



Região Autónoma  
da Madeira  
Governo Regional

Secretaria Regional  
de Educação

**DIREÇÃO REGIONAL DE INOVAÇÃO E GESTÃO**  
**DELEGAÇÃO ESCOLAR DE SANTANA**  
**EB1/PE/C DO FAIAL E S. ROQUE DO FAIAL**



**EB1/PE/C**  
**FAIAL E S. ROQUE DO FAIAL**



# REGULAMENTO INTERNO

*“Documento que define o regime de funcionamento da escola, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de gestão intermédia e dos serviços, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.” - DLR nº 21/2006/M”*

## ÍNDICE

### INTRODUÇÃO

#### Capítulo I

##### Princípios Gerais e Instrumentos de Autonomia

#### Secção I

- Artigo 1º - Objeto
- Artigo 2º - Finalidades do Regulamento Interno da Escola
- Artigo 3º - Âmbito de aplicação e revisão
- Artigo 4º - Constituição da Escola
- Artigo 5º - Designação e Identificação da Escola
- Artigo 6º - Logotipo da Escola
- Artigo 7º - Organograma da Organização Escolar
- Artigo 8º - Princípios orientadores da administração e gestão da escola
- Artigo 9º - Gestão da escola

#### Secção II - Autonomia

- Artigo 10º - Instrumentos de Autonomia
- Artigo 11º - Regulamentos específicos

#### Secção III – Ética

- Artigo 12º - Princípios Gerais de Ética

### Capítulo II

#### Secção I

##### Regime de administração e Gestão

- Artigo 13º - Definição
- Artigo 14º - Competências do Diretor
- Artigo 15º - Recrutamento do Diretor, do Substituto Legal e do Coordenador
- Artigo 16º - Homologação
- Artigo 17º - Mandatos do Diretor e do Coordenador
- Artigo 18º - Regime de funcionamento
- Artigo 19º - Competências do Substituto Legal do Diretor
- Artigo 20º - Competências do Coordenador
- Artigo 21º - Deveres dos docentes dinamizadores de projetos, reuniões, ações e visitas de estudo
- Artigo 22º - Coordenação do Desporto Escolar – Professor de Educação Físico-Motora - Competências
- Artigo 23º - Coordenação da Formação Contínua
- Artigo 24º Coordenador das Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) - Competências

#### Secção II

##### Conselho Escolar

- Artigo 25º - Definição
- Artigo 26º - Composição

# **REGULAMENTO INTERNO**

- Artigo 27º - Competências do Conselho Escolar (CE)
- Artigo 28º - Regime de funcionamento do CE - Reuniões
- Artigo 29º - Atas das Reuniões do Conselho Escolar e outras

## **Capítulo III**

### **Estruturas de gestão intermédia e serviços especializados de apoio educativo**

#### **Secção I**

##### **Estruturas de gestão intermédia**

- Artigo 30º - Definição
- Artigo 31º - Desempenho e mandato
- Artigo 32º - Competências dos coordenadores intermédios
- Artigo 33º - Dinamização cultural
- Artigo 34º - Competências dos coordenadores da dinamização cultural

#### **Secção II**

- Artigo 35º - Apoio educativo
- Artigo 36º - Funcionamento
- Artigo 37º - Critérios de seleção

#### **Secção III**

##### **Apoio de serviços especializados**

- Artigo 38º - Objetivos
- Artigo 39º - Encaminhamento/encerramento de processos
- Artigo 40º - Avaliação da eficácia das atividades de apoio e complementos educativos

## **Capítulo IV**

### **Funcionamento dos edifícios da escola**

#### **Secção I**

- Artigo 41º - Disposições gerais de funcionamento
- Artigo 42º - Disposições específicas
- Artigo 43º - Acompanhamento dos alunos na falta do professor – substituição de docentes
- Artigo 44º - Ausências do pessoal não docente
- Artigo 45º - Ausências temporárias
- Artigo 46º - Calendário escolar
- Artigo 47º - Períodos de interrupção
- Artigo 48º - Acesso, circulação e saídas dos recintos escolares
- Artigo 49º - Vigilância dos recreios e casos de acidente
- Artigo 50º - Funcionamento das salas no edifício do Faial
- Artigo 51º - Funcionamento das salas no edifício de S. Roque do Faial
- Artigo 52º - Funcionamento dos serviços
- Artigo 53º - Recursos materiais
- Artigo 54º - Requisição de materiais
- Artigo 55º - Material dos Alunos
- Artigo 56º - Higiene e saúde
- Artigo 57º - Serviços de Ação Social
- Artigo 58º - Seguro escolar
- Artigo 59º - Visitas de estudo

# REGULAMENTO INTERNO



- Artigo 60º - Inscrições, seleção e matrículas
- Artigo 61º - Constituição das turmas do 1º CEB
- Artigo 62º - Constituição dos grupos da Creche e da Educação Pré-escolar
- Artigo 63º - Repouso após o almoço
- Artigo 64º - Manuais escolares
- Artigo 65º - Atendimento/reuniões de pais e encarregados de educação

## **Secção II Gestão dos espaços escolares**

### **I - Salas de informática**

- Artigo 66º - Recomendações gerais
- Artigo 67º - Direitos dos discentes
- Artigo 68º - Deveres dos discentes
- Artigo 69º - Direitos dos docentes
- Artigo 70º - Deveres dos docentes

### **II – Salas de música**

- Artigo 71º - Recomendações gerais
- Artigo 72º - Direitos dos discentes
- Artigo 73º - Deveres dos discentes

### **III – Bibliotecas**

- Artigo 74º - Recomendações gerais
- Artigo 75º - Direitos
- Artigo 76º - Deveres

### **IV – Cantinas**

- Artigo 77º - Recomendações gerais
- Artigo 78º - Funcionamento da cantina
- Artigo 79º - Funções das cozinheiras
- Artigo 80º - Alimentação
- Artigo 81º - Aniversários
- Artigo 82º - Brinquedos, bens valiosos e material diverso
- Artigo 83º - Comparticipações

### **V – Polidesportivos**

- Artigo 84º - Direitos
- Artigo 85º - Deveres

### **VI – Telefones**

- Artigo 86º - Informações e recomendações gerais

### **VII – Fotocopiadoras e Impressoras**

- Artigo 87º - Informações e recomendações gerais

## VIII – Livros de escrituração escolar

Artigo 88º - Informações

## IX – Documentos em formato digital

Artigo 89º - Informações

## X – Promoção e divulgação da escola

Artigo 90º - Comunicação e Imagem

Artigo 91º - Canais de comunicação

## XI – Segurança Interna - Prevenção

Artigo 92º Plano de Prevenção e Emergência (PPE) – Finalidade

### Capítulo V

#### Direitos e deveres dos membros da comunidade escolar

##### Secção I

##### Comunidade Educativa

Artigo 93º - Proteção de dados

##### Secção II

##### Discentes

##### Subsecção I

Artigo 94º - Direitos dos discentes

##### Subsecção II

Artigo 95º - Deveres dos discentes

##### Subsecção III

##### Artigo 96º Distinção por mérito

##### Subsecção IV

Artigo 97º - Medidas educativas disciplinares (Adaptado do Decreto Legislativo Regional nº 26/2006/M)

##### Subsecção V

Artigo 98º - Execução das medidas disciplinares

##### Subsecção VI

Artigo 99º - Responsabilidade civil

## Subsecção VII

Artigo 100º - Faltas

## Secção III Pessoal docente

### Subsecção I

Artigo 101º - Direitos do pessoal docente

### Subsecção II

Artigo 102º - Deveres do pessoal docente

### Subsecção III

Artigo 103º - Atribuição dos horários

### Subsecção IV

Artigo 104º - Critérios de escolha de horário docente

Artigo 105º - Horários dos docentes

## Secção IV Pessoal não docente

Artigo 106º - Papel do pessoal não docente da escola

### Subsecção I

Artigo 107º - Horários do pessoal não docente

### Subsecção II

Artigo 108º - Direitos do pessoal não docente

### Subsecção III

Artigo 109º - Deveres do pessoal não docente

## Secção V Encarregado de educação

### Subsecção I

Artigo 110º - Direitos do encarregado de educação

### Subsecção II

Artigo 111º - Deveres do encarregado de educação



## CAPÍTULO VI

### Gestão do estabelecimento de ensino e do currículo

- Artigo 112º - Gestão dos horários de funcionamento
- Artigo 113º - Atividades de apoio à família
- Artigo 114º - Atividades curriculares
- Artigo 115º - Atividades de enriquecimento curricular
- Artigo 116º - Atividades de ocupação dos tempos livres (OTL)
- Artigo 117º - Dispensa da frequência de atividade física
- Artigo 118º - Processo Individual do Aluno
- Artigo 119º - Plano de Acompanhamento Pedagógico
- Artigo 120º - Plano Anual de Turma / Plano Curricular de Grupo
- Artigo 121º - Dossier de grupo/turma
- Artigo 122º - Assiduidade dos alunos e sumários
- Artigo 123º - Documentação produzida ao longo do ano letivo
- Artigo 124º - Acompanhamento e adaptação
- Artigo 125º - Permanência para além do horário normal

## Capítulo VII

### Férias, faltas e licenças

- Artigo 126º - Docentes, pessoal não docente
- Artigo 127º - Discentes
- Artigo 128º - Organização do período das férias de verão

## Capítulo VIII

### Enquadramento da avaliação

#### Secção I

#### Enquadramento

#### Subsecção I

- Artigo 129º - Avaliação dos discentes
- Artigo 130º - Intervenientes no processo de avaliação
- Artigo 131º - Critérios de avaliação
- Artigo 132º - Revisão das deliberações decorrentes da avaliação
- Artigo 133º - Progressão/retenção – efeitos da avaliação sumativa

#### Secção II

#### Avaliação do Pessoal Docente

- Artigo 134º - Âmbito
- Artigo 135º - Natureza da Avaliação
- Artigo 136º - Intervenientes no Processo de Avaliação
- Artigo 137º - Avaliador interno dos docentes
- Artigo 138º - Processo de Avaliação

#### Secção III

#### Avaliação do pessoal não docente

Artigo 139º - Âmbito

## **Secção XIV Autoavaliação da Escola**

Artigo 140º - Objetivo principal

Artigo 141º - Nomeação e aprovação da equipa de autoavaliação

Artigo 142º - Composição da equipa de autoavaliação

Artigo 143º - Competências da equipa de autoavaliação da escola

## **Capítulo IX Disposições finais**

Artigo 144º - Omissões

Artigo 145º - Divulgação

Artigo 146º - Original

Artigo 147º - Revisão do regulamento

Artigo 148º - Entrada em vigor

Artigo 149º - Casos omissos

Artigo 150º - Norma revogatória



## INTRODUÇÃO

Em conformidade com os princípios consagrados na Constituição da República Portuguesa e na Lei de Bases do Sistema Educativo e conforme o definido na legislação atual, regional e/ou nacional (caso esta se aplique à região), este Regulamento Interno (RI) enquadra o funcionamento da Escola Básica do 1º Ciclo com Pré-escolar e Creche do Faial e S. Roque do Faial.

Tendo em consideração que as práticas educativas e pedagógicas são suscetíveis de progresso, onde o elemento fundamental é o humano, necessita de orientações que facilitem a comunicação, a compreensão e o relacionamento entre as pessoas e entre elas e as coisas. Sendo assim, este Regulamento Interno é um conjunto de normas e regras específicas sobre o regime de funcionamento geral desta Escola, incluindo os seus órgãos de administração e gestão e, entre outros, os direitos e deveres da comunidade escolar.

Na elaboração do RI teve-se em conta outros fatores, para além das disposições legais em vigor, nomeadamente as condições materiais e humanas da Escola, os recursos da comunidade local, bem como a experiência acumulada de atividades inerentes realizadas anteriormente.

Entende-se o RI como um recurso regulador indispensável para o cumprimento das normas e do estipulado no Projeto Educativo da Escola, operacionalizado segundo as orientações emanadas no Plano Anual de Atividades.

O objetivo do presente regulamento é contribuir para uma maior qualidade do ensino/aprendizagem, corresponsabilizando os atores envolvidos neste processo, uma vez que todos devem estar conscientes das competências, direitos e deveres inerentes à sua função.

Este RI aplica-se a todos os membros da comunidade escolar e demais utentes dos espaços e instalações da escola.

O Regulamento Interno é objeto de atualização sempre que haja alterações na legislação, passando a vigorar no dia seguinte à sua aprovação pelo Conselho Escolar.

A divulgação à comunidade educativa, para que dele tome conhecimento e cumpra as normas descritas, é feita em reuniões, nas salas de aula, nos placares e sítio eletrónico da Escola.

## Capítulo I

### Princípios Gerais e Instrumentos de Autonomia

#### Secção I

#### Artigo 1º

##### Objeto

1. Este Regulamento Interno estabelece o regime de funcionamento da Escola Básica do 1º Ciclo com Pré-escolar e Creche do Faial e S. Roque do Faial, dos respetivos órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação educativa, da sua organização socioeducativa, dos serviços administrativos, técnicos e pedagógicos, dos direitos e os deveres dos elementos da comunidade educativa, entre outros.

#### Artigo 2º

##### Finalidades do Regulamento Interno da Escola

1. Inculcar nos discentes atitudes e valores conducentes à sua formação integral como cidadãos de pleno direito.
2. Regular comportamentos, promovendo a entreajuda, cooperação e solidariedade.
3. Facilitar o sucesso educativo e pessoal de todos os discentes.
4. Adequar e adaptar as atividades escolares às necessidades específicas dos discentes.
5. Promover o cumprimento de normas e regras específicas reguladoras do bom funcionamento da escola, junto e para toda a comunidade escolar.

#### Artigo 3º

##### Âmbito de aplicação e revisão

##### 1. Âmbito de aplicação

Este regulamento interno, elaborado por uma equipa de docentes e aprovado em Conselho Escolar, aplica-se a toda a comunidade escolar pertencente à Escola Básica do 1º Ciclo com Pré-Escolar e Creche do Faial e S. Roque do Faial, nomeadamente: órgão de administração e gestão; alunos, docentes, pessoal não docente, pais/encarregados de educação, visitantes e outros utilizadores das instalações e espaços escolares; serviços especializados de apoio educativo; Outros serviços/identidades, devidamente mandatadas.

##### 2. Âmbito de revisão

Caso se verifiquem alterações à legislação que serviu de suporte à elaboração deste RI, por proposta do Órgão de Gestão e/ou do Conselho Escolar, procede-se à revisão e atualização do mesmo que, depois de aprovado pelo Conselho Escolar e da sua promulgação, passa a vigorar no dia seguinte à sua publicação.

#### Artigo 4º

##### Constituição da Escola

1. Em 1 de setembro de 2016, com a aplicação da Portaria 256/2016, de 5 de julho, constituiu-se esta escola – Escola Básica do 1º Ciclo com Pré-Escolar e Creche do Faial e S. Roque do Faial, surgindo da fusão das anteriores escolas EB1/PE do Faial e S. Roque do Faial;
2. A Escola é uma unidade organizacional, provida de órgãos próprios de administração e gestão, com valência de creche, pré-escolar e 1º Ciclo do Ensino Básico.

## Artigo 5º

### Designação e Identificação da Escola

1. Este estabelecimento de educação designa-se Escola Básica do 1º Ciclo com Pré-Escolar e Creche do Faial e S. Roque do Faial.
2. A sua designação incorpora o nome da zona geográfica, onde se inserem os dois edifícios que a constituem, fazendo parte da Delegação Escolar do município de Santana – ilha da Madeira.
3. Endereços e contatos: Escola Básica do 1º Ciclo com Pré-escolar e Creche do Faial e S. Roque do Faial - endereço postal do edifício do Faial: Estrada Regional 213 do Faial nº 38 – 9230-059 – Faial - Santana, telefone nº (351)291572043, Fax n.º (351)291573985; endereço postal do edifício de S. Roque do Faial: Rua da Ribeira – Terreiros, nº 10, 9230-211 S. Roque do Faial, telefone nº (351)291575199, Fax nº (351)291575197; Correio eletrónico: eb1pefaialsantana@edu.madeira.gov.pt; Sítio eletrónico: <http://escolas.madeira-edu.pt/eb1pefaials>

## Artigo 6º

### Logotipo da Escola

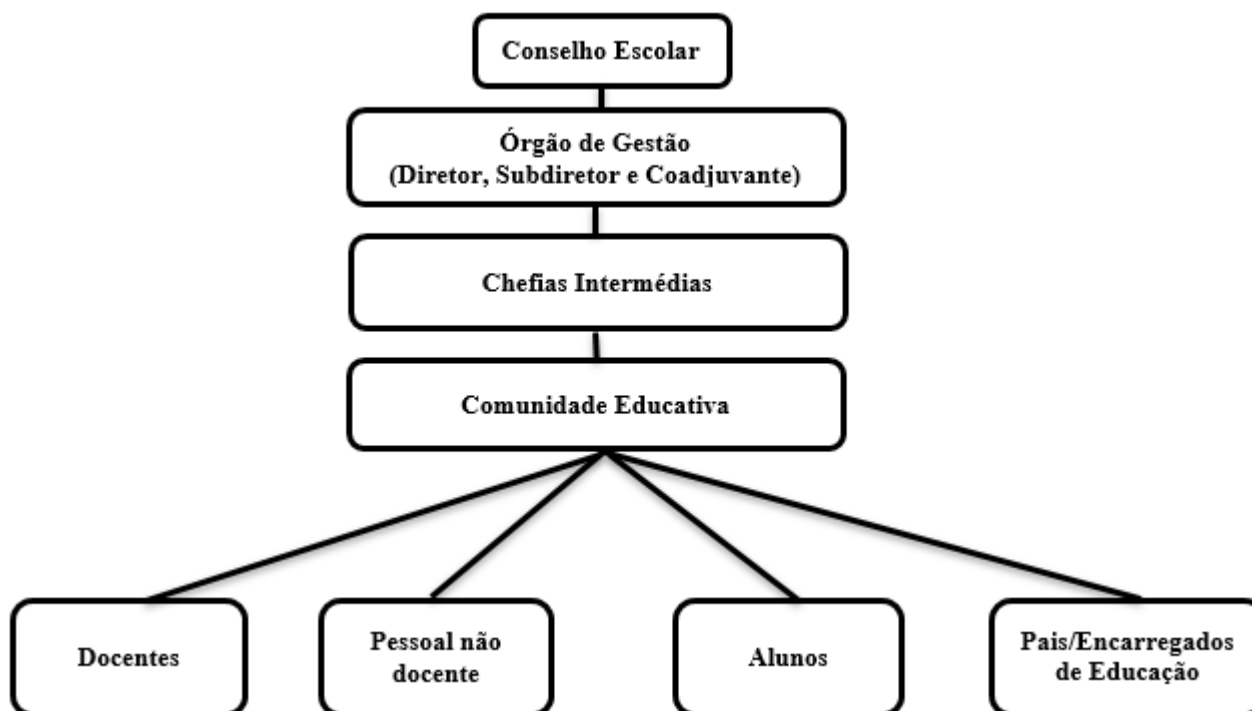
1. O logotipo da escola, aprovado pelo Conselho Escolar, é aplicado em todos os documentos internos da Escola Básica do 1º Ciclo com Pré-escolar e Creche do Faial e S. Roque do Faial.
2. Simbologia do logotipo explicada:



- a) Designação da escola ao fundo: EB1/PE/C do Faial e S. Roque do Faial;
- b) Dois ramos de faia em ambos os lados, simbolizando as duas freguesias, que fazem parte da comunidade escolar da escola, visto aquando da sua povoação estarem repletas de faias;
- c) Dois lápis, um por baixo de cada ramo de faia, simbolizando o contexto escolar dos edifícios da escola;
- d) Tendo em conta a fusão das escolas do Faial e S. Roque do Faial numa só, ao centro as heráldicas de cada uma, como se estivessem de mãos dadas. Representam a importância de se unirem as duas comunidades educativas de então, no sentido de todos contribuírem para uma boa relação, alicerçando-se na boa educação e ensino/aprendizagem de qualidade. Faial: ordenação heráldica do brasão e bandeira, publicada no Diário da República, III Série de 30/08/1999; armas: escudo de ouro, dois ramos de faia, passados em aspa, sobrepostos a uma ponte de três arcos de negro, lavrada de prata, firmada nos flancos e movente de um pé ondado de azul e prata de cinco tiras; em chefe, águia de negro coroada; coroa mural de prata de três torres; listel branco com a legenda de negro, em maiúsculas. S. Roque do Faial: ordenação heráldica do brasão e bandeira, publicada no Diário da República, III Série de 05/07/1993; armas: escudo de prata, a imagem de São Roque com hábito negro de peregrino e todos os atributos de suas cores, acompanhado de dois cedros arrancados de sua cor; coroa mural de prata de três torres; listel branco com a legenda a negro em maiúsculas – “SÃO ROQUE DO FAIAL”.

## Artigo 7º

### Organograma da Organização Escolar



## Artigo 8º

### Princípios orientadores da administração e gestão da escola

- De acordo com o previsto na Lei de Bases do Sistema Educativo, a administração e gestão da escola subordina-se aos seguintes princípios orientadores:
  - Democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo, de acordo com as características deste serviço;
  - Primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa;
  - Estabilidade e eficiência da gestão escolar, garantindo a existência de mecanismos de informação e comunicação.

## Artigo 9º

### Gestão da escola

- A direção da escola é assegurada por órgão próprio que se orienta segundo os princípios referidos no artigo anterior.
- São órgãos de direção:
  - Diretor
  - Substituto Legal do Diretor
  - Coordenador (de Edifício Escolar)
  - Conselho Escolar
  - Coordenações intermédias

## Secção II - Autonomia

### Artigo 10º

#### Instrumentos de Autonomia

1. O Regulamento Interno, o Projeto Educativo, o Plano Anual de Atividades e a Autoavaliação da Escola constituem os instrumentos base do processo de autonomia, reconhecida pela lei e pela administração educativa:
  - a) O Regulamento Interno é o documento que define o regime de funcionamento de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, assim como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.
  - b) O Projeto Educativo é o documento que consagra a orientação educativa da escola, elaborado e aprovado pelos seus órgãos de administração e gestão para um período de quatro anos, no qual explanam os princípios, os valores, as metas e as estratégias, segundo os quais a escola se propõe cumprir a sua função educativa.
  - c) O Plano Anual de Atividades é o documento de planeamento, que define, em função do projeto educativo, os objetivos, as formas de organização e de programação das atividades e que permite identificar os recursos necessários para a sua execução;
  - d) O Relatório de Autoavaliação Anual da Escola é o documento que avalia o conteúdo, a qualidade e a operacionalização dos documentos base da Escola, das planificações de programas/projetos, dos planos docentes e práticas pedagógicas, entre outros, identificando os recursos utilizados, as suas mais-valias, assim como, apontando os pontos fortes e fracos e os constrangimentos, dando origem a novos planos de ação de melhoria e à sua implementação.
2. São também instrumentos de autonomia todos os documentos elaborados internamente que promovem a organização e gestão escolar.

### Artigo 11º

#### Regulamentos específicos

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

## Secção III – Ética

### Artigo 12º

#### Princípios Gerais de Ética

1. Os titulares dos cargos previstos neste Regulamento Interno, no exercício das suas funções, estão em exclusividade ao serviço do interesse público, devendo respeitar os valores fundamentais e os princípios da Constituição Portuguesa e da Lei vigente, nomeadamente os da legalidade, sigilo, justiça e imparcialidade, competência, responsabilidade, proporcionalidade, transparência e sinceridade.

## Capítulo II

### Secção I

#### Regime de administração e Gestão

#### Artigo 13º

##### Definição

1. A direção é assegurada por um Diretor que é o órgão de administração e gestão da escola nas áreas pedagógicas, cultural, administrativa.
2. O diretor pode delegar funções no seu substituto legal, caso este tenha tempos presumidos no seu horário e/ou nas horas de serviço à escola.
3. Nas faltas ou impedimentos, o diretor é substituído pelo seu substituto legal.

#### Artigo 14º

##### Competências do Diretor

1. Compete em especial ao Diretor, nos termos da legislação em vigor:
  - a) Representar a escola;
  - b) Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao pessoal docente e não docente;
  - c) Exercer o poder disciplinar em relação aos discentes;
  - d) Proceder à avaliação do pessoal docente e não docente;
  - e) Apreciar o pedido de justificação de faltas de pessoal docente e não docente, de acordo com as disposições legais;
  - f) Efetuar a gestão do pessoal, recursos físicos e materiais estabelecidos pelos critérios e orientações do Conselho Escolar.
2. O Diretor pode delegar as suas competências no Substituto Legal.
3. Nas faltas ou impedimentos, o Diretor é substituído pelo Substituto Legal.
4. Compete ao Diretor, ouvido o Conselho Escolar, coordenar a elaboração e submeter a aprovação da comunidade escolar os seguintes documentos:
  - a) Regulamento Interno da Escola
  - b) Projeto Educativo da Escola.
  - c) Plano Anual de Atividades
5. No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa e patrimonial, compete ao Diretor, em especial:
  - a) Definir o regime de funcionamento da escola;
  - b) Coordenar a elaboração do Plano Anual de Atividades e aprovar o respetivo documento final, ouvido o Conselho Escolar;
  - c) Coordenar os relatórios intermédios e finais da operacionalização do Plano Anual de Atividades;
  - d) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
  - e) Distribuir o serviço docente e não docente;
  - f) Elegger os coordenadores das atividades curriculares, enriquecimento, OTL e apoio;
  - g) Orientar e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social;
  - h) Supervisionar as instalações e equipamentos, bem como outros recursos educativos;

- i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias, coletividades e outras entidades;
- j) Exercer as demais competências que lhe são atribuídas no Regulamento Interno, em conformidade com a Lei, e na legislação em vigor.

## Artigo 15º

### Recrutamento do Diretor, do Substituto Legal e do Coordenador

1. As eleições obedecem a processos próprios, de acordo com os termos do disposto na alínea b) do nº 1 do artigo 13ª da Portaria nº 110/2002, de 14 de agosto.
2. O diretor em exercício deve promover a afixação da convocatória para a reunião do Conselho Escolar com vista à eleição do cargo de Diretor, do seu Substituto Legal e do Coadjuvante, contendo a data, hora e local onde decorre a eleição, que deve ter lugar no prazo de cinco dias úteis contados a partir da data de afixação da mesma, devendo ocorrer antes do início das aulas, ou seja, nas duas primeiras semanas depois do começo do ano letivo, tendo em consideração a constituição do novo Conselho Escolar, devido a colocação de professores pela primeira vez na escola com direito a voto.
3. O Diretor, o Substituto Legal e o Coadjuvante são eleitos pelos elementos do Conselho Escolar, mediante eleições, orientadas pelo diretor cessante, por voto secreto e com maioria.
4. Os candidatos a Diretor, Substituto Legal e Coadjuvante são obrigatoriamente docentes do Quadro da Escola.
5. O Substituto Legal do Diretor é o segundo docente mais votado, na eleição do Diretor.
6. O Coordenador (do 2º edifício da escola) é eleito pelos elementos do Conselho Escolar, em eleição independente da do Diretor.

## Artigo 16º

### Homologação

A ata que contém o apuramento final da eleição destes órgãos de administração e gestão é submetida a homologação da Secretaria Regional de Educação (S.R.E.).

## Artigo 17º

### Mandatos do Diretor e do Coordenador

1. Os mandatos do Diretor e do Coordenador têm cada um a duração de quatro anos.
2. O mandato do Diretor pode cessar a todo o momento:
  - a) Por despacho fundamentado do Secretário Regional de Educação, na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar;
  - b) A requerimento do interessado, dirigido ao Secretário Regional de Educação, com antecedência mínima de quarenta e cinco dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
  - c) A vaga resultante da cessação do mandato do Diretor é preenchida pelo docente a seguir posicionado, aquando das últimas eleições, até ao final do mandato ou, por entendimento da maioria dos elementos do Conselho Escolar, até ao final desse ano letivo, havendo lugar a novas eleições no começo do ano letivo seguinte.



## Artigo 18º

### Regime de funcionamento

1. O Diretor exerce as suas funções com dispensa total da componente letiva, mediante isenção de horário.
2. O Coordenador (do 2º edifício da escola) tem dispensa de dez (10) horas da componente letiva, para o exercício das suas funções.

## Artigo 19º

### Competências do Substituto Legal do Diretor

1. Ao Substituto Legal do Diretor compete apoiar e substituir, em caso de impedimento por doença ou outro motivo, o diretor no desempenho das competências que lhe são atribuídas e demais funções nele delegadas.

## Artigo 20º

### Competências do Coadjuvante

1. Ao Coordenador compete, à semelhança do diretor e no edifício escolar a seu cargo, o desempenho das competências que lhe são atribuídas e demais funções correntes, nomeadamente:
  - a) Transmitir orientações ao pessoal docente e não docente;
  - b) Controlar a assiduidade do pessoal docente e não docente;
  - c) Distribuir o serviço do pessoal não docente;
  - d) Supervisionar as atividades educativas e letivas do estabelecimento;
  - a) Emitir parecer sobre a definição e avaliação dos objetivos, bem como das competências dos trabalhadores em exercício de funções no estabelecimento;
  - b) Colaborar no processo de autoavaliação da escola;
  - c) Reportar ao diretor eventuais anomalias ao nível das instalações e equipamento;
  - d) Comunicar, quando tal se justificar, as ocorrências que envolvam pessoal docente, não docente, discente, pais e ou encarregados de educação;
  - e) Gerir conflitos;
  - f) Encaminhar todo o serviço de expediente;
  - g) Promover e incentivar nas atividades educativas da escola;
  - h) Assegurar as demais atividades propostas.

## Artigo 21º

### Deveres dos docentes dinamizadores de projetos, reuniões, ações e visitas de estudo

1. Na elaboração da documentação, agir em conformidade com o RI, PEE e PAA.
2. Apresentar projetos, relatórios e avaliações das atividades planificadas e desenvolvidas.
3. Ter folhas de registo de presenças dos participantes e/ou colaboradores, se previstas.
4. Cumprir os prazos estipulados pelo Conselho Escolar e/ou Diretor.
5. Solicitar aos órgãos de gestão da escola os recursos necessários para a concretização dos projetos/atividades.

## Artigo 22º

### Coordenação do Desporto Escolar – Professor de Educação Físico-Motora

#### Competências

1. Estabelecer uma correta articulação com os docentes titulares, orientando em coadjuvação as atividades de carácter curricular.
2. Lecionar os grupos/turmas nas AEC, nos grupos da Educação Pré-Escolar e no Ensino Recorrente.
3. Informar, propor e orientar os trabalhos a realizar, ligados ao desporto escolar.
4. Coordenar e apoiar, entre as demais funções, as atividades desportivas.
5. Elaborar, com a colaboração dos docentes titulares, e submeter à aprovação do Conselho Escolar os projetos ligados a esta componente do currículo.
6. Planificar e operacionalizar o Plano de Emergência Interna.
7. Planificar e desenvolver as atividades propostas pelo Plano Regional de Educação Rodoviária (PRER).
8. Demais competências previstas na legislação em vigor, ou atribuídas pelo Conselho Escolar e/ou Diretor da Escola.

## Artigo 23º

### Coordenação da Formação Contínua

Compete à Direção da Escola ou a um coordenador, devidamente nomeado e mandatado:

1. Programar, gerir e realizar ações de curta duração, não creditadas, para o pessoal docente e não docente, destinadas a sensibilizar/informar/formar sobre projetos, documentos base da escola e outros, no âmbito da comunidade escolar e articuladas com o disposto no PEE.
2. Divulgar, pelos meios de comunicação ao seu dispor, ações de formação específica e transversal para os docentes dos diferentes grupos/turmas, de acordo com a oferta formativa das diferentes instituições creditadas e disponíveis na Região.
3. Otimizar os recursos humanos e materiais disponíveis na escola, em benefício da formação.
4. Gerir os materiais e os espaços físicos disponíveis para a formação.
5. Informar o Conselho Escolar dos recursos e espaços necessários à realização da formação.
6. Estabelecer parcerias com a Delegação Escolar para a oferta de ações de formação nas escolas do Conselho de Santana.

## Artigo 24º

### Coordenador das Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC)

#### Competências

1. Compete ao coordenador de TIC:
  - a) Elaborar, a nível pedagógico, o Plano TIC que promova a integração da utilização das TIC nas atividades curriculares, letivas e não letivas da escola, rentabilizando os meios informáticos e audiovisuais, propagando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa, devendo ser elaborado seguindo o emanado no PE e PAA da escola, em conjunto com os Órgãos de Administração e Gestão da mesma.
  - b) Colaborar no levantamento de necessidades de formação em TIC dos docentes da escola;
  - c) Identificar as suas próprias necessidades de formação, disponibilizando-se para frequentar ações de formação em TIC;
  - d) Elaborar, no final de cada ano letivo, em conjunto com a Equipa TIC, o balanço e a avaliação dos resultados obtidos, aprovado pelo Conselho Escolar e apresentando-o aos Órgãos de

Administração e Gestão da Escola;

- e) Emitir parecer sobre matérias relacionadas com as TIC, no Conselho Escolar e nas reuniões das equipas de docentes dos grupos/turmas, dos quais é membro.
- f) Articular a sua atuação com os serviços técnicos de informática e de audiovisuais da SRE, zelar pelo funcionamento dos computadores, das redes e dos meios audiovisuais na escola, em especial das salas TIC;
- g) Ser o interlocutor, junto dos serviços da SRE, para todas as questões relacionadas com os equipamentos, redes e conectividade, seguindo as instruções recebidas.

## **Secção II** **Conselho Escolar**

### **Artigo 25º**

#### **Definição**

1. O Conselho Escolar é o órgão de coordenação e orientação educativa da escola, nomeadamente no domínio pedagógico/didático, de orientação e acompanhamento dos discentes.

### **Artigo 26º**

#### **Composição**

1. O Conselho Escolar é composto por todos os docentes do estabelecimento de ensino, incluindo os professores, o docente de Educação Especial, os educadores e o Técnico Superior de Biblioteca.
2. Os elementos do Conselho Escolar que se ausentem, por motivos de doença, licença ou comissão de serviço, deixarão de participar nas decisões do Conselho Escolar, sendo automaticamente reintegrados logo que regressem ao serviço.

### **Artigo 27º**

#### **Competências do Conselho Escolar (CE)**

1. Compete ao Conselho Escolar:
  - a) Aprovar o Projeto Educativo, Regulamento Interno e Plano Anual de Atividades;
  - b) Eleger o Diretor, o seu Substituto Legal e o Coordenador (de 2º edifício da escola);
  - c) Propor às entidades competentes soluções sobre os assuntos para os quais não tenha competência legal, tanto no aspeto pedagógico como administrativo;
  - d) Apreciar os casos de natureza disciplinar apresentados pelo Diretor de Escola, pelos docentes, encarregados de educação e pessoal não docente;
  - e) Fixar os dias em que se realizam as reuniões, devendo constar da ordem de trabalhos os assuntos de natureza pedagógica e administrativa a tratar;
  - f) Definir os critérios de avaliação no respetivo ciclo e ano de escolaridade;
  - g) Apoiar e acompanhar o processo de mobilização e coordenação dos recursos educativos do estabelecimento, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades de aprendizagem dos alunos;
  - h) Participar, no fim de cada período, na avaliação sumativa, na apreciação dos projetos curriculares de turma e emitir parecer acerca da decisão de progressão ou retenção de ano/ciclo;
  - i) Reapreciar e decidir, nos termos de reapreciação das situações de retenção no 3º período;
  - j) Adotar os manuais escolares;
  - k) Aprovar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;

- l) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração de horários;
  - m) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes.
2. Cada docente deve desempenhar a função que lhe seja atribuída em reunião de Conselho Escolar, como a de Coordenação TIC ou de Delegado de Segurança.
  3. Cada função atribuída têm a duração estritamente necessária para a sua execução, consoante a natureza do(s) projeto(s) ou atividade(s) a promover, podendo, por exemplo, abranger uma semana, um período ou todo o ano escolar.

## Artigo 28º

### Regime de funcionamento do CE - Reuniões

1. No início de cada ano letivo, é agendada mensalmente uma reunião de Conselho Escolar, de caráter administrativo e pedagógico, podendo haver outras extraordinárias, caso se justifique, sendo estas convocadas pelo Diretor.
2. As reuniões de Conselho Escolar são orientadas pelo Diretor ou por quem legalmente o substitua.
3. As reuniões de Conselho Escolar têm a duração mínima de 2 horas, devendo ser calendarizadas no início de cada ano escolar.
4. Para as reuniões, nos termos da legislação em vigor, são convocados atempadamente todos os elementos que integram o Conselho Escolar, sendo informados, por escrito e com aviso prévio, afixado no placar de comunicações da escola, da data, da hora e da sua ordem de trabalhos.
5. De cada reunião é lavrada uma ata onde constam os assuntos abordados e o registo das decisões tomadas.

## Artigo 29º

### Atas das Reuniões do Conselho Escolar e outras

1. As atas encerram uma síntese dos conteúdos tratados, sendo relevante, para o conhecimento e apreciação da legalidade das decisões tomadas, o registo da data e do local da reunião, a ordem de trabalhos, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e a forma e o resultado das respetivas votações.
2. De cada reunião do Conselho Escolar, ordinária ou extraordinária, é lavrada uma ata, por um elemento do corpo docente nomeado para o efeito, conforme a sua disponibilidade de horário, a qual, depois de aprovada por todos os presentes, é assinada por quem a secretariou e pelo diretor.
3. De cada reunião do Conselho Escolar de Avaliação dos Discentes é lavrada uma ata, pela equipa formada pelos docentes titulares dos grupos/turmas, que, depois de aprovada por todos os presentes, é assinada pelos elementos dessa equipa, responsável pela redação e digitação, e pelo diretor.
4. Das reuniões de docentes dos grupos/turmas, para planificação das aulas/atividades, de projetos, de avaliações ou outras, é lavrado um relatório sintético, idêntico às atas (ponto 1, deste artigo), sendo a redação, digitação e arquivo, no dossiê do grupo/turma, da responsabilidade dos docentes titulares, podendo ser coadjuvados por outro elemento da equipa, se justificável.
5. Todos os assuntos tratados em reunião de pessoal não docente e/ou de encarregados de educação são igualmente registados em ata, a qual é assinada por quem a secretariou e pelo diretor da escola, que a presidiu.
6. As atas são redigidas seguindo o modelo aprovado pela escola.

## Capítulo III

### Estruturas de gestão intermédia e serviços especializados de apoio educativo

#### Secção I

#### Estruturas de gestão intermédia

##### Artigo 30º

##### Definição

1. As estruturas de gestão intermédia colaboram com o Conselho Escolar e com a Direção da Escola no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos discentes numa perspetiva de promoção da qualidade educativa.

##### Artigo 31º

##### Desempenho e mandato

1. Cada docente deve desempenhar as funções a ele atribuídas, dentro das suas competências e estabelecidas por Lei.

##### Artigo 32º

##### Competências dos coordenadores intermédios

1. Os coordenadores devem:
  - a) Participar nas reuniões de coordenação orientadas pelos respetivos serviços;
  - b) Transmitir as informações recebidas à Direção da Escola e aos docentes, em reuniões de Conselho Escolar.
  - c) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o conselho de turma/grupo;
  - d) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
  - e) Propor ao conselho turma/grupo o desenvolvimento de componentes curriculares e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
  - f) Apresentar em Conselho Escolar um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

##### Artigo 33º

##### Dinamização cultural

1. A dinamização cultural é da competência do Conselho Escolar, sendo coordenado por grupos designados para os diferentes eventos.

##### Artigo 34º

##### Competências dos coordenadores da dinamização cultural

1. Aos grupos de dinamização cultural compete:
  - a) Acompanhar, sob a 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, no âmbito das atividades recreativas e culturais, tendo em conta as relações da escola com a

- comunidade;
- d) Propor ao Diretor e incrementar a divulgação junto da comunidade local das atividades desenvolvidas pela escola;
  - e) Coordenar o intercâmbio de manifestações culturais interescolares e com outras entidades e associações locais e regionais;
  - f) Coordenar as atividades dos diversos programas/projetos;
  - g) Apresentar ao Diretor o relatório de avaliação das atividades desenvolvidas;
  - h) Coordenar as atividades de fim de período e de ano letivo.

## Secção II

### Artigo 35º

#### Apoio educativo

1. Todos os professores devem estar atentos ao processo de aprendizagem dos alunos que, no caso de serem detetadas dificuldades de aprendizagem, serão encaminhados para o apoio:
  - a) Individualizado, pelo professor da sala;
  - b) Especializado, pelo professor do ensino especial colocado na escola;
  - c) Por outro professor que, integrado no projeto curricular da turma e mediante um plano de apoio individual, apoiará esse(s) aluno(s).

### Artigo 36º

#### Funcionamento

1. O Docente de apoio educativo deve reunir-se com o professor titular de turma, sempre que se justifique.
2. O professor de apoio desempenha as suas funções nas turmas que contenham os alunos identificados nos critérios de seleção.
3. A carga horária do professor de apoio, atribuídas as turmas, será calculada em relação aos casos de alunos sinalizados.

### Artigo 37º

#### Critérios de seleção

1. Os critérios de seleção são os seguintes:
  - a) Baixo rendimento escolar no ano transato e corrente;
  - b) Retenções sucessivas;
  - c) Aluno apoiado individualmente pelo ensino especializado;
  - d) Alunos sinalizados pelo ensino especial;
  - e) Alunos de risco;
  - f) Alunos com deficiências elevadas.

## Secção III

### Apoio de serviços especializados

#### Artigo 38º

##### Objetivos

1. O Apoio dos serviços especializados destina-se a:
  - a) Colaborar na identificação/avaliação de casos especiais de aprendizagem;
  - b) Ajudar a ultrapassar, através do apoio direto, as dificuldades diagnosticadas;
  - c) Promover a existência de condições que assegurem a integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.

#### Artigo 39º

##### Encaminhamento/encerramento de processos

1. O encaminhamento de processos referentes ao Ensino Especial (E.E.) obedece aos seguintes procedimentos:
  - a) Preenchimento do formulário de encaminhamento, pelo professor titular do aluno;
  - b) Entrega deste, na gestão, onde será registada a data do envio para o E.E.;
  - c) Junção de relatórios de outros parceiros envolvidos ao formulário de encaminhamento e envio dos mesmos, pela gestão, ao E.E. para a avaliação;
  - d) Após a avaliação, reunião com a gestão, docentes da E.E., técnicos, clínicos e professor titular do aluno;
  - e) Preenchimento de declaração de autorização pelo coordenador de educação, disponibilizada pelo professor titular do aluno, somente para os processos aprovados na reunião mencionada na alínea d).
  - f) Elaboração de uma avaliação/relatório formal, pela equipa do E.E., dos processos propostos, para entregar na gestão, onde conste o encaminhamento/estratégias a desenvolver com o aluno e motivos para ser ou não inserido na educação especial;
  - g) Realização de uma nova reunião com a gestão, docentes da E.E., técnicos, clínicos e professor titular do aluno, a fim de comunicar a razão do encerramento de casos;
  - h) Informação aos pais/encarregados de educação sobre os resultados obtidos na avaliação (professor titular do aluno);
  - i) Inscrição, ou não, do aluno na Direção Regional do Ensino Especial e Reabilitação (DREER).
2. Os procedimentos para o encerramento de processos na Educação Especial são os seguintes:
  - a) Reunião de caso entre a gestão, os docentes da E.E., técnicos, clínicos e o professor titular do aluno;
  - b) Informação ao coordenador de educação, pelo professor titular do aluno, sobre a decisão tomada na discussão do caso;
  - c) Assinatura do encarregado de educação no formulário de encerramento da DREER, dado pelo professor titular de turma do aluno.

#### Artigo 40º

##### Avaliação da eficácia das atividades de apoio e complementos educativos

1. Os trabalhos realizados pelos alunos deverão ser temporariamente arquivados para fins de avaliação.
2. A avaliação deverá ser feita por todos os intervenientes no processo de aprendizagem.



3. Na avaliação serão ouvidos os encarregados de educação.
4. O professor responsável pelas aulas de apoio deverá elaborar um relatório relativo a cada aluno apoiado que será entregue ao professor da turma, no final de cada período, na semana anterior às reuniões de avaliação.
5. Os encarregados de educação serão informados de todos os registos relativos à avaliação.

## Capítulo IV

### Funcionamento dos edifícios da escola

#### Secção I

#### Artigo 41º

##### Disposições gerais de funcionamento

1. Todos devem zelar pela preservação do património da escola (instalações, espaço circundante, mobiliário, equipamento).
2. É responsabilizado quem, por ação ou omissão, provoque a sua degradação, compensando a escola pelos danos causados.
3. Qualquer material a ser afixado não deve danificar as pinturas, devendo ser retirado logo que termine a sua utilidade.
4. O horário de funcionamento dos diferentes edifícios, serviços ou estruturas é afixado na porta de entrada dos mesmos, em local bem visível, devendo ser respeitados por toda a comunidade escolar.

#### Artigo 42º

##### Disposições específicas

1. O funcionamento da escola deve incluir atividades curriculares, de enriquecimento e ocupação dos tempos livres.
2. A escola deve organizar o seu funcionamento de forma a assegurar as atividades das crianças/alunos, em dois períodos diários, não sobrepostos, cada um com duração nunca inferior a 5 horas, durante todos os dias úteis, de segunda a sexta-feira.
3. As atividades curriculares e de enriquecimento realizam-se em dois períodos diários opostos, com atividades curriculares no turno da manhã e atividades de enriquecimento curricular à tarde.
4. Os alunos que frequentam as atividades relativas ao número um têm direito ao almoço e aos dois lanches.
5. Horário de funcionamento da Escola:
  - a) Educação Pré-Escolar – 8:30h-18:30h.
  - b) 1.º ciclo – turno da manhã – 8:30h – 13:30h e turno da tarde – 13:30h – 18:30h; lanche e intervalo na parte da manhã: 10:30h – 11:00h; almoço e recreio: 13:30h – 14:30h; lanche e intervalo no turno da tarde: 16:30h – 17:00h.
  - c) Os horários mencionados (no ponto 5, do artigo 42º) pode ser ajustado no início de cada ano letivo, caso se justifique, tendo em vista melhorar o funcionamento dos serviços.

## Artigo 43º

### Acompanhamento dos alunos na falta do professor – Substituição de docentes

1. Na ausência temporária de um docente, o acompanhamento dos discentes é feito por outro docente;
2. Cada professor tem duas horas de trabalho individual na escola, referentes à componente não letiva, refletidas no seu horário semanal, podendo ser usadas, com a anuência do professor ou educadora, para a substituição de um docente faltoso, mas apenas em casos não previstos, de última hora, e dentro do seu horário normal de serviço.
3. Nas ausências de docentes por mais de dois dias, caso não haja docente de apoio/substituição, deve-se solicitar um elemento da bolsa de pessoal docente, colocado por área escolar e sob orientação da Delegação Escolar;
4. O docente substituto desenvolve atividades de acordo com o plano do docente a substituir ou, na sua falta, de um projeto da sua autoria.
5. Na ausência imprevista de um docente, se não for possível valer-se das alternativas anteriormente descritas, os alunos devem ser distribuídos pelas restantes atividades existentes, a decorrer no momento.

## Artigo 44º

### Ausências do pessoal não docente

1. Na falta de um assistente operacional ou ASEPE, o trabalho será assegurado pelos outros, dentro da mesma categoria e função.
2. Em ausências prolongadas e quando faltarem dois auxiliares em simultâneo, contacta-se a Delegação Escolar para colocação temporária de um substituto.

## Artigo 45º

### Ausências temporárias

3. São afastados temporariamente da frequência escolar e demais atividades desenvolvidas no estabelecimento de educação e de ensino os discentes, pessoal docente e não docente quando portadores das seguintes doenças:
  - a) Difteria
  - b) Escarlatina e outras infeções nasofaríngeas por estreptococo hemolítico do grupo A
  - c) Febres tifoide e paratifoide
  - d) Hepatite A
  - e) Hepatite B
  - f) Impetigo
  - g) Infeções meningocócicas (meningite e sépsis)
  - h) Parotidite epidémica
  - i) Poliomielite
  - j) Rubéola
  - k) Sarampo
  - l) Tinha
  - m) Tosse convulsa
  - n) Tuberculose pulmonar
  - o) Varicela

## Artigo 46º

### Calendário escolar

O calendário escolar é estabelecido, anualmente, por despacho do Secretário Regional de Educação, nos termos idênticos para os restantes estabelecimentos de educação/ensino.

## Artigo 47º

### Períodos de interrupção

1. A escola deve oferecer diversas atividades de ocupação de tempos livres durante os períodos de interrupção de atividade docente, sendo estas objeto de comparticipação financeira a suportar pelas famílias, sendo o montante fixado anualmente.
2. Essas atividades devem estar sempre disponíveis durante esses períodos, independentemente do número de alunos inscritos. Estes serviços devem ajustar-se ao número de inscrições.
3. Os alunos não podem frequentar a escola, obrigatoriamente, durante pelo menos trinta (30) dias consecutivos entre julho e setembro, não sendo aceites inscrições para esse período.
4. As inscrições para estas atividades devem efetuar-se nas datas agendadas, para permitir organizar convenientemente a gestão de pessoal e os recursos físicos e materiais disponíveis.
5. Nesses períodos de interrupções letivas, os docentes podem ser convocados pelo órgão diretivo ou administrativo, para cumprimento de tarefas de natureza pedagógica necessárias ao bom funcionamento da escola, bem como a participação em ações de formação, nos termos do artigo 87º do Estatuto da Carreira Docente da Região Autónoma da Madeira.

## Artigo 48º

### Acesso, circulação e saídas dos recintos escolares

1. O acesso aos edifícios da escola faz-se pelo portão de entrada. Têm acesso livre à escola os discentes, os docentes, o pessoal administrativo, assistentes operacionais e auxiliares.
2. O aluno deve permanecer no recinto escolar desde a hora de entrada até à hora de saída. Durante esse período de tempo, todas as saídas fora de horas, para que possam ser autorizadas, devem ser comunicadas à escola pelo encarregado de educação e devidamente justificadas.
3. O aluno não deve permanecer ou aproximar-se das salas de aula nos seus tempos livres.
4. O acesso das crianças aos diferentes espaços da escola só pode ser feito mediante autorização e/ou supervisão de pessoal docente ou não docente.

## Artigo 49º

### Vigilância dos recreios e casos de acidente

1. Na escola, em todas as atividades e nos tempos livres, as crianças ficam sempre sob vigilância do pessoal docente e não docente.
2. Os recreios são passados nos recintos exteriores da escola, cobertos ou não, à exceção dos dias de chuva em que as crianças/alunos poderão manter-se no pátio coberto das entradas ou no interior dos edifícios.
3. Os alunos/crianças são acompanhados nos recreios por professores/educadores e auxiliares da ação educativa, de acordo com a distribuição feita pela direção no início de cada ano letivo.
4. Em caso de acidente, o discente é socorrido de imediato, por um auxiliar de ação educativa ou por um professor/educador, sendo levado o mais rapidamente possível ao Centro de Saúde.

5. Os Pais/Encarregados de Educação são informados de imediato, por telefone, do acidente e, quando possível, devem ir ao encontro do seu educando, acompanhando-o na continuação do processo de atendimento, dispensando, depois da sua chegada ao Centro de Saúde, a presença do pessoal da escola.

## **Artigo 50º**

### **Funcionamento das salas no edifício do Faial**

1. As atividades curriculares do 1º CEB decorrem em 4 salas, funcionando todas as turmas no turno da manhã.
2. As atividades de enriquecimento curricular funcionam no turno da tarde.
3. As salas devem ser mantidas limpas e organizadas.
4. Qualquer alteração na disposição do mobiliário deve ser efetuada pelos assistentes operacionais ou, na impossibilidade dos mesmos, por pessoal destacado para o efeito, seguindo as indicações da direção da escola.
5. Todos os trabalhos expostos na sala de aula devem conservar-se em bom estado.

## **Artigo 51º**

### **Funcionamento das salas no edifício de S. Roque do Faial**

1. As atividades da Creche e da Educação Pré-escolar decorrem em salas separadas, funcionando os grupos nos turnos da manhã e da tarde.
2. As salas devem ser mantidas limpas e organizadas.
3. Qualquer alteração na disposição do mobiliário deve ser efetuada pelos assistentes operacionais ou, na impossibilidade dos mesmos, por pessoal destacado para o efeito, seguindo as indicações da direção da escola.
4. Todos os trabalhos expostos nas salas de atividades devem apresentar-se em bom estado de conservação.

## **Artigo 52º**

### **Funcionamento dos serviços**

1. Os serviços em funcionamento na escola devem estar devidamente apresentados, estando os espaços identificados através de placas indicadoras.

## **Artigo 53º**

### **Recursos materiais**

1. Todo o material da escola deve ser zelado, mantendo-se em condições de uso, com o desgaste normal de utilização, sendo inventariado no fim de cada ano letivo.
2. Os computadores destinam-se ao uso dos docentes, discentes, órgãos da direção e demais funcionários, sendo considerado um bem fundamental para o desenvolvimento das funções de cada um e das suas aulas.
3. As impressões e fotocópias, devido aos custos inerentes e à falta de verbas da escola para aquisição de tinteiros, estão limitadas ao estritamente necessário, para servir apenas os interesses da escola.
4. A utilização/manutenção dos recursos materiais, sob a vigilância da direção da escola, do coordenador das TIC e/ou da assistente administrativa, é da responsabilidade dos utilizadores, respondendo estes pelo uso indevido ou negligente dos mesmos.

5. Os materiais de desporto, didáticos, audiovisuais, de biblioteca e jogos, existentes na escola, estão ao dispor da comunidade educativa para apoiar as atividades curriculares e de complemento.

## Artigo 54º

### Requisição de materiais

1. Os materiais móveis, para uso nas aulas, devem ser requisitados previamente.
2. As requisições devem ser feitas por um curto espaço de tempo, sendo o material devolvido após a sua utilização, conforme agendado.
3. O projetor e/ou a máquina fotográfica devem ser requisitados no gabinete do diretor, apenas para o período em que vão ser utilizados, salvo casos pontuais devidamente autorizados.
4. A requisição e controlo de material desportivo são da responsabilidade do docente de Expressão Físico-Motora.
5. Na biblioteca, o material didático existente e a fiscalização das requisições são da responsabilidade da técnica superior responsável e, na sua ausência, do professor dinamizador do espaço.
6. Os requisitantes de material são responsáveis pela sua devolução em perfeitas condições, assumindo a responsabilidade de reparação ou substituição dos mesmos, caso estragados ou extraviados.
7. Todos os estragos detetados nos materiais utilizados devem ser participados à direção da escola, registados e tomadas medidas para a sua retificação/reposição.

## Artigo 55º

### Material dos Alunos

1. Na escola, os alunos devem possuir e utilizar os livros e o material necessário ao desenvolvimento das suas atividades escolares.
2. Os alunos estão autorizados a trazer brinquedos e bolas para uso exclusivo no recreio.
3. Os discentes não devem trazer telemóvel e/ou objetos de valor para a escola.
4. A escola não se responsabiliza pelo material trazido de casa pelos discentes.
5. Todo o vestuário abandonado e/ou perdido é exposto na entrada da escola, para ser recolhido pelo dono.

## Artigo 56º

### Higiene e saúde

1. Os discentes devem apresentar-se diariamente em condições de higiene, tanto no corpo como no vestuário, que deve ser prático e adequado;
2. Os encarregados de educação devem verificar com frequência a cabeça das suas crianças, a fim de evitar a contaminação por parasitas (piolhos);
3. Acaso se verifique a existência de pediculose (piolhos) são tomadas, pela direção da escola e/ou professores do discente, as medidas necessárias, junto do encarregado de educação, para a sua exterminação.
4. A existência de pediculose não é um fator interditivo da frequência escolar do aluno/criança.
5. O uso da bata é obrigatório apenas para as crianças da Educação Pré-Escolar, competindo aos pais/encarregados de educação a responsabilidade pela aquisição, limpeza e utilização diária da mesma.

## Artigo 57º

### Serviços de Ação Social

1. A legislação atual assegura o apoio socioeconómico às famílias, conforme as respetivas necessidades, de modo a garantir o desenvolvimento integral dos alunos e a promoção do sucesso educativo.
2. Todos os discentes são elegíveis para atribuição de ação social.
3. Os prazos e a documentação são estipulados por lei e publicitados, nas datas convenientes, na entrada da escola, sendo dada também informação direta aos pais/encarregados de educação.
4. Os encarregados de educação/pais que se sintam lesados na atribuição dos subsídios, podem recorrer das decisões tomadas junto dos órgãos responsáveis.
5. Conforme o escalão que lhes for atribuído, os discentes beneficiados com a ação social escolar são comparticipados em material escolar, livros, pagamento da alimentação e, caso frequentem a Creche ou a Educação Pré-Escolar, na contribuição mensal.

## Artigo 58º

### Seguro escolar

1. Os alunos estão cobertos por um seguro escolar, nos seguintes casos:
  - a) Suceda um acidente na escola;
  - b) Aconteça um acidente em atividades autorizadas pela escola, como visitas de estudo, participação em atividades programadas com a colaboração de outras entidades, como as autarquias locais, gabinete coordenador do desporto, outros;
  - c) Durante a deslocação de/e para a escola dentro de um tempo e percurso normais;
  - d) Ocorrência participada no prazo de 24 horas, junto do órgão de gestão;
  - e) Participação feita pelo professor do aluno ou pelo professor responsável, sendo testemunha do ocorrido ou com testemunho de outro funcionário da escola, preenchendo o respetivo formulário de ocorrência;
2. O acompanhamento do aluno em caso de deslocação a instituições de saúde será delegado a uma auxiliar de ação educativa até à chegada do Encarregado de Educação ou de outro elemento familiar;
3. Conforme a gravidade do acidente do aluno, caso se justifique será solicitado o serviço de emergência médica.
4. Qualquer outra situação de acidente ou doença não definido no número 1 deste artigo, não está coberta pelo seguro; neste caso, a escola informa via telefone os pais/encarregado de educação do ocorrido.

## Artigo 59º

### Visitas de estudo

1. Os docentes podem propor a realização de visitas de estudo, visando objetivos pedagógicos/didáticos, de acordo com o Projeto Educativo da Escola.
2. Essas visitas devem constar do Plano Anual de Atividades.
3. Todas as visitas de estudo devem ser previamente programadas.
4. Toda a visita de estudo deve ser antecipadamente comunicada aos encarregados de educação e devidamente autorizada por eles.
5. Na visita de estudo, o aluno deve:
  - a) Levar o material indicado, manter-se no seu lugar durante a viagem, com o cinto de segurança colocado, e não perturbar o ambiente;

- b) Obedecer às indicações dos docentes orientadores e dos seus auxiliares (acompanhantes, monitores e/ou assistentes operacionais).
6. Aos discentes sem autorização para efetuar a visita de estudo, durante esse período de tempo, devem garantir-se na escola atividades de enriquecimento e/ou de ocupação de tempos livres.
7. Sempre que seja necessário o acompanhamento de um outro docente e/ou auxiliar de ação educativa, a direção da escola deve conceder previamente a autorização.

## Artigo 60º

### Inscrições, seleção e matrículas

1. As inscrições provisórias na escola são efetuadas anualmente, em data marcada por despacho do Diretor Regional de Educação.
2. As inscrições são feitas em impresso próprio, mediante a apresentação da documentação necessária.
3. A seleção das crianças, a admitir anualmente, obedece às orientações emanadas pela Direção Regional do Planeamento, Recursos e Infraestruturas (DRPRI).
4. As listas provisórias das crianças a admitir tornam-se públicas nas datas pré-determinadas pelo Diretor Regional de Educação, seguindo-se um período de 5 dias úteis para apresentação de reclamações, exposições e dúvidas, nos estabelecimentos onde foi entregue o boletim de inscrição.
5. As listas definitivas das crianças admitidas são homologadas pelo Diretor Regional de Educação, sendo publicadas até 3 dias úteis depois de terminado o período definido no ponto anterior.
6. Os pais/encarregados de educação devem consultar as listas das crianças admitidas.
7. A matrícula de cada criança admitida realiza-se de acordo com o calendário definido anualmente pela DRE.
8. Na Creche e Educação Pré-escolar, o ato de matrícula ou de renovação exige o pagamento de metade do valor da comparticipação mensal, a concretizar em data determinada pelo estabelecimento.

## Artigo 61º

### Constituição das turmas do 1º CEB

1. O número de turmas da ETI é determinado em função das disposições legais, tendo em conta o seguinte:
  - a) A não inviabilização do regime de escola a tempo inteiro;
  - b) A articulação, no momento das matrículas, com as outras escolas do 1º ciclo do ensino básico existentes na mesma zona, assegurando um número de turmas equilibrado entre elas, de modo a que os alunos que não beneficiam de transporte escolar não percorram distâncias superiores a 2km;
  - c) Agrupamento por anos de escolaridade;
  - d) Integrar os alunos retidos na turma desse ano de escolaridade;
  - e) Sempre que o professor se mantenha na escola, deve acompanhar os mesmos alunos até final de ciclo, sem prejuízo de eventual integração de outros alunos na turma.
2. A constituição de turmas deve obedecer a imperativos psicopedagógicos, designadamente a troca de saberes e de experiências e a obtenção de sucesso educativo, abrangendo todos os alunos.

## Artigo 62º

### Constituição dos grupos da Creche e da Educação Pré-escolar

- a) A creche constitui um grupo, a funcionar em sala e espaços apetrechados para esta faixa etária.



- b) A Educação Pré-Escolar, considerando o número de crianças e os docentes disponíveis, pode constituir apenas um, dois ou três grupos separados, a funcionarem em salas diferentes, tendo em conta a idade dos discentes.

## Artigo 63º

### Repouso após o almoço

1. No início do ano escolar, os pais/encarregados de educação com crianças na Educação Pré-escolar devem mencionar à direção da Escola a sua posição quanto à necessidade do seu educando dormir após o almoço.
2. Caso o número de crianças indicadas para dormir seja significativo, existindo condições físicas e humanas, a escola proporciona esse descanso, dando prioridade às crianças de três anos e salvaguardando a situação dos alunos que não queiram dormir.
3. A escola deve respeitar a situação das crianças que não consigam dormir no horário fixado.
4. Quando existam circunstâncias específicas, os pais/encarregados de educação devem preencher um requerimento na escola, descrevendo a situação e os procedimentos mais indicados.
5. Compete ao diretor, em conjunto com os intervenientes, dar a conhecer a decisão tomada.

## Artigo 64º

### Manuais escolares

1. Os manuais escolares adotados pela escola vigoram no período regulamentado pela Ministério da Educação e os critérios para a sua seleção são os seguintes:
  - a) Adequação ao nível etário dos alunos.
  - b) Apresentação dos conteúdos programáticos, nomeadamente a sua forma atrativa.
  - c) Relação preço/apreciação global, tendo em conta:
    - A mensagem figurativa (imagem, material, encadernação, tipo de letra);
    - A mensagem verbal (vocábulos adequados e linguagem clara).

## Artigo 65º

### Atendimento/reuniões de pais e encarregados de educação

1. No início de cada ano letivo, antes do começo das aulas, é realizada uma reunião geral de pais/encarregados de educação, com a presença de todo o pessoal docente, para:
  - a) Dar conhecimento do RI, PEE e PAA;
  - b) Apresentar o pessoal docente;
  - c) Informar sobre a distribuição das turmas/grupos pelos docentes, da lista de material escolar e outros esclarecimentos considerados pertinentes, existindo um espaço de debate para esclarecimento de dúvidas.
2. Ao longo do ano letivo, sempre que necessário, realizam-se reuniões com os encarregados de educação.
3. Os encarregados de educação são chamados à escola para:
  - a) Avaliação;
  - b) Formação/Informação;
  - c) Outros assuntos julgados de interesse, por decisão do Conselho Escolar.
4. O atendimento aos encarregados de educação deve ser agendado com os docentes titulares de turma/grupo, no início do ano letivo.
5. Caso haja assuntos urgentes a tratar com o encarregado de educação, os docentes podem atendê-lo

antes, depois das aulas, nos intervalos ou em data previamente marcada, sem prejudicar as atividades escolares.

6. No final de cada período, o docente entrega as avaliações ao encarregado de educação, em data e hora devidamente anunciadas.
7. Todos os docentes titulares das atividades curriculares, da creche e dos grupos da Educação Pré-escolar dispõem no seu horário de uma hora semanal de atendimento aos encarregados de educação.
8. A Direção da escola está disponível para atendimento aos encarregados de educação durante todo o horário de expediente.

## Secção II

### Gestão dos espaços escolares

#### I - Salas de informática

##### Artigo 66º

##### Recomendações gerais

1. Existe uma Sala de Informática, em cada edifício da escola, destinada a esta atividade.
2. O acesso a esta sala é reservado aos discentes nas horas em que tenham esta disciplina.
3. Sempre que disponível, a sala pode ser usada para o desenvolvimento de outras atividades, principalmente se há necessidade de recorrer aos recursos das TIC.

##### Artigo 67º

##### Direitos dos discentes

1. Software gratuito que contribua para a sua formação.
2. Aulas orientadas que proporcionem aprendizagens significativas em informática.
3. Usar as TIC em trabalhos escolares e jogos livres de carácter educativo e lúdico.
4. Estar protegido, ao navegar na Internet, de conteúdos impróprios para a sua idade.
5. Usufruir da sala de informática, se disponível, sempre que necessário, acompanhado por um docente.

##### Artigo 68º

##### Deveres dos discentes

1. Respeitar as instruções do docente relativamente à utilização do *software*.
2. Não provocar danos físicos nos equipamentos.
3. Não alterar as configurações do *software* instalado.
4. Não eliminar pastas e/ou ficheiros sem ser da sua autoria e/ou sem autorização.
5. Não desinstalar *software* instalado.
6. Não instalar qualquer tipo de *software*.
7. Não instalar qualquer outro equipamento.
8. Não usar dispositivos de memória/armazenamento que saibam estar infetados por vírus.
9. Informar imediatamente o docente ou o diretor se detetar qualquer anomalia nos equipamentos ou *software*.
10. Informar imediatamente o docente ou o diretor se um colega desrespeitar qualquer um destes deveres.

## Artigo 69º

### Direitos dos docentes

1. Utilizar os recursos das TIC para preparação de aulas, desde que não interfiram com as atividades dos alunos.

## Artigo 70º

### Deveres dos docentes

1. Utilizar adequadamente os equipamentos, evitando provocar danos físicos nos mesmos.
2. Não eliminar pastas e ficheiros existentes nem instalar ou desinstalar *software*.
3. Confirmar o bom funcionamento do equipamento/*software* no início de cada atividade.
4. Verificar se os alunos cumprem os seus deveres, informando o Diretor, caso necessário.
5. Manter a disposição dos recursos TIC e dos móveis da sala.
6. Corrigir os problemas ou comunicá-los ao Diretor, se ultrapassarem as suas competências.
7. Não usar dispositivos de memória, caso saibam estar infetados com vírus.
8. Respeitar sempre as orientações do Diretor e da SRE.

## II – Salas de música

## Artigo 71º

### Recomendações gerais

1. As salas reservadas às aulas de música são mistas, destinando-se também a outras atividades de enriquecimento curricular.
2. O acesso a estas salas é reservado, sendo os discentes, no seu uso, acompanhados sempre por um docente.

## Artigo 72º

### Direitos dos discentes

1. Utilizar todos os instrumentos musicais existentes nos horários da disciplina, com autorização do docente.
2. Usufruir da sala e usar os instrumentos musicais para ensaio, sempre acompanhado de um docente.

## Artigo 73º

### Deveres dos discentes

1. Respeitar as instruções do professor relativamente à utilização dos instrumentos musicais.
2. Não provocar danos nos instrumentos musicais.

## III – Bibliotecas

### Artigo 74º

#### Recomendações gerais

1. A biblioteca é um espaço especial, destinado a leituras.
2. Os utentes devem ter comportamentos adequados ao bom funcionamento do local, mantendo-se em silêncio.

### Artigo 75º

#### Direitos

Os utentes da biblioteca têm direito:

1. A consultar qualquer livro da biblioteca, dentro do seu horário de funcionamento.
2. A trabalhar na biblioteca, utilizando o material aí existente.
3. A requisitar livros para leitura domiciliária, tendo como tempo máximo de requisição 15 dias, podendo renová-lo mediante preenchimento de novo impresso.
4. A escolher os livros que pretende ler.
1. A denunciar o uso indevido do material da Biblioteca.
2. Ao silêncio, para que possa concentrar-se na leitura.

### Artigo 76º

#### Deveres

Os utentes da biblioteca têm o dever de:

1. Manter em bom estado os livros e qualquer material da Biblioteca.
2. Fazer silêncio e manter um comportamento adequado ao local de estudo e trabalho.
3. Entregar os livros requisitados nas datas previstas e em bom estado de conservação.
4. Repor o material por ele danificado.
5. Entregar os livros à pessoa responsável, para que os coloque nas respetivas estantes, no lugar certo.
6. Respeitar as orientações do responsável.
7. Não comer ou beber na sala de leitura.

## IV – Cantinas

### Artigo 77º

#### Recomendações gerais

1. No início de cada semana deve ser exposta, nas instalações dos refeitórios, a ementa para a semana.
2. O horário de funcionamento das cantinas deve ser exposto em local visível, junto às instalações.
3. O acesso aos refeitórios faz-se nas horas estipuladas para as refeições.
4. Estes espaços devem ser utilizados com o máximo de higiene e educação.
5. Nas refeições, os discentes devem ser acompanhados por docentes, visto a ocasião ser também de carácter educativo.
6. Os utentes devem respeitar a ordem de entrada, de acordo com as instruções da direção da escola.
7. Os utentes das cantinas devem ter condutas apropriadas, permitindo que as refeições decorram com a necessária tranquilidade e o máximo civismo.
8. Cada utente é responsável pelo material por ele voluntariamente danificado, devendo pagá-lo ou substituí-lo por outro equivalente.

9. É expressamente proibido o acesso dos utentes à zona de preparação das refeições (cozinha).

## Artigo 78º

### Funcionamento da cantina

1. A cantina fornece os almoços e lanches.
2. O preço de cada refeição é estipulado, anualmente, conforme orientações da SRE.
3. A aquisição pode ser feita, excecionalmente, no próprio dia, até às 10 horas, após a qual é sujeito a uma coima.
4. Podem utilizar o refeitório da escola o pessoal docente e não docente, os discentes e outros, em casos pontuais, desde que devidamente autorizados pela direção da escola.
5. Os utentes da cantina devem fomentar um clima agradável e calmo, respeitando as normas de civismo estipuladas e as regras de higiene apropriadas.
6. No início de cada semana, a ementa é exposta em local bem visível, preparado para o efeito.

## Artigo 79º

### Funções das cozinheiras

1. Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação.
2. Devolver ou inutilizar, informando a empresa responsável pelas refeições para a qual trabalha, os produtos degradados que não apresentem condições de serem consumidos.
3. Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos.
4. Manter inventários atualizados, de acordo com o estipulado, tanto dos produtos consumíveis em stock como dos equipamentos.

## Artigo 80º

### Alimentação

1. A alimentação no estabelecimento é da responsabilidade de uma empresa privada, sujeita a concurso anual.
2. O serviço da empresa privada é apoiado por uma dietista/nutricionista, que produz as ementas.
3. As ementas são semanais e afixadas atempadamente no placard da entrada do estabelecimento.
4. No estabelecimento escolar, não é permitido dar aos discentes qualquer alimento trazido de casa, exceto se o estabelecimento apresentar incapacidade de responder às necessidades alimentares específicas e medicamente comprovadas.
5. A observância de qualquer restrição alimentar, por força de alergias, intolerâncias ou dietas, implica, obrigatoriamente, a prévia apresentação de declaração médica.
6. O estabelecimento só fornece alternativa alimentar, nos casos de alergias ou intolerâncias alimentares, mediante a aprovação da empresa concessionada.
7. Para além das refeições das ementas, não é permitido o consumo de produtos de origem externa, se não respeitarem os requisitos emanados superiormente e não sejam autorizados pelo órgão de administração e gestão da escola.
8. No refeitório dos edifícios da escola apenas é permitido preparar, manter ou fornecer refeições, alimentos ou bebidas que se destinam às crianças e alunos.
9. Aos discentes são disponibilizados diariamente dois lanches, acrescidos de um almoço, sendo o almoço e um dos lanches fornecidos apenas aos frequentadores dos dois turnos.
10. Caso o Encarregado de Educação opte por não usufruir do almoço e pretenda que o seu educando frequente as atividades de enriquecimento curricular deve trazer o lanche da tarde de casa,

respeitando a lista de consumo de alimentos permitidos na escola.

11. A escola não assume qualquer responsabilidade no sentido de providenciar o lanche referido no ponto anterior quando, por alguma razão, o aluno não o tenha trazido de casa.
12. Sempre que a criança necessite de ser amamentada, a mãe pode fazê-lo na Creche.

## **Artigo 81º**

### **Aniversários**

1. A comemoração dos aniversários dos discentes na escola fica ao critério dos encarregados de educação.
2. Se o encarregado de educação pretender comemorar o aniversário do seu educando na escola, deve pedir autorização aos órgãos de direção e seguir as orientações estabelecidas pelos docentes titulares.
3. O aniversário é festejado à hora do lanche, na cantina ou em local acordado pelo docente titular e/ou pela direção.
4. Não são permitidas entregas de lembranças nem convites para a celebração do aniversário.

## **Artigo 82º**

### **Brinquedos, bens valiosos e material diverso**

1. A escola não se responsabiliza pela entrada no recinto escolar de bens de valor acrescido, de brinquedos e outro material desnecessário à atividade escolar.
2. Caso os discentes tragam para a escola brinquedos, material diverso ou bens valiosos, deverão os pais/encarregados de educação assumir total responsabilidade, em caso de perda e/ou extravio dos mesmos.

## **Artigo 83º**

### **Comparticipações**

1. O direito à alimentação, fornecida pela escola, exige participações familiares mensais.
2. O preço da alimentação diária, a participar pelas famílias quando aplicável, inclui o almoço e o segundo lanche.
3. O pagamento das refeições é proporcional aos escalões de rendimento, estando isentas deste pagamento as crianças e alunos agraciados com o 1º escalão.
4. No caso das crianças da Creche e da Educação Pré-Escolar, o valor das participações familiares, referentes à alimentação fornecida, processa-se mensalmente nos dias estipulados.
5. A falta dada sem aviso prévio implica a contagem do valor da refeição não usufruída na participação mensal.
6. A falta com aviso prévio implica um crédito no valor de participação familiar respetiva.
7. Considera-se falta dada com aviso prévio a comunicada aos serviços administrativos da escola, por via telefónica ou pessoalmente, no dia anterior, dentro do expediente.
8. As Faltas imprevistas, por motivos de doença súbita ou outras causas justificáveis, devem ser comunicadas à escola até às 12 horas do próprio dia.
9. O pagamento das participações mensais é efetuado no dia estipulado de cada mês, sendo dada essa informação aos pais no início de cada ano letivo, mas se esse dia coincidir com um sábado, domingo ou feriado, pode ser feito no primeiro dia útil seguinte.
10. A partir do primeiro dia útil após a data limite, estando o pagamento em falta, a escola deve informar o encarregado de educação do montante da dívida e informá-lo sobre o procedimento a seguir pela escola em caso de não pagamento, primeiro verbalmente e depois por escrito.

11. Caso não sejam pagas as comparticipações em dívida até ao final do mês a que respeita a comparticipação, a direção da escola deve informar por escrito a Segurança Social e o organismo da SRE que regula a área financeira respeitante aos pagamentos e comparticipações em causa que, por sua vez, devem tomar as medidas adequadas para a regularização da referida dívida, sobretudo, a possibilidade de estabelecer um plano de pagamento.
12. A partir do primeiro dia útil após a data limite de pagamento, estando este em falta, aumenta-se um valor de 10% de coima, sendo a mesma calculada sobre o valor da comparticipação familiar mensal por pagar.
13. No ano anterior ao ingresso no ensino básico não é cobrada mensalidade às crianças da Educação Pré-Escolar.

## V – Polidesportivos

### Artigo 84º

#### Direitos

1. O discente tem direito a utilizar, de forma adequada, as instalações e os materiais.

### Artigo 85º

#### Deveres

1. Respeitar as normas referentes ao bom funcionamento das atividades.
2. Dirigir-se, de forma ordeira, para os espaços indicados pelo docente.
3. Respeitar as normas expressas pelo docente e zelar pela conservação do material e das instalações desportivas.
4. Iniciada a aula, o discente apenas pode abandonar o local com a autorização do docente.
5. O material desportivo não deve ser utilizado sem a presença e a autorização do docente.

## VI – Telefones

### Artigo 86º

#### Informações e recomendações gerais

1. Os edifícios da escola dispõem de telefones para estabelecer ligações para o exterior.
2. Podem ser utilizados para fins particulares, mas mediante o pagamento da respetiva chamada.
3. As chamadas são gratuitas por motivo de serviço à escola.

## VII – Fotocopiadoras e Impressoras

### Artigo 87º

#### Informações e recomendações gerais

1. O material a fotocopiar é exclusivamente para uso interno.
2. O número de fotocópias, por aluno, é o definido pela SRE.
3. A tiragem das fotocópias é da responsabilidade dos funcionários delegados para essa função.
4. Os requisitantes de fotocópias devem proceder ao seu pedido atempadamente, de preferência pelo menos no dia anterior à sua utilização.



## VIII – Livros de escrituração escolar

### Artigo 88º

#### Informações

1. Os livros de escrituração escolar encontram-se no gabinete de gestão e administração, sendo o arquivo da responsabilidade do Diretor.

## IX – Documentos em formato digital

### Artigo 89º

#### Informações

1. Os documentos em formato digital encontram-se nos computadores do gabinete de gestão e administração da escola, sendo feitas pontualmente cópias de segurança cuja guarda é da responsabilidade do Diretor.

## X – Promoção e divulgação da escola

### Artigo 90º

#### Comunicação e Imagem

1. A comunicação e Imagem visa promover e dar a conhecer a Escola como instituição prestigiada, através da criação e manutenção de canais de comunicação que facilitem a sua divulgação junto da comunidade educativa, através de:
  - a) Recolha, seleção, organização e sistematização de notícias para divulgação;
  - b) Preparação, elaboração e edição de publicações periódicas;
  - c) Promoção dos principais eventos ocorridos na escola, procedendo ao respetivo tratamento e divulgação, tendo em conta a proteção de dados pessoais e da imagem de cada um;
  - d) Promoção de projetos/clubes da escola;
  - e) Colaboração com os meios de comunicação social.
2. É da total responsabilidade dos respetivos autores, pertencentes à comunidade educativa, as publicações feitas fora dos meios de comunicação estipulados pela escola.

### Artigo 91º

#### Canais de comunicação

1. Página Web da escola: <http://escolas.madeira-edu.pt/eb1pefaials>;
2. Placares, dentro dos edifícios escolares.

## XI – Segurança Interna - Prevenção

### Artigo 92º

#### Plano de Prevenção e Emergência (PPE) – Finalidade

1. O Plano de Prevenção e Emergência (PPE) interno destina-se a garantir a segurança e prevenir situações de risco, incorporando um plano de evacuação das instalações e as normas gerais de segurança.
2. O PPE é publicado no site da escola, sendo dado a conhecer através de reuniões gerais de divulgação/esclarecimentos a toda a comunidade escolar e, em particular, a cada grupo/turma.

3. Os planos de evacuação são afixados em locais próprios, visíveis e de consulta fácil.
4. A comunidade escolar deve estar informada sobre o PPE, conhecer os procedimentos e agir em conformidade, em caso de emergência.
5. A equipa de prevenção e emergência deve testar obrigatoriamente, em simulações previstas e realizadas em cada ano escolar, o plano de emergência, de modo a autonomizar os mecanismos necessários à evacuação.

## Capítulo V

### Direitos e deveres dos membros da comunidade escolar

#### Secção I

##### Comunidade Educativa

#### Artigo 93º

##### Proteção de dados

1. De acordo com as deliberações da Comissão Nacional de Proteção de Dados e demais legislação:
  - a) A escola não divulga na Internet, em locais públicos e noutros meios de comunicação imagens, vozes e dados pessoais dos seus discentes;
  - b) A publicação excecional de imagens na Internet, com rostos desfocados e sem identificação das crianças, só pode ser feita com o consentimento escrito antecipado dos pais ou encarregados de educação;
  - c) As imagens de alunos que a escola pense utilizar internamente, para arquivo ou utilização no recinto escolar, neste último caso com rosto desfocado, implicam também o consentimento escrito dos pais ou encarregados de educação, sendo conhecedores das regras quanto ao contexto da captação e ao uso a ser dado às imagens;
  - d) O consentimento obtido dos encarregados de educação para a recolha de dados e imagens, com as devidas regras de uso, consta obrigatoriamente do processo individual do discente.

#### Secção II

##### Discentes

#### Subsecção I

#### Artigo 94º

##### Direitos dos discentes

O direito à educação e à justa e efetiva igualdade de oportunidades, no acesso e sucesso escolares, abrangem os seguintes direitos gerais dos discentes:

1. Ter acesso a uma educação de qualidade que permita a realização de aprendizagens significativas e com sucesso.
2. Beneficiar de atividades e medidas de apoio específicas, designadamente no âmbito de intervenção de orientação escolar.
3. Beneficiar de apoios e complementos educativos adequados às suas necessidades específicas.
4. Beneficiar dos serviços de ação social escolar.
5. Ser tratado com respeito e correção por todos os elementos da comunidade escolar.

6. Na frequência da escola, assegurar a segurança e respeitar a sua integridade física e psicológica.
7. Ser prontamente assistido em caso de acidente ou doença.
8. Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar.
9. Utilizar as instalações com a devida autorização e civismo.
10. Ser ouvido pelos docentes e/ou órgão de gestão da escola em todos os assuntos que lhe digam respeito.
11. Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento da escola.
12. Conhecer o Regulamento Interno da Escola.
13. Ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito.

## Subsecção II

### Artigo 95º

#### Deveres dos discentes

1. A existência de um bom ambiente e a realização de uma escolaridade com sucesso comprometem e responsabilizam o discente, enquanto elemento nuclear da comunidade educativa, no cumprimento dos seguintes deveres gerais:
  - a) Assiduidade;
  - b) Pontualidade;
  - c) Respeito;
  - d) Responsabilidade;
  - e) Honestidade.
2. O dever de assiduidade consiste em comparecer regular e continuamente às aulas ou a outras atividades escolares.
3. O dever de pontualidade consiste em respeitar o horário de início e termo das atividades escolares.
4. O dever de respeito consiste em:
  - a) Seguir as orientações dos docentes relativas ao seu processo ensino/aprendizagem;
  - b) Acatar as instruções do pessoal docente e não docente, quando dadas em objeto de serviço;
  - c) Reconhecer o exercício do direito à educação e ensino dos outros discentes;
  - d) Tratar com respeito e correção todos os membros da comunidade escolar;
  - e) Não danificar os bens dos elementos da comunidade escolar;
  - f) Salvar a integridade física e psíquica de todos os membros da comunidade escolar.
5. O dever de responsabilidade consiste em:
  - a) Promover a defesa, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos;
  - b) Colaborar na realização das atividades desenvolvidas pela escola;
  - c) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo ausência por motivo de força maior, devidamente comprovada.

## Subsecção III

### Artigo 96º

#### Distinção por mérito

Os discentes devem fruir do reconhecimento e valorização do seu mérito e dedicação à vida escolar, quanto ao comportamento e aproveitamento.

- a) No final de cada período, os discentes com melhor comportamento e resultados académicos passam a constar do quadro de honra da escola;
- b) No fim de cada ano letivo, na cerimónia de encerramento, os discentes com melhores resultados académicos e comportamento são anunciados e recebem uma distinção (troféu e/ou certificado).

## Subsecção IV

### Artigo 97º

#### Medidas educativas disciplinares

(Adaptado do Decreto Legislativo Regional nº 26/2006/M)

#### 1. Enquadramento

- a) O comportamento dos discentes que se traduza na violação de um ou mais deveres gerais ou especiais constitui infração disciplinar suscetível de aplicação de medida disciplinar;
- b) As medidas disciplinares têm objetivos pedagógicos, visando promover a formação cívica dos discentes, tendentes ao equilibrado desenvolvimento da sua personalidade e à sua capacidade de se relacionar com os outros, bem como à sua plena integração na comunidade educativa.

#### 2. Tipificação das medidas disciplinares

- a) Ao discente, cujo comportamento se consubstancie em infração disciplinar, é aplicável uma das seguintes medidas disciplinares:
  - Advertência ao discente;
  - Advertência comunicada ao encarregado de educação, por escrito;
  - Repreensão registada por escrito;
  - Inibição de participar em determinadas atividades de enriquecimento curricular.

#### 3. Caracterização das medidas disciplinares

- a) A advertência ao discente consiste numa chamada de atenção verbal perante um comportamento perturbador do regular funcionamento da atividade da escola ou das relações na comunidade educativa;
- b) A advertência comunicada ao encarregado de educação decorre da reiteração do comportamento objeto da advertência, visando alertar os pais/encarregados de educação para a necessidade de, em articulação com a escola, reforçar a responsabilização do seu educando no cumprimento dos seus deveres escolares;
- c) A repreensão registada consiste na anotação escrita da censura face a um comportamento perturbador;

- d) A inibição de participar em atividades de complemento curricular consiste no impedimento da criança frequentar essas atividades durante um determinado período de dias, dentro do estipulado legalmente.

#### 4. Factos a que são aplicáveis as medidas disciplinares

- 4.1. A advertência é aplicável à criança que pratique pequenas irregularidades.
- 4.2. A advertência comunicada ao encarregado de educação é aplicável à criança que pratique com frequência pequenas irregularidades.
- 4.3. A medida de repreensão registada por escrito é aplicável ao aluno que:
  - a) Não siga frequentemente as orientações dos docentes relativas ao seu processo de ensino/aprendizagem;
  - b) Não acate regularmente as orientações do pessoal docente e não docente.
- 4.4. A medida de realização de atividades úteis à comunidade escolar é aplicável ao aluno que:
  - a) Não cumpra, injustificadamente, os deveres de pontualidade e de assiduidade;
  - b) Não use de correção para com os membros da comunidade escolar;
  - c) Coloque em causa a defesa, conservação e asseio da escola;
  - d) Perturbe o normal funcionamento das atividades educativas.
- 4.5. A inibição de frequentar atividades de enriquecimento curricular é aplicável ao aluno que:
  - a) Não cumpra as normas regulamentares da escola;
  - b) Não colabore nas atividades desenvolvidas pela escola;
  - c) Se ausente da escola durante o seu horário sem a devida autorização;
  - d) Agrida fisicamente qualquer elemento da comunidade escolar.

#### 5. Escolha e adequação da medida

- 1.1. Na aplicação da medida disciplinar, atende-se aos critérios gerais enunciados no ponto anterior e também no respeitante à adequação dos objetivos de formação do discente, à prevenção geral e especial, ao grau de culpa, à sua personalidade, à sua maturidade, às condições pessoais, familiares e sociais e a todas as circunstâncias em que a infração tiver sido cometida, quer estejam contra ou a favor do aluno.

#### 6. Circunstâncias atenuantes e agravantes

- 6.1. Constituem circunstâncias atenuantes de responsabilidade do discente:
  - a) A colaboração na descoberta da verdade;
  - b) O bom comportamento anterior;
  - c) Ter sido provocado;
  - d) O reconhecimento da conduta desviante.
- 6.2. São circunstâncias agravantes:
  - a) A acumulação de infrações;
  - b) A reincidência;
  - c) A premeditação;
  - d) O conluio;
  - e) A produção voluntária e efetiva de efeitos prejudiciais à comunidade escolar.

#### 7. Competências

- 7.1. Competências do docente:

- a) Ao docente compete informar o diretor e encarregados de educação de qualquer comportamento sujeito a medidas disciplinares por parte do aluno;
- b) Organizar, caso necessário, o processo de averiguações:
  - O processo deve ser redigido e concluído no prazo de três dias úteis após a ocorrência ou participação do comportamento sujeito a medidas disciplinares;
  - O docente deve ouvir todas as partes envolvidas, bem como o encarregado de educação, caso o considere necessário, e redigir o respetivo relatório, no prazo de oito dias úteis;
  - O docente deve informar o diretor da escola e o encarregado de educação das conclusões do processo, no prazo de dois dias após a conclusão do mesmo;
  - O docente pode propor ao diretor a medida disciplinar a aplicar.

## 7.2. Competências do diretor:

- a) Compete ao diretor da escola, após receção da participação e conclusão do processo, aplicar as medidas disciplinares adequadas à gravidade da infração, em conformidade com o estabelecido neste regulamento;
- b) O diretor pode aplicar as medidas propostas pelo(s) docente(s) aos(s) discente(s) em causa;
- c) As medidas disciplinares a aplicar devem ser comunicadas por escrito ao encarregado de educação, logo após a tomada de decisão.

## Subsecção V

### Artigo 98º

#### Execução das medidas disciplinares

1. A aplicação da pena, dada a conhecer previamente às partes interessadas, tem efeito imediato após a tomada de decisão por parte do diretor da escola.
2. O acompanhamento do aluno, na sequência da aplicação duma medida educativa disciplinar, cabe ao diretor da escola, articulando a sua atuação com os pais e/ou encarregados de educação e com os docentes da turma.

## Subsecção VI

### Artigo 99º

#### Responsabilidade civil

1. A aplicação de medidas educativas disciplinares não isenta a criança e o respetivo encarregado de educação da responsabilidade civil por danos causados.

## Subsecção VII

### Artigo 100º

#### Faltas

#### Definição

1. A não comparência do aluno a um turno ou a outra atividade escolar de frequência obrigatória corresponde a uma falta.

2. Corresponde a uma falta de material no caso do discente não se fazer acompanhar do material escolar indispensável para trabalhar, definido no início do ano letivo pelo docente, e houver, pelo menos, cinco registos escritos na sua caderneta, não justificados pelo encarregado de educação.

## Registo de faltas

1. As faltas são registadas pelo docente nos suportes existentes para o efeito.
2. A verificação/registo da assiduidade dos discentes é obrigatória em todas as atividades letivas e não letivas em que devam participar.
3. As aulas letivas são de carácter obrigatório, devendo as ausências ser justificadas pelo respetivo encarregado de educação.
4. As faltas devem ser registadas pelos docentes nos “Sumários” da plataforma Place Miúdos da DRE e/ou nos formulários de registo aprovados pela escola.
5. Todas as ausências dos discentes efetuadas para representação da escola, interior ou exteriormente, são consideradas no registo de assiduidade como justificadas, anotando-se a hora de permanência na respetiva atividade.
6. A entrega pelo encarregado de educação de documento de não frequência ou de desistência a uma ou mais horas de atividades de AEC deixam de ser consideradas faltas, estando, contudo, o discente autorizado a frequentá-las em caso de necessidade dos pais, sendo, neste caso, as presenças registadas como sendo apoio à família.
7. Na falta de documento comprovativo, assinado pelo encarregado de educação, de não frequência/desistência das AEC (todas ou em parte), implica a marcação de faltas injustificadas nesses períodos.
8. As faltas dadas pelos discentes, ao longo do ano letivo, são comunicadas aos encarregados de educação, no final de cada período letivo ou noutros momentos caso o discente esteja a ultrapassar o limite de faltas legais, sem as justificar.

## Faltas justificadas

1. Consideram-se justificadas as faltas dadas:
  - a) Por doença do aluno, declarada pelo pai/encarregado de educação, se a mesma não determinar impedimento superior a cinco dias úteis;
  - b) Por doença do aluno, declarada pelo médico no caso de duração superior a cinco dias úteis;
  - c) Por isolamento profilático determinado por doença infectocontagiosa de pessoa que coabite com o discente, comprovada através de declaração da autoridade sanitária da área;
  - d) Por falecimento de familiar durante o período legal de luto;
  - e) Por acompanhamento do pai/encarregado de educação, em caso de deslocação deste, por motivo de força maior;
  - f) Por nascimento de irmão, até um dia de faltas;
  - g) Por realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - h) Por impedimento decorrente da religião professada pelo discente;
  - i) Por participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;
  - j) Por facto não imputável ao discente, designadamente determinado por motivos imprevistos ou por cumprimento de obrigações legais.



## Faltas Injustificadas

1. Consideram-se faltas injustificadas:
  - a) O não cumprimento do mencionado nas faltas justificadas;
  - b) Demais informações existentes na legislação em vigor.
2. As faltas injustificadas nas atividades do currículo não podem exceder em cada ano letivo o dobro do número de dias do horário semanal.
3. A justificação das faltas de presença nas atividades do currículo faz-se mediante a entrega ao docente da turma do respetivo documento justificativo ou informação verbal credível, cabendo ao professor optar por uma destas formas.
4. As faltas injustificadas dadas nas atividades de enriquecimento do currículo não podem ultrapassar o número de cinco por período. Atingido o limite, compete aos docentes desta área comunicá-las aos pais/encarregados de educação, podendo a criança ser excluída da sua frequência, caso a justificação não seja plausível.

## Comunicação aos Encarregados de Educação

- 1) Os docentes devem informar os pais/encarregados de educação das faltas dadas pelo discente.
- 2) A informação aos pais/encarregados de educação sobre as faltas injustificadas dos alunos, se as houver, são prestadas após:
  - a) Ter atingido nas AEC o limite de cinco faltas no período;
  - b) Ter atingido metade do limite máximo nas atividades curriculares;
  - c) Ter atingido o limite estipulado por ano letivo.
- 3) O encarregado de educação e a criança serão convocados para uma reunião com as estruturas de orientação pedagógica da escola, para encontrar as soluções mais adequadas para superar a falta de assiduidade. Na mesma ocasião, a criança e o encarregado de educação serão advertidos para as consequências da falta de assiduidade no aproveitamento escolar e na avaliação contínua do discente.

## Momento da justificação

1. A justificação deve ser apresentada:
  - a) Previamente, se o motivo for previsível;
  - b) Até ao 5º dia útil subsequente à última falta, nos demais casos.

## Comprovação

1. O diretor ou o docente titular da turma pode solicitar aos encarregados de educação os comprovativos que entender necessários à plena justificação das faltas.

## Efeitos da falta de assiduidade

1. Os alunos estão sujeitos a retenção quando:
2. A falta de assiduidade inviabilizar a avaliação sumativa, tal como o previsto no artigo n.º 21, ponto 4, alínea a, do DLR n.º 21/2013 de 25 de junho;
3. For ultrapassado o limite de faltas previsto para o ano letivo, conforme referido na alínea a) do ponto 1 do Artigo 17.º do Capítulo III do Decreto Legislativo Regional n.º 26/2006/M, relativo às faltas injustificadas;
  - a) Ultrapassar o limite de faltas previsto para o ano letivo, conforme referido no item de faltas injustificadas.

## Retenção

1. A retenção consiste na manutenção do aluno no ano de escolaridade a que se reporta a avaliação e pode traduzir-se no cumprimento de um plano de apoio específico.
2. A retenção por falta de assiduidade não determina a exclusão da frequência do aluno, subsistindo o dever de assiduidade mesmo quando excedido o limite anual de faltas injustificadas.
3. A retenção por falta de assiduidade é decidida no final do ano letivo.
4. No 1º ano de escolaridade, a retenção por falta de assiduidade pode determinar a não transição do aluno. No entanto, o Conselho Escolar e o professor titular de turma podem decidir que o aluno transita, tendo em conta o seu aproveitamento escolar.
5. Na tomada de decisão acerca de uma segunda retenção no mesmo ciclo, deverá ser envolvido o competente conselho de docentes e ouvido o encarregado de educação do aluno, no final do ano letivo, após marcação de reunião pelo professor titular de turma.

## Medidas de recuperação da aprendizagem

1. A ultrapassagem do limite de faltas justificadas às aulas curriculares, previsto no presente regulamento, pode obrigar ao cumprimento de atividades, definidas pela escola, caso esta tenha condições para as oferecer, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem, sendo os encarregados de educação responsáveis pela frequência dos seus educandos nas mesmas.
2. As atividades de recuperação do aprendizado são decididas pelo professor titular da turma.
3. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem apenas podem ser oferecidas uma vez no decurso de cada ano letivo.
4. Cabe à escola definir o momento em que as atividades de recuperação são realizadas, as quais se confinam às matérias tratadas nas aulas.

## Secção III Pessoal docente

### Subsecção I

#### Artigo 101º

#### Direitos do pessoal docente

1. Nos termos do Estatuto da Carreira Docente da Região Autónoma da Madeira, de 25 de fevereiro de 2008, nos artigos 4º a 13º, 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 e mencionados no ponto anterior são:
  - a) Direito de participar no processo educativo;
  - b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
  - c) Direito ao apoio técnico, material e documental;
  - d) Direito à segurança na atividade profissional;
  - e) Direito à consideração e 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.

## Subsecção II

### Artigo 102º

#### Deveres do pessoal docente

1. Nos termos dos artigos 14º a 17º do Estatuto da Carreira Docente da Região Autónoma da Madeira, de 25 de fevereiro de 2008, os docentes estão obrigados ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral, nomeadamente:
  - a) Deveres profissionais inerentes ao exercício das suas funções;
  - b) Deveres para com os discentes;
  - c) Deveres para com a escola e com os outros docentes;
  - d) Deveres para com os pais e encarregados de educação.
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.
3. Usar de lealdade para com os alunos, colegas e funcionários, respeitando-os nas suas ideias, bens e funções;
4. Fornecer ao diretor da escola todas as informações que este solicitar acerca do aproveitamento e comportamento dos alunos;
5. Ser assíduo e pontual;
6. Resolver, com bom senso e espírito de tolerância, os problemas que surjam no contacto com os discentes ou com outros membros da comunidade escolar;
7. Desenvolver nos discentes o sentido de responsabilidade com vista à sua formação integral e inculcar-lhes a ideia de responsabilidade pela pessoa humana e pela natureza;
8. Fazer da avaliação uma atitude consciente, responsável, permanente e participada;
9. Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala;
10. Sensibilizar os alunos e colaborar com eles na conservação do edifício, do mobiliário e do material escolar, tanto na sala de aula como em qualquer dependência da escola.

## Subsecção III

### Artigo 103º

#### Atribuição dos horários

1. A atribuição dos horários, para os educadores de infância, deve reger-se tendo em conta a Portaria nº 100/2003, de 12 de agosto, na redação dada pela Portaria nº 138/2004, de 14 de julho. Para os professores do 1º Ciclo aplica-se a Portaria n.º 114/96, de 26 de julho, alterada pela Portaria nº 11- B/99, de 26 de janeiro que refere o seguinte:
  - 1.1. A atribuição dos horários aos docentes é feita pelo respetivo Conselho Escolar;
  - 1.2. Na atribuição referida no número anterior, o Conselho Escolar deverá respeitar a continuidade de

funções, surgida na sequência da mobilidade dos docentes;

1.3. Os professores das atividades de enriquecimento curricular têm prioridade de optar pela continuidade nas áreas/funções desempenhadas no ano letivo anterior.

1.4. Aos docentes que exercem funções pela 1ª vez na escola cabem os horários e atividades vagas.

1.5. Quando, nos termos do nº 1, não for possível ao Conselho Escolar deliberar, com maioria absoluta, a atribuição de horários deve respeitar a seguinte ordem de prioridades:

- a) Diretor do estabelecimento de ensino;
- b) Dirigente sindical e professores que exerçam funções de delegado sindical;
- c) Professores que tenham a seu cargo filhos, adotados, ou enteados com menos de três anos de idade ou com necessidades educativas especiais devidamente comprovadas;
- d) Professores eleitos para cargos autárquicos locais;
- e) Professor trabalhador-estudante, nos termos do Capítulo IX da lei nº 35/2004 de 29 de julho, desde que não exista incompatibilidade ou sobreposição de horários;
- f) Professor com mais tempo de serviço docente na escola;
- g) Professores com maior graduação profissional.

## Subsecção IV

### Artigo 104º

#### Critérios de escolha de horário docente

A escolha de horários faz-se em Conselho escolar.

A. Prioridade de escolha de horário pelos educadores da Creche e Educação Ensino Pré-Escolar:

1. Por consenso.
2. Por escolha, de acordo com a ordem seguinte:
  - a) Educadores que tenham a seu cargo filhos, adotados ou enteados, com menos de três anos de idade ou com necessidades educativas especiais devidamente comprovadas;
  - b) Educadores trabalhadores-estudantes, nos termos legais, desde que não exista incompatibilidade ou sobreposição de horários;
  - c) Dirigente sindical e educadores que exerçam funções de delegado sindical;
  - d) Educadores eleitos para cargos autárquicos locais.
  - e) Educadores com mais tempo de serviço docente na escola;
  - f) Professores com maior graduação profissional.

B. Prioridade de escolha de horário pelos professores do 1º CEB:

1. O Conselho Escolar deve respeitar a vontade de continuidade de funções dos docentes das TIC, Inglês, Áreas Artísticas e Educação Físico-Motora, no prosseguimento de funções exercidas nesta escola no ano letivo anterior.
2. Os professores das atividades curriculares têm o direito de optar pela continuidade de funções pedagógicas na turma.
3. Os restantes professores escolherão as atividades e horários, seguindo a seguinte ordem de prioridades:
  - a) Professores que tenham a seu cargo filhos, adotados ou enteados, com menos de três anos de idade ou com necessidades educativas especiais devidamente comprovadas;
  - b) Professores trabalhadores-estudantes, nos termos do Capítulo IX da Lei n.º 35/2004, de 29 de julho, desde que não exista incompatibilidade ou sobreposição de horários;
  - c) Dirigente sindical e professores que exerçam funções de delegado sindical;

- d) Professores eleitos para cargos autárquicos locais.
  - e) Professores com mais tempo de serviço docente na escola;
  - f) Professores com maior graduação profissional.
4. Os docentes perdem a prioridade referida no ponto 1, se não quiserem dar continuidade pedagógica à turma que lecionaram no ano letivo anterior.

## **Artigo 105º**

### **Horários dos docentes**

1. O pessoal docente em exercício de funções é obrigado à prestação de 35 horas semanais de serviço.
2. O horário semanal dos docentes integra uma componente letiva de 25 horas semanais e uma componente não letiva de 10 horas semanais, a desenvolver em 5 dias de trabalho, sendo 6 horas de trabalho individual, 2 tempos para reuniões e 2 tempos para trabalho no estabelecimento de educação/ensino.

## **Secção IV**

### **Pessoal não docente**

## **Artigo 106º**

### **Papel do pessoal não docente da escola**

1. Compete ao pessoal não docente da escola colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, estimulando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo, desempenhando a vigilância durante os recreios e colaborando, em articulação com os docentes e com os pais/encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e, em parte, de aprendizagem.
2. O pessoal não docente deve frequentar ações de formação para melhorar o exercício das suas funções e tomar atitudes positivas, tendo em vista o bom funcionamento da escola e um ambiente académico aprazível.

## **Subsecção I**

## **Artigo 107º**

### **Horários do pessoal não docente**

Os assistentes operacionais cumprem um horário de 7 horas diárias, num total de 35 horas semanais, distribuídas de acordo com o bom funcionamento da escola, o seu interesse e antiguidade.

## **Subsecção II**

## **Artigo 108º**

### **Direitos do pessoal não docente**

1. Ao pessoal não docente são garantidos os direitos gerais estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos previstos no Capítulo II do Decreto-lei n.º 515/99 de 24 de novembro, nomeadamente:
  - a) Ser tratado com lealdade e respeito pela sua pessoa, ideias e bens e também pelas suas funções;
  - b) Participar na vida escolar;

- c) Ser atendido nas suas solicitações e esclarecida nas suas dúvidas, por quem de direito na estrutura escolar;
- d) Beneficiar de apoio e compreensão;
- e) Ser escutado nas suas sugestões e críticas que se prendam com as suas tarefas;
- f) Ser informado da legislação do seu interesse e das normas em vigor na escola;
- g) Beneficiar e participar em ações de formação que contribuam para o seu aperfeiçoamento profissional e dos serviços.

## Subsecção III

### Artigo 109º

#### Deveres do pessoal não docente

1. O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais dos funcionários e agentes do Estado em geral, previstos no Capítulo II artigo 10.º do decreto-lei nº515/99 de 24 de novembro, nomeadamente:
  - a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos;
  - b) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
  - c) Participar na organização e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades prosseguidas no estabelecimento de educação ou ensino;
  - d) Cooperar e zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento e renovação;
  - e) Empenhar-se nas ações de formação em que participar;
  - f) Cooperar, com os restantes intervenientes no processo educativo, na identificação de situações de qualquer carência ou de necessidade de intervenção urgente;
  - g) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos discentes e respetivos familiares.

## Secção V

### Encarregado de educação

#### Subsecção I

### Artigo 110º

#### Direitos do encarregado de educação

1. Aos pais e encarregados de educação assistem os seguintes direitos gerais:
  - a) Participar na vida da escola;
  - b) Informar-se, ser informado e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo de seu educando;
  - c) Comparecer na escola por sua iniciativa;
  - d) Colaborar com os professores no âmbito do processo 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.

## Subsecção II

### Artigo 111º

#### Deveres do encarregado de educação

1. Aos pais e encarregados de educação assistem os seguintes deveres gerais:
  - a) Informar-se sobre as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
  - b) Comparecer na escola quando for solicitado;
  - c) Dirigir-se à sala de aula somente após a identificação e devida autorização;
  - d) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade do seu educando;
  - e) Responsabilizar-se pelo azeite e apuro do seu educando;
  - f) Colaborar com o professor titular de turma na execução, por parte do seu educando, de medida educativa;
  - g) Adquirir os livros do seu educando;
  - h) Ministrando a medicação ao seu educando, quando necessário. Em casos de impossibilidade do encarregado de educação administrar o medicamento, este pode combinar com o docente do seu educando a possibilidade dele o aplicar, em conformidade com a prescrição médica. Nesse caso, deve verificar-se o seguinte:
    - a. O docente contactado será responsável pela receção, armazenamento, conservação e devolução do medicamento;
    - b. O medicamento deve ser identificado com o nome completo do discente, ano e turma;
    - c. O medicamento deve vir acompanhado pela prescrição médica, onde conste a posologia, a duração do tratamento e o modo da sua conservação;A escola, os docentes e o pessoal não docente não serão responsabilizados pelo estado de conservação e deterioração do medicamento nem por danos causados pela sua ministração desde que tenham cumprido o estabelecido no ponto c);
  - i) Conhecer o Regulamento Interno.

## CAPÍTULO VI

### Gestão do estabelecimento de ensino e do currículo

#### Artigo 112º

##### Gestão dos horários de funcionamento

1. O funcionamento desta escola a tempo inteiro (ETI), para além de garantir o funcionamento da creche e da educação pré-escolar, oferece atividades curriculares, de enriquecimento e ocupação de tempos livres.
2. A escola deve organizar o seu funcionamento de forma a assegurar as atividades das crianças/alunos, em 2 períodos diários, não sobrepostos, cada um com duração nunca inferior a 5 horas, durante todos os dias úteis.
3. No edifício do Faial, onde funciona o 1º CEB, as atividades curriculares realizam-se no turno da manhã e as de enriquecimento curricular no turno da tarde. Cada turno tem a duração de 5 horas.
4. O horário das atividades das unidades de Creche e Educação Pré-Escolar, a funcionar no edifício de S. Roque do Faial, é idêntico ao definido para as turmas do 1º Ciclo do Ensino Básico, com a oferta de 10 horas diárias de funcionamento, em dois turnos de 5 horas.



## Artigo 113º

### Atividades de apoio à família

1. O apoio à família destina-se a apoiar as famílias nos períodos em que os seus elementos exercem atividades profissionais para terceiros.
2. A utilização deste tempo requer o preenchimento de um formulário com a declaração do exercício de trabalho efetivo para patrão, nesse período, dos pais/encarregados de educação ou de outro, se a criança está ao cuidado de outra pessoa da família ou de uma família de acolhimento.
3. Estes períodos de apoio são ofertados pela escola nas interrupções letivas, nas saídas ao exterior, caso a criança não acompanhe o grupo/turma, e noutras circunstâncias aceitáveis, de acordo com legislação em vigor.

## Artigo 114º

### Atividades curriculares

1. As atividades curriculares regem-se pelo disposto no Decreto-Lei nº 6/2001, de 18 de janeiro, adaptado à RAM pelo Decreto Legislativo Regional nº26/2001/M, de 25 de agosto, e legislação complementar.
2. As atividades do Pré-Escolar regem-se pelo disposto no Decreto Legislativo Regional n.º 16/2006/M, de 02/05 – Estatuto das Creches e dos Estabelecimentos de Educação Pré-escolar da RAM e demais legislação complementar.
3. As atividades curriculares do 1º ciclo regem-se pelo disposto no Decreto-lei nº 139/2012, de 5 de julho, Decreto-lei nº 91/2013, de 10 de julho, Despacho Normativo Regional nº 4/2013, Decreto-Lei nº 17/2016 de 4 de abril e demais legislação complementar.

## Artigo 115º

### Atividades de enriquecimento curricular

1. As atividades de enriquecimento curricular têm uma carga horária semanal por turma de um valor máximo de 13 horas semanais e um mínimo de 8 horas.
2. As atividades de enriquecimento a desenvolver são de carácter:
  - a) Desportivo;
  - b) Artístico;
  - c) Literário;
  - d) Linguístico;
  - e) Tecnológico;
  - f) De formação pluridimensional;
  - g) De ligação da escola com o meio.
3. Estas atividades podem ser desenvolvidas com os alunos agrupados por turmas ou por opção própria, ou pelas suas capacidades e apetências, salvaguardados os limites estruturais e de pessoal e os critérios de justiça a todos os alunos no acesso às diversas experiências e atividades desenvolvidas.
4. Os conteúdos destas atividades não devem ser escolarizados.
5. Compete ao conselho escolar decidir sobre requerimento de dispensa de frequência de atividades de enriquecimento formulado pelos encarregados de educação, cessando em caso de deferimento o direito ao almoço e a um dos dois lanches.

## Artigo 116º

### Atividades de ocupação dos tempos livres (OTL)

1. As atividades de ocupação de tempos livres (OTL) devem ser desenvolvidas nos períodos e espaços não ocupados pelas atividades curriculares, de enriquecimento e recreios.
2. As OTL são de carácter educativo/pedagógico, de frequência facultativa e destinam-se a apoiar as famílias.

## Artigo 117º

### Dispensa da frequência de atividade física

1. Por razões de saúde, o discente pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar, devidamente comprovadas por atestado médico, que explicita claramente os motivos.
2. Tendo em conta o disposto no número anterior, o aluno, embora não realize a aula, deve estar presente no local de realização da mesma.
3. O discente quando impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física ou desporto, por razões devidamente fundamentadas, deve ser acompanhado e orientado noutras atividades escolares, em espaço adequado para o efeito.

## Artigo 118º

### Processo Individual do Aluno

1. O Processo Individual do Aluno (PIA) deve estar de acordo com a legislação em vigor, respeitando a estrutura do modelo aprovada pelo Conselho Escolar.
2. O PIA encontra-se em capas individuais, fornecidas pela escola, com separadores, sendo mantido na sala de aula da respetiva turma/grupo, sob o cuidado/responsabilidade do docente titular de turma ou dos educadores da sala.
3. É garantido o sigilo dos dados contidos em cada PIA, podendo ser consultado, com autorização e supervisão do docente titular da turma, mediante marcação antecipada, pelo diretor da escola, pelos técnicos intervenientes no processo de aprendizagem do aluno, por elementos credenciados da Inspeção Regional de Educação, pelos docentes do grupo/turma, pelo aluno, pelos pais ou encarregado de educação, estes apenas quanto aos conteúdos referentes ao seu discente.

## Artigo 119º

### Plano de Acompanhamento Pedagógico

1. O Plano de Acompanhamento Pedagógico deve ser elaborado pelo docente titular da turma e traçado, realizado e avaliado, sempre que necessário, em articulação com outros técnicos de educação e com a anuência e conhecimento do encarregado de educação. Deve ser apresentado em Conselho Escolar. O docente titular de turma deve ainda entregar à gestão da escola o número total de alunos abrangidos por Planos de Acompanhamento e a respetiva identificação nominal.
2. O Plano de Acompanhamento deve conter medidas adequadas à superação das dificuldades dos alunos.
3. Sempre que os resultados escolares nas disciplinas de português e de matemática o justifiquem, são obrigatoriamente implementados planos de acompanhamento pedagógico, podendo, em parte, ser aplicados nas atividades de enriquecimento do currículo de apoio ao estudo.

## Artigo 120º

### Plano Anual de Turma / Plano Curricular de Grupo

1. O PAT ou PCG deve ser elaborado a partir do início de cada ano letivo, devendo estar concluído até ao fim de novembro, sendo facultado à direção da escola, para apreciação, após submetido à aprovação do Conselho Escolar.
2. Os restantes dados, incluindo os relatórios, avaliações trimestrais e anuais, devem ser integrados/aneexados ao PAT ou PCG progressivamente, nos momentos apropriados.
3. O PAT ou PCG deve ser facultado obrigatoriamente à direção da escola e à equipa de autoavaliação da escola, para apreciação.

## Artigo 121º

### Dossier de grupo/turma

1. O dossier de grupo/turma, com os planos, processos dos alunos e outros documentos relevantes, é da responsabilidade do respetivo professor titular de turma ou das educadoras de grupo.
2. O dossier permanece, ao longo do ano letivo, na sala de aula ou de atividades, sendo entregue à gestão da escola no final do ano letivo.
3. No início do ano letivo, cada dossier é entregue aos docentes responsáveis, para os guardar, atualizar e gerir a sua consulta.

## Artigo 122º

### Assiduidade dos alunos e sumários

4. Diariamente cada docente, na plataforma Place Miúdos, procede ao registo de assiduidade e ao sumário das aulas/atividades.

## Artigo 123º

### Documentação produzida ao longo do ano letivo

1. A documentação produzida por cada docente (planificações, registos, projetos, avaliações e outros testemunhos considerados relevantes), elaborada e operacionalizada ao longo de cada ano letivo, deve ser apresentada, em papel ou em formato digital, à gestão da escola, nas datas referidas no início do ano escolar.
2. No final do ano letivo, toda a documentação produzida por cada docente é entregue à direção da escola em formato digital, devidamente organizada, para apreciação e arquivo comum.
3. A documentação relevante, produzida pelos órgãos de gestão e pelas equipas de docentes, formadas para a redação e digitação dos documentos base (Projeto Educativo, Regulamento Interno, Plano Anual de Atividades, Critérios de Avaliação dos Discentes, Autoavaliação da Escola e outros), é integrada no arquivo comum digital da escola e arquivada no gabinete da direção, em duplicado.
4. Uma cópia do arquivo comum digital está sempre ao dispor dos docentes, direção da escola e equipa de autoavaliação, para consulta, podendo ser requisitada sempre que necessário.
5. O Projeto Educativo, o Regulamento Interno, o Plano Anual de Atividades e os Critérios de Avaliação dos Discentes estão também disponíveis no site da escola.

## Artigo 124º

### Acompanhamento e adaptação

1. Na Creche e Educação Pré-escolar o funcionamento das salas é assegurado pelo pessoal docente e pessoal não docente qualificado.
2. O período de adaptação das crianças que frequentam a Creche e a Educação Pré-Escolar pela primeira vez reveste-se de características especiais, devendo ser programadas e desenvolvidas pelas educadoras e pessoal não docente habilitado, com a colaboração ativa dos encarregados de educação.
3. O período de adaptação pode ser reduzido ou alargado em função da adaptação demonstrada por cada criança.

## Artigo 125º

### Permanência para além do horário normal

1. A permanência das crianças para além do horário normal de funcionamento da escola exige o pagamento pelo serviço extraordinário de acompanhamento, de acordo com o determinado legalmente.

## Capítulo VII

### Férias, faltas e licenças

## Artigo 126º

### 1. Docentes, pessoal não docente

Neste capítulo, são seguidas as diretrizes estabelecidas pela legislação vigente.

## Artigo 127º

### 2. Discentes

Neste capítulo, são seguidas as diretrizes estabelecidas pela legislação vigente.

## Artigo 128º

### 3. Organização do período das férias de verão

- a) Em reunião de Conselho Escolar, são definidas para o 1º CEB as atividades a desenvolver neste período, sendo as mesmas de carácter lúdico-cultural;
- b) A frequência das atividades no 1º CEB requer a inscrição dos alunos;
- c) Todos os discentes usufruem de um mês de não frequência de qualquer atividade na escola.

## Capítulo VIII

### Enquadramento da avaliação

#### Secção I

##### Enquadramento

1. A avaliação do ensino básico rege-se pelo Decreto-Lei n.º 139/2012 de 5 de julho, alterado pelos decretos n.º 91/2013, de 10 de julho, o 176/2014, de 12 de dezembro e o n.º 17/2016, de 4 de abril como o Despacho Normativo n.º 24-A/2012, publicado no Diário da República de 6 de dezembro, o n.º 9/2014 de 9 de dezembro (RAM) e o 1-F -2016 de 5 de abril e a Portaria n.º 236/2016 (RAM) de 20 de junho de 2016.

1.1. A avaliação das crianças da Creche e Pré-Escolar regem-se por normas próprias, diferenciadas do 1.º CEB, de acordo com a legislação em vigor. As principais orientações normativas relativas à avaliação na educação Pré-Escolar, constituindo o documento de referência da Creche e do Pré-Escolar, estão consagradas no Despacho n.º 9180/2016 - Diário da República n.º 137/2016, Série II de 2016-07-19.

#### Subsecção I

##### Artigo 129.º

##### Avaliação dos discentes

2. Em reunião do Conselho Escolar, são marcadas as datas e duração de cada período de avaliação.
3. Os discentes são avaliados pelos docentes titulares da turma e pelos professores das atividades de enriquecimento curricular, devendo ter também em consideração a autoavaliação dos mesmos e as informações dadas pelos pais. A decisão final cabe sempre ao docente titular da turma.
4. Para efeitos de avaliação, o docente analisará os seus registos, todo o trabalho realizado pelo aluno/criança e o seu progresso nas aprendizagens.
5. Sempre que oportuno, os discentes do 1.º CEB farão fichas formativas/sumativas.
6. O Conselho Escolar deve analisar caso a caso a situação dos alunos/crianças com dificuldades de aprendizagem, sendo propostos, caso necessário, para o Apoio Pedagógico.
7. A transição de ano de escolaridade pressupõe o alcance das metas e das aprendizagens previstas, de acordo com a legislação em vigor e as decisões do Conselho Escolar.
8. Sempre que necessário, seguem-se os trâmites legais para que as crianças de seis anos possam retardar a sua entrada no 1.º Ciclo e assim permanecer no Ensino Pré-Escolar.

##### Artigo 130.º

##### Intervenientes no processo de avaliação

1. Intervêm no processo de avaliação:
  - a) O professor
  - b) O aluno
  - c) O Conselho Escolar
  - d) O encarregado de educação
  - e) Os serviços especializados de apoio educativo

## Artigo 131º

### Critérios de avaliação

1. Os critérios de avaliação dos discentes são definidos no início de cada ano escolar, de acordo com a legislação em vigor.
2. Os critérios definidos fazem parte do documento “Critérios de Avaliação – Discentes”.
3. O documento “Critérios de Avaliação – Discentes” é arquivado no gabinete da direção e publicado no site da escola.
4. A avaliação externa dos alunos do 2º ano consiste na realização de provas de aferição, no terceiro período do ano letivo, em Expressões Artísticas e Físico-Motoras, de Português e Estudo do Meio e de Matemática e Estudo do Meio.
5. As datas de reuniões, para avaliação dos discentes e da sua entrega aos encarregados de educação, são deliberadas em Conselho Escolar, no início de cada ano letivo.
6. A entrega da avaliação das crianças da Educação Pré-Escolar e dos alunos do 1.º Ciclo ocorre no final de cada período letivo, após decisão do Conselho Escolar.
7. É praticada uma autoavaliação por período na Educação Pré-Escolar, para as crianças de 5 anos, e no 1º CEB na componente do currículo, em todos os anos de escolaridade.
8. Os registos de observação/avaliação da Creche, da Educação Pré-escolar e do 1º CEB, constam obrigatoriamente do Dossiê de cada grupo/turma.
9. As autoavaliações da Educação Pré-Escolar e do 1º Ciclo são arquivadas no dossiê de grupo/turma.
10. Os pais/encarregados de educação devem ser informados das datas de realização das fichas de avaliação, sendo obrigatória a comunicação, através da Caderneta do Aluno.
11. O aluno e o encarregado de educação devem ser informados, por registo escrito, dos tópicos sobre os quais incide a avaliação até, pelo menos, uma semana antes da realização de cada ficha.
12. Nas fichas de avaliação deve constar a menção obtida: Insuficiente, Suficiente, Bom, Muito Bom ou Excelente.
13. Todos os registos de avaliação (contínua, diagnóstica, formativa e sumativa) devem constar no Dossiê da Turma e/ou do aluno e ser entregues pelos docentes, em formato digital (juntamente com toda a outra documentação) à direção da escola, para arquivo, no final de cada ano letivo.
14. Todos os dossiês de grupo/turma podem ser requisitados, para análise, observação ou recolha de informação, feita pela direção da escola, equipa de autoavaliação ou inspeção Regional de Educação, ficando estes sujeitos ao sigilo quanto aos conteúdos respeitantes a cada criança/aluno, não podendo ser divulgados interna ou externamente.

## Artigo 132º

### Revisão das deliberações decorrentes da avaliação

1. As decisões resultantes da avaliação de um discente no 3.º período de um ano letivo podem ser objeto de um pedido de revisão, devidamente fundamentado, dirigido pelo encarregado de educação ao responsável pelo órgão de gestão da escola, no prazo de 3 dias úteis a contar da data de entrega das fichas de registo de avaliação.
2. Os pedidos de revisão a que se refere o número anterior são apresentados em requerimento, devidamente fundamentado, apontando razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao responsável pelo órgão de gestão da escola, podendo ser acompanhado de documentos anexos, considerados pertinentes.

3. São indeferidos os requerimentos recebidos fora do prazo, fixado no n.º 1 deste artigo, e os não fundamentados.
4. A direção da escola deve convocar, nos 5 dias úteis depois da aceitação do requerimento, uma reunião com o professor titular de turma para apreciação do pedido de revisão, podendo confirmar ou modificar a avaliação inicial, através de um relatório detalhado.
5. A decisão final da direção da escola, apoiada no relatório do professor titular, é dada a conhecer ao encarregado de educação, por carta registada com aviso de receção ou presencial com a assinatura do mesmo da tomada de conhecimento e da recessão escrita da deliberação, 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, caso o pretenda, no prazo de 5 dias úteis após a data de receção da resposta ao pedido de revisão da avaliação do seu educando, interpor recurso hierárquico para o Diretor Regional de Educação.

## Artigo 133º

### Progressão/retenção – efeitos da avaliação sumativa

1. No 1º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas injustificadas, em observância do disposto constante na legislação.
2. Um aluno retido nos 1º, 2º ou 3º ano de escolaridade deverá integrar a turma do ano a que corresponde sob proposta fundamentada do professor titular, exceto se:
  - a. Houver uma proposta fundamentada do professor da turma ou do Conselho Escolar para que o aluno continue na turma a que já pertencia, podendo o mesmo Conselho deliberar a integração do aluno, até ao final do ano letivo ou ciclo, nessa mesma turma.
  - b. Na situação referida no número anterior, o aluno será avaliado no final do 1.º ciclo e, caso tenha realizado as aprendizagens e conhecimentos necessários para prosseguir com sucesso os seus estudos no ciclo ou nível de escolaridade subsequente, deverá transitar para o 2.º ciclo.
3. No caso dos alunos que se encontrem no âmbito da Educação Especial e que tenham, no seu Plano Educativo Individual, adaptações curriculares e / ou de avaliação, ou, ainda, beneficiem da medida “Currículo Específico Individual”, a progressão / retenção ocorre de acordo com o estipulado no respetivo plano (medidas fundamentadas nas alíneas b) e e) do Art.º 16, e n.º 2 do Art.º 20.º do D.L. 33/2009 de 31 de dezembro e/ou Despacho Normativo n.º 24-A/2012, de 06 de dezembro.
  - 3.1. Do estipulado no n.º 3 deverá verificar-se o comum acordo entre a equipa de docentes, que apoia pedagogicamente aqueles alunos, e o conselho de docentes.

## Secção II

### Avaliação do Pessoal Docente

## Artigo 134º

### Âmbito

1. A aplicação do sistema de avaliação de desempenho deve permitir identificar o potencial de desenvolvimento profissional e apurar a importância e qualidade da formação frequentada por cada docente da escola, tendo em vista a qualidade dos profissionais de ensino, considerando a melhoria do sucesso educativo dos alunos e a qualidade das aprendizagens.
2. A avaliação do pessoal docente deve realizar-se de acordo com critérios previamente definidos nos termos da legislação em vigor.



3. Toda a documentação, elaborada e recebida, sobre a avaliação do pessoal docente deve constar num dossiê, sendo da responsabilidade do Diretor da Escola e arquivado no seu gabinete.
4. A avaliação do pessoal docente desenvolve-se em conformidade com os princípios consagrados na Lei de Bases do Sistema Educativo Regional, de acordo com o Decreto Legislativo Regional nº 6/2008/M, de 25/02, com as mudanças introduzidas pelo Decreto Legislativo Regional nº 17/2010/ M, de 18/08, com as alterações do Decreto Legislativo Regional n.º 20/2012/M, de 29 de agosto e decretos regionais que regulamentam a aplicação:
  - a) Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2018/M, de 19 de novembro, primeira alteração ao Decreto Regulamentar Regional n.º 26/2012/M, de 8 de outubro, que regulamenta o sistema de avaliação do desempenho do pessoal docente dos estabelecimentos de educação e de ensino, das instituições de educação especial, dos serviços técnicos da Direção Regional de Educação, dos que se encontram em regime de mobilidade na administração regional autónoma e local, delegações escolares e no exercício de outras funções;
  - b) Decreto Legislativo Regional n.º 23/2018/M, que define os tempos e a forma como se processa a recuperação do tempo de serviço prestado em funções docentes abrangido pelo disposto nas Leis números 43/2005, de 29 de agosto, 53 -C/2006, de 29 de dezembro, 55 -A/2010, de 31 de dezembro, 64 -B/2011, de 30 de dezembro, 66 -B/2012, de 31 de dezembro, 83 -C/2013, de 31 de dezembro, 82 -B/2014, de 31 de dezembro, 7 -A/2016, de 30 de março, e 42/2016, de 28 de dezembro;
5. A avaliação do pessoal docente baseia-se ainda nos esclarecimentos dados por ofícios circulares, portarias e despachos emanados superiormente.

## **Artigo 135º**

### **Natureza da Avaliação**

1. A avaliação do desempenho docente é composta por uma componente interna e externa:
  - a) a avaliação interna é efetuada pela escola;
  - b) a avaliação externa centra-se na dimensão científica e pedagógica e realiza-se através da observação de aulas por avaliadores externos.

## **Artigo 136º**

### **Intervenientes no Processo de Avaliação**

1. Intervêm no processo de avaliação de desempenho:
  - a) o diretor;
  - b) a secção de avaliação de desempenho docente da escola;
  - c) os avaliadores externos e internos;
  - d) os avaliados.

## **Artigo 137º**

### **Avaliador interno dos docentes**

2. É avaliador interno o docente:
  - a) integrado em escalão igual ou superior ao do avaliado;
  - b) pertencente ao mesmo grupo de recrutamento do avaliado ou da mesma área disciplinar;
  - c) 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.

3. Ao avaliador interno compete proceder à avaliação interna da dimensão científica e pedagógica dos docentes abrangidos.
4. O avaliador interno integra uma bolsa de avaliadores, constituída por docentes da escola nomeados pelo Diretor da Escola.
5. Compete ao avaliador interno seguir todos os procedimentos de avaliação emanados no Decreto Regulamentar Regional nº 13/2018/M, que procede à 1ª alteração ao Decreto Regulamentar Regional nº 26/2012/M, de 8 de outubro.

## **Artigo 138º**

### **Processo de Avaliação**

1. O processo de avaliação compreende as fases e procedimentos previstos na legislação em vigor:
  - a) calendarização do processo de avaliação do desempenho do pessoal docente, nos termos da alínea b) do n.º 6 do artigo 12.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 26/2012/M, de 8 de outubro;
  - b) elaboração e apresentação da lista de parâmetros de avaliação das dimensões do desempenho docente, nos termos do nº 2 do artigo 6º do Decreto Regulamentar Regional nº 26/2012/M, de 8 de outubro;
  - c) entrega do Projeto Docente (formulário aprovado), de acordo com Decreto Regulamentar Regional nº 26/2012/ M, de 8 de outubro;
  - d) apreciação do projeto docente (formulário aprovado), de acordo com o nº 3 do artigo 17º do Decreto Regulamentar Regional n.º 26/2012/M, de 8 de outubro;
  - e) disponibilização e receção do formulário, para pedido de avaliação externa do desempenho do pessoal docente, de acordo com o Requerimento Decreto Regulamentar Regional n.º 26/2012/M, de 8 de outubro, aplicável aos docentes integrados nos 8.º, 9.º ou 10.º escalões da carreira e avaliadores internos;
  - f) entrega do relatório de autoavaliação (em formulário aprovado e segundo as regras estabelecidas pela escola), de acordo com o Decreto Regulamentar Regional n.º 26/2012/M, de 8 de outubro;
  - g) apreciação do relatório de autoavaliação, com o preenchimento da ficha de registo e avaliação do desempenho docente (formulário próprio);
  - h) harmonização das propostas de avaliação;
  - i) avaliação final;
  - j) reclamação/recurso/conclusão.
5. Durante o período de avaliação, os docentes em avaliação podem consultar o seu processo, onde estão os instrumentos com os registos, que devem conter, entre outros, a data em que foram elaborados, o nível atribuído e a rubrica do avaliador.

## **Secção III**

### **Avaliação do pessoal não docente**

## **Artigo 139º**

### **Âmbito**

1. A avaliação do pessoal não docente obedece à legislação que estabelece o Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Trabalhadores da Administração Pública (SIADAP).
2. O SIADAP deve respeitar a calendarização definida nos termos da lei.

3. A avaliação do pessoal não docente deve ser feita pelo Diretor da Escola e baseia-se na legislação em vigor e em todas as normas atuais e/ou que venham a ser publicadas.

## **Secção XIV** **Autoavaliação da Escola**

### **Artigo 140º** **Objetivo principal**

1. A autoavaliação da escola, feita internamente pela equipa de autoavaliação, tem como principal objetivo usar sistematicamente dispositivos de autoavaliação com a finalidade de permitir aos órgãos de administração e gestão e a toda a comunidade educativa definir políticas e práticas educativas de estratégia e procura incessante de melhoria da qualidade educativa.

### **Artigo 141º** **Nomeação e aprovação da equipa de autoavaliação**

1. A equipa de autoavaliação da escola:
  - a) deve ser nomeada pelo diretor da escola;
  - b) a sua composição deve ser apresentada e aprovada pelo Conselho Escolar;
  - c) o mandato da equipa de autoavaliação deve ser de 4 anos e coincidir com a tomada de posse dos novos órgãos de direção da escola.

### **Artigo 142º** **Composição da equipa de autoavaliação**

1. A equipa de autoavaliação da escola deve ser constituída pelo diretor, que preside às reuniões da mesma, por um educador, do grupo 100, por um professor do grupo 110 e por 1 assistente técnico (escriturário).

### **Artigo 143º** **Competências da equipa de autoavaliação da escola**

1. A equipa de autoavaliação tem por objetivo fazer uma análise crítica contínua ao funcionamento da escola, com base em parâmetros predefinidos e documentados, para detetar os pontos fortes e os pontos fracos e assim manter os aspetos positivos e agir rápida e eficazmente no sentido de colmatar as falhas de funcionamento organizativo, interpessoal, relacional, pedagógico, comportamental e outros.
2. Compete à equipa de autoavaliação:
  - a) preparar instrumentos necessários à autoavaliação da escola;
  - b) aplicar e fazer a análise dos processos de autoavaliação;
  - c) elaborar planos de melhoria de procedimentos;
  - d) fornecer dados sobre o desempenho, a eficácia e as formas de organização da escola;
  - e) criar instrumentos que fomentem a prática de autoavaliação sistemática da escola;
  - f) analisar processos desenvolvidos pelo Agrupamento para alcançar os objetivos e as metas propostas no projeto educativo;

- g) criar dispositivos de comunicação interativa para divulgação dos resultados e materiais produzidos.
3. Os relatórios dos processos de autoavaliação são apreciados e aprovados pelo Conselho Escolar.

## Capítulo IX

### Disposições finais

#### Artigo 144º

##### Omissões

1. Em tudo o que o presente regulamento seja omissivo, deverá observar-se o seguinte:
  - a) Recurso à lei vigente e à regulamentação específica para a matéria em causa;
  - b) Decisão do Conselho Escolar, por maioria simples, sendo registado em ata, ou do órgão de gestão da Escola.

#### Artigo 145º

##### Divulgação

1. O Regulamento Interno da Escola é divulgado obrigatoriamente a todos os membros da comunidade escolar, no início de cada ano letivo, sendo também publicado obrigatoriamente no sítio eletrónico da escola.

#### Artigo 146º

##### Original

1. O original do Regulamento Interno, aprovado pelo Conselho Escolar, encontra-se arquivado e disponível para consulta no gabinete da Direção da Escola.

#### Artigo 147º

##### Revisão do regulamento

1. O Regulamento Interno é revisto sempre que haja mudanças na Lei que o justifiquem ou por proposta da maioria simples do Conselho Escolar.
2. Para que seja desencadeado o processo de revisão do Regulamento Interno, o Diretor deve, após ter ouvido o Conselho Escolar, elaborar uma proposta e submetê-la para aprovação.

#### Artigo 148º

##### Entrada em vigor

1. O Regulamento Interno da Escola entra em vigor no dia útil seguinte à sua aprovação pelo Conselho Escolar.
2. A aprovação do Regulamento Interno da Escola pelo Conselho Escolar deve constar na ata da reunião realizada para o efeito e a respetiva data ser registada no fim deste documento.

#### Artigo 149º

##### Casos omissos

1. Todas as situações omissas neste Regulamento Interno serão devidamente analisadas e decididas, mediante audição das partes envolvidas, respeitando-se os seus direitos e interesses legalmente protegidos.
2. Em tudo o que o presente regulamento seja omissivo, deverá observar-se o seguinte:

- a) consulta da legislação/regulamentação específica para a matéria em causa;
- b) decisão do Conselho Escolar.

## Artigo 150º

### Norma revogatória

3. É revogado o Regulamento Interno da EB1/PE/C do Faial e S. Roque do Faial que vigorou até ao fim do ano letivo 2018/2019.
4. Este Regulamento Interno passa a vigorar a partir de 2 de outubro do ano letivo 2019/2020.

\*

**Regulamento Interno da EB1/PE/C do Faial e S. Roque do Faial aprovado pelo Conselho Escolar, conforme registado na ata número 3, no ponto nº4, da reunião realizada em 1 de outubro de 2019.**