

Regulamento Interno



EB1//PE/Creche de Santa Cruz

Ano letivo 2021/2022

Índice

INTRODUÇÃO	9
Capítulo I – Disposições Gerais	10
Artigo 1.º - Objeto e âmbito de aplicação	10
Capítulo II- Identidade	10
Artigo 2.º - Símbolos identificadores da escola.....	10
Artigo 3.º - Meio	11
Artigo 4.º - Caracterização da Escola.....	11
Capítulo III – Estrutura de Gestão	12
Secção I – Direção da Escola	12
Artigo 5.º - Definição	12
Artigo 6.º - Composição	12
Artigo 7.º - Competências	12
Artigo 8.º - Recrutamento do Diretor	14
Artigo 9.º - Mandato.....	14
Artigo 10.º - Regime de Funções.....	15
Artigo 11.º - Competências do Substituto Legal.....	15
Artigo 12.º - Nomeação do coadjuvante dos anexos	15
Artigo 13.º - Funções do coadjuvante dos anexos.....	15
Secção II - Conselho Escolar	15
Artigo 14.º - Definição	16
Artigo 15.º - Composição	16
Artigo 16.º - Competências	16
Artigo 17.º - Regime de Funcionamento	17
Artigo 18.º - Eleição e função da secção de avaliação e dos avaliadores internos	18
Artigo 19.º - Eleição e função da equipa de autoavaliação do estabelecimento	18
Capítulo IV- Funcionamento da Escola	19
Artigo 20.º - Regime de Funcionamento	19

Artigo 21.º - Calendário Escolar	19
Artigo 22.º - Horários de Funcionamento.....	19
Artigo 23.º - Horário de Atendimento aos Encarregados de Educação.....	21
Artigo 24.º - Projetos e Planos.....	21
Artigo 25.º - Estrutura dos Documentos.	22
Artigo 26.º - Instalações e hastear da bandeira	22
Artigo 27.º - Matrículas	22
Artigo 28.º - Constituição das turmas/grupos	23
Artigo 29.º - Ausências dos docentes	24
Artigo 30.º - Ausências do pessoal não docente	24
Artigo 31.º - Vigilância dos recreios	25
Artigo 32.º - Procedimento em caso de acidente	25
Artigo 33.º - Regras de funcionamento da creche e da Pré-Escolar.....	26
Artigo 34.º - Regras de Funcionamento do 1.º Ciclo	26
Artigo 35.º - Regras.....	27
Capítulo V - Equipas de projetos	28
Artigo 36.º - Dinamização Cultural.....	258
Artigo 37.º - Competências	29
Artigo 38.º - Placares	30
Capítulo VI - Gestão do Currículo.....	30
Artigo 39.º - Atividades Curriculares.....	30
Artigo 40.º - Atividades de Enriquecimento Curricular	31
Artigo 41.º - Atividades de Ocupação dos Tempos Livres	31
Capítulo VII - Serviços de Apoio Educativo	32
Secção I- Apoio Educativo.....	32

Artigo 42.º - Apoio educativo	32
Artigo 43.º - Competências	32
Artigo 44.º - Funcionamento	33
Artigo 45.º - Critérios de Seleção	33
Secção II – Educação Inclusiva	33
Artigo 46.º - Definição	33
Artigo 47.º - Recursos específicos de apoio à aprendizagem e inclusão	34
Artigo 48.º - Competências	34
Artigo 49.º - Equipa multidisciplinar de apoio à Educação Inclusiva.....	35
Artigo 50.º - Centro de Apoio à Aprendizagem	35
Capítulo VIII – Avaliação, Transição e Retenção	36
Artigo 51.º - Avaliação dos alunos.....	36
Artigo 52.º - Intervenientes na avaliação	36
Artigo 53.º - Modalidades de avaliação	37
Artigo 54.º - Alunos Autopropostos	37
Artigo 55.º - Avaliação Externa	38
Artigo 56.º - Certificação	38
Artigo 57.º - Prémios de mérito	38
Artigo 58.º - Medidas de Promoção do Sucesso Escolar	39
Artigo 59.º - Casos especiais de Progressão	39
Artigo 60.º - Componentes do Currículo de carácter transversal ou de natureza instrumental	40
Artigo 61.º - Instrumentos de Avaliação	40
Artigo 62.º - Nomenclatura Adotada na Avaliação.....	41
Artigo 63.º - Avaliação Externa – Provas de aferição – 2.º ano.....	41
Artigo 64.º - Articulação na Avaliação	42

Artigo 65.º - Momentos de Avaliação.....	42
Artigo 66.º - Critérios de Avaliação.....	42
Artigo 67.º - Retenções.....	42
Artigo 68.º - Pedido de Revisão	43
CapítuloIX - Disciplina	44
Artigo 69.º - Medidas Disciplinares	44
Artigo 70.º - Infração Disciplinar	44
Artigo 71.º - Ocorrência	45
Artigo 72.º - Finalidades das Medidas Disciplinares.....	45
Artigo 73.º- Equipa disciplinar	45
Artigo 74.º - Medidas Disciplinares Preventivas	46
Artigo 75.º - Medidas Disciplinares Corretivas.....	47
Artigo 76.º - Medidas Disciplinares Sancionatórias.....	48
Artigo 77.º - Cumulação de Medidas Disciplinares	49
Artigo 78.º - O Procedimento Disciplinar	49
Artigo 79.º - Circunstâncias Atenuantes e Agravantes.....	51
Artigo 80.º - Suspensão Preventiva no decorrer da Instrução	51
Artigo 81.º - Conselho de Turma Disciplinar	52
Artigo 82.º - Decisão Final - Procedimento Disciplinar.....	53
Artigo 83.º - Recursos	53
Artigo 84.º - Salvaguarda da Convivência Escolar	54
Capítulo X - Faltas.....	54
Artigo 85.º - Faltas - Definição	54
Artigo 86.º - Faltas Justificadas	54
Artigo 87.º - Faltas Injustificadas	56

Artigo 88.º - Efeitos da Falta de Assiduidade.....	57
CapítuloXI - Instalações e Serviços.....	57
Artigo 89.º - Gestão dos Espaços Escolares.....	57
Artigo 90.º - Acesso, Circulação e Saída do Recinto Escolar.....	58
Artigo 91.º - Refeitório.....	59
Artigo 92.º - Biblioteca	60
Artigo 93.º - Sala de TIC.....	60
Artigo 94.º - Salas de Aula.....	61
Artigo 95.º - Espaço Desportivo.....	61
Artigo 96.º - Serviço de Fotocópias e Telefone	62
Artigo 97.º - Serviços de Ação Social.....	62
Artigo 98.º - Seguro Escolar.....	63
Artigo 99.º - Recursos Materiais	63
Artigo 100.º - Requisição de Materiais	64
Artigo 101.º - Material dos Alunos.....	65
Artigo 102.º - Mensalidades.....	65
Artigo 103.º - Alimentação	66
Capítulo XII - Direitos e Deveres dos Membros da Comunidade Escolar	67
<i>Secção I - Alunos</i>	<i>67</i>
Artigo 104.º - Direitos	67
Artigo 105.º - Deveres.....	69
<i>Secção II Pessoal Docente</i>	<i>71</i>
Artigo 106.º - Direitos	71
Artigo 107.º - Deveres.....	71
Artigo 108.º - Atribuição de Horários/Turmas/Salas	72
Artigo 109.º - Avaliação do desempenho.....	73

Artigo 110.º - Faltas	76
Secção III - Pessoal não Docente	76
Artigo 111.º - Direitos	76
Artigo 112.º - Deveres	77
Artigo 113.º - Conteúdo funcional do Técnico de Apoio à Infância	78
Artigo 114.º - Competências do Assistente Técnico Administrativo	79
Artigo 115.º - Distribuição de Serviço	80
Artigo 116.º - Avaliação	81
Artigo 117.º - Faltas	81
Secção IV - Encarregados de Educação	81
Artigo 118.º - Direitos	81
Artigo 119.º - Deveres	82
Artigo 120.º - Atendimento	83
Artigo 121.º - Reuniões	84
Artigo 122.º - Parcerias/Protocolos	84
Capítulo XIII - Disposições Específicas	84
Artigo 123.º - Atividades fora da escola/Visitas de Estudo	84
Artigo 124.º - Transporte Escolar	85
Artigo 125.º - Proteção de dados	85
Artigo 126.º - Preenchimento de inquéritos, estudos, formulários	87
Artigo 127.º - Acesso aos dados pessoais dos alunos conservados pelas escolas - Processo Individual do Aluno/Criança; ao Dossiê de Turma; Plano Curricular de Turma; Projeto Anual de Turma; Projeto Curricular de Grupo- e palavra-passe	88
Capítulo XIV - Disposições Finais	88
Artigo 128.º - Omissões	88
Artigo 129.º - Divulgação	89
Artigo 130.º - Original	89

Artigo 131.º - Revisão do Regulamento.....	89
Artigo 132.º - Entrada em vigor	90
Artigo 133.º - Aprovação do Regulamento Interno	90
Síntese Legislativa.....	91
Anexos.....	92
Regulamento da Biblioteca.....	93

INTRODUÇÃO

O presente Regulamento Interno tem como finalidade definir o regime de funcionamento da Escola Básica de 1º Ciclo com Pré-Escolar e Creche de Santa Cruz, tendo em conta uma correta organização e desenvolvimento de todas as atividades escolares, de modo a promover relações positivas na escola e com o meio sociocultural envolvente.

Assim sendo, o Regulamento Interno resulta das linhas orientadoras da ação educativa, tendo presente os princípios e disposições normativas em vigor, respeitando as sugestões de toda a Comunidade Educativa, contribuindo para a construção de uma escola onde toda a comunidade escolar possa usufruir de um ambiente de trabalho harmonioso.

Este Regulamento visa divulgar as normas gerais de funcionamento e utilização da escola, os direitos, os deveres e as atribuições de todos os elementos intervenientes no processo educativo, atendendo às prioridades do Projeto Educativo da Escola.

Capítulo I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto e âmbito de aplicação

1- De acordo com os princípios estabelecidos no Regime de Autonomia, Administração e Gestão, aprovado pela Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto, é aprovado o Regulamento Interno deste estabelecimento de ensino, bem como o regime de funcionamento de cada um dos seus órgãos, das estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativo e também os direitos e deveres da comunidade escolar.

2- Estão abrangidos por este documento:

- a) Alunos/crianças;
- b) Pessoal docente;
- c) Pessoal não docente;
- d) Pais e Encarregados de Educação;
- e) Visitantes e utilizadores das instalações e espaços escolares;
- f) Órgão de administração e gestão;
- g) Serviços especializados de apoio educativo;
- h) Outros serviços.

Capítulo II

Identidade

Artigo 2.º

Símbolos identificadores da escola

1- O logótipo da escola foi criado e adotado em 2008, através de concurso interno destinado aos alunos. É da autoria da aluna Joana Carolina Quintal Nunes e, posteriormente, passou por um processo de vectorização.

2- Tem a forma de um octógono como referência à base do cruzeiro que fazia parte do antigo pelourinho. No interior, à direita, está a fachada da escola à frente de uma montanha verde com o sol e nuvens no topo; à esquerda, em destaque, encontra-se o cruzeiro. No exterior está inscrita a designação “EB1/PE/Creche Santa Cruz”.

3- Este logótipo é usado no cabeçalho de todos os documentos da escola.

4- A letra do hino é da autoria dos docentes Marina Brito e Roberto Mendes e adaptada por João Caldeira que compôs a música. Este será entoado nas cerimónias da escola.

Artigo 3.º

Meio

1- A EB1/PE/Creche de Santa Cruz é uma escola localizada na cidade de Santa Cruz, próxima do comércio, dos serviços e de instituições concelhias centrais. Um estabelecimento com história e inserido num meio sociocultural muito específico, cuja caracterização mais pormenorizada se encontra no PEE.

2- Esta é uma escola que reúne crianças e alunos, sobretudo, da freguesia de Santa Cruz, desde o litoral às zonas mais altas, mas também provindos da zona mais litoral da freguesia de Gaula. Há uma procura de crianças e alunos de outras freguesias e concelhos para os quais este estabelecimento oferece maior acessibilidade, atendendo ao local de trabalho dos pais/Encarregados de educação ou à residência de familiares. Esta situação verifica-se sempre que haja vagas.

Artigo 4.º

Caracterização da escola

1- A EB1/PE/Creche de Santa Cruz é um estabelecimento com novas instalações desde o ano 2006. Compõe-se de dois edifícios: o edifício sede de três pisos, um polidesportivo, um pátio circundante, incluindo parque infantil e uma garagem. Beneficia ainda de uma piscina anexa ao edifício principal; o edifício situado no sítio da Palmeira, denominado “Palmeira”. A caracterização pormenorizada dos espaços escolares encontra-se no PEE.

2- No edifício sede tem as seguintes valências: creche, pré-escolar e 1.º ciclo.

3- O edifício da Palmeira tem a valência de creche e pré-escolar em caso de necessidade.

Capítulo III

Estrutura de Gestão

Secção I

Direção da Escola

Artigo 5.º

Definição

- 1- O Diretor e o Conselho Escolar são órgãos da direção, gestão e administração da escola, nas áreas pedagógica, cultural e administrativa.
- 2- O Diretor e o seu substituto legal são eleitos pelo Conselho Escolar.

Artigo 6.º

Composição

- 1- O Diretor é apoiado, no exercício das suas funções, pelo Substituto legal e pelo Coadjuvante no edifício anexo.

Artigo 7.º

Competências

- 1- Compete, em especial, ao Diretor, nos termos da legislação em vigor:
 - a) Representar a Escola;
 - b) Exercer o poder hierárquico, zelando pela disciplina na escola, em relação ao pessoal docente, não docente e discente;
 - c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
 - d) Presidir às reuniões de Conselho Escolar;
 - e) Atender os Encarregados de Educação;
 - f) Supervisionar, apoiado pelos docentes colaboradores designados para o efeito, a elaboração do Projeto Educativo de Escola, Plano Anual de Atividades, Regulamento Interno, Documento de Gestão do Currículo, Documento de Estratégia de Educação para a Cidadania de Escola, Plano de Melhoria do Estabelecimento, Plano de contingência, Documento de autoavaliação do estabelecimento e outros em vigor.
 - g) Submeter os documentos referidos na alínea anterior à aprovação do Conselho Escolar;

h) Submeter à votação do Conselho Escolar propostas de docentes que visem alterações ao funcionamento da escola, desde que não se sobreponham à lei.

i) Coordenar as atividades que integram o Plano Anual de Atividades;

j) Efetuar a gestão do pessoal e dos recursos físicos e materiais, de acordo com os critérios e orientações estabelecidos pelo Conselho Escolar;

k) Supervisionar as instalações e equipamentos, bem como outros recursos educativos;

l) Assegurar o bom funcionamento dos recursos materiais, solicitando a aquisição, reparação ou substituição dos mesmos;

m) Proceder à aquisição de livros, documentos e outros materiais necessários ao bom funcionamento da escola;

n) Coordenar, em Conselho Escolar, a distribuição de serviço docente;

o) Superintender na constituição de turmas e elaboração de horários;

p) Distribuir o serviço não docente;

q) Assegurar a rotatividade de funções, garantindo a igualdade de tratamento de todos, docentes e não docentes;

r) Apreciar o pedido de justificação de faltas do pessoal docente e não docente, de acordo com as disposições legais;

s) Tomar as medidas necessárias que garantam a substituição de docentes e não docentes que falem ao serviço;

t) Gerir e comunicar aos professores de substituição, as substituições a realizar, o mais antecipadamente possível;

u) Proceder à avaliação do pessoal não docente;

v) Integrar a secção de avaliação do desempenho docente e avaliar os avaliadores internos e docentes do regime especial;

w) Coordenar a avaliação dos alunos;

x) Assinar o expediente e documentos;

y) Organizar o livro de matrículas/renovações;

z) Verificar o livro de correspondência expedida;

aa) Orientar a organização do dossiê de correspondência recebida;

ab) Manter atualizado o inventário e enviar à Delegação Escolar de Santa Cruz os mapas respeitantes a alterações de cadastro de bens do Estado;

ac) Levantar autos de notícia referentes a acidentes em serviço;

ad) Assinar os livros de termos e outros comprovativos de conclusão do 1.º Ciclo do Ensino Básico;

ae) Verificar a execução de sumários, presenças (docentes e discentes) e avaliações do 1.º ciclo na plataforma Place;

af) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou pelo Regulamento Interno;

ag) Delegar funções no substituto legal, quando e se necessário;

ah) Nomear os elementos permanentes da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);

ai) Nomear o Coordenador TIC.

2- Nas faltas ou impedimentos, o diretor é substituído pelo substituto legal.

Artigo 8.º

Recrutamento do Diretor

1- O diretor é eleito pelos elementos do Conselho Escolar, mediante eleição orientada pelo diretor cessante, “por voto presencial, direto e secreto” (ofício circular n.º 26/2007 de 31 de agosto).

2- A eleição deverá realizar-se antes do início do ano letivo, em reunião previamente convocada para o efeito. “O diretor deve promover a afixação da convocatória para a reunião do Conselho Escolar com vista à eleição do cargo de diretor contendo a data, hora e local onde decorrerá a eleição, a qual deverá ter lugar no prazo de cinco úteis contados a partir da data da afixação da mesma” (ofício circular n.º 26/2007 de 31 de agosto).

3- O diretor é eleito de entre os docentes do quadro de escola ou de zona pedagógica. Pode votar a totalidade de docentes em exercício efetivo de funções na escola.

4- “Os docentes que se encontrem em situação de maternidade/doença podem votar e ser eleitos”.

5- “Considera-se eleito o docente que obtiver maior número de votos” (ofício circular n.º 26/2007 de 31 de agosto).

6- O Substituto Legal é eleito pelo Conselho Escolar, por voto secreto e por maioria.

7- “No final da reunião deverá ser lavrada ata a qual deverá ser enviada” à Direção Regional de Administração Escolar.

8- Aplica-se ainda o disposto na Portaria nº110/2002 de 14 de agosto.

Artigo 9.º

Mandato

- 1- O mandato de diretor tem a duração de quatro anos.
- 2- O mandato de diretor pode cessar a todo o momento, por despacho fundamentado do Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar, ou por requerimento do interessado, dirigido ao respetivo Secretário, com uma antecedência mínima de quarenta e cinco dias, devidamente fundamentado.
- 3- A vaga resultante da cessação do mandato, será preenchida pelo substituto legal, até ao final desse ano letivo, havendo lugar a novas eleições no início do próximo ano letivo.

Artigo 10.º

Regime de Funções

- 1- O diretor exerce as suas funções com dispensa total da componente letiva, mediante isenção de horário.

Artigo 11.º

Competências do Substituto Legal

- 1- Ao Substituto Legal compete apoiar o diretor no desempenho das competências que lhe são atribuídas e demais funções que lhe sejam delegadas.

Artigo 12.º

Nomeação do Coadjuvante do anexo

- 1- Com base na Portaria n.º 198/2017 de 13 de junho.

Artigo 13.º

Funções do Coadjuvante do anexo

- 1- Com base na Portaria n.º 198/2017 de 13 de junho e esclarecido no ofício circular n.º 63/2017 de 05/07/2017.

Secção II

Conselho Escolar

Artigo 14.º

Definição

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

Artigo 15.º

Composição

1- O Conselho Escolar é composto por todos os docentes em exercício de funções neste estabelecimento de ensino e pelas técnicas superiores de biblioteca.

2- Os docentes que se ausentem, por motivos de doença ou comissão de serviço, deixarão de participar nas decisões do Conselho Escolar, sendo automaticamente reintegrados logo que regressem ao serviço.

Artigo 16.º

Competências

1- Compete ao Conselho Escolar:

a) Aprovar o Projeto Educativo de Escola, o Plano Anual de Atividades, o Regulamento Interno, o Documento de Gestão do Currículo, o Documento de Estratégia de Educação para a Cidadania de Escola e outros documentos estruturantes;

b) Aprovar o Relatório de Autoavaliação, o Plano de Melhoria do Estabelecimento, o Plano TIC, todos os projetos do PAA, os Programa Educativo Individual (PEI) e Plano Individual de Intervenção Precoce (PIIP), relatórios de avaliação finais.

b) Uniformizar e aprovar os Projeto Curricular de Grupo (PCG), o Plano Curricular de Turma (PCT), o Dossiê de Turma, o Dossiê de Grupo, o Regimento do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) de acordo com o Dec. Leg. Regional n.º 11/2020/M de 29 de julho, o índice do Plano Individual do Aluno (PIA), o Plano Individual da Criança (PIC) e o procedimento para a elaboração das atas;

c) Propor às entidades competentes soluções sobre assuntos para os quais não tenha competência legal, tanto no aspeto pedagógico como administrativo;

d) Apreciar os casos de natureza disciplinar, apresentados pelo diretor da escola, pelos docentes, pais/encarregados de educação e pessoal não docente;

e) Fixar os dias em que se realizam as reuniões, devendo constar da ordem de trabalhos os assuntos de natureza pedagógica e administrativa a tratar;

- f)** Definir os critérios de avaliação por ano de escolaridade e os critérios gerais de progresso para creche e educação pré-escolar;
- g)** Apoiar e acompanhar o processo de mobilização e coordenação dos recursos educativos do estabelecimento, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades de aprendizagem dos alunos;
- h)** Participar, no final de cada período, na avaliação sumativa, na apreciação dos projetos de atividades de turma e de grupo e emitir parecer no 3.º período, acerca da decisão de progressão ou retenção de ano/ciclo, nos termos da legislação aplicável;
- i)** Reavaliar, nos termos da legislação aplicável, os pedidos de reapreciação de decisões de retenção já tomadas, com base em novos dados;
- j)** Adotar os manuais escolares,
- k)** Aprovar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
- l)** Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- m)** Intervir, nos termos da Lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes;
- n)** Definir os critérios a adotar para a escolha de sala e de turno;
- o)** Eleger a secção de avaliação;
- p)** Eleger a equipa de autoavaliação do estabelecimento e outras previstas na organização;
- q)** Eleger o diretor da escola e seu substituto legal.

Artigo 17.º

Regime de Funcionamento

- 1-** O Conselho Escolar reúne, ordinariamente, duas vezes por mês, uma para resolver assuntos de carácter pedagógico e outra para assuntos, mormente, administrativos. Reúne, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo diretor e quando se justifique.
- 2-** As reuniões extraordinárias de Conselho Escolar obrigam ao aviso prévio de todos os docentes através de uma circular/convocatória, que deve ser assinada por todos, à medida que tomam conhecimento da mesma.
- 3-** As reuniões de Conselho Escolar têm a duração mínima de duas horas e são presididas pelo diretor, ou por quem legalmente o substitua.
- 4-** As reuniões ordinárias são calendarizadas no início do ano escolar.
- 5-** De cada reunião será lavrada uma ata que é lida e aprovada na reunião subsequente.

6- As atas são redigidas num documento word, com o tipo de letra Calibri, tamanho 12 e espaçamento de 1,5 e são assinadas por quem preside a reunião, por quem a secretariou e por quem pretender assinar.

Artigo 18.º

Eleição da secção de avaliação e dos avaliadores internos

- 1- A duração do cargo das equipas é de 4 anos.
- 2- Segundo o Decreto Regulamentar Regional n.º 26/2012/M de 8 de outubro, com a alteração constante no Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2018/M de 15 de novembro, artigo 11.º, compete ao Conselho Escolar eleger os docentes que integram a secção de avaliação do desempenho docente.
- 3- A composição da secção está referida no artigo 12.º do decreto referido no ponto anterior.
- 4- Segundo Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2018/M, artigo 14.º, ponto 2, os avaliadores internos são designados pelo diretor, ouvido o Conselho Escolar.

Artigo 19.º

Eleição e função da equipa de autoavaliação do estabelecimento

- 1- Segundo a Lei 31/2002 e a Portaria n.º 245/2014, de 23 de dezembro, por inerência de funções, o diretor pertence à equipa operacional, e designa os colaboradores, em articulação com o Conselho Escolar, para apoiar no trabalho de autoavaliação.
- 2 - Esta equipa tem como função produzir informação num relatório quadrienal, cuja sugestão de guião é disponibilizada pela Direção de Serviços de Desenvolvimento Organizacional.
- 3 - O relatório será compilado num dossiê onde deverão ser referidas as principais conclusões dos resultados obtidos através do processo de autoavaliação e da implementação do próprio processo. O documento produzido será aprovado pelo conselho escolar. Posteriormente divulgado à comunidade.
- 4 - Uma cópia em formato digital deverá ser enviada à referida Direção de Serviços, conforme calendarização.

Capítulo IV

Funcionamento da Escola

Artigo 20.º

Regime de Funcionamento

- 1- O horário de funcionamento da escola inclui Atividades Curriculares, Atividades de Enriquecimento Curricular, Ocupação de Tempos Livres, Clubes e Apoio à família;
- 2- A escola organiza o seu funcionamento de forma a assegurar as atividades das crianças/alunos, em dois períodos diários, não sobrepostos, cada um com duração nunca superior a cinco horas, durante todos os dias úteis;
- 3- As Atividades Curriculares e as Atividades de Enriquecimento Curriculares realizam-se em dois períodos diários opostos, com os 1. e 2.º anos de escolaridade em atividades curriculares no turno da manhã, e os 3.º e 4.º anos de escolaridade em atividades curriculares no turno da tarde.
- 4- As atividades de Ocupação dos Tempos Livres são no início e no término das Atividades de Enriquecimento Curricular.

Artigo 21.º

Calendário Escolar

- 1- O calendário escolar será estabelecido, anualmente, por despacho do Secretário Regional da Educação, Ciência e Tecnologia, nos termos idênticos para os restantes estabelecimentos de educação/ensino.

Artigo 22.º

Horário de Funcionamento

- 1- A Escola Básica de 1º Ciclo com Pré-Escolar e Creche de Santa Cruz é uma Escola a Tempo Inteiro (ETI), a funcionar em regime duplo, em dois edifícios, o edifício sede e o edifício Palmeira.
- 2- O horário do 1.º Ciclo no edifício sede é o seguinte:
 - a) Para os alunos com Atividades Curriculares no turno da manhã (1ºano/2ºano)

Entrada: 8h15
Saída: 13h15
Lanche: 10h15 - 10h45
Almoço: 13h15 - 14h15
 - b) Para os alunos com Atividades Curriculares no turno da tarde (3ºano/4ºano)

Almoço:12h15 – 13h30

Entrada:13h30

Lanche:15h45 - 16h15

Saída:18h30

c) Para os alunos com Atividades de Enriquecimento Curricular no turno da manhã (3ºano/4ºano)

Entrada: 8h15

Lanche:10h45 - 11h15

Saída: 12h15

Almoço:12h15 – 13h30

d) Para os alunos com Atividades de Enriquecimento Curricular no turno da tarde (1ºano/2ºano)

Almoço: 13h15 – 14h15

Entrada:14h15

Lanche: 16h15 - 16h45

Saída: 18h15

3- Os alunos que frequentam as Atividades de Enriquecimento Curricular, têm 10 minutos de tolerância, na entrada para a primeira atividade.

4- O horário Creche:

Entrada: 8h

Lanche da manhã: 9h15

Almoço: 11h15 e 11h30

Lanche da tarde: 15h15

Saída: 18h30

5- O horário Educação Pré-Escolar:

Entrada: 8h30

Lanche da manhã: 9h30

Almoço: 11h45

Lanche da tarde:15h15

Saída: 18h30

6- O horário de funcionamento no edifício da Palmeira:

Entrada: 8h00

Lanche da manhã: 9h30 e 9h45

Almoço: 11h30, 12h e 12h15

Lanche da tarde:15h00, 15h15 e 15h30

Saída:18h30

Artigo 23.º

Horário de Atendimento aos Encarregados de Educação

1- O horário de atendimento aos Encarregados de Educação será estabelecido no início de cada ano letivo e será facultado aos encarregados de educação, por escrito, na caderneta do aluno ou afixado junto às salas de educação de infância e divulgado na primeira reunião de pais.

Artigo 24.º

Projetos, Planos e Processos

- 1- O Projeto Educativo (PEE), o Plano Anual de Atividades (PAA) e o Regulamento Interno (RI) estarão disponíveis para consulta no gabinete da direção e na página da Internet da escola.
- 2- O Plano Curricular de Turma (PCT) e o Projeto Curricular de Grupo (PCG) estarão disponíveis para consulta nas respetivas salas, sendo encaminhados ao diretor, em suporte digital, periodicamente.
- 3- Os Processos Individuais dos Alunos (PIA) e os Processos Individuais das Crianças (PIC) encontram-se em armário fechado em segurança, da responsabilidade do docente curricular, na sala de aula. No final do ano, em julho, são remetidos pelos docentes curriculares ao diretor da escola, que rubrica o registo biográfico e volta a devolvê-los aos docentes.
- 4- Têm acesso aos PIA e aos PIC o docente titular de turma, o diretor, o encarregado de educação, desde que solicitado previamente por escrito ao diretor, justificando o motivo da sua consulta.
- 5- Podem ainda ter acesso aos PIA e PIC, mediante autorização do diretor, no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros docentes da escola, os psicólogos ou serviços da secretaria regional da educação, ciência e tecnologia.
- 6- A consulta é agendada pelo diretor que deverá acompanhar o encarregado de educação ou outro, na presença do docente titular.

Artigo 25.º

Estrutura dos Documentos

- 1- No início de cada ano escolar será votado em Conselho Escolar o índice dos documentos PIA, PIC, dossiê de turma, dossiê de grupo, PCT e PCG.
- 2- Todos os documentos comuns, deverão obedecer à mesma estrutura aprovada pelo Conselho Escolar.

Artigo 26.º

Instalações e hastear da bandeira

- 1- As instalações escolares destinam-se a ser utilizadas para fins escolares e paraescolares.
- 2- Desempenhando uma função social, a escola está aberta à comunidade, facultando-lhe as suas instalações e espaços para a realização e divulgação cultural e desportiva. Os pedidos para uso dos espaços serão reencaminhados ao gabinete do Excelentíssimo Senhor Secretário de Educação para respetiva autorização.
- 3- A escola deve hastear a Bandeira Nacional nos momentos consignados, bem como por falecimento de um aluno, professor, funcionário ou personalidade marcante da vida local ou nacional, caso em que a Bandeira Nacional deverá ser içada a meia haste.

Artigo.º27

Matrículas

- 1- A matrícula, segundo o artigo 5.º do DLR nº21/2013/M, de 25 de junho, é de carácter obrigatório.
- 2- Os procedimentos de matrícula e renovação de matrícula, são estabelecidos por Portaria e os prazos para matrícula e renovação de matrícula são definidos anualmente pelo Diretor Regional de Educação.
- 3- O registo, após a afixação das listas definitivas homologadas pela DRE, é feito na plataforma Place21, no livro de matrículas e no registo biográfico aprovado pelo Ministério da Educação.
- 4- É atribuído um número de matrícula a cada aluno/criança.

Artigo 28.º

Constituição de salas e turmas

- 1- Na constituição das salas e turmas, prevalecem critérios de natureza pedagógica aprovados pelo Conselho Escolar, no respeito pelas regras constantes nos diplomas legislativos em vigor, e são os seguintes:
 - a) Nos estabelecimentos de educação de infância e na educação pré-escolar, a constituição das salas deverá atender ao critério da idade, tendo em conta o número de crianças legislado como referencial;
 - b) Sempre que haja lugar à constituição de mais do que uma sala, deverão ponderar-se critérios de homogeneidade em relação à idade e uma distribuição equitativa no que concerne ao género, às necessidades específicas e aos casos de adiamento de matrícula;

c) Na creche e educação Pré-escolar, as salas serão designadas segundo critérios pré-estabelecidos pelas equipas de trabalho;

d) As turmas do 1º Ciclo serão ordenadas por anos de escolaridade e nomeadas pelas letras iniciais do alfabeto, dentro de cada ano de escolaridade;

e) Sempre que haja lugar à constituição de mais que uma turma de 1º ano, deverão atender-se a alguns critérios: idade, género, registo de comportamento, adiamento de matrícula, necessidades específicas e alunos estrangeiros. Deverão reunir-se os professores do 1.º ano de escolaridade, em conjunto com o diretor e os educadores, com vista à constituição imparcial das turmas, ficando registado em ata este procedimento.

f) Um aluno retido no 2º ou 3º ano de escolaridade, pode integrar a turma a que pertencia, sob proposta do professor titular de turma e ouvido o conselho escolar (artigo 29.º, ponto 2, Decreto-Lei nº 55/2018, de 6 de julho).

g) A integração dos alunos noutras turmas, após a retenção, deverá respeitar os mesmos critérios de constituição das turmas do 1.º ano de escolaridade.

h) No caso de haver mais do que uma turma do mesmo ano, com número igual de alunos, os alunos (novos) que sejam transferidos após a formação das turmas iniciais, serão integrados após análise das características das turmas, reunindo-se, para tal, os professores daquele ano de escolaridade.

i) Aos professores não poderão ser atribuídas turmas em que se encontrem integrados parentes ou afins em linha direta ou até 2º grau da linha colateral, exceto nos casos em que não for possível a colocação do aluno noutra turma ou quando se verifique a impossibilidade de atribuir a turma a outro docente.

Artigo 29.º

Ausências dos docentes

1- Em caso de falta do docente por um ou mais dias, as crianças ficarão com o docente de Substituição/Apoio, dando-se prioridade às aulas curriculares.

2- Em caso de falta de um docente e estando o docente de substituição com turma já atribuída, os docentes com apoio no horário, ou com reduzido número de alunos na atividade, deverão assumir as turmas, respeitando-se o critério de menor antiguidade, em sistema rotativo.

3- Esgotadas as possibilidades anteriores, avançará um docente que esteja a cumprir o horário da componente não letiva, respeitando-se o sistema de rotatividade.

- 4- Se a ausência dos docentes for imprevista e não podendo cumprir-se o disposto nos números anteriores, as crianças serão distribuídas pelas salas em funcionamento, no 1º ciclo.
- 5- Na creche e na pré-escolar, as crianças ficarão a cargo das técnicas de apoio à infância ou assistentes operacionais de apoio às salas, se não houver disponibilidade de uma educadora de infância de apoio e substituição.
- 6- A nenhum docente deverá ser atribuído o número de alunos que exceda a lotação da sala.
- 7- Nas ausências comunicadas previamente, compete ao diretor garantir o normal funcionamento das atividades letivas, podendo solicitar ao docente de substituição/apoio a mudança de turno para colmatar a carência de docentes. Esta mudança deve ser restrita ao tempo da ausência comunicada e solicitada com a maior antecedência possível.
- 8- Cada docente cumpre duas horas de componente não letiva, contempladas no seu horário semanal, podendo este tempo ser de substituição, caso seja necessário.
- 9- Em casos excecionais e não sendo possível nenhuma das situações previstas nos números anteriores, será tomada uma decisão o mais ponderada possível, visando a melhor gestão dos grupos de crianças, atendendo aos espaços e aos recursos humanos disponíveis.
- 10- Na ausência prolongada de um professor/educador, o diretor deverá solicitar, junto da Delegação Escolar de Santa Cruz, a colocação de um professor/educador para efetuar a substituição.

Artigo 30.º

Ausências do Pessoal Não Docente

- 1- Na falta de pessoal não docente, o trabalho será assegurado pelo restante pessoal.
- 2- Em ausências prolongadas e na impossibilidade de assegurar o serviço, contactar-se-á a Delegação Escolar de Santa Cruz, com vista à colocação temporária de um substituto.
- 3- Todo o procedimento é decidido em reunião entre o diretor e o pessoal não docente, sempre que necessário.

Artigo 31.º

Vigilância dos Recreios

- 1- Os momentos de recreio decorrem no pátio exterior da escola e no polidesportivo. Nos dias de chuva as crianças/alunos devem manter-se no pátio coberto;
- 2- Nos recreios, os alunos são acompanhados por assistentes operacionais;
- 3- Em cada intervalo há um docente responsável;

- 4- Durante os intervalos, as turmas utilizam o pátio e o polidesportivo, se as condições climatéricas permitirem. No polidesportivo estarão no máximo três turmas.
- 5- As crianças da creche realizam os momentos de recreio em espaço próprio situado no 1.º piso da escola.
- 6- O parque infantil é de uso exclusivo das crianças da educação pré-escolar.

Artigo 32.º

Procedimento em Caso de Acidente

- 1- No caso de acidentes ligeiros, as assistentes operacionais/técnicas de apoio à infância, prestarão os primeiros socorros. Será cumprindo o que está definido no regulamento da Ação Social Escolar.
- 2- No caso de acidentes a que a escola não possa dar resposta ou que justifiquem alguma preocupação, os pais são contactados e as crianças/alunos enviados à unidade de saúde.
- 3- Caso os encarregados de educação/pais não possam acompanhar, a assistente operacional/técnica de apoio à infância acompanhará, recorrendo para isso, a uma ambulância, a um táxi ou a um transporte público, de acordo com a gravidade da situação e/ou bem-estar da vítima. Os encarregados de educação/pais deverão dirigir-se à unidade de saúde com a maior brevidade.
- 4- No caso de queda, ou em suspeita de alguma fratura ou hemorragia, os pais são igualmente avisados e devem acorrer ao local o mais depressa possível. Neste caso, a criança deverá ficar imobilizada até à chegada dos bombeiros ou outro pessoal especializado.

Artigo 33.º

Regras de Funcionamento da Creche e da educação Pré-Escolar

- 1- Nas salas de creche e pré-escolar, é permitida a entrada das crianças até às 9h30.
- 2- As crianças deverão ser sempre entregues, direta e pessoalmente, aos educadores, técnicas de apoio à infância ou assistentes operacionais.
- 3- A partir das 7h45, uma assistente operacional de 1.º Ciclo, recebe na cantina, as crianças de educação pré-escolar, cujos encarregados de educação necessitam de deixar mais cedo na escola, por motivos justificados.
- 4- Na creche, as crianças são recebidas a partir das 8h00 e na educação pré-escolar a partir das 8h30.
- 5- É da exclusiva responsabilidade dos pais ou encarregado de educação, informar previamente a equipa da sala sobre quem irá buscar a criança. Em caso de dúvida, esta não sairá do estabelecimento sem a presença de um dos pais ou do encarregado de educação.

- 6- A permanência da criança para além das 18h30m obriga ao pagamento de uma compensação extraordinária segundo a Portaria ASE em vigor.
- 7- As compensações extraordinárias referidas no número anterior são cobradas na mensalidade do mês seguinte.
- 8- Todas as crianças das salas de creche e pré-escolar fazem o repouso após o almoço, durante aproximadamente 1 hora e 45 minutos.
- 9- Deverá observar-se o estabelecido no Plano de Contingência da Escola V4, enquanto este se mantiver em vigor.

Artigo 34.º

Regras de Funcionamento do 1.º Ciclo

- 1- Os alunos do 1.º Ciclo deverão respeitar as seguintes regras:
 - a) Não podem circular no 1.º e 2.º pisos durante os intervalos;
 - b) A circulação nas escadas, corredores ou outros espaços dentro do edifício faz-se calma e ordeiramente, sem correrias ou barulho;
 - c) Todo o aluno tem a obrigação de manter a escola limpa;
 - d) Não fazer uso do parque infantil. Este destina-se apenas a crianças de pré-escolar.
- 2- Nas entradas e saídas das aulas/atividades devem atender às seguintes determinações:
 - a) É imperioso cumprir o horário de entrada nas Atividades de Enriquecimento Curricular, não ultrapassando a tolerância de 10 minutos concedida apenas no primeiro tempo;
 - b) O aluno que chegar após os 10 minutos de tolerância, deve aguardar no pátio, sob a vigilância de uma assistente operacional, pela hora de entrada na aula seguinte;
 - c) Cada aluno deve dirigir-se imediatamente para a fila, quando ouvir o toque da campainha de entrada;
 - d) Os alunos aguardam em fila, por ordem alfabética, que os professores cheguem e os encaminhem para os espaços de atividade letiva;
 - e) Os alunos devem desligar e guardar qualquer equipamento tecnológico antes do início da aula;
 - f) A entrada e saída de qualquer espaço de atividade escolar, deve efetuar-se em fila, por ordem e sem barulho;
 - g) Os alunos só podem sair da sala após o professor dar a aula por terminada e depois deste ordenar a saída;

h) Nas atividades de enriquecimento curricular, os alunos são acompanhados pelo professor na mudança de atividade, até ao espaço/atividade seguinte;

i) Aquando do toque de saída, os alunos são orientados e acompanhados pelo professor até ao refeitório ou até ao pátio;

j) Os alunos só poderão ausentar-se da sala de aula com a prévia autorização do professor;

3- No espaço de atividade letiva devem assumir uma atitude condigna, respeitando as regras seguintes:

a) Cada aluno ocupa na sala o lugar definido pelo professor;

b) Logo que o aluno esteja no espaço de atividade letiva deve preparar-se física e psicologicamente e ter o material para a aula;

c) O aluno deve apresentar os seus cadernos sempre organizados e atualizados;

d) O aluno deve conservar o espaço limpo e/ou arrumado e utilizar devidamente os recipientes do lixo;

e) O aluno deve adotar uma postura correta enquanto sentado;

f) O aluno deve de arrumar o seu material fazendo o mínimo barulho possível;

g) Nenhum aluno pode comer durante as aulas, salvo situações específicas autorizadas pelo professor e situações médicas comprovadas;

h) Os alunos devem procurar intervir com oportunidade, evitando interromper ou sobrepor-se a quem esteja no uso da palavra.

4. No que respeita ao material:

a) Os alunos devem ter/trazer todo o material necessário à aula;

b) É obrigatório o uso de fato de treino e sapatilhas nas aulas de Educação Física;

c) É obrigatório o uso de fato de banho, touca, chinelos e toalha nas aulas de natação;

d) Os alunos devem zelar pela sua boa conservação dos livros.

5. Deverá observar-se o estabelecido no Plano de Contingência da Escola, enquanto este se mantiver em vigor.

Artigo 35.º

Regras Gerais

1- No início do ano letivo o docente negoceia com as crianças/alunos as regras de funcionamento da sua aula/sala;

- 2- Os alunos não estão autorizados a fazer trocas voluntárias de materiais (lápiz, borrachas, estojos, cadernos, livros ou qualquer outro objeto) com os colegas;
- 3- As crianças/alunos não podem mascar pastilhas elásticas dentro do recinto escolar;
- 4- Cada criança/aluno tem a obrigação de respeitar os colegas, sendo proibido o uso de violência física e de linguagem ou gestos impróprios;
- 5- Cada aula/sala tem as suas regras próprias as quais têm de ser respeitadas por todas as crianças/alunos;
- 6- Toda a criança/aluno deve comunicar e/ou pedir auxílio imediato a um adulto (docente ou não docente) sempre que presencie ou esteja na iminência de presenciar uma agressão;
- 7- Cada criança/aluno deve guardar e/ou salvaguardar os seus objetos pessoais, nunca os deixando descuidadamente ao abandono;
- 8- Qualquer objeto de significativo valor material ou estimativo não deve ser trazido para a escola;
- 9- Os espaços de jardim e as plantas não podem ser pisados ou danificados;
- 10- É proibido trazer qualquer género alimentício para a escola, salvo situações autorizadas, após comprovativo médico;
- 11- As crianças/alunos só podem usar as instalações desportivas acompanhadas por um docente ou não docente;
- 12- Os alunos só podem entrar e permanecer nas salas acompanhados por um docente, no respeito pelas regras de utilização das respetivas salas.

Capítulo V

Equipas de Projetos

Artigo 36.º

Dinamização de projetos

- 1- As equipas de dinamização de projetos são constituídas pelos docentes e visam conceber e promover eventos/projetos/outros, internos e/ou externos.
- 2- Estas equipas são formadas no início do ano letivo, inscritas no PAA, aquando do seu planeamento. Finalmente aprovadas em conselho escolar.

3- Para cada atividade do PAA ou atividades fora da escola realizadas pelas turmas/grupos, é elaborado um projeto em modelo próprio, proposto e aprovado em conselho escolar. Após implementação, será lida a sua avaliação em conselho escolar.

Artigo 37.º

Competências

1- Às equipas de dinamização de projetos compete:

- a) Acompanhar, sob orientação do diretor, as atividades a desenvolver pelas estruturas educativas da escola;
- b) Propor ao diretor os recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento das atividades;
- c) Propor, dinamizar e coordenar exposições, conferências, debates, seminários e outros eventos, no âmbito das atividades recreativas e culturais, tendo em conta as relações da escola com a comunidade;
- d) Incrementar a divulgação, junto da comunidade local, das atividades desenvolvidas pela escola;
- e) Coordenar o intercâmbio de manifestações culturais inter-escolas, com outras entidades e associações locais e regionais;
- f) Coordenar a atividade dos diversos projetos;
- g) Coordenar as atividades de final de período e ano letivo;
- h) Apresentar ao Conselho Escolar, para aprovação, o projeto e o relatório de avaliação das atividades desenvolvidas;
- i) Decorar e expor os trabalhos temáticos nos placares disponíveis para o efeito, sendo também responsáveis por retirar os mesmos, antes da exposição seguinte.

Artigo 38.º

Placares

- 1- Os placares da escola são para expor informações e trabalhos temáticos.
- 2- No placar da entrada estarão expostas todas as informações relacionadas com a dinâmica da escola (projetos/atividades, horários, informações gerais) sendo esta exposição da responsabilidade um elemento de cada projeto e da administrativa da escola.
- 3- Os restantes placares têm a seguinte distribuição:
 - 2 placares para as atividades do programa Eco-escolas (hall);
 - 1 placar para as atividades do plano regional de prevenção rodoviária (hall) e plano de prevenção e emergência (hall);
 - 5 placares para os restantes projetos (hall);
 - 1 placar para informações gerais (entrada da escola);
 - 1 placar para a exposição de trabalhos temáticos (junto à sala dos professores);
 - 1 placar para informações sindicais (sala dos professores);
 - Os placares do hall e das salas do 1.º piso e do 2.º piso são para cartazes e trabalhos elaborados pelos grupos e turmas.
- 4- Todas as informações só serão expostas, após tomada de conhecimento do diretor.

Capítulo VI

Gestão do Currículo

Artigo 39.º

Atividades Curriculares

- 1- O Projeto Educativo de Escola (PEE), o Plano Anual de Atividades (PAA), o Regulamento Interno (RI) e Documento de Gestão do Currículo, são aprovados em conselho escolar e estarão disponíveis para consulta, no gabinete da direção e na página Internet da escola.
- 2- O Projeto Curricular de Turma (PCT) e o Projeto Curricular de Grupo (PCG) são aprovados em conselho escolar e encaminhados ao diretor em formato digital no 1º período. A sua avaliação será apresentada no final do ano letivo em conselho escolar e enviada ao diretor.
- 3- O Dossiê de Turma/Grupo estará disponível nas respetivas salas.
- 4- As áreas curriculares e as áreas de conteúdo regem-se pela legislação em vigor.
- 5- As planificações mensais são redigidas em documento próprio e enviada com a respetiva avaliação ao diretor, mensalmente.

Artigo 40.º

Atividades de Enriquecimento do Currículo

- 1- A escola funcionará orientada pelo seu PEE, PAA, RI, e documento de gestão do currículo, cumprindo a carga horária semanal.
- 2- Relativamente às Atividades de Enriquecimento do Currículo (AEC), a carga horária será estipulada de acordo com o ofício-circular emanado pela DRE.
- 3- As Atividades de Enriquecimento do Currículo constituem-se como um elo de ligação da escola com o meio, privilegiando uma formação pluridimensional e de carácter lúdico pedagógico.
- 4- O planeamento das AEC deverá ter em conta o tempo que os alunos frequentam a escola, não escolarizando os seus conteúdos.
- 5- O plano anual de cada atividade AEC, é redigido pelo docente ou equipa, no início do ano letivo e enviado ao diretor da escola.
- 6- Os projetos e planos de atividades e seus respetivos relatórios de avaliação, estarão disponíveis para consulta, no gabinete da direção.
- 7- No início do ano escolar, será solicitado aos Encarregados de Educação, o preenchimento de uma tabela onde deverão assinalar as AEC que os alunos frequentarão, de modo a organizar os horários.

Artigo 41.º

Atividades de Ocupação dos Tempos Livres

- 1- As atividades de Ocupação dos Tempos Livres (OTL) serão desenvolvidas no turno em que ocorrem as Atividades de Enriquecimento Curricular.
- 2- As atividades de OTL são de carácter lúdico pedagógico, de oferta obrigatória, de frequência facultativa e destinam-se, fundamentalmente, a apoiar as famílias.
- 3- As crianças deverão estar sempre acompanhadas de professores ou de assistentes técnicas/operacionais no decurso destas atividades.

Capítulo VII

Serviços de Apoio Educativo

Secção I

Apoio Educativo

Artigo 42.º

Apoio Educativo

1- O Apoio Educativo tem como objetivo principal contribuir para melhorar o sucesso educativo dos alunos e visa, nomeadamente:

- a) Aplicar medidas de suporte à aprendizagem e inclusão, assim como o Apoio Pedagógico Acrescido individualizado ou em pequenos grupos;
- b) Apoiar no Português (língua não materna) os alunos vindos do estrangeiro;
- c) Apoiar os alunos para quem são mobilizadas medidas de suporte à aprendizagem e inclusão no 1.º ciclo, pré-escolar e nas salas de educação de infância, com docentes especializados da escola e técnicos superiores especializados.

Artigo 43.º

Competências

1- Aos professores de Apoio Educativo compete:

- a) Elaborar com o docente titular de turma um Plano Individual de Trabalho para o aluno, em modelo próprio, após preenchimento de ficha de diagnóstico pelo professor titular e feita a proposta em conselho escolar.
- b) Contribuir para a diversificação de estratégias e métodos educativos de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem dos alunos;
- c) Aplicar medidas de apoio pedagógico individualizado ou em pequenos grupos;
- d) Reformular os grupos para Apoio Pedagógico Acrescido, após períodos de avaliação, de acordo com o aproveitamento dos alunos apoiados e/ou novos casos identificados propostos para a EMAEI (Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva);
- e) Elaborar, no final de cada trimestre, uma avaliação individual, juntamente com os docentes titulares de turma/grupo, para anexar ao processo do aluno.

Artigo 44.º

Funcionamento

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

Artigo 45.º

CrITÉrios de Seleção

- 1- Os critérios de seleção dos alunos para Apoio Educativo são os seguintes:
 - a) Baixo rendimento escolar no ano transato e/ou corrente;
 - b) Retenções sucessivas;
 - c) Alunos de risco;
 - d) Alunos estrangeiros;
 - e) Alunos propostos pela EMAEI.

Secção II

Educação Inclusiva

Artigo 46.º

Definição

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

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

Artigo 47.º

Recursos específicos de apoio à aprendizagem e inclusão

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

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

Artigo 48.º

Competências

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

4. O Centro de Apoio à Aprendizagem está descrito em documento próprio.

Artigo 49.º

Equipa multidisciplinar de apoio à aprendizagem e à inclusão

1- A EMAEI é um recurso organizacional da escola em conformidade com o artigo 7.º do Decreto Legislativo Regional n.º 11/2020/M, de 29 de julho e com o artigo 12.º, do Decreto-Lei N.º 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual, de modo que as decisões relativamente às medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão sejam agilizadas e concretizadas.

2-Os elementos permanentes da EMAEI são, de acordo com o previsto no artigo 7.º do DLR n.º 11/2020/M, de 29 de julho, designados pela Diretora da escola e o coordenador da EMAEI é eleito pelos elementos permanentes que constituem essa mesma equipa.

3-A EMAEI é constituída pelos seguintes elementos permanentes: a diretora ou a sua substituta legal, uma docente de educação especial, três docentes do Conselho Escolar de diferentes níveis de educação e ensino e psicólogo do Centro de Recursos Educativos Especializados de Santa Cruz (CREE).

4-Os elementos variáveis da EMAEI são identificados pelo coordenador da EMAEI, de acordo com o ponto 1 do artigo 12.º, do Decreto-Lei N.º 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual, consoante o caso ou a situação em análise, nomeadamente o docente titular de grupo/turma da criança/aluno, outros docentes do conselho escolar, técnicos dos Centro de Recursos Educativos Especializados e outros técnicos especializados.

5-A EMAEI reúne uma vez por semana com a duração de duas horas.

6-Foram definidos dois tempos letivos para a coordenadora da EMAEI.

Artigo 50.º

Centro de Apoio à Aprendizagem

1-A organização e funcionamento do CAA é definido em regimento próprio, tendo sido organizado de acordo com a alínea f), artigo 6º do Decreto Legislativo Regional nº11/2020/M de 29 de julho e

aplicando o artigo 13º, do Decreto-Lei nº54/2018 de 6 de julho com a sua primeira alteração pela Lei nº116/2019 de 13 de setembro.

2-O CAA é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da Escola e constitui uma resposta organizativa de apoio à aprendizagem e à inclusão.

3-O CAA acolhe a valência existente na escola, nomeadamente a unidade de ensino especializado em multideficiência (artigo 36.º do Decreto-lei n.º 54/2018 de 6 de julho, na sua redação atual).

4-A dinâmica do CAA implica uma constante monitorização e (re)avaliação de todos os procedimentos e medidas, bem como dos contextos de intervenção.

Capítulo VIII

Avaliação, transição e retenção

Artigo 51.º

Avaliação dos alunos

A avaliação é um elemento integrante e regulador da prática educativa, permitindo uma recolha sistemática de informações que, uma vez analisadas, apoiam a tomada de decisões adequadas à promoção da qualidade das aprendizagens.

- 1- O Conselho Escolar define, até ao início do ano letivo, os critérios de avaliação do 1.º Ciclo, tendo em conta o Perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória, as Aprendizagens Essenciais e demais documentos curriculares, de acordo com as opções tomadas ao nível da consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais.
- 2- A equipa pedagógica da creche e pré-escolar elabora os critérios de progresso de acordo com a faixa etária, tendo em consideração as Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar e legislação vigente.
- 3- As reuniões de avaliação em Conselho Escolar são realizadas no final de cada período. Os docentes reúnem-se sempre que necessário.
- 4- O dia da entrega das avaliações sumativas aos Encarregados de Educação é determinado em Conselho Escolar.

Artigo 52.º

Intervenientes na Avaliação

- 1-São intervenientes no processo de avaliação os seguintes elementos:

- a)** O docente titular de turma;
- b)** O aluno/a criança;
- c)** O Conselho Escolar;
- d)** Os órgãos de gestão da escola;
- e)** Os pais/encarregados de educação;
- f)** Os serviços especializados do apoio educativo;
- g)** A EMAEI;
- h)** A Administração Educativa.

Artigo 53.º

Modalidades de Avaliação

1- No ensino básico distinguem-se as seguintes modalidades de avaliação:

- a)** Avaliação formativa;
- b)** Avaliação sumativa;
- c)** Avaliação externa (provas de aferição no 2.º ano de escolaridade).

Na creche e na educação pré-escolar a:

- a)** Avaliação diagnóstica
- b)** Avaliação formativa.

2- As modalidades de avaliação referidas anteriormente devem harmonizar-se de modo a contribuírem para o sucesso educativo dos alunos/crianças e para a qualidade do sistema educativo.

3- A avaliação formativa é realizada ao longo do ano letivo aquando da introdução de um conteúdo/temática sendo feita uma reflexão acerca dos resultados obtidos e delineadas estratégias de promoção do sucesso escolar.

4- A avaliação formativa é da responsabilidade de cada docente, é contínua e sistemática e tem função diagnóstica permitindo aferir o desenvolvimento das aprendizagens com vista ao ajustamento de processos e estratégias.

5- A avaliação sumativa ocorre no final de cada período letivo e é da responsabilidade do docente titular da turma/grupo em articulação com o respetivo conselho escolar. Traduz-se na formulação de um juízo global sobre as aprendizagens realizadas pelos alunos, a qualidade das mesmas e os percursos para a sua melhoria.

6- As aprendizagens desenvolvidas pelos alunos no quadro das opções curriculares, nomeadamente nos Domínios de Autonomia Curricular, são consideradas na avaliação das respetivas disciplinas.

- 7- No que concerne à materialização da avaliação sumativa interna, é atribuída uma menção qualitativa de Muito Bom, Bom, Suficiente e Insuficiente, sendo acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução das aprendizagens do aluno com inclusão das áreas a melhorar ou a consolidar. No caso do 1º ano de escolaridade, a informação resultante da avaliação sumativa no 1º e 2º períodos pode expressar-se apenas de forma descritiva.

Artigo 54.º

Alunos Autopropostos

- 1-As provas de equivalência à frequência são para alunos autopropostos, realizadas a nível de escola, no final do 1.º ciclo do ensino básico. O aluno aprovado receberá a certificação de conclusão de ciclo.
- 2- As provas de equivalência à frequência têm como referencial base as Aprendizagens Essenciais relativas ao 1º ciclo e com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
- 3- As referidas provas podem ser constituídas por Escrita, Oral e Prática. As disciplinas de Português, Português Língua Não Materna (PLNM) e línguas estrangeiras integram uma componente oral.
- 4- As provas de equivalência à frequência realizam-se no período de tempo fixado no calendário de provas e aplica-se a legislação em vigor.

Artigo 55.º

Avaliação Externa

(Dec.-Lei n.º 55/2018 de 6 de julho e Portaria n.º 223-A/2018 de 3 de agosto)

- 1- A avaliação externa das aprendizagens é da responsabilidade dos serviços ou organismos do Ministério da Educação e compreende provas de aferição, no segundo ano de escolaridade, sendo de realização obrigatória por todos os alunos.
- 2- As provas de aferição não integram a avaliação interna, pelo que os seus resultados não são considerados na classificação final da disciplina.
- 3- As provas têm como referencial de avaliação os documentos curriculares em vigor.
- 4- No segundo ano de escolaridade o processo de aferição abrange as disciplinas de Português, Matemática, Estudo do Meio, Educação Artística e Educação Física.

Artigo 56.º

Certificação

1- A conclusão do 1º ciclo do ensino básico é certificada pelo diretor da escola, através da emissão de:

- a) Um certificado de aproveitamento do 1.º ciclo.

Artigo 57.º

Prémios de mérito

- 1- Os prémios de mérito devem ter natureza simbólica (diploma/certificado) ou material escolar, didático/recreativo.
- 2- Os prémios de mérito destinam-se a distinguir alunos que preencham um ou mais dos seguintes requisitos: Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades; Alcancem excelentes resultados escolares; Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de enriquecimento curricular de relevância; Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.
- 3- A escola procurará estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios de mérito.

Artigo 58.º

Medidas de Promoção do Sucesso Escolar

1- As medidas de promoção do sucesso escolar adotadas são as seguintes:

- a) Medidas de apoio ao estudo, assentes numa metodologia de integração das aprendizagens das várias componentes do currículo, privilegiando a pesquisa, tratamento e seleção da informação
- b) Aula de Estudo tendo por objetivo apoiar os alunos na criação de métodos de estudo e de trabalho, visando prioritariamente o reforço no apoio às disciplinas de Português, PLN e de Matemática, nomeadamente na orientação dos trabalhos propostos pelo professor titular de turma;
- c) Constituição temporária de grupos de homogeneidade relativa, em termos de desempenho escolar, em disciplinas estruturantes, tendo em atenção os recursos da escola e a pertinência das situações;
- d) Trabalho colaborativo, prevendo coadjuvação entre docentes em sala de aula, valorizando as experiências e as práticas colaborativas que conduzam à melhoria do ensino;
- e) Trabalho interdisciplinar;

f) Apoio pedagógico acrescido;

2- Sempre que os resultados escolares se encontrem comprometidos em qualquer componente do currículo são, obrigatoriamente, mobilizadas medidas de suporte à aprendizagem e inclusão, após discussão e parecer da EMAEI.

Artigo 59.º

Casos especiais progressão

1-Um aluno que revele capacidade de aprendizagem excecional e um adequado grau de maturidade, poderá progredir mais rapidamente no ensino básico, beneficiando da conclusão do 1ºciclo com nove anos de idade, completados até 31 de dezembro do ano respetivo, podendo completar o 1.º ciclo em três anos.

2-Um aluno retido no 2º ou 3º ano que demonstre ter desenvolvido as aprendizagens definidas para o final do 1º ciclo, poderá concluí-lo nos 4 anos, através de uma progressão mais rápida, no ano letivo subsequente à retenção.

3-Os casos especiais de progressão dependem:

a) De deliberação do conselho escolar, sob proposta do professor titular de turma, baseada em registos de avaliação e de parecer da EMAEI.

b) Da concordância do encarregado de educação do aluno.

Artigo 60.º

Componentes do Currículo

A matriz curricular base é a constante no Decreto-Lei n.º 55/2018 de 6 de julho para o 1º ciclo e OCEPE para educação de infância.

Pode consultar-se o documento de Gestão do Currículo.

Artigo 61.º

Instrumentos de Avaliação

1- O Conselho Escolar define instrumentos que garantem e permitem a recolha variada de informações, ao longo do ano letivo:

a) Fichas de avaliação formativa;

b) Fichas de Trabalho/ trabalhos escritos;

- c) Grelhas de Registo de Observação Direta (no domínio das competências específicas de disciplina e atitudes);
- d) Fichas de Autoavaliação;
- e) Registos descritivos, relatórios;
- f) Trabalhos de pesquisa orientada/autónoma;
- g) Resolução de problemas/tarefas;
- h) Plano individual de trabalho;
- i) Trabalhos de natureza prática;
- j) Registos individuais e coletivos;
- k) Registos fotográficos e audiovisuais;
- l) Instrumentos de avaliação do SAC (sistema de acompanhamento das crianças);
- m) Portefólio;
- n) Instrumentos de organização do ambiente educativo.

Artigo 62.º

Nomenclatura Adotada na Avaliação

- 1- Nos estabelecimentos de infância a avaliação realiza-se de forma descritiva.
- 2- No 1.º ciclo a avaliação das componentes do currículo é de forma descritiva, de acordo com os seguintes critérios de avaliação e ponderações, havendo lugar a uma menção qualitativa.

Menção	Percentagem
Insuficiente	0-49
Suficiente	50-69
Bom	70-89
Muito Bom	90-100

- 3- No caso do 1.º ano de escolaridade, a informação resultante da avaliação sumativa no 1.º e 2.º períodos pode expressar-se apenas de forma descritiva, não havendo lugar a menção.

Artigo 63.º

Avaliação Externa – Provas de aferição – 2.º Ano

1- Esta avaliação segue a Portaria 223-A/2018 de 3 de agosto, que regulamenta o regime de avaliação e certificação das aprendizagens desenvolvidas pelos alunos do ensino básico e é da responsabilidade dos serviços ou organismos do Ministério da Educação.

Artigo 64.º

Articulação na Avaliação

- 1- Os alunos abrangidos pelas medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, seletivas e adicionais, que tenham no seu Relatório Técnico-pedagógico e Programa Educativo Individual as condições especiais de avaliação, devidamente explicitadas e fundamentadas, são avaliados nos termos definidos.
- 2- Esta proposta de avaliação é elaborada pelo professor titular em colaboração com o docente de educação especial.
- 3- No caso dos alunos com apoio educativo, a avaliação é articulada entre o professor titular e o professor do apoio e/ou estudo sob proposta do professor de apoio ou de estudo.

Artigo 65.º

Momentos de Avaliação

- 1- As avaliações são feitas e transmitidas aos encarregados de educação em vários momentos:
 - a) Formativa – Realizada e apresentada ao longo do ano letivo.
 - b) Sumativa – No 1ºciclo apresentada aos encarregados de educação em três momentos, coincidentes com o final de cada período. Na educação pré-escolar e creche em dois momentos, mês de fevereiro e final do ano letivo.
 - c) Diagnóstica (para creche e pré-escolar) - Realizada no 1º período.

Artigo 66.º

CrITÉRIOS de Avaliação

- 1- Os critérios de avaliação estão em documento próprio “Gestão do currículo”

Artigo 67.º

Condições de transição e de aprovação/retenção

- 1-A avaliação sumativa dá origem no final do ano letivo a uma tomada de decisão sobre a progressão ou a retenção do aluno, expressa através das menções, respetivamente, *Transitou* ou *Não Transitou*, no final de cada ano, e *Aprovado* ou *Não Aprovado*, no final de cada ciclo.

- 2- A decisão de transição para o ano de escolaridade seguinte reveste caráter pedagógico, sendo a retenção considerada excecional.
- 3- A decisão de retenção só pode ser tomada após um acompanhamento pedagógico do aluno, em que foram traçadas e aplicadas medidas de apoio face às dificuldades detetadas.
- 4- A decisão de transição e de aprovação, é tomada sempre que o professor titular de turma considere que o aluno demonstra ter adquirido os conhecimentos e desenvolvido as capacidades e atitudes para prosseguir com sucesso os seus estudos.
- 5- No 1.º ano de escolaridade, não há lugar a retenção, salvo o previsto na lei.
- 6- Nos restantes anos de 1º ciclo, o aluno não progride numa das seguintes condições:
 - a) Simultaneamente menção de Insuficiente em Português ou PLN e Matemática.
 - b) Menção Insuficiente em Português ou Matemática e, cumulativamente, menção Insuficiente em duas das restantes disciplinas.
- 7- Em situação de retenção determinada pelo professor titular de turma, ouvido o conselho escolar, pode decidir-se sobre a vantagem de o aluno acompanhar a sua turma.
- 8- Para qualquer ano de escolaridade se pode verificar retenção, por motivo de faltas injustificadas e a quem tenha sido aplicado o disposto no ponto 4 do artigo 21º, do DLR Nº21/2013/M, de 25 de junho.
- 9- Verificando-se a retenção, o instrumento de planeamento curricular relativo à turma em que o aluno venha a ser integrado no ano escolar subsequente, deve prever as medidas multinível de acesso ao currículo, definindo as estratégias de ensino aprendizagem e os recursos educativos adequados ao desenvolvimento pleno das atividades.
- 10- As provas de aferição não integram a avaliação interna, pelo que os seus resultados não são considerados na classificação final da disciplina.

Artigo 68.º

Pedido de Revisão

- 1- As decisões relativas à avaliação das aprendizagens no 3º período, segundo o artigo 37º da Portaria nº 223-A/2018 de 3 de agosto, podem ser objeto de um pedido de revisão.
- 2- O pedido de revisão é feito através de requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal dirigido ao Diretor da escola, devendo ser acompanhado dos documentos pertinentes para a fundamentação.

- 3- Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo de 3 dias úteis, a contar do dia útil seguinte à data de entrega das fichas de registo de avaliação, bem como os que não estiverem fundamentados serão liminarmente indeferidos.
- 4- O diretor convoca, nos 5 dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião com o professor titular de turma, para apreciação do pedido de revisão, podendo confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado. Pode ser ouvido o conselho escolar.
- 5- Da deliberação do diretor e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao Encarregado de educação, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 30 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.

Capítulo IX

Disciplina

Artigo 69.º

Medidas Disciplinares

1- As medidas disciplinares são procedimentos adotados pela escola que “prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais trabalhadores”, “a observação das regras de segurança e princípios da convivialidade de toda a comunidade escolar” (DLR n.º 21/2013/M, art. 24.º, n.º 1), “o reforço da formação cívica do aluno”, “o desenvolvimento equilibrado da sua personalidade” e da dos demais, a sua “plena integração na comunidade” escolar e o desenvolvimento da sua responsabilidade e aprendizagem (DLR n.º 21/2013/M, art. 24.º, n.º 2).

Artigo 70.º

Infração Disciplinar

1-O não cumprimento pelo aluno dos deveres constantes do presente Regulamento Interno ou dos deveres do Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira, assim como qualquer procedimento perturbador das aprendizagens ou que ponha em causa a segurança, tranquilidade e disciplina na escola constitui uma infração disciplinar, à luz do presente

Regulamento, e é passível da aplicação de Medidas Disciplinares (DLR n.º 21/2013/M, art. 22.º, n.º 1).

2-São consideradas infrações os seguintes casos:

- a. Agressão física e verbal intencional e utilização de linguagem imprópria a qualquer elemento da comunidade escolar;
- b. Qualquer tipo de agressão repetitiva e continuada, característicos do bullying;
- c. Furto e ou destruição intencional de materiais e equipamentos da escola ou pertencentes a um membro da comunidade escolar;
- d. Comportamentos perturbadores que impeçam o normal funcionamento das atividades ou aulas nos diferentes espaços da escola.

Artigo 71.º

Ocorrência

1- “O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituírem infração disciplinar deve participá-lo, imediatamente, ao diretor” (DLR n.º 21/2013/M, art. 23.º, n.º 1).

2- “O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituírem infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma” ou equivalente, “o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao diretor” da escola (DLR n.º 21/2013/M, art. 23.º, n.º 2).

3- Na ausência do professor titular de turma ou equivalente, “a participação prevista no número anterior deve ser efetuada diretamente ao diretor” (DLR n.º 21/2013/M, art. 22.º, n.º 3) .

4- As participações verbais são sempre reduzidas a escrito (DLR n.º 21/2013/M, art. 23.º, n.º 4), em documento próprio para o efeito.

Artigo 72.º

Finalidade das Medidas Disciplinares

1- As medidas disciplinares podem ser preventivas, corretivas e/ou sancionatórias.

Artigo 73.º

Equipa disciplinar

- 1- A equipa disciplinar é destinada acompanhar em permanência os alunos, designadamente aqueles que revelem comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos no Estatuto do Aluno. (artigo 36.º do Estatuto do aluno da RAM)
- 2- Tem como objetivos:
 - a. supervisionar a aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias;
 - b. aconselhar e propor estratégias de intervenção junto da comunidade educativa.
- 3- Esta equipa é constituída no início do ano letivo por docentes de preferência dos diferentes grupos: educadoras de infância, professores do 1.º ciclo e educação especial, e coordenada por um dos seus elementos designado pelo diretor.

Artigo 74.º

Medidas Disciplinares Preventivas

- 1- As medidas disciplinares preventivas visam a prevenção dos comportamentos perturbadores e pretendem diminuir condições favoráveis à ocorrência da indisciplina.
- 2- São medidas disciplinares preventivas:
 - a) O arranjo da sala de aula adequado às atividades que se pretendem realizar;
 - b) A planificação dos procedimentos da aula e a antecipação de potenciais problemas;
 - c) O estabelecimento de regras e rotinas, desde a primeira aula, com os alunos;
 - d) A assunção de uma atitude de liderança pelo professor, assente na firmeza, controlo e clareza;
 - e) O conhecimento individual dos alunos, nas suas necessidades e interesses;
 - f) A permanente vigilância, com vista a inibir os comportamentos de indisciplina antes que eles ocorram ou se agravem;
 - g) A assunção de uma atitude de controlo do comportamento inadequado.
 - h) A estimulação do interesse dos alunos;
 - i) O testemunho de uma atitude entusiasta em relação aos conteúdos e à relação com os alunos;
 - j) A diversificação de estratégias;
 - k) A condução das atividades e das transições entre elas com fluidez, suavidade e ritmo;
 - l) Os docentes devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola (DLR n.º 21/2013/M, art. 43.º, n.º 1).

Artigo 75.º

Medidas Disciplinares Corretivas

1-As medidas disciplinares corretivas visam dissuadir comportamentos inadequados e conduzir o aluno à melhor integração na comunidade escolar (DLR n.º 21/2013/M, art. 26.º, n.º 1).

2- São medidas disciplinares corretivas (DLR n.º 21/2013/M, art. 26.º, n.º 2):

a) A advertência – Que consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno com o propósito de alertá-lo para evitar determinado tipo de conduta. A advertência é da responsabilidade do professor sendo uma ocorrência dentro da sala de aula ou de qualquer membro do pessoal docente ou não docente, se a ocorrência se registar fora da sala de aula (DLR n.º 21/2013/M, art. 22.º, n.º 2, alínea a, n.º 3 e n.º 4);

b) Advertência comunicada ao Encarregado de educação - A advertência comunicada aos Pais/Encarregados de Educação decorre da reiteração do comportamento objecto da advertência, e visa alertar para a necessidade de, em articulação com a escola, reforçar a responsabilização do seu educando no cumprimento dos seus deveres de aluno;

c) O condicionamento no acesso ao recreio/pátio da escola – o condicionamento no acesso ao recreio no pátio da escola consiste na colocação do aluno num local indicado pelo professor ou pelo diretor durante os recreios e intervalo do almoço, procurando, assim, a reflexão e a erradicação de comportamentos impróprios e a garantia da segurança dos demais. Esta medida só deverá ser adotada se o professor puder garantir que o aluno fica acompanhado durante este tempo por um elemento do pessoal docente ou não docente.

d) A elaboração de um contrato – Que prevê a redação, conjuntamente com o aluno, de um contrato de conduta, visando, sobretudo, um compromisso de reflexão e erradicação de comportamentos impróprios. A redação deste documento é da responsabilidade do professor titular.

e) A ordem de saída da sala de aula ou outro local onde se desenvolva qualquer atividade escolar – Esta medida é da exclusiva competência do docente e obriga à marcação de falta injustificada ao aluno e à comunicação ao Encarregado de educação. Porém, o aluno fica obrigado a permanecer na escola durante o tempo em que decorre esta aula. A ordem de saída do espaço de aula obriga à designação de uma atividade para o aluno realizar e esta ordem só poderá ocorrer se o professor puder garantir que o aluno fica acompanhado durante este tempo por um elemento do pessoal docente ou não docente (DLR n.º 21/2013/M, art. 22.º, n.º 2, alínea b, n.º 5 e n.º 6). “A aplicação, no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno, da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez,

independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho escolar”, “tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias” (DLR n.º 21/2013/M, art. 26.º, n.º 7).

f) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade (DLR n.º 21/2013/M, art. 26.º, n.º 2, alínea c) - O cumprimento desta medida “realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada, idónea e que assuma corresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito” (DLR n.º 21/2013/M, art. 27.º, n.º 2);

g) A inibição de participar nas atividades da escola, à exceção das disciplinas/atividades curriculares (DLR n.º 21/2013/M, art. 26.º, n.º 2, alínea d);

h) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos (DLR n.º 21/2013/M, art. 26.º, n.º 2, alínea e);

i) A mudança de turma (DLR n.º 21/2013/M, art. 26.º, n.º 2, alínea f) .

3- A aplicação das medidas previstas nas alíneas f), g), h) e i) são da competência do diretor, ouvindo para o efeito o professor titular de turma, todos os professores que trabalham diretamente com o aluno e o tutor, caso exista (DLR n.º 21/2013/M, art. 26.º, n.º 8);

4- Qualquer medida corretiva aplicada deve ser comunicada aos pais ou ao Encarregado de educação do aluno (DLR n.º 21/2013/M, art. 26.º, n.º 11), utilizando para o efeito a caderneta e/ou a comunicação presencial.

Artigo 76.º

Medidas Disciplinares Sancionatórias

1- As medidas disciplinares sancionatórias “traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno” (DLR n.º 21/2013/M, art. 28.º, n.º 1) e visam garantir a segurança da comunidade escolar e dissuadir comportamentos desviantes e reduzir o risco de reincidência.

2- São medidas disciplinares sancionatórias:

a) A repreensão registada - A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do diretor da escola, “averbando-se no processo individual do aluno a data em que a mesma foi proferida e a fundamentação de facto e de direito de tal decisão” (DLR n.º 21/2013/M, art. 28, n.º 2, alínea a e n.º 3).

b) A suspensão da escola até 3 dias úteis – Esta medida “é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor”, após a audiência e oportunidade de defesa

do visado (DLR n.º 21/2013/M, art. 28, n.º 2, alínea *b* e n.º 4). Os termos e condições em que a aplicação desta medida é executada são da competência do diretor da escola, ouvido o Encarregado de educação, e implicam o cumprimento pelo aluno de um plano de atividades pedagógicas, sendo o Encarregado de educação corresponsável pelo cumprimento do mesmo (DLR n.º 21/2013/M, art. 28, n.º 5). O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar (DLR n.º 21/2013/M, art. 28, n.º 7)

c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis - A medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis é da competência do diretor da escola e implica a prévia instauração de um procedimento disciplinar (DLR n.º 21/2013/M, art. 28, n.º 2, alínea *c* e n.º 6).

d) A transferência de escola – “A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete ao Diretor Regional de Educação”. Esta medida implica a prévia conclusão de um procedimento disciplinar, e deve fundamentar-se na “prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa” (DLR n.º 21/2013/M, art. 28, n.º 2, alínea *d*, n.º 8). Esta medida é aplicável apenas a alunos com mais de 10 anos e exige que esteja “assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar” (DLR n.º 21/2013/M, art. 28, n.º 9).

Artigo 77.º

Cumulação de Medidas Disciplinares

- 1- A aplicação das medidas corretivas é cumulável entre si (DLR n.º 21/2013/M, art. 29, n.º 1).
- 2- “Por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória, ou pelas infrações acumuladas que sejam apreciadas num só processo” (DLR n.º 21/2013/M, art. 29, n.º 3).

Artigo 78.º

O Procedimento Disciplinar

- 1- As medidas disciplinares de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis e a transferência de escola, implicam a prévia **instauração de um procedimento disciplinar** (DLR n.º 21/2013/M, art. 28, n.º 6 e n.º 8).
- 2- Compete ao diretor instaurar o procedimento disciplinar (DLR n.º 21/2013/M, art. 30, n.º 1). O diretor deve emitir um despacho instaurador e de nomeação de um instrutor, professor da escola, e notificar o Encarregado de educação pelo meio mais expedito, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação/situações objeto de procedimento disciplinar (DLR n.º 21/2013/M, art. 30,

n.º 2). O diretor deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar (DLR n.º 21/2013/M, art. 30, n.º 4).

3-O professor instrutor tem seis dias úteis, contados da data da sua notificação como instrutor, para terminar a instrução do procedimento disciplinar. Ao instrutor compete todas as diligências que considerar necessárias, incluindo, obrigatoriamente, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e do Encarregado de educação (DLR n.º 21/2013/M, art. 30, n.º 5).

4.“Os interessados são convocados com uma antecedência mínima de 1 dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada por uma única vez, salvo situações excecionais devidamente fundamentadas” (DLR n.º 21/2013/M, art. 30, n.º 6).

5- “No caso de o respetivo Encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de outro familiar, ou de um docente, ou trabalhador não docente” da escola, “escolhidos pelo aluno”, e do professor titular “ou do professor-tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento de qualquer deles, de outros docentes da turma designados pelo diretor” (DLR n.º 21/2013/M, art. 30, n.º 7).

6- Na audiência deve ser dado conhecimento aos interessados o facto ou factos que lhe estão sendo imputados e as medidas disciplinares suscetíveis de serem aplicadas, para poderem se pronunciar sobre as mesmas. Da audiência é lavrada ata com o extrato das alegações feitas pelos interessados, assinada por todos os presentes (DLR n.º 21/2013/M, art. 30, n.º 8).

7- Terminada a instrução, o instrutor elabora e remete ao diretor, no prazo de dois dias úteis, um relatório final do qual constam, obrigatoriamente (DLR n.º 21/2013/M, art. 30, n.º 9) :

a) “Os factos, cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar”;

b) “Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares”;

c) “Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes”.

d) “A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento”.

8- Se da instrução disciplinar resultar uma proposta de medida disciplinar sancionatória correspondente à transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma deve ser comunicada,

para decisão, ao Diretor Regional de Educação, no prazo de dois dias úteis (DLR n.º 21/2013/M, art. 30, n.º 10) .

Artigo 79.º

Circunstâncias Atenuantes e Agravantes

1- Na determinação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias deve ser tida em consideração a gravidade do incumprimento do dever, o grau de culpa do aluno, as consequências para potenciais vítimas, a sua maturidade, a sua condição pessoal, familiar e social e/ou as circunstâncias agravantes e atenuantes (DLR n.º 21/2013/M, art. 25, n.º 1).

2- São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno (DLR n.º 21/2013/M, art. 25, n.º 2):

- a) “O bom comportamento anterior”;
- b) “O aproveitamento escolar”;
- c) “O reconhecimento com arrependimento” da sua conduta;

3- São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno (DLR n.º 21/2013/M, art. 25, n.º 3) :

- a) “A premeditação”;
- b) “A participação com outros” na prática da infração;
- c) “A gravidade do dano” causado a terceiros;
- d) “A acumulação de infrações disciplinares”;
- e) “A reincidência”;
- f) A recusa no cumprimento do plano de atividades pedagógicas.
- g) O conluio.

Artigo 80.º

Suspensão Preventiva no Decorrer da Instrução

1-“No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instrução por proposta do instrutor, o diretor ou presidente do órgão de gestão da escola pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:

- a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
- b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
- c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar. (DLR n.º 21/2013/M, art. 32, n.º 1)”.

- 2- Esta medida de suspensão cabe decisão ao diretor, tem a duração que considerar adequada à situação, mas nunca poderá exceder 10 dias úteis (DLR n.º 21/2013/M, art. 32, n.º 2).
- 3- Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis a que o aluno possa vir ser condenado por despacho do procedimento disciplinar (DLR n.º 21/2013/M, art. 32, n.º 4).
- 4- Os pais e o encarregado de educação devem ser imediatamente informados da suspensão preventiva do aluno e, sempre que o diretor considere conveniente, deve ser participada ocorrência da mesma à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou ao Ministério Público (Tribunal de Família e Menores) (DLR n.º 21/2013/M, art. 32, n.º 5).
- 5- O aluno suspenso preventivamente está também sujeito ao cumprimento de um plano de atividades pedagógicas, definidas pelo conselho de turma respetivo (DLR n.º 21/2013/M, art. 32, n.º 6).
- 6- A suspensão preventiva do aluno é comunicada pelo diretor, utilizando os meios mais expeditos, à Direção Regional de Educação, identificando os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão (DLR n.º 21/2013/M, art. 32, n.º 7).

Artigo 81.º

Conselho de Turma Disciplinar

- 1- “O conselho de turma disciplinar, quando convocado, reúne com caráter de urgência, num prazo de dois dias úteis” (DLR n.º 21/2013/M, art. 33, n.º 1).
- 2- O conselho de turma disciplinar é presidido pelo professor titular de turma e tem a seguinte composição (DLR n.º 21/2013/M, art. 33, n.º 2):
 - a) Professores das disciplinas frequentadas pelo aluno;
 - b) Técnicos dos serviços especializados de apoio educativo, professor de educação especial, psicólogo, psicopedagogo e outros, apenas quando o aluno esteja a ser apoiado por estes;
- 3- “Os pareceres do conselho de turma disciplinar são tomados por votação nominal e por maioria absoluta dos presentes” (DLR n.º 21/2013/M, art. 33, n.º 3).
- 4- Cada um dos presentes tem direito a um voto, tendo o professor titular de turma voto de qualidade em caso de empate na votação (DLR n.º 21/2013/M, art. 33, n.º 4).
- 5- Os elementos que detenham a posição de interessados no procedimento, não podem participar no conselho de turma disciplinar (DLR n.º 21/2013/M, art. 33, n.º 5).
- 6- Desde que devidamente convocados e não tendo comparecido, o conselho de turma reúne sem a presença do delegado, subdelegado ou representante dos encarregados de educação (DLR n.º 21/2013/M, art. 33, n.º 6).

Artigo 82.º

Decisão Final – Procedimento Disciplinar

- 1- A decisão final do procedimento disciplinar é proferida no prazo máximo de dois dias úteis a contar da data em que o diretor receba o relatório do instrutor ou no prazo de 5 dias úteis no caso das medidas disciplinares de transferência ou expulsão da escola, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção Regional de Educação (DLR n.º 21/2013/M, art. 34, n.º 1 e n.º 4).
- 2- A decisão final do procedimento disciplinar é comunicada ao Encarregado de educação nos dois dias úteis seguintes àquele em que foi proferida (DLR n.º 21/2013/M, art. 34, n.º 6).
- 3- Sempre que a notificação prevista no número anterior não for possível, deve ser realizada através de carta registada com aviso de receção (DLR n.º 21/2013/M, art. 34, n.º 7).
- 4- A aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis é obrigatoriamente comunicada pelo diretor à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (DLR n.º 21/2013/M, art. 34, n.º 8).

Artigo 83.º

Recursos

- 1- Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos da escola e dirigido ao conselho escolar, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo diretor, ou ao Secretário Regional da Educação, relativamente a medidas aplicadas pelo Diretor Regional da Educação (DLR n.º 21/2013/M, art. 38, n.º 1).
- 2- O recurso apenas tem efeito suspensivo quando interposto de decisão de aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas f) a i) e das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas b) a d) (DLR n.º 21/2013/M, art. 38, n.º 2).
- 3- O Conselho Escolar elege uma comissão de três elementos à qual compete analisar o recurso e apresentar ao respetivo Conselho uma proposta de decisão. Esta comissão deve ser constituída pelo professor titular de turma, um professor de Enriquecimento Curricular que trabalhe com o aluno e um elemento do Conselho Escolar que não trabalhe diretamente com o aluno (professor ou educador) (DLR n.º 21/2013/M, art. 38, n.º 3 e n.º 4).
- 4- A decisão do conselho escolar é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo diretor, no dia útil seguinte (DLR n.º 21/2013/M, art. 38, n.º 5).

Artigo 84.º

Salvaguarda da Convivência Escolar

- 1- “O docente ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer ao diretor a transferência do aluno em causa para turma à qual não leccione ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar” (DLR n.º 21/2013/M, art. 39, n.º 1).
- 2- O diretor decide sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão (DLR n.º 21/2013/M, art. 39, n.º 2).
- 3- O indeferimento do diretor “só pode ser fundamentado na inexistência, na escola, de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor” (DLR n.º 21/2013/M, art. 39, n.º 3) .

Capítulo X

Faltas

Artigo 85.º

Faltas – Definição

- 1-“A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários” (DLR n.º 21/2013/M, artigo 14.º, n.º 1).
- 2-As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas (DLR n.º 21/2013/M, artigo 14.º, n.º 4).
- 3-A participação em visitas de estudo, previstas no Plano Anual de Atividades não é considerada falta (DLR n.º 21/2013/M, artigo 14.º, n.º 7).
- 4-As faltas serão registadas pelo docente na plataforma Place.

Artigo 86.º

Faltas Justificadas

- 1-Consideram-se justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

- a)** Doença do aluno, declarada pelos Pais / Encarregado de educação, se a mesma não determinar impedimento superior a cinco dias úteis, ou declarada por médico, para impedimento de duração superior;
- b)** Isolamento profilático determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c)** Falecimento de familiar durante o período legal de luto (previsto no contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas);
- d)** Por acompanhamento dos Pais/Encarregado de educação, em caso de deslocação deste por motivo ponderoso;
- e)** Nascimento de irmão do aluno, 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)** Assistência na doença a membro do agregado familiar, quando, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- h)** Ato decorrente de religião professada pelo aluno;
- i)** Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
- j)** Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição;
- k)** Cumprimento de obrigações legais que não possam efectuar-se fora do período das atividades letivas;
- l)** Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, considerado atendível pelo diretor ou professor titular;
- m)** Suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar;
- n)** Participação em visitas de estudo previstas no Plano Anual de Atividades;
- o)** No caso dos estabelecimentos de infância e na Pré-escolar, as faltas que ocorram durante as férias dos pais, deverão ser informadas aos docentes;
- p)** Em situações pontuais de impossibilidade dos pais/Encarregados de Educação, desde que comunicado com antecedência ao professor titular da turma;
- q)** Por facto não imputável ao aluno, designadamente determinado por motivos imprevistos.

2- A justificação das faltas exige um pedido por escrito apresentado pelo Encarregado de Educação, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu (DLR n.º 21/2013/M, art.º 16, n.º 2).

3- A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até o 3.º dia útil, subsequente à verificação da mesma (DLR n.º 21/2013/M, art. 16.º, n.º 4).

4-As faltas são justificadas através de atestado médico, da caderneta do aluno, por telefone ou pessoalmente.

Artigo 87.º

Faltas Injustificadas

1- Consideram-se faltas injustificadas:

a) Quando não tenha sido apresentada justificação;

b) Quando a justificação tenha sido apresentada fora de prazo;

c) Quando a justificação não tenha sido aceite;

d) Quando a marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória;

2-As faltas injustificadas, nas Atividades Curriculares, não podem exceder, em cada ano letivo, dez dias seguidos ou interpolados.

3- A justificação das faltas de presença, nas Atividades do Currículo, far-se-á mediante a entrega ao professor da turma, do respetivo documento justificativo, ou informação verbal credível, cabendo ao professor optar por uma destas formas.

4- As faltas injustificadas são comunicadas ao Encarregado de educação pelo professor titular de turma, no prazo máximo de 5 dias úteis, pelo meio mais expedito.

5- Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou Encarregado de educação são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo professor titular de turma (DLR n.º 21/2013/M , art. 18.º, n.º 3).

6- Sempre que for entendido necessário, os Pais/Encarregados de educação e o aluno serão convocados para uma reunião com as estruturas de orientação pedagógica da escola, para encontrar as soluções mais adequadas a superar a falta de assiduidade. Na mesma ocasião, o aluno e o Encarregado de educação serão advertidos para as consequências da falta de assiduidade no aproveitamento escolar e na sua avaliação contínua.

Artigo 88.º

Efeitos da Falta de Assiduidade

1- A Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco é informada pela escola do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação na procura de soluções para evitar a falta de assiduidade (DLR n.º 21/2013/M, art. 18, n.º 5).

2- A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias (DLR n.º 21/2013/M art. 19, n.º 1).

3- “A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido no regulamento interno da escola relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa” (DLR n.º 21/2013/M, art. 19, n.º 5).

3.1. Um aluno que usufrua da medida de apoio pedagógico acrescido e que falte injustificadamente a um quarto das aulas dadas, o encarregado de educação será avisado pelo respetivo professor do apoio na caderneta do aluno.

3.2. O aluno deverá ser excluído da referida atividade se não comparecer sem justificação a metade das aulas dadas.

4- Os alunos estarão sujeitos a retenção no 1º ciclo (não transição/não aprovação) quando:

a) A falta de assiduidade inviabilizar a avaliação sumativa, tal como o previsto no Portaria nº 223-A/2018, de 3 de agosto;

b) Ultrapassar o limite de faltas injustificadas previsto e inviabilizadas as medidas adotadas;

c) Determinar a falta de aproveitamento escolar.

Capítulo XI

Instalações e Serviços

Artigo 89.º

Gestão dos Espaços Escolares

1-As salas de aula também poderão ser utilizadas pelos docentes, durante o horário de funcionamento da escola, desde que estejam disponíveis e que não interfiram com as atividades programadas;

2- As salas específicas (Expressão Plástica, Biblioteca, TIC, Expressão Musical, Inglês) são utilizadas para essas finalidades, exceto em casos que se justifiquem e devidamente autorizados pelo diretor;

- 3- A reprografia só poderá ser utilizadas durante o horário de expediente previsto.
- 4- Os espaços desportivos são utilizados durante as aulas e para dinamização dos recreios, sob a vigilância ou de professores/educadores ou de assistentes técnicas/operacionais;
- 5- Os espaços e instalações escolares poderão ser utilizados com outros fins, desde que com autorização da direção da Escola. No caso do campo desportivo, com autorização da SRE.
- 6- Os espaços deverão manter-se asseados e arrumados.

Artigo 90.º

Acesso, Circulação e Saída do Recinto Escolar

- 1- É da responsabilidade dos encarregados de educação a entrada dos alunos na escola.
- 2- É da responsabilidade da escola a entrada dos alunos que vêm nos transportes – Autocarro da S.A.M., que faz a zona da Palmeira e Levadas, desde que se verifique a sua entrada nos referidos transportes.
- 3- É da responsabilidade da escola a saída dos alunos que utilizam o transporte (autocarro da S.A.M.) da zona da Palmeira e da zona das Levadas, desde que os alunos se encontrem na escola.
- 4- É da responsabilidade dos encarregados de educação a saída dos alunos da escola, em horário estabelecido para saídas.
 - 4.1 -A entrada e saída das crianças da creche e da pré-escolar será feita pelo portão do 1.º piso.
 - 4.2- Os encarregados de educação que necessitem que o seu educando entre às 7:45h, terão de apresentar uma justificação válida.
 - 4.3- As crianças que entrem antes do seu horário, aguardarão o início das atividades no refeitório, acompanhados por uma assistente operacional. Não se aplica a crianças de creche.
 - 4.4- Os alunos do 1.º ciclo farão entradas e saídas pelo portão do rés-do- chão. Os encarregados de educação aguardarão no exterior junto à sala dos professores.
- 5- O aluno só poderá sair da escola nos seguintes casos:
 - a) Acompanhado do encarregado de educação;
 - b) Acompanhado de outra pessoa, indicada pelo encarregado de educação. Essa indicação deverá ser também feita por escrito na caderneta do aluno;
 - c) Acompanhado por professor/educador, assistente técnica ou assistente operacional;
- 6- Os encarregados de educação não podem permanecer no átrio da escola, circular nos corredores nem interromper as aulas.
- 7- Os encarregados de educação das crianças da creche e da pré-escolar tocam à campainha e aguardam.

8- Para um aluno poder ausentar-se da sala a pedido do encarregado de educação, no decurso de uma aula, deve pedir autorização com antecedência ao professor, por escrito, através da caderneta. Numa situação imprevista deverão sempre pedir a uma assistente que veicule o pedido de autorização de saída, apresentando justificação plausível.

9- Sempre que alguém queira visitar as instalações escolares, deverá agendar junto da direção o dia e horário mais adequado, nunca coincidindo com atividades escolares.

Artigo 91.º

Refeitório

1- O refeitório estará aberto de segunda a sexta-feira, em horário a estipular no início de cada ano letivo.

2- Os docentes e não docentes poderão almoçar na escola mediante o pagamento da respetiva refeição, cujo montante será fixado no início de cada ano letivo, consoante orientações recebidas.

3- Os alunos são acompanhados até ao refeitório pelos respetivos docentes.

4- Os alunos são acompanhados durante as refeições pelos docentes ou assistentes operacionais indicados para o efeito.

5- Antes e durante as refeições, os alunos deverão obedecer a regras de comportamento e de higiene, nomeadamente:

- a)** Lavar as mãos antes das refeições;
- b)** Respeitar as filas de espera, ordeiramente;
- c)** Não correr ou brincar dentro do refeitório;
- d)** Permanecer bem sentados até ao fim da refeição;
- e)** Comer em silêncio;
- g)** Usar devidamente os talheres;
- h)** No final, colocar os pratos, as taças, os talheres, as canecas, as embalagens, os guardanapos e restos de comida nos recipientes colocados na cantina para o efeito;
- i)** Sair da cantina só quando terminarem a refeição;
- j)** Evitar deitar comida no chão, arrastar cadeiras, entre outros comportamentos desadequados ao espaço de refeição.

6- Os alunos poderão trazer lanche de casa, somente nas A.E.C., respeitando a lista de produtos permitidos, publicada pela SRE.

- 7- O refeitório e a cozinha deverão ser limpos diariamente, cumprindo todas as regras de higiene e segurança.
- 8- Não é permitida a entrada de pessoas estranhas ao serviço na cozinha nem no refeitório, salvo em situações especiais e devidamente autorizadas pelo diretor.
- 9- Sempre que ocorra uma avaria no equipamento, deverá comunicar-se à direção da escola, a quem cabe encetar as diligências para a devida reparação.

Artigo 92.º

Biblioteca

- 1- A animação e a dinamização da biblioteca são da responsabilidade das Técnicas Superiores de Biblioteca.
- 2- A organização da sala é feita do seguinte modo:
 - a) Inventário da sala;
 - b) Catalogação dos livros (registos, catalogação e etiquetagem);
 - c) Atualização do material.
- 3- O material livro está organizado por temas, segundo a tabela de Classificação Decimal Universal.
- 4- O horário da Biblioteca será definido em cada ano letivo.
- 5- O pessoal discente, docente e não docentes podem requisitar livros e materiais de acordo com o horário estabelecido pelas respetivas Técnicas.
- 6- Os alunos deverão obedecer a regras de conduta na utilização deste espaço, tais como:
 - a) Manter o silêncio;
 - b) Manter limpo e asseado;
 - c) Conservar todo o material – livros, mesas, computador, jogos didáticos, ...
- 7- Nos restantes itens, rege-se consoante o Regulamento Interno próprio daquele espaço, aprovado pela Direção, encontrando-se em anexo neste documento.

Artigo 93.º

Sala de TIC

- 1- A sala de TIC é da responsabilidade dos professores de TIC, que deverão zelar pela conservação do material e estabelecer regras que garantam o normal funcionamento deste espaço.
- 2- A direção da escola deverá ser informada de qualquer anomalia ou qualquer material danificado.

- 3- Os docentes da escola têm acesso à sala e ao material informático em horário a definir no início do ano, mediante requisição prévia.
- 4- As atividades curriculares e AEC têm prioridade sobre ações de formação desenvolvidas na escola.
- 5- Qualquer anomalia ou avaria nos equipamentos deve ser participada ao professor responsável, que a deverá comunicar à direção da escola, a quem cabe encetar as diligências necessárias à sua reparação ou substituição.

Artigo 94.º

Salas de Aula

- 1- As salas de aula têm chave e são da responsabilidade dos docentes que as utilizam.
- 2- O docente deve ser o primeiro a entrar na sala e o último a sair, zelando por todo o material existente na mesma.
- 3- As salas devem ficar arrumadas, limpas e fechadas (portas, janelas e armários), após a sua utilização.
- 4- Qualquer dano causado no seu interior deve ser comunicado ao Órgão de Gestão.

Artigo 95.º

Espaço Desportivo

- 1- É o espaço dedicado à atividade desportiva, estando destinado às aulas de Educação Física e à dinamização dos recreios.
- 2- A limpeza é assegurada pelos funcionários da escola.
- 3- Quando o estado do tempo não permitir o normal funcionamento das aulas, serão realizadas atividades dentro do edifício ou no pátio coberto.
- 4- Os utilizadores do campo de jogos deverão respeitar algumas regras, nomeadamente:
 - a) Usar calçado apropriado ao revestimento;
 - b) Conservar o material desportivo disponibilizado;
 - c) Não se pendurar na trave das balizas;
 - d) Não trepar as redes;
 - e) Cumprir as regras dos jogos.
- 5- O espaço poderá ser utilizado por outros professores desde que o recinto esteja livre e não esteja calendarizada nenhuma aula.

Artigo 96.º

Serviço de Fotocópias e Telefone

- 1- O serviço de fotocópias é da responsabilidade das assistentes técnicas, nos diferentes turnos.
- 2- O horário de funcionamento é definido no início de cada ano letivo, e deve ter em conta as necessidades dos docentes. Apenas poderão tirar-se fotocópias fora desse horário, se a situação o justificar.
- 3- Não é permitido tirar fotocópias a pessoas estranhas ao serviço, à exceção de cópias necessárias ao serviço administrativo da escola, mediante pagamento das mesmas.
- 4- Cada turma tem direito a um determinado número de cópias, calculadas mediante o número de alunos e, posteriormente, distribuído pelos docentes, no início do ano, em Conselho Escolar.
- 5- As fotocópias para fins administrativos não são contabilizadas no número de cópias atribuído às turmas.
- 6- O número de cópias tiradas deverá ser registado em mapa próprio por quem executou o serviço.
- 7- O telefone funciona no gabinete administrativo, dentro do horário de expediente. Existe um telefone no hall, que funciona fora do horário de expediente do gabinete, apenas para receção de chamadas e realização de chamadas de emergência.
- 8- Todas as chamadas deverão ser registadas e rubricadas em modelo próprio.
- 9- As chamadas particulares são pagas logo após a sua realização.

Artigo 97.º

Serviços de Ação Social

- 1- A legislação em vigor assegura o apoio socioeconómico às famílias, de acordo com as respetivas necessidades, de modo a garantir o desenvolvimento integral dos alunos e a promover o sucesso educativo.
- 2- O escalão da ASE é atribuído em função do escalão do Abono de Família.
- 3- Os prazos e a documentação são estipulados por lei e serão publicados na entrada da escola, sendo dada a informação diretamente aos pais/encarregados de educação e disponibilizado no sítio da SRE.
- 4- Os encarregados de educação/pais que se sintam lesados na atribuição dos subsídios, podem recorrer das decisões tomadas junto dos órgãos competentes.
- 5- Sempre que a situação familiar se altere (desemprego, desagregação familiar, doença, morte), no decurso do ano letivo, o encarregado de educação poderá solicitar revisão do escalão, entregando o comprovativo da alteração.

6- Os manuais escolares da ASE, emprestados pela escola, poderão ter de ser devolvidos no final do ano letivo, em bom estado de conservação. Os encarregados de educação assinarão um documento como receberam e devolveram os manuais.

7- Os encarregados de educação assinarão um documento como receberam os manuais escolares disponibilizados pela Câmara Municipal de Santa Cruz.

Artigo 98.º

Seguro Escolar

1- Os alunos estão cobertos por um seguro escolar, conforme disposto na portaria da ASE, quando:

- a) Ocorra um acidente na escola;
- b) Ocorra um acidente em atividades autorizadas pela escola, tais como visitas de estudo ou participação em atividades programadas, com a colaboração de outras entidades, nomeadamente, as autarquias locais, gabinetes coordenadores, etc.;
- c) Se desloquem em ida/volta para a escola dentro do tempo e percurso normais. (Neste caso, o preenchimento do formulário cabe à direção da escola.)

2- A ocorrência deve ser participada junto do órgão de gestão no prazo definido no regulamento da ASE.

3- A participação deve ser feita pelo docente responsável pela atividade, que preencherá um formulário próprio;

4- O acompanhamento do aluno, em caso de deslocação a instituições de saúde, será delegado a uma assistente técnica/operacional até à chegada do encarregado de educação ou de outro elemento familiar;

5- Conforme a gravidade do acidente do aluno, será solicitado o serviço de emergência médica.

6- Os primeiros socorros serão prestados pela(s) pessoa(s) responsável(eis) pelo aluno ou por outra que presencie o incidente.

7- O seguro escolar não cobre os acidentes em transportes públicos. Neste caso, o seguro que vigora é o do veículo.

Artigo 99.º

Recursos Materiais

1- Todo o material existente na escola deve ser preservado de modo a manter-se em boas condições de utilização.

2- O computador da Biblioteca destina-se a apoiar as atividades aí desenvolvidas.

- 3- O computador da sala dos professores destina-se a apoiar os docentes na sua componente não letiva.
- 4- O computador e a impressora do Gabinete do Diretor são de uso exclusivo dos serviços administrativos, salvo exceções devidamente autorizadas.
- 5- A impressão deve ser limitada ao estritamente necessário e para servir os interesses da escola.
- 6- A utilização/manutenção do fax é da responsabilidade da direção da escola e das assistentes administrativas.
- 7- Todos os materiais de desporto, didáticos, audiovisuais e jogos existentes na escola estão disponíveis para apoiar as atividades curriculares e de enriquecimento.
- 8- O responsável por qualquer dano causado no material escolar ou instalações escolares tem de assumir a responsabilidade pela necessária reparação ou substituição, salvo se não foi feito intencionalmente ou por uso indevido.
- 9- Quando aparecer na sala de aula material danificado, nomeadamente cadeiras e mesas, o aluno que as utilizar deverá comunicar o facto ao professor, que por sua vez informará o diretor da escola.
- 10- O inventário é elaborado no termo de cada ano letivo pelo pessoal docente e não docente.
- 11- O inventário do material da sala dos professores é da responsabilidade das Técnicas Superiores a exercer funções neste espaço.
- 12- O inventário do material didático dos armários dos corredores é da responsabilidade dos professores das AEC segundo a distribuição de tarefas feita pela direção.
- 13- A elaboração do inventário das salas curriculares e de enriquecimento cabe aos docentes que nelas trabalham; o material desportivo cabe aos docentes de Educação Física; as arrecadações e refeitório cabe às assistentes técnicas/operacionais; o material da cozinha cabe à chefe da empresa concessionada.

Artigo 100.º

Requisição de Materiais

- 1- Todo o material está sujeito a requisição prévia.
- 2- As requisições devem ser feitas por um curto espaço de tempo, não devendo exceder uma semana e deverá ser feita com dois dias de antecedência.
- 3- O impresso do registo das requisições dos materiais didáticos dos corredores encontra-se nos respetivos armários.

- 4- O projetor, as câmaras fotográficas, os leitores de CD e o quadro interativo devem ser requisitados na direção da escola, com antecedência, apenas para o turno em que vão ser utilizados, salvo exceções pontuais devidamente autorizadas.
- 5- As requisições e controlo do material desportivo são da responsabilidade dos docentes de Educação Física.
- 6- O material didático existente na Biblioteca e o controlo das requisições são da responsabilidade das técnicas responsáveis pela mesma e, na ausência destas, do professor/educador que dinamiza o espaço.
- 7- Os autores das requisições de material são responsáveis pela sua devolução em perfeitas condições, devendo assumir a responsabilidade de reparação ou substituição.
- 8- Todos os danos materiais detetados devem ser participados à direção da escola que tomará medidas para repor a situação de normalidade.

Artigo 101.º

Material dos Alunos

- 1- Os alunos devem fazer-se acompanhar do material escolar necessário ao desenvolvimento das atividades, sendo responsáveis pelo mesmo. Estes deverão estar identificados.
- 2- A escola não se responsabiliza por qualquer tipo de material de valor que os alunos tragam para o recinto escolar (telemóveis, ouro, relógios, etc.).
- 3- Todo o vestuário esquecido será exposto na entrada da escola, no dia da entrega da avaliação trimestral. O que não for reclamado será entregue a pessoas necessitadas ou a instituições de solidariedade social.

Artigo 102.º

Mensalidades

- 1- Todas as crianças a partir dos 5 meses até os 4 anos pagam uma mensalidade, cujo valor é calculado em função do Escalão ASE.
- 2- O pagamento dessa mensalidade terá de ser feito até ao dia 8 de cada mês. Se este coincidir com o fim de semana, o pagamento deverá ser efetuado até ao 1º dia útil seguinte.
- 3- O ato de matrícula ou de renovação, importa o pagamento da respetiva taxa, que é de metade do valor da comparticipação mensal, relativamente às crianças dos 5 meses até aos 4 anos.
- 4- A comparticipação do último mês de frequência é cobrada em quatro prestações: a primeira com a mensalidade do mês de fevereiro e as restantes nos meses seguintes.
- 5- O custo da alimentação já está incluído na comparticipação mensal.

Artigo 103.º**Alimentação**

- 1- As ementas de lanches e almoços são elaboradas pelos nutricionistas da empresa concessionada e afixadas no início de cada semana.
- 2- Os alunos que, por motivos de saúde, não possam fazer refeições na escola ou tenham alergias a alimentos, deverão fazer-se acompanhar de uma justificação médica, dando-a a conhecer aos docentes da respetiva sala que, por sua vez, ficam responsáveis por informar os serviços administrativos.
- 3- O lanche no turno curricular é gratuito.
- 4- Os alunos que frequentem os dois turnos têm acesso ao almoço e ao lanche das AEC, que são indissociáveis, mediante o pagamento da verba correspondente, que é determinada em função do escalão ASE do aluno e fixada anualmente pela SRE.
- 5- No início de cada mês, o encarregado de educação terá de indicar quais os dias da semana em que o seu educando irá comer na escola. O pagamento dessas refeições terá de ser feito até ao dia 8 de cada mês.
- 6- O aviso de falta imprevista à refeição, por motivo de doença ou outro de força maior, terá de ser feito até às 9h30, nos serviços administrativos. A falta prevista deverá ser comunicada até às 16h20 do dia anterior.
- 7- Em caso de falta, o aviso prévio origina um crédito no valor de comparticipação familiar respetiva no mês seguinte.
- 8- A falta sem aviso prévio obriga ao pagamento da diferença entre o valor máximo em vigor no refeitório e o valor da comparticipação familiar respetiva.
- 9- Se o encarregado de educação pretender que o seu educando almoce num dia não indicado, terá de informar os serviços administrativos. O valor dessa refeição será pago na mensalidade seguinte.
- 10- O atraso no pagamento importa o pagamento de um valor extraordinário, cujo montante é estipulado pela SRE, em portaria.
- 11- Não é permitido trazer almoço de casa.
- 12- Quem não almoçar na escola não terá direito ao lanche do turno da AEC, podendo trazê-lo de casa. Neste caso, não serão permitidos os alimentos não autorizados, constantes nas recomendações da SRE (consultar página

<http://www02.madeiraedu.pt/drpri/main/pesquisar/tabid/186/ctl/ReadInformcao/mid/704/InformacaoId/1909/UnidadeOrganicaId/3/Default.aspx>)

Capítulo XII

Direitos e Deveres dos Membros da Comunidade Escolar

Secção I

Alunos

Artigo 104.º

Direitos

1- O direito à educação e a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares, compreende os seguintes direitos gerais dos alunos:

- a)** Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade (DLR n.º 21/2013/M, art. 7.º alínea a);
- b)** Ser tratado com respeito e correção por todos os membros da comunidade educativa, independentemente da sua situação económica, cultural, social e das suas convicções religiosas (DLR n.º 21/2013/M, art. 7.º alínea b);
- c)** Ver reconhecidos o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar (DLR n.º 21/2013/M, art. 7.º alínea c);
- d)** Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito (DLR n.º 21/2013/M, art. 7.º alínea h);
- e)** Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado e as “atividades individuais de vida diária”, praticadas na escola ou fora dela (DLR n.º 21/2013/M, art. 7.º alínea e);
- f)** Beneficiar de um sistema de apoios no âmbito dos serviços de ação social educativa (DLR n.º 21/2013/M, art. 7.º alínea g);
- g)** Beneficiar de apoios específicos adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, sejam eles serviços de psicologia e orientação ou outros serviços especializados de apoio educativo (DLR n.º 21/2013/M, art. 7.º alínea i);
- h)** Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral (DLR n.º 21/2013/M, art. 7.º alínea j);
- i)** A não ser prejudicado no direito à educação por atitudes adversas dos colegas (DLR n.º 21/2013/M, art. 42.º n.º 3).
- j)** Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença, ocorrido ou manifestada no decurso das atividades escolares (DLR n.º 21/2013/M, art. 7.º alínea k);
- k)** Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar (DLR n.º 21/2013/M, art. 7.º alínea l);

l) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do projeto educativo e na elaboração do regulamento interno (DLR n.º 21/2013/M, art. 7.º alínea m);

m) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos ou qualquer função de representação discente no âmbito da escola (DLR n.º 21/2013/M, art. 7.º alínea n);

n) Ser eleito, pelos colegas e/ou pelos professores para representação dos colegas em órgãos, cargos ou qualquer outra função de representação discente ou escolar (DLR n.º 21/2013/M, art. 7.º alínea n);

o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido, pelos professores ou diretor da escola, em todos os assuntos que visem direta ou indiretamente os seus interesses (DLR n.º 21/2013/M, art. 7.º alínea o);

p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação dos tempos livres, previamente aprovadas pelo diretor da escola (DLR n.º 21/2013/M, art. 7.º alínea p);

q) Ser informado, no início do ano, sobre o Regulamento Interno da Escola, bem como ao longo do ano sobre qualquer alteração que vise direta ou indiretamente os seus interesses (DLR n.º 21/2013/M, art. 7.º alínea q);

r) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação (DLR n.º 21/2013/M, art. 7.º alínea s);

s) Participar nas Atividades de Enriquecimento Curricular, bem como em qualquer outra atividade escolar, respeitando, porém, os critérios estabelecidos para a respetiva participação (DLR n.º 21/2013/M, art. 7.º alínea r);

t) Ver respeitado o seu ritmo de trabalho e de aprendizagem e as suas características específicas e individuais, usufruindo, sempre que necessário, de uma pedagogia diferenciada;

u) Beneficiar da aceitação e integração em grupos de trabalho;

v) Solicitar reuniões da turma, sendo delegado ou subdelegado, desde que devidamente fundamentada a sua necessidade e pertinência, sem prejuízo das atividades letivas (DLR n.º 21/2013/M, art. 8.º alínea 3);

w) Ser ouvido antes de ser responsabilizado;

x) Beneficiar do material/equipamento escolar necessário às atividades escolares;

y) Utilizar livros e material existente na escola, desde que com a devida autorização;

z) Ver garantida a segurança, a limpeza e a manutenção do recinto escolar.

Artigo 105.º

Deveres

1- A realização de uma escolaridade bem-sucedida, numa perspetiva de formação integral do cidadão, implica a responsabilização do aluno, enquanto elemento nuclear da comunidade escolar. Assim, sobre o aluno recaem os seguintes deveres:

a) Estudar e cumprir com empenho as tarefas que lhe são indicadas (DLR n.º 21/2013/M, art. 10.º alínea a e b);

b) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino (DLR n.º 21/2013/M, art. 10.º alínea c);

c) Ser assíduo, pontual e estar atento em todas as atividades escolares (DLR n.º 21/2013/M, art. 10.º alínea b e art. 13.º);

d) Adotar uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada ao processo de ensino (DLR n.º 21/2013/M, art. 13.º);

e) Permanecer na escola durante o seu horário (DLR n.º 21/2013/M, art. 10.º alínea n);

f) Tratar com correção, respeito e delicadeza, qualquer membro da comunidade educativa (DLR n.º 21/2013/M, art. 10.º alínea d);

g) Não prejudicar o direito à educação dos demais (DLR n.º 21/2013/M, art. 42.º n.º 3);

h) Assumir uma atitude de lealdade para com todos os membros da comunidade escolar (DLR n.º 21/2013/M, art. 10.º alínea e);

i) Respeitar a autoridade e as respetivas instruções do pessoal docente e do pessoal não docente (DLR n.º 21/2013/M, art. 10.º alínea f);

j) Contribuir para a harmonia da convivência escolar, para a paz, e para a plena aceitação e integração na escola de todos os alunos (DLR n.º 21/2013/M, art. 10.º alínea g);

k) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas pela escola (DLR n.º 21/2013/M, art. 10.º alínea h);

l) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os elementos da comunidade educativa (DLR n.º 21/2013/M, art. 10.º alínea i);

m) Não transportar/fazer uso de qualquer material, brinquedo, equipamento tecnológico, instrumento ou engenho passível de, objetivamente, perturbar o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos colegas ou a qualquer outro membro da comunidade educativa (DLR n.º 21/2013/M, art. 10.º alínea q);

n) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades escolares (DLR n.º 21/2013/M, art. 10.º alínea r);

o) Não captar sons ou imagens, designadamente de atividades letivas e não letivas ou de qualquer membro da comunidade escolar, sem autorização prévia do diretor da escola e de todos os visados (DLR n.º 21/2013/M, art. 10.º alínea s);

p) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, imagens ou sons captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola e de todos os visados (DLR n.º 21/2013/M, art. 10.º alínea t);

q) Apresentar-se com vestuário e material que se revele adequado ao espaço e à atividade (DLR n.º 21/2013/M, art. 10.º alínea v);

r) Assumir toda a responsabilidade inerente à reparação dos danos por si causados a qualquer elemento da comunidade educativa e seus respetivos bens ou a qualquer espaço onde decorra a atividade escolar (DLR n.º 21/2013/M, art. 10.º alínea w);

s) Prestar auxílio e assistência a qualquer membro da comunidade escolar, de acordo com as circunstâncias de perigo para a sua integridade física e psicológica (DLR n.º 21/2013/M, art. 10.º alínea j);

t) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, material e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos (DLR n.º 21/2013/M, art. 10.º alínea k);

u) Devolver, no final do ano letivo, os livros e manuais cedidos pela escola em condições de serem reutilizados (DLR n.º 21/2013/M, art. 10.º alínea l);

v) Não estragar ou tomar como seu qualquer bem de outro elemento da comunidade escolar (DLR n.º 21/2013/M, art. 10.º alínea m);

w) Participar na eleição dos seus representantes (DLR n.º 21/2013/M, art. 10.º alínea o);

x) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas (DLR n.º 21/2013/M, art. 10.º alínea p);

y) Informar os pais sobre as tarefas diárias, resultados obtidos e recados veiculados pela caderneta ou outro meio;

z) Colaborar e ser compreensivo com aqueles que o pretendem ajudar;

aa) Cumprir as regras de funcionamento da comunidade escolar;

ab) Conhecer e cumprir o Regulamento Interno da Escola e o Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira.

Secção II

Pessoal Docente

Artigo 106.º

Direitos

1- Nos termos dos Artigos 4º a 13º do anexo I do Decreto Legislativo Regional nº 6/2008/M, de 25 de fevereiro - Estatuto da Carreira da Carreira Docente da Região Autónoma da Madeira, são garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral.

2- Os direitos profissionais específicos que decorrem do exercício da função docente mencionados no ponto anterior são:

- a) Direitos de participar no processo educativo;
- b) Direitos à formação e informação para o exercício da função educativa;
- c) Direito ao apoio técnico, material e documental;
- d) Direito à segurança na atividade profissional;
- e) Direito à consideração e à colaboração da comunidade educativa;
- f) Direito à negociação coletiva;
- g) Direito à dignificação da carreira e da profissão docente;
- h) Direito à estabilidade profissional;
- i) Direito à não discriminação.

Artigo 107.º

Deveres

1- Nos termos dos artigos 14º a 17º, da Secção II, do diploma referido no artigo anterior, o pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos, em geral, para os trabalhadores que exercem funções públicas e está ainda obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:

- a) Deveres profissionais inerentes ao exercício das suas funções (art. 14º);
- b) Deveres para com os alunos (art. 15º);
- c) Deveres para com a escola e os outros docentes (art. 16º);
- d) Deveres para com os Pais e Encarregados de Educação (art. 17º).

2- São deveres específicos do pessoal docente e que decorrem do exercício da sua função:

- a) Dever de isenção;
- b) Dever de zelo;
- c) Dever de obediência;
- d) Dever de lealdade;

- e) Dever de sigilo;
- f) Dever de correção;
- g) Dever de assiduidade;
- h) Dever de pontualidade.

Artigo 108.º

Atribuição de Horários/Turmas/Salas

- 1- A atribuição dos horários, bem como a definição de prioridades, é da competência do Conselho Escolar.
- 2- Por determinação do mesmo, os primeiros e segundos anos terão aulas curriculares no turno da manhã e os terceiros e quartos anos terão aulas curriculares no turno da tarde.
- 3- O critério adotado para atribuição de turno aos docentes que lecionam estas turmas e as Atividades de Enriquecimento Curricular é o seguinte:
 - a) Dirigente sindical e professores que exerçam funções de delegado sindical;
 - b) Antiguidade de serviço.
- 4- Os critérios para escolha dos grupos de crianças são:
 - Tempo de serviço
 - Classificação profissional
 - Idade

Contudo, as equipas pedagógicas poderão optar pela continuidade dos grupos, em detrimento dos critérios enunciados.
- 5- O horário das educadoras é rotativo semanalmente. Em consonância com a equipa da sala, as educadoras poderão ter horário fixo.
- 6- Os professores da Componente Curricular que decidam não dar continuidade ao trabalho que vinham desenvolvendo no ano anterior, só poderão voltar a lecionar atividades curriculares depois de terminado o ciclo de quatro anos que iniciaram com essa turma, salvaguardando casos excecionais, devidamente comprovados e após aprovação em Conselho Escolar.
- 7- O critério adotado para atribuição de salas no 1º ciclo é o seguinte:
 - a) Turmas com alunos portadores de deficiência motora;
 - b) Turmas com o maior número de alunos;
 - c) Antiguidade de serviço na escola.
- 8- O critério adotado para atribuição de salas no pré-escolar no edifício sede é o seguinte:
 - a) Pré 1 (3 anos) – sala 1

- b)** Pré 2 (5 anos) – sala 2 (exceto se houver casos de NEE)
- c)** Pré 3 (4/5 anos) – sala 3
- d)** Pré 4 (4 anos) – sala 4
- e)** Pré 5 (5anos) - rés-do-chão
- f)** Creche e transição (5 meses aos 24 meses) – sala 8

9- O critério adotado para atribuição de salas no anexo (Palmeira):

- a) Berçário 1 – (os mais novos de 5 meses aos 12 meses)
- b) Berçário 2 – (os mais velhos de 5 meses aos 12 meses)
- c) Transição – 12 meses a 24 meses

Nota: haverá alteração dos critérios de distribuição, de acordo com as idades das crianças inscritas/a frequentar.

Artigo 109.º

Avaliação do Desempenho docente

- 1-** A avaliação do pessoal docente reger-se-á pela legislação em vigor e por todas as normas que venham a ser publicadas.
- 2-** O Decreto Regulamentar Regional n.º 26/2012/M de 8 de outubro, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional nº13/2018/M de 15 de novembro, regulamenta o sistema de avaliação do desempenho do pessoal docente dos estabelecimentos de educação e de ensino.
- 3-** A secção de avaliação, art. 12.º do referido decreto, das escolas básicas de 1.º ciclo do ensino básico com unidades de educação pré-escolar, é constituída pelo diretor, que preside, e por dois docentes eleitos de entre os seis membros do conselho escolar, com maior antiguidade na carreira, preferencialmente titulares de formação em avaliação do desempenho docente, supervisão pedagógica ou detentores de experiência profissional em supervisão pedagógica no âmbito da formação de docentes, com última avaliação do desempenho igual ou superior a *Bom*.
- 4-** Na impossibilidade de aplicação dos critérios previstos no número anterior deverá ser designado um docente com maior antiguidade na carreira, preferencialmente titular de formação em avaliação do desempenho docente, supervisão pedagógica ou detentor de experiência profissional em supervisão pedagógica no âmbito da formação de docentes, com última avaliação do desempenho igual ou superior a *Bom*.
- 5-** A referida secção de avaliação terá a duração do mandato do diretor.
- 6-** O avaliador interno, art. 14.º do referido decreto, é designado pelo diretor, ouvido o conselho escolar. Deve reunir, preferencialmente, os seguintes requisitos cumulativos:

- a) Estar integrado em escalão igual ou superior ao do avaliado;
- b) Pertencer ao mesmo grupo de recrutamento do avaliado;
- c) Ser titular de formação em avaliação do desempenho docente, supervisão pedagógica ou deter experiência profissional em supervisão pedagógica no âmbito da formação de docentes e com última avaliação do desempenho igual ou superior a *Bom*.

7- A diretora nomeia cinco avaliadores internos, ouvido o conselho escolar:

- a. Dois avaliadores para avaliação de desempenho dos docentes do 1.º ciclo;
- b. Dois avaliadores para avaliação do desempenho dos docentes da creche/ pré-escolar;
- c. Um avaliador para avaliação do desempenho dos docentes da educação especial.

7.1- O avaliador interno não deverá avaliar o par pedagógico.

8- Compete à secção de avaliação (art. 12.º, ponto 6) o seguinte:

- a) Aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração, designadamente, o Projeto Educativo e o Plano Anual de Atividades,
- b) Calendarizar os procedimentos de avaliação;
- c) Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no artigo 4.º do Decreto;
- d) Acompanhar e avaliar todo o processo;
- e) Aprovar a classificação final harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação dos percentis de diferenciação dos desempenhos;
- f) Apreciar e decidir as reclamações nos processos em que atribui a classificação final;
- g) Aprovar o plano de formação previsto no n.º 3, na alínea b) do n.º 4 e no n.º 7 do artigo 23.º do Decreto, sob proposta do avaliador.

9- Compete ao avaliador interno a avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no artigo 4.º, do referido decreto, através dos seguintes elementos:

- a) Projeto docente, sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo 17.º do Decreto.
- b) Documento de registo e avaliação;
- c) Relatórios de autoavaliação.

10- O projeto docente traduz -se num documento constituído por um máximo de duas páginas, anualmente elaborado em função do serviço distribuído, com o tipo de letra Century Gothic, tamanho 10, espaçamento 1,5. A apreciação do projeto docente pelo avaliador é comunicada por escrito ao avaliado.

12 - O relatório de autoavaliação tem por objetivo envolver o avaliado na identificação de oportunidades de desenvolvimento profissional e na melhoria das atividades educativas das crianças e dos processos de aprendizagem dos alunos e das estratégias de intervenção com jovens e adultos com necessidades especiais.

13-O relatório de autoavaliação consiste num documento de reflexão sobre a atividade desenvolvida, incidindo sobre:

- a) A prática educativa, letiva e as estratégias de intervenção;
- b) As atividades promovidas;
- c) A análise dos resultados obtidos;
- d) O contributo para os objetivos e metas fixados no projeto educativo do estabelecimento de educação;
- e) A formação realizada e o seu contributo para a melhoria da ação educativa.

14-O relatório de autoavaliação é anual e reporta-se ao trabalho efetuado nesse período. O relatório de autoavaliação deve ter um máximo de três páginas escritas, com o tipo de letra Century Gothic, tamanho 10, espaçamento 1,5, não lhe podendo ser anexados documentos.

15- A omissão na entrega do relatório de autoavaliação, por motivos injustificados nos termos do Estatuto, implica a não contagem do tempo de serviço do ano escolar em causa para efeitos de progressão na carreira docente.

16- Para a classificação final são consideradas as seguintes ponderações:

- a) 60 % para a dimensão científica e pedagógica;
- b) 20 % para a dimensão participação nas atividades desenvolvidas no estabelecimento de educação, de ensino;
- c) 20 % para a dimensão formação contínua e desenvolvimento profissional.

17- O avaliador interno, sempre que se afigure necessário para assegurar uma avaliação justa, pode solicitar outros elementos documentais relacionados com a planificação das atividades educativas, aulas ou estratégias de intervenção, designadamente:

- a) Planificação anual;
- b) Registo de conteúdos lecionados;
- c) Registos de avaliação;
- d) Instrumentos de avaliação aplicados;
- e) Contributos dos coordenadores de equipas ou estruturas nos quais o docente exerceu funções, colaborou ou dinamizou atividades.

Artigo 110.º

Conceito de Falta

- 1- «Falta» é a ausência do docente durante a totalidade ou parte do período diário de presença obrigatória na escola, no desempenho de atividade das componentes letiva e não letiva, ou em local a que deva deslocar-se no exercício de tais funções.
- 2- Em caso de falta, esta deve ser justificada, com base na legislação prevista.

Secção III

Pessoal Não Docente

Artigo 111.º

Direitos

1 - De acordo com Decreto Legislativo Regional n.º 13/2021/M de 19 de julho, o pessoal não docente goza dos direitos previstos na lei geral (Lei n.º 35/2014 de 20 de junho -Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (direitos do pessoal não docente) adaptada à RAM pelo Decreto Legislativo Regional n.º 11/2018/M de 3 de agosto) aplicável à função pública e tem o direito específico de participação no processo educativo, o qual se exerce na área do apoio à educação e ao ensino, na vida da escola e na relação escola-meio, e compreende:

- a) A participação em discussões públicas relativas ao sistema educativo com liberdade de iniciativa;
- b) A participação em eleições, elegendo e sendo eleito, para órgãos colegiais nas organizações escolares quando legalmente previsto.

2 - Ao pessoal não docente são igualmente garantidos os direitos, previstos no documento referido anteriormente.

Artigo 112.º

Deveres

1- Para além dos deveres previstos na LTFP (Lei dos Trabalhadores da Função Pública), são deveres específicos do trabalhador não docente (DLR n.º 13/2021/M):

- a) Contribuir para a plena formação, realização, bem -estar e segurança das crianças e alunos;
- b) Contribuir para a organização dos organismos escolares, assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidos;
- c) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;

- d) Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares, cooperando ativamente com o órgão de gestão da escola na prossecução desse objetivo;
- e) Participar em ações de formação 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 das respetivas funções;
- g) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respetivos familiares e encarregados de educação;
- h) Respeitar as diferenças de todos os membros da comunidade escolar, numa perspetiva inclusiva;
- i) Respeitar e observar as orientações superiores em matéria de gestão, organização e distribuição de serviço e horários de trabalho, em conformidade com as disposições legais atualmente em vigor.

2- São deveres do pessoal não docente das escolas:

a) Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem (DLR nº21/2013/M art. 48).

b) Aos técnicos de serviços de psicologia e orientação escolar e profissional, integrados ou não em equipas, incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa (DLR nº21/2013/M art. 48).

c) O pessoal não docente das escolas deve realizar formação em gestão comportamental, se tal for considerado útil para a melhoria do ambiente escolar (DLR nº21/2013/M art. 48).

d) Ao assistente incumbe, genericamente, nas áreas de apoio à atividade pedagógica, de acção social escolar e de apoio geral, uma estreita colaboração no domínio do processo educativo dos discentes, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado.

e) Cumprir as pausas concedidas para lanche, dentro do estabelecimento.

3- Na área de apoio à atividade pedagógica o pessoal não docente deve:

a) Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as atividades letivas, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de postura, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso;

b) Preparar e fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos e extravios;

c) Limpar e arrumar as instalações da escola à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação;

d) Zelar pela conservação e manutenção dos jardins e espaços de recreio.

e) Às assistentes técnicas/operacionais poderão ainda ser cometidas nesta área funções de apoio à biblioteca.

4- Na área de apoio social escolar o pessoal não docente deve:

a) Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares;

b) Preencher requisições ao armazém de produtos de limpeza e papelaria e receber e conferir os produtos requisitados;

c) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento.

5 - Na área de Apoio Geral o pessoal não docente deve:

a) Prestar informação na portaria, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas de pessoal estranho e proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações;

b) Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;

c) Proceder à limpeza e arrumação das instalações, zelando pela sua conservação;

d) Vigiar as instalações do estabelecimento de ensino, evitando a entrada de pessoas não autorizadas;

e) Abrir e fechar portas, portões e janelas, desligar o quadro de eletricidade e entregar e receber chaves do chaveiro a seu cargo.

f) As assistentes poderão ainda, nesta área, assegurar, quando necessário, o apoio na reprografia e nos contactos telefónicos.

Artigo 113.º

Conteúdo funcional do Técnico de Apoio à Infância (DLR n.º 13/2021/M)

1- Ao Técnico de Apoio à Infância compete trabalhar diretamente com crianças, tendo em vista o seu desenvolvimento sociopedagógico, coadjuvando o educador de infância na programação e realização de atividades educativas e no relacionamento com os encarregados de educação.

2- Sob a orientação do educador de infância, cabe ao Técnico de Apoio à Infância executar as seguintes tarefas:

a) Fazer a receção das crianças e o contacto com os pais, na ausência do educador;

b) Promover o bem-estar das crianças, minimizando eventuais efeitos da separação diária do ambiente familiar;

- c) Participar na execução dos programas educativos consoante os níveis etários, colaborando com as crianças nas suas primeiras atividades quotidianas;
- d) Apoiar o educador no desenvolvimento diário das atividades, através de conversas educativas, histórias e cantigas, danças, jogos livres e didáticos;
- e) Orientar as iniciativas livres das crianças e supervisionar os seus movimentos nos recreios;
- f) Acompanhar as crianças nas visitas de estudo, nomeadamente museus, exposições e outras atividades, tais como circo, colónias de férias e praias;
- g) Proceder à receção, distribuição e arrumação do material destinado às atividades das crianças;
- h) Manter o material a seu cargo em bom estado de conservação e higienização;
- i) Apoiar as crianças nas horas das refeições, contribuir para superar as dificuldades de adaptação desenvolvendo ações de estímulo, visando a progressiva autonomia;
- j) Administrar medicamentos nas horas indicadas segundo instruções recebidas;
- k) Acompanhar o repouso das crianças e apoiar as respetivas atividades de higiene pessoal;
- l) Assegurar a manutenção das condições de higiene das salas onde decorrem as atividades desenvolvidas pelas crianças;
- m) Preparar o regresso das crianças a casa;
- n) Exercer outras tarefas que pontualmente se mostrem necessárias, enquadradas no âmbito do respetivo conteúdo funcional.

3 - Em situações excecionais que impliquem a ausência pontual do educador, as atividades poderão ser asseguradas pelo Técnico de Apoio à Infância, de acordo com o planeamento estabelecido.

Artigo 114.º

Competências do Assistente Técnico Administrativo

1- Ao funcionário administrativo compete:

- a)** Genericamente, para além das funções que se enquadrem em diretivas gerais dos dirigentes e das chefias, desenvolver as atividades relacionadas com o expediente, arquivo, procedimentos administrativos, contabilidade, pessoal, aprovisionamento, economato e ação social escolar, tendo em vista assegurar o eficaz funcionamento dos estabelecimentos de ensino.
- b)** Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, incluindo docentes, discentes e respetivos encarregados de educação, através do registo, redação, classificação e arquivo do expediente e outras formas de comunicação;
- c)** Assegurar, sempre que necessário, o trabalho de dactilografia;

d) Tratar informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes;

e) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações e contabilísticas, podendo assegurar, se assim lhe for determinado, a movimentação do fundo de maneiio;

f) Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas e anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação vigente;

g) Organizar, calcular e desenvolver processos relativos à situação do pessoal docente, não docente e discente, à ação social e à aquisição e ou manutenção de material, equipamentos, instalações ou serviços;

h) Preencher os mapas de execução material e organizar a escrituração de livros auxiliares de acordo com as respetivas instruções;

i) Atender o pessoal docente, não docente e discente, bem como os encarregados de educação e prestar-lhes os adequados esclarecimentos.

2- Em tudo o que possa não estar previsto no disposto no número anterior, prevalece as orientações previstas no SIADAP.

Artigo 115.º

Distribuição de Serviço

1- Os horários e serviço distribuído pelo pessoal não docente têm em conta a conveniência de serviço e visam o bom funcionamento da escola, pelo que se privilegiará a compatibilização dos diferentes serviços, nomeadamente o funcionamento do refeitório, vigilância de recreios e apoio à educação de infância e à pré-escolar.

2- Por omissão de legislação específica, recorre-se à lei geral para a distribuição de funções, de acordo com os seguintes critérios, em caso de necessidade, pois o horário é rotativo:

a) Funcionários com filhos menores de três anos;

b) Funcionários com filhos portadores de deficiência;

c) Funcionários com maior antiguidade de serviço.

3- A rotatividade de assistentes operacionais das salas da educação de infância e da pré-escolar respeita o seguinte princípio:

- a) No início do ano letivo é atribuído às técnicas de apoio à infância/ assistentes operacionais um grupo. As mesmas poderão dar continuidade nos anos seguintes, adaptando sempre circunstâncias específicas.

Artigo 116.º

Avaliação

- 1-A avaliação do pessoal não docente será realizada de acordo com a legislação em vigor.
- 2-O pessoal não docente é avaliado de acordo com os objetivos e competências pré-estabelecidos, de acordo com as funções que desempenham.
- 3-O pessoal não docente é avaliado pelo Diretor.

Artigo 117.º

Faltas

- 1- O pessoal não docente pode faltar por todos os motivos que a lei permite, sendo as suas faltas justificadas, desde que observados os condicionalismos legais.
- 2- Em caso de falta, devem ser efetuados os seguintes procedimentos:
 - a) Informar o diretor, oralmente ou por escrito, da sua ausência, para que o bom funcionamento da instituição seja garantido;
 - b) Comprovar devidamente a sua falta.

Secção IV

Encarregados de Educação

Artigo 118.º

Direitos

- 1- Aos pais/encarregados de educação assistem os seguintes direitos gerais:
 - a) Participar na vida da escola;
 - b) Ser informado das atividades realizadas na escola;
 - c) Comparecer na escola por sua iniciativa;
 - d) Colaborar com os docentes no âmbito do processo de ensino/aprendizagem do seu educando;
 - e) Ter conhecimento da hora semanal de atendimento;
 - f) Ser informado do aproveitamento e do comportamento do seu educando;
 - g) Articular a educação na família com o trabalho escolar;

- h)** Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola;
- i)** Conhecer o Regulamento Interno;
- j)** Conhecer o calendário escolar

Artigo 119.º

Deveres

1- Aos pais/encarregados de educação assistem os deveres gerais decorrentes da lei, nomeadamente:

- a)** Dirigir a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos (DLR n.º 21/2013/M, art. 45, n.º 1).
- b)** “Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando” (DLR n.º 21/2013/M, art. 45, n.º 2);
- c)** “Promover a articulação entre a família e a escola” (DLR n.º 21/2013/M, art. 45, n.º 2);
- d)** “Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem” (DLR n.º 21/2013/M, art. 45, n.º 2);
- e)** “Cooperar com os docentes no desempenho da sua missão pedagógica” (DLR n.º 21/2013/M, art. 45, n.º 2, alínea e);
- f)** “Reconhecer e respeitar a autoridade dos docentes no exercício da sua profissão e incutir nos filhos ou educandos o dever de respeito para com os docentes, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa” (DLR n.º 21/2013/M, art. 45, n.º 2, alínea f);
- g)** “Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar” (DLR n.º 21/2013/M, art. 45, n.º 2, alínea g);
- h)** Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola (DLR n.º 21/2013/M, art. 45, n.º 2, alínea h);
- i)** Informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos (DLR n.º 21/2013/M, art. 45, n.º 2, alínea i) ;
- j)** Informar-se sobre o processo educativo do seu educando;
- j)** Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando tal lhe for solicitado;
- k)** Comunicar e justificar as faltas do seu educando;

- l) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade do seu educando;
- m) Responsabilizar-se pelo asseio do seu educando;
- n) Colaborar com a escola na execução, por parte do seu educando, da medida educativa disciplinar que lhe tenha sido aplicada;
- o) Adquirir os livros e material escolar do seu educando.
- p) Autorizar ou não, a saída da escola do seu educando para visitas de estudo e/ou participação em atividades desportivas e outras saídas;
- q) Conhecer e cumprir o Regulamento Interno da escola e o Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM;
- r) Aos encarregados de educação assiste, ainda o dever de promover uma alimentação saudável e de qualidade, em conformidade com as Linhas Orientadoras de Educação Alimentar saudável. Apenas em dias festivos, poderão trazer bolos sem creme, e deverão seguir as diretrizes constantes na lista dos alimentos para os dias festivos;
- s) Assumir despesas relacionadas com estragos provocados deliberadamente pelo seu educando;
- t) Respeitar todos os elementos da comunidade educativa;
- u) Zelar pelo bom nome da escola;
- v) Pagar nos prazos estipulados, os valores devidos à mensalidade ou alimentação dos seus educandos.
- w) “Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando” (DLR n.º 21/2013/M, art. 45, n.º 2, alínea l);
- x) “Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónicos, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração” (DLR n.º 21/2013/M, art. 45, n.º 2, alínea m).

Artigo 120.º

Atendimento

- 1-O horário do atendimento aos encarregados de educação deverá ser dado a conhecer à direção da escola e aos encarregados de educação no início do ano letivo, pelos docentes titulares de sala/turma.
- 2-Caso haja assuntos urgentes, a tratar fora do horário previsto para atendimento, será agendada reunião com os docentes num horário mais conveniente.

3-No final de cada período o docente entregará as avaliações aos encarregados de educação, em data devidamente anunciada.

4-Para cada criança/ aluno será preenchido um documento de registo de atendimento aos encarregados de educação.

Artigo 121.º

Reuniões

1- Ao longo do ano, sempre que necessário, far-se-ão reuniões gerais/sala/turma com os encarregados de educação.

2- Para uma participação ativa e organizada, os encarregados de educação serão solicitados a participar e colaborar com a escola com donativos de material didático.

Artigo 122 .º

Parcerias/Protocolos

1-Uma parceria é um arranjo em que duas ou mais partes estabelecem um acordo de cooperação para atingirem interesses comuns.

2-As parcerias prestam serviços e ou bens materiais de forma gratuita.

3-A escola disponibiliza o espaço desportivo, com prévia autorização da SRE, e promove os serviços dos parceiros junto da comunidade educativa.

4-Os protocolos são objeto de acordo formal escrito sendo válidos pelo tempo contratado.

5-A escola estabelece parceria com várias instituições. (consultar PEE)

6-A escola estabelece protocolos com várias instituições. (consultar PEE)

Capítulo XIII

Disposições Específicas

Artigo 123.º

Atividades Fora da Escola/Visitas de Estudo

1- Os docentes poderão propor a realização de atividades fora da escola/ visitas de estudo, visando objetivos pedagógico-didáticos.

2- Tais saídas deverão constar do Plano Anual de Atividades e incluem:

a) Visitas de Estudo;

b) Passeios;

- c) Idas ao cinema e teatro;
 - d) Atividades desportivas e culturais.
- 3- Sempre que for necessário acompanhamento de um outro docente e/ ou assistente técnica ou operacional, deverá a direção, conceder previamente a sua autorização.
- 4- Os docentes deverão obter autorização dos encarregados de educação para a participação dos alunos nas saídas.
- 5- Quando o aluno não obtém autorização para efetuar saídas/atividades, a escola deverá assegurar a sua frequência nas A.E.C. e O.T.L.
- 6- As visitas de estudo deverão ser registadas, pelo professor responsável, nos gabinetes de gestão e de administração, apresentando planificação da visita, bem como relatório de avaliação da mesma.
- 7- Para atividades dentro da localidade (sem recurso a transporte), os encarregados de educação assinam no início do ano letivo a autorização de saída.

Artigo 124.º

Transporte Escolar

- 1- O transporte escolar é garantido segundo duas modalidades e obedece a diretivas superiores.
- a) O circuito escolar beneficia os alunos que não têm acesso à carreira regular;
 - b) Os alunos que têm acesso à carreira regular, tem direito ao passe escolar.

Artigo 125.º

Proteção de dados

- 1- As escolas são entidades que procedem a vários tipos de tratamentos de dados pessoais, para diferentes finalidades, no desenvolvimento das suas funções e atividades. Têm a especialidade de tratar dados de menores, alguns deles de grande sensibilidade, o que impõe naturalmente responsabilidades e cuidados acrescidos na proteção dessa informação pessoal. Tratam também dados pessoais relativos ao pessoal docente e não docente e aos encarregados de educação, bem como são um terreno fértil para a realização de estudos e inquéritos vários, aplicados aos alunos.
- Com a crescente informatização das escolas, o desenvolvimento de plataformas digitais e a disponibilização de informação nos respetivos sítios da Internet, surgiram novos riscos, que importa conhecer melhor para reforçar a segurança dos dados e minimizar as potencialidades da sua utilização indevida.

A Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPD), através da deliberação n.º 1495/2016, aprovada na sessão plenária de 6 de setembro de 2016 em que se refere à disponibilização de dados pessoais de alunos no sítio da Internet dos estabelecimentos de educação e ensino, emitiu algumas orientações para as escolas:

- 1-A avaliação do aluno, no ensino básico, é ainda constituída por uma apreciação descritiva da evolução das aprendizagens, a qual deve ser apresentada ao encarregado de educação respetivo, de preferência presencialmente.
- 2-A CNPD entende constituir um risco para a privacidade do aluno a disponibilização das pautas de avaliação na Internet de acesso livre, não havendo base legal que fundamente essa difusão.
- 3- No caso da divulgação das listas de crianças e alunos que requereram ou a quem foi renovada a matrícula, que tal afixação tenha lugar no local destinado para o efeito, que, por regra será no interior da escola, já que os interessados na informação são os membros da comunidade que compõem aquela escola ou aqueles que nela pretendem ingressar.
- 4- Também nesta situação, não há motivos para que estas listas divulguem mais informação do que a necessária para identificar as crianças (nome completo) e o estado da matrícula, nível de escolaridade e turma de colocação.
- 5- Não deverá ser disponibilizada a toda a comunidade escolar ou a outros encarregados de educação dados pessoais relativos à vida privada e familiar dos alunos como sejam a existência de apoio social escolar, o tipo e número de faltas dadas por disciplina, informação de saúde associada à justificação de faltas, a situação de deficiência, quaisquer dados relativos ao domicílio, ao percurso escolar, à situação socioeconómica, a medidas disciplinares, a referenciação pela Comissão de Proteção de Crianças e Jovens entre outros.
- 6- Para salvaguarda dos direitos à reserva da vida privada e à proteção dos dados pessoais, consagrados nos artigos 26.º e 35.º da CRP, e de acordo com o princípio da proporcionalidade, só se admite a disponibilização dos dados pessoais relativos às turmas, horários, atividades extracurriculares na Internet, em área reservada de acesso credenciado para a comunidade escolar.
- 7- A escola tem um dever de abstenção de disponibilização de imagens e som das crianças na Internet ainda que para o efeito exista consentimento dos pais ou encarregados de educação. Em todo o caso, compreendendo o interesse subjacente à divulgação das atividades da escola, será admissível a divulgação de imagens que não permitam a identificação das crianças e jovens – caso em que não há dados pessoais, porque os seus titulares não são suscetíveis de

identificação – e, desse modo também o direito à imagem fica afetado numa muito reduzida medida, o que permite reconhecer relevo jurídico ao consentimento.

- 8- Por outro lado, mesmo que as imagens não se destinem à divulgação na Internet, mas tenham uma utilização em circuito mais fechado ou fiquem apenas para arquivo ou exposição no espaço escolar, será sempre imprescindível obter o consentimento escrito do encarregado de educação, o qual deve ser previamente informado, de forma clara e transparente, sobre o contexto da captação, os fins e a utilização a ser dada às imagens.
- 9- Por tudo isso, e porque é essencial defender os direitos das crianças na perspetiva do seu superior interesse, a escola deve reduzir a publicação de imagem e som dos alunos ao mínimo indispensável (e não o carregamento de verdadeiros álbuns fotográficos), privilegiando a captação de imagem de longe e de ângulos em que as crianças não sejam facilmente identificáveis.
- 10- Os eventuais consentimentos que sejam obtidos dos encarregados de educação ou dos próprios jovens para a recolha de imagens devem passar a constar do processo individual do aluno.

Artigo 126.º

Preenchimento de inquéritos, estudos, formulários

1. Os pedidos de preenchimento de inquéritos ou pedidos de relatórios relativos a saúde, deverão ser solicitados por escrito pelos serviços médicos e a escola envia-os com ofício via delegação escolar. Estes pedidos ficam arquivados no processo da criança.
2. Os estudos e ou inquéritos devem estar autorizados pelo Ministério de Educação ou pela Secretaria Regional de Educação;
3. A escola deve pedir autorização/consentimento por escrito dos encarregados de educação para aplicar questionários aos alunos;
4. O consentimento fica no dossiê de turma e não é entregue a quem requereu o estudo;
5. Os encarregados de educação, pessoal docente, não docente têm a liberdade de deixar dados em branco nos respetivos inquéritos;
6. A escola deve sensibilizar os alunos para não fornecerem os seus dados sem autorização dos encarregados de educação e muito menos os dados de terceiros;
7. Os pequenos formulários dados por empresas não deverão ser preenchidos pelos alunos.

Artigo 127.º

Acesso aos dados pessoais dos alunos conservados pelas escolas - Processo Individual do Aluno/Criança; ao Dossiê de Turma; Plano Curricular de Turma; Projeto Curricular de Grupo e palavra-passe

1. Têm acesso ao processo individual do aluno, os pais ou encarregados de educação (mediante pedido por escrito e fundamentado), o professor titular da turma e o diretor.
2. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor da escola e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos escolares ou outros profissionais com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao diretor.
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.
4. É proibido o uso dos dados pessoais dos alunos e dos seus encarregados de educação após os alunos deixarem de frequentar esta escola.
5. Têm acesso ao PCT (conteúdo autorizado pelo professor, que não contenha dados pessoais de terceiros) os pais ou encarregados de educação, o docente titular da turma, o diretor e os docentes que trabalham com a turma.
6. Têm acesso ao PCG (conteúdo autorizado pelo educador, que não contenha dados pessoais de terceiros) os pais ou encarregados de educação, as educadoras titulares, o diretor e os docentes que trabalham com a turma.
7. O diretor define os horários e o local onde os documentos e quais os documentos que poderão ser consultados, não podendo criar obstáculos aos pais ou ao encarregado de educação do aluno.
8. Qualquer funcionário da escola não deve dar a sua palavra-passe de acesso ao place;
 - a. A palavra-passe é intransmissível.

Capítulo XIV

Disposições Finais

Artigo 128.º

Omissões

- 1- Em tudo o que o presente regulamento seja omissa, deverá observar-se o seguinte:

- a) Recurso à Lei geral e a regulamentação específica para a matéria em causa;
- b) Decisão do órgão de gestão.

Artigo 129.º

Divulgação

1- O Regulamento Interno da escola é de divulgação obrigatória a todos os membros da comunidade educativa, no início de cada ano letivo. Para tal, encontra-se disponível para consulta permanente, nos seguintes locais:

- a) No gabinete da direção;
- b) Na página Internet da escola.

2- O Estatuto do Aluno e demais legislação relativa ao funcionamento da escola encontra-se disponível para consulta permanente no gabinete da direção.

Artigo 130.º

Original

1- O original do Regulamento Interno é aprovado pelo Conselho Escolar e ficará confiado à guarda da direção da escola.

Artigo 131.º

Revisão do Regulamento

1- Este regulamento será revisto sempre que:

- a) Se verifiquem alterações à legislação que lhe serviu de suporte;
- b) O Conselho Escolar considerar pertinente;
- c) O número de adendas o justifique (pelo menos cinco).

2. Deve ser atualizado no final do ano letivo ou no início de um novo ano.

3. Para que seja desencadeado o processo de revisão do Regulamento Interno, a direção deve ouvir o Conselho Escolar e elaborar uma proposta.

4. Qualquer alteração ao presente regulamento terá de ser aprovada em Conselho Escolar, acrescentando as adendas necessárias.

Artigo 132.º

Entrada em vigor

1- O Regulamento Interno da escola entra em vigor no quinto dia seguinte ao da sua aprovação.

Artigo 133.º

Aprovação do Regulamento Interno

1- O presente Regulamento Interno será aprovado nos termos da alínea a) do art. 13.º da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto, pelo Conselho Escolar, em exercício efetivo de funções, no ano letivo de 2021/2022.

2- O período de vigência será, idealmente, de quatro anos, podendo ser revisto ou revogado a qualquer momento, por motivos de urgência extrema.

Santa Cruz, 8 de novembro de 2021

Aprovado: Ata nº 6 do Conselho Escolar

A DIRETORA:

A EQUIPA:

Débora Nunes

Ana Castro

Fernando Mendes

Luísa Vasconcelos

Mariana Medeiros

Sandra Baptista

Zita Freitas

Vanda Pinto

Conceição Ramos

Lucinda Moura

Síntese Legislativa

Para uma melhor utilização e complemento do presente Regulamento Interno, sugere-se como consulta de apoio, a legislação seguinte:

- Lei nº 5/97 de 10 fevereiro – Lei Quadro da Educação Pré-Escolar;
- Lei nº147/99 de 01 de setembro, alterada pela Lei nº 31/2003, Lei nº142/2015, Lei nº23/2017 e Lei nº 26/2018 – Lei de Proteção de Crianças e Jovens em perigo;
- Portaria nº110/2002, de 14 de agosto -Portaria da Escola a Tempo Inteiro da RAM;
- Lei nº49/2005 de 30 de agosto – Lei de Bases do Sistema Educativo;
- Of. Circ. DRAE nº 26/2007, de 31 de agosto - Orientações para realização do processo eleitoral para diretor das escolas do 1º ciclo do ensino básico;
- Decreto Legislativo Regional nº 6/2008/M de 25 de fevereiro de 2008 – Estatuto da Carreira Docente da RAM;
- Decreto Legislativo Regional nº 21/2013/M, de 25 de junho - Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM;
- Decreto-Lei nº 4/2015, de 7 de janeiro - Aprova o Código do Procedimento Administrativo;
- Despacho 6173/2016, de 10 de maio (Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania ENEC);
- Despacho nº 9180/2016, de 19 de julho (homologa as Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar OCEPE);
- Lei nº 26/2016, de 22 de agosto - Lei de Acesso aos Documentos Administrativos (LADA);
- Deliberação nº1495/2016, aprovada na sessão plenária de 6 de setembro, da Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPd);
- Portaria nº 198/2017 de 13 de junho e esclarecida no ofício circular nº63/2017 de 5 de julho – Eleição e função do coadjuvante;
- Despacho nº 6478/2017, 26 de julho – homologa O Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
- Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho - estabelece os princípios e as normas que garantem a Inclusão;

- Decreto-Lei nº 55/2018, de 6 de julho – estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário, os princípios orientadores da sua conceção, operacionalização e avaliação das aprendizagens.
- Despacho nº 6944-A/2018, de 19 de julho – homologa As Aprendizagens Essenciais;
- Portaria nº 223-A/2018, de 3 de agosto - procede regulamentação do Decreto-Lei nº 55/2018, de 6 de julho quanto às ofertas educativas do ensino básico, avaliação e certificação das aprendizagens tendo em vista o perfil do aluno à saída da escolaridade obrigatória.
- Portaria n.º 471/2019, de 12 de agosto - procedimentos de matrícula e respetiva renovação a observar nos estabelecimentos de educação e dos ensinos básico e secundário da Região Autónoma da Madeira;
- Decreto Legislativo Regional n.º 11/2020/M de 29 de julho de 2020, que adapta à Região Autónoma da Madeira os regimes constantes do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, e do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho;
- Portaria nº 761/2020 de 24 de novembro – regulamentação do artigo 6º do DLR nº11/2020/M de 29 de julho;
- Decreto Legislativo Regional n.º 13/2021/M de 19 de julho- estabelece o regime jurídico do pessoal não docente das organizações escolares da rede pública da RAM
- Lei n.º 35/2014 de 20 de junho -Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (direitos do pessoal não docente) adaptada à RAM pelo Decreto Legislativo Regional n.º 11/2018/M de 3 de agosto
- Lei 31/2002 e a Portaria n.º 245/2014 de 23 de dezembro- eleição e função da equipa de autoavaliação do estabelecimento
- D.R.R. n.º 26/2012/M de 8 de outubro- Eleição e função da secção de avaliação e dos avaliadores internos com a alteração constante no Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2018/M de 15 de novembro

ANEXOS

Regulamento da Biblioteca

Capítulo I: Âmbito e estrutura

Artigo 1 – Definição

A Biblioteca Escolar é um serviço público de natureza informativa/pedagógica da EB1/PE com Creche de Santa Cruz, regendo-se o seu funcionamento pelas normas definidas no presente regulamento.

Artigo 2 – Objetivos gerais

São objetivos gerais da Biblioteca Escolar:

- a) Facilitar o acesso da comunidade escolar, através de empréstimo ou consulta local, a livros, periódicos, documentos audiovisuais e outros tipos de documentação, independentemente do seu suporte, dando resposta às necessidades de informação, lazer e educação permanente, no pleno respeito pela diversidade de gosto e de escolhas, segundo os princípios definidos pelo manifesto da Unesco para as Bibliotecas Públicas;
- b) Fomentar o gosto pela leitura e contribuir para o desenvolvimento cultural da comunidade escolar;
- c) Contribuir para a ocupação de tempos livres da comunidade escolar;
- d) Proporcionar condições que permitam a reflexão, o debate e a crítica, nomeadamente através de atividades de intervenção cultural da Biblioteca.

Artigo 3 – Atividades

1- Com vista à prossecução dos seus objetivos gerais, a Biblioteca Escolar desenvolverá diversas atividades, preferencialmente integradas nestes objetivos, podendo, no entanto, abrir o seu espaço a outras, desde que não concorrentes com estes:

- a) Atualização permanente do seu fundo documental, de forma a evitar o rápido envelhecimento dos fundos;
- b) Organização adequada e constante dos seus fundos;
- c) Promoção de atividades de cooperação com outras bibliotecas e organismos culturais;

2- As atividades a realizar na Biblioteca Escolar integram-se no seu planeamento e são programadas dentro dos objetivos traçados pela sua gestão;

3- Os eventos ou ações a realizar na Biblioteca Escolar deverão estar de acordo com os objetivos de uma biblioteca pública, pelo que não serão feitas quaisquer cedências ou empréstimos, quer de espaço, quer de material, para atividades não incluídas na sua programação.

Artigo 4 – Áreas funcionais

A sala da Biblioteca é constituída pelas seguintes áreas funcionais:

- a) Área de exposição dos diversos materiais, funcionando em simultâneo como local de requisição e de serviço técnicos (tratamento documental) e local de atividades de animação de biblioteca;
- b) Área de audiovisuais e multimédia. Dispõe de televisor com leitor de vídeo e dvd, computador, deck de cassetes, acessíveis unicamente ao pessoal docente desta instituição escolar sob marcação prévia;
- c) Área de periódicos e monografias em fundo local;
- d) Área de jogos;
- e) Serviço de consulta /empréstimo adultos e infantojuvenil.

Nota:

Cada uma destas áreas tem horário próprio, adaptado às características do serviço e dependente dos recursos humanos disponíveis.

Capítulo II: Utilizadores

Artigo 5 – Acesso

Todos os alunos, pessoal docente e não docente têm acesso automático e gratuito aos serviços de empréstimo. A aceitação do cartão de leitor funciona como termo de responsabilidade sobre os materiais requisitados.

- 1. A emissão de segunda via e seguintes do cartão de leitor, por perda, extravio ou danificação, obriga a uma justificação verosímil para sua nova emissão;
- 2. Não é permitida a utilização dos serviços de empréstimo domiciliário sem a apresentação do cartão de leitor.

Artigo 6 – Direitos

O leitor tem direito a:

- a) Circular pelo espaço indicado da biblioteca;
- b) Utilizar todos os serviços de livre acesso postos à disposição;
- c) Retirar das estantes os documentos que pretende consultar, ler, visionar ou requisitar para empréstimo domiciliário;
- d) Consultar, mediante solicitação, os catálogos manuais ou automatizados existentes;
- e) Apresentar críticas, sugestões, propostas e reclamações.

Artigo 7 - Deveres

O leitor tem como deveres:

- a) Cumprir as normas estabelecidas no presente regulamento;
- b) Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe forem facultados, bem como fazer bom uso das instalações e dos equipamentos;
- c) Preencher os impressos que oportunamente serão entregues para fins estatísticos e de gestão;
- d) Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para a leitura domiciliária;
- e) Indemnizar a biblioteca pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
- f) Acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelo responsável pelo serviço.
- g)

Capítulo III: Leitura na Biblioteca

Artigo 8 – Disposições gerais

- a) Podem ser lidos ou consultados na biblioteca todos os livros, periódicos, documentos audiovisuais ou outros que se encontrem na sala de livre acesso ao público;
- b) A consulta deve ser efetuada na sala onde os documentos se encontram;

- c) Os leitores têm acesso livre às estantes. Para manter os fundos em perfeita organização e higienizados não devem, contudo, colocar novamente nas estantes as obras consultadas, depositando-as no local próprio para o efeito;
- d) A área de reservados inclui dois núcleos:
 - 1 – Documento deteriorado em restauro;
 - 2 – Documento em depósito.

1 – Documento deteriorado em restauro

Integra-se neste núcleo todo o documento cujo estado de conservação não permita a consulta.

2 – Documento em depósito.

Um documento está em depósito quando está temporariamente ausente da consulta ou empréstimo. Pode encontrar-se em depósito pelas seguintes razões:

- a) Porque dados os seus baixos índices de utilização foi retirado da sala para libertar espaço que permitisse a renovação dos fundos;
- b) Porque foi recentemente adquirido e está a aguardar o tratamento documental;
- c) Porque se encontra em período de higienização, após requisição domiciliária.

Capítulo IV: Leitura domiciliária

Artigo 9 – Disposições gerais

- a) Poderão ser requisitados para leitura domiciliária todos os fundos da biblioteca à exceção de:
 - 1 – Obras de referência (enciclopédias, dicionários, etc.);
 - 2 – Periódicos;
 - 3 – Obras raras, de difícil aquisição ou consideradas de luxo;
 - 4 – Obras em mau estado de conservação;
 - 5 – Obras que integrem exposições bibliográficas;
 - 6 – Material não livro (jogos).
- b) Os documentos não passíveis de empréstimo estão identificados com uma sinalética própria;
- c) A requisição para leitura domiciliária faz-se em impresso próprio, podendo o leitor requisitar até ao máximo de dois livros por um período de catorze dias, renovável, caso as obras não tenham, entretanto, sido solicitadas por outro leitor;

- d) O leitor assume toda a responsabilidade das obras que lhe são emprestadas. Em caso de perda ou dano é obrigado a proceder à sua substituição por exemplar em bom estado ou ao seu pagamento integral;
- e) Se o leitor exceder abusivamente os prazos estabelecidos para o empréstimo, será avisado para a sua entrega com a maior brevidade. Em última instância será avisado por ofício registado, com aviso de receção, para proceder à devolução dos documentos que tem em seu poder. Caso se trate de um leitor menor de idade, será notificado o seu encarregado de educação;
- f) Será recusado novo empréstimo a utilizadores responsáveis pela perda, dano ou posse prolongada e abusiva de documentos enquanto tais situações não forem regularizadas.

Artigo 10 – Proibições

- a) É expressamente proibido fumar, comer ou beber no interior da biblioteca;
- b) É expressamente proibido escrever, sublinhar, rasgar e dobrar folhas, assim como deixar qualquer outro tipo de marcas nos documentos de pertença da biblioteca.

Artigo 11 – Serviços prestados

Os serviços prestados pela biblioteca são inteiramente gratuitos com exceção de tudo o que é tabelado e consta especificamente do regulamento (material danificado).

Artigo 12- Requisição de livros

De modo a salvaguardar os nossos alunos, devido ao vírus Covid 19, o sistema de requisição de livros irá funcionar de modo diferente do habitual. As alterações de modo a assegurar a devida higienização serão:

- Metade de cada turma fará as suas requisições numa semana e a outra metade na semana seguinte;
- As requisições serão pelo prazo de duas semanas. Os alunos só entregam e trocam os livros de duas em duas semanas;
- Só poderá ser requisitado um livro por aluno;
- Os livros entregues ficarão selados em higienização durante catorze dias.

Artigo 13 – Omissões

A resolução de casos omissos no presente regulamento é feita em primeira instância pelas Técnicas Superiores de Biblioteca e, caso necessário, pela Diretora da escola.

Santa Cruz, 4 de outubro de 2021, ata nº 4

O Conselho Escolar

1ª adenda ao Regulamento interno

Motivo: alteração de horários no 1º ciclo

Artigo 22.º

Horário de Funcionamento

1- A Escola Básica de 1º Ciclo com Pré-Escolar e Creche de Santa Cruz é uma Escola a Tempo Inteiro (ETI), a funcionar em regime duplo, em dois edifícios, o edifício sede e o edifício Palmeira.

2- O horário do 1.º Ciclo no edifício sede é o seguinte:

b) Para os alunos com Atividades Curriculares no turno da manhã (1ºano/2ºano)

Entrada: 8:30h

Saída: 13h30

Lanche: 10h – 10:30h

Almoço: 13:30h – 14:30

b) Para os alunos com Atividades Curriculares no turno da tarde (3ºano/4ºano)

Almoço: 12:30h – 13:30h

Entrada: 13h30

Lanche: 15:30h - 16h

Saída: 18h30

d) Para os alunos com Atividades de Enriquecimento Curricular no turno da manhã (3ºano/4ºano)

Entrada: 8:30h

OTL: 8:30h-9h

Lanche: 10h – 10:30h

Saída: 12:30h

Almoço: 12:30h – 13:30h

d) Para os alunos com Atividades de Enriquecimento Curricular no turno da tarde (1ºano/2ºano)

Almoço: 13:30h – 14:30h

Entrada: 14:30

Lanche: 15:30h - 16h

OTL: 18h-18:30h

Saída: 18h30

A equipa
Débora Nunes
Ana Castro
Fernando Mendes
Mariana Medeiros
Sandra Baptista
Zita Freitas
Conceição Ramos
Lucinda Moura

Aprovado em Conselho escolar

5 de dezembro de 2022, Ata nº7

A diretora:

2ª adenda ao Regulamento interno

Motivo: alteração de horários no 1º ciclo / normas estabelecimento.

Artigo 22.º

Horário de Funcionamento

1- A Escola Básica de 1º Ciclo com Pré-Escolar e Creche de Santa Cruz é uma Escola a Tempo Inteiro (ETI), a funcionar em regime duplo, em dois edifícios, o edifício sede e o edifício Palmeira.

2- O horário do 1.º Ciclo no edifício sede é o seguinte:

c) Para os alunos com Atividades Curriculares no turno da manhã (1ºano/2ºano)

Entrada: 8:15h

Saída: 13h15

Lanche: 10:15h – 10:45h

Almoço: 13:15h – 14:15

b) Para os alunos com Atividades Curriculares no turno da tarde (3ºano/4ºano)

Almoço: 12:15h – 13:15h

Entrada: 13h15

Lanche: 15:45h – 16:15h

Saída: 18:15h

e) Para os alunos com Atividades de Enriquecimento Curricular no turno da manhã (3ºano/4ºano)

OTL: 8:15h- 8:45h

Entrada: 8:45h

Lanche: 9:45h – 10:15h

Saída: 12:15h

Almoço: 12:15h – 13:15h

d) Para os alunos com Atividades de Enriquecimento Curricular no turno da tarde (1ºano/2ºano)

Almoço: 13:15h – 14:15h

Entrada: 14:15h

Lanche: 16:15h – 16:45h

Saída: 17:45h

OTL: 17:45h-18:15h

Artigo 119º

Deveres

r) Os encarregados de educação deverão valorizar e promover a alimentação saudável, junto dos seus educandos.

A equipa

Débora Nunes
Ana Castro
Zita Freitas
Conceição Ramos
Lucinda Moura

Aprovado em Conselho escolar

9 de outubro de 2023, Ata nº4

A diretora:
