faltas**

1. No Primeiro Ciclo do Ensino Básico, consideram-se justificadas as faltas dadas pelos motivos previstos ao abrigo do DLR nº21/2013/M de 25/6 (artigo 16º).
2. A justificação deve ser apresentada, por escrito, ao professor titular, de acordo com o ponto 2 do artº16º do DLR nº21/2013/M de 25/6.

## **Faltas Injustificadas**

1. O artigo 17º do DLR nº21/2013/M de 25/6, define os casos em que as faltas são injustificadas.

## **Excesso grave de faltas**

1. Os procedimentos a adotar em caso de excesso de faltas graves são os constantes no ponto 1, alínea a), ponto 3, ponto 4 e ponto 5 do DLR nº21/2013/M de 25 de junho

## **Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas**

1. Os alunos estarão sujeitos a retenção (não transição/aprovação) quando:

1.1 A falta de assiduidade:

- a) Inviabilizar a avaliação sumativa do aluno, tal como o previsto n.º 21 do Despacho n.º 93/2001; do Secretário Regional de Educação, de 4 de dezembro;
- b) Determinar a falta de aproveitamento escolar do aluno;

1.2 Ultrapassar o limite de faltas previsto para o ano letivo referido no item faltas injustificadas.

## **Medidas de recuperação e de integração em situações de ausência justificada ou injustificada às atividades escolares**

1. As medidas de recuperação são as constantes no art.º 20º do DLR nº21/2013/M de 25 de junho.

## **Medidas Educativas**

### **Enquadramento**

1. O discente que cumprir as normas presentes no Regulamento Interno da Escola será premiado pelos professores (artigo 39º, ponto 1, do presente RI).
2. O comportamento do aluno que se traduza na violação de um ou mais deveres gerais ou específicos constitui infração disciplinar suscetível de aplicação de medida disciplinar;
3. As medidas disciplinares têm objetivos pedagógicos, visando a correção do comportamento perturbador e promovendo a formação cívica dos alunos, tendente ao equilibrado desenvolvimento da sua personalidade e à sua capacidade de se relacionar com os outros, bem como à sua plena integração na comunidade educativa.
4. Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.
5. São consideradas infrações disciplinares **menos graves**:
  - a) Perturbação das atividades e do recreio;

- b) Deitar lixo de forma propositada para o chão;
  - c) Não respeitar a ordem nas filas, empurrar os colegas, correr ou gritar no interior da escola;
  - d) Riscar mobiliário ou material didático da escola;
  - e) Ameaça de agressão física ou verbal a um colega.
6. São consideradas infrações disciplinares **graves**:
- a) Perturbação do normal funcionamento das atividades letivas, após três menos graves;
  - b) Recuso determinante da realização das tarefas propostas pelo professor;
  - c) Uso propositado e recorrente de vocabulário inadequado;
  - d) Uso persistente de telemóveis e outro material áudio mesmo depois do aluno ter sido advertido no sentido de não o fazer;
  - e) Apropriação e extorsão de dinheiro e/ou objetos alheios;
  - f) Uso propositado de substâncias nocivas à saúde e/ou objetos perigosos dentro de todo o recinto escolar;
  - g) Tráfico de estupefacientes e outras substâncias ilícitas dentro do espaço escolar;
  - h) Atos devidamente comprovados de vandalismo;
  - i) Atitudes agressivas/violentas e/ou conduta imprópria em relação a colegas e outros elementos da comunidade educativa.
7. São consideradas infrações disciplinares **muito graves**:
- a) Extorquir, sistematicamente, dinheiro ou pertences a colegas ou funcionários da escola;
  - b) Agressão física muito danosa, devidamente comprovada pelos serviços de saúde locais de qualquer membro da comunidade educativa.

### **Tipificação das Medidas Disciplinares, Corretivas e Sancionatórias**

A qualificação, participação da ocorrência, finalidades e determinação das medidas disciplinares são as enunciadas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, no Capítulo IV, secção I, art. 22º e 23º e na secção II, art. 24º e 25º respetivamente. Considera o Conselho Escolar pertinente pormenorizar as infrações disciplinares e respetivas medidas, dado o contexto social em que a escola está inserida.

**Nota introdutória:**

Após o registo, em minuta própria, de ocorrências graves ou muito graves, o Conselho de Turma deverá reunir-se para decidir a medida disciplinar a aplicar. Todos estes registos deverão ser comunicados ao encarregado de educação-

A partir da quarta infração menos grave (sobre a mesma alínea) o professor deverá registá-la como infração grave.

A partir da quarta infração grave (sobre a mesma alínea) o professor deverá registá-la como infração muito grave.

1. Ao aluno cujo comportamento seja exemplar é aplicável as seguintes medidas disciplinares:
  - a) Escolha livre de uma atividade para realizar na sala (leitura, escrita, pintura, distribuição e recolha de material, jogos...);
  - b) Entrega de um prémio com fins pedagógicos.
2. Ao aluno cujo comportamento se consubstancie em infração disciplinar **menos grave** é aplicável uma ou mais das seguintes medidas disciplinares:
  - a) Advertência oral ao aluno;
  - b) Advertência comunicada ao encarregado de educação;
  - c) Repreensão registada no PAT.
3. Ao aluno cujo comportamento se consubstancie em infração disciplinar **grave** é aplicável uma das seguintes medidas disciplinares:
  - a) Advertência oral ao aluno;
  - b) Repreensão registada em minuta própria;
  - c) Indemnização à escola do material danificado (depois de contactado o encarregado de educação);
  - d) Devolver o dinheiro ou o material alheio do qual se apropriou;
  - e) Advertência comunicada ao encarregado de educação;
  - f) Inibição de participar em atividades de enriquecimento curricular;
  - g) Transferência da sala/espço de aula, curricular ou atividades, para outra sala ou atividade, sempre que pertinente para ambas as partes, tendo como responsável os professores dessas mesmas.

- h) Atividades de integração na Comunidade Educativa, segundo proposta do Conselho Escolar e com a anuência do respetivo Encarregado de Educação.
  - i) Repreensão registada no PAT.
4. Ao aluno cujo comportamento se consubstancie em infração disciplinar **muito grave** é aplicável uma das seguintes medidas disciplinares:
- a) Advertência oral ao aluno;
  - b) Repreensão registada em minuta própria;
  - c) Indemnização à escola do material danificado (depois de contactado o encarregado de educação);
  - d) Devolução do dinheiro ou o material alheio do qual se apropriou;
  - e) Advertência comunicada ao encarregado de educação;
  - f) Inibição de participar em atividades de complemento curricular, recreio, saídas e visitas de estudo, com o conhecimento do encarregado de educação;
  - g) Repreensão registada no PAT;
  - h) Suspensão da escola até 5 dias (medida devidamente autorizada pela DRE).

### **Tipo de atividades, local e período de tempo a executar pelos alunos (Medidas Educativas Disciplinares Corretivas)**

#### **Caracterização das Medidas Disciplinares:**

1. A advertência ao aluno 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 ao encarregado de educação decorre da reiteração do comportamento objeto da advertência, a qual visa alertar os pais e encarregados de educação para a necessidade de, em articulação com a escola, reforçar a responsabilização do seu educando no cumprimento dos seus deveres na escola;
3. A repreensão registada, em minuta própria, consiste no registo de uma censura face a um comportamento perturbador.
4. A inibição de participar em atividades de enriquecimento curricular consiste no impedimento de o aluno participar nessas atividades durante um período não superior a 10 dias, com o conhecimento do encarregado de educação;

5. A realização de atividades úteis à comunidade escolar, previstas no regulamento interno, consiste no desenvolvimento de tarefas orientadas para a integração do aluno na vida da escola, que poderão ser:
  - a) Recolha de lixo no pátio escolar;
  - b) Ajuda na limpeza e arrumação das salas de aula, refeitório, instalações sanitárias e restantes áreas comuns de forma a promover a melhoria do ambiente educativo, devendo para tal observar-se:
  - c) A audição do encarregado de educação do aluno;
  - d) A reparação do dano provocado pelo aluno, se necessário e sempre que possível.
6. Aquando da sua execução, os alunos serão acompanhados pelos responsáveis das respetivas áreas.

#### **Circunstâncias atenuantes e agravantes:**

1. Constituem circunstâncias atenuantes de responsabilidade do aluno;
  - a) A colaboração na descoberta da verdade;
  - b) O bom comportamento anterior do aluno;
  - c) Ter sido provocado;
  - d) O reconhecimento da conduta;
  - e) O arrependimento.
2. São circunstâncias agravantes (nas ocorrências menos graves):
  - a) A acumulação de infrações;
  - b) A reincidência;
  - c) A premeditação;
  - d) O conluio;
  - e) A produção efetiva de efeitos prejudiciais à comunidade escolar;
  - f) A maioridade do aluno;
  - g) A provocação.

#### **Competências**

1. Competências do Professor:

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

## 2. Caracterização das Competências do Professor:

2.1 Ao professor compete informar o diretor e encarregados de educação, de qualquer comportamento sujeito a medidas disciplinares por parte do aluno;

2.2 Organizar, caso necessário, o processo de averiguações:

- a) O processo deve ser redigido e concluído no prazo de oito dias após a ocorrência ou participação do comportamento sujeito a medidas disciplinares;
- b) Deverá o professor ouvir todas as partes envolvidas, bem como o encarregado de educação caso o considere necessário e redigir o respetivo relatório no prazo de oito dias úteis;
- c) O professor deverá informar o encarregado de educação das conclusões do processo, bem como o diretor da escola no prazo de dois dias, após a conclusão do processo;
- d) Poderá o professor propor ao diretor a medida a aplicar.
- e) O professor deve comunicar o sucedido por escrito em folha própria ao Diretor, que por sua vez informará, o encarregado de educação do aluno para se dirigir ao estabelecimento de ensino onde se irá reunir com o conselho de turma a fim de decidir as medidas disciplinares a aplicar. Todo o processo é realizado sempre com a aprovação por escrito dos encarregados de educação do(s) aluno(s) que cometeram a infração.

3. Competência do Diretor ou presidente do órgão de administração e gestão da escola

3.1 O diretor ou presidente do órgão de administração e gestão é competente para a aplicação das seguintes medidas disciplinares:

- a) Advertência;
- b) Advertência comunicada ao encarregado de educação;
- c) Repreensão registada.

3.2 Caracterização das Competências do Diretor:

- a) Compete ao diretor da escola, após receção da participação e conclusão do processo, aplicar as medidas disciplinares adequadas à gravidade da infração em conformidade com este regulamento.
- b) Poderá o diretor aplicar as medidas propostas pelo professor do aluno ou alunos em causa;
- c) As medidas disciplinares a aplicar deverão ser comunicadas por escrito ao encarregado de educação logo após a tomada de decisão.

### **Execução**

- 1. A aplicação da medida disciplinar tem efeito imediato após a tomada de decisão por parte do professor ou do Diretor da escola com a aprovação do encarregado de educação.
- 2. O acompanhamento do aluno, na sequência da aplicação duma medida educativa disciplinar, cabe ao diretor da escola, articulando a sua atuação com os pais e/ou encarregados de educação e com os professores da turma.

### **Responsabilidade Civil**

- 1. A aplicação de medidas educativas disciplinares não isenta o aluno e o respetivo encarregado de educação por danos causados.

## Responsabilidade dos Pais e Encarregados de Educação

### Direitos

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 à sua responsabilidade;
- d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, por parte de qualquer das entidades referidas.

**Nota:** Em caso de divórcio ou de separação (judicial) o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.

### Direitos

1- Aos pais e encarregados de educação assistem os seguintes direitos gerais:

- a) Informar-se, ser informado e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
- b) Participar nas atividades culturais;
- c) Comparecer na escola por sua iniciativa, respeitando sempre o horário estabelecido;
- d) Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino/aprendizagem do seu educando;
- e) Ter conhecimento da hora 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) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno;
- j) Ter conhecimento do plano anual de atividades;
- k) Conhecer o estatuto;

- l) Ser avisado acerca das faltas do seu educando.

## **Deveres**

1- Aos pais e encarregados de educação assiste os seguintes deveres gerais:

- a) Informar-se sobre as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
  - b) Comparecer na escola quando tal lhe for solicitado;
  - c) Dirigir-se à sala de aula somente após a identificação e autorização de entrada por parte do funcionário;
  - d) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade do seu educando;
  - e) Responsabilizar-se pelo azeio e aprumo do seu educando;
  - f) Colaborar com o professor de turma na execução, por parte do seu educando, de medida educativa disciplinar que lhe tenha sido aplicada;
  - g) Conhecer e cumprir o estipulado no regulamento interno.
  - h) Adquirir os livros e material escolar do seu educando;
  - i) Assumir total responsabilidade em caso de perda e extravio de bens valiosos que o seu educando seja portador;
  - j) Avisar, por escrito, quando a criança falta e proceder à respetiva justificação;
  - k) Responsabilizar-se, pelo seu educando nas saídas antecipadas, acompanhando-o a partir da escola;
  - l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
  - m) Manter atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, informando a escola em caso de alteração.
- 2- O incumprimento, consciente e reiterado, dos deveres dos pais ou encarregados de educação, implicam a sua comunicação à C.P.C.J., sendo especialmente censurável:
- 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 audiência é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar.

## **Docentes**

### **Direitos profissionais**

1. São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais específicos decorrentes do DLR n°20/2012/M - Estatuto da Carreira Docente da RAM, art.4°.

### **Direito de participação no processo educativo**

1. O direito de participação exerce-se no quadro do sistema educativo, da escola e da relação com a comunidade, de acordo com o art.5°, do DLR n°20/2012/M - Estatuto da Carreira Docente da RAM.

### **Direito à formação e informação para o exercício da função educativa**

1. O direito à formação e informação para o exercício da função educativa segue o estipulado no art.6°, do DLR n°20/2012/M - Estatuto da Carreira Docente da RAM.

### **Direito ao apoio técnico, material e documental**

1. O direito ao apoio técnico, material e documental exerce-se sobre os recursos necessários à formação e informação do pessoal docente, bem como ao exercício da atividade educativa.

### **Direito à segurança na atividade profissional**

1. O direito à segurança na atividade profissional compreende o estabelecido no art.8°, do DLR n°20/2012/M - Estatuto da Carreira Docente da RAM.

### **Direito à consideração e à colaboração da comunidade educativa**

1. O direito à consideração exerce-se no plano definido no art.9º, do DLR nº06/2008/M - Estatuto da Carreira Docente da RAM

### **Direito à negociação coletiva**

1. É reconhecido ao pessoal docente o direito à negociação coletiva nos termos legalmente previstos.

### **Direito à dignificação da carreira e da profissão docente**

1. O direito à dignificação da carreira e da profissão docente visa o definido no art. 11º, do DLR nº06/2008/M - Estatuto da Carreira Docente da RAM.

### **Direito à estabilidade profissional**

1. O direito à estabilidade profissional é salvaguardado pelo acesso aos quadros mediante concurso.

### **Direito à não discriminação**

1. Direito à não discriminação é salvaguardado pela prevenção da proteção de dados pessoais e profissionais suscetíveis de promover qualquer forma de abuso e discriminação no trabalho (art.13º, DLR nº06/2008/M - Estatuto da Carreira Docente da RAM).

## **Deveres**

### **Deveres gerais**

1. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos, em geral, para os trabalhadores que exercem funções públicas e especificamente os estabelecidos no art.14º, do DLR nº20/2012/M - Estatuto da Carreira Docente da RAM.

### **Deveres para com os alunos**

1. Constituem deveres específicos dos docentes relativamente aos seus alunos os constantes no art. 15º, do DLR nº06/2008/M - Estatuto da Carreira Docente da RAM.

### **Deveres para com a escola e os outros docentes**

1. Constituem deveres específicos dos docentes para com a escola e outros docentes os definidos no art.16º, do DLR nº06/2008/M - Estatuto da Carreira Docente da RAM.

### **Deveres do diretor de turma (documento de referência portaria n.º 921/92 - Competências do diretor de turma)**

1. O diretor de turma deverá ser, preferencialmente, um professor das atividades de enriquecimento curricular nomeado pelo Conselho Escolar.
2. São competências do diretor de turma:
  - a) Promover junto do conselho de turma a realização de ações conducentes à aplicação do projeto educativo da escola, numa perspetiva de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade;
  - b) Assegurar a adoção de estratégias coordenadas com o professor titular de turma relativamente aos alunos da turma, bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares, nomeadamente no âmbito das atividades de enriquecimento curricular;
  - c) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto do professor titular de turma a informação necessária à adequada orientação educativa

dos alunos e fomentando a participação dos pais e encarregados de educação na concretização de ações para orientação e acompanhamento;

d) Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar e educativa, mantendo os alunos e encarregados de educação informados da sua existência;

e) Apreciar ocorrências de insucesso disciplinar (no caso de ausência do professor titular de turma), decidir da aplicação de medidas imediatas no quadro das orientações do Regulamento Interno em matéria disciplinar e solicitar ao professor titular a convocação extraordinária do conselho de turma;

f) Assegurar a participação dos alunos, professores, pais e encarregados de educação, em conjunto como professor titular de turma na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações de insucesso disciplinar;

g) Participação na entrega das avaliações sumativas;

h) Participar ativamente nas reuniões de conselho de turma, realizadas, entre outras, com as seguintes finalidades:

- Avaliação de dinâmica global da turma;
- Coordenação da avaliação dos alunos da turma nas diferentes atividades de enriquecimento curricular;

### **Deveres para com os pais e encarregados de educação**

1. Constituem deveres específicos dos docentes para com os pais e encarregados de educação dos alunos os estabelecidos no art.17.º, do DLR nº06/2008/M - Estatuto da Carreira Docente da RAM.

**Nota:** O não cumprimento dos deveres anteriores deverão ser reportados ao Conselho Escolar e, caso seja necessário, deverá a direção da escolar expor superiormente a situação.

## **Faltas dos docentes**

### **Férias, faltas e licenças**

1. Ao pessoal docente aplica-se a legislação geral em vigor na função pública em matéria de férias, faltas e licenças, com as adaptações constantes no DLR n°20/2012/M - Estatuto da Carreira Docente da RAM (art. 82.º ao 96.º).

### **Interrupção da atividade**

1. Durante os períodos de interrupção da atividade letiva, a distribuição do serviço docente para cumprimento das necessárias tarefas de natureza pedagógica ou organizacional, designadamente as de avaliação e planeamento, consta de um plano elaborado pelo órgão de administração e gestão do estabelecimento da escola.
2. Na elaboração do plano referido no número anterior deve ser tido em conta que os períodos de interrupção da atividade letiva podem ainda ser utilizados pelos docentes para a frequência de ações de formação e para a componente não letiva de trabalho individual.

## **Não docentes**

### **Direitos**

1. Ao pessoal não docente são garantidos os direitos gerais estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos previstos no DLR n°29/2006/M, de 19/7:
  - a) À informação;
  - b) À formação;
  - c) À saúde, higiene e segurança;
  - d) À participação no processo educativo;
  - e) Ao apoio técnico, material e documental;
  - f) Ao exercício da atividade sindical e à negociação coletiva, nos termos da lei geral.

## **Direito à negociação coletiva**

1. É reconhecido ao pessoal não docente o direito à negociação coletiva, nos termos previstos na legislação aplicável.

## **Deveres**

1. O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais dos funcionários e agentes do Estado em geral, previsto no número 1 do artigo 91.º e dos deveres específicos previstos no DLR n.º29/2006/M, nomeadamente:
  - a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos;
  - b) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
  - c) Participar na organização e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades prosseguidas no estabelecimento de educação ou ensino;
  - d) Cooperar e zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento e renovação;
  - e) Empenhar-se nas ações de formação em que participar;
  - f) Cooperar, com os restantes intervenientes no processo educativo, na identificação de situações de qualquer carência ou de necessidades de intervenção urgente;
  - g) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivos familiares.
  - h) Não permitir a presença dentro das instalações de pessoas estranhas à escola;
  - i) Dirigir-se aos professores e demais elementos da comunidade educativa com o devido respeito;
  - j) Acompanhar as turmas nas saídas/visitas de estudo em regime de rotatividade;
  - k) Dever de cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento Interno;
  - l) Outros deveres gerais decorrentes da Lei Geral tais como: assiduidade, pontualidade, sigilo, zelo, obediência, zelo isenção, correção e lealdade, bem como deveres especiais decorrentes da sua condição de pessoal não docente.

## **Férias, faltas e licenças**

1. Ao pessoal abrangido pelo presente diploma aplica-se a lei geral em vigor para a Administração Pública em matéria de férias, faltas e licenças.
2. As férias do pessoal não docente em exercício de funções são aprovadas pela direção executiva do respetivo estabelecimento de educação ou de ensino, de modo a assegurar o normal funcionamento do estabelecimento de ensino.

## **Apoio Pedagógico Acrescido**

### **Definição**

O apoio Pedagógico acrescido é um conjunto de estratégias e atividades auxiliares concebidas e realizadas na escola para que os alunos adquiram conhecimentos e competências nas quais apresentam dificuldades;

O Apoio Pedagógico Acrescido consiste no apoio letivo suplementar individualizado ou em pequenos grupos e tem caráter temporário.

### **Composição**

A atribuição dos horários aos docentes de apoio pedagógico acrescido/substituição é feita no início do ano letivo, de acordo com as prioridades estabelecidas no presente Regulamento.

### **Competências**

Compete à Direção da Escola, juntamente com o (s) docentes do apoio e do titular de turma, organizar o grupo de alunos aos quais será prestado esse apoio, tendo em conta as dificuldades apresentadas.

### **Funcionamento**

O apoio deverá ser dado preferencialmente dentro da sala de aula;

Este resulta de uma medida prevista no PAAP do aluno;

A organização dos grupos deverá ter em conta as problemáticas e necessidades educativas dos alunos, primeiramente após a análise dos dados recolhidos na avaliação diagnóstica dos mesmos.

O número de horas atribuídas a cada aluno para o referido apoio deverá ter em conta o grau de dificuldade de aprendizagem do mesmo, de acordo com a disponibilidade horária da escola e dos professores. Esta decisão é da competência do Conselho escolar.

## **Serviço Especializados de Apoio Educativo / Educação inclusiva**

### **Definição**

A inclusão é um processo que visa responder à diversidade das potencialidades, expectativas e necessidades de todos, promovendo uma maior participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa. A escola inclusiva propõe-se criar condições para a adequação do processo educativo que responda às necessidades educativas específicas dos alunos de forma a garantir a todos a participação e o sentido de pertença em efetivas condições de equidade. É alicerçada num princípio personalista que a todos inclui no processo das aprendizagens e do êxito escolar. Numa escola inclusiva, todos e cada um dos alunos, independentemente da sua situação pessoal e social, encontram respostas que lhes possibilitam a aquisição de um nível de educação e formação facilitadoras da sua plena inclusão social, através da transformação dos contextos dos que se encontram em situação de maior vulnerabilidade e prestam às famílias um serviço de educação de qualidade, sendo este um dos pilares da equidade e da justiça social.<sup>69</sup> Escola Básica de 1º ciclo com Pré-Escolar e Creche de Câmara de Lobos.

Devem ser desenhadas medidas e planos de intervenção adequados às situações concretas, que elevam ao máximo o potencial de cada criança/aluno.

## **Artigo Composição**

Os recursos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão são os recursos humanos, organizacionais, materiais e técnicos existentes e passíveis de mobilizar na escola, nomeadamente:

1. Docente de Educação Especial.
2. Técnicos superiores especializados.
3. Os assistentes técnicos e operacionais na área de apoio educativo especializado.
4. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI).
5. O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA). 6. O Centro de Recursos Educativos Especializados (CREE).
7. Centro de Recursos Educativos Especializados da Intervenção Precoce na Infância (CREEIPI).

## **Competências**

1. Aos docentes de Educação Especial, no âmbito da sua especialidade, compete apoiar de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes da criança/aluno na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação, expressão e eliminação de barreiras.
2. Quanto ao serviço técnico pedagógico especializado compete a cada profissional decidir, de acordo com a sua autonomia técnica, qual a intervenção a realizar com cada criança/aluno.
3. Quanto à EMAEI compete:
  - a) monitorizar o processo de identificação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, em função das características de cada criança/ aluno.
  - b) apoiar de modo cooperativo, os docentes na definição de estratégias de modo a promover aprendizagens significativas, respeitando a individualidade de cada criança/aluno, atendendo ao perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória e às aprendizagens essenciais.<sup>70</sup>

## **Equipa multidisciplinar de apoio à aprendizagem e à inclusão**

1. A EMAEI é um recurso organizacional da escola em conformidade com o artigo 7.º do Decreto Legislativo Regional n.º 11/2020/M, de 29 de julho e com o artigo 12.º, do Decreto-Lei N.º 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual, de modo que as decisões relativamente às medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão sejam agilizadas e concretizadas.
2. Os elementos permanentes da EMAEI são, de acordo com o previsto no artigo 7.º do DLR n.º 11/2020/M, de 29 de julho, designados pela Diretora da escola e o coordenador da EMAEI é eleito pelos elementos permanentes que constituem essa mesma equipa.
3. A EMAEI é constituída pelos seguintes elementos permanentes: a diretora ou a sua substituta legal, uma docente de educação especial, três docentes do Conselho Escolar de diferentes níveis de educação e ensino e psicólogo do Centro de Recursos Educativos Especializados de Câmara de Lobos (CREE).
4. Os elementos variáveis da EMAEI são identificados pelo coordenador da EMAEI, de acordo com o ponto 1 do artigo 12.º, do Decreto-Lei N.º 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual, consoante o caso ou a situação em análise, nomeadamente o docente titular de grupo/turma da criança/aluno, outros docentes do conselho escolar, técnicos dos Centro de Recursos Educativos Especializados e outros técnicos especializados.
5. A EMAEI reúne uma vez por semana com a duração de duas horas.
6. Foram definidos dois tempos letivos para a coordenadora da EMAEI.

## **Artigo Funcionamento**

1. Os docentes titulares de turma/grupo reúnem periodicamente com o professor de Apoio Pedagógico Acrescido e com o docente de Educação Especial.
2. O professor de Apoio desempenhará as suas funções nas turmas que contenham os alunos identificados, de acordo com os critérios de seleção.

## **CrITÉRIOS de Seleção**

1. Os critérios de seleção dos alunos para Apoio Educativo são os seguintes:

- a) Baixo rendimento escolar no ano transato e/ou corrente;
- b) Retenções sucessivas;
- c) Alunos de risco;
- d) Alunos estrangeiros;
- e) Alunos propostos pela EMAEI.

## **Equipa de (Autoavaliação/ PEE/ PAA/ Eco Escolas)**

### **Definição de PAA**

1. O Plano Anual de Atividades (PAA) é um documento de planeamento que define os objetivos, as formas de organização e de programação das atividades a desenvolver na escola ao longo do ano letivo e procede à identificação dos recursos envolvidos, dos proponentes e dos destinatários das atividades.

### **Composição**

1. A equipa responsável pela elaboração do PAA é definida no início de cada quadriénio.

### **Competências**

1. Sendo um documento que visa a operacionalização do Projeto Educativo foi elaborado tendo em conta as problemáticas da escola enunciadas no mesmo:
  - a) Manter o sucesso escolar no Português e na Matemática;
  - b) Falta do envolvimento dos Encarregados de Educação no processo educativo dos seus educandos;
  - c) Combate à indisciplina na escola;
  - d) Reforço da cooperação entre todos os intervenientes da Comunidade Escolar;
  - e) Falta de hábitos de vida saudáveis e de preservação do meio ambiente;
2. Estas problemáticas são a linha orientadora de todas as atividades que constam no PAA e que se destinam a:
  - a) Desenvolver competências junto dos alunos;

- b) Promover a articulação das diferentes estruturas: atividades de coordenação das estruturas de orientação educativa;
- c) Envolver a comunidade educativa.

### **Avaliação do PAA**

1. A avaliação do PAA será feita através de um relatório por atividade onde consta uma avaliação da mesma e no qual os responsáveis por esta enunciarão os principais índices de sucesso e indicadores positivos ou negativos da própria. As minutas e relatórios encontrar-se-ão na Plataforma Teams, em Canais Ocultos, Projetos e em PAA. A equipa responsável pelo acompanhamento do PAA elaborará um relatório da execução do mesmo no final de cada período.

### **Eco Escolas**

#### **Definição**

1. O Eco Escolas é um programa internacional da “Foundation for Environmental Education”, desenvolvido em Portugal desde 1996 pela ABAE. Pretende encorajar ações e reconhecer o trabalho de qualidade desenvolvido pela escola, no âmbito da Educação Ambiental para a Sustentabilidade.
2. O programa é coordenado a nível internacional, nacional, regional e de escola. Esta coordenação multinível permite a confluência para objetivos, metodologias e critérios comuns que respeitam a especificidade de cada escola relativamente aos seus alunos e características do meio envolvente.

#### **Composição**

1. A equipa responsável pela elaboração do Projeto Eco escolas é definida no início de cada quadriénio.

## **Competências**

1. O conselho Eco Escolas tem por base os seguintes objetivos:
  - a) Assegurar que os outros 6 passos sejam adotados planeando a sua implementação;
  - b) Assegurar a participação ativa dos alunos no processo de decisão do Programa;
  - c) Assegurar que as opiniões da toda a comunidade escolar são tidas em consideração e, sempre que possível, postas em prática;
  - d) Estabelecer ligação com a estrutura de gestão da escola e com a comunidade local;
  - e) Assegurar a continuidade do Programa.

## **Funcionamento**

1. O Conselho Eco Escolas da Escola Básica do 1º Ciclo com Pré-Escolar de Câmara de Lobos irá reunir-se no mínimo cinco vezes por ano, e sempre que necessário, na sala 307 das 14h 30m às 15h 30m, sob a presidência das professoras coordenadoras do programa. As reuniões serão convocadas pelo coordenador do programa através de convocatória, afixada no painel Eco Escolas e por ofício ou e-mail às entidades externas. Será elaborada uma ata em cada reunião a ser aprovada e assinada por todos os presentes.

## **PEE**

### **Definição**

1. Este Projeto Educativo de Escola visa determinar a política educativa da EB1/PE de Câmara de Lobos para o próximo quadriénio (2021-2025). É desde há muito o documento basilar para a atuação educativa das escolas. Este, concretamente, é o resultado da avaliação do PEE anterior, da avaliação do PAA ao longo dos anos e do relatório de autoavaliação de escola e pretende revelar a realidade escolar, assim como o que esta considera fundamental e que deverá orientar a sua ação em prol de uma melhoria educativa. Aqui explicitam-se os princípios, valores, metas e estratégias, para o cumprimento do percurso educativo dos próximos quatro anos.

## **Composição**

1. A conceção deste documento contou desde sempre com a supervisão da direção da escola, que acompanhou o trabalho de uma equipa composta pelos elementos que integraram a elaboração do RAA, assim como aqueles que realizaram a monitorização do PEE anterior e PAA ao longo de quatro anos. Os mesmos elementos estiveram presentes ao longo de todo o ciclo de gestão anterior e nas diferentes etapas da autoavaliação. A experiência e conhecimentos acumulados, fruto de uma avaliação sistemática ao longo dos anos, capacitou este grupo com ferramentas essenciais a um trabalho sério e consciente.

## **Competências**

1. Assim sendo, a EB1/PE de Câmara de Lobos tem como competências formar o aluno, dotando-o de ferramentas que garantam a aprendizagem ao longo da vida, de valores de cidadania ativa, potenciando a inteligência social, capacitando-os para a aprendizagem e adaptação, através do desenvolvimento de estruturas de carácter que viabilizem atitudes de respeito e de valorização da cultura e da diversidade.

## **Parcerias**

1. A EB1/PE de Câmara de Lobos irá continuar a escolher as parcerias com carácter consistente e duradouro. Torna-se difícil prever que determinado parceiro será benéfico ou acrescentará valor à nossa condição, sem antes experimentarmos de forma menos formal. A Câmara Municipal, a Junta de Freguesia e a Biblioteca Municipal são nossos parceiros desde sempre e têm vindo a tornar-se cada vez mais imprescindíveis à existência desta instituição de ensino, apoiando não só com as suas incumbências habituais, mas sobretudo na inovação. Não fechamos a porta a novas parcerias que comprovadamente sejam uma mais-valia para a escola.

## **Avaliação**

1. A avaliação deste documento, tem em vista sobretudo a melhoria do funcionamento da escola. Nesse sentido, continuamos a prever uma monitorização trimestral do PEE e do PAA, dada a possibilidade de podermos ir fazendo a curto prazo os ajustes que se afigurem necessários. Estes dados vão sendo sistematizados e organizados pela equipa de autoavaliação de escola, anualmente, podendo assim ir realizando um trabalho gradual e atempado. A par dos dados referentes à monitorização, irá recolher também outros que considerem importante compilar, para a análise geral, ao fim dos quatro anos de implementação do PEE, para a construção do RAA e consequente avaliação do PEE. Ao longo deste processo, vai sendo feita a divulgação e reflexão, junto dos membros da comunidade educativa, dada a importância da transparência e da participação de todos.

## **Autoavaliação**

### **Definição**

1. A avaliação do pessoal docente rege-se pelo DLR 6/2008/M, de 25 de fevereiro, que aprovou o Estatuto da Carreira Docente da RAM. Numa segunda alteração ao Estatuto, no DLR 17/2010/M, de 18 de agosto, foram definidos os princípios gerais que definem o sistema de avaliação. Posteriormente foi atualizado pelo DLR nº 26/2012/M, de 8 de outubro. A calendarização do processo avaliativo é aprovada em Conselho Escolar e afixado anualmente na sala de professores.
2. A autoavaliação docente é realizada em dois momentos:
  - a) No início do ano com a entrega do Projeto Docente;
  - b) No final do ano letivo com o relatório de avaliação docente.

### **Composição**

1. A equipa de avaliação de escola da EB1/PE de Câmara de Lobos foi nomeada pela diretora, Dília Barros. Esta é constituída pela própria e quatro docentes, sendo que um dos quais assume o papel de coordenador. Estes elementos têm desenvolvido todas as

metodologias inerentes a este processo, desde o planeamento de procedimentos, à recolha, análise e tratamento de dados, à divulgação, até à redação do RAAE, bem como a verificação do cumprimento das metas do PEE ainda em vigor, uma vez que alguns destes elementos integram a monitorização do mesmo.

### **Competências**

1. A entrada em vigor da Portaria n°245/2014, de 23 de dezembro, veio efetivar esta prática nos estabelecimentos de ensino da RAM, competindo-lhes:
  - a) conferir um caráter formal a todo o processo, sustentado por um suporte que disponibiliza não só documentação específica, como o apoio de uma equipa especializada que acompanha as escolas;
  - b) uniformiza assim todos os procedimentos na rede escolar da RAM, através de um conjunto de referenciais comuns de autoavaliação.
  - c) responsabiliza das diversas estruturas, através de uma cultura de qualidade, criada a partir de uma valorização de todos os membros da comunidade educativa, incluindo os parceiros institucionais;
  - d) potencia a promoção do sucesso educativo, gerando confiança e credibilidade, incentivando a importante participação de todos, para a qual contribui favoravelmente a transparência e informação gerada por este processo.

### **Funcionamento**

1. A equipa é definida no início de cada quadriénio.

## **Parcerias**

As parcerias a estabelecer com instituições e entidades locais, regionais e nacionais, têm por objetivo dar cumprimento ao projeto educativo e ao plano anual de escola. Estas poderão ser formalizadas através de protocolos e acordos de colaboração.

A nível regional serão envolvidas as seguintes entidades:

- a) Junta de Freguesia de Câmara de Lobos;
- b) Câmara Municipal de Câmara de Lobos;
- c) Biblioteca Municipal de Câmara Lobos;
- d) Polícia de Segurança Pública;
- e) Bombeiros Voluntários;
- f) Centro de Saúde;
- g) Parque Natural da Madeira;
- h) D.R.A.C.

## **Oferta Educativa**

### **Atividades Curriculares**

1- As áreas curriculares regem-se pelo disposto no Decreto Legislativo Regional nº20/2003/M de 24 de julho que altera o Decreto Legislativo Regional nº26/2001/M, de 25 de agosto que adapta à Região Autónoma da Madeira o Decreto-lei nº 6/2001, de 18 de janeiro.

### **Atividades de Enriquecimento Curricular**

As áreas de enriquecimento curricular regem-se pelo disposto na Portaria n.º 110/2002/M, de 14 de agosto.

1-As Escolas, sob proposta do Diretor do estabelecimento, funcionam de acordo com o respetivo Projeto Educativo, devendo a carga horária relativa à atividade de enriquecimento curricular ser o legalmente previsto.

2-As atividades de enriquecimento curricular a desenvolver são, designadamente:

- a) De carácter desportivo;
  - b) De carácter artístico;
  - c) De carácter tecnológico;
  - d) De formação pluridimensional;
  - e) De ligação da escola com o meio.
- 3- As atividades de enriquecimento curricular podem variar consoante o Projeto Educativo da escola e são desenvolvidas com os alunos agrupados por turmas, ou por opção própria, ou pelas suas capacidades e apetências, salvaguardados os limites estruturais e de pessoal e os critérios de justiça a todos os alunos no acesso às diversas experiências e atividades desenvolvidas.
- 4- O planeamento das atividades de enriquecimento curricular deve ter em conta o tempo que os alunos frequentam as escolas, não escolarizando os seus conteúdos.
- 5- A Escola deverá organizar o seu funcionamento de forma a assegurar as atividades das crianças/alunos, em dois períodos diários, não sobrepostos, cada um com duração nunca inferior a 5 horas, durante todos os dias úteis.
- 6- As atividades curriculares e de enriquecimento curricular realizam-se em dois períodos diários opostos: 1º e 2º anos com atividades curriculares, no turno da manhã, e AEC no turno da tarde, e 3º e 4º ano, com atividades curriculares no turno da tarde e AEC de manhã.

### **Atividades de Ocupação de Tempos Livres**

- 1-As atividades de Ocupação de Tempos Livres (OTL) devem ser desenvolvidas nos períodos e espaços não ocupados pelas atividades curriculares, de enriquecimento curricular e recreios.
- 2- As atividades de Ocupação de Tempos Livres são de carácter educativo/pedagógico, de frequência supletiva e destinam-se a apoiar as famílias, sendo de oferta obrigatória.

### **Projetos Extracurriculares:**

Os Projetos Extracurriculares são escolhidos no início de cada ano letivo, nas primeiras reuniões de Conselho Escolar pelos docentes da escola, ficando os mesmos registados em ata.

## **Avaliação**

### **Avaliação do Diretor**

A avaliação do diretor é feita pelo seu superior hierárquico.

### **Avaliação do Pessoal Docente**

A avaliação do pessoal docente rege-se pelo DLR 6/2008/M, de 25 de fevereiro, que aprovou o Estatuto da Carreira Docente da RAM. Numa segunda alteração ao Estatuto, no DLR 17/2010/M, de 18 de agosto, foram definidos os princípios gerais que definem o sistema de avaliação. Posteriormente foi atualizado pelo DLR no 26/2012/M, de 8 de outubro.

A calendarização do processo avaliativo é aprovada em Conselho Escolar e afixado anualmente na sala de professores.

### **Avaliação do Pessoal Não Docente**

A avaliação do Pessoal Não Docente será realizada de acordo com a lei no 10/2004 de 22 de março, adaptada à RAM pelo Decreto Legislativo Regional no27/2009M de 21 de agosto, nomeadamente o SIADAP RAM 3.

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

## **Avaliação dos Alunos**

### **Pré-Escolar**

Entraram em vigor no ano letivo 2016/ 2017 as novas Orientações Curriculares para a Educação pré-escolar. Estas estão consagradas no Despacho no 9180/ 2016 – Diário da República no 137/ 2016, série II de 2016-07-19.

Ao longo de cada ano letivo, o pré-escolar tem dois momentos de avaliação, que são agendados no início de cada ano letivo.

No que se refere à comunicação da avaliação descritiva sobre as aprendizagens e os progressos da criança, realizar-se-á depois dos momentos de avaliação agendados no início do ano na forma de um Registo de Avaliação descritivo.

De forma a haver uma articulação com o 1º Ciclo, será facultada a última avaliação de cada aluno que integra as turmas do 1º ano de escolaridade.

### **Primeiro ciclo**

A avaliação dos alunos do 1º ciclo será feita de acordo com o Decreto-Lei n.º 17/2016 de 4 de abril que procede à terceira alteração ao Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, que estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos dos ensinos básico e secundário, da avaliação dos conhecimentos a adquirir e das capacidades a desenvolver pelos alunos e do processo de desenvolvimento do currículo dos ensinos básico e secundário, bem como pelo Decreto-lei n.º 55/2018 de 6 de Julho que estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário e os princípios orientadores da avaliação das aprendizagens.

Ao longo de cada ano letivo, o 1º ciclo tem três momentos de avaliação, que são agendados no início de cada ano letivo.

Os critérios de avaliação definidos para os alunos poderão ser consultados no num dossier próprio no gabinete da direção da escola.

### **Ensino recorrente**

O jovem ou adulto que pretenda ingressar num curso do 1º ciclo deverá ser sujeito a uma avaliação diagnóstica e do reconhecimento dos saberes adquiridos.

A avaliação contínua deverá efetuar-se tendo em atenção o uso de critérios de competências.

Mais informações na Portaria n.º 81/89, de 4 de julho (Regulamenta os cursos e formas de avaliação dos cursos do 1º ciclo do ensino básico recorrente (Publicado no JORAM n.º104 - I Série)).

### **Doenças/Alergias**

1. Os alunos com sinais evidentes de doença ou falta de higiene recorrente não deverão frequentar o estabelecimento de ensino, até a situação estar resolvida.
2. Os alunos portadores de doenças infectocontagiosas não poderão frequentar o estabelecimento.
3. No caso de se verificar que a criança, durante o horário de frequência do estabelecimento, apresenta sintomas de doença será imediatamente comunicado ao encarregado de educação, devendo este comparecer com a maior brevidade possível.
4. Se alguma criança for alérgica a qualquer substância ou alimento, tal facto deverá ser comunicado à escola pelo encarregado de educação, nomeadamente no ato da matrícula.

### **Pediculose/Sarna**

1. Sempre que se verifique um caso de pediculose ou suspeita de sarna, o docente alertará os pais ou encarregados de educação para que estes procedam à desinfestação com tratamento e medicamentos adequados, a fim de evitar o contágio à comunidade escolar. Se a situação persistir, o aluno deverá permanecer em casa até a situação estar resolvida. No caso específico da sarna, o aluno só voltará à escola com o parecer favorável do médico ou das entidades competentes. Caso a situação persista será pedido um segundo parecer médico.
2. Sempre que a situação se justifique (caso de epidemia) será contactado o delegado de saúde da localidade.

### **Febre ou sintoma doença**

1. Os alunos que apresentem sintomas de doença não deverão comparecer no estabelecimento. Se, no decorrer das atividades, estas situações se venham a manifestar, o docente deverá informar os encarregados de educação que, tomando conhecimento, providenciarão o devido cuidado à criança. A administração de paracetamol só será feita aos alunos cujos encarregados de educação deram autorização por escrito, na lista de autorizações pedidas pelo professor titular de turma.

## **Medicamentos/Administração**

1. Os medicamentos deverão ser tomados em casa.
2. Nos casos em que tal não seja possível:
  - a) Todos os medicamentos devem ser entregues ao responsável da sala da criança, neste caso aos professores, educadores ou, na ausência destes, às assistentes operacionais e às ajudantes da ação socioeducativa da pré-escolar;
  - b) Os pais poderão autorizar, por escrito, que a educadora ou o professor execute a administração do medicamento, mencionando, de forma legível e inequívoca, o nome da criança, a designação do medicamento, bem como o horário e a dosagem a aplicar. A apresentação da fotocópia da receita médica é obrigatória para administração de antibióticos.

## **Disposições comuns**

### **Substituição temporária dos docentes**

1. Sempre que um professor falte, deverá informar o Diretor da escola a duração da sua ausência e este solicitará um elemento da bolsa do pessoal docente colocado por área escolar e sob orientação da delegação escolar, ou informará o professor de apoio e substituição (caso a escola possua).
2. Na ausência imprevista de um professor e, se não for possível a alternativa anteriormente descrita, o Diretor poderá solicitar aos professores disponíveis para utilizarem as horas da componente não letiva para a atividade de substituição ou na impossibilidade desta, os alunos deverão ser distribuídos pelas restantes turmas.

## **Pessoal docente**

### **Atribuição dos Horários**

1. A atribuição dos horários aos docentes, é feita pelo respetivo Conselho Escolar, atendendo a ordem de prioridades abaixo descrita:

1.1 Os professores que cheguem de novo à escola terão de optar pelos horários de turmas da Pré-escolar, turmas curriculares, ensino recorrente, AEC's e educação especial, que estão vagos, respeitando as mesmas prioridades:

- a) Diretor do estabelecimento de ensino;
- b) Dirigente sindical e professores que exerçam funções de delegado sindical;
- c) Professores eleitos para cargos autárquicos locais;
- d) Professor trabalhador-estudante, nos termos da lei n.º 116/97, de 4 de novembro, conjugado com o artigo 96.º do estatuto da carreira docente, desde que exista incompatibilidade ou sobreposição de horários;
- e) Categoria Profissional;
- f) Professores com maior antiguidade na carreira.

1.2 Em caso de empate:

- a) Classificação académica;
- b) Idade.

2- O Conselho Escolar deverá respeitar a continuidade de funções, surgida na sequência da mobilidade dos docentes, salvo casos excecionais decididos por maioria em conselho escolar.

### **Atribuição de Atividades**

1. Preferência na continuidade de funções relativamente à turma.
2. No caso das turmas do Ensino Recorrente, a preferência na continuidade de funções é garantida, caso a turma constituída tenha 50% dos alunos do ano anterior.
3. Os docentes que optem por abandonar a turma perdem todas as prioridades atrás mencionadas, verificando-se a aplicação das seguintes prioridades:
  - a) Categoria Profissional;
  - b) Professores com maior antiguidade na carreira.
4. Em caso de empate:
  - a) Classificação académica;
  - b) Idade;
  - c) Antiguidade na escola.

## **Formação do pessoal docente**

1. A formação do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios gerais constantes do artigo 33.º da Lei de Bases do Sistema Educativo e dos que venham a ser definidos em diploma próprio aplicável ao Sistema Educativo Regional.
2. A formação de pessoal docente é regulamentada em diploma próprio, sem prejuízo do disposto nos artigos seguintes.

## **Modalidades da formação**

1. A formação do pessoal docente compreende a formação inicial, a formação especializada, a formação contínua e as ações de formação contínua, previstas nos artigos 20.º, e 23.º, do DLR nº20/2012/M - Estatuto da Carreira Docente da RAM e art. 21.º, 22.º, do DLR nº20/2012/M - Estatuto da Carreira Docente da RAM.

## **Dispensas para formação**

1. Ao pessoal docente podem ser concedidas dispensas de serviço docente para participação em atividades de formação destinadas à respetiva atualização, nas condições a regulamentar por portaria do membro do Governo responsável pela área da educação.

## **Avaliação do desempenho**

1. A avaliação do pessoal docente rege-se segundo o DLR nº20/2012/M - Estatuto da Carreira Docente da RAM, nos seus artigos 43.º, 44.º, 45.º, 46.º, 47.º, 48.º, 49.º e 50.º.

## **Avaliador interno**

1. É avaliador interno o docente que reúna, preferencialmente, os seguintes requisitos:
  - a) Estar integrado em escalão igual ou superior ao do avaliado;
  - b) Pertencer ao mesmo grupo de recrutamento do avaliado;

- c) Ser titular de formação em avaliação do desempenho docente, supervisão pedagógica ou deter experiência profissional em supervisão pedagógica no âmbito da formação de docentes e com última avaliação do desempenho igual ou superior a Bom.
2. Na eleição do avaliador interno é feita pelo Conselho Escolar.
  3. Compete ao avaliador interno a avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões legais, através dos seguintes elementos:
    - a) Projeto docente
    - b) Relatórios de autoavaliação.
  4. Compete ainda ao avaliador interno do docente em período probatório:
    - a) Apoiar a elaboração e acompanhar a execução do projeto do docente que verse as componentes científicas, pedagógica e didática;
    - b) Apoiar o docente na preparação e planeamento das aulas, bem como na reflexão sobre a respetiva prática pedagógica, ajudando-o na sua melhoria, sem prejuízo das competências atribuídas ao avaliador externo.

### **Calendarização da avaliação**

1. A calendarização do processo de avaliação do desempenho docente é decidida em reunião de Conselho Escolar pela secção da avaliação do desempenho docente de acordo com a legislação em vigor.

### **Regime disciplinar - Pessoal docente**

1. Artigo 100.º - Todo o processo relacionado com o regime disciplinar é tratado de acordo com o Estatuto da Carreira Docente da R.A.M.- DLR nº6/2008/M, alterado pelo DLR nº17/2010/M de 18 de agosto e pelo DLR nº20/2012/M, art.101.º ao art.º 106.

### **Crítérios de distribuição de serviço / atribuição de horários e tarefas do pessoal não docente**

1. A atribuição dos horários deve reger-se segundo a antiguidade na escola, sendo possível, em caso de concordância, fazer horários rotativos. Relativamente às tarefas,

estas devem ser distribuídas de forma equilibrada tendo em conta os horários das aulas curriculares e das atividades de enriquecimento curricular, definidas no início do ano letivo.

2. Em casos excepcionais, e sempre que se justificar, haverá mobilidade nas funções para as Assistentes Operacionais e para as Ajudantes de Ação Sócio Educativa do Pré-escolar, desde que a mesma não prejudique o bom funcionamento da escola.

### **Substituição temporária de pessoal não docente**

1. Na falta de uma assistente operacional, o trabalho será distribuído pelas restantes.
2. Na ausência de duas assistentes operacionais contactar-se-ão os serviços da Delegação Escolar para colocação temporária de outra pessoa.
3. Em casos excepcionais, e sempre que se justificar, haverá mobilidade nas funções para as Assistentes Operacionais e para as Ajudantes de Ação Sócio Educativa do Pré-Escolar, desde que a mesma não prejudique o bom funcionamento da escola.

**Nota:** As reuniões com o Pessoal Não Docente realizam-se sempre que a Diretora do estabelecimento considere oportuno.

### **Regime disciplinar**

1. Ao pessoal não docente é aplicável o Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local, aprovado pela Lei n.º58/2008 de 9/9, com as adaptações constantes dos artigos seguintes.

### **Dependências hierárquicas**

1. O pessoal não docente depende hierarquicamente do Diretor do respetivo estabelecimento de educação ou de ensino.
2. As competências referidas no número anterior são delegáveis nos vice-presidentes ou adjuntos, sem faculdade de subdelegar.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, dependem hierarquicamente do chefe dos serviços de administração escolar todos os funcionários e agentes àqueles afetos.

4. Sem prejuízo do disposto nos n. 1 e 2, dependem hierarquicamente dos encarregados do pessoal assistente de ação educativa e auxiliar de ação educativa os funcionários e agentes no exercício efetivo de funções de ação educativa.
5. Consideram-se na dependência hierárquica do Diretor Regional dos Recursos Humanos e Administração Educativa os funcionários dos quadros regionais não afetos a quadros de escola ou de agrupamento de escolas, salvo quando a lei dispuser em contrário.

### **Modalidades de formação**

1. A formação do pessoal não docente compreende a formação inicial, a contínua e a especializada, ministrada por serviços de formação do Ministério da Educação e por entidades devidamente acreditadas.
2. A formação contínua será obrigatoriamente ponderada em concursos de acesso.

### **Formação inicial**

1. A formação inicial visa dotar os funcionários e agentes, dos conhecimentos técnicos necessários ao melhor desempenho das funções para que são nomeados.

### **Formação contínua**

1. A formação contínua destina-se a assegurar a atualização e o aprofundamento dos conhecimentos necessários ao desempenho das respetivas funções e a contribuir para a progressão na carreira, podendo visar, ainda, a reconversão profissional.

### **Formação especializada**

1. A formação especializada visa a qualificação para o desempenho de funções de maior complexidade ou de atividades especializadas.

## **Regulamentação**

1. A formação referida nos artigos anteriores será regulamentada em diploma próprio, a aprovar no prazo de 180 dias, mediante a participação das organizações sindicais.
2. Até a entrada em vigor do diploma previsto no número anterior, aplicar-se-á o disposto na lei geral em matéria de formação.

## **Autoformação**

1. É garantido o direito à autoformação, nos termos da lei em vigor para a Administração Pública, designadamente mediante a equiparação a bolseiro.
2. Os critérios para a obtenção da equiparação a bolseiro serão fixados por despacho da Secretaria da Educação, mediada a participação das organizações sindicais.
3. Para efeitos do n.º 1, o pessoal abrangido por este diploma tem direito, dentro do período laboral, a um crédito de trinta e cinco horas por ano civil.

## **Prémios de mérito e reconhecimento dos alunos**

1. O previsto no artigo 9.º do DLR n. 21/2013/M de 25 de junho.

## **Visitas de estudo**

1. Sempre que o professor achar necessário, poderá desenvolver atividades na área circundante à escola.
2. Os professores poderão propor a realização de visitas de estudo, visando objetivos pedagógico-didáticos, mas dependentes da disponibilidade do transporte facultado pela Câmara Municipal de Câmara de Lobos. Tais visitas deverão constar do plano anual de turma (PAT).
3. Sempre que for necessário o acompanhamento de um professor e/ou assistente operacional, deverá o Diretor conceder previamente a sua autorização;
4. Os professores deverão obter autorização dos encarregados de educação/pais, para a participação dos alunos nas visitas de estudo. Para tal, o estabelecimento enviará um boletim que os encarregados de educação assinarão autorizando ou não.

5. As crianças que não tiverem autorização dos Encarregados de Educação não poderão participar nas visitas de estudo;
6. Quando as saídas impliquem comparticipação por parte dos encarregados de educação, esta deverá ser entregue aos professores responsáveis pela saída, com a devida antecedência em relação às datas marcadas, sob pena de poderem vir a não participar na atividade.
7. Quando um professor do Curricular faltar e a sua turma tiver uma saída, essa saída fica cancelada.
8. Os professores responsáveis pela visita de estudo deverão elaborar um relatório descritivo no final da mesma (em minuta própria).

## **Aprovação, avaliação e revisão do RI**

### **Aprovação**

1. O RI é apresentado e aprovado em reunião do CE.

### **Avaliação**

1. Cabe ao Diretor verificar a implementação correta deste Regulamento Interno.

### **Revisão / adendas**

1. No ano seguinte ao da sua entrada em vigor, o regulamento interno poderá ser revisto caso a maioria do Conselho Escolar assim o exija.
2. Sempre que a legislação que lhe serviu de suporte seja alterada proceder-se-á aos necessários ajustes, através das adendas;
3. Para que seja desencadeado o processo de revisão do regulamento interno, o Diretor deve ouvir o conselho escolar, elaborar uma proposta e submetê-la para aprovação.

### **Entrada em vigor e publicação**

1. O Regulamento Interno da Escola entra em vigor cinco dias após a sua homologação e aprovação.
2. As normas constantes do presente Regulamento Interno visam criar um ambiente de sã convivência e respeito mútuo e um clima favorável a um trabalho eficiente em todos os sectores da escola, bem como a sensibilização para a conservação e operacionalidade das instalações. Neste pressuposto, o mesmo será disponibilizado na página eletrónica da escola, no gabinete do Diretor e colocado na sala de professores para consulta de todos os interessados, de modo a conhecerem o documento de orientação desta escola. Também será disponibilizado em formato digital, na plataforma de partilha de documentos para consulta dos docentes.