

Secretaria Regional de Educação

Direção Regional de Recursos Humanos
e Administração Educativa

Delegação Escolar do Funchal

2017/2021

EB1-PE do LOMBO SEGUNDO

REGULAMENTO INTERNO



EB1/PE do Lombo Segundo

Morada: Caminho do Lombo Segundo
nº44

9020-097 Funchal

Telefones: 291759388/926703907

Fax: 291759388

Email: eb1pelsegundo@madeira-edu.pt

Site: <http://escolas.madeira-edu.pt/eb1pelsegundo>

Índice

Apresentação.....	7
Capítulo I – Disposições Gerais.....	8
Artigo n.º 1 - Objeto	8
Artigo n.º 2 - Âmbito de Aplicação	8
Artigo n.º 3 – Regimentos Específicos.....	8
Artigo n.º 4 – Publicitação do RI	8
Capítulo II – Direção, Administração e Gestão da escola	9
Artigo n.º 5 – Direção, Administração e Gestão da Escola	9
Artigo n.º 6 – A Direção	9
Artigo n.º 7 – Eleição da Direção da Escola	10
Artigo n.º 8 - Competências do/a Diretor/a	10
Artigo n.º 9 - Conselho Escolar.....	11
Artigo n.º 10 – Reuniões do Conselho Escolar	12
Artigo n.º 11 - Competências do Conselho Escolar	12
Artigo n.º 12 – Substituto Legal do/a Diretor/a	14
Artigo n.º 13 – Competências do Substituto Legal do/a Diretor/a.....	14
Capítulo III - Funcionamento Geral da Escola.....	15
Artigo n.º 14 – Horário de Funcionamento da Escola	15
Artigo n.º 15 – Intervalos e Toques.....	15
Artigo n.º 17 - Reprografia	16
Artigo n.º 18 - Telefone: 291759388 / Telemóvel: 926 703 907	17
Artigo n.º 19 --- Toma de Medicamentos na Escola – Pré-Escolar e 1.º Ciclo	18
Artigo n.º 20 – Oferta Educativa da Escola.....	18
Artigo n.º 21 – Distribuição de Serviço Docente – 1.º Ciclo	19
Artigo n.º 22 - Constituição das Turmas/Grupos.....	20
Artigo n.º 23 – Calendário Escolar.....	20
Capítulo IV – Orientação Educativa e Serviços Especializados de Apoio Educativo	22
Artigo n.º 24 – Atividades Curriculares – Organização do Currículo	22
Artigo n.º 25 – Plano Anual de Turma - AC	23
Artigo n.º 26 – Pré-Escolar	24
Artigo n.º 27 – Objetivos – Pré-Escolar.....	25
Artigo n.º 28 – A Participação da Família – Pré-Escolar	25
Artigo n.º 29 - Momentos de Entrada – Pré-Escolar	26
Artigo n.º 30 – Horário de Saída – Pré-Escolar.....	26
Artigo n.º 32 – Ensino Especializado	27

Artigo n.º 33 – Unidade de Ensino Especializado – Pré e 1.º Ciclo.....	29
Artigo n.º 34 - Apoio Pedagógico Acrescido	30
Artigo n.º 35 – Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC)	30
Artigo n.º 36 – Momentos Permitidos de Entrada e Saída - AEC.....	31
Artigo n.º 37 – Planeamento e Organização - AEC.....	32
Artigo n.º 38 – AEC – Biblioteca Escolar	32
Artigo n.º 39 – AEC – de Carácter Tecnológico – Atividade TIC.....	33
Artigo n.º 40 – Competências Coordenador TIC.....	34
Artigo n.º 41 – Competências ao Nível Pedagógico.....	34
Artigo n.º 42 – Competências a Nível Técnico.....	35
Artigo n.º 43 - Formação Pessoal e Social dos alunos.....	35
Artigo n.º 44 – Educação para a Segurança e Prevenção de Riscos.....	36
Artigo n.º 45 - Competências do Delegado de Segurança.....	36
Artigo n.º 46 - Assiduidade - AEC.....	37
Artigo n.º 47 - Tipo de Falta AEC – Regras constantes na Portaria n.º 32/2010, de 16 de agosto	37
Artigo n.º 48 – Receção e saída dos alunos	38
Capítulo V – Comunidade Educativa	38
Artigo n.º 49 - Comunidade Educativa	38
Artigo n.º 50 – Alunos - Direitos.....	39
Artigo n.º 51 – Deveres do Aluno.....	41
Artigo n.º 52 – Responsabilidade dos Alunos	43
Artigo n.º 53 - Processo Individual do Aluno (PIA).....	43
Artigo n.º 54 - Têm acesso ao Processo Individual do Aluno.....	43
Artigo n.º 55 - Podem ainda ter acesso ao PIA, mediante autorização da Direção da Escola.....	43
Artigo n.º 56 - O Horário e o local onde o PIA pode ser consultado.....	44
Artigo n.º 57 – Os Instrumentos Constituintes do PIA.....	44
Artigo n.º 58 - Regime de Assiduidade	45
Artigo n.º 59 – Faltas Justificadas.....	47
Artigo n.º 60 – Procedimentos para a Justificação de Faltas	48
Artigo n.º 61 – Medidas de Recuperação - Faltas Justificadas	48
Artigo n.º 62 – Faltas Injustificadas.....	49
Artigo n.º 63- Dispensa da Frequência de Atividade Física	49
Artigo n.º 64 – Limite de Faltas – 1.º Ciclo.....	49
Artigo n.º 65 – Efeitos do Limite de Faltas	51
Artigo n.º 66 – Medidas de Recuperação	51

Artigo n.º 67 – Disciplina – Infração.....	52
Artigo n.º 68 – Participação da Ocorrência.....	53
Artigo n.º 69 – Medidas disciplinares – Finalidades das medidas.....	53
Artigo n.º 70 – Determinação da Medida Disciplinar.....	54
Artigo n.º 71 – Medidas Disciplinares Corretivas.....	54
Artigo n.º 72 - Medidas disciplinares sancionatórias.....	56
Artigo n.º 73 – Medidas Corretivas – Transferência.....	57
Artigo n.º 74 – Avaliação no Primeiro Ciclo.....	57
Artigo n.º 75 - Interveniente no Processo de Avaliação.....	57
Artigo n.º 76 - Competências Intervenientes – Processo de Avaliação.....	58
Artigo n.º 77 - Avaliação – Modalidades - Aferição do Cumprimento das Metas Curriculares.....	59
Artigo n.º 78 - Efeitos da Avaliação Sumativa.....	59
Artigo n.º 79 - Provas de equivalência à frequência.....	61
Artigo n.º 80 - Avaliação Externa.....	61
Artigo n.º 81 - Alunos com Necessidades Educativas Especiais.....	61
Artigo n.º 82 - Casos Especiais de Progressão.....	62
Artigo n.º 83 - Situações Especiais de Classificação.....	62
Artigo n.º 84 - Registo das Classificações e Ratificações das Deliberações.....	63
Artigo n.º 85 - Revisão das Deliberações – Final do 3.º Período.....	63
Artigo n.º 86 - Certificação da avaliação - Conclusão e Certificação.....	64
Artigo n.º 87 - Provas de Equivalência à Frequência.....	64
Artigo n.º 88 - Os Instrumentos e Escalas de Avaliação – 1.º Ciclo.....	65
Artigo n.º 89 - Testes Formativos ou Provas Escritas de Avaliação.....	65
Artigo n.º 90 - Critérios de Avaliação – 1.º Ciclo.....	66
Artigo n.º 91 - Medidas de Promoção do Sucesso Escolar.....	66
Artigo n.º 92 – Avaliação na Pré-Escolar.....	67
Artigo n.º 93 – Intervenientes no Processo de Avaliação – Pré-Escolar.....	68
Artigo n.º 94 - Instrumentos de Avaliação – Pré-Escolar.....	68
Artigo n.º 95 - Critérios de Avaliação – Pré-Escolar.....	69
Artigo n.º 96 - Pessoal Docente.....	69
Artigo n.º 97 - Direitos Pessoal Docente.....	70
Artigo n.º 98- Deveres Pessoal Docente.....	71
Artigo n.º 100 - Férias – Faltas e Licenças (PD).....	74
Artigo n.º 101 - Pessoal Não Docente.....	74
Artigo n.º 102 - Direitos Pessoal Não Docente.....	74
Artigo n.º 103 - Deveres - Pessoal Não Docente.....	76

Artigo n.º 104 - Direitos e Deveres dos Pais/Encarregados de Educação	79
Artigo n.º 105 – Responsabilidade dos Pais/Encarregados de Educação.....	80
Artigo n.º106 - Responsabilidades Parentais.....	81
Artigo n.º 107 - Incumprimento por parte dos Pais/Encarregados de Educação	82
Capítulo VI – Serviços de apoio socioeducativo - Ação Social Escolar (ASE).....	82
Artigo n.º 108 - Ação Social Educativa	82
Artigo n.º 109 - Escalão I – ASE	83
Artigo n.º 110 - Revisão de Escalão ASE – Abono de Família (AF).....	84
Artigo n.º 111 - Pagamentos – Mensalidade/Comparticipação na Alimentação – ASE	85
Artigo n.º 112 - Procedimentos nos Pagamentos – Mensalidade/Comparticipação na Alimentação	85
Artigo n.º 113 - Pagamentos - Regras a Cumprir - Docentes Titulares de Turma	86
Artigo n.º 114 - Pagamentos – Regras a Cumprir - Pais/Encarregados de Educação	86
Artigo n.º115 - Pagamentos – Regras a cumprir – Pessoal Não Docente.....	87
Artigo n.º 116 - Transporte - Apoio ao Transporte Escolar.....	87
Artigo n.º 117 – Requerimento de Passe Social Escolar	88
Artigo n.º 118 - Manuais e Material Escolar.....	88
Artigo n.º 119 - Seguro Escolar	89
Artigo n.º 120 - Viagens para o Exterior ou entre Ilhas – Seguro Escolar	90
Artigo n.º 121 - Procedimento em Caso de Acidente Escolar	90
Artigo n.º 122 - Refeitório	92
Artigo n.º 123 - Cozinha Concessionada – Fornecimento de Refeições	94
Artigo n.º 124 - Dietas e Alergias ou Intoxicações	95
Capítulo VII – Organização e Utilização dos Espaços/Salas.....	96
Artigo n.º125 - Instalações Escolares	96
Artigo n.º 126 - Conservação do Material Escolar e Equipamentos.....	97
Artigo n.º 127 - Entradas e Saídas da Escola.....	98
Artigo n.º128 - Espaço Polivalente	99
Artigo n.º 129 - Gabinete Administrativo.....	100
Artigo n.º 130 - Instalações de Educação Física.....	101
Artigo n.º 131 - Gabinete de Apoio Educativo (EE).....	101
Artigo n.º 132 - Sala de Professores.....	102
Artigo n.º 133 - Salas de Aulas.....	102
Artigo n.º 134 – Unidade de Ensino Especializado - UEE.....	103
Capítulo VIII – Regimentos Específicos	103
Artigo n.º 135 - Sala de Informática	103

Artigo n.º 136 - Regimento - Sala de Informática.....	103
Artigo n.º 137 - Biblioteca – Regimento Específico.....	104
Artigo n.º 139 – Sala Multiusos – Regimento Específico	107
Artigo n.º 141 - Visitas de Estudo	107
Capítulo IX - Avaliação da Escola.....	109
Artigo n.º 142 - Objetivos – Avaliação da Escola	109
Artigo n.º 143 - Processo de Autoavaliação.....	110
Artigo n.º 144 - Parâmetros de Avaliação da Escola.....	110
Artigo n.º 145- Objetivos Gerais dos Resultados da Avaliação.....	111
Artigo n.º 146 - Equipa de Autoavaliação da Escola	111
Capítulo X - Disposições Finais.....	112
Artigo n.º147 - Revisão do Regulamento Interno.....	112
Artigo n.º 148 - Casos Omissos / Ratificação	113
Artigo n.º 149 - Entrada em vigor.....	113
INICIAIS USADAS NESTE DOCUMENTO.....	114
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	116

Apresentação

“Regulamento interno — o documento que define o regime de funcionamento da escola, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de gestão intermédia e dos serviços, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.” **Decreto Legislativo Regional n.º**

21/2006/M de 21 de junho

Atendendo ao definido no referido Decreto Legislativo Regional, a Escola Básica do 1.º Ciclo com PE do Lombo Segundo define as regras, que estabelecerão de acordo com as normas e leis em vigor, o seu regime de autonomia, em linha com o seu PEE – “Cidadania e Valores “.- o seu Regulamento Interno, no que diz respeito ao funcionamento da escola, dos seus órgãos de administração e gestão intermédia, dos serviços, assim como, os direitos e deveres dos membros da Comunidade Educativa. A escola é, por excelência, a organização onde se interiorizam regras e valores essenciais para a formação integral dos cidadãos. Assim deverá reger-se pelos princípios orientadores da participação, da democraticidade, da tolerância, da inclusão, da igualdade, pelo primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre os critérios de natureza administrativa, pela responsabilização de todos os intervenientes no processo educativo, pela eficiência da gestão na comunicação e informação, pela transparência dos atos de administração e gestão da escola, conforme o previsto na Lei de Base do Sistema Educativo.

O Regulamento Interno (a seguir identificado com a sigla RI) será apresentado por Capítulos, Artigos, Pontos e Alíneas.

Capítulo I – Disposições Gerais

Artigo n.º 1 - Objeto

O presente Regulamento estabelece:

- a) O regime de funcionamento de cada um dos órgãos de administração e gestão, da ação educativa, dos serviços administrativos, dos serviços técnicos e técnico-pedagógicos;
- b) Os direitos e deveres de todos os membros da Comunidade Educativa;
- c) O regime de funcionamento da escola.

Artigo n.º 2 - Âmbito de Aplicação

1. O presente RI destina-se a todos os intervenientes na Ação Educativa e a todas as pessoas que recorram à escola, sendo aplicável em todo o espaço escolar, bem como em todos os atos e factos praticados ou ocorridos no exterior deste, se os seus agentes estiverem ao serviço da escola ou no desempenho de atividades escolares.
2. O disposto no RI deve ser do conhecimento de todos os intervenientes e deve ser cumprido por todos os elementos da Comunidade Educativa.
3. O seu desconhecimento não serve de atenuante em qualquer infração cometida por algum membro da Comunidade, devendo as infrações cometidas ser alvo das sanções previstas na lei ou, as determinadas no Conselho Escolar, o qual reunirá, extraordinariamente, no intuito de apurar as responsabilidades do infrator e as medidas de correção da infração das normas aqui estabelecidas.

Artigo n.º 3 – Regimentos Específicos

1. Para além das normas constantes no presente RI, as regras específicas de cada setor/sala/espço são estabelecidas pelos respetivos regimentos internos, incluídos neste documento e homologados pelo Conselho Escolar.

Artigo n.º 4 – Publicitação do RI

1. O presente Regulamento será publicado no sítio de internet da escola, estará disponível no Gabinete do/a Diretor/a para consulta e reprodução, será divulgado pelo Pessoal Docente e Não

Docente, devendo ainda, no início de cada ano letivo ser amplamente divulgado pelos alunos, Pais, Encarregados de Educação e Comunidade Educativa em geral.

Capítulo 2 Capítulo II – Direção, Administração e Gestão da escola

Artigo n.º 5 – Direção, Administração e Gestão da Escola

Sendo a escola EB1/PE do Lombo Segundo uma Escola a Tempo Inteiro (ETI) a direção, a administração e a gestão da escola são asseguradas pelos seguintes órgãos:

- a) A Direção;
- b) O Conselho Escolar;
- c) O Substituto Legal.

Artigo n.º 6 – A Direção

1. O/A Diretor/a terá de ser um Docente Integrado na Carreira com Contrato em Funções Públicas por Tempo Indeterminado.
2. É eleito/a em Conselho Escolar, convocado pelo/a Diretor/a em exercício e o respetivo mandato tem a duração de 4 anos.
3. O/A Diretor/a exerce funções num total de 35 horas, com dispensa total da componente letiva, mediante isenção de horário.
4. Não pode ser eleito Diretor/a da Escola o/a docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a repreensão escrita nos dois, três ou cinco anos posteriores ao cumprimento da sanção, consoante lhe tenha sido aplicada.
5. O mandato do/a Diretor/a na ETI do Lombo Segundo pode cessar:
 - a) A todo o momento, por Despacho fundamentado do Senhor Secretário Regional de Educação e Recursos Humanos, na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar;

b) A requerimento do interessado dirigido ao, Senhor Secretário Regional de Educação e Recursos Humanos, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;

Artigo n.º 7 – Eleição da Direção da Escola

1. A eleição do/a Diretor/a da Escola é feita no Conselho Escolar, em reunião convocada para o efeito, pelo/a Diretor/a em exercício.
2. São elegíveis para o cargo de Diretor/a os docentes integrados na Carreira com Contrato em Funções Públicas por Tempo Indeterminado
3. A eleição é feita por sufrágio secreto e presencial, sendo necessário observar a necessidade de quórum.
4. Considera-se eleito para o cargo de Diretor/a o/a Docente que obtiver a maioria dos votos.
5. Em caso de empate, o Diretor/a em exercício solicitará ao Conselho Escolar a repetição da votação até se encontrar o elemento mais votado para desempenhar o cargo.
6. Os resultados da eleição serão lavrados em ata, a qual será enviada à D.E.F. (Delegação Escolar do Funchal).
7. Em caso de cessação do mandato do/a Diretor/a a vaga será preenchida pelo docente a seguir posicionado, aquando das últimas eleições.

Artigo n.º 8 - Competências do/a Diretor/a

1. Ao Diretor/a Compete:
 - a) Representar a escola;
 - b) Presidir às reuniões do Conselho Escolar;
 - c) Decidir nos assuntos para os quais tenha delegação do Conselho Escolar, ou, em situação de emergência em que não seja possível reunir o C.E.;
 - d) Submeter à apreciação do Conselho Escolar os assuntos que excedam a sua competência;

- e) Executar as deliberações do Conselho Escolar;
- f) Verificar e assinar toda a documentação expedida;
- g) Velar pelo cumprimento da lei e das normas regulamentares;
- h) Gerir o Pessoal e os recursos físicos e materiais, estabelecidos os critérios e as orientações do Conselho Escolar;
- i) Avaliar o Pessoal Não Docente (SIADAP 3);
- j) Proceder à Avaliação do Pessoal Docente, de acordo com o Decreto Regulamentar Regional n.º 26/2012;
- l) Apreciar o pedido de justificação de faltas do Pessoal Docente e Não Docente de acordo com as disposições legais;
- m) Fomentar pelos meios ao seu dispor o normal funcionamento da escola;
- n) Informar, atender, ouvir e colaborar com os Encarregados de Educação;
- o) Colaborar com as Entidades Oficiais em tudo o que lhe for solicitado;
- p) Nas faltas ou impedimentos o diretor é substituído pelo Substituto Legal;

2. Compete ao Diretor, ouvido o Conselho Escolar, coordenar a elaboração e submeter a aprovação do Conselho Escolar os instrumentos de gestão e administração:

- a) Projeto Educativo da Escola;
- b) Regulamento Interno da Escola;
- c) Plano Anual de Atividades;
- e) O/A Diretor/a deve fomentar a divulgação dos instrumentos de gestão e administração entre os seus pares, o Pessoal Docente, os Alunos, o Pessoal Não Docente, os Pais e Encarregados de Educação e a Comunidade Educativa em geral.

Artigo n.º 9 - Conselho Escolar

1.Composição:

- a) O Conselho Escolar é constituído por todos os docentes em funções na escola.

b) Os professores ausentes por motivo de doença, ou em comissão de serviço, pertencem também ao Conselho Escolar logo que regressem ao serviço.

c) No Conselho Escolar, podem ainda intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de Apoio Educativo e Serviços Especializados ou Entidades cuja contribuição o/a Diretor/a considere conveniente.

Artigo n.º 10 – Reuniões do Conselho Escolar

1. O Conselho Escolar reúne ordinariamente na 1.ª Quarta-feira de cada mês.

2. O Conselho Escolar reunirá extraordinariamente sempre que se justifique.

3. O Conselho Escolar pode ainda, reunir por iniciativa de um ou mais dos seus membros, desde que essa iniciativa seja solicitada e estejam presentes, um terço do total de docentes a exercerem funções na escola.

4. A presença dos Docentes no Conselho Escolar é obrigatória, sendo considerada como serviço docente, aplicando-se no caso de falta, as disposições legais quanto à falta ao serviço.

5. É obrigatória a existência de ata para registo das conclusões de cada uma das reuniões do CE.

6. A conservação e a divulgação das atas do Conselho Escolar poderão ser feitas em registos magnéticos e, posteriormente, registadas em suporte escrito, devidamente datadas, numeradas página a página e assinadas pelo/a Diretor/a e pelo Secretário do dito órgão. O Secretário será nomeado, por entre os docentes, sequencialmente por ordem alfabética.

Artigo n.º 11 - Competências do Conselho Escolar

1. Compete ao Conselho Escolar:

a) Eleger o/a Diretor/a e o seu Substituto Legal;

b) Prestar apoio ao/à Diretor/a da Escola;

c) Decidir dentro dos limites da lei, e dos planos de orientação superiormente definidos pelos serviços competentes, todas as questões que interessam à vida escolar;

- d) Aprovar o Projeto Educativo de Escola (PEE), o Regulamento Interno (RI) e o Plano Anual de Atividades (PAA).
- e) Propor às entidades competentes soluções sobre assuntos para os quais não tenha competência legal, tanto no aspeto pedagógico como administrativo;
- f) Apreciar os casos de natureza disciplinar apresentados pelo Diretor da escola, pelos Docentes, pelos Encarregados de Educação e pelo Pessoal Não Docente;
- g) Definir de acordo com o Despacho normativo n.º 3/2016 – A avaliação e certificação dos conhecimentos adquiridos e das capacidades desenvolvidas pelos alunos, bem como os seus efeitos;
- h) Definir as medidas de promoção do sucesso escolar a adotar no acompanhamento e desenvolvimento dos alunos - 1.º Ciclo e Pré-Escolar;
- i) Definir a classificação final a atribuir em cada área disciplinar sob proposta do professor titular de turma;
- j) No que diz respeito a Avaliação, as deliberações do Conselho Escolar resultam do consenso dos Docentes que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação. Quando se verificar a impossibilidade de obtenção de consenso recorrer-se-á à votação, todos os membros do conselho escolar votarão nominalmente, não há lugar a abstenção, ficando registado em ata o resultado da votação;
- l) Apoiar e acompanhar o processo de mobilização e coordenação dos recursos educativos do estabelecimento, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades de aprendizagem dos alunos;
- m) Reapreciar e decidir, nos termos da legislação aplicável, acerca dos pedidos de reapreciação das situações de retenção no 3.º período;
- n) Aprovar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
- o) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração de horários e de turmas;

- p) Adoção dos manuais, conforme as normas e calendarização dos serviços competentes, Ministério da Educação;
- q) Intervir nos termos da lei (Decreto Regulamentar Regional n.º 26/2012) no Processo de Avaliação de Desempenho dos Docentes;
- r) Colaborar com todos os organismos e serviços da SRE e RH sempre que para isso for solicitado;
- s) Os membros do Conselho Escolar são responsáveis perante a Secretaria Regional de Educação e Recursos Humanos (SRE e RH), pelo cumprimento da lei e das normas regulamentares em vigor, respondendo solidariamente pelas deliberações ilegais a que se não tenham oposto. Na ata da reunião do conselho escolar, devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.
- t) As deliberações do Conselho Escolar só podem ser tomadas por maioria, contudo, em caso de empate, o/a Diretor/a tem direito a voto de qualidade.
- u) Decidir a data da Reunião de Pais/Encarregados de Educação para a Pré-Escolar, antes do início do das Atividades, em setembro;
- v) Decidir a data da Reunião geral de Escola – Docentes e Pais/Encarregados de Educação – Pré-Escolar e 1.º Ciclo, antes do início do Ano Letivo – setembro.

Artigo n.º 12 – Substituto Legal do/a Diretor/a

1. O Substituto Legal do/a Diretor/a é eleito/a no Conselho Escolar aquando da eleição do Diretor.
2. É eleito por entre todos Docentes, o Docente com Contrato em Funções Públicas por Tempo Indeterminado que obtiver a maioria dos votos.
3. Em caso de empate, o/a Diretor/a deve proceder em conformidade, solicitar ao CE a repetição da votação.
4. Os resultados da votação são lavrados em ata.

Artigo n.º 13 – Competências do Substituto Legal do/a Diretor/a

1. Compete ao Substituto Legal:

- a) Substituir o/a Diretor/a nas suas ausências ou impedimentos temporários;
- b) Exercer as competências que lhe forem delegadas pelo/a Diretor/a.

Capítulo 3 Capítulo III - Funcionamento Geral da Escola

Artigo n.º 14 – Horário de Funcionamento da Escola

1. A EB1/PE do Lombo Segundo é uma Escola a Tempo Inteiro, esta funciona com Atividades Curriculares, no turno da manhã, Enriquecimento Curricular e de Ocupação de Tempos Livres, no turno da tarde e Ensino Recorrente em regime noturno.

2. As atividades diárias decorrem no seguinte horário:

- a) Abertura às 07:45 - Encerramento às 22:00;
- b) 1.º Ciclo - 08:15 - 18:00;
- b) Educação Pré-Escolar – 08:15– 18:15;
- c) Ensino Básico Recorrente – 19:00 – 22:00.

Artigo n.º 15 – Intervalos e Toques

1. Os Intervalos e os Toques são propostos e acordados no início do ano letivo, em reunião de Conselho Escolar.

2. Os Toques são da responsabilidade das Assistentes Operacionais.

3. Intervalos/toques:

- a) Manhã – 08:15h – Entrada Atividades Curriculares
- b) Manhã – 10:00h – Saída para o intervalo
- c) Manhã - 10:30h – Entrada Atividades Curriculares
- d) Saída das Atividades das Curriculares – 13:15h
- e) Tarde – 14:30h – Entrada Atividades de Enriquecimento Curricular
- f) Tarde – 15:30h saída para o Intervalo

g) Tarde – 16:00h entrada Atividades de Enriquecimento Curricular

h) Tarde – 18:00h – Saída das Atividades de Enriquecimento Curricular

Artigo n.º 16 – Momentos de Recreio

1. Os Momentos de Recreio são para os alunos momentos de convívio e descontração.
2. A presença dos Docentes no Recreio é de superior importância, estes deverão ser os principais responsáveis pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de boa convivência entre os alunos e à promoção de um bom ambiente nos recintos do Recreio, competindo-lhes articular a sua intervenção com a das Assistentes Operacionais no sentido de prevenir e resolver os problemas comportamentais nestes momentos de Recreio.
3. Os momentos de Recreio são assim, da responsabilidade de todos os Docentes da escola no que serão apoiados pelas Assistentes Operacionais.
3. A calendarização de Apoio ao Recreio é determinada no início do ano letivo e é afixada no Gabinete Administrativo.
4. Ao Toque de Entrada para as Aulas/AEC, os alunos devem dirigir-se para as portas dos respetivos Núcleos. Os alunos aguardarão em fila, calmamente e respeitando os colegas, a entrada para as suas Salas. As Assistentes Operacionais são responsáveis pela ordem, disciplina e encaminhamento dos alunos para as Salas.

Artigo n.º 17 - Reprografia

1. A Reprografia funciona de acordo com o horário estabelecido das 8:30 às 13.
2. O funcionário responsável pela reprografia é também responsável pela ligação do alarme e fecho das instalações, após as aulas do Ensino Recorrente;
3. Os documentos para reprodução devem ser entregues ao funcionário da reprografia com uma antecedência mínima de 48h (quarenta e oito horas). Só serão atendíveis os documentos entregues conforme o estabelecido.

4. Base de cálculo mensal do nº de cópias/impressões para cada criança/aluno: 25 (Pré-Escolar); 16 (1º ciclo).
5. As impressões para as funções Administrativas serão feitas na Fotocopiadora do Gabinete Administrativo.
6. Excepcionalmente, e apenas no caso da fotocopiadora da Reprografia avariar, podem ser tiradas cópias no Gabinete Administrativo, no máximo, dez fotocópias.
7. Têm acesso aos serviços de reprografia: os Docentes dentro dos limites mencionados no número 4, e todos os que solicitarem e forem autorizados pela Direção da Escola.

Artigo n.º 18 - Telefone: 291759388 / Telemóvel: 926 703 907

1. O telefone funciona no Gabinete Administrativo da Escola;
2. Pode ser utilizado por professores, alunos, funcionários e encarregados de educação;
3. Todas as chamadas de âmbito **Particular** e **Oficial** devem ser registadas, em documento próprio.
4. As chamadas de âmbito **Particular** custam **0.20 €** (Vinte cêntimos de Euro) por cada chamada, o correspondente a 2 períodos, que deverão ser pagos no momento da utilização do telefone, devendo o dinheiro referente a essas chamadas ser enviado, até ao dia cinco do mês seguinte, para a DEF.
5. A escola possui um telemóvel para contactar os encarregados de educação em caso de urgência.
6. Para que seja possível contactar diretamente os Encarregados de Educação estes deverão, no início de cada ano letivo, fornecer um contacto fixo sempre que possível e um número de telemóvel;
7. O telefone do Gabinete Administrativo pode ser utilizado das 09:00h às 17:00h.
8. O telemóvel da escola fica, após as 17:00h a cargo da Educação Pré-Escolar para em casos urgentes relacionados com os alunos/crianças, ser possível contactar os Encarregados de Educação, devendo este ser entregue no Gabinete Administrativo (GA) às 08:15h do dia seguinte.

Artigo n.º 19 --- Toma de Medicamentos na Escola – Pré-Escolar e 1.º Ciclo

1. Os Medicamentos devem ser preferencialmente administrados em casa.
2. Só serão administrados na Escola os Medicamentos cuja toma estiver prescrita, implicando que tenha de ser administrada durante o período de Atividade Escolar.
3. Os Medicamentos administrados na Escola estão sujeitos às seguintes regras:
 - a) Preenchimento do Termo de Responsabilidade, por parte dos Pais/Encarregados de Educação que o deverão, de preferência, entregar ao Docente Titular de Turma:
 - b) O preenchimento do Termo de Responsabilidade (Medicamentos) é obrigatório;
 - c) O Termo de Responsabilidade deve explicitar claramente toda a informação sobre a toma do medicamento, a dose e o horário de administração:
 - Termo de Responsabilidade para os medicamentos com receita médica, (fotocópia da receita anexada)
 - Termo de Responsabilidade para os medicamentos em caso de SOS (medicamentos, habitualmente tomados pelo alunos)
4. Os Medicamentos devem estar identificados com o nome e a turma/sala do aluno, no exterior da embalagem.
5. Na impossibilidade de entrega do Termo de Responsabilidade/Medicamento ao Docente Titular de Turma/Sala, a entrega da medicação nas condições referidas nos números anteriores deve ser entregue à Ajudante ASE da Educação Pré-Escolar ou à Assistente Operacional de serviço.

Artigo n.º 20 – Oferta Educativa da Escola

1. Educação Pré-Escolar – 3, 4 e 5 anos.
2. Primeiro Ciclo - Atividades Curriculares, no turno da manhã

3. Atividades de Enriquecimento Curricular, no tuno da tarde.

4. Ensino Recorrente – 1.º Ciclo – O Ensino Recorrente destina-se a oferecer uma segunda oportunidade para a obtenção de Diplomas/Certificados aos alunos que não frequentaram a escola ou que a abandonaram precocemente, ou melhorar os conhecimentos há muito aprendidos.

Artigo n.º 21 – Distribuição de Serviço Docente – 1.º Ciclo

1. Na Portaria n.º 114/96, de 26 de julho, alterada pela Portaria n.º 11-B/99 e conforme redação na Portaria n.º 114/96, de 26 de julho, é consagrada, como regra fundamental, que a distribuição de serviço docente cabe ao CE, sempre que entre os seus elementos, com base num substrato maioritário, se alcance um consenso sobre a matéria.

2. Consequentemente, o CE deliberou os seguintes critérios para a distribuição de serviço:

a) A todos os Docentes é salvaguardada a continuidade de funções – componente curricular do 1.º ao 4.º ano;

b) Docentes com mais tempo de serviço docente consecutivo na escola, respeitando a seguinte ordem:

- Docentes do Quadro desta Escola;

- Quadro de Zona Pedagógica da RAM;

c) Docentes que tenham a seu cargo filhos, adotandos, adotados ou enteados com menos de três anos de idade ou com NEE devidamente comprovadas;

d) Docente Trabalhador-Estudante, nos termos do Código de Trabalho, Lei 7/2009, no regime legal constante dos artigos n.º 89 ao artigo n.º 96, conjugado com o Estatuto da Carreira Docente, artigo n.º 91;

e) Dirigente sindical e Docentes que exerçam funções de delegados sindicais;

f) Docentes com maior graduação profissional:

g) Docentes com mais tempo de serviço docente na escola, abrangidos pela Renovação de Contrato;

h) Em caso de empate, recorrer-se-á ao critério do tempo de serviço.

3. As situações novas que careçam de apreciação serão avaliadas e decididas, por maioria em CE.

4. Quando não for possível ao Conselho Escolar deliberar por maioria absoluta, a atribuição de horários deve respeitar a ordem de prioridades plasmada na Portaria, referida no n.º 1 deste artigo.

Artigo n.º 22 - Constituição das Turmas/Grupos

1. A constituição das turmas deverá obedecer ao legalmente estabelecido, às orientações emanadas da DRE e DRPRI e às decididas pelo Conselho Escolar:

a) A organização de turmas deverá estar concluída antes do início das atividades letivas;

b) Os alunos que iniciam a escolaridade em determinado ano devem manter-se no mesmo grupo ao longo de todo o ciclo, a menos que se verifique ser favorável ao aluno a integração noutra turma;

c) Os alunos do 4º ano - Não Aprovados - serão integrados em turmas de final de ciclo;

d) Os Docentes devem poder acompanhar o seu grupo/turma até final do ciclo sem prejuízo de, eventual integração na turma de outros alunos;

e) Em casos excecionais, por sugestão do Encarregado de Educação, e decisão favorável do Conselho Escolar o aluno poderá integrar outra turma;

f) Não poderão ser atribuídas aos Docentes turmas onde se encontrem integrados familiares em linha direta, a não ser que não haja outra turma disponível.

Artigo n.º 23 – Calendário Escolar

1. O Calendário Escolar é definido, anualmente, por Despacho do Senhor Secretário Regional de Educação e Recursos Humanos.

2. Constituindo-se o Calendário Escolar um instrumento indispensável à planificação do ano escolar é este que nos permite, ano após ano, executar o PEE e conseqüentemente desenvolver o Plano Anual de Escola.

3. É através deste que são definidas as datas de duração dos períodos letivos e interrupção das atividades letivas, momentos de avaliação e classificação, exames e outras provas de avaliação externa, para cada ano escolar, por forma a conciliar-se com o calendário nacional.
4. O Calendário Escolar consagra as especificidades regionais, o interesse das famílias e da sociedade. Tem em conta as necessidades educativas das crianças, dos alunos e dos jovens com a organização da vida familiar e a relação da escola com a Comunidade Escolar.
5. Assim, as atividades educativas das crianças da educação Pré-Escolar e da Unidade Ensino Especializado funcionam, obrigatoriamente, durante 11 meses, de acordo com o artigo 14.º do Decreto Legislativo Regional n.º 16/2006/M, de 2 de maio, estando encerrada a Escola B1/PE do Lombo Segundo em agosto. Esta decisão deverá ser comunicada pela Direção da Escola à Direção Regional de Educação até 30 de abril de cada ano letivo.
6. Nos períodos do Natal e da Páscoa, as interrupções das Atividades Educativas da Educação Pré-Escolar e Unidade de Ensino Especializado devem corresponder a um período de cinco dias úteis seguidos, de acordo com o artigo 16.º do Decreto Legislativo Regional n.º 16/2006/M, de 2 de maio, sendo que, durante os períodos de interrupção, incluindo a interrupção do Carnaval, a Direção da Escola garantirá a Componente de Apoio à Família, alocando para tal os Recursos Humanos adequados.
7. No início de cada ano letivo as Educadores de Infância devem proceder à articulação com o 1.º ciclo do Ensino Básico, fazendo a transição dos alunos finalistas da Pré para o 1º Ano do 1º CEB.
8. As atividades letivas iniciam-se, anualmente, de acordo com o calendário escolar estabelecido pela Secretaria Regional de Educação.
9. Uma vez iniciadas as aulas em cada turma e ano de escolaridade, não poderá haver qualquer interrupção da atividade letiva além das previstas no Despacho referido no n.º 1.

Capítulo 4 Capítulo IV – Orientação Educativa e Serviços Especializados de Apoio Educativo

Artigo n.º 24 – Atividades Curriculares – Organização do Currículo

1. Áreas Disciplinares de frequência obrigatória, nos termos do Decreto-Lei n.º 139/2012 de 5 de julho com as alterações introduzidas pelo DLn.91/2013, de 10 de julho, DL n.º I76/2014, de 12 de dezembro e DL n.º 17/2016, de 4 de abril

Português;

Matemática;

Estudo do Meio;

Inglês;

Apoio ao Estudo;

Expressões Artísticas e Físico-Motora.

2. Oferta Complementar: Atividades a desenvolver em articulação, integrando ações que promovam, de forma transversal, a Educação para a Cidadania e componentes de trabalho com Tecnologias de Informação e Comunicação;

3. Do total das horas semanais letivas previstas (25 horas) define o referido Decreto, 7 horas de trabalho letivo para Português, 7 horas para Matemática; no mínimo 3 horas para Estudo do Meio; 3 horas para Expressões Artísticas e Físico-Motoras; 1 hora e trinta minutos para Apoio ao Estudo; Inglês-Mínimo de 1 hora de carga horária semanal para 1.º e 2.º anos e no mínimo 2 horas de carga horária semanal para 3.º e 4.º anos.

4. Disciplina de Frequência facultativa – Educação Moral e Religiosa – 1 hora, a qual não entra no cômputo das 25 horas letivas previstas.

5. De acordo com o Regime adotado na EB1/PE do Lombo Segundo, Escola a Tempo Inteiro funciona com Atividades Curriculares, no turno da manhã, Atividades de Enriquecimento Curricular, no turno da tarde e Ensino Recorrente em regime noturno.

c) Os Horários de cada turma estarão afixados nos placards colocados no interior da Escola e na posse do Docente Titular de Turma, sendo que este procederá à sua entrega logo no início do ano letivo aos Pais/Encarregado de Educação dos alunos.

6. Os Programas e as Metas curriculares para as diversas áreas disciplinares são as homologadas através de Despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

Artigo n.º 25 – Plano Anual de Turma - AC

1. O Plano Anual de Turma (PAT) é da responsabilidade do Conselho Escolar, do Conselho de Docentes das Turmas e tem a Coordenação do Docente Titular de Turma.

2. O Plano Anual de Turma tem como principal objetivo adequar os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos no contexto de cada turma, operacionalizando as estratégias educativas, mais adequadas a cada uma das turmas tendo em conta as especificidades dos alunos:

3. O Plano Anual de Turma deve contribuir para:

a) Fomentar o trabalho de equipa dos Docentes da turma;

b) Centrar a ação educativa nas aprendizagens;

c) Criar uma linha de atuação comum dos Docentes da turma perante os alunos;

d) Fomentar a articulação horizontal dos conteúdos do ensino e a integração dos saberes;

e) Identificar as motivações e interesses dos alunos, adaptando as estratégias de ensino às suas motivações e interesses;

f) Fomentar sistemas de intervenção preventivos, evitando que os serviços de educação Especial sejam os primeiros recursos a serem ativados.

g) O PAT obriga a reunir o Conselho de Docentes, uma vez por mês, ou sempre que se justifique, devendo ficar registados em ata os assuntos tratados.

4. O Plano Anual de Turma é avaliado no final do Ano Letivo, em Reunião de Conselho Escolar. Na avaliação do PAT deve constar:

- A metodologia de trabalho;
- Os meios de verificação;
- Os momentos de Avaliação do PAT.

9. Na avaliação final do PAT deverá ainda constar as recomendações para o Conselho de Turma e Conselho Escolar do ano letivo seguinte, a usar na constituição de turmas.

Artigo n.º 26 – Pré-Escolar

1. A Educação Pré-Escolar é a primeira etapa da Educação Básica no processo de educação ao longo da vida, deve ser complementar da ação educativa da família e com ela deve estabelecer estreita cooperação de modo a favorecer a formação e o desenvolvimento equilibrado da criança, tendo em vista a sua plena inserção na sociedade como ser autónomo, livre e solidário.
2. A Educação Pré-Escolar destina-se a crianças com idades compreendidas entre os três anos de idade e a idade de ingresso no Ensino Básico.
3. Sendo a EB1/PE do Lombo Segundo uma ETI que proporciona às crianças da Educação Pré-Escolar um horário idêntico ao 1.º Ciclo: Componente Curricular/Componente de Apoio à Família, em prol das crianças, da igualdade de oportunidades, desenvolvimento e formação das mesmas.
4. O Horário da Componente Letiva das Educadoras de Infância é, semanalmente, rotativo.
5. A constituição dos grupos é organizada de forma vertical, ou seja, abrange as faixas etárias dos três, quatro e cinco anos em cada sala, de acordo com as Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar.
6. As crianças mantêm-se no mesmo grupo durante a frequência na Educação Pré-Escolar.
7. As crianças que vêm frequentar pela primeira vez, são distribuídas de forma equitativa pelos grupos já constituídos, respeitando o ponto quatro.

Artigo n.º 27 – Objetivos – Pré-Escolar

1-São objetivos da educação pré-escolar:

- a) Estimular as capacidades de cada criança e favorecer a sua formação e o desenvolvimento equilibrado de todas as suas potencialidades;
- b) Contribuir para a estabilidade e a segurança afetivas da criança;
- c) Favorecer a observação e a compreensão do meio natural e humano para melhor integração e participação da criança;
- d) Desenvolver a formação moral da criança e o sentido da responsabilidade, associado ao da liberdade;
- e) Fomentar a integração da criança em grupos sociais diversos, complementares da família, tendo em vista o desenvolvimento da sociabilidade;
- f) Desenvolver as capacidades de expressão e comunicação da criança, assim como a imaginação criativa, e estimular a atividade lúdica;
- g) Inculcar hábitos de higiene e de defesa da saúde pessoal e coletiva;
- h) Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências ou precocidades e promover a melhor orientação e encaminhamento da criança.

2 - A prossecução dos objetivos enunciados far-se-á de acordo com conteúdos, métodos e técnicas apropriados, tendo em conta a articulação com o meio familiar.

3 - A educação pré-escolar destina-se às crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico.

Artigo n.º 28 – A Participação da Família – Pré-Escolar

1. A comunicação com os Pais/Encarregados de Educação, na Educação Pré-Escolar, através de trocas informais e de reuniões são ocasiões de conhecer as suas expectativas educativas, de os esclarecer sobre o processo educativo a desenvolver com o grupo e de ouvir as suas sugestões.

2. Os Pais/Encarregados de Educação podem participar em situações educativas planeadas pelas Educadoras para o grupo.

3. A colaboração dos Pais/Encarregados de Educação, e também de outros membros da Comunidade Educativa, o contributo dos seus saberes e competências, é um meio de alargar e enriquecer as situações de aprendizagem.

Artigo n.º 29 - Momentos de Entrada – Pré-Escolar

1. A frequência da Educação Pré-Escolar é de carácter facultativo. A EPE está vocacionada para o desenvolvimento da criança, proporcionando-lhe, dois tipos de Atividades: a Componente de Atividades Educativas e a Componente de Apoio à Família.

2. Atendendo ao plasmado na Lei 5/97 de 10 de fevereiro, pontos número 2 e 3 do artigo n.º 3, onde se define que a EPE é facultativa e constituída por duas componentes, as definidas no número um deste artigo, permitir-se-á aos Pais/Encarregados de Educação, por motivo de indisponibilidade laboral (Horário laboral por turnos), a entrada na Pré-Escolar no Grupo ou na Sala de acordo com o Horário de Trabalho dos Pais/EE nas seguintes condições:

a) No início do Ano Letivo, devem apresentar um documento escrito explicitando a hora de entrada da criança durante esses períodos;

b) A criança ficará à guarda da Ajudante ASE – EPE, retomando a Atividade logo que seja possível;

d) A alínea b) aplicar-se-á também às crianças que chegarem atrasadas;

e) O Horário das Atividades da Sala ou Grupo é divulgado aos Pais/Encarregados de Educação, no início do Ano Letivo.

Artigo n.º 30 – Horário de Saída – Pré-Escolar

1. As Educadoras de Infância têm no Horário uma hora de Atendimento aos Pais/Encarregados de Educação, divulgada no início do Ano Letivo.

2.O Horário de Saída das crianças da Educação Pré-Escolar estabelecido, no início do ano – 18:15h, deve ser cumprido pelos Pais/Encarregados de Educação, estando o incumprimento desse horário sujeito a coima:

a) Meia hora após o horário de saída = 5,00 €

b) Sendo que, a segunda meia hora corresponde a mais 5,00 €

c) As crianças deverão ser acompanhadas pelas Ajudantes EPE até a chegada dos Pais/Encarregados de Educação, sendo que, deverão ser as Ajudantes a informar o Gabinete Administrativo e os Pais/EE da coima referente ao incumprimento do Horário de Saída da criança em questão;

d) A haver coima esta deverá ser paga no Gabinete Administrativo, pelos Pais/EE, no prazo normal de pagamentos, do dia 1 ao dia oito de cada mês.

Artigo n.º 31 – Ensino Básico Recorrente

1. A Escola oferece em regime noturno - Ensino Recorrente – 1.º Ciclo do Ensino Básico.

2. O Ensino Básico Recorrente funciona diariamente das 19:00h às 22:00h.

3. O docente completa o horário no regime diurno.

4. Os alunos do Ensino Básico Recorrente estão sujeitos ao respeito e cumprimento das normas estabelecidas neste RI.

5. Os alunos do EBR usufruem de uma hora de TIC, quinzenalmente, ministrada pelo docente do Ensino Básico Recorrente, na Sala de Informática.

Artigo n.º 32 – Ensino Especializado

1. “A Escola Inclusiva” pressupõe um atendimento a uma população cada vez mais diversa e heterogénea, onde todos devem obter uma resposta diversificada e qualificada para as suas Necessidades Educativas. Neste contexto, o principal papel do docente de educação especial é o de colaborar e ajudar os outros professores a desenvolver estratégias e atividades que favoreçam a inclusão dos alunos com NEE, mas também promover alternativas que favoreçam o sucesso educativo de todos os alunos.

2. O papel do Docente Especializado dever-se-á entender no âmbito de uma ação transversal e de apoio global a toda a escola, sendo ele, então, um recurso de apoio e coordenação dos esforços da escola na resposta à diversidade através da promoção de práticas de ensino diferenciado, de parcerias em contexto colaborativo e cooperativo e da cooperação nos processos de avaliação, planificação e intervenção.

Assim, ao Docente do Ensino Especializado, compete:

- a) Colaborar com o Docente Titular de Turma na identificação de necessidades educativas especiais, limitações e desvantagens sociais, no quadro de desenvolvimento social e educativo dos alunos da turma/escola;
- b) Promover e apoiar a diferenciação pedagógica;
- c) Proceder à avaliação pedagógica especializada;
- d) Integrar a equipa transdisciplinar em estratégias de avaliação e intervenção;
- e) Apoiar o Docente da Turma na sala de aula em tarefas de diferenciação pedagógica para uma melhor gestão das turmas heterogéneas em processos de educação inclusiva;
- f) Colaborar com o Docente da Turma na adaptação do currículo decorrente das NEE dos alunos, desenvolvendo programas em áreas específicas de aprendizagem ou no âmbito de intervenções curriculares diferenciadas, para alunos com deficiências de baixa incidência;
- g) Desenvolver apoio individual e ou individualizado nos casos em que as problemáticas assim o exijam;
- h) Colaborar quando solicitado na elaboração e acompanhamento do Programa Educativo Individual de cada aluno da respetiva turma;
- i) Intervir no processo de cooperação da escola com outros serviços;
- j) Participar como membro de direito nos órgãos e demais estruturas de gestão da escola;

- l) Os horários dos diferentes intervenientes no processo educativo das crianças/alunos com NEE, devem ser elaborados de modo a promover o trabalho cooperativo e colaborativo entre os diferentes profissionais da escola;
- m) Os tempos destinados ao trabalho em conjunto, marcados nos horários dos docentes especializados e nos horários do docente da turma, devem contemplar a planificação das atividades, a construção de materiais e o delinear de estratégias que promovam uma aprendizagem eficaz;
- n) O apoio pedagógico especializado é, preferencialmente, dado, em contexto de sala de aula, sendo que, só em casos devidamente justificados pode ser dado fora da sala de aula e fora da componente letiva dos alunos.

Artigo n.º 33 – Unidade de Ensino Especializado – Pré e 1.º Ciclo

1. A Unidade de Ensino Especializado constitui uma resposta educativa especializada de apoio aos alunos que apresentam Multideficiências.
2. A Unidade de Ensino Especializado é assegurada por Docentes Especializados e Assistentes Técnicos.
3. Os alunos da Unidade de Ensino Especializado estão integrados nas turmas de referência e frequentam as Atividades Curriculares e as Atividades de Enriquecimento Curricular de acordo com o Programa Educativo Individual (PEI) determinado pelos Docentes Titulares de Turma e as Docentes Especializadas que exercem funções na Unidade.
4. Os alunos que frequentam a UEE beneficiam ainda de outros apoios específicos – Terapia da Fala, Terapia Ocupacional e de um Educador Social.
5. A UEE presta Apoio Educativo ao aluno, à família e ao Docente Titular de Turma na organização e gestão dos recursos e medidas diferenciadas a introduzir no processo Ensino/Aprendizagem dos alunos com Necessidades Educativas Especiais de carácter permanente.

Artigo n.º 34 - Apoio Pedagógico Acrescido

1.O Apoio Pedagógico Acrescido destina-se a colmatar dificuldades pontuais dos alunos no decurso das aulas, decorrentes de necessidades especiais ou excecionais e ainda aquelas que, por qualquer motivo, se manifestem em matérias concretas.

a) O Apoio Educativo Acrescido desencadear-se-á por iniciativa do Docente Titular de Turma, mediante a apresentação de uma proposta, em que se identificarão as dificuldades dos alunos, e as respetivas estratégias de remediação, em reunião do CE.

b) O Docente Titular de Turma indicará o nome dos alunos que revelam necessidade de tal apoio, a lista de alunos ficará registada em ata;

c) O grupo de Apoio Educativo Acrescido será constituído por docentes deste estabelecimento de ensino, a quem serão atribuídos alunos, salas, e carga horária;

d) Os Docentes do Apoio Educativo Acrescido deverão reunir-se semanalmente com o Docente Titular de Turma, a fim de, juntos, coordenarem estratégias de remediação adequadas às dificuldades de cada um dos alunos.

Artigo n.º 35 – Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC)

1. As Atividades de Enriquecimento Curricular realizam-se no turno tarde.

2.As Atividades de Enriquecimento Curricular deverão ser objeto de Programação Anual, de Avaliação Periódica, de Relatório Final individual por Docente e de Reflexão Final conjunta. A Reflexão Individual e a Reflexão Final conjunta deverão ser enviadas à DRE (Direção Regional de Educação);

3. As Atividades de Enriquecimento Curricular funcionam de acordo com PEE, assim sendo, as atividades a desenvolver são:

a) De carácter desportivo;

b) De carácter artístico;

c) De carácter tecnológico;

d) De formação pluridimensional;

e) De ligação da escola com o meio.

4. As AEC são de carácter facultativo e de natureza lúdica e cultural.

5. Sendo as AEC de carácter facultativo, os Pais/Encarregados de Educação têm, por decisão do CE, liberdade para decidir:

a) As Atividades que o seu educando vai frequentar, de acordo com a vida profissional (falta de disponibilidade);

b) Se o aluno frequenta as AEC e sai da Escola para almoçar com os Pais/Encarregados de Educação, informando o Gabinete Administrativo da decisão “Grelha Mensal de Alimentação” “Sem Alimentação” (SA);

Artigo n.º 36 – Momentos Permitidos de Entrada e Saída - AEC

1. A Escola, por decisão do Conselho Escolar, permite o regresso à Escola dos alunos que, por opção dos Pais/Encarregados de Educação, frequentam Atividades extra (fora da Escola).

2. Por decisão do Conselho Escolar, a bem do funcionamento das AEC, os Pais/Encarregados de Educação serão informados, no início de cada ano letivo, dos momentos permitidos de Entrada e Saída dos alunos nas/das AEC de modo a que estes não interrompam/perturbem as atividades:

a) Os alunos só poderão sair da sala onde está a decorrer a atividade, no final desta;

b) Os alunos só poderão entrar na atividade quando esta se inicia;

c) O aluno que chegar atrasado deverá aguardar o fim da atividade, no Polivalente, e retomar a atividade seguinte;

d) Os Pais/Encarregados de Educação devem, sempre que possível, cumprir as regras aqui estabelecidas contribuindo assim para o bom funcionamento das AEC;

e) Quando os Pais/Encarregados de Educação pretenderem anular a frequência do aluno nas AEC, devem apresentar a “Desistência de Frequência – AEC”, no Gabinete Administrativo, por escrito.

Artigo n.º 37 – Planeamento e Organização - AEC

1. O planeamento das Atividades de Enriquecimento Curricular tem em conta o tempo que os alunos frequentam a escola e não a escolarização dos seus conteúdos.

2. As AEC, em consonância com o PEE são desenvolvidas com os alunos agrupados por turmas proporcionando a todos os alunos o acesso a experiências diversas.

3. A Escola oferece aos alunos que frequentam as AEC, de acordo com o Ponto 2, um leque abrangente de Atividades em articulação com os Docentes Titulares de Turma e em linha com as metas do PEE aos alunos que frequentam o 1.º Ciclo e às crianças que frequentam a Pré-Escolar:

- a) Expressão Educação Musical e Artística;
- b) Educação e Expressão Físico-Motora;
- c) Técnicas de Informação e Comunicação – TIC;
- d) Língua Estrangeira – Inglês;
- e) Biblioteca Escolar;
- f) Natação – Aulas no exterior – Piscinas da Penteadá;
- f) Sala de Estudo – 1.º Ciclo;
- g) Expressão Plástica – 1.º Ciclo;
- h) Ocupação de Tempos Livres
- i) Clube de Inglês

Artigo n.º 38 – AEC – Biblioteca Escolar

1. A Atividade de Biblioteca Escolar tem por principal objetivo desenvolver as literacias essenciais à aprendizagem e à formação dos alunos na sociedade.

À Técnica Superior Biblioteca Escolar compete:

- a) Promover a animação da Biblioteca, através de uma oferta cultural e da criação de novas formas de aprendizagem;
- b) Criar estratégias e atividades de animação da leitura que estimulem o gosto pelo livro;

- c) Planear, organizar e preparar as atividades de animação da leitura dirigidas à turma ou grupo de alunos;
- d) Divulgar o livro junto de potenciais leitores da comunidade;
- e) Ajudar os alunos na aquisição das competências básicas do primeiro ciclo, bem como, de novos conhecimentos multidisciplinares;
- f) Organizar a Biblioteca como centro de Informação;
- g) Publicitar a Biblioteca e as suas atividades através do intercâmbio com instituições locais;
- h) Contribuir para o sucesso educativo dos alunos, melhorando os seus conhecimentos linguísticos e a utilização da língua materna, tanto ao nível escrito, como oral, bem como estimular a sua criatividade;
- i) Promover a cultura e a literatura, dando a conhecer autores infanto-juvenis aos alunos, através da abordagem das suas obras e do próprio contacto com aqueles;
- j) Participar em atividades de investigação, inovação e experimentação científica e pedagógica;
- l) Promover, organizar e participar nas outras atividades complementares, incluídas no Plano Anual de Escola (PAE) ou Projeto Educativo da Escola (PEE), dentro e/ou fora do recinto escolar;
- m) Participar nas atividades de Avaliação da Escola;
- n) Organizar e participar, como formando ou formador, em ações de formação contínua e especializada;
- o) Desempenhar funções de acompanhamento e apoio à realização do período probatório.

Artigo n.º 39 – AEC – de Caráter Tecnológico – Atividade TIC

1. De caráter Tecnológico, para a promoção do uso dos computadores, redes informáticas e internet (Correio Eletrónico) nos processos de ensino/aprendizagem as ETIs oferecem aos alunos/crianças – Pré-Escolar e 1.º Ciclo a Atividade TIC, coordenada por um Coordenador TIC.
2. A nomeação do Coordenador e designação do Docente TIC é da responsabilidade do órgão de gestão da Escola.

3. A nomeação do Coordenador TIC é comunicada ao “Portal de Tecnologias Educativas – Educatic”, através do preenchimento e submissão do “Formulário para a Nomeação do Coordenador TIC” anualmente, disponível no dito Portal.
4. O Coordenador TIC exerce as funções inerentes ao cargo, com horas de redução de componente letiva, atribuídas pelo Diretor da Escola, isto considerando o ponto 10 do Decreto normativo nº3/2010. O horário da CNL deve estar inserido no Horário do Docente.
5. As horas atribuídas para o desempenho de funções na Atividade TIC devem ser distribuídas pelo horário do Docente com a duração mínima de 60 minutos.
6. Sob proposta do Coordenador e da Direção da Escola, no Conselho Escolar, deverá ser constituída a Equipa TIC:
 - a) A Equipa de apoio à implementação do Plano TIC deve ser constituída, tendo em conta os meios e recursos TIC existentes na Escola;
 - b) A equipa deve ser constituída, no mínimo, por dois elementos.

Artigo n.º 40 – Competências Coordenador TIC

1. As Competências do Coordenador TIC sem prejuízo de outras funções, definidas neste RI são de nível Pedagógico e de nível Técnico.

Artigo n.º 41 – Competências ao Nível Pedagógico

1. Elaborar um plano de ação anual para as TIC (Plano TIC)
2. Promover a transversalidade entre o Plano TIC, o PEE e o PAA.
3. Articular com a Direção da Escola e a DRE o envio do Plano TIC, dentro dos prazos estabelecidos.
4. Promover o Diploma de Competências Básicas em TIC para toda a Comunidade Escolar.
5. Promover as TIC na Educação Pré-Escolar.
6. Colaborar no levantamento de necessidades de formação em TIC dos docentes da Escola.

7. Promover, de acordo com o levantamento das necessidades inventariadas, Formação nesta área – TIC.
8. Identificar as suas necessidades de formação e procurar formação nas áreas por si identificadas.
9. Emitir parecer sobre matérias relacionadas com as TIC no Conselho Escolar do qual é membro.
10. Elaborar o balanço e a avaliação dos resultados obtidos e apresentá-los ao CE e à DRE.

Artigo n.º 42 – Competências a Nível Técnico

1. Inventariar todos os equipamentos a seu cargo – TIC, no modelo adotado pela Escola.
2. Enviar no final do ano letivo o Inventário – TIC – atualizado, até fim da 1.ª semana de julho, para o correio eletrónico da Escola.
3. Zelar pelos equipamentos – TIC.
5. Sensibilizar a Comunidade Escolar sobre a importância do uso dos equipamentos TIC, e a necessidade de os usar corretamente.
6. Alertar a Comunidade Escolar que: a Sala de Informática é de todos e a todos compete zelar, cumprir e fazer cumprir as suas regras específicas.
5. Ser o interlocutor junto dos serviços da SRE e RH sobre questões relacionadas com os equipamentos, redes e conectividade.
6. Articular a sua ação com o Técnico de Informática da área da escola.
7. Gerir a sua ação com os Técnicos da DRPRI.
8. Fazer a manutenção do sítio da web da escola, devendo este estar sempre atualizado.

Artigo n.º 43 - Formação Pessoal e Social dos alunos

1. A Escola, no âmbito da sua autonomia, oferecerá ainda, aos seus alunos – 1.º Ciclo – Pré-Escolar, Projetos e Atividades para a sua Formação Pessoal e Social.
2. Os Projetos e as Atividades enunciados no n.º 1 poderão ser da iniciativa da escola ou da iniciativa da SRE e RH - DRE:
 - a) Educação para a Segurança – SRE e RH (DRE)

c) Projetos....;

Artigo n.º 44 – Educação para a Segurança e Prevenção de Riscos

1. A educação pode desempenhar um papel regenerador de algumas práticas da sociedade, porque ela comporta, nas suas finalidades, uma perspetiva (re) criadora - o que pode aumentar a responsabilidade da escola e, assim, a necessidade de empenho de todos os agentes educativos.

2. A implementação do Projeto Educação para a Segurança e Prevenção de Riscos, tendo em vista o desenvolvimento do indivíduo numa dimensão de cidadania responsável, consciente e ativa, levou à criação da figura do Delegado de Segurança.

Destarte, o objetivo geral do Delegado de Segurança é elaborar, dinamizar e publicitar o Plano de Prevenção e Emergência da Escola.

3. O/A Delegado/a de Segurança é nomeado/a por entre os Docentes que lecionam as AEC, preferencialmente com o objetivo de completar o horário, e deverá ser-lhe dado o privilégio de continuidade de funções no cargo.

4. O/A Delegado/a de Segurança (DS) tem, para o desenvolvimento do Projeto, 2 Tempos Letivos (de acordo com o n.º de turmas não incluindo a EPE) e deverá poder contar com o apoio de toda a Comunidade Educativa, em especial, dos seus pares e Direção da Escola.

5. O Plano de Prevenção e Emergência da Escola deve ter em conta as características e especificidades da escola, os alunos e o PEE.

Artigo n.º 45 - Competências do Delegado de Segurança

1. Ao Delegado de Segurança Compete:

a) Elaborar/concluir/atualizar o Plano de Prevenção e Emergência da Escola sob a coordenação do Assessor Técnico para os Planos de Prevenção e Emergência – Gabinete do Secretário Regional da Educação e Recursos Humanos;

b) Dinamizar a efetiva implementação do Plano de Prevenção e Emergência e respetivas medidas de autoproteção, no âmbito da sua divulgação e interiorização por parte dos diversos atores locais;

c) Redigir/organizar o Plano Anual de Atividades e o Relatório Síntese para o Conselho Escolar no âmbito das atividades relacionadas com o Plano de Prevenção e com a Educação para a Segurança e Prevenção de Riscos;

d) Veicular, junto das turmas do Ensino Básico, os conteúdos que constam do Projeto de Educação para a Segurança e Prevenção de Riscos enquanto componente integrante da Formação Pessoal e Social dos alunos e da sua dimensão de cidadania.

Artigo n.º 46 - Assiduidade - AEC

1. Embora não seja de carácter obrigatório a frequência das AEC, o “Registo da Assiduidade”, é obrigatório por parte dos docentes que lecionam as Atividades:

a) As faltas dos alunos às AEC são registadas diariamente, num modelo próprio. À Assistente Operacional de serviço compete ir a cada uma das salas com o mapa para que o Docente da Atividade registre as faltas dos alunos;

b) As faltas registadas no modelo próprio para as AEC são, por conseguinte, registadas pelo Docente na Plataforma Placemiúdos aquando da elaboração do Sumário – Marcação de Presença/Falta;

c) Os Pais/Encarregados de Educação dos alunos são responsáveis, conjuntamente com os alunos, pelos deveres de assiduidade e pontualidade dos alunos às AEC.

d) A ausência do aluno à AEC, a falta de material ou equipamento destinada a determinada atividade deve ser comunicada ao Docente e justificada no prazo estipulado, de acordo com Regime de Assiduidade/Justificação de Faltas, por parte dos Pais/Encarregados de Educação dos alunos;

Artigo n.º 47 - Tipo de Falta AEC – Regras constantes na Portaria n.º 32/2010, de 16 de agosto

1. As faltas às AEC são, ainda registadas diariamente no Placemiúdos no sítio “Gestão/Alimentação Mensalidades”, Portaria n.º 32/2010, de 16 de Agosto:

Falta Avisada – Na véspera até às 16:30h

Falta Imprevista – No Próprio dia até às 12:00h (só deve ser usada em caso de manifesto imprevisto)

Falta Não Avisada – No próprio dia, quando os Pais/Encarregados de Educação não avisam a Falta de acordo com as regras. (Este tipo de Falta para os alunos com Escalão I e II, penaliza os Encarregados de Educação é paga, de acordo com o Escalão mais alto, sendo que, para os Escalões acima não tem consequências)

Presença Não Prevista – Quando o aluno com Falta Avisada se apresenta para almoçar na Escola, ou, quando o aluno, por vontade dos Pais/Encarregados de Educação, está registado na Grelha Mensal de Alimentação - Sem Alimentação (SA) e se apresenta para almoçar.

Artigo n.º 48 – Receção e saída dos alunos

1. Os alunos cujos Pais/Encarregados de Educação por motivo de trabalho necessitam deixar os seus educandos mais cedo na escola deverão apresentar o Horário de Trabalho certificado pela Entidade Patronal junto da Docente Titular de Turma. Os alunos nessa situação serão acompanhados na Escola, diariamente, entre as 07:45 e as 08:15 e das 18:00 às 18:15. Neste período de tempo, os alunos serão supervisionados pelas funcionárias de serviço.

Capítulo 5 Capítulo V – Comunidade Educativa

Artigo n.º 49 - Comunidade Educativa

1. Entende-se por Comunidade Educativa o conjunto formado pela Escola (Alunos, Docentes e Pessoal Não Docente), pelas famílias de alunos, (Pais/Encarregados de Educação), pelos Habitantes da Zona onde a escola se insere, pela Autarquia, pelas Organizações e Instituições que podem de alguma forma promover a educação das novas gerações. Assim, o princípio da autonomia responsabiliza não apenas a escola mas toda a Comunidade Educativa.

2. Definido o Conceito de Comunidade Educativa, em conformidade com a lei em vigor, definir-se-ão os direitos, os deveres e as competências de alguns dos elementos constituintes da Comunidade Educativa.

Artigo n.º 50 – Alunos - Direitos

1. Estes membros da Comunidade Educativa são o centro do processo educativo e é a matrícula que lhes confere o estatuto, que compreende direitos e deveres definidos neste Regulamento Interno, em conformidade com o Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira.

Constituem direitos dos alunos:

- a) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
- b) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da Comunidade Educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou religiosas;
- c) Poder escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, através dos seus Pais/Encarregados de Educação, o Projeto Educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
- d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- e) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das Atividades Curriculares e de Enriquecimento Curricular, mormente as que contribuem para o seu desenvolvimento cultural no contexto da comunidade em que se insere;
- f) Beneficiar, no âmbito dos serviços de Ação Social Escolar (ASE), de um sistema de apoios que lhe permitam compensar as carências socioeconómicas familiares ou culturais;
- g) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;

- h) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- i) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, nomeadamente da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da Comunidade Escolar;
- j) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu Processo Individual (PIA) de natureza pessoal ou familiar;
- m) Participar na criação e execução do Projeto Educativo da Escola, bem como na elaboração do Regulamento Interno, com sugestões e propostas a serem incluídas nestes instrumentos de gestão e administração da escola;
- n) Ser ouvido e tido em conta, sempre que necessitar pelos Docentes, Pessoal Não Docente, pela Direção, pelos colegas, pela Comunidade Escolar em geral;
- o) Ser informado sobre o Regulamento Interno da escola em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que sejam do seu interesse:
- O programa e objetivos essenciais de cada área disciplinar;
 - Os processos e critérios de avaliação;
 - O processo de Matrícula e Renovação de Matrícula;
 - O Escalão de Abono de Família e os Apoios Socioeducativos;
 - As normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações;
 - Ser informado e conhecer o Plano de Emergência da Escola;
 - Todas as atividades e iniciativas relativas ao Projeto Educativo da Escola.
- p) Participar no Processo de Avaliação, através de mecanismos de Auto e Heteroavaliação;

q) Beneficiar de medidas, as definidas no CE, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às Atividades Escolares;

Artigo n.º 51 – Deveres do Aluno

1. O aluno de acordo com o plasmado no Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013 de 26 de julho e demais deveres estabelecidos pelo CE no RI da Escola deve:
2. Estudar, de forma adequada à sua idade, às suas Necessidades Educativas e ao ano de escolaridade que frequenta;
3. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres nas atividades escolares;
4. Seguir todas as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
5. Tratar com respeito e correção todo e qualquer membro da Comunidade Educativa;
6. Respeitar a autoridade e as instruções do Pessoal Docente e Não Docente;
7. Contribuir para a boa convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
8. Participar nas atividades desenvolvidas na escola que requeiram a participação dos alunos;
9. Respeitar a integridade Física e Psicológica de todos os membros da Comunidade Educativa;
10. Não praticar quaisquer atos violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial do Pessoal Docente, Não Docente e Colegas;
11. Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da Comunidade Educativa, se achar que há perigo para a sua integridade física e psicológica;
12. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes (Jardins da Escola);
13. Devolver, no final do ano letivo, os livros e manuais da (ASE) em condições que possibilitem a sua reutilização pelos colegas, no ano letivo seguinte;
14. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da Comunidade Educativa;

15. Quando encontra algum objeto ou bem que não lhe pertença deve devolvê-lo, de imediato, ao dono do objeto se o conhecer, ou entrega-lo no Gabinete do/a Diretor/a;
16. Não deve, nunca, mexer nas mochilas dos colegas;
17. Não deve mascar pastilha elástica durante as aulas;
18. Permanecer na escola durante o seu horário, só deverá sair da escola com autorização escrita do Encarregado de Educação ou da Direção da escola;
19. Não deve transportar para a escola quaisquer objetos ou equipamentos perigosos que perturbem o normal funcionamento das atividades letivas, ou que possam causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da Comunidade Educativa;
20. Não utilizar o telemóvel durante as aulas ou outros equipamentos tecnológicos;
21. Não captar sons ou imagens de Atividades Letivas e Não letivas, ou de qualquer membro da Comunidade Escolar ou Educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente ficar registada, sem autorização prévia dos Docentes ou da Direção da Escola;
22. Não difundir, na escola ou fora dela, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos Letivos e Não Letivos, sem autorização da Direção da Escola;
23. Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das Atividades Escolares;
24. Reparar os danos por si causados a qualquer membro da Comunidade Educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer Atividades decorrentes da Vida Escolar de acordo com o estabelecido no CE;
25. Conhecer e cumprir as normas de funcionamento dos Serviços da Escola e o respetivo Regulamento Interno.
26. Apresentar-se munido do equipamento indispensável a uma participação ativa na Atividade de Expressão e Educação Físico-motora: Sapatilhas e Fato de Treino;

27. Manter-se na fila, após o Toque de Entrada, corretamente, respeitando os colegas e o Pessoal Não Docente, enquanto aguarda pelo Docente Titular de Turma.

Artigo n.º 52 – Responsabilidade dos Alunos

1. Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

Artigo n.º 53 - Processo Individual do Aluno (PIA)

1. O Processo Individual do Aluno (PIA) acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, até ao fim da escolaridade obrigatória.

2. O PIA é atualizado ao longo de todo o Ensino Básico.

3. A atualização do PIA é da responsabilidade do Docente Titular de Turma.

4. O PIA acompanha o aluno sempre que este mude de escola.

2. São registadas no PIA informações relevantes do Percurso Educativo do Aluno, incluindo as relativas a Comportamentos Meritórios e Medidas Disciplinares aplicadas e seus efeitos.

3. O Processo Individual do Aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.

Artigo n.º 54 - Têm acesso ao Processo Individual do Aluno

1. O Professor Titular de Turma.

2. Os Pais ou Encarregados de Educação no 1.º Ciclo (quando o aluno é menor).

3. Os órgãos de Gestão e Administração da Escola, Direção e CE.

Artigo n.º 55 - Podem ainda ter acesso ao PIA, mediante autorização da Direção da Escola

1. Os trabalhadores afetos aos serviços de Gestão de Alunos e da Ação Social Escolar no cumprimento estrito das suas funções.

2. Outros Professores da Escola (EE)

3. Os Psicólogos e Médicos Escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os Serviços da Secretaria Regional da Educação e Recursos Humanos com competências Reguladoras do Sistema Educativo.

Artigo n.º 56 - O Horário e o local onde o PIA pode ser consultado

1. O PIA estará sempre sob a responsabilidade do Professor Titular de Turma, arquivado num local previamente determinado, com conhecimento da Direção da Escola.
2. O PIA poderá ser consultado pelos Encarregados de Educação sempre que estes manifestarem essa vontade, na Hora de Atendimento do Docente Titular de Turma, 1 hora devidamente publicitada na Reunião de Encarregados de Educação e afixada no Gabinete dos Serviços Administrativos (SA) / Direção da Escola (DE), ou a qualquer momento, desde que solicitada pelo Encarregado de Educação, por escrito, com razão fundamentada e dentro do horário normal do Docente.
3. As informações contidas no Processo Individual do Aluno referentes a Matéria Disciplinar e de Natureza Pessoal e Familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da Comunidade Educativa que a elas tenham acesso.

Artigo n.º 57 – Os Instrumentos Constituintes do PIA

1. O novo Estatuto do Aluno consagra três instrumentos de registo:
 - a) O REGISTO BIOGRÁFICO: contém os elementos relativos à Assiduidade e Aproveitamento do aluno;
 - b) A CADERNETA ESCOLAR: contém as informações da Escola e do Encarregado de Educação, bem como outros elementos relevantes para a comunicação entre a Escola e os Pais ou Encarregados de Educação, sendo esta propriedade do aluno;
 - c) AS FICHAS DE REGISTO DA AVALIAÇÃO: contêm, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e são entregues no final de cada Momento de Avaliação aos Pais ou ao Encarregado de Educação pelo Docente Titular da Turma.
2. Constituem ainda instrumentos do PIA os seguintes elementos:

- a) Relatórios Médicos e ou de Avaliação Psicológica, quando existam;
- b) Programas de Acompanhamento Pedagógico, quando existam;
- c) Os Programas Educativos Individuais (PEI) e os Relatórios Circunstanciados, no caso de o aluno ser abrangido pelo Decreto Legislativo Regional n.º 33/2009/M, de 31 de dezembro;
- d) Justificações de Faltas (Atestado Médicos e outras justificações)

3. As Fichas de Registo da Avaliação referidas na alínea c) do n.º 1 serão ainda entregues, a pedido do interessado, ao Progenitor que não resida com o aluno menor de idade – Pré-Escolar e 1.º Ciclo.

Artigo n.º 58 - Regime de Assiduidade

1. **Conceito de Falta:** Falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição e ainda a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, (Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M)

2. A Presença e a Pontualidade do Aluno na sala de aula e em todos os locais onde se desenvolvam as Atividades Escolares, munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos Docentes, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada é, dever do aluno em função da sua idade no processo de ensino.

3. O Controlo da Assiduidade dos alunos é obrigatório em todas as Atividades Letivas e Não Letivas em que participam ou devam participar.

4. É ao Docente Titular de Turma que compete registar as faltas dos alunos.

5. As faltas dos Alunos nas Atividades Curriculares (AC) serão registadas:

- a) No Placemiúdos;
- b) Em grelhas próprias para o efeito;

c) Em modelo próprio – Suporte de papel – Semanal – Pré-Escolar (As faltas são as consideradas na Portaria 32/2010/M de 16 de agosto, registadas no Placemiúdos – Gestão-Alimentação/Mensalidades)

6. Compete aos Docentes manter o registo de faltas dos alunos atualizado, de modo a que este possa ser, em permanência e facilmente utilizado nas finalidades pedagógicas e administrativas.

7. Compete à Direção da Escola garantir o cumprimento dos procedimentos estabelecidos, no que ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização diz respeito, solicitando aos Docentes a apresentação dos suportes desta informação quando lhe parecer conveniente, ou sempre que se justifique.

8. De acordo com o plasmado no ponto 2 deste artigo é dever do aluno apresentar-se pontualmente nas aulas/atividades munido do material didático ou equipamento necessário às Atividades Escolares:

a) A falta de pontualidade repercutir-se-á numa falta de presença, salvaguardando-se os casos imprevistos de força maior;

b) A terceira falta de material será equiparada a uma falta de presença. Esta situação deverá ser comunicada pelo Docente Titular de Turma aos Pais/Encarregado de Educação;

c) No caso da Atividade de Educação Físico-Motora, a comparência sem o material necessário que impossibilite a realização das atividades práticas e a permanência no pavilhão determina a marcação de uma falta de material. O aluno ficará impedido de participar na atividade – Os Pais/Encarregados de Educação serão advertidos do facto – 3 vezes = 1 falta de presença (injustificada);

d) A justificação da Falta de Pontualidade ou Falta de Equipamento deve ser justificada, por escrito, na Caderneta Escolar/Declaração Justificativa pelos Pais/Encarregados de Educação, até o dia imediatamente a seguir à Falta.

9. As faltas resultantes de medidas disciplinares sancionatórias são consideradas faltas injustificadas.

Artigo n.º 59 – Faltas Justificadas

1. As faltas podem ser consideradas justificadas pelos seguintes motivos:

- a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo Encarregado de Educação à Docente da Turma quando determinar um período inferior ou igual a cinco dias úteis, ou por Médico (Atestado Médico) se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;
- b) Quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração poderá ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
- c) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- d) Falecimento de familiar, até, cinco (5) dias consecutivos, por falecimento de parente ou afim no 1.º grau na linha reta; até dois dias consecutivos, por falecimento de outro parente ou afim na linha reta ou no 2.º grau da linha colateral.
- e) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- f) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- g) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, quando este não pode ser efetuado fora do período das Atividades Escolares e corresponde a uma prática reconhecida como própria dessa religião;
- h) Participação em Atividades Culturais, Associativas e Desportivas consideradas de interesse Público;
- i) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades Escolares.
- j) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, considerado atendível e aceite pelo Docente Titular de Turma.

Artigo n.º 60 – Procedimentos para a Justificação de Faltas

1. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos Pais ou Encarregados de Educação do aluno ao Docente Titular da Turma com a indicação do dia e da Atividade Letiva em que a falta ocorreu e os motivos justificativos da falta, na Caderneta Escolar do aluno ou através de uma Declaração Justificativa datada e assinada pelos mesmos.
2. O Docente Titular da Turma, pode solicitar aos Pais/Encarregado de Educação, os comprovativos adicionais que entender necessários à justificação da falta.
3. Se a falta do aluno às Atividades Escolares for previsível o Encarregado de Educação deverá apresentar previamente a justificação da falta ao Docente Titular de Turma, se esta não for previsível terá de apresentar a justificação da falta até ao 3º dia útil, subsequente à verificação da mesma.
4. As faltas justificadas são consideradas apenas para fins estatísticos.

Artigo n.º 61 – Medidas de Recuperação - Faltas Justificadas

1. A ausência justificada dos alunos às atividades escolares e aceites pelo Docente Titular de Turma, quando inferior a 5 dias por motivo de doença e ou superior a 5 dias de doença atestada por Médico são passíveis de compensação.
2. As medidas de recuperação serão assim organizadas:
 - a) A recuperação da aprendizagem em falta incidirá nas áreas disciplinares de Português e Matemática;
 - b) Cabe ao Docente Titular de Turma ou ao Docente de Apoio Pedagógico Acrescido apoiar e trabalhar com o aluno tendo em vista a compensação das aprendizagens em falta;
 - c) As estratégias e os processos de recuperação definidos pelo Docente Titular de Turma terão lugar no horário de Componente Não Letiva do Pessoal Docente, de acordo com a alínea j) do Artigo n.º 78 do Estatuto da Carreira Docente;
 - d) O aluno com aprendizagens em falta deverá usufruir deste benefício individualmente, este benefício deverá ser comunicado aos Pais/Encarregados de Educação;

e) Cessa logo que o Docente considere que as aprendizagens em falta foram recuperadas.

Artigo n.º 62 – Faltas Injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando:

- a) Não tenha sido apresentada justificação;
- b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
- c) A justificação não tenha sido aceite;
- d) A marcação da falta resulte da aplicação de medida disciplinar sancionatória;

2. A não-aceitação da falta por parte do Docente Titular de Turma deve ser fundamentada de forma simples e sintética.

3. As faltas injustificadas são comunicadas aos Pais/Encarregados de Educação, pelo Docente Titular de Turma, no prazo máximo de cinco (5) dias úteis, pelo meio mais expedito: Caderneta Escolar; Telefone; Telemóvel ou por Correio com aviso de receção.

4. As faltas que não tiverem sido aceites pelos Docentes, justificadas dentro dos prazos e condições estabelecidas nos Artigos anteriores relativos ao Regime de Assiduidade/Justificação de Faltas são, para todos os efeitos, equiparadas a Faltas Injustificadas.

Artigo n.º 63- Dispensa da Frequência de Atividade Física

1. O aluno pode ser dispensado, total ou parcialmente da Atividade Física ou Desporto Escolar.

2. Por razões de saúde, devidamente comprovadas por Atestado Médico, explicitando claramente as contraindicações da atividade física. No entanto, o aluno deve estar presente no espaço onde decorre a aula ou, nesta impossibilidade, deve ser encaminhado para uma outra Atividade.

3. As limitações na atividade física devem constar de um Relatório Médico indicando as atividades interditas e as permitidas.

Artigo n.º 64 – Limite de Faltas – 1.º Ciclo

1. As faltas injustificadas em cada ano letivo não podem exceder:

- a) 10 Dias, seguidos ou interpolados, no 1º ciclo do Ensino Básico;

b) Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos na alínea a), os Pais/Encarregado de Educação são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo Docente Titular de Turma.

c) A Caderneta Escolar é o meio de comunicação privilegiado entre a Escola, o Docente Titular de Turma e o Encarregado de Educação, por conseguinte, o aluno deve sempre fazer-se acompanhar da Caderneta Escolar:

- Informações de carácter geral;
- Autorizações de saída da Escola;
- Justificações de faltas contempladas neste RI;
- Convocatória de Reunião;

d) Os Pais/Encarregados de Educação devem verificar a Caderneta Escolar dos seus educandos, todos os dias, a consulta da Caderneta Escolar não dispensa a presença destes na Escola, na hora de Atendimento do Docente, a fim de se informarem do Aproveitamento, Comportamento e Assiduidade do seu Educando.

e) O Docente tratando-se de assunto importante e do interesse do aluno deverá usar de todos os meios de comunicação possíveis para convocar os Pais/Encarregados de Educação: Telefone/Telemóvel ou, até mesmo, por Correio com aviso de receção.

f) A convocação dos Encarregados de Educação referida na alínea anterior pretende alertar os Pais/Encarregados de Educação para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade dos alunos;

g) Caso não seja cumprido o dever de assiduidade do aluno, por motivos alheios à escola, e sempre que a gravidade da situação o justifique, a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco será informada do excesso de faltas do aluno.

Artigo n.º 65 – Efeitos do Limite de Faltas

1. Ultrapassado o limite de faltas injustificadas, o aluno faltoso fica obrigado ao cumprimento de Medidas de Recuperação. (Recuperação das Aprendizagens em falta).
2. Participação à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;
3. Responsabilização dos Pais/Encarregados de Educação pela violação do dever de assiduidade dos alunos.

Artigo n.º 66 – Medidas de Recuperação

1. As Medidas de Recuperação são aplicadas uma única vez no decurso do ano letivo.
2. As Medidas são aplicadas a todos os anos de escolaridade – do 1.º ao 4.º ano - em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas.
3. As atividades de recuperação das aprendizagens confinam-se às áreas disciplinares tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas (Português e Matemática)
4. As medidas de Recuperação devem privilegiar a simplicidade e a eficácia, realizam-se nos termos seguintes, definidos pelo Conselho Escolar:
 - a) Logo que o aluno ultrapasse o limite de faltas, 10 dias seguidos ou interpolados, o Docente Titular de Turma informa a Direção da Escola;
 - b) A determinação do momento em que o aluno faz a Recuperação das Aprendizagens em falta cabe ao Conselho Escolar, imediatamente a seguir à situação descrita na alínea anterior; em reunião extraordinária convocada para o efeito, sob proposta da Direção da Escola;
 - c) O Docente dará conhecimento aos Pais/Encarregados de Educação da decisão do Conselho Escolar explicitando as Medidas de Recuperação e o horário em que estas decorrerão;
 - d) Os alunos com excesso de faltas serão apoiados pelo Docente Titular de Turma e pelos Docentes de Apoio Pedagógico Acrescido segundo as indicações determinadas pelo Docente da Turma;

e) O cumprimento das Medidas de Recuperação determina que se considerem recuperadas as aprendizagens e sejam desconsideradas as faltas em excesso;

f) Independentemente da situação do aluno no que respeita ao aproveitamento global, o incumprimento reiterado do dever de Assiduidade, após a data do estabelecimento das Medidas de Recuperação obrigará à retenção do aluno e a comunicação à CPCJ e se assim se achar conveniente ao MP de modo a responsabilizar os Pais/Encarregados de Educação na procura de soluções para o cumprimento do dever de Assiduidade do aluno que é da competência destes;

g) Deverão ser tidas em conta as condicionantes no que se refere à retenção do aluno no 1.º ano de escolaridade. A retenção no 1.º ano de escolaridade está sujeita ao excesso de faltas injustificadas e, por conseguinte, à análise e ponderação por parte do CE das consequências das faltas no aproveitamento do aluno.

5. De acordo com o nº 7 do art.º 20º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, sempre que cesse o incumprimento do dever de Assiduidade poderão ser desconsideradas as faltas em excesso por proposta do Docente Titular de Turma à Direção da Escola/Conselho Escolar que decidirão em função da análise do comportamento e grau de empenhamento revelados pelo aluno no Trabalho de Recuperação das aprendizagens em falta.

6. Os alunos do 1º ciclo do Ensino Básico cuja retenção no respetivo ano de escolaridade se deva a excesso de faltas injustificadas ficam obrigados à frequência das Atividades Escolares até final do ano letivo.

Artigo n.º 67 – Disciplina – Infração

1. **Qualificação de infração** - Violação pelo aluno de algum dos deveres previstos na lei e no Regulamento Interno da Escola, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das Atividades da Escola ou das relações no âmbito da Comunidade Educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

Artigo n.º 68 – Participação da Ocorrência

1. O Docente ou membro do Pessoal Não Docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos capazes de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente, ao/à Diretor/a.
2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituírem infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao Docente Titular de Turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um (1) dia útil, à Direção da Escola.
3. Na ausência do Docente Titular de Turma, a participação deve ser efetuada diretamente à Direção da Escola ou a quem o substitua.
4. As participações verbais devem ser sempre reduzidas a escrito, em modelo próprio da escola, disponível na Sala de Professores (Docentes).

Artigo n.º 69 – Medidas disciplinares – Finalidades das medidas

1. O comportamento do aluno que contrarie as normas de conduta e de convivência e se traduza no incumprimento dos seus deveres, revelando-se perturbador do regular funcionamento das Atividades da Escola ou das relações na Comunidade Educativa, deve ser objeto de intervenção, sendo passível de aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.
2. As medidas prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração.
3. As medidas visam, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, a preservação do reconhecimento da autoridade e da segurança dos Docentes e dos demais funcionários, bem como de toda a Comunidade Educativa:
 - a) Visam, ainda, o normal prosseguimento das Atividades da Escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na Comunidade Educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens;

4. As Medidas Disciplinares Sancionatórias prosseguem igualmente, para além das identificadas nos pontos anteriores, finalidades punitivas:

a) Não podem ofender a integridade física ou psíquica do aluno nem revestir-se de natureza pecuniária, dependendo a respetiva aplicação do apuramento da responsabilidade individual do aluno, de acordo com as Necessidades Educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do Plano de Anual da Turma e do Projeto Educativo da Escola.

5. A aplicação destas medidas deve sempre ser comunicada aos Pais/Encarregado de Educação do aluno.

Artigo n.º 70 – Determinação da Medida Disciplinar

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

Artigo n.º 71 – Medidas Disciplinares Corretivas

1. Competência do Pessoal Docente ou Não Docente:

a) Advertência;

2. Competência do/a Diretor/a:

a) O condicionamento no acesso a Espaços Escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos;

b) A inibição de participar em atividades facultativas da escola;

c) A mudança de Turma.

3. **Advertência:** Qualquer Docente ou funcionário tem competência para advertir o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das

Atividades da Escola ou das relações entre os presentes, alertando-o para evitar tal tipo de conduta e responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres.

- a) Na sala de aula, a repreensão é da exclusiva competência do Docente;
- b) Fora da sala, qualquer Docente ou membro do Pessoal Não Docente tem competência para repreender o aluno.

4. Inibição de acesso a espaços, materiais, equipamentos e de frequentar as AEC:

a) Consiste na proibição de, durante algum tempo (a determinar pela Direção da Escola atendendo à gravidade do incumprimento do dever), o aluno poder usufruir de todos os benefícios proporcionados pela escola.

Por exemplo:

- Ficar inibido de participar, entre outros, em:

- Visitas de estudo, a que estiver agendada para a data mais próxima;
- Torneios Desportivos (Atividades de Desporto Escolar – a determinar aquando da medida)
- Atividade de Natação (Piscinas da Penteada) – 1 semana = 1 aula

- Ver condicionada a permanência em certos espaços escolares e proibida a utilização da Sala de Informática e frequentar as AEC:

- Permanecer, no Polivalente, durante os Períodos de Recreio (1 semana - num dos dois intervalos de lanche);
- Ficar inibido, na Atividade Enriquecimento Curricular TIC, de usar os equipamentos da Sala de Informática (1 semana - mantendo-se, no entanto, na sala);
- Ficar inibido de Frequentar as AEC (estas são de carácter facultativo) entre 4 a 12 dias úteis, no decorrer de um ano letivo. (Frequentando durante este período só o turno das Atividades Curriculares);
- Copiar do Regulamento Interno a lista de todos os deveres não cumpridos;

5. A mudança de turma só poderá verificar-se ouvido o CE e quando haja condições para essa medida, a existência de uma segunda turma.

6. Todas as decisões relacionadas com esta matéria são dadas a conhecer ao Docente Titular de Turma e aos Pais/Encarregados de Educação.

Artigo n.º 72 - Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma censura disciplinar do comportamento assumido pelo aluno. O Docente ou funcionário, que o presenciou ou dele teve conhecimento, deve participar, de imediato, os factos à Direção.

Competência do/a Diretor/a:

a) Repreensão registada (fundamentada)

b) Suspensão até 3 a 12 dias úteis (fundamentada, audiência/defesa do visado e plano de atividades pedagógicas).

2. Participação da Ocorrência.

3. Instauração de procedimento disciplinar.

4. Suspensão preventiva: No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o Diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que se considere que a presença do aluno se pode revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares.

5. As faltas decorrentes da suspensão preventiva são deduzidas na eventual medida disciplinar sancionatória de suspensão.

6. Havendo necessidade de Instauração de Procedimento Disciplinar seguir-se-ão os trâmites previstos no Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, Artigo n.º 30 e seguintes.

Artigo n.º 73 – Medidas Corretivas – Transferência

1. Competência do Diretor Regional de Educação:

a) Transferência de escola – p/ alunos de idade igual a 10 anos.

Artigo n.º 74 – Avaliação no Primeiro Ciclo

1. A Avaliação tem uma vertente contínua e sistemática e fornece ao Docente, ao Aluno, ao Encarregado de Educação e aos restantes intervenientes informação sobre o trabalho desenvolvido, de modo a permitir a revisão e melhoria do processo de ensino e de aprendizagem. (Despacho normativo n.º 3 /2016, de 9 de novembro de 2016)

2. A Avaliação tem por objetivo a melhoria do ensino através da verificação dos conhecimentos adquiridos e das capacidades desenvolvidas nos alunos e da aferição do grau de cumprimento das metas curriculares globalmente fixadas para cada um dos anos de escolaridade do 1.º Ciclo.

Artigo n.º75 - Interveniente no Processo de Avaliação

1. No Ensino Básico – 1.º Ciclo, o Processo de Avaliação é da responsabilidade do Docente Titular da Turma.

2. A Avaliação deve envolver, para além dos docentes:

a) O aluno;

b) O Conselho Escolar;

c) A Direção da Escola;

d) O Docente de Educação Especial e outros profissionais que acompanham o desenvolvimento do processo educativo do aluno;

- e) Os Pais/Encarregado de Educação;
- f) Serviços ou organismos da Secretaria Regional de Educação.

Artigo n.º 76 - Competências Intervenientes – Processo de Avaliação

1. A avaliação tem uma vertente contínua e sistemática e fornece ao Docente, ao Aluno, aos Pais/Encarregado de Educação e aos restantes intervenientes informação sobre a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades, de modo a permitir rever e melhorar o processo de ensino e de aprendizagem.
2. Compete à Escola, assegurar, aos agentes mencionados no número anterior e aos profissionais com competências em apoio especializados, as condições de participação ativa no Processo de Avaliação.
3. A Direção da Escola deve, sob proposta do Docente Titular de Turma, com base nos dados da Avaliação mobilizar e coordenar os recursos existentes de modo a que estes possam desencadear as respostas adequadas para a supressão das dificuldades dos alunos.
4. A Avaliação é um processo que deve envolver o maior número de agentes possível, e como tal os Pais/Encarregados de Educação dos alunos são uma peça importante neste processo, cabe à Escola garantir a participação desses no Processo de Avaliação.

Assim, os Pais/Encarregados de Educação têm o direito de serem informados acerca:

- a) Do conceito de Avaliação Formativa e Contínua, dos Critérios de Avaliação de cada disciplina ou área disciplinar e do Plano Curricular de cada disciplina;
- b) Dos conteúdos não lecionados em cada período letivo;
- c) Da situação do aluno, com base no diagnóstico realizado;

d) Dos resultados da Avaliação Formativa e Sumativa, bem como as medidas estabelecidas para a resolução das dificuldades do seu educando.

Artigo n.º 77 - Avaliação – Modalidades - Aferição do Cumprimento das Metas Curriculares

1. A Avaliação da Aprendizagem compreende as modalidades de Avaliação Diagnóstica, de Avaliação Formativa e de Avaliação Sumativa Interna:

a) **Avaliação Diagnóstica** – A Avaliação Diagnóstica realiza-se no início de cada ano de escolaridade ou sempre que seja considerado oportuno, devendo fundamentar estratégias de diferenciação pedagógica, de superação de eventuais dificuldades dos alunos, de facilitação da sua integração escolar e em particular no despiste de situações problemáticas para se organizarem mecanismos de recuperação e acompanhamento;

b) **Avaliação Formativa** – A Avaliação Formativa assume carácter contínuo e sistemático, recorre a uma variedade de instrumentos de recolha de informação adequados à diversidade da aprendizagem e às circunstâncias em que ocorrem, permitindo ao Docente, ao Aluno, ao Encarregado de Educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento da aprendizagem, com vista ao ajustamento de processos e estratégias. É a modalidade que permite regular as aprendizagens;

c) **Avaliação Sumativa** – A Avaliação Sumativa Interna e Externa traduzem-se na formulação de um juízo global sobre a aprendizagem realizada pelos alunos, tendo como objetivos a classificação e certificação;

Artigo n.º 78 - Efeitos da Avaliação Sumativa

1. A responsabilidade pela Avaliação Sumativa interna é do professor titular da turma.

2. A Avaliação Sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a Progressão ou Retenção do aluno expressas através das menções, respetivamente, de *Transitou* ou *Não Transitou*, no final de cada ano, e de Aprovado(a) ou Não Aprovado(a), no final de cada ciclo.

3. Na avaliação dos alunos do 1.º Ciclo devem ser tomadas em consideração as orientações e disposições instituídas no Despacho Normativo n.º 3/2016 de 9 de novembro. A Avaliação e Certificação dos conhecimentos adquiridos e das capacidades desenvolvidas pelos alunos, bem como os seus efeitos.

4. As decisões de Transição e de Progressão do aluno para o ano de escolaridade seguinte e para o ciclo subsequente revestem carácter pedagógico e são tomadas sempre que o Docente Titular de Turma, no 1.º ciclo, considere:

a) No ano terminal de Ciclo – 4.º Ano, que o aluno adquiriu os conhecimentos e desenvolveu as capacidades necessárias para progredir com sucesso os seus estudos no ciclo subsequente;

b) Nos anos não terminais do 1.º Ciclo, que o aluno demonstra ter adquirido os conhecimentos desenvolvidos e as capacidades essenciais para transitar para o ano de escolaridade seguinte;

c) Em situações em que o aluno não adquira os conhecimentos nem desenvolva as capacidades definidas para o ano de escolaridade que frequenta, o Docente Titular de Turma, ouvido o Conselho Escolar, deve propor a retenção do aluno no mesmo ano de escolaridade - 2.º ou 3.º ano de escolaridade.

d) Nos casos em que a avaliação sumativa determine que o aluno não desenvolveu as competências essenciais, o Docente Titular de Turma, ouvido o Conselho Escolar, deve propor a não aprovação no final do 1.º Ciclo.

e) As deliberações do Conselho Escolar devem resultar do consenso dos Docentes que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.

f) No 1.º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas e, após cumpridos os procedimentos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, o Docente Titular de Turma em articulação com o Conselho Escolar, decida pela retenção do aluno.

Artigo n.º 79 - Provas de equivalência à frequência

1. As Provas de Equivalência à frequência realizam-se a nível de Escola nos anos terminais de cada Ciclo do Ensino Básico, com vista a uma Certificação de Conclusão de Ciclo, para alunos Autopropostos nos termos previstos no Despacho n.º 3/2016, no artigo n.º 14.

Artigo n.º 80 - Avaliação Externa

1. A **Avaliação Externa** é da responsabilidade dos serviços ou organismos do Ministério da Educação ou de entidades designadas para o efeito e compreende a realização de Provas de Aferição de Português/ Estudo do Meio; Matemática/Estudo do Meio e Expressões Artísticas e Físico-Motoras .

2. No 2.º Ano, a Avaliação Externa nas Provas de Aferição é feita através de um relatório individualizado por aluno (RIPA) e um geral por turma e por estabelecimento escolar (REPA) enviado para a escola pelos Serviços do Ministério da Educação.

Artigo n.º 81 - Alunos com Necessidades Educativas Especiais

1. Os alunos com Necessidades Educativas Especiais são avaliados segundo os critérios, modalidades e condições especiais de avaliação, de acordo com as dificuldades diagnosticadas e respetivo Programa Educativo Individual.

2. Os alunos com Necessidades Educativas Especiais, abrangidos pelo disposto no artigo 32.º do Decreto Legislativo Regional n.º 33/2009/M, de 31 de dezembro, prestam Provas de Aferição

previstas para os restantes examinandos, podendo, no entanto, usufruir de condições especiais de avaliação ao abrigo da legislação em vigor.

Artigo n.º 82 - Casos Especiais de Progressão

1. Um aluno que revele capacidade de aprendizagem excecional e um adequado grau de maturidade, a par do desenvolvimento das capacidades previstas para o 1.º Ciclo, poderá progredir mais rapidamente neste nível de ensino beneficiando da seguinte hipótese:

a) Concluir o 1.º ciclo com 9 anos de idade, completados até 31 de Dezembro do ano respetivo, podendo completar o 1.º ciclo em três anos.

2. Um aluno retido num dos anos Não Terminais de Ciclo que demonstre ter adquirido os conhecimentos e desenvolvidas as capacidades definidas para o Final do respetivo Ciclo poderá concluí-lo nos anos previstos para a sua duração, através de uma progressão mais rápida, nos anos letivos subsequentes à retenção.

3. Os casos especiais de progressão previstos nos números anteriores dependem de deliberação do Conselho Escolar, sob proposta do Docente Titular de Turma, baseado em registos de avaliação e de pareceres do Docente de Educação Especial ou do Psicólogo, depois de obtida a concordância do Encarregado de Educação.

Artigo n.º 83 - Situações Especiais de Classificação

1. Se por motivo da exclusiva responsabilidade da escola ou por Falta de Assiduidade do aluno, motivada por Doença prolongada ou Impedimento Legal devidamente comprovados, não existirem em qualquer disciplina ou área disciplinar Elementos de Avaliação Sumativa Interna respeitantes ao 3.º Período Letivo, a classificação das áreas disciplinares é a que o aluno obteve no 2.º período letivo.

Artigo n.º 84 - Registo das Classificações e Ratificações das Deliberações

1. As classificações no final de cada período letivo, no 4.º ano do 1.º ciclo são registadas em pauta.
2. As decisões do Docente Titular de Turma, no 1.º ciclo são sempre ratificadas pela Direção da Escola.
3. A Direção da Escola deve proceder à verificação das Pautas e da restante documentação relativa às reuniões dos do Conselho Escolar, assegurando-se do integral cumprimento das disposições em vigor e da observância dos critérios definidos pelo Conselho Escolar competindo-lhe desencadear os mecanismos necessários à correção de eventuais irregularidades.
4. As Pautas, após a ratificação, são afixadas em local apropriado no interior da escola, devendo constar a data da respetiva afixação.

Artigo n.º 85 - Revisão das Deliberações – Final do 3.º Período

1. As decisões decorrentes da Avaliação de um aluno no 3.º período de um Ano Letivo podem ser objeto de um pedido de revisão, devidamente fundamentado, dirigido pelo respetivo Encarregado de Educação à Direção da Escola, no prazo de três dias úteis a contar da data de entrega das fichas de registo de avaliação no 1.º, 2.º e 3.º anos ou da afixação das pautas no 4.º ano de escolaridade.
2. Os Pedidos de Revisão decorrente da Avaliação são apresentados em Requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido à Direção da Escola podendo ser acompanhado de documentos considerados importantes.
3. Os Requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no n.º 1 do presente artigo, bem como os que não estiverem fundamentados, são, de imediato, indeferidos.
4. Em caso de apresentação de Requerimento a Direção da Escola convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião com o Docente Titular de Turma, para a apreciação do

Pedido de Revisão, que pode confirmar ou modificar a avaliação inicial, sendo que, as decisões deverão constar de um relatório pormenorizado.

5. A decisão final da Direção da Escola, e respetiva fundamentação, é dada a conhecer ao Encarregado de Educação, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 20 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.

6. O Encarregado de Educação pode ainda, se assim o entender, no prazo de cinco dias úteis após a data de receção da resposta ao pedido de revisão, interpor Recurso Hierárquico para o Diretor Regional de Educação, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.

7. Da decisão do Recurso Hierárquico não cabe qualquer outra forma de Impugnação Administrativa.

Artigo n.º 86 - Certificação da avaliação - Conclusão e Certificação

1. A conclusão do Ensino Básico do aluno, que atinge a idade limite da escolaridade obrigatória, abrangido pelo artigo 26.º do Decreto Legislativo Regional n.º 33/2009/M, de 31 de dezembro é certificada pela Direção da Escola, através da emissão de:

- a) Um diploma que ateste a conclusão do Ensino Básico;
- b) Um certificado mediante a apresentação de requerimento é passado pela Direção da Escola para efeitos de admissão no mercado de trabalho.

Artigo n.º 87 - Provas de Equivalência à Frequência

1. As Provas de Equivalência à frequência realizam-se a Nível de Escola nos anos terminais de cada Ciclo do Ensino Básico, em duas fases com vista a uma Certificação de Conclusão de Ciclo, para alunos Autopropostos nos termos previstos no Despacho n.º 3/2016, no n.º 7 do artigo n.º14.

Artigo n.º 88 - Os Instrumentos e Escalas de Avaliação – 1.º Ciclo

1. Os Instrumentos de Avaliação deverão ser o mais diversificado possível (desde a participação nos trabalhos da aula, testes, trabalhos de pesquisa, atividades práticas/experimentais, relatórios, apresentações orais, organização e participação em diferentes atividades, visitas de estudo, trabalhos de casa, relacionamento com colegas, entre outros).
2. Cada Docente indicará aos seus alunos a importância que cada um destes instrumentos terá na avaliação, de modo a que o aluno possa ter noção da sua classificação final. Devem ser sempre consultados e respeitados os critérios de avaliação definidos no Conselho Escolar.
3. A Avaliação Formativa visa o acompanhamento da aprendizagem do aluno, e traduz-se de forma descritiva e qualitativa.
4. A forma qualitativa exprime-se pelas menções de: Insuficiente; Suficiente; Bom e Muito Bom.
5. A forma descritiva deve informar o aluno, o Encarregado de Educação e os Docentes da Turma sobre os conhecimentos adquiridos e capacidades desenvolvidas.
6. No 1º ciclo do Ensino Básico, a Avaliação é Descritiva em todas as Áreas do Currículo.

Artigo n.º 89 - Testes Formativos ou Provas Escritas de Avaliação

1. Os Testes ou Provas deverão ser marcados com pelo menos duas semanas de antecedência.
2. Não devem ser realizados testes na última semana de aulas de cada período, exceto por causas ou motivos de força maior.
3. Os Testes deverão ser entregues, devidamente corrigidos e classificados.
4. No 4º ano de escolaridade, nas disciplinas de Português e Matemática e nos restantes anos de escolaridade do Ensino Básico, a correspondência entre classificações quantitativas e qualitativas é a seguinte:
 - a) 0 a 49: Insuficiente;
 - b) 50 a 69: Suficiente;

c) 70 a 89: Bom;

d) 90 a 100: Muito Bom.

Artigo n.º 90 - Critérios de Avaliação – 1.º Ciclo

1. Até ao início do Ano Letivo, o Conselho Escolar, de acordo com as orientações do Currículo Nacional e as orientações da SRE e RH (DRE) definirá os critérios de avaliação para o 1.º Ciclo, para cada ano de escolaridade, Áreas Curriculares Disciplinares e Não Disciplinares assim, como para as AEC, sob proposta dos Docentes Titulares de Turma em articulação com os Docentes das AEC.

2. Os critérios de avaliação deverão ser divulgados aos alunos e aos Pais/Encarregados de Educação, no início do ano letivo, da seguinte forma:

a) Em Reunião a realizar no início do ano letivo, com convocatória expressa, com este ponto na ordem de trabalhos.

3. Os critérios de avaliação mencionados nos números anteriores constituem referenciais comuns para toda a escola, devendo ser operacionalizados pelo Docente Titular de Turma, no âmbito do respetivo Plano Anual de Turma (PAT).

4. A explanação completa dos critérios de avaliação em utilização na Escola consta do PAA.

Artigo n.º 91 - Medidas de Promoção do Sucesso Escolar

1. A Escola do Lombo Segundo tem como Lema no PEE: “Cidadania e Valores”

a) “Potenciar todos os recursos que possuímos de forma a promover a participação e a aprendizagem dos alunos”.

b) “Garantir a todos os alunos a igualdade de oportunidade, assegurando as condições adequadas ao seu desenvolvimento e absoluto aproveitamento das suas capacidades”.

2. Assim, tendo em conta os objetivos traçados no Projeto Educativo da Escola, o enunciado nas alíneas a) e b) do ponto 1, “A Promoção do Sucesso Escolar” os Docentes Titulares de Turma em

consonância com os Docentes do EE, Docentes do Apoio Pedagógico Acrescido e o Docente da Sala de Estudo propuseram ao Conselho Escolar as seguintes medidas no Português e Matemática:

a) As medidas que dispensam um plano de acompanhamento individualizado;

b) As medidas que requerem um plano de acompanhamento individualizado;

3. Os planos de acompanhamento deverão constar do Plano Anual de Turma e atendendo ao tipo de plano ser comunicados aos Encarregados de Educação.

4. As medidas que dispensam um PA individualizado:

a) Coadjuvação em sala de aula;

b) Constituição temporária de grupos de homogeneidade relativa;

c) Acompanhamento extraordinário em prolongamento do ano letivo. (alunos do 4.º ano, de frequência obrigatória exceto se o Encarregado de Educação comunicar por escrito o seu desacordo)

5. As medidas que requerem um PA individualizado:

a) Apoio pedagógico acrescido;

b) Apoio ao Estudo.

Artigo n.º 92 – Avaliação na Pré-Escolar

1. Na Educação Pré-Escolar a Avaliação terá de ter em consideração a aquisição das competências essenciais e estruturantes das diferentes áreas (Formação Pessoal e Social, Expressão e Comunicação e Conhecimento do Mundo). Acrescentar AEC

2. A Avaliação Formativa é a principal modalidade de avaliação da Educação Pré-Escolar, assume carácter contínuo e sistemático, fornecendo às Educadoras de Infância e ao Encarregado de Educação informação sobre o Desenvolvimento das Competências e Aprendizagens das crianças.

3. A Educação Pré-Escolar é perspectivada no sentido da educação ao longo da vida, assegurando à criança condições para abordar com sucesso o 1º ciclo.

Artigo n.º 93 – Intervenientes no Processo de Avaliação – Pré-Escolar

1. Cabe às Educadoras de Infância avaliar, numa perspetiva formativa, os processos educativos, o desenvolvimento e as aprendizagens de cada criança e do grupo, tendo em conta os seguintes aspetos:

- a) Interesse / motivação;
- b) Participação / iniciativa;
- c) Capacidade de organização;
- d) Assiduidade e/ou pontualidade;
- e) Criatividade;
- f) Espírito de observação;
- g) Espírito crítico / raciocínio.

2. Intervêm ainda no processo de Avaliação na EPE:

- a) As crianças;
- b) Os Docentes do Ensino Especializado;
- c) A Direção da Escola.

Artigo n.º 94 - Instrumentos de Avaliação – Pré-Escolar

1. Observação Direta:

- a) Comportamentos;
- b) Atitudes;
- c) Aprendizagens.

2. Observação Indireta:

- a) Portfólios;
- b) Registos da Avaliação das aprendizagens no final de cada período;

- c) Autoavaliação no final do 3º período para as crianças (Sala dos 5 anos) que transitam para o 1º ciclo;
- d) Outros suportes, considerados pertinentes pelas Educadoras de Infância tendo por base as áreas de conteúdo das OC - EPE

Artigo n.º 95 - Critérios de Avaliação – Pré-Escolar

1. Até ao início do Ano Letivo o Conselho Escolar, de acordo com as Orientações Curriculares da Educação Pré-escolar definirá, sob proposta das Educadoras de Infância, os critérios de Avaliação para a Educação Pré-Escolar.
2. Os critérios de avaliação deverão ser divulgados aos alunos e aos Pais/Encarregados de Educação, no início do ano letivo.
3. A nomenclatura no Registo de Avaliação (grelha) na Educação Pré-Escolar será a estabelecida pelo Conselho Escolar:

a) EA - Em Aquisição; A - Adquirido; SDA - Sem Dados para Avaliação;

2. Os Registo de Avaliação serão aplicados de acordo com a faixa etária das crianças.

Artigo n.º 96 - Pessoal Docente

1. Os quadros de Pessoal Docente da rede Pública estruturam -se em:
 - a) Quadro de Escola;
 - b) Quadro de Zona Pedagógica;
 - c) Contratados
2. O Pessoal Docente em exercício de funções é obrigado à prestação de 35 horas semanais de serviço.
3. O horário semanal dos Docentes integra uma Componente Letiva e uma Componente Não Letiva e desenvolve-se em cinco dias de trabalho.

4. No horário de trabalho do Docente é obrigatoriamente registada a totalidade das horas correspondentes à duração da respetiva prestação semanal de trabalho, com exceção da Componente Não Letiva destinada a trabalho individual e da participação em Reuniões de natureza Pedagógica.
5. As Docentes com Redução de Horário por Amamentação na Componente Não Letiva realizam na Escola um hora de trabalho individual.
5. A Componente Letiva do Pessoal Docente da Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico é de 25 horas semanais.
6. A Componente Letiva do Pessoal Docente da Educação Especial é de vinte e duas horas semanais.
7. O Docente pode faltar dois dias úteis por mês, por conta do período de férias, até ao limite de sete dias úteis por ano.
8. Nas situações de ausência de curta duração de um Docente, o Docente encarregado de assegurar a substituição, se houver na escola um Docente de Apoio/Substituição, deve ser avisado, pelo menos, no dia anterior ao início da mesma.
9. Quando não houver Docente de Apoio/Substituição, dever-se-á optar por distribuir os alunos pelas salas em atividade, possibilitando assim, a ocupação educativa dos alunos.

Artigo n.º 97 - Direitos Pessoal Docente

1. Ao Pessoal Docente são garantidos os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira Docente.
2. São direitos profissionais específicos do Pessoal Docente:
 - a) Participação no processo educativo;
 - b) Formação e Informação para o exercício da função educativa;
 - c) Apoio técnico, material e documental;
 - c) Segurança na atividade profissional;

- d) Consideração e reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da Comunidade Educativa;
- e) Colaboração das famílias e da Comunidade Educativa no processo da educação dos alunos;
- f) Dignificação da carreira e da profissão docente;
- g) Estabilidade profissional;
- h) Faltar, nas condições e prazos estabelecidos na legislação aplicável;
- i) Direito à não discriminação;
- j) Ser informado e conhecer o Plano de Emergência da Escola;
- l) Emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do Estabelecimento de Ensino e do Sistema Educativo;
- m) Ser tratado por todos os membros da Comunidade Escolar com respeito e civismo;
- n) Solicitar, caso esteja interessado, e tal seja pedagogicamente aconselhado, que lhe sejam atribuídas as turmas de modo a assegurar a continuidade do trabalho iniciado no ano anterior.
- o) Ser informado de todas as inovações pedagógicas que forem introduzidas e dispor de condições para a sua aplicação;
- p) Conhecer cumprir e fazer cumprir o RI da Escola.

Artigo n.º 98- Deveres Pessoal Docente

1. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral.
2. O Pessoal Docente, no exercício das funções que lhe estão atribuídas nos termos do Estatuto da Carreira Docente está ainda obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:
 - a) Orientar o exercício das funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;

- b) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
- c) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida de desenvolvimento pessoal e profissional, e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
- d) Participar de forma empenhada em várias modalidades de formação que frequente e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
- e) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados numa perspetiva de abertura à inovação;
- f) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica e participar nas atividades de avaliação da escola;
- g) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade;
- h) Aceitar os cargos de natureza pedagógica-administrativa para que tenha sido eleito ou designado;
- i) Intervir no processo de avaliação nos termos do estatuto da carreira docente;
- j) Promover a liberdade, a democracia e os direitos humanos através da educação;
- k) Pugnar pela dignidade profissional e pelo estrito cumprimento do conteúdo profissional;
- l) Usar de lealdade para com os alunos, colegas e funcionários, respeitando-os nas suas pessoas, ideias, bens e funções;
- m) Partilhar experiências;
- n) Resolver, com bom senso e com espírito de tolerância, os problemas que surjam no contacto com os alunos ou com outros membros da comunidade escolar;

- o) Desenvolver nos alunos o sentido de responsabilidade, com vista à sua formação integral e inculcar-lhes a ideia de respeito pela pessoa humana e pela natureza;
- p) Fazer da avaliação uma atitude consciente, responsável, permanente e participada;
- q) Estar atualizado científica e pedagogicamente;
- r) Quando organizar visitas de estudo, deve informar verbalmente e apresentar ao/à Diretor/a, o Projeto de Visita de Estudo onde conste, local de destino, horário de saída e chegada, objetivos e plano de atividades, lista e número de alunos e acompanhantes;
- s) Sensibilizar os alunos e colaborar com estes na conservação do edifício, do mobiliário e do material escolar, tanto na sala de aula como em qualquer dependência da escola;
- t) Cumprir os prazos previstos na lei para a justificação de faltas;
- u) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno;
- w) Guardar sigilo profissional;
- v) Cooperar na deteção de existência de casos de crianças com Necessidades Educativas Especiais;
- x) Atender os Encarregados de Educação, de acordo com o horário definido para Atendimento – Encarregado de Educação.
- z) Não abandonar a sala de aula, salvo em casos de força maior, o que a acontecer deverá ser comunicado à Assistente Operacional, devendo providenciar no sentido de ser mantida a ordem dentro da sala de aula durante a sua ausência.

Artigo n.º 99- Autoridade do professor

- a) A lei protege a autoridade dos Docentes nos domínios pedagógicos, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
- b) A autoridade do Docente exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.

c) Os Docentes gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

Artigo n.º 100 - Férias – Faltas e Licenças (PD)

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 Estatuto da Carreira Docente. (Decreto Legislativo Regional n.º 20/2012/M, que procede à segunda alteração do Estatuto da Carreira Docente da Região Autónoma da Madeira, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 6/2008/M, de 25 de fevereiro, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 17/2010/M, de 18 de agosto.)

Artigo n.º 101 - Pessoal Não Docente

1. O Pessoal Não Docente desempenha um papel importantíssimo no acompanhamento e integração dos alunos na Comunidade Escolar, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo em articulação com os Docentes e os Pais/Encarregados de Educação, para a prevenção e a resolução de problemas comportamentais e de aprendizagem.
2. O Pessoal Não Docente integra-se nos grupos de Pessoal Técnico Superior, Assistente Técnico e Assistente Operacional.
3. O Pessoal Não Docente integra ainda o pessoal que desempenha funções na Educação Especial e no Apoio Sócio - Educativo, nomeadamente o que pertence às carreiras de Psicólogo e de Técnico Superior de Serviço Social, integradas nos serviços de Psicologia e Orientação, o qual se rege por legislação própria, sem prejuízo da sua sujeição aos direitos e deveres específicos neste RI.

Artigo n.º 102 - Direitos Pessoal Não Docente

1. Direito à liberdade de expressão e de divulgação do pensamento e opinião.

2. Direito à reserva da intimidade da vida privada e à proteção de dados pessoais de cada um, nomeadamente, nos aspetos relacionados com a vida familiar, com o estado de saúde e com as convicções políticas e religiosas.
3. Direito à integridade física, psíquica e moral.
4. Direito à igualdade de oportunidades e de tratamento no que se refere ao acesso ao emprego, a ações de formação profissional adequadas à sua qualificação.
5. Direito às condições de higiene, segurança e saúde no trabalho.
6. Direito à formação e informação adequadas à prevenção de riscos de acidente.
7. Direito de não ser privilegiado, beneficiado, discriminado, prejudicado, ou privado de qualquer direito.
8. Direito de ser respeitado e tratado com urbanidade e probidade.
9. Direito de ter a formação adequada e os meios necessários à execução das tarefas que lhes forem atribuídas.
10. Direito de poder consultar o Processo Individual ou obter uma Declaração onde conste as referências relativas à situação e Currículo Profissional ou outras, pelo próprio ou um seu representante indicado por escrito, sempre que solicitado.
11. O Pessoal Não Docente goza dos direitos previstos na lei geral aplicável à função pública e tem o direito específico de participação no PEE, o qual exerce na área de apoio à educação e ao ensino e na vida da escola.

12. Ao Pessoal Não Docente aplica -se a legislação geral em vigor na função pública em matéria de férias, faltas e licenças.

Artigo n.º 103 - Deveres - Pessoal Não Docente

1. O dever de prossecução do interesse público, de isenção, de imparcialidade, de informação, de zelo, de obediência, de lealdade, de correção, de assiduidade, de pontualidade:

a) O dever de prossecução do interesse público consiste na sua defesa, no respeito pela Constituição, pelas leis e pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.

b) O dever de isenção consiste em não retirar vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiro, das funções que exerce.

c) O dever de imparcialidade consiste em desempenhar as funções com equidistância relativamente aos interesses com que seja confrontado, sem discriminar positiva ou negativamente qualquer deles, na perspetiva do respeito pela igualdade dos cidadãos;

d) O dever de informação consiste em prestar ao cidadão, nos termos legais, a informação que seja solicitada, com ressalva daquela que, naqueles termos, não deva ser divulgada;

e) O dever de zelo consiste em conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas;

f) O dever de obediência consiste em acatar e cumprir as ordens dos legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e com a forma legal;

g) O dever de lealdade consiste em desempenhar as funções com subordinação aos objetivos do órgão ou serviço;

h) O dever de correção consiste em tratar com respeito os utentes dos órgãos ou serviços e os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos;

2. Para além dos deveres previstos na lei geral aplicável à Função Pública, são deveres específicos do Pessoal Não Docente:

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

b) Contribuir para a correta organização da Escola e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidas;

c) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no Processo Educativo;

d) Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com a Direção da Escola na prossecução desses objetivos;

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

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

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

h) Ser informado e conhecer o Plano de Emergência da Escola;

i) Advertir os alunos que não respeitem as regras estipuladas no RI;

- j) Manter boas normas de civismo no trato com toda a Comunidade Escolar e a Comunidade Educativa em geral;
- l) Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na Comunidade Educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo;
- m) Assegurar o material necessário ao apoio das aulas, desde que solicitado com a devida antecedência;
- n) Participar qualquer ocorrência, estrago ou extravio, à Direção da Escola logo que deles tenha conhecimento;
- o) Evitar que o regular funcionamento das aulas, ou atividade, seja perturbado por qualquer elemento da escola ou estranho à mesma;
- p) Permanecer no setor que lhe foi atribuído durante o horário estipulado, só se ausentando por motivo de força maior ou por deliberação superior;
- q) Durante os Momentos de Recreio estar atento ao cumprimento das regras de convivência por parte dos alunos de modo a evitar conflitos entre estes ou acidentes;
- r) Não é permitido usar o telemóvel durante a vigilância dos Recreios;
- s) As ausências temporárias, idas ao café, devem ser feitas nos períodos em que os alunos estão em aulas, têm que ser comunicadas, não sendo permitido ir ao café mais de duas funcionárias de uma só vez;
- t) Orientar e acompanhar os alunos que por qualquer motivo estão sem aulas, nos diferentes espaços escolares;
- u) A justificação de faltas ao serviço obedece à lei em vigor, sendo que, trabalhadora deverá informar antecipadamente a sua ausência;
- v) Nos tempos “mortos” e dentro do seu horário de trabalho efetuar a limpeza dos recreios e limpar as papelarias, evitando assim que o lixo se acumule, essa tarefa dependerá do zelo no desempenho das tarefas de cada uma das Assistentes Operacionais;

- x) O Pessoal Não Docente em exercício de funções está obrigado à prestação de 35 horas semanais de serviço.
- z) Conhecer cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno da Escola.

Artigo n.º 104 - Direitos e Deveres dos Pais/Encarregados de Educação

1. Considera-se Encarregado de Educação, quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
 - a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
 - b) Por decisão judicial;
 - c) Pelo exercício de funções executivas na Direção de Instituições que tenham menores à sua responsabilidade;
 - d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, por parte de qualquer das entidades referidas;
 - e) Em caso de divórcio ou de separação (judicial) o Encarregado de Educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.
2. Os pais e Encarregados de Educação têm direito a ser informados sobre todos os assuntos relativos à vida escolar dos seus educandos:
 - a) Processo de Avaliação Interna;
 - b) Visitas de Estudo;
 - c) Apoios existentes na escola;
 - d) Regime de Faltas;
 - e) Comportamentos exigidos aos alunos.
3. Os Pais/Encarregados de Educação têm o direito de reunir com o Docente Titular de Turma de acordo com o Horário de Atendimento estabelecido para o efeito ou, sempre que para tal sejam convocados.
4. Direito a ser tratado com correção por todos os elementos da Comunidade Escolar.

5. Direito a cooperar com todos os elementos da Comunidade Educativa no desenvolvimento de uma cultura de Cidadania, nomeadamente através da promoção de Regras de Boa Convivência na Escola.
6. Direito a ser ouvido e a dar sugestões para o melhor funcionamento da Escola.
7. Direito a conhecer o RI da Escola.
8. A participação dos alunos em Visitas de Estudo depende de autorização dos respetivos Pais/Encarregados de Educação.

Artigo n.º 105 – Responsabilidade dos Pais/Encarregados de Educação

1. Os Pais/Encarregados de Educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos.
2. É dever dos Pais/Encarregados de Educação:
 - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
 - b) Promover a articulação entre a família e a Escola;
 - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie dos seus direitos e cumpra os deveres que lhe incumbem, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
 - d) Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do R.I. e participar na vida da escola;
 - e) Cooperar com os Docentes no desempenho da sua Missão Pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
 - f) Reconhecer e respeitar a Autoridade dos Docentes no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com aqueles, o pessoal não docente e os colegas da escola;
 - g) Em caso de procedimento disciplinar instaurado ao seu educando, deverão contribuir para o correto apuramento dos factos, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua

capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na Comunidade Educativa e do seu sentido de responsabilidade;

h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;

i) Integrar ativamente a Comunidade Educativa, em especial informando-a e informando-se de todas as matérias relevantes no Processo Educativo dos seus educandos;

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

l) Conhecer o Estatuto e o R.I. da Escola;

m) Reconhecer os danos patrimoniais causados pelo seu educando e colaborar com a escola relativamente à reparação ou reposição desses mesmos bens, de acordo com o estabelecido neste RI;

n) Manter atualizados os seus contactos Telefónico, Endereço Postal e Eletrónico, bem como os do seu educando, informando a escola em caso de alteração;

o) Ter em conta que, quando as crianças apresentam sinais evidentes de doença (febre, indisposição física e outros sinais) não podem frequentar o estabelecimento;

p) No caso de doença infetocontagiosa, o regresso da criança à escola só será permitido quando acompanhado de declaração médica;

r) Nas situações em que sejam detetados sinais de doença durante o horário de permanência na escola, os Encarregados de Educação serão contactados devendo estes comparecer na escola, o mais breve possível a fim de recolherem o aluno/criança.

Artigo n.º106 - Responsabilidades Parentais

1. Em caso de conflitualidade parental, a Escola de acordo com o previsto no C.C., (1906.º, n.ºs 3 e 6, C.C.), (arts. 1913.º, 1915.º, 1918 e 1919.º, C.C.), compromete-se a:

a) Prestar as informações relativas à educação que sejam pedidas pelo progenitor que não exerça as responsabilidades parentais ou pelo progenitor não residente com o aluno;

b) Não impedir a convivência ou os contatos pessoais com qualquer dos progenitores, salvo se existir decisão judicial em contrário.

Artigo n.º 107 - Incumprimento por parte dos Pais/Encarregados de Educação

1. O incumprimento dos deveres conscientes e reiterados por parte dos Pais/Encarregados de Educação de acordo com o estabelecido neste RI implicam a comunicação à C. P.C.J.

Capítulo VI – Serviços de apoio socioeducativo - Ação Social Escolar (ASE)

Artigo n.º 108 - Ação Social Educativa

1. “Define os apoios sociais a conceder às crianças da educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico. Estabelece as formas e condições de acesso aos serviços de Apoio Social prestados pelos Estabelecimentos Públicos, com vista à correspondente compensação Social Educativa”.

2. As diretrizes/informações e regulamentos serão definidas, anualmente, tendo por base as orientações emanadas pelos respetivos órgãos.

3. Os benefícios da ASE destinam-se essencialmente aos alunos provenientes de Família, comprovadamente, com necessidades socioeconómicas.

4. Para a atribuição dos apoios inerentes à ASE os Pais/Encarregados de Educação devem fazer prova dos seus Rendimentos, através da apresentação do Escalão de Abono de Família atribuído pelas entidades competentes.

5. Beneficiam dos Apoios as Famílias com Escalão AF – I, II e III.

6. A candidatura aos apoios e benefícios da ASE é feita anualmente no ato da matrícula ou da sua renovação, através de formulário próprio entregue no estabelecimento de frequência, juntamente com cópias dos restantes documentos comprovativos necessários.

7. A não realização da candidatura indicada no número 6 implica a atribuição ao aluno do Escalão máximo de ASE.

7. Os alunos do 1.º Ciclo e Pré-Escolar com Escalão de Abono de Família 1 (Um) estão isentos de qualquer pagamento.

8. Os alunos com Escalão II e restantes estão sujeitos ao pagamento de Mensalidade ou Comparticipação na Alimentação, atendendo às diretrizes definidas na Portaria Anual da SRE e ao nível de ensino que frequentam:

a) Pré-Escolar – 3 e 4 anos – Mensalidade;

b) Pré-Escolar (5 anos) e 1.º Ciclo – Comparticipação na Alimentação

9. O Valor da Mensalidade na Educação Pré-Escolar (3 e 4 anos de idade) e da Comparticipação na Alimentação no Primeiro Ciclo do Ensino Básico e na Educação Pré-Escolar (5 anos) são fixados por Portaria anualmente pelo Secretário Regional de Educação e Recursos Humanos.

8. Para os frequentadores dos estabelecimentos de Educação Pré-Escolar, não abrangidas no número anterior, consideram-se os quatro escalões de rendimentos determinados para efeitos de atribuição do Abono de Família.

Artigo n.º 109 - Escalão I – ASE

1. O Escalão I é atribuído automaticamente aos alunos:

a) Alunos com Escalão de AF – I (atestado pelas entidades competentes – Função Pública / Segurança Social)

b) As crianças e alunos, integrando famílias beneficiárias do Rendimento Social de Inserção (RSI);

c) As Famílias de Acolhimento ou, ainda, se colocados por ordem judicial à guarda de terceiros ou integrados em Instituições de Apoio;

d) Os alunos pertencentes a agregados familiares que não disponham de um título válido, para a entrada, permanência ou residência em território nacional, matriculados condicionalmente;

e) Os alunos filhos de emigrantes/migrantes que não tenham escalão AF;

2. Importa relevar que os benefícios enunciados nas alíneas do ponto 10 só serão atribuídos através da apresentação dos comprovativos das ditas situações pelo Pais/Encarregados de Educação.

3. As falsas declarações, ou o recurso a meios fraudulentos na comprovação das mesmas, determinam a exclusão do Apoio Social à criança ou aluno e eventual Responsabilidade Criminal dos Encarregados de Educação.

Artigo n.º 110 - Revisão de Escalão ASE – Abono de Família (AF)

1. A Revisão de Escalão por parte dos Pais/Encarregados de Educação pode ser requerida, a qualquer momento, nos casos em que o Escalão seja diferente de I e sempre que o escalão AF mude ou a situação económica do agregado familiar se altere significativamente, no decurso de um ano letivo por motivos de:

- a) Desemprego dos Pais/Encarregados de Educação;
- b) Doença;
- c) Morte;
- d) Desagregação familiar;
- e) Diminuição de Rendimentos.

2. O Encarregado de Educação para requerer Revisão de Escalão deverá proceder da seguinte forma:

- a) Após a apresentação da sua situação junto da entidade competente pela atribuição do Escalão de Abono de Família, deve dirigir-se à escola para requerer a Revisão de Escalão do seu educando;
- b) Deve, na posse de todos os documentos comprovativos da sua situação, requerer, por escrito, à Direção da Escola, a Revisão de Escalão explicitando o motivo e a fotocópia de toda a documentação comprovativa, entregando-a no Gabinete Administrativo;
- c) A Direção da Escola, em conformidade com os documentos comprovativos da situação exposta atribuirá o Escalão encontrado através das regras estabelecidas para a Revisão de Escalão na respetiva Portaria anual;

d) O Parecer sobre o Escalão determinado pela Revisão de Escalão (RE – ASE), será comunicado aos Pais/Encarregados de Educação, sendo que, este terá sempre carácter provisório, os Pais/Encarregados de Educação ficam vinculados à obrigação de entregar na Escola, de imediato, o Escalão atualizado pelas Entidades competentes pela Reavaliação da situação económica.

Artigo n.º 111 - Pagamentos – Mensalidade/Comparticipação na Alimentação – ASE

1. As crianças com 3 e 4 anos integradas nas Escolas de 1.º Ciclo com Pré-Escolar - Pagam Mensalidade, de acordo com o Escalão AF atribuído pelas entidades competentes.
2. As crianças com 5 anos de idade – Pré-Escolar e o 1.º Ciclo – Pagam a Participação na Alimentação.
3. A alimentação diária nas Escolas Básicas do Primeiro Ciclo com Pré-Escolar, a participar pelas famílias, se aplicável, **inclui o almoço e o segundo lanche, que são indissociáveis.**
4. Os Encarregados de Educação dos alunos – 1.º Ciclo, podem, até ao penúltimo dia de cada mês, alterar a Escola a Grelha Mensal de Alimentação dos seus Educandos, ou seja, podem sempre decidir os dias em que os seus educandos almoçam na Escola:
 - a) Grelha Mensal Com Alimentação;
 - b) Grelha Mensal Sem Alimentação;
5. Os alunos sem alimentação usufruem de um lanche, o lanche do turno das Aulas Curriculares.

Artigo n.º 112 - Procedimentos nos Pagamentos – Mensalidade/Comparticipação na Alimentação

1. A **Matrícula ou a Renovação**, na EPE as crianças com três e quatro anos **obriga ao pagamento de metade do valor da Mensalidade, a concretizar em data a fixar.**
2. O pagamento das Participações familiares mensais devidas é efetuado até ao dia oito de cada mês. Se o dia oito coincidir com um sábado, domingo ou feriado, o prazo do pagamento é adiado para o dia útil seguinte.

3. Na Educação Pré-Escolar as crianças com três e quatro anos de idade realizam o pagamento da comparticipação referente ao último mês de frequência (mês de julho), em quatro prestações. (o valor de um mês correspondente a cada um dos Escalões de AF).
4. A primeira prestação referente ao mês de julho é efetuada conjuntamente com a mensalidade do mês de fevereiro e as três restantes nos meses seguintes.
5. O pagamento das Comparticipações pode ser efetuado através de Transferência Bancária ou através de Multibanco.
6. O Encarregado de Educação solicita à Direção da Escola o NIB (Número de Identificação Bancária da Escola), executa a transferência ou o pagamento através de Multibanco, enviando por Correio Eletrónico o comprovativo da Transferência/Multibanco, os quais serão confirmados pela Escola junto do Banco sendo depois, emitido o recibo que será enviado ao Encarregado de Educação, ou assinalado no Mapa Anual de Pagamentos.

Artigo n.º 113 - Pagamentos - Regras a Cumprir - Docentes Titulares de Turma

1. Aos Docentes Titulares de Turma compete:
 - a) No primeiro dia útil de cada mês receber a Folha de Resumo de Pagamento das Mensalidades ou Comparticipações e informar todos os Pais/Encarregados de Educação, o montante e o prazo de pagamento referente a esse mês.

Artigo n.º 114 - Pagamentos – Regras a Cumprir - Pais/Encarregados de Educação

1. Aos Pais/Encarregados de Educação compete:
 - a) Informar-se junto dos Docentes Titulares de Turma o montante e o prazo de Pagamento referente a esse mês;
 - b) Cumprir o prazo de acordo com as regras enunciadas nos artigos anteriores, até o dia 8 de cada mês;

c) Se não tem disponibilidade para efetuar o pagamento presencialmente deve solicitar, preferencialmente aos Docentes Titulares de Turma para entregar no Gabinete o montante referente a esse mês;

d) O pagamento quando não for efetuado pelos Pais/Encarregados de Educação deve vir obrigatoriamente dentro de um envelope fechado e identificado com o nome do aluno e a turma.

Artigo n.º115 - Pagamentos – Regras a cumprir – Pessoal Não Docente

1.O Pessoal Não Docente fica obrigado, no caso de ser solicitado por parte dos Pais/Encarregados de Educação para efetuar o pagamento mensal, a só poder rececionar o dito pagamento se este estiver conforme as regras que se seguem:

- Dentro de um envelope fechado;

.- Identificado com o nome e a turma do aluno.

2. Fica obrigado a entregar o envelope, de imediato, no Gabinete Administrativo, à pessoa que lá se encontrar e estiver diretamente ligada a estes serviços. (Direção da Escola, Assistente Operacional de Serviço no Gabinete e ou à Assistente Técnica)

Artigo n.º 116 - Transporte - Apoio ao Transporte Escolar

1. O Transporte Escolar é um apoio complementar às famílias dos alunos para, nos dias de Atividades Letivas ultrapassarem dificuldades de qualquer ordem no acesso ao Estabelecimento de Ensino.

2. Apenas podem beneficiar de Apoio no Transporte Escolar, frequentando o estabelecimento de ensino da sua área de residência, os alunos que:

a) Residam fora do círculo, com um raio de 2km, centrado no local da Escola ou em zonas interiores, que obriguem a uma deslocação superior a 3km;

b) Apresentem razões de saúde, devidamente comprovadas por Atestado Médico;

c) Frequentem um estabelecimento fora da sua área de residência quando apresentem razões de saúde, deficiência ou desagregação social determinantes para a deslocação comprovadas através de documentação comprovativa.

Artigo n.º 117 – Requerimento de Passe Social Escolar

1. Para requerer o Passe Social Escolar dos alunos os Pais/Encarregados de Educação deverão:

- a) Requerer para o Diretor Regional de Planeamento Recursos e Infraestruturas e Delegada Escolar do Funchal, em modelo oficial, na Escola, no Gabinete Administrativo;
- b) Deverão entregar junto aos Requerimentos exigidos, o Comprovativo de Morada assim como a Fotocópia do Escalão de Abono de Família.
- c) Ao Requerimento dos Pais/Encarregados de Educação será adicionado o Parecer da Direção da Escola.

Artigo n.º 118 - Manuais e Material Escolar

1. A Escola procede à recolha de livros e manuais escolares a fim de implementar um fundo bibliográfico, o fundo é constituído pelo conjunto de livros e manuais escolares já utilizados e em utilização e ainda por aqueles que são cedidos como Apoio Social – ASE.

2. No final do ano letivo os alunos dos escalões I,II,III – ASE - devolvem ao Fundo, os livros e manuais escolares que lhes foram emprestados, desde que adotados para o ano seguinte, em condições de reutilização.

3. Nos casos em que o aluno frequente o mesmo ano, no ano seguinte ou quando o livro ou manual tiver necessidade de uso plurianual, os livros e manuais ficarão na posse do aluno até o final da utilização dos mesmos.

4. Os alunos sem escalão, também podem entregar os livros e manuais à Escola – Fundo, desde que esses sejam adotados no ano seguinte, e em condições de reutilização:

- a) Os Pais/Encarregados de Educação deverão declarar que estas entregas são feitas de forma solidária ou com intenção de troca;

- b) Caso a entrega indicada na alínea anterior seja feita com intenção de troca, a mesma apenas será garantida até às disponibilidades existentes e deverá ser quantificada a fim de limitar o levantamento no ano seguinte, sem prejuízo de entregas posteriores, caso remanesçam manuais para cedência;
- c) A entrega e registo dos livros e manuais deverão ocorrer no mês de Julho a fim de possibilitar o apuramento das necessidades efetivas de livros e manuais novos a adquirir;
- d) Os alunos dos escalões I, II e III, que tenham usufruído do empréstimo de livros e manuais escolares no ano anterior e que não os devolvam em condições que possibilitem a sua reutilização serão penalizados nos termos previstos no RI da Escola;
- e) O Processo Administrativo será efetuado na Plataforma através de um aplicativo de registo disponibilizado para esse efeito.

Artigo n.º 119 - Seguro Escolar

1. O Seguro Escolar no âmbito da ASE atua como complemento à assistência assegurada por outros sistemas Públicos ou Privados de Segurança Social ou Saúde.
2. No sentido de evitar os Acidentes Escolares é necessário que toda a Comunidade Escolar, Docentes, Pessoal Não Docente e Alunos tenham em conta que a prevenção dos acidentes está no cumprimento das regras de funcionamento da escola, das normas de boa convivência, do respeito pelo outro e no cuidado pela utilização correta dos equipamentos e espaços da Escola.
3. As ações de natureza informativa e educativa a todos os elementos constituintes da Comunidade Escolar acerca da segurança e prevenção de acidentes promovem a segurança de todos.
4. O Seguro Escolar abrange, as crianças e os alunos em Atividades Curriculares e de Enriquecimento Curricular integradas no Projeto Educativo da Escola.
5. O Seguro Escolar inclui as Atividades realizadas fora da Escola, mesmo quando organizadas por outra entidade, devidamente autorizadas e/ou enquadradas mediante protocolo com a Escola ou com a SRE e RH.

Artigo n.º 120 - Viagens para o Exterior ou entre Ilhas – Seguro Escolar

1. No caso em que se efetuam viagens para o exterior da Região ou entre ilhas os Docentes devem providenciar:

- a) Um Seguro adicional de viagem, que poderá ser de grupo;
- b) Enviar a informação escrita à DRE, com 30 dias de antecedência;
- c) A informação, a enviar à DRE deve descrever a viagem a realizar e as atividades a desenvolver;
- d) Deve indicar os elementos responsáveis pela viagem e os acompanhantes (adultos)
- e) A lista dos alunos;
- f) Duração da Viagem, hora de partida e chegada;
- g) Ao Docente cabe garantir a obtenção das autorizações necessárias para a viagem, da Direção da Escola, dos Encarregados de Educação e da DRE.

Artigo n.º 121 - Procedimento em Caso de Acidente Escolar

1. A criança/aluno em caso de necessitado de cuidados de saúde, em caso de acidente escolar, é encaminhado às entidades de Saúde Pública, convencionadas ou outras devidamente autorizadas, Hospital Central do Funchal ou Centro de Saúde.

2. A deslocação do acompanhante da criança ou aluno sinistrado menor de idade, para a realização de tratamento ambulatorio na sequência de Acidente Escolar está coberta pelo respetivo Seguro.

3. A família pode optar por outras entidades à sua responsabilidade e expensas.

4. Quando a criança/aluno utiliza próteses ou ortóteses os Pais/Encarregados de Educação devem efetuar um seguro adicional, dado que o pagamento das próteses e ortóteses de substituição adquiridas por força de um Acidente Escolar, são comparticipadas só até ao montante máximo previsto na tabela de Regime Geral da ADSE ou o regime que lhe suceder após comparticipação do sistema ou subsistema de saúde de que o aluno é beneficiário, sendo que, para este efeito é necessária a devolução das próteses e ortóteses danificadas aos serviços da ASE.

5. Todos os Pais/Encarregados de Educação deverão, no início do Ano Letivo, ser informados dos requisitos assinalados no ponto 4.

6. Em caso de Acidente Escolar, a Escola deve:

a) A/o criança/aluno ou na impossibilidade daqueles, quem presenciou o Acidente, deverá dar conhecimento do que aconteceu à Direção da Escola ou ao Docente responsável pela Atividade;

b) Os Docentes calendarizados pela vigilância nos Momentos de Recreio são em conjunto com as Assistentes Operacionais responsáveis pela prevenção dos Acidentes e segurança dos alunos;

c) Os Processos de Inquérito relativos aos Acidentes Escolares são devidamente registados em formulários próprios;

d) O aluno em caso de Acidente ou Doença Súbita deve ser assistido, de imediato, por aquele ou aquela que se encontrar mais próximo;

e) O Encarregado de Educação deverá sempre ser informado pelo meio mais expedito;

f) A gravidade do Acidente deverá ser, de imediato, avaliada. O Gabinete deverá ser informado, devendo o aluno, de acordo com a gravidade, ser transportado ao Hospital, o transporte atendendo à gravidade do acidente poderá ser através de ambulância;

g) Na impossibilidade dos Pais/Encarregados de Educação acompanharem o aluno ao Hospital, deve uma das Assistentes Operacionais de serviço acompanhar o aluno ao Hospital, estas deverão aguardar a chegada dos Pais/Encarregados de Educação e voltar de imediato ao serviço;

g) Sempre que o aluno seja transportado de Ambulância essa informação deverá constar no Inquérito de Seguro Escolar;

h) Se a gravidade do acidente não implicar o transporte de Ambulância o aluno poderá ser transportado de Autocarro, ou de Táxi até ao Hospital;

i) O transporte de Autocarro ou de Táxi está sujeito a regras que se não forem cumpridas não poderão ser cobertas pelo Seguro Escolar:

Regras a cumprir no transporte:

- A Assistente Operacional ou os Pais/Encarregados de Educação deverão, se utilizarem como meio de transporte o Táxi solicitar ao motorista a fatura do transporte, nesta deve constar: O Serviço – Delegação Escolar do Funchal, Nome do Aluno, o percurso – Escola – Hospital ou vice-versa, Hospital – Casa do aluno, o n.º de Contribuinte do prestador do serviço, o preço em euros e por extenso e a assinatura do mesmo.

A fatura deverá ser entregue na escola.

- De Autocarro;

- A compra do Bilhete obriga o pedido de recibo – deverá entregar os bilhetes do transporte e o respetivo recibo com data do dia do acidente no Gabinete Ad.

- Havendo despesas a considerar, a fotocópia da receita e o recibo dos medicamentos deverá ser entregue no GA.

j) Dada a impossibilidade de reembolso imediato das despesas inerentes ao Acidente os Pais/Encarregados de Educação poderão adiantar o montante, sendo que, com a entrega de todos os comprovativos de acordo com as regras estabelecidas serão depois ressarcidos do montante despendido.

Artigo n.º 122 - Refeitório

1. O horário de funcionamento do Refeitório é determinado no início do ano letivo de acordo com os horários dos alunos - Pré-Escolar e 1.º Ciclo.

2. A limpeza e o asseio do Refeitório são da Competência das Assistentes Operacionais destacadas para essas tarefas.

3. Ficam assim estabelecidas as prioridades em relação às refeições no Refeitório – Lanches e Almoços:

a) A Educação Pré-Escolar;

c) Os alunos do 1.º CEB.

4. O Refeitório deve ser um “centro de aprendizagem” da vida em sociedade, proporcionando o convívio entre os elementos da Comunidade Escolar;
5. Assim, o Refeitório desempenha uma função fundamental na Educação e na Saúde das crianças e alunos, contribuindo para o seu desenvolvimento físico, mental e social, nomeadamente:
 - a) Transmitindo conhecimentos de higiene e equilíbrio alimentar;
 - b) Fornecendo refeições equilibradas cumprindo as regras alimentares, para a saúde;
 - c) Incorporando nas refeições alimentos adequados a um bom desenvolvimento físico e mental das crianças e alunos;
 - d) Utilizando produtos de qualidade de preferência regionais.
 - e) Respeitando a Lei 11/2017 de 17 de abril, que estabelece a obrigatoriedade de existência de opção vegetariana nas ementas das refeições, a partir do ano letivo 2017/2018, a escola disponibiliza essas ementas nas refeições servidas na escola.
 - f) No Refeitório, os alunos deverão respeitar os colegas, aguardando a sua vez e, durante a refeição, criar um bom clima de convívio e de sã camaradagem;
 - g) No Refeitório os alunos deverão ser corretos com os funcionários e Comunidade Escolar em geral;
6. No Refeitório para acompanhar/apoiar os lanches e os almoços haverá sempre uma Assistente Operacional de serviço.
7. Os lanches e almoços da Educação Pré-Escolar serão orientados e acompanhados pelas Educadoras em exercício de funções no respetivo turno e pelas Ajudantes ASE da Educação Pré-Escolar.
9. As crianças/alunos deverão lanchar sentados respeitando as regras definidas para o refeitório, de modo a que as refeições decorram com a necessária tranquilidade.
10. No final das refeições, a loiça utilizada deve ser colocada, em local próprio, pelos alunos do 1.º Ciclo.

11. Em relação às crianças da EPE esta regra fica à consideração das Educadoras das Salas no início do ano letivo.

Artigo n.º 123 - Cozinha Concessionada – Fornecimento de Refeições

1. A Cozinha da Escola, na sequência de Concurso Público, encontra-se concessionada a uma Empresa Privada. Compete à Direção da Escola, a verificação do cumprimento das condições contratuais constantes no Caderno de Encargos.
2. A SRE e RH sempre que achar conveniente procederá à supervisão e controlo, podendo para isso realizar visitas ao local para avaliação do estipulado no contrato.
3. A Ementa Semanal deverá ficar afixada em local visível, próximo à entrada da Escola e refeitório (em área acessível aos Encarregados de Educação). A informação exposta deverá incluir na mesma folha a constituição explícita dos lanches e almoços (inclusive designação dos legumes, fruta, carne e peixe) e o período em vigor (datas).
4. A limpeza e asseio da Cozinha e de todos os equipamentos ali existentes e inventariados pela Escola são da responsabilidade da empresa concessionada.
5. A Requisição Diária Formal de refeições deve ser entregue na Cozinha, todos os dias, após as 16:30h.
6. Deverá a Escola entregar na Cozinha todos os dias o Mapa Diário de Refeições a servir, após as 12:00h.
7. No final de cada mês é obrigatória a entrega do Mapa Mensal Prévio de refeições e o Mapa Mensal Final, devidamente preenchido e assinado pela representante da Empresa e pela Direção da Escola, a qual deverá ser enviada até o dia 8 ao GGF – SRE e RH.
8. O Pessoal Docente e os Funcionários podem almoçar, na escola, pagando o preço determinado anualmente por Despacho do Secretário Regional de Educação para refeições de adultos.

9. A verba dos almoços servidos a adultos é registada no Mapa Mensal Final e enviada ao GGF, no ato de pagamento da refeição é dada ao utente a senha correspondente ao almoço consumido.

10. As funcionárias em exercício de funções na Cozinha devem reportar todas as avarias detetadas nos equipamentos, com a maior brevidade possível, para que estas possam ser dadas a conhecer aos serviços competentes e ser reparadas o mais rapidamente possível.

Artigo n.º 124 - Dietas e Alergias ou Intoxicações

1. Em casos excepcionais, por razões de ordem médica (doença) ou religiosa, poderá ser necessário elaborar dietas individuais de acordo com o solicitado.

2. É obrigatória a apresentação na Escola do respetivo Relatório Médico ou Declaração assinada pelo Encarregado de Educação conforme se trate da primeira ou segunda situação.

3. Excecionam-se, nos lanches, as situações aplicáveis de alergia às proteínas do leite de vaca o adjudicatário deverá assegurar (sem acréscimo de custo), em função de cada caso, o(s) devido(s) substituto(s) ao leite de vaca.

4. Caso se manifestem alterações de saúde por ingestão de alimentos fornecidos pela empresa em causa, é dever da Direção da Escola mandar encerrar a cozinha, proibir a manipulação ou destruição de alimentos, informar os serviços e contactar o Delegado de Saúde. Deve ainda acompanhar presencialmente a intervenção das autoridades competentes.

5. A Direção da Escola deve proceder à avaliação MENSAL do serviço prestado pela Empresa de Concessão da Cozinha na Plataforma numa aplicação criada para esse efeito - Direção Regional Planeamento Recursos e Infraestruturas (DRPRI) até o dia 3 de cada mês, a avaliação do funcionamento e satisfação dos serviços contratualizados no Caderno de Encargos.

Capítulo VII – Organização e Utilização dos Espaços/Salas

Artigo n.º125 - Instalações Escolares

1.A Escola do Lombo Segundo fica situada no Caminho do Lombo Segundo, no n.º 44 - São Roque, construída no ano de mil novecentos e oitenta, é comumente chamada um edifício P3. Desde então, tem sido submetida a diversas remodelações e adaptações.

É ampla, bem estruturada e adaptada a alunos e pessoas com Necessidades Educativas, é uma escola inclusiva, sem barreiras. Possui grandes espaços de recreio, dois Parques Infantis – Pré-Escolar e 1.º Ciclo, e uma enorme área ajardinada.

2. A cedência da Escola e de todos os seus espaços está sujeita a Autorização Superior, dirigida ao Senhor Secretário Regional da Educação e Recursos Humanos, devendo esta ser solicitada até outubro do ano letivo em curso);

3.A utilização da escola e dos seus espaços físicos quando cedidas, à Comunidade Educativa, pela entidade que a tutela, implica o cumprimento das regras de utilização.

4. As instalações escolares são cedidas quando essa cedência não ponha em causa o normal funcionamento das Atividades Curriculares, das Atividades de Enriquecimento Curricular ou outras atividades programadas, não podendo nunca essa cedência limitar o acesso e circulação dos intervenientes no processo educativo.

5. Alguns dos Espaços e Salas estão sujeitos a Regimento específico.

6. A afixação ou distribuição de cartazes, panfletos, folhetos, desdobráveis ou produtos informativos e similares, nas instalações e espaços escolares, necessitam de autorização do/a Diretor/a da escola;

7. Para informações afetas aos sindicatos é definido anualmente um local próprio para afixação.

8. Habitualmente as instalações da Escola do Lombo Segundo são cedidas às seguintes associações, clubes e grupos:

- Grupo Desportivo da Azinhaga (realização de OTL nas interrupções letivas)
- Mordomos de São Roque (agosto)
- Escuteiros (atividades).

Artigo 126 - Conservação do Material Escolar e Equipamentos

1. A escola é de todos e a conservação do material é tarefa de todos os elementos da Comunidade Educativa:

- a) Em caso de constatação ou mesmo de danificação de material didático, ou outro, o/a aluno/a o Docente ou a Assistente Operacional deverão comunicar o facto, de imediato, a Direção da escola;
- b) Reparar os danos causados a qualquer membro da Comunidade Educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer Atividades decorrentes da Vida Escolar é dever do aluno:

- Destarte, o Conselho Escolar deliberou que a reparação dos danos enunciados na alínea anterior só será passível de Medida Corretiva Disciplinar quando, feitas as necessárias diligências para apuramento da verdade, o dano tiver sido intencionalmente causado. As Medidas Corretivas a aplicar em caso de dano intencional serão as enunciadas no Artigo n.º 71.

2. Os Docentes, responsáveis pela Sala de Expressão Plástica, Educação Musical e Dramática, Informática, Expressão e Educação Físico-Motora, Salas de Educação Pré-Escolar, Salas das Atividades Curriculares/Estudo, Sala de Inglês, Biblioteca, Ludoteca e Sala Multiusos, são responsáveis pela preservação do material didático, do mobiliário, dos bens duradouros a seu cargo, ou seja, dos bens que se presumem que terão duração superior a um ano e ainda, pela elaboração e atualização dos Inventários;

3. Os Inventários devem ser enviados para o endereço de Correio Eletrónico da Escola, em modelo próprio, até ao final do mês de junho;

Artigo n.º 127 - Entradas e Saídas da Escola

1. Por motivos de segurança, a entrada e saída dos alunos, Pessoal Docente, Pessoal Não Docente, Pais e Encarregados de Educação, e demais utilizadores da Escola faz-se pelo Portão de Serviço. (o portão mais pequeno)

2. A entrada pelo Portão Principal está interdita a toda a Comunidade Escolar, apeada, é utilizado para a Entrada e Saída de veículos que servem a Escola ou prestam serviço à Unidade de Ensino Especializado. (Fornecedores e Transporte de alunos)

3. As Entradas e Saídas da Escola são asseguradas por uma Assistente Operacional.

4. À Assistente Operacional de Serviço na Portaria compete:

a) Controlar as entradas e saídas da escola, garantindo a segurança da Comunidade Escolar exigindo, se necessário, a identificação de pessoas estranhas à Escola;

b) Ser correta com todos, divulgar/informar só as informações para as quais está autorizada;

c) Os Pais/Encarregados de Educação dos alunos do 1.º Ciclo devem deixar os alunos, de manhã, a cargo da Assistente Operacional de Serviço no Portão, que depois os encaminhará para as aulas;

d) No final do dia de aulas os Pais/Encarregados de Educação devem aguardar, no Portão, a saída dos alunos das aulas;

e) Os Pais/Encarregados de Educação das crianças da Educação Pré-Escolar têm autorização para se dirigirem às respetivas Salas de EPE entregar ou recolher as crianças;

f) Os Pais/Encarregados de Educação dos alunos do 1.º Ciclo e da Educação Pré-Escolar têm sempre autorização para entrar na escola, de acordo com as regras enunciadas nos seus direitos e deveres,

uma vez que, a participação dos mesmos na vida escolar dos seus educandos é de superior importância;

g) Em caso de necessidade controlar a entrada e saída das viaturas da escola;

h) Comunicar, de imediato, ao/à Diretor/a da Escola qualquer tipo de ocorrência;

i) Zelar pela segurança da Escola;

j) Agir na dependência do/a Diretor/a;

l) O dever de sigilo e lealdade para com a Escola é requisito primordial para a Assistente Operacional de serviço na Portaria, a funcionária deve ser isenta, imparcial e correta para com todos os elementos da Comunidade Educativa, deve contribuir positivamente para o bom funcionamento da Escola;

m) É proibida a entrada ou estacionamento de carros no recinto da escola, de acordo com o referido no ponto 2, exceto em casos devidamente autorizados;

n) O Portão Principal deve estar fechado;

o) O Portão de Serviço deve manter-se com a porta aberta, a partir das 7:45h, e encostado sempre que a funcionária de apoio à Portaria, abandone o local.

Artigo n.º128 - Espaço Polivalente

1. O Polivalente situa-se na zona do Refeitório, pode ser utilizado por toda a Comunidade Educativa de acordo com a sua finalidade:

a) Assim, o espaço pode ser utilizado para a realização de Dramatizações, Sessões ou Conferências, Reuniões Gerais de Pais/Encarregados de Educação, Ações de Formação, Apresentação e realização de Projetos, Momentos Festivos da Escola, visualização de filmes do Projeto EducaMedia, Recreio em situações em que o tempo (meteorologia) não permite utilizar os espaços exteriores;

Artigo n.º 129 - Gabinete Administrativo

1. O Gabinete Administrativo está localizado junto ao Refeitório da Escola.
2. Horário de funcionamento: das 09:00h às 13:00h e das 14:00h às 17:00h;
3. O horário de funcionamento está afixado na Porta que dá acesso ao Polivalente
4. Horário de pagamento das Mensalidades/Comparticipações – Pré-Escolar e 1.º Ciclo - 09:30h – 13:00h e das 14:00h às 17:00h até o dia 8 de cada mês.

Os Serviços Administrativos estão disponíveis no horário determinado no número 2. A sua principal missão é servir a Comunidade Escolar/Comunidade Educativa e todos os que destes serviços necessitarem. Orientados pelos valores da Responsabilidade, do Rigor, da Transparência e do Espírito Colaborativo em busca da excelência em linha com os objetivos/metasp do PEE.

Serviços disponibilizados:

- a) Matrículas / Renovações / Transferências;
- b) Correspondência;
- c) Organização de PIA;
- d) Gestão da Plataforma Place: Gestão de Mensalidades/Alimentação; Faltas; introdução de dados – Pessoal Docente e Alunos.
- e) Gestão da Plataforma IEM (Instituto de Emprego da Madeira – POTS);
- f) Atendimento ao Público;
- g) Ação Social – Organização dos Processos, introdução de dados no Place;
- h) Revisões de Escalão;

- i) Seguro Escolar – Alunos
- j) – Acidente em Serviço – Pessoal Docente e Não Docente
- l) Mapa de Faltas (Pessoal Docente e Não Docente)
- m) Mapa Leitura de Gás e água;
- n) Outras tarefas inerentes ao serviço.

Artigo n.º 130 - Instalações de Educação Física

1. A escola possui instalações próprias para a prática de Educação Físico- Motora. No entanto, os alunos têm acesso ao Pavilhão do Clube Desportivo São Roque e ao Polidesportivo da Câmara Municipal do Funchal.
2. As instalações desportivas do Clube Desportivo de São Roque estão cedidas à escola de segunda a sexta-feira, exceto nos dias em que o Clube tenha atividades programadas.
3. O Docente de EFM é responsável pelas instalações, devendo zelar pelo cumprimento das normas do recinto desportivo no que se refere à utilização de material e à limpeza desse espaço desportivo.
4. A Escola possui algum material e equipamento desportivo, o qual se encontra inventariado, (atualizado anualmente). O professor da disciplina é responsável pela utilização de todo o material.
5. O Docente de EFM nas saídas (Desporto Escolar) deverá cumprir as regras enunciadas, referentes às Visitas de Estudo.
6. Fica ainda obrigado o Docente de E.F.M, à recolha e arrumação de todo o material ou equipamento utilizado nas suas aulas.
7. O Docente de EFM deverá tal como todos os Docentes enviar para o correio eletrónico da Escola o Inventário Anual do material e equipamento desportivo dando cumprimento ao definido no regulamento interno para a entrega dos inventários.

Artigo n.º 131 - Gabinete de Apoio Educativo (EE)

1. O Gabinete de Apoio Educativo é uma sala destinada ao Apoio do Ensino Especial.

2. Nesta sala trabalham os Docentes Especializados ou os Técnicos de Apoios Especializados com os alunos com Necessidades Educativas (terapeutas, psicóloga, psicomotricista...)

Artigo n.º 132 - Sala de Professores

1. Esta sala destina-se ao pessoal Docente, é o local privilegiado para os momentos de descanso e de trabalho individual ou em grupo. (Componente Não Letiva/ Planificação de aulas/ Reunião de Turma, entre outras atividades)
2. A sua utilização deve ocorrer no respeito pelas regras dos restantes espaços escolares.
3. Nesta sala há 3 computadores ligados à internet.
4. Os computadores são para utilização do Pessoal Docente, sendo que, a utilização deste equipamento deve ser cuidada, devendo os Docentes reportarem ao Docente TIC qualquer situação anómala.
5. A utilização dos computadores obriga ao encerramento destes no final da utilização.
6. É possível utilizar o computador portátil (pessoal), a Sala está equipada com internet sem fios.
7. A sala de Professores pode ser utilizada para o Atendimento dos Encarregados de Educação quando livre.

Artigo n.º 133 - Salas de Aulas

1. A sala de aulas é o espaço privilegiado para o trabalho do Docente com os Alunos.
2. O Docente é responsável pela ordem, disciplina e preservação dos bens duradouros da Sala de aula.
3. A higiene, limpeza e o asseio da Sala de Aula é da responsabilidade das Assistentes Operacionais de serviço no respetivo núcleo.
4. A Sala de Aula deverá ser utilizada pelos alunos, exclusivamente, na presença dos professores, ou, na ausência destes na presença de uma Assistente Operacional;
4. Não é permitida a permanência de alunos na Sala de Aula, durante os intervalos, a Sala deve ficar fechada, o Docente da respetiva Sala de Aula deve ser o 1.º a entrar e o último a sair.

Artigo n.º 134 – Unidade de Ensino Especializado - UEE

1. A Unidade de Ensino Especializado para a educação de alunos com multideficiência e surdocegueira congénita constituem uma resposta educativa especializada desenvolvida na escola.
2. A Unidade de Ensino Especializado integra docentes especializados em educação especial e assistentes técnicos com formação em educação especial e reabilitação ou na área socioeducativa de educação especial.

Capítulo VIII – Regimentos Específicos

Artigo n.º 135 - Sala de Informática

1. A Sala de Informática identificada com o número 14 está equipada com 9 computadores ligados à internet, duas (2) impressoras e internet sem fios;
2. A Sala está aberta a toda a Comunidade Educativa, de acordo com as normas da sala, com a devida autorização da diretora da escola, ou do responsável pela sala, o Coordenador e Docente da Atividade TIC;
3. Este Espaço/Sala possui um Regulamento Específico.
4. A manutenção dos equipamentos é efetuada pelo professor quando a intervenção é de 1.º nível, de 2º nível pelo Técnico de Informática, pela Empresa Fornecedora do equipamento, depois de colocada a mensagem no Place MSG – por ordem da DRPRI.

Artigo n.º 136 - Regimento - Sala de Informática

1. A má utilização dos equipamentos ou o seu uso abusivo dão origem a penalização, ficando o utilizador impedido de frequentar a Sala durante um período adequado à gravidade do dano;
2. Não é permitido trazer jogos ou CDs para usar nesta sala sem autorização prévia do professor responsável, sendo que, só em casos excecionais estes poderão ser autorizados;
3. A sala de informática permite à Comunidade Escolar um contacto estreito com as novas Tecnologias de Informação, designadamente nas seguintes vertentes: utilização de

computadores para processamento de textos e similares, utilização de computador para digitalização de imagens e textos, utilização da internet, exploração de CDs multimédia.

4. A Internet será preferencialmente usada para pesquisa.
5. Têm prioridade no acesso à internet os alunos que pretendam fazer pesquisas para trabalhos solicitados pelos professores.
6. Não é permitida a utilização da internet para consultas de páginas que possam causar danos morais.
7. É do interesse de todos os intervenientes manter um nível baixo de ruído, na sala.
8. Devido ao número de computadores existentes na sala o professor deverá orientar a ocupação dos mesmos, de modo a que, todos os alunos os possam utilizar.

Artigo n.º 137 - Biblioteca – Regimento Específico

1. A Biblioteca da Escola é um local privilegiado de estudo, trabalho e lazer, pelo que os seus utentes deverão respeitar as regras aqui definidas:
 - a) A Biblioteca é um centro de recursos da escola aberto a toda a comunidade;
 - b) A Biblioteca é dinamizada pela Técnica Superior de Biblioteca Escolar;
 - c) A Biblioteca funciona todos os dias e está aberta a toda a Comunidade Escolar;
 - d) O Horário de Biblioteca Aberta deve estar afixado na Porta da Biblioteca;
 - e) A Técnica Superior de Biblioteca tem horário de “Biblioteca Aberta” para apoiar qualquer elemento da Comunidade Educativa;
 - f) Todos os utentes da biblioteca estão sujeitos às respetivas normas de funcionamento;
 - A entrada e permanência na Biblioteca devem ser feitas silenciosamente de forma a respeitar quem está a usufruir deste local;
 - Na Biblioteca, a utilização do computador com ligação à Internet (1) é destinado ao trabalho de pesquisa e investigação da técnica superior e outras atividades consideradas essenciais ao desenvolvimento de projetos;

- Não é permitido comer neste espaço;
- Todos os utentes da Biblioteca devem zelar pela conservação das obras consultadas, não podendo fazer anotações, sublinhados, desenhos, recortes, rasgagens, dobragens ou qualquer tipo de marca ou dano;
- Os utilizadores devem informar a responsável quando forem observados danos nos livros;
- O leitor pode escolher livremente e de acordo com os seus interesses o livro que deseja ler ou consultar;

g) Normas de Requisição

- Os utentes da Biblioteca são responsáveis pelos livros que requisitam;
- É dever de todos os utentes que requisitam livros o cumprimento dos prazos de empréstimo das obras;
- O extravio ou dano provocado nalguma obra emprestada, implica a sua substituição;
- No registo de requisição para os alunos preenchido pela responsável da Biblioteca devem constar o nome, o número, a turma, o título do livro e a data de requisição;
- No registo de requisição para os adultos preenchido pela responsável, devem constar o nome, o título do livro e a data de requisição;
- O aluno pode requisitar livros para casa ou para a Biblioteca de Turma;
- O prazo máximo de requisição de livros é de uma semana, com a possibilidade de renovação por igual período, desde que comunicado à responsável;
- Os livros de referência como enciclopédias, dicionários e outros livros assinalados, não poderão ser requisitados, para leitura domiciliária;
- O incumprimento do prazo máximo de requisição impede o leitor de requisitar novos livros até à regularização da situação;
- Os livros requisitados só deverão ser entregues à Técnica Superior responsável pela Biblioteca Escolar.

Artigo n.º 138 - Ludoteca – Regimento Específico

1. A Ludoteca é um espaço onde as crianças podem experienciar o prazer de brincar, de escolher brinquedos, de conhecer outras atividades e alargar experiências relacionais. Enquanto espaço lúdico e dinâmico facilita a interação da criança com os seus pares, com os adultos e com o mundo.

- a) Este espaço disponibiliza um leque diversificado de jogos e outros materiais lúdicos, tendo como principal função o estabelecimento de tempo e espaço para brincar e jogar na escola.
- b) Na sua dimensão educativa e pedagógica é um recurso colocado à disposição de toda a comunidade escolar no sentido de promover um tempo e um espaço para as aprendizagens não formais;
- c) Os principais objetivos da Ludoteca são: promover o desenvolvimento cognitivo e sócio afetivo das crianças; possibilitar o acesso a jogos e atividades diferenciadas na escola e promover jogos que favoreçam a inclusão, a cooperação, a convivência e as relações.
- d) A Ludoteca é dinamizada pelos professores e pela Técnica Superior de Biblioteca Escolar;
- e) A Ludoteca funciona todos os dias;
- f) Todos os utilizadores da Ludoteca estão sujeitos às respetivas normas de funcionamento;
 - A entrada e permanência na Ludoteca devem ser feitas silenciosamente de forma a respeitar quem está a usufruir deste local;
 - Os utilizadores da Ludoteca têm a liberdade de explorar todo o espaço.
 - À saída, é responsabilidade de todos manter o espaço arrumado e agradável.
 - O material pode ser utilizado fora da Ludoteca, sendo necessário um registo da saída do mesmo.
 - O material requisitado deve ser devolvido à Ludoteca no final da atividade.
 - No registo de requisição devem constar o nome do material, do responsável e a data de requisição;

Artigo n.º 139 – Sala Multiusos – Regimento Específico

1. A sala Multiusos é um espaço onde as crianças podem experienciar o prazer de brincar e alargar experiências relacionais. Enquanto espaço lúdico e dinâmico facilita a interação da criança com os seus pares, com os adultos.

- g) A Sala Multiusos é um recurso colocado à disposição de toda a comunidade escolar no sentido de promover um tempo e um espaço para as aprendizagens não formais;
- h) Todos os utilizadores da sala estão sujeitos às respetivas normas de funcionamento;
 - A entrada e permanência na sala devem ser feitas silenciosamente sempre acompanhados de um educador;
 - Os utilizadores da sala têm a liberdade de explorar todo o espaço;
 - À entrada, os utilizadores devem tirar os sapatos para um maior conforto;
 - À saída, é responsabilidade de todos manter o espaço arrumado e agradável.

Artigo n.º 140 - Aula Fora da Sala

1. A aula fora da sala é da responsabilidade do Docente que a leciona.
2. Estas aulas deverão ocorrer no respeito pelas regras estipuladas para a generalidade das aulas e/ou outras atividades;
3. A aula fora da sala deve ocorrer de modo a não prejudicar o decurso normal das aulas em funcionamento, cabendo ao Docente o dever de comunicar à Direção da Escola o local e o motivo desta opção.
4. As aulas fora do espaço da escola só serão possíveis, com autorização da Direção da Escola.

Artigo n.º 141 - Visitas de Estudo

1. Sendo esta uma Atividade com características particulares, a esta deve ser dado um tratamento especial assim, para as deslocações fora do espaço escolar exige-se:
 - a) A Atividade deve estar prevista no Plano Anual de Atividades e ter em vista a prossecução dos objetivos/metapas definidos no PEE;
 - b) O Docente ou Docentes devem apresentar a proposta da Visita de Estudo à Direção da Escola com a antecedência suficiente para apreciação da viabilidade da calendarização apresentada;

c) Da proposta devem constar:

- A calendarização
- A descrição da Visita de Estudo;
- Os objetivos da Visita de Estudo;
- As atividades a desenvolver;
- Os responsáveis pela viagem e os acompanhantes (adultos)
- A lista dos alunos;
- A hora de partida e chegada;

2. Ao Docente cabe garantir a obtenção das autorizações necessárias para a viagem, da Direção da Escola e dos Encarregados de Educação.

3. O número de Docentes e Pessoal Não Docente acompanhante dependerá das características de cada turma.

4. No caso de algum Docente ficar sem aulas em virtude das turmas terem saído em Visita de Estudo deverá, preferencialmente ser esse o Docente acompanhante, de modo a minimizar os efeitos da ausência de outro Docente às turmas que não participaram na Visita de Estudo.

5. Para efeitos de Seguro Escolar, as Visitas de Estudo na Ilha devem ser comunicadas à DEF;

6. As Visitas de Estudo entre Ilhas ou fora da RAM devem obrigatoriamente cumprir os requisitos e ser comunicadas à DRE e DEF, com 30 dias de antecedência;

7. Sempre que a Visita de Estudo implique a ausência dos alunos na escola durante o período normal de atividade escolar e os requisitos exigidos tenham sido devidamente cumpridos, marcar-se-ão aos alunos envolvidos na VE “Falta Avisada”.

8. As regras estipuladas para as VE aplicam-se também às saídas referentes ao Desporto Escolar, às Expressões Artísticas e Físico-Motora e às Atividades de Biblioteca Escolar.

Capítulo IX - Avaliação da Escola

Artigo n.º 142 - Objetivos – Avaliação da Escola

- 1) A avaliação da Escola pretende de forma sistemática e permanente, os seguintes objetivos:
 - a) Promover a melhoria da qualidade do Processo Educativo, da sua organização e dos seus níveis de eficiência e eficácia;
 - b) Dotar a escola de um quadro de informações sobre o funcionamento do Processo Educativo, integrando e contextualizando a interpretação dos resultados da avaliação;
 - c) Assegurar o sucesso educativo, promovendo uma cultura de qualidade, exigência e responsabilidade;
 - d) Sensibilizar os vários membros da Comunidade Educativa para a participação ativa no processo educativo;
 - e) Garantir a credibilidade do desempenho da escola;
 - f) Valorizar o papel dos vários membros da Comunidade Educativa, em especial dos Docentes dos Alunos, dos Pais /Encarregados de Educação e do Pessoal Não Docente da Escola;
 - g) Promover uma cultura de melhoria continuada da organização, do funcionamento e dos resultados do processo educativo e do PEE. A prossecução destes objetivos desenvolve-se com base numa conceção de avaliação que, a partir de uma análise de diagnóstico, vise a criação de termos de referência para maiores níveis de exigência, bem como a identificação de boas práticas organizativas, de procedimentos e práticas pedagógicas relativas à escola e ao trabalho de educação, ensino e aprendizagens, que se constituam em modelos de reconhecimento, valorização, incentivo e dinamização educativa.
- 2) O sistema de avaliação da escola pode, através da participação em Projetos/Clubes desenvolvidos por iniciativa da Escola ou da iniciativa DRE, permitir a aferição dos graus de desempenho da escola.

Artigo n.º 143 - Processo de Autoavaliação

- 1) A Autoavaliação da escola desenvolve-se em permanência sob a coordenação do/a Diretor/a e assenta nos termos de análises seguintes:
 - a) Grau de concretização do PEE e modo como se prepara e concretiza a educação, o ensino e as aprendizagens dos alunos, tendo em conta as suas características específicas;
 - b) Nível de execução de atividades proporcionadoras de climas e ambientes educativos capazes de gerar as condições afetivas e emocionais de vivência escolar propícia à interação, à integração social, às aprendizagens e ao desenvolvimento integral da personalidade dos alunos;
 - c) Desempenho dos Órgãos de Administração e Gestão da Escola, abrangendo o funcionamento das Estruturas Escolares de Orientação Educativa, o funcionamento Administrativo, a Gestão de Recursos e a visão inerente à Ação Educativa, enquanto Projeto e Plano de Atuação;
 - d) Sucesso escolar, avaliado através da Assiduidade e dos resultados do desenvolvimento das aprendizagens escolares dos alunos, em particular dos resultados identificados através do processo de avaliação das aprendizagens;
 - e) Prática de uma cultura de colaboração entre os membros da Comunidade Educativa.

Artigo n.º 144 - Parâmetros de Avaliação da Escola

- 1) O processo de Autoavaliação deve ter em consideração os parâmetros de Conhecimento Científico, de caráter Pedagógico, Organizativo, Funcional e de Gestão.
- 2) Os Parâmetros referidos no número anterior concretizam-se, entre outros, nos seguintes indicadores relativos à organização e funcionamento da escola:
 - b) Resultados escolares, em termos, designadamente, de taxa e qualidade de sucesso;
 - d) Organização e desenvolvimento curricular;
 - e) Participação da Comunidade Educativa;
 - f) Organização, métodos e técnicas de ensino e de aprendizagem, incluindo avaliação dos alunos e utilização de Apoios Educativos;

- h) Níveis de formação e experiência pedagógica e científica dos docentes;
- i) Existência, estado e utilização das instalações e equipamentos;
- j) Eficiência de organização e de gestão;
- l) Colaboração com a junta de freguesia;
- m) Colaboração com o Clube Desportivo de São Roque e Grupo Desportivo da Azinhaga;
- n) Comércio local;
- n) Dimensão do Estabelecimento de Ensino e Ambiente Educativo.

Artigo n.º 145- Objetivos Gerais dos Resultados da Avaliação

1) Os resultados da Avaliação, uma vez interpretados de forma integrada e contextualizada, devem permitir à Escola aperfeiçoar a sua Organização e Funcionamento, quanto aos termos de análise referidos neste capítulo e, em especial, quanto a:

- a) Projeto Educativo;
- b) Regulamento Interno;
- c) Plano Anual de Atividades;
- d) Organização das Atividades Letivas;
- e) Gestão dos Recursos.

Artigo n.º 146 - Equipa de Autoavaliação da Escola

- 1) O/A Diretor/a designará uma equipa de Autoavaliação, que será responsável pelo desenvolvimento do processo de Autoavaliação da Escola durante o período do seu mandato – 2017/2021.
- 2) A Equipa de Autoavaliação será constituída por Docentes cujo número será determinado pelo/a Diretor/a.
- 3) A equipa de autoavaliação deverá envolver os elementos da Comunidade Educativa.

4) O número de elementos e a composição da equipa poderão ser alterados pelo/a Diretor/a, se assim o entender.

5) A Equipa de Autoavaliação tem como competências:

a) Coordenar o processo de recolha de dados necessários à avaliação da escola;

b) Elaborar o relatório anual de Autoavaliação da Escola;

c) Propor ao/à diretor/a, e através deste, ao Conselho Escolar as alterações que considerar necessárias para a melhoria da Escola, tendo como base os resultados da Autoavaliação;

d) Colaborar com o/a Diretor/a na elaboração de todos os documentos de preparação do processo de avaliação externa.

Capítulo X - Disposições Finais

Artigo n.º147 - Revisão do Regulamento Interno

1. O presente Regulamento Interno pode ser revisto ordinariamente, quatro anos após a sua aprovação, e ou extraordinariamente a todo o tempo por deliberação, aprovada por maioria absoluta, pelos membros do Conselho Escolar.

2) Compete ao/à Diretor/a, ouvido o Conselho Escolar, propor e submeter à aprovação do Conselho Escolar as propostas de alteração ao Regulamento Interno.

3) Os Docentes, Alunos, Pessoal Não Docente e os Pais/Encarregados de Educação podem apresentar ao/à Diretor/a petições que solicitem a modificação ou revogação de disposições do presente Regulamento Interno.

4) O/A Diretor/a informará os interessados do destino dado às petições formuladas, bem como dos fundamentos das posições tomadas em relação a elas;

5) A publicação de legislação que colida com as determinações do presente Regulamento Interno implica a sua imediata revisão.

Artigo n.º 148 - Casos Omissos / Ratificação

1. Os casos omissos deste Regulamento Interno serão resolvidos pelo/a Diretor/a, por recurso à lei geral;
2. A decisão será apresentada ao Conselho Escolar que ratificará ou anulará a deliberação do/a Diretor/a, fundamentando a sua decisão (devendo esta ficar registada em ata);
3. A decisão do Conselho Escolar prevista na alínea anterior será integrada no regulamento.

Artigo n.º 149 - Entrada em vigor

1. Este Regulamento Interno (e respetivos anexos) entra em vigor no dia imediato à sua aprovação em Conselho Escolar.
2. Equipa que elaborou:
 - José Luís Martins Sousa
 - Maria da Graça Cunha Alegre e Coutinho
 - Margarida Maria de Gouveia Spínola Camarata
 - Isilda Patrícia Baptista Vieira
 - Sandra Marina Barradas Fernandes
 - Graciana Carmo Câmara Graciana

Aprovado em Conselho Escolar a 27 de setembro de 2017

INICIAIS USADAS NESTE DOCUMENTO

EB1/PE – Escola Básica do Primeiro Ciclo com Pré-Escolar

DRE – Direção Regional de Educação

DRRHAE - Direção Regional dos Recursos Humanos e da Administração Educativa

DRPRI - Direção Regional de Planeamento, Recursos e Infraestruturas

Placemiúdos – Plataforma 1.º Ciclo

Place MSG – Pedido de intervenção na escola

DEF – Delegação Escolar do Funchal

PEE – Projeto Educativo de Escola

RI – Regulamento Interno

PAE – Plano Anual de Escola

PCE – Projeto Curricular de Escola

PAT – Projeto Anual de Turma

PIA – Processo Individual do Aluno

CE – Conselho Escolar

ETI – Escola a Tempo Inteiro

SRE e RH – Secretaria Regional de Educação e Recursos Humanos

GD – Gabinete da Direção

GA – Gabinete Administrativo

RAM – Região Autónoma da Madeira

AC – Atividades Curriculares

CNL - Componente Não Letiva

CL – Componente Letiva

EE – Ensino Especializado

TIC – Técnicas de Informação e Comunicação

BE – Biblioteca Escolar

EP – Expressão Plástica

SE – Sala de Estudo

AF – Ação de Formação

AEC - Atividades de Enriquecimento Curricular

UEE – Unidade de Ensino Especializado

OTL – Atividades de Tempos Livres

EPE – Educação Pré-escolar

ASE – Ação Social Escolar

OC – Orientações Curriculares para a Educação Pré-escolar

C.P.C.J. - Comissão de Proteção a Crianças e Jovens

MP – Ministério Público

RIPA – Relatório individualizado das provas de aferição

REPA – Relatório por estabelecimento das provas de aferição

112 – Número nacional de emergência

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Despacho Normativo n.º 4/2013, de 6 de junho (avaliação sumativa interna e externa).

Decreto Legislativo Regional nº 21/2013/M de 25 de junho (Aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira).

Decreto Legislativo Decreto Regulamentar Regional n.º 26/2012/M, de 23 de janeiro (Regulamenta o sistema de avaliação do desempenho do pessoal docente)

Estatuto da Carreira Docente (Decreto Legislativo Regional n.º 20/2012/M, que procede à segunda alteração do Estatuto da Carreira Docente da Região Autónoma da Madeira, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 6/2008/M, de 25 de fevereiro, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 17/2010/M, de 18 de agosto.)

Decreto-Lei n.º 139/2012 de 5 de julho (matriz curricular 1.º Ciclo)

Portaria 32/2010/M de 16 de agosto (Pagamento de Mensalidade/Comparticipação na Alimentação – PE e 1.º Ciclo)

Lei 7/2009 – Código do trabalho – atualizado

Decreto Legislativo Regional 33/2009/M, de 31 de dezembro (define os apoios especializados a prestar nos estabelecimentos de educação).

Despacho n.º 87/2008 de 31 de outubro (estabelece as regras e princípios orientadores a observar em cada ano letivo na carga horária semanal do Pessoal Docente, define ainda, orientações para a organização e programação das atividades educativas)

Decreto Legislativo Regional n.º 16/2006/M, de 13 de abril (Aprova o Estatuto das Creches e dos Estabelecimentos de Educação Pré-Escolar da Região Autónoma da Madeira)

Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/ de 2 de maio (Autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos de educação e de ensino público da R.A.M)

Portaria n.º 110 / 2002 de 14 de agosto (REGIME DE CRIAÇÃO E FUNCIONAMENTO DAS ESCOLAS ATEMPO INTEIRO)

Portaria n.º 114/96, de 26 de julho, alterada pela Portaria n.º 11-B/99 e conforme redação na Portaria n.º 114/96, de 26 de julho (Distribuição de Serviço Docente)

Decreto-Lei n.º 100/99 de 31 de Março, (férias, faltas e licenças)

Lei n.º 5/ 97, de 10 de Fevereiro (veio definir a lei-quadro da educação Pré-Escolar, consagrando o respetivo ordenamento jurídico e o seu desenvolvimento pelo Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de Junho)

Despacho Normativo n.º 3/2016 (Regulamenta o regime de avaliação e certificação das aprendizagens desenvolvidas pelos alunos do ensino básico e medidas de promoção do sucesso educativo)

Decreto-Lei n.º 139/2012 de 5 de julho com alterações introduzidas pelo **DLn.º91/2013**, de 10 de julho, **DL n.º176/2014**, de 12 de dezembro e **DL n.º 17/2016**, de 4 de abril para o ano letivo 2017/2018, definindo as matrizes curriculares de acordo com o **Ofício Circular n.º5.0.0-135/2017** .