

REGULAMENTO INTERNO

2024 - 2028

Índice

Preâmbulo	11
Capítulo I	12
Disposições Gerais	12
Secção I - Objeto e Âmbito de Aplicação	12
Artigo 1º	12
Objeto	12
Artigo 2º	12
Âmbito de Aplicação	12
Artigo 3º	13
Designação e Identificação	13
Artigo 4º	14
Logotipo	14
Artigo 5º	14
Constituição do estabelecimento	14
Secção II – Princípios Orientadores e Objetivos	15
Artigo 6º	15
Princípios Orientadores	15
Artigo 7º	16
Objetivos	16
Secção III – Instrumentos de Autonomia e Oferta educativa	17
Artigo 8º	17
Instrumentos de Autonomia	17
Artigo 9º	18
Regulamentos específicos	18
Artigo 10º	18
Oferta educativa e formativa	18
Secção IV – Princípios gerais da ética	19
Artigo 11º	19
Princípios Gerais da Ética	19
Capítulo II	20
Regime de Administração e gestão	20
Artigo 12º	20
Administração e Gestão	20
Secção I - Órgãos de Direção, Gestão e Administração	20
Subsecção I - Conselho Escolar	20
Artigo 13º	20
Definição	20
Artigo 14º	21
Composição	21
Artigo 15ª	21
Competências	21
Artigo 16º	23
Regime de Funcionamento	23
Artigo 17º	24
Considerações gerais	24
Subsecção II - Direção	24
Artigo 18º	24

Diretor	24
Artigo 19º	24
Competências	24
Artigo 20º	27
Deveres específicos	27
Artigo 21º	27
Eleição	27
Artigo 22º	28
Posse	28
Artigo 23º	28
Mandato	28
Artigo 24º	29
Substituto legal do Diretor	29
Artigo 25º	29
Competências	29
Artigo 26º	29
Eleição do substituto legal do diretor	29
Artigo 27º	29
Posse	29
Artigo 28º	30
Mandato	30
Subsecção III – Coadjuvante da direção	30
Artigo 29º	30
Coadjuvante do diretor na área da educação de infância	30
Artigo 30º	30
Competências	30
Artigo 31º	31
Nomeação	31
Artigo 32º	31
Posse	31
Artigo 33º	32
Mandato	32
Subsecção IV - Reuniões do órgão de gestão	32
Artigo 34º	32
Da função do Diretor	32
Artigo 35º	32
Suplência do diretor	32
Artigo 36º	33
Reuniões ordinárias	33
Artigo 37º	33
Reuniões extraordinárias	33
Artigo 38º	33
Ordem de trabalhos	33
Artigo 39º	34
Objeto das deliberações	34
Artigo 40º	34
Quórum	34
Artigo 41º	34

Proibição da abstenção	34
Artigo 42º	35
Formas de votação	35
Artigo 43º	35
Empate na votação	35
Artigo 44º	35
Ata da reunião	35
Artigo 45ª	36
Registo na ata do voto de vencido	36
Subsecção V - Serviços Administrativos	36
Artigo 46º	36
Horário de funcionamento e atendimento	36
Artigo 47º	37
Definição e constituição	37
Artigo 48º	37
Competências	37
Artigo 49º	39
Funcionamento	39
Subsecção VI - Serviços de Ação Social Educativa	39
Artigo 50º	39
Serviços de Ação Social Educativa	39
Artigo 51º	40
Benefícios da ASE	40
Artigo 52º	40
Comparticipações ASE	40
Artigo 53º	41
Sistemas de participação implementados	41
Artigo 54º	41
Procedimentos	41
Artigo 55º	41
Controlo diário de faltas	41
Artigo 56º	42
Datas de pagamento	42
Artigo 57º	42
Formas de pagamento	42
Artigo 58º	43
Comparticipação de Julho (Creche e Pré-escolar)	43
Artigo 59º	43
Implicações do não pagamento	43
Artigo 60º	43
Procedimentos específicos	43
Subsecção VII - Seguro escolar	44
Artigo 61º	44
Conceito	44
Artigo 62º	45
Abrangência	45
Artigo 63º	46
Procedimentos	46

Subseção VIII - Outros serviços	46
Artigo 64º	46
Tipologia	46
Artigo 65º	47
Serviço de refeitório escolar	47
Artigo 66º	48
Serviços de reprografia	48
Artigo 67º	49
Serviço de economato	49
Artigo 68º	49
Serviço de portaria	49
Artigo 69º	50
Serviços de primeiros socorros	50
Capítulo III	51
Regime Geral de Funcionamento do Estabelecimento	51
Secção I – Horário das atividades letivas e de funcionamento geral	51
Artigo 70º	51
Funcionamento das atividades letivas	51
Artigo 71º	52
Horário de funcionamento da Creche e Pré-escolar	52
Artigo 72º	52
Horário de funcionamento do 1º Ciclo	52
Artigo 73º	53
Calendário Escolar	53
Secção II – Acesso e circulação nos recintos escolares	54
Artigo 74º	54
Acesso às instalações	54
Artigo 75º	56
Circulação nas instalações	56
Artigo 76º	56
Circulação e estacionamento de veículos no recinto escolar	56
Secção III – Conservação, Segurança e Vigilância	57
Artigo 77º	57
Conservação das instalações	57
Artigo 78º	57
Segurança das instalações	57
Artigo 79º	58
Delegado de Segurança (DS)	58
Artigo 80º	58
Competências	58
Artigo 81º	60
Vigilância	60
Artigo 82º	60
Limpeza das instalações	60
Secção IV - Utilização de instalações específicas	61
Artigo 83º	61
Biblioteca escolar	61
Artigo 84º	65

Instalações de Educação Física	65
Artigo 85º	65
Salas de Informática	65
Artigo 86º	67
Salas de aulas	67
Artigo 87º	68
Equipamentos Escolares e Material Didático	68
Artigo 88º	69
Cedência de instalações	69
Secção V – Circulação da Informação	69
Artigo 89º	69
Informação e Comunicação	69
Secção VI - Distribuição de serviço e espaços	71
Artigo 90º	71
Distribuição de serviço do pessoal docente	71
Artigo 91º	71
Critérios para a distribuição de horários ao Pessoal Docente	71
Artigo 92º	72
Reduções da Componente letiva	72
Artigo 93º	73
Atividades consideradas	73
Artigo 94º	74
Critérios de distribuição de salas	74
Artigo 95º	74
Distribuição de serviço do pessoal não docente	74
Secção VII - Normas gerais/específicas de funcionamento	74
Subsecção I - Normas Gerais	74
Artigo 96º	75
Normas aplicáveis	75
Subsecção II - Ao nível educativo e funcional	77
Artigo 97º	77
Normas específicas para a creche e educação pré-escolar	77
Artigo 98º	78
Período de adaptação Creche e Pré-escolar	78
Artigo 99º	79
Higiene	79
Artigo 101º	81
Normas específicas para o 1º Ciclo	81
Artigo 102º	82
Normas específicas para Atividades de Enriquecimento Curricular	82
Artigo 103º	83
Aulas/atividades no Exterior	83
Artigo 104º	83
Visitas de estudo	83
Artigo 105º	85
Passeios escolares e visitas de estudo fora do espaço territorial	85
Artigo 106º	86
Atividades de convívio e junção de turnos	86

Artigo 107º	86
Participação em atividades/projetos em representação da escola	86
Artigo 108º	87
Ausências dos docentes	87
Subsecção III - Nível administrativo/funcional	87
Artigo 109º	87
Renovações e matrículas	87
Artigo 110º	88
Período de matrículas e procedimentos próprios	88
Artigo 111º	88
Constituição de salas/turmas	88
Artigo 112º	89
Transferências de alunos	89
Artigo 113º	90
Mudança de turma	90
Capítulo IV	90
Organização Pedagógica	90
Secção I – Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica	90
Artigo 114º	90
Definição	90
Artigo 115º	91
Objetivos	91
Subsecção I - Conselho Escolar	91
Artigo 116º	91
Definição	91
Artigo 117º	91
Composição	91
Artigo 118º	92
Funcionamento	92
Artigo 119º	92
Competências	92
Artigo 120º	93
Conselho Escolar de Avaliação	93
Subsecção II - Conselhos de turma/grupo	94
Artigo 121º	94
Conselhos de turma/grupo	94
Artigo 122º	94
Composição do Conselho de sala ou turma	94
Artigo 123º	95
Competências do Conselho de Sala ou Turma	95
Artigo 124º	95
Funcionamento	95
Artigo 125º	96
Constituição e funcionamento dos conselhos de avaliação de sala ou turma	96
Artigo 126º	96
Orientações Gerais	96
Subsecção III - Organização das atividades de sala ou turma	97
Artigo 127º	97

Definição	97
Artigo 128º	97
Competências dos educadores de Infância	97
Artigo 129º	98
Competências dos docentes titulares de turma	98
Subsecção IV - Recursos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão (artigo 6.º DL 11/2020)	99
Artigo 130º	99
Competências:	99
Artigo 131º	100
Composição	100
Artigo 132º	101
Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)	101
Artigo 133º	102
Objetivos específicos	102
Artigo 134º	103
Funcionamento	103
Artigo 135º	104
Processo individual do aluno	104
Subsecção V - Apoio Pedagógico Acrescido	104
Artigo 136º	104
Funcionamento	104
Artigo 137º	105
Seleção	105
Artigo 138º	105
Prioridades no acesso	105
Artigo 139º	106
Procedimentos a adotar	106
Subsecção VI - Avaliação/Autoavaliação do estabelecimento	106
Artigo 140º	106
Considerações	106
Secção II - Serviços técnico-pedagógicos	106
Artigo 141º	106
Definição	106
Subsecção I - Biblioteca Escolar (BE)	106
Artigo 142º	106
Biblioteca escolar	106
Subsecção II - Coordenação TIC	107
Artigo 143º	107
Definição	107
Artigo 144º	107
Designação	107
Artigo 145º	108
Competências	108
Artigo 146º	109
Atribuições	109
Artigo 147º	109
Considerações	109

Capítulo V	110
Comunidade educativa	110
Secção I - Corpo Docente	110
Artigo 148º	110
Docentes	110
Artigo 149º	110
Autoridade do docente	110
Artigo 150º	111
Direitos	111
Artigo 151º	112
Deveres	112
Artigo 152º	115
Avaliação de desempenho do pessoal docente	115
Artigo 153º	115
Secção de avaliação do Conselho Escolar	115
Artigo 154º	115
Eleição do SACE	115
Artigo 155º	116
Mandato do SACE	116
Artigo 156º	116
Avaliação dos elementos do SACE	116
Artigo 157º	116
Avaliadores Internos	116
Artigo 158º	117
Critérios de avaliação	117
Secção II – Técnicos Superiores de Biblioteca	117
Artigo 159º	117
Direitos	117
Artigo 160º	118
Deveres	118
Secção III – Pessoal Não Docente	120
Artigo 161º	120
Direitos	120
Artigo 162º	121
Deveres	121
Secção IV – Pessoal Discente	122
Subsecção I -Direitos e deveres	122
Artigo 163º	122
Fundamento legal	122
Artigo 164º	123
Direitos	123
Artigo 165º	125
Deveres	125
Subsecção II - Normas Gerais	127
Artigo 166º	127
Na sala de aula	127
Artigo 167º	127
Nos Intervalos	127

Artigo 168º	128
Na casa de banho	128
Artigo 169º	128
Circulação no recinto escolar	128
Artigo 170º	129
No refeitório	129
Artigo 171º	129
Nas saídas e entradas da escola	129
Artigo 172º	129
Nas visitas de estudo	129
Subsecção III - Avaliação dos alunos	130
Artigo 173º	130
Avaliação	130
Artigo 174º	130
Modalidades de avaliação	130
Artigo 175º	133
Implicações da avaliação sumativa	133
Artigo 176º	133
Finalidades:	133
Artigo 177º	134
Provas Externas de Avaliação	134
Artigo 178º	135
Critérios de avaliação	135
Artigo 179º	135
Reapreciação de avaliação final -1º Ciclo	135
Artigo 180º	136
Avaliação na Creche e Pré-escolar	136
Artigo 181º	137
Alunos abrangidos pelas Medidas de Suporte à aprendizagem e à inclusão	137
Artigo 182º	137
Avaliação das AEC	137
Subsecção IV - Processo Individual do Aluno (PIA)	137
Artigo 183º	137
Definição	137
Artigo 184º	138
Constituição	138
Artigo 185º	138
Termos de acesso ao PIA	138
Subsecção V - Medidas de promoção do sucesso escolar	139
Artigo 186º	139
Definição	139
Subsecção VI - Frequência e ausência das atividades	140
Artigo 187º	140
Definição	140
Artigo 188º	140
Excesso grave de faltas	140
Subsecção VII - Regulamento Disciplinar	141
Artigo 189º	141

Qualificação da infração	141
Artigo 190º	142
Participação da ocorrência	142
Artigo 191º	142
Finalidades das medidas disciplinares	142
Artigo 192º	143
Determinação da Medida Disciplinar:	143
Artigo 193º	144
Tipificação das Medidas Educativas Disciplinares	144
Artigo 194º	145
Caraterização das Medidas Disciplinares	145
Artigo 195º	146
Atividades de integração na escola ou na comunidade:	146
Artigo 196º	147
Medidas disciplinares sancionatórias	147
Artigo 197º	149
Procedimento Disciplinar	149
Artigo 198º	151
Infrações Disciplinares/Medidas Disciplinares	151
Secção V - Encarregados de educação	152
Artigo 199º	152
Direitos	152
Artigo 200º	152
Responsabilidade dos encarregados de educação	152
Artigo 201º	154
Incumprimento dos deveres dos Encarregados de educação	154
Artigo 202º	156
Contraordenações aos Encarregados de educação	156
Artigo 203º	156
Associação de Pais	156
Artigo 204º	157
Direitos	157
Artigo 205º	157
Deveres	157
Artigo 206º	157
Atendimento aos Encarregados de Educação	157
Capítulo VI	158
Disposições Finais	158
Artigo 207º	158
Entrada em vigor	158
Artigo 208º	158
Omissões	158
Artigo 209º	158
Divulgação	158

Preâmbulo

O regulamento interno da Escola Básica do 1º Ciclo com Pré-escolar e Creche da Nazaré é um documento elaborado de acordo com a legislação em vigor e com os princípios, valores, metas e estratégias definidos no seu Projeto Educativo, segundo os quais a Escola deve cumprir a sua função educativa.

Enquanto instrumento fundamental de construção da autonomia, resulta do envolvimento ativo de todos os intervenientes da comunidade e da construção de uma Escola que responda às necessidades atuais da sociedade e da comunidade em que se insere.

Pretende-se que este regulamento venha a responder às verdadeiras necessidades da comunidade educativa e que a sua aplicabilidade favoreça a concretização das grandes finalidades do ensino, expressas na Lei de Bases do Sistema Educativo e no seu Projeto Educativo.

Assim, de acordo com os princípios consagrados na Constituição da República Portuguesa e na Lei de Bases do Sistema Educativo e conforme o disposto na legislação regional/nacional bem como, nas demais legislações aplicáveis, o presente regulamento interno, enquadra o funcionamento da Escola Básica do 1º Ciclo com Pré-escolar e Creche da Nazaré, sendo aprovado pelo seu Conselho Escolar.

Para o presente Regulamento foram considerados, para além das disposições legais em vigor, diversos outros fatores, nomeadamente as condições materiais e humanas da escola, os recursos da comunidade local, assim como a experiência dos trabalhos anteriormente realizados.

Capítulo I

Disposições Gerais

Secção I - Objeto e Âmbito de Aplicação

Artigo 1º

Objeto

1. O presente Regulamento Interno define o regime de funcionamento da Escola Básica do 1º Ciclo com Pré-escolar e Creche da Nazaré, dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação educativa, da sua organização pedagógica, dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

Artigo 2º

Âmbito de Aplicação

1. O presente regulamento aplica-se a toda a comunidade educativa constituinte da escola, designadamente aos órgãos de administração e gestão escolar, aos serviços especializados e apoio educativo e demais recursos educativos, aos docentes, aos alunos, aos pais e encarregados de educação, ao pessoal não docente, a outro pessoal em exercício de funções no estabelecimento, às atividades de enriquecimento curricular, aos clubes e a todos os utentes dos espaços e instalações escolares e à comunidade extraescolar que com a escola tenha estabelecido parcerias e protocolos de cooperação;
2. As ações praticadas no exterior da escola estarão sujeitas às normas do presente regulamento, desde que os seus agentes estejam no desempenho das suas funções;

3. As normas contidas no presente regulamento devem ser interpretadas de acordo com as disposições legais vigentes que lhe servem de base.

Artigo 3º

Designação e Identificação

1. O atual estabelecimento de educação assume o nome de Escola Básica do 1º Ciclo com Pré-Escolar e Creche da Nazaré;
2. A sua designação inclui o nome da zona geográfica onde se insere, fazendo parte da rede escolar da freguesia de São Martinho, concelho do Funchal;
3. A escola tem os seguintes elementos identificativos:

- Escola Básica do 1º Ciclo com Pré-escolar e Creche da Nazaré

- Endereço postal: Rua do Colégio Militar, 9000-135 – São Martinho,

- Sítio na Internet:

<http://escolas.madeira-edu.pt/eb1penazare/Anossaescola/tabid/16505/Default.aspx>

- Telefone:

291 146041 (Edifício Principal)

291 146042 (Edifício Carrocel)

291 146043 (Edifício Girassol)

- Correio eletrónico: eb1pecnazare@edu.madeira.gov.pt

Artigo 4º

Logotipo

1. O logotipo da escola será aplicado em todos os documentos internos e externos desde que os procedimentos administrativos assim o permitam;



Artigo 5º

Constituição do estabelecimento

1. A Escola Básica do 1º ciclo com Pré-escolar e Creche da Nazaré constituiu-se em 1 de setembro de 1997, funcionando em regime de escola a tempo inteiro a partir do ano letivo de 1997/1998;
2. Em 1 de setembro de 2016, com a aplicação da Portaria 256/2016, de 5 de julho, funde-se com os Infantários Carrocel e Girassol, passando-se a designar Escola Básica do 1º Ciclo com Pré-escolar e Creche da Nazaré;
3. O estabelecimento é uma unidade organizacional, dotada de órgãos próprios de administração e gestão, com valência de creche, pré-escolar e 1º Ciclo do Ensino Básico;
4. O estabelecimento é constituído por três edifícios, sendo doravante designados por Edifício Principal, sito à Avenida Colégio Militar, com valência Pré-escolar e 1º Ciclo; Edifício Carrocel, sito à Rua do Canadá, com valência de creche e pré-escolar e Edifício Girassol, sito à Rua do Brasil, com valência de creche e pré-escolar.

Secção II – Princípios Orientadores e Objetivos

Artigo 6º

Princípios Orientadores

1. A Escola forma uma comunidade que se rege por um conjunto de regras e de procedimentos que deverão ser interiorizados e observados por todos os seus membros;
2. O presente Regulamento Interno assume um carácter normativo e pedagógico e define as regras de funcionamento e de convivência capazes de contribuir decisivamente para a criação de um clima que se baseie no respeito mútuo, na liberdade e na responsabilidade;
3. As linhas orientadoras da Escola são as definidas no seu Projeto Educativo;
4. A autonomia, a administração e a gestão da escola orienta-se pelos princípios da igualdade, da participação e da transparência;
5. A autonomia, a administração e a gestão da escola, norteados pelos direitos e deveres fundamentais consignados na Constituição da República Portuguesa e pelos princípios enunciados na Lei de Bases do Sistema Educativo, subordinam-se aos seguintes princípios orientadores e objetivos:
 - a) integrar a escola na comunidade que serve e estabelecer a interligação e intercâmbio com os demais agentes da comunidade;
 - b) contribuir para desenvolver o espírito e a prática democrática;
 - c) assegurar a participação de todos os intervenientes no processo educativo, nomeadamente dos docentes, dos alunos, das famílias, e demais entidades tendo em conta as características específicas dos vários níveis de educação e de ensino;
 - d) assegurar o pleno respeito pelas regras da democraticidade e representatividade dos órgãos de administração e gestão da escola garantida pela eleição democrática dos seus representantes.

6. A autonomia, a administração e a gestão organizam-se no sentido de:
- a) promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos alunos e desenvolver a qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular;
 - b) promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;
 - c) assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;
 - d) cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina;
 - e) assegurar a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;
 - f) proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa.

Artigo 7º

Objetivos

1. O Regulamento Interno visa prosseguir os seguintes objetivos:
- a) consciencializar os intervenientes no processo educativo da sua importância na concretização do desenvolvimento do regulamento;
 - b) facilitar o conhecimento a toda a comunidade escolar das normas gerais que regulamentam a vivência e a organização interna da escola;
 - d) dar a conhecer os direitos e deveres relativos aos diferentes intervenientes da comunidade educativa, na prossecução de uma participação ativa e democrática.

Secção III – Instrumentos de Autonomia e Oferta educativa

Artigo 8º

Instrumentos de Autonomia

1. O regulamento interno, o projeto educativo, o plano anual de atividades, documento de gestão educativa e curricular, os critérios de avaliação e o relatório de autoavaliação que a seguir se enumeram, constituem instrumentos do processo de autonomia reconhecida pela lei e pela administração educativa:
 - a) Regulamento Interno – documento quadrienal 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, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar;
 - b) Projeto Educativo – documento quadrienal que consagra a orientação educativa da escola, elaborado e aprovado pelos seus órgãos de administração e gestão para um horizonte de quatro anos, no qual se explicitam os princípios, os valores, as metas e as estratégias, segundo os quais a escola se propõe cumprir a sua função educativa;
 - c) Documento de Gestão Educativa e Curricular – documento quadrienal onde se estipulam as orientações educativas e curriculares do estabelecimento, nas suas várias valências, contendo as orientações pedagógicas a implementar, bem como a definição das estratégias de implementação da componente de Cidadania e Desenvolvimento;
 - d) Critérios de Avaliação – documento quadrienal onde se estipulam e determinam os critérios a aplicar na avaliação formativa e/ou sumativa das aprendizagens em todas as valências existentes no estabelecimento;
 - e) Plano Anual de Atividades – documento anual de planeamento, que define, em função do projeto educativo, os objetivos, as formas de

organização e de programação das atividades e que procedem à identificação dos recursos necessários à sua execução;

f) Relatório Anual de Atividades – documento que relaciona as atividades efetivamente realizadas e identifica os recursos utilizados, as suas mais-valias, bem como os constrangimentos para com a intervenção pedagógica;

g) Relatório de Autoavaliação – documento quadrienal que permite refletir e aferir o grau de eficácia e realização da escola como um todo institucional, abrangendo todas as variáveis que promovem a sua atuação.

2. São ainda instrumentos de autonomia todos os documentos elaborados internamente que promovam a organização e gestão da escola.

Artigo 9º

Regulamentos específicos

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

Artigo 10º

Oferta educativa e formativa

1. A oferta educativa abrange desde a creche, a educação pré-escolar e o primeiro ciclo do ensino básico, bem como quaisquer outros que por lei ou pela tutela, possam vir a ser abrangidos;
2. A oferta educativa, para cada ano letivo, será determinada pelos serviços competentes da Secretaria Regional de Educação (SRE) e/ou sob proposta do Conselho Escolar;

3. No início de cada ano letivo, serão divulgados os projetos e as atividades em funcionamento, para esse ano, bem como as suas regras de funcionamento;
4. Para além das atividades letivas inerentes à componente educativa e curricular, a escola oferece:
 - a) Atividades de enriquecimento curricular (AEC), projetos, clubes e ocupação de tempos livres/atividades de tempos livres (OTL/ATL), a definir anualmente pela SRE e/ou sob proposta do Conselho Escolar;
 - b) Componente de apoio à família, na valência creche e educação pré-escolar;
 - c) Apoio pedagógico acrescido, sempre que existam recursos disponíveis;
 - d) Apoio educativo especializado;
 - e) Biblioteca escolar na sua vertente de utilização livre;
 - f) Clubes e projetos da iniciativa de entidades da comunidade escolar, devidamente aprovados pelo Conselho Escolar e pela SRE.
5. Salvaguarda-se, que em caso de impossibilidade de frequência presencial das crianças e alunos por razões decretadas pelas autoridades competentes, o exercício da intervenção educativa e curricular possa ser feito à distância de acordo com o determinado pela tutela;
6. A regulamentação de tal oferta consta de documento específico a aprovar pelo Conselho Escolar e de aplicação universal à comunidade escolar.

Secção IV – Princípios gerais da ética

Artigo 11º

Princípios Gerais da Ética

1. No exercício das suas funções, os titulares dos cargos previstos no presente Regulamento Interno estão exclusivamente ao serviço do interesse público, devendo observar os valores fundamentais e princípios da Constituição e da

- Lei, designadamente os da legalidade, justiça e imparcialidade, competência, responsabilidade, proporcionalidade, transparência e boa-fé;
2. De acordo com os pressupostos da lei ou por determinação tutelar poderão ser implementados regulamentos específicos na prevenção de desvios legais.

Capítulo II

Regime de Administração e gestão

Artigo 12º

Administração e Gestão

1. A administração e gestão do estabelecimento são asseguradas por órgãos próprios no cumprimento da legislação em vigor e com a orientação expressa no presente capítulo;
2. São órgãos de direção, administração e gestão os seguintes:
 - a) Conselho Escolar
 - b) Diretor
 - c) Substituto legal
 - d) Coadjuvante da direção

Secção I - Órgãos de Direção, Gestão e Administração

Subsecção I - Conselho Escolar

Artigo 13º

Definição

1. O Conselho Escolar é o órgão de direção responsável pela definição das linhas orientadoras do estabelecimento assegurando a participação e representação da comunidade educativa;

2. É um dos instrumentos de direção e organização, com poder de decisão de todos os assuntos relacionados com o regular funcionamento da escola;
3. Define-se, e de acordo com o Decreto-Lei nº 4/2015, como órgão colegial, titular de poderes e deveres para o efeito de atos jurídicos imputáveis à pessoa coletiva.

Artigo 14º

Composição

1. O Conselho Escolar é constituído por todos os docentes em exercício de funções na escola;
2. Têm de igual modo assento os técnicos superiores de biblioteca em exercícios de funções.

Artigo 15º

Competências

1. O Conselho Escolar tem de acordo com a Portaria nº 110/2002, e demais normativos legais, as seguintes competências:
 - a) Aprovar o Projeto Educativo, o documento de Gestão Educativa e Curricular, Plano Curricular de Turma, Projeto Curricular de Grupo, Regulamento Interno, Plano Anual de Atividades e Relatório de Autoavaliação;
 - b) Eleger o Diretor da Escola e o seu substituto legal;
 - c) Propor às entidades competentes soluções sobre assuntos para os quais não tenha competência legal, tanto no aspeto pedagógico como administrativo;
 - d) Apreciar os casos de natureza disciplinar, apresentados pelo Diretor da Escola, pelos Docentes, Encarregados de Educação e Pessoal Não Docente;

- e) Fixar os dias em que se realizam as reuniões, devendo constar da Ordem de Trabalhos os assuntos de natureza pedagógica e administrativa a tratar;
- f) Definir os critérios de avaliação no respetivo ciclo e ano de escolaridade;
- g) Apoiar e acompanhar o processo de mobilização e coordenação dos recursos educativos do estabelecimento, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades de aprendizagem dos alunos;
- h) Participar, no final de cada período, na avaliação sumativa, na elaboração dos Planos Anuais de Turma e emitir parecer acerca da decisão de progressão ou retenção de ano/ciclo;
- i) Adotar os manuais escolares;
- j) Aprovar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
- k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- l) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho docente;
- m) Proceder à análise e debate de assuntos de âmbito didático-pedagógico tendo sempre em atenção o envolvimento da escola na comunidade;
- n) Efetuar a distribuição de horários aos docentes e aos técnicos superiores de biblioteca colocados na escola até oito dias antes do início da atividade letiva;
- o) Executar as recomendações decorrentes do processo de avaliação especializada;
- p) Decidir sobre as formas de atuação e de organização dos complementos alimentares;

- q) Definir e organizar a vigilância ativa nos recreios e apoio ao refeitório;
- r) Pronunciar-se sobre a colaboração a prestar pelos elementos da comunidade educativa.

Artigo 16º

Regime de Funcionamento

1. O Conselho Escolar reúne, ordinariamente, com uma periodicidade mensal, consoante a organização curricular adotada anualmente;
2. As reuniões ordinárias terão uma duração de duas horas, com início pelas 18:45;
3. Sempre que necessário o Conselho Escolar reúne extraordinariamente, desde que convocado nos termos da lei, salvaguardando-se:
 - a) Convocatória pelo diretor;
 - b) A requerimento de um terço dos seus membros.
4. A convocatória presente no número anterior deve ser feita com 48 horas de antecedência, com justificação e respetiva ordem de trabalhos;
5. Salvaguardam-se as situações de máxima urgência que não possam respeitar a regra estabelecida, devendo a convocatória ser feita individualmente de forma a assegurar a tomada de conhecimento por parte de todos os elementos;
6. As reuniões ordinárias que coincidirem com feriados ou interrupções letivas, ou no dia imediato ao fim das interrupções letivas, passarão para o mesmo dia da semana seguinte;
7. As reuniões são por norma presenciais, estipulando-se que de acordo com as situações de emergência decretadas, possam ser realizadas de forma não presencial;
8. A realização de reuniões não presenciais será efetuada através da (s) plataforma (s) adotada(s) pelo estabelecimento;
9. Salvaguarda-se ao disposto no ponto anterior, a universalidade de acesso à plataforma em uso.

Artigo 17º

Considerações gerais

1. As reuniões são presididas pelo diretor ou pelo seu substituto legal;
2. As reuniões com caráter avaliativo possuem calendarização própria sendo aprovadas pelo Conselho Escolar;
3. É obrigatória a presença de todos os membros nas reuniões;
4. As ausências deveram ser justificadas ao abrigo da lei em vigor;
5. Das reuniões lavrar-se-ão atas, em suporte próprio, que se encontra à responsabilidade do Diretor;
6. A elaboração de cada ata é feita de forma rotativa por todos os docentes;
7. Na Subsecção III deste capítulo definem-se os procedimentos próprios às reuniões do órgão de gestão.

Subsecção II - Direção

Artigo 18º

Diretor

1. O Diretor é o responsável pela administração e gestão do estabelecimento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, no estrito cumprimento da Portaria nº 110/2002 de 14 de agosto.

Artigo 19º

Competências

1. Compete ao diretor:
 - b) Representar a Escola;
 - c) Exercer o poder hierárquico em relação ao Pessoal Docente, Pessoal Não Docente e Discentes;

- d) Definir o regime de funcionamento da Escola, ouvidos os membros do Conselho Escolar;
- e) Informar os Encarregados de Educação sobre o funcionamento da Escola, do Regulamento Interno e da legislação em vigor e nos serviços de ação social escolar;
- f) Privilegiar sempre o contacto pessoal entre docentes. No entanto, quando tal não for possível, é de prever outros mecanismos para a comunicação entre professores, como por exemplo: circulares internas e correio eletrónico;
- g) Providenciar a elaboração das referidas circulares;
- h) Superintender na elaboração de horários e constituição de turmas de acordo com os critérios definidos pelo Conselho Escolar;
- i) Distribuir o serviço docente e não docente;
- j) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar;
- k) Organizar o serviço de matrículas;
- l) Autorizar transferências;
- m) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
- n) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação com outras Escolas, Instituições de Formação, Autarquias, Coletividades e Empresas Cooperantes;
- o) Zelar pelo cumprimento da legislação e das normas regulamentares;
- p) Exercer as demais competências previstas ou a prever na Lei;
- q) Delegar algumas das suas competências no Subdiretor;
- r) Presidir ao Conselho Escolar;

- s) Decidir sobre os assuntos para os quais tenha delegação do Conselho Escolar e executar as suas deliberações;
- t) Submeter à apreciação do Conselho Escolar os assuntos que excedam a sua competência;
- u) Coordenar e organizar os trabalhos de avaliação de alunos;
- v) Velar pela disciplina da escola, quer no respeitante a alunos, quer a pessoal docente e não docente;
- w) Assinar o expediente e documentos de contabilidade;
- x) Registrar as faltas de pessoal docente e não docente;
- w) Analisar os requerimentos relativos a apoios e complementos educativos e estabelecer critérios de atribuição;
- z) Assinar os livros de termos e outros documentos comprovativos da conclusão do 1º ciclo de ensino básico;
- aa) Assegurar a distribuição pelos lugares em funcionamento, dos alunos dos professores que faltam ao serviço;
- ab) Comunicar superiormente as infrações disciplinares de que tenha conhecimento;
- ac) Atender os encarregados de educação;
- ad) Coordenar o processo de avaliação do Pessoal Docente e Não Docente de acordo com a legislação em vigor.
- ae) Participar na equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva.
- af) Designar os elementos permanentes e o local de funcionamento da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva.

Artigo 20º

Deveres específicos

1. Para além dos deveres gerais dos trabalhadores que exercem funções públicas aplicáveis ao pessoal docente, o diretor e o seu representante legal estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:
 - a) Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;
 - b) Manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;
 - c) Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

Artigo 21º

Eleição

1. O diretor é eleito de entre o universo dos docentes do quadro, em funções na escola de acordo com a Portaria nº 110/2002 de 14 de agosto e demais orientações;
2. O processo de eleição deverá ser desencadeado pelo diretor cessante;
3. A eleição, de acordo com a portaria 198/2017 de 13 de junho, pode ser agendada para data anterior ao fim do ano letivo;
4. A eleição é efetuada por escrutínio secreto;
5. A votação é feita respeitando o princípio da maioria absoluta;
6. O pessoal docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a repreensão escrita, não pode ser eleito para o cargo de diretor, nos dois, três ou cinco anos posteriores ao cumprimento da sanção, consoante lhe tenha sido aplicada, respetivamente, pena de multa, suspensão ou inatividade, exceto no caso de ter sido reabilitado nos termos do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central e Local;

7. Em caso de impedimento, invocando-se motivo de força maior, do docente mais votado, proceder-se-á de acordo com a legislação;
8. Confirmada a situação do ponto anterior será eleito o docente seguinte mais votado;
9. Da eleição será lavrada ata que será enviada as entidades competentes.

Artigo 22º

Posse

1. Caso a eleição seja efetuada de acordo com o ponto 3, artigo 21º, o diretor toma posse a partir de 1 de setembro;
2. Caso a eleição seja efetuada após o início do ano letivo, o diretor toma posse nos dois dias imediatos à data da sua eleição.

Artigo 23º

Mandato

1. O mandato do diretor tem a duração de 4 anos;
2. O diretor exerce as suas funções com dispensa total da componente letiva, mediante isenção de horário;
3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, devendo perfazer um total de 35 horas semanais, assim como do dever geral de assiduidade;
4. O mandato do diretor pode cessar:
 - a) A todo o momento, por despacho fundamentado do Secretário Regional de Educação, na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar;
 - b) A requerimento do interessado, dirigido ao Secretário Regional de Educação, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;

5. Da vaga resultante da cessação do mandato do Diretor é preenchida pelo docente a seguir posicionado, aquando das últimas eleições.

Artigo 24º

Substituto legal do Diretor

1. O substituto legal do diretor é o docente eleito para o efeito e que substitui o diretor nas suas ausências.

Artigo 25º

Competências

1. Compete ao substituto legal do diretor:
 - a) Exercer as competências delegadas pelo diretor;
 - b) Substituir o diretor nas suas ausências ou impedimentos, assumindo na totalidade as funções deste.

Artigo 26º

Eleição do substituto legal do diretor

1. A eleição do substituto legal do diretor efetua-se na mesma reunião de eleição do Diretor e em escrutínio separado;
2. O substituto legal do diretor será o docente mais votado;
3. Aplica-se o disposto no artigo 21º, nos seus pontos 3, 4, 5, 6 e 7.

Artigo 27º

Posse

1. Caso a eleição seja efetuada de acordo com o ponto 3, artigo 21º, o substituto legal do diretor toma posse a partir de 1 de setembro;

2. Caso a eleição seja efetuada após o início do ano letivo, o substituto legal do diretor toma posse nos dois dias imediatos à data da sua eleição.

Artigo 28º

Mandato

1. O mandato do substituto legal do diretor é de 4 anos.

Subsecção III – Coadjuvante da direção

Artigo 29º

Coadjuvante do diretor na área da educação de infância

1. Na aplicação da portaria nº 186/2022, de 31 de março, prevê-se nos seus pontos 7 a 10, a funções de coadjuvante do diretor, situação aplicável ao estabelecimento;
2. A função é desempenhada com dispensa total da componente letiva;
3. A proposta, fundamentada, deverá ser dirigida ao Diretor Regional de Administração Escolar, acompanhada de parecer do respetivo Delegado Escolar;

Artigo 30º

Competências

1. Compete ao coadjuvante as seguintes competências:
 - a) Transmitir orientações ao pessoal docente e não docente;
 - b) Controlar a assiduidade do pessoal docente e não docente;
 - c) Distribuir o serviço do pessoal não docente;
 - d) Supervisionar as atividades educativas e letivas do estabelecimento;

- e) Emitir parecer sobre a definição e avaliação dos objetivos, bem como das competências dos trabalhadores em exercício de funções no estabelecimento;
- f) Colaborar no processo de autoavaliação da escola;
- g) Reportar ao diretor eventuais anomalias ao nível das instalações e equipamentos;
- h) Comunicar, quando tal se justificar, as ocorrências que envolvem pessoal docente, discente, pais e ou encarregados de educação;
- i) Gerir conflitos;
- j) Encaminhar todo o serviço de expediente;
- k) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação nas atividades educativa da escola;
- l) Assegurar as demais atividades propostas pelo diretor.

Artigo 31º

Nomeação

1. As funções de coadjuvante do diretor serão desempenhadas por um docente nomeado pelo diretor.
2. Deverá, sempre que possível, ser proposto um docente do nível de Educação de Infância.

Artigo 32º

Posse

1. A nomeação produz efeitos a partir de 1 de setembro;
2. Caso a eleição seja efetuada após o início do ano letivo, o coadjuvante toma posse nos dois dias imediatos à data da sua nomeação.

Artigo 33º

Mandato

1. O mandato do coadjuvante do diretor é de acordo com a nomeação anual do mesmo.

Subsecção IV - Reuniões do órgão de gestão

Artigo 34º

Da função do Diretor

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

Artigo 35º

Suplência do diretor

1. Salvo disposição legal, intervêm como suplente do diretor do órgão de gestão, quando ocorra a sua ausência ou impedimento, o substituto legal do diretor designado;
2. À ausência ou impedimento de ambos ficam as reuniões do órgão adiadas para data posterior, marcadas com 48 horas de antecedência.

Artigo 36º

Reuniões ordinárias

1. A fixação das reuniões ordinárias do órgão é estabelecida anualmente em sede de Plano Anual de Atividades;
2. Deverão, no entanto, perfazer como mínimo uma reunião mensal;
3. Quaisquer alterações ao dia e hora fixados para as reuniões devem ser comunicadas a todos os membros do órgão, de forma a garantir o seu conhecimento seguro e oportuno;
4. A ordem de trabalho deve ser dada a conhecer a todos os seus intervenientes com pelo menos 48 horas de antecedência.

Artigo 37º

Reuniões extraordinárias

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

Artigo 38º

Ordem de trabalhos

1. A ordem de trabalhos de cada reunião é estabelecida pelo diretor, deve incluir os assuntos que para esse fim lhe forem indicados por qualquer elemento integrante, desde que sejam da competência do órgão e o pedido seja apresentado com uma antecedência mínima de dois dias sobre a data da reunião;

2. A ordem do dia deve ser entregue a todos os membros com a antecedência de, pelo menos, 48 horas sobre a data da reunião;

Artigo 39º

Objeto das deliberações

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

Artigo 40º

Quórum

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

Artigo 41º

Proibição da abstenção

1. No silêncio da lei, é proibida a abstenção aos membros dos órgãos deliberativos, quando no exercício das suas funções.

Artigo 42º

Formas de votação

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

Artigo 43º

Empate na votação

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

Artigo 44º

Ata da reunião

1. De cada reunião é lavrada ata, que contém um resumo de tudo o que nela tenha ocorrido e seja relevante para o conhecimento e a apreciação da legalidade das deliberações tomadas, designadamente a data e o local da reunião, a ordem do dia, os membros presentes, os assuntos apreciados, as

- deliberações tomadas, a forma e o resultado das respetivas votações e as decisões tomadas;
2. As atas são lavradas por dois secretários e submetidas à aprovação dos membros no final da respetiva reunião ou no início da reunião seguinte, sendo assinadas, após a aprovação, pelo diretor e pelos secretários;
 3. Não participam na aprovação da ata os membros que não tenham estado presentes na reunião a que ela respeita;
 4. Nos casos em que o órgão assim o delibere, a ata é aprovada, logo na reunião a que diga respeito, em minuta sintética, devendo ser depois transcrita com maior concretização e novamente submetida a aprovação;
 5. O conjunto das atas é autuado e paginado de modo a facilitar a sucessiva inclusão das novas atas e a impedir o seu extravio;
 6. As deliberações do órgão só se tornam eficazes depois de aprovadas as respetivas atas ou depois de assinadas as minutas e a eficácia das deliberações constantes da minuta cessa se a ata da mesma reunião não as reproduzir.

Artigo 45ª

Registo na ata do voto de vencido

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

Subsecção V - Serviços Administrativos

Artigo 46º

Horário de funcionamento e atendimento

1. O funcionamento dos serviços prevê um período de atendimento ao público, em horário mais reduzido que o seu horário de funcionamento;
2. O horário de atendimento/funcionamento é fixado anualmente pelo diretor, e encontra-se afixado em local visível, bem como no portal da escola;
3. O período de funcionamento dos serviços inicia-se às 8:00 e termina às 18:00;
4. O período de atendimento dos serviços inicia-se às 8:00 e termina às 17:30;
5. Os assistentes técnicos administrativos têm um período de presença obrigatória, e de acordo com a duração do horário semanal do trabalhador;
6. Não é permitida aos trabalhadores a ausência do serviço ao qual estão afetos, durante o período de atendimento, a não ser que esteja devidamente autorizado e seja substituído por outro trabalhador.

Artigo 47º

Definição e constituição

1. Os serviços de administração escolar são uma estrutura de administração e de apoio ao funcionamento do estabelecimento a quem compete, genericamente, desempenhar funções nas áreas administrativas de gestão de pessoal e alunos, contabilidade, tesouraria, provisionamento, atendimento, expediente geral, arquivo e ação social escolar;
2. Os serviços de administração escolar são executados por assistentes técnicos e/ou técnicos superiores respondendo perante o diretor.
3. Os serviços administrativos devem estar dotados de pessoal, instalações e equipamentos necessários ao seu bom funcionamento, bem como de livro de reclamações.

Artigo 48º

Competências

1. Compete aos Serviços Administrativos:

- a) Adquirir, nos termos da lei e depois de autorizados pelo Diretor, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos sectores da Escola;
- b) Facultar normas para preenchimento de documentos;
- c) Aceitar e encaminhar os impressos de justificação de faltas dos docentes e funcionários;
- d) Enviar a correspondência recebida ou a expedir para os respetivos destinatários;
- e) Manter inviolável a correspondência que não seja oficial;
- f) Abrir a correspondência oficial que não seja classificada e submetê-la a despacho do Diretor da Escola;
- g) Prestar assistência administrativa aos Encarregados de Educação, Pessoal Docente e Não Docente e a todos os utentes que se lhes dirijam;
- h) Manter dossiê com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem consultados fácil e rapidamente;
- i) Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- j) Assegurar, sempre que necessário, o trabalho informatizado indicado pelo Diretor de Escola;
- k) Tratar informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes;
- l) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;
- m) Atender o pessoal docente, não docente e discente, bem como os Encarregados de Educação, e prestar-lhes os adequados esclarecimentos;
- n) Cumprir todas as disposições previstas na lei para funcionamento dos serviços.

Artigo 49º

Funcionamento

1. Os serviços de administração escolar estão instalados no edifício principal e funcionam de 2.ª a 6.ª feira;
2. Sempre que existam condições, poderão funcionar, nos edifícios constituintes, serviços administrativos de apoio, em articulação com os serviços da escola-sede;
3. A entrada e permanência dos utentes nestes serviços, só é autorizada enquanto tratam de assuntos, no âmbito da sua área de ação e, no tempo estritamente necessário à sua resolução;
4. Nas instalações dos serviços de administração escolar, não é permitida a entrada de pessoas estranhas ao serviço;
5. Os utentes dos serviços de administração escolar estão obrigados às regras de condutas e de urbanidade previstas neste regulamento interno;
6. Nos serviços de administração escolar, existe à disposição dos utentes uma caixa de sugestões, bem como o livro amarelo de reclamações.

Subsecção VI - Serviços de Ação Social Educativa

Artigo 50º

Serviços de Ação Social Educativa

1. Os serviços de Ação Social Educativa (ASE) funcionam na estrita aplicação das normas e procedimentos estabelecidos em portaria ou outra qualquer orientação emanada dos serviços correspondentes da SRE;
2. Têm direito aos apoios concedidos todos os alunos matriculados neste estabelecimento de educação.

Artigo 51º

Benefícios da ASE

1. Os benefícios da ASE são estipulados em portaria e serão aplicados na forma e conteúdo aí previstos.
2. Os apoios da ação social educativa incluem as seguintes modalidades:
 - a) Apoios alimentares;
 - b) Transportes escolares;
 - c) Acesso a manuais e material escolar;
 - e) Seguro escolar.
3. Os alunos que pretendam usufruir dos benefícios dos serviços de ASE, nomeadamente os relativos à concessão de subsídios, deverão fazer prova da sua situação e entregar a declaração de abono de família dentro dos prazos anualmente estipulados pela legislação em vigor;
4. O não cumprimento da determinação do número anterior implica a não concessão daqueles apoios;
5. Os manuais escolares atribuídos aos alunos subsidiados são obrigatoriamente devolvidos no final do ano em bom estado de conservação;
6. A não devolução dos manuais implica a impossibilidade de atribuição deste tipo de apoio no ano seguinte.

Artigo 52º

Comparticipações ASE

1. As participações são estipuladas anualmente pelos serviços competentes e abrangem todos os alunos independentemente do seu grau de ensino (Creche, Pré-escolar ou 1º Ciclo) ou modalidade (mensalidades ou participação para alimentação);
2. Devem os Encarregados de Educação fazer prova da sua situação de bonificação de forma a serem escalonados corretamente.

Artigo 53º

Sistemas de comparticipação implementados

1. As comparticipações consistem na aplicação de dois sistemas: pagamento de mensalidades (Creche e Pré-escolar 3 e 4 anos) e comparticipações para alimentação (Pré-escolar 5 anos e 1º Ciclo), sendo que:
 - a) Sistema de mensalidades: em vigor somente para os alunos da Creche e do Pré-escolar com 3 e 4 anos, e cujos valores são estipulados anualmente. Ao pagamento da mensalidade do mês de setembro acresce o pagamento da matrícula no valor de 50% da mensalidade;
 - b) Sistema de pagamento de refeições: em vigor para os alunos do Pré-escolar com 5 anos e todos os alunos do 1º Ciclo. Consiste no pagamento de um almoço e um lanche por valores estipulados anualmente.

Artigo 54º

Procedimentos

1. Deverão os Encarregados de Educação, comunicar a sua opção semanal sobre as refeições, sendo tomado como referência o mês inicial (setembro) para todo o ano letivo;
2. Qualquer alteração semanal deverá ser comunicada antes do início do mês seguinte.

Artigo 55º

Controlo diário de faltas

1. Para efeitos de faltas e presenças são considerados:
 - a) Faltas Avisadas – comunicadas até às 16:30 da véspera;
 - b) Faltas Imprevistas – comunicada até às 12:00 do próprio dia;

- c) Faltas Não Avisadas – cobrança da refeição (inclusive para alunos de Escalão 1).
2. As faltas comunicadas serão descontadas automaticamente no pagamento do mês seguinte;
 3. As faltas não comunicadas serão acrescidas no pagamento do mês seguinte (diferença entre o que paga e o máximo previsto), inclusive para crianças do Escalão 1;
 4. Se um aluno num dia em que não almoça, e por qualquer imprevisto os pais não possam suprir a refeição, faz a refeição na escola sendo a mesma cobrada no mês seguinte;
 5. Acrescem às participações, para a Creche e Pré-escolar, o custo de permanência no estabelecimento para além do seu período normal de funcionamento: 5€ até 30m e 10€ acima dos 30m (independentemente do Escalão atribuído).

Artigo 56º

Datas de pagamento

1. Os pagamentos das mensalidades deverão ser efetuados até às datas-limite estipuladas em portaria;
2. Ao não cumprimento das datas estipuladas são aplicadas as medidas previstas na portaria;

Artigo 57º

Formas de pagamento

1. Os pagamentos deverão ser efetuados nos serviços administrativos da escola;
2. O pagamento poderá ser em numerário, por transferência ou depósito bancário;
3. Não são aceites pagamentos através de cheques;
4. Para a opção transferência ou depósito bancário:

- a) Deverá saber o valor a pagar para o mês;
- b) Fazer o depósito ou transferência na conta com o NIB – **PT50 0018 0003 4375 3599 0200 9**, indicando o nome do aluno/Sala;
- c) Obrigatório - Entregar comprovativo do mesmo nos serviços administrativos da escola, por correio eletrónico: eb1pecnazare@edu.madeira.gov.pt (para emissão do recibo).

Artigo 58º

Comparticipação de Julho (Creche e Pré-escolar)

1. A participação do mês de julho para os alunos de Creche e Pré-escolar (3 e 4 anos) é paga em quatro ou oito prestações, juntamente com os meses de fevereiro, março, abril e maio ou pelos meses de outubro a maio, respetivamente.

Artigo 59º

Implicações do não pagamento

1. Ao não pagamento das participações devidas, após efetuadas as diligências necessárias, pode após aprovação das entidades competentes, ser ordenada a anulação das refeições, no 1º Ciclo, até regularização da dívida;
2. Acresce ao ponto anterior, se necessário, o procedimento à execução da dívida nos termos da lei.

Artigo 60º

Procedimentos específicos

1. No que respeita aos procedimentos específicos advindos da implementação dos pontos anteriores determina-se que:

- a) Todos os alunos têm direito a um lanche gratuito (o da componente curricular);
 - b) Os alunos de escalão 1 têm direito a 2 lanches + almoço gratuito (subsidiado pelo Estado);
 - c) Os alunos pagantes (Escalão 2 e restantes) têm direito a 1 lanche gratuito mais almoço e 2º lanche (pacote que é pago).
2. Deste modo estipula-se que:
- a) Os alunos que almoçam na escola (pagantes e não pagantes) não podem trazer lanche;
 - b) Só podem trazer 1 lanche os alunos que não almoçam na escola e frequentam as atividades;
 - c) Os que não frequentam as atividades e não almoçam não podem trazer lanche (o lanche da curricular é gratuito).
3. Em relação à composição dos lanches esta deve respeitar a combinação seguinte:
- a) Iogurte (natural ou de aroma) ou leite (pacote individual de leite meio gordo) ou peça de fruta + Bolachas (dose individual) ou 1 pão c/manteiga ou queijo;
 - b) Não são permitidos os seguintes géneros: produtos de pastelaria, refrigerantes, doces e compotas, chocolates, sumos, leite achocolatado.
4. As determinações especificadas neste capítulo estão sujeitas a alterações sempre que a legislação em vigor assim o exija.

Subsecção VII - Seguro escolar

Artigo 61º

Conceito

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

2. A prevenção do acidente escolar e o seguro escolar constituem modalidades de apoio e complemento educativo que são prestados aos alunos, complementarmente aos apoios assegurados pelo sistema nacional de saúde;
3. O seguro escolar, e tudo o que com ele se relaciona, rege-se por legislação específica;
4. Considera-se acidente escolar, para efeitos do presente Regulamento, o evento ocorrido no local e tempo de atividade escolar que provoque ao aluno lesão ou doença.

Artigo 62º

Abrangência

1. Estão abrangidas todas as crianças da creche, educação pré-escolar e os alunos do 1.º ciclo do ensino básico que frequentem as atividades proporcionadas pelo estabelecimento;
2. A abrangência estende-se às atividades realizadas fora do estabelecimento, desde que devidamente enquadradas;
3. O acidente em trajeto habitual entre a residência e o estabelecimento de educação ou ensino, ou vice-versa, desde que no período imediatamente anterior ao início da atividade escolar ou imediatamente posterior ao seu termo, dentro do limite de tempo considerado necessário para percorrer a distância do local da saída ao local do acidente;
4. Apenas está coberto pelo seguro escolar a assistência prestada em estabelecimentos de Saúde Públicos, com exceção dos casos de impossibilidade de tratamento naqueles estabelecimentos, devidamente comprovados pelos respetivos serviços.

Artigo 63º

Procedimentos

1. Todas as ocorrências que provoquem ao aluno lesão, ferimento ou morte, dentro ou fora dos estabelecimentos ou recintos escolares, no âmbito de toda a atividade escolar ou com ela relacionada são de comunicação obrigatória;
2. A comunicação obrigatória, referida no ponto anterior, é dirigida aos serviços administrativos que, de imediato, informa o órgão de gestão;
3. A comunicação da ocorrência não deve interferir com o essencial socorro à vítima, bem como à tomada de decisões que garantam a segurança da mesma ou de outros, das instalações e dos equipamentos;
4. Das situações de acidente, é elaborado um inquérito que será entregue nos serviços de administração escolar, no prazo máximo de 24 horas após a sua ocorrência;
5. É da competência dos encarregados de educação realizarem os procedimentos e apresentarem os documentos previstos na lei, bem como todos aqueles que, solicitados pela escola, sejam considerados essenciais para o bom andamento e conclusão dos processos de acidentes escolares;
6. Os pagamentos de eventuais despesas assumidas pelos encarregados de educação serão efetuados pelas entidades competentes.

Subseção VIII - Outros serviços

Artigo 64º

Tipologia

1. Constituem outros serviços os seguintes:
 - a) Refeitório;
 - b) Reprografia;
 - c) Economato;
 - d) Portaria;
 - e) Serviço de primeiros socorros.

2. Estes serviços são desempenhados por assistentes operacionais e/ou funcionários de empresas de serviços concessionados que realizam as funções que lhe estão atribuídas de acordo com as especificidades do setor onde prestam serviço, e nos termos da legislação em vigor.

Artigo 65º

Serviço de refeitório escolar

1. Podem utilizar os refeitórios os alunos, professores e pessoal não docente da escola e, ainda, professores e pessoal não docente de estabelecimentos de ensino/educação que, não dispondo de refeitório, se situem na área de influência da escola;
2. Deve ser exposta, nas instalações dos refeitórios ou em outro local de estilo as ementas aprovadas;
3. O fornecimento de refeições é da responsabilidade de empresa que detém a concessão da cozinha de acordo com legislação em vigor;
4. Da ementa devem constar refeições equilibradas, completas em termos nutricionais e não repetidas nessa semana;
5. O serviço de refeições bem como o acompanhamento dos alunos no período de almoço é da responsabilidade da escola de acordo com o estipulado no caderno de encargos em vigor anualmente;
6. Por razões de saúde e a pedido do interessado, podem ser confeccionadas refeições de dieta que, no entanto, não deve ultrapassar o custo da refeição normal;
7. A higiene, manutenção, aprovisionamento de material e equipamento é da responsabilidade do estabelecimento, e se necessário através dos serviços da SRE;
8. Os danos provocados na loiça e nos talheres serão suportados pelos utentes responsáveis por esses atos;
9. O horário dos refeitórios é definido no início do ano letivo pelo diretor e dado a conhecer a todos os interessados;

10. Nos refeitórios, deve imperar um ambiente calmo, ordeiro e de higiene;
11. A permanência nos refeitórios está condicionada à sua utilização efetiva, devendo os utentes abandoná-la após a tomada da refeição;
12. Os funcionários destes serviços, bem como os utentes, devem respeitar as normas de segurança e higiene próprias destes serviços.

Artigo 66º

Serviços de reprografia

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

Artigo 67º

Serviço de economato

1. Estarão disponíveis materiais de desgaste rápido, mediante reserva/armazenamento existente, para desenvolver nas atividades quer curriculares quer extracurriculares;
2. Os pedidos deverão ser feitos ao pessoal responsável;
3. À não existência do material necessário, os requisitantes deverão dirigir-se aos serviços administrativos solicitando-o;
4. Estão à responsabilidade deste serviço os materiais de limpeza e higiene necessários;
5. Compete a este serviço o inventariar e solicitar do material necessário;

Artigo 68º

Serviço de portaria

1. Os acessos aos estabelecimentos de ensino e da educação de infância são controlados por funcionários, designados para o exercício pelo diretor, e/ou funcionário de empresa privada devidamente contratada e que têm as seguintes atribuições:
 - a) assegurar a vigilância das entradas e saídas dos estabelecimentos de ensino;
 - b) respeitar o horário de abertura e encerramento do portão fora das atividades/tempos letivos;
 - c) solicitar a identificação dos visitantes e a indicação do assunto a tratar;
 - d) manter-se atento e vigilante, quanto à entrada de elementos estranhos aos estabelecimentos de ensino e de educação;
 - e) ter em atenção, na saída das crianças/alunos, as atividades marcadas no horário letivo, assim como os diferentes tipos de autorização;
 - f) informar o diretor de quaisquer ocorrências verificadas na proximidade da portaria (ou portão de entrada), dentro ou fora da escola;

- g) O pedido de intervenção da PSP - Escola Segura está dependente da autorização do diretor;
 - h) na portaria só deve estar o (s) funcionário (s) ao serviço da mesma;
 - i) sempre que o funcionário em funções na portaria tenha de se ausentar só o poderá fazer depois de devidamente substituído;
2. É vedado em absoluto o acesso à escola a todas as pessoas que se encontrem nas seguintes condições:
- a) negarem a sua identificação à entrada da escola ou recusarem indicar os motivos do seu desejo de acesso à mesma;
 - b) mostrarem indícios de virem, ou poderem vir, a constituir fatores de perturbação do normal funcionamento das atividades da escola.
3. Qualquer funcionário ou professor no exercício das suas funções, desde que previamente identificado, e sempre que a situação o aconselhe, pode exigir a identificação, bem como averiguar das razões de permanência de outras pessoas na escola;
4. No estabelecimento de ensino e da educação pré-escolar, sempre que os visitantes pretendam dirigir-se à educadora titular de grupo ou ao professor titular de turma, só poderão fazê-lo, desde que informado e com a autorização do(a) educador (a)/docente, e fora do período das atividades letivas;
5. O portão deverá estar fechado e só será aberto para entrada e/ou saída de pessoas e/ou viaturas devidamente identificadas;

Artigo 69º

Serviços de primeiros socorros

1. Não existindo posto médico, é assegurado um serviço de socorros básicos sempre que necessário;
2. Existe uma caixa de primeiros socorros em armário próprio e devidamente assinalado;

3. O serviço de primeiros socorros está à responsabilidade do pessoal não docente escalonado para o efeito;
4. Em situações mais graves deverão os alunos ser encaminhados para os serviços de saúde específicos;
5. Deverão os serviços administrativos ser informados do referido no ponto anterior.

Capítulo III

Regime Geral de Funcionamento do Estabelecimento

Secção I – Horário das atividades letivas e de funcionamento geral

Artigo 70º

Funcionamento das atividades letivas

1. Os horários letivos e o período de almoço serão afixados no início de cada ano letivo, e dados a conhecer aos alunos e aos pais e encarregados de educação, afixados e divulgados na página eletrónica da escola;
2. A definição da carga horária das turmas é feita de acordo com o definido na legislação em vigor e no respeito pelas componentes curriculares;
3. Na elaboração dos horários dos alunos, a distribuição das disciplinas deve efetuar-se o mais equilibradamente possível, pelos cinco dias da semana;
4. O tempo limite de tolerância é de 10 minutos;
5. O registo das atividades letivas e não letivas e assiduidade dos alunos é feito em registo apropriado;
6. A saída da sala deve ser ordeira, assegurando-se o professor e cada aluno de que deixou a sala nas devidas condições para a aula seguinte;
7. No caso de chegar atrasado à aula, o aluno deve assistir ao resto da mesma, sem prejuízo da respetiva marcação de faltas;

8. É obrigação do pessoal docente e não docente tomarem as devidas providências, para garantir que os alunos que estejam presentes na Escola não falem às aulas.
9. Em caso de pandemia ou outra situação de emergência pública, toda a comunidade escolar deverá adotar as orientações do Plano de Contingência da Escola, que deriva das Orientações Gerais da Direção Geral de Saúde.

Artigo 71º

Horário de funcionamento da Creche e Pré-escolar

1. O horário de funcionamento da educação pré-escolar na sua componente letiva é das 08:00 às 18:30;
2. O horário referido no ponto anterior será proposto anualmente às entidades competentes, na ausência de normativos específicos;
3. As crianças deverão dar entrada nas salas até às 09:30 e na Creche até às 11:00;
4. A saída poderá efetuar-se a partir das 16:00, se o encarregado de educação assim o pretender;
5. Os horários das atividades de enriquecimento curricular e de apoio à família são estabelecidos no início de cada ano letivo;
6. A permanência do aluno para além do horário estabelecido incorre em penalização monetária aplicável à face da legislação em vigor;
7. A ausência por períodos superiores a 15 dias deverá ser devidamente justificada, podendo implicar perda de vaga.

Artigo 72º

Horário de funcionamento do 1º Ciclo

1. O horário de funcionamento do 1º Ciclo na sua componente letiva e de enriquecimento curricular é às 08:30, de acordo com o explícito na portaria nº 110/2002, de 14 de agosto;

2. O funcionamento da escola inclui Atividades Curriculares (AC); Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC), Ocupação de Tempos Livres (OTL) e Atividades de Tempos Livres (ATL);
3. Organizar-se-á o seu funcionamento em dois períodos diários opostos, com metade do número de turmas com AC no turno da manhã e AEC no turno contrário e vice-versa;
4. No turno AC da manhã são colocadas as turmas de 1º e 2º Ano de escolaridade e no turno AC da tarde as turmas de 3º e 4º Ano de escolaridade;
5. O turno AC de outras ofertas educativas respeitará as especificidades das mesmas;
6. O horário previsto para as AC será das 8:30h às 13:30h (turno da manhã) e das 13.30h às 18.30h (turno da tarde);
7. O horário previsto para as AEC e ATL/OTL será anualmente definido pelo Plano Anual de Atividades e no estrito cumprimento das determinações da SRE;
8. O início e o fim de cada tempo letivo e respetivos intervalos são assinalados por toques de campainha;
9. Podem desenvolver-se atividades não letivas, de carácter extraordinário, para além do horário de funcionamento, bem como aos sábados, domingos e feriados, em situações devidamente fundamentadas e autorizadas.

Artigo 73º

Calendário Escolar

1. A Escola adota o calendário escolar anualmente fixado pela Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, para os Estabelecimentos de Educação e Ensino da Região Autónoma da Madeira.

Secção II – Acesso e circulação nos recintos escolares

Artigo 74º

Acesso às instalações

1. O acesso ao estabelecimento de ensino é livre para todo o pessoal docente, não docente e discente;
2. O acesso às instalações e aos vários serviços, por parte dos pais/encarregados de educação ou pessoas estranhas à comunidade escolar, faz-se mediante identificação junto do funcionário responsável e implica a indicação da natureza ou finalidade da visita;
3. Têm acesso, todas as pessoas que necessitem dos serviços na escola prestados ou que pretendam contactar algum elemento da comunidade escolar, desde que contra elas não exista matéria de facto que justifique o impedimento de acesso;
4. A Portaria da escola é assegurada por segurança ou assistentes operacionais durante o período letivo;
5. O acesso faz-se pelos locais estipulados e com a devida ordem, de acordo com o estabelecido nas seguintes alíneas:
 - a) O portão principal mantém-se fechado durante o período letivo, abrindo quinze minutos antes da hora da entrada e da hora da saída;
 - b) O portão encerra quinze minutos depois da hora de entrada dos alunos;
 - c) durante o período letivo, o acesso implica tocar à campainha e aguardar o encaminhamento pela assistente operacional (Edifício Girassol e Carrocel);
 - d) A saída dos alunos é feita de acordo com o registado pelo encarregado de educação, nas respetivas autorizações.
6. Os alunos do 1º Ciclo não podem entrar no estabelecimento acompanhados de elementos estranhos à mesma;
7. Na creche e pré-escolar as crianças serão acompanhadas pelo respetivo encarregado de educação (ou por adulto devidamente autorizado) que a

- entrega pessoalmente ao educador ou à ajudante, não a deixando sozinha no recreio do estabelecimento;
8. Os encarregados de educação (ou o adulto devidamente autorizado), quando acompanham os alunos do 1.º ciclo ao estabelecimento, não devem entrar no recinto escolar, nem interromper o normal funcionamento das atividades;
 9. No caso de haver alguma situação ou assunto que queira transmitir ao docente AC/AEC, deverá manifestar essa intenção na portaria;
 10. Os alunos/crianças abrangidos pelo Decreto Legislativo Regional nº 11/2020/M, de 29 de julho poderão ser acompanhados pelos respetivos encarregados de educação ou por outra pessoa devidamente autorizada, desde que absolutamente necessário;
 11. Para os alunos da creche, educação pré-escolar e do 1.º ciclo não é permitida a sua saída da escola, a não ser quando devidamente acompanhados pelo encarregado de educação (ou adulto devidamente autorizado pelo encarregado de educação);
 12. Ao ponto anterior excetuam-se as situações cuja autorização, expressa e por escrito, do encarregado de educação permitam a sua saída sem acompanhamento;
 13. O estabelecimento de ensino é responsável pelos alunos durante as atividades letivas e de enriquecimento curricular e no período estabelecido de funcionamento;
 14. A saída de crianças da creche e pré-escolar ou do 1.º ciclo, à guarda de menores ou outro adulto, só será possível mediante termo de responsabilidade assinado pelo encarregado de educação reconhecida presencialmente pelo docente responsável pela atividade;
 15. Caso não seja possível o ponto anterior deverá o docente contactar o encarregado de educação e confirmar a situação;
 16. Não é permitido aos alunos permanecerem junto ao portão da Escola durante o período de funcionamento das aulas;

17. Durante o período de funcionamento das aulas, o portão encontra-se fechado;
18. Não é permitido, durante o período das atividades letivas, no recinto da escola a utilização de bolas e a circulação de bicicletas, patins e skates;
19. A entrada nas salas de aula será sempre interdita a pessoas estranhas aos serviços, durante os tempos letivos, salvo se a sua presença for considerada importante e necessária pela direção ou pelo docente.

Artigo 75º

Circulação nas instalações

1. Os encarregados de educação, os representantes dos pais e encarregados de educação, as entidades ou quaisquer elementos que tenham assuntos a tratar têm acesso condicionado e restrito às áreas dos serviços que vão tratar;
2. A circulação referida no ponto anterior far-se-á exclusivamente nos átrios de entrada da escola e zonas de secretaria e atendimento de educadores e professores, através da porta principal;
3. O acesso a qualquer espaço dos edifícios em que decorram atividades letivas, dentro do horário de funcionamento das mesmas, só é permitido em situações excepcionais, a pessoas ou representantes de instituições com quem a escola estabeleça parcerias, com a devida autorização do Diretor ou seu representante legal.
4. No caso de cedência de instalações estão as entidades que o solicitam sujeitas às regras existentes, bem como são responsáveis pela conservação e limpeza das instalações.

Artigo 76º

Circulação e estacionamento de veículos no recinto escolar

1. É proibida a entrada e estacionamento de veículos motorizados no recinto escolar;

2. Os veículos de fornecedores ou de prestadores de serviços estão restritos aos locais específicos de carga e descarga;
3. Todas as situações em que seja absolutamente necessário as circulações de veículos no recinto escolar deverão estar devidamente autorizadas;
4. Os veículos referidos no ponto anterior não podem entrar nem sair nos períodos de intervalo;
5. Dentro do recinto escolar toda e qualquer viatura deve circular a velocidade reduzida e que não ponha em perigo a circulação dos utentes, a quem deve ser dada prioridade na circulação.

Secção III – Conservação, Segurança e Vigilância

Artigo 77º

Conservação das instalações

1. É da responsabilidade de toda a comunidade escolar a manutenção das boas condições de higiene, funcionalidade das instalações e equipamentos;
2. Sempre que resultem estragos de bens enquadrados no ponto anterior, provenientes da sua utilização incorreta ou de atos de destruição premeditada, deverão ser apuradas as responsabilidades desses factos, visando a reparação dos danos causados;
3. A conservação e manutenção das instalações é da responsabilidade das entidades competentes (Câmara Municipal do Funchal, Junta de Freguesia de São Martinho e Serviços da SRE);

Artigo 78º

Segurança das instalações

1. Para dar resposta às questões que ponham em causa a segurança da comunidade educativa dos edifícios existem Planos de Evacuação/Planos de Emergência, da responsabilidade do Diretor;

2. A segurança de pessoas e bens é da responsabilidade do diretor que poderá delegar (Diretor/CE) essa competência num docente que assume as funções de Delegado de Segurança;
3. Em cada edifício escolar, deverá ser afixada a respetiva planta com referência aos percursos de evacuação de combate a incêndio;

Artigo 79º

Delegado de Segurança (DS)

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

Artigo 80º

Competências

1. Compete ao delegado de segurança:
 - a) Zelar pela manutenção e segurança dos edifícios e respetivas instalações e equipamentos, promovendo ações regulares de manutenção e conservação, de acordo com a legislação em vigor e com as instruções dos respetivos fabricantes, construtores ou instaladores;

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

Artigo 81º

Vigilância

1. A vigilância dos recreios compete aos assistentes operacionais e aos docentes escalonados para o efeito;
2. Os docentes serão escalonados, de acordo com as respetivas atribuições incluídas nos seus horários;
3. Nos intervalos e nos tempos de recreio, os alunos não podem permanecer junto às salas de aula;
4. É expressamente proibido o acesso aos telhados, às árvores ou ao topo de edificações. Para recuperar qualquer objeto, os alunos devem comunicar a situação ao assistente operacional que resolverá a situação.

Artigo 82º

Limpeza das instalações

1. A limpeza das instalações, dos serviços e dos recintos escolares compete aos assistentes operacionais em exercício de funções e designados pelo Diretor;
2. A limpeza das instalações deve ocorrer, preferencialmente, antes e após o fim das atividades letivas e dos serviços;
3. Ao longo do dia deve ser feita, sempre que possível, uma manutenção das limpezas dos espaços, especialmente, das casas de banho dos alunos;
4. Em situações devidamente justificadas, e em resultado de uma ação premeditada, pode um aluno ser responsabilizado pela limpeza do espaço, devidamente supervisionado pelo assistente operacional;
5. A limpeza de algum dos espaços também pode acontecer na sequência da aplicação de medidas disciplinares corretivas aos alunos;
6. Cada docente deve, no início da aula, verificar o estado de asseio da sala. A não estar nas condições adequadas, deverá solicitar o apoio do assistente operacional de serviço que providenciará, ao momento e se possível, pela limpeza da mesma e informará o Diretor ou coordenador/responsável de

estabelecimento que agirá em conformidade, tomando as devidas providências;

7. No final de cada aula, cada docente deverá assegurar-se que a sala está em devidas condições de utilização.

Secção IV - Utilização de instalações específicas

Artigo 83º

Biblioteca escolar

1. A Biblioteca Escolar é um serviço especializado de apoio, funcionando como centro de encontro, de partilha de saberes e aprendizagens, de pesquisa, de gestão e disponibilização da informação, de procura do conhecimento, de apoio ao trabalho individual dos alunos e professores desenvolvendo as suas atividades de acordo com os objetivos e finalidades consignados no Projeto Educativo.
2. A Biblioteca Escolar é um serviço orientado para o sucesso educativo dos alunos, contribuindo para a sua formação pessoal, social, cultural e educativa e, também, contribuindo para a formação dos membros da comunidade educativa, ao nível das literacias da informação, valorizando a aprendizagem ao longo da vida;
3. A ação da Biblioteca estabelece-se enquanto polo de dinamização da informação da comunidade educativa através da seleção, organização e disponibilização de recursos documentais para apoio a atividades curriculares, não curriculares e de lazer;
4. A ação da Biblioteca estabelece-se ainda como atividade de enriquecimento curricular disponível na oferta educativa do estabelecimento;
5. À Biblioteca Escolar estão consignados os seguintes objetivos:

- a) Desenvolver e aprofundar, nos membros da comunidade educativa, uma cultura cívica, científica, tecnológica e artística enquanto formas de estar e ser consciente e livre no mundo;
- b) Promover a animação da Biblioteca Escolar, através de uma oferta cultural e da criação de novas formas de aprendizagem;
- c) Proporcionar oportunidades de contacto com informações, conhecimentos e confronto de ideias, experiências e opiniões diversificadas entre os alunos;
- d) Criar e desenvolver hábitos e gosto pela leitura/Livro, incentivando a crescente utilização das Bibliotecas como centros de aprendizagem ao longo da vida;
- e) Apoiar os alunos na aquisição das competências básicas do 1.º Ciclo, bem como de novos conhecimentos multidisciplinares de forma a contribuir na formação integral do aluno numa, de acordo com os objetivos e currículo da escola;
- f) Contribuir para o sucesso educativo dos alunos, melhorando os seus conhecimentos linguísticos e a utilização da língua materna, tanto ao nível escrito, como oral, bem como estimulando a sua criatividade;
- g) Promover a cultura e a literacia, dando a conhecer autores infantojuvenis aos alunos, através da abordagem das suas obras e do próprio contacto com os mesmos, sempre que for possível;
- h) Contribuir para a promoção da inovação pedagógica e implementação de novas modalidades na estruturação das situações de ensino/aprendizagem;
- i) Apoiar os alunos na aprendizagem e na prática de competências de literacia da informação, visando a seleção, utilização e produção da informação escrita, digital e multimédia;
- j) Disponibilizar espaço, momentos e condições adequadas à realização de atividades de estudo e de lazer;

- k) Dotar a Biblioteca Escolar de um fundo documental diversificado, atualizado, adequado às necessidades da escola e da comunidade educativa e organizado segundo normas técnicas normalizadas;
- l) Dinamizar os registos de memória da escola e do meio envolvente, contribuindo para reforçar a identidade da escola e da comunidade local;
- m) Apoiar estratégias de ligação da escola à comunidade e estabelecimento de parcerias com outras instituições.

6. A Biblioteca escolar presta os seguintes serviços:

- a) Seleção, gestão, tratamento técnico, preservação e disponibilização de fundo documental adequado às diferentes necessidades da escola e seus utilizadores;
- b) Empréstimo interno de livros, documentos e material didático diverso aos membros da comunidade educativa;
- c) Apoio documental a atividades curriculares e extracurriculares;
- d) Serviços de referência documental aos utilizadores;
- e) Disponibilização do inventário do fundo documental através de pesquisas online e presencial, com difusão em página WEB/Blogue próprios;
- f) Apoio e realização de eventos ligados à promoção da leitura de obras literárias;
- g) Prestação de serviços e parcerias com bibliotecas de acordo com protocolos/intercâmbios a que a escola venha a aderir.

7. São responsáveis pela Biblioteca Escolar os Técnicos Superiores de Biblioteca (TSB), nos termos da legislação em vigor;

8. Compete aos TSB que constituem a equipa da Biblioteca Escolar assegurar a realização de tarefas e ações que visem a execução do plano de atividades da BE e sempre que possível e necessário, garantir o funcionamento diário da BE;

9. Compete aos TSB elaborar um plano anual de atividades (a integrar o plano de atividades da escola) que deverá ser entregue ao diretor, em articulação com o projeto educativo e o plano anual de atividades aprovados;
10. Os utilizadores da BE estão sujeitos, para além de outros instituídos, aos seguintes Direitos:
 - a) Frequentar e utilizar os recursos da biblioteca;
 - b) Ser auxiliado pelos professores da BE;
 - c) Usufruir de um ambiente agradável e calmo, nas várias zonas funcionais existentes nas BE;
 - d) Ser ouvido ao nível de sugestões de atividades a realizar;
 - e) Participar nas atividades promovidas pela biblioteca, dentro das condicionantes do plano, como sejam o número de participantes e grupos ou nível etários a que se destinam.
 - f) Frequentar e utilizar os recursos da biblioteca;
11. Os utilizadores da BE estão sujeitos, para além de outros instituídos, aos seguintes deveres:
 - a) Cumprir as normas de utilização da biblioteca;
 - b) Respeitar os outros utilizadores, garantindo-lhes adequadas condições de utilização dos recursos;
 - c) Não utilizar objetos e equipamentos ou ter comportamentos e atitudes que possam perturbar a consulta de documentação pelos restantes utilizadores;
 - d) Preservar os documentos, equipamentos, outros materiais e instalações;
 - e) Não alterar a disposição do mobiliário e a arrumação dos livros e de qualquer material existente;
 - f) Não alterar as configurações de equipamentos disponíveis.
12. Todos os documentos que o utilizador pretenda consultar fora da sala da biblioteca terão de ser requisitados independentemente do local ou tempo estimado de utilização;
13. Normas específicas de utilização dos recursos da BE deverão ser regulamentadas em Normas de Funcionamento próprias.

Artigo 84º

Instalações de Educação Física

1. Os alunos só poderão utilizar as instalações de Educação Física com a autorização e acompanhamento do respetivo docente;
2. Ao ponto anterior salvaguarda-se a utilização dos recintos nos períodos de intervalos, se devidamente acompanhados;
3. O equipamento mínimo indispensável para a frequência das aulas práticas de Educação Física é o seguinte: sapatilhas, calções e/ou fato de treino, meias e camisola apropriados à atividade física;
4. A falta de qualquer peça identificada no ponto 3 implica a marcação de falta de material nos termos do disposto no presente regulamento interno, não podendo o aluno participar na parte prática da aula, embora permaneça no espaço da aula;
5. A utilização dos campos para a prática desportiva e de atividades, no âmbito da disciplina de Educação Física, obriga à utilização de ténis de desporto;
6. Durante as aulas de Educação Física, os alunos não poderão utilizar objetos que possam pôr em perigo a integridade física e/ou a segurança, sua ou de qualquer outro elemento que participe na aula;
7. Compete ao docente da aula de Educação Física/Atividade cumprir e fazer cumprir as regras aprovadas para a utilização destas instalações específicas.

Artigo 85º

Salas de Informática

1. O acesso às salas de informática faz-se, apenas, de acordo com o horário de utilização atribuído e sempre com a presença de um professor;
2. Em cada sala de informática existe uma ficha de inventário com a identificação do diverso material informático e multimédia existente, para utilização dos docentes e dos alunos;

3. A ficha de inventário, à responsabilidade do coordenador TIC, será atualizada sempre que se verifique aquisição, abate ou deslocação de qualquer bem ou equipamento;
4. A utilização das salas de Informática pelos alunos, para além do horário de ocupação atribuído, carece de autorização do Diretor;
5. Têm livre acesso às salas de Informática os docentes no desempenho da sua atividade;
6. É proibida a permanência de alunos, nas salas de Informática, sem a presença do professor;
7. A responsabilidade da utilização das salas cabe em primeiro lugar ao docente que deve fazer cumprir as seguintes regras:
 - a) Verificar o estado do equipamento no início e no fim de cada aula, anotando e comunicando qualquer anomalia;
 - b) O docente deve, sempre que possível, atribuir ao mesmo aluno o mesmo computador, de forma a possibilitar uma efetiva responsabilização;
 - c) É proibida a alteração da configuração do sistema operativo e programas instalados;
 - d) Em caso de necessidade de alteração das configurações existentes, em função dos conteúdos a serem lecionados, devem os docentes, no final restaurar as configurações originais;
 - e) É proibida a instalação de software sem a autorização do diretor/coordenador TIC;
 - f) O docente deve em todas as aulas certificar-se que todos os computadores têm o programa de proteção antivírus ativado;
 - g) A utilização da internet deve pautar-se por normas de boa educação e bom senso, obedecendo a sua utilização aos conteúdos programáticos das disciplinas;
 - h) É expressamente proibida a troca de componentes (periféricos) entre computadores, bem como qualquer modificação dos mesmos;
 - i) No final da aula, o professor deve assegurar-se que todos os equipamentos estão devidamente desligados e arrumados.

8. Normas específicas de utilização dos recursos das salas de Informática deverão ser regulamentadas em Normas de Funcionamento próprias.

Artigo 86º

Salas de aulas

1. Ao toque de entrada os alunos e os professores devem dirigir-se para a sala de aula com todos os materiais de que vão fazer uso;
2. Os alunos só podem entrar na sala de aula após o professor. O professor é o responsável pela abertura da sala de aula e fecho desta, após a saída de todos os alunos;
3. Todos os alunos são responsáveis em manter as salas de aula em bom estado de limpeza e conservação;
4. Não é permitido lançar papéis para o chão, riscar carteiras e paredes, deixar as pastas, livros e agasalhos abandonados nos corredores, ou quaisquer atos que ponham em causa a limpeza e a conservação das salas;
5. No final da aula a sala deve ser deixada na situação de limpeza e de disposição em que se encontrava no início, dentro das condicionantes da atividade;
6. A disposição das carteiras na sala de aula deve ser, na generalidade, acordada entre os professores que a utilizam;
7. Na organização da sala de aula deverá o docente que precede na utilização deixar a sala organizada para o docente seguinte;
8. Os danos causados em todo o equipamento escolar serão da responsabilidade de quem os provocou, sem prejuízo das sanções disciplinares que eventualmente possam ocorrer;
9. O tempo de aula deverá ser respeitado integralmente, tanto pelos professores como pelos alunos;
10. Não é permitido deixar os alunos no interior das salas, durante os intervalos, sem acompanhamento;

11. A limpeza geral das salas é da responsabilidade dos assistentes operacionais designados;

Artigo 87º

Equipamentos Escolares e Material Didático

1. O material existente nas salas de aulas ou nas arrecadações específicas pode ser utilizado respeitando os formalismos de requisição, observadas as normas acordadas, junto de quem é responsável pelos respetivos espaços;
2. O material didático faz parte do inventário da Biblioteca, observando-se na sua requisição as normas previstas no funcionamento da mesma;
3. O material existente fora das salas de aula deve ser requisitado com a antecedência de 24 horas;
4. O transporte, arrumação e a conservação daquele material compete ao docente e aos alunos que o utilizem;
5. Qualquer avaria ou anomalia detetada no material didático deverá ser comunicada;
6. Todos os grupos de pessoas exteriores à escola que utilizem as suas instalações ou o material didático nela existente, através de protocolos ou outros, deverão cumprir rigorosamente as instruções definidas nos protocolos para o efeito;
7. Para apoio ao funcionamento das atividades letivas os docentes poderão requisitar os equipamentos existentes, tais como: computadores, retroprojektor, rádios, televisores, vídeos, videoprojectores;
8. A requisição destes equipamentos deve ser feita junto do coordenador TIC ou Serviços de Reprografia com pelo menos 48 horas de antecedência;
9. No final da sua utilização, o professor deve certificar-se que o equipamento está nas devidas condições de devolução.

Artigo 88º

Cedência de instalações

1. Só podem ser cedidas instalações que não ponham em causa o normal funcionamento das atividades curriculares, extracurriculares ou outras atividades programadas dos intervenientes no processo educativo, durante o seu horário habitual;
2. Compete à SRE autorizar a cedência sob proposta do Diretor ouvido o Conselho Escolar;
3. As solicitações deverão ser apresentadas por escrito ao órgão de gestão incluindo quais as instalações a utilizar, os objetivos da atividade, os dias e horas da sua utilização;
4. Depois de devidamente autorizada a cedência das instalações, entre a escola e a entidade solicitadora será estabelecido um compromisso que inclua, nomeadamente:
 - a) A responsabilidade dos utilizadores na conservação das instalações e equipamentos usados;
 - b) Responsabilização da reposição dos danos provocados no desenrolar da sua atividade;
5. No caso da necessidade das instalações cedidas ou por decisão superior, a escola pode denunciar, com um prazo mínimo de 48 horas, o acordo celebrado.

Secção V – Circulação da Informação

Artigo 89º

Informação e Comunicação

1. As comunicações oficiais do Diretor à comunidade escolar serão feitas normalmente na forma de convocatória, informação interna e ordem de

- trabalhos, enviadas por correio eletrónico, preferencialmente, ou com tomada de conhecimento presencial;
2. Todas as convocatórias deverão ser comunicadas com 48 horas de antecedência independentemente do meio a utilizar;
 3. Em situações excepcionais poderão as convocatórias ser comunicadas com 24 horas de antecedência, devendo para tal ser feito contacto pessoal ou via telefone;
 4. As comunicações oficiais dirigidas:
 - a) Ao pessoal docente e Técnicos Superiores de Biblioteca serão divulgadas por correio eletrónico, informação interna e afixação em local próprio;
 - b) Ao pessoal não docente serão entregues ao chefe de cada serviço que as divulgará por afixação nos locais destinados;
 - c) Aos alunos serão lidas nas respetivas turmas;
 - d) À Associação de Pais deverão ser enviadas, por ofício, ao seu Presidente;
 - e) Aos encarregados de educação através de informação.
 5. Poderá ser afixada toda a informação:
 - a) Emanada de elementos pertencentes à comunidade escolar;
 - b) Proveniente de organismos exteriores à escola, desde que tenha reconhecido valor didático, pedagógico, associativo, cultural ou desportivo, contribuindo assim para a formação e valorização dos elementos da comunidade escolar.
 6. Não é permitida a distribuição de qualquer tipo de propaganda, mormente de carácter político-partidário, no recinto da escola, nem outras ações que, pelo seu âmbito ou conteúdo, sejam suscetíveis de gerar conflitos ou ofender a liberdade de pensamento, salvaguardadas as situações previstas na Lei.
 7. Toda a informação, findo o prazo útil, deverá ser retirada e de acordo com o seu interesse documental, arquivada ou inutilizada pelos responsáveis.

Secção VI - Distribuição de serviço e espaços

Artigo 90º

Distribuição de serviço do pessoal docente

1. Os horários são distribuídos a todos os elementos da comunidade escolar no início de cada ano letivo;
2. Qualquer alteração de horário, efetuada por força maior, deverá ser comunicada aos interessados, com a devida antecedência, pelo Diretor;
3. Qualquer alteração pontual, só é possível após conhecimento e aprovação do Diretor;
4. A distribuição do serviço docente deve ter como princípio orientador a defesa da qualidade de ensino e os legítimos interesses dos alunos pelo que as preferências dos docentes apenas deverão ser tomadas em conta quando:
 - a) Não colidam com os objetivos da escola enquanto instituição;
 - b) Não prejudiquem o seu bom funcionamento nem contrariem as disposições legais e regulamentares.

Artigo 91º

Critérios para a distribuição de horários ao Pessoal Docente

1. Os critérios para a distribuição de horários são os seguintes e representam um referencial comum:
 - 1º) Salvaguarda da continuidade de funções nas salas ou turmas curriculares;
 - a) O abandono da sala ou turma implica que o docente seja o último a escolher dentro do quadro a que pertence.
 - 2º) Docente QE, da escola, pela antiguidade de funções efetivas na escola;
 - 3º) Docente QE da escola;
 - 4º) Docente QE, de outras escolas, pela antiguidade de funções efetivas nesta escola;

- 5º) Docente QE, de outras escolas;
 - 6º) Docente QZP, da escola, pela antiguidade de funções efetivas nesta escola;
 - 7º) Docente QZP da escola;
 - 8º) Docente QZP, de outras escolas, pela antiguidade de funções efetivas nesta escola;
 - 9º) Docente QZP de outras escolas;
 - 10º) Docente contratado a termo resolutivo pela antiguidade de funções efetivas nesta escola;
 - 11º) Docente contratado a termo resolutivo.
2. Em caso de empate, recorrer-se-á à graduação profissional em qualquer um dos pontos;
 3. Na valência Creche e Pré-escolar o horário do Pessoal Docente é efetuado de forma rotativa, semanalmente.
 4. Qualquer alteração ao ponto anterior deverá ser justificada cumprindo-se os seguintes pressupostos:
 - a) Concordância do segundo docente;
 - b) Parecer do Conselho Escolar.

Artigo 92º

Reduções da Componente letiva

1. A atribuição das reduções, para a Educação de Infância e 1ºCiclo, efetua-se da seguinte forma:
 - a) No cumprimento do D.L.R. nº 33/2023/M de 26 de julho (4ªalteração ao ECD-RAM);
 - b) No cumprimento das orientações emanadas pela DRAE;
2. Atendendo a que o horário semanal dos docentes se desenvolve em cinco dias de trabalho, a redução da componente letiva e não letiva será realizada ao longo dos cinco dias da semana, prevendo-se:

- a) Todos os docentes- máximo de 5 horas por dia de redução da componente letiva;
 - b) Todos os docentes- exigível um mínimo de 3 horas da componente letiva por dia, salvo se a redução for de 5 horas;
 - c) Na Educação de Infância- não acumulação no mesmo dia, da redução dos dois docentes de sala;
3. Na Educação de Infância:
- a) Caso existam dois docentes com redução numa sala, as reduções acumuladas dos dois não podem exceder as 7 horas semanais;
 - b) As salas existentes e que não cumpram a alínea anterior, deverão ser reorganizadas para cumprir a nova realidade;
 - c) A escolha de sala/horário segue o mesmo princípio, não permitindo que o máximo estipulado na alínea a) seja ultrapassado.

Artigo 93º

Atividades consideradas

1. Para a elaboração e distribuição de horários consideram-se as seguintes atividades, quando aplicável:
 - a) Atividades Educativas e Curriculares (AE/AC);
 - b) Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC);
 - c) Atividades de Complemento Educativo ou Curricular (ACE/ACC);
 - d) Apoio Pedagógico Acrescido;
 - e) Apoio e/ou Substituição;
 - f) Clubes, OTL e ATL.

2. As atividades presentes no ponto anterior dependem dos recursos físicos e humanos disponíveis e das determinações da SRE.

Artigo 94º

Critérios de distribuição de salas

1. Salvaguarda dos discentes portadores de deficiência;
2. Oferta educativa específica;
3. Continuidade das turmas nas salas;
4. Número de alunos por turma;
5. Outras condicionantes devidamente fundamentadas em conselho escolar.

Artigo 95º

Distribuição de serviço do pessoal não docente

1. A distribuição de serviço do pessoal não docente é realizada no início de cada ano letivo;
2. O exercício de funções deverá ser realizado consoante as necessidades do serviço e nos locais que venham a ser atribuídos;
3. Dever-se-á ter em conta na atribuição de serviço às limitações clínicas comprovadas de cada funcionário;
4. A distribuição do serviço não docente deve ter como princípio orientador a defesa da qualidade de ensino e os legítimos interesses dos alunos pelo que as preferências dos não docentes apenas deverão ser tomadas em conta quando:
 - a) Não colidam com os objetivos da escola enquanto instituição;
 - b) Não prejudiquem o seu bom funcionamento nem contrariem as disposições legais e regulamentares.

Secção VII - Normas gerais/específicas de funcionamento

Subsecção I - Normas Gerais

Artigo 96º

Normas aplicáveis

1. Atendendo ao elevado número de elementos da comunidade escolar - docentes, alunos e funcionários - que, diariamente, realizam as suas atividades no estabelecimento, torna-se necessário o estabelecimento, entre todos, de relações cordiais e de respeito mútuo;
2. Todos devem ser assíduos e pontuais na realização das suas atividades;
3. Todos devem procurar manter um ambiente de ordem e asseio;
4. Todos são responsáveis por cuidar da conservação do património quer se encontrem a desenvolver atividades no interior ou no exterior;
5. Todo aquele que danificar quaisquer bens, desde que o faça de forma dolosa ou manifestamente negligente, é obrigado a substituí-lo ou a repor o seu valor, independentemente de posterior procedimento disciplinar;
6. A entrada e saída dos alunos faz-se pelo portão principal;
7. Não é permitida a permanência, nos recintos escolares, de pessoas estranhas salvo se devidamente autorizadas;
8. O portão de entrada de cada um dos edifícios permanece fechado após o início das atividades letivas, mantendo-se esta situação ao longo do dia, só se abrindo para a saída dos elementos da comunidade escolar ou outros utentes/visitantes;
9. Todos estão obrigados a ter em conta a privacidade e a especificidade de certos locais, de acordo com a sua função específica;
10. Aos alunos não é permitida a saída do recinto escolar nos intervalos das aulas ou mesmo durante os tempos letivos quando o professor falta;
11. Sempre que possível deve evitar-se a circulação nos corredores durante as aulas, pelo facto de estarem a decorrer as atividades letivas. Não sendo possível, estão todos obrigados ao máximo silêncio quando por eles circulem;
12. Não é permitido permanecer e fazer recreio nos corredores, nomeadamente, jogos e outro tipo de atividades;

13. Não são permitidos os consumos e venda de substâncias aditivas, nomeadamente bebidas alcoólicas, droga e tabaco;
14. Não é permitido o uso, transporte, e/ou exibição objetos cuja utilização possa ser considerada como ofensiva à integridade física;
15. É expressamente proibida a divulgação, não autorizada, de registos de imagem e/ou sons, em qualquer suporte, obtidas nos recintos escolares;
16. É expressamente proibida a utilização de telemóveis e outros equipamentos eletrónicos, nas aulas, na biblioteca, nas instalações desportivas, salvo no desenvolvimento de atividades escolares e devidamente autorizadas;
17. Não é permitido o uso de qualquer máquina fotográfica, incorporada ou não em telemóveis, ou máquinas de filmar, quando tal não for autorizado pelo Diretor;
18. No caso do incumprimento das normas referidas nos pontos 13, 14, 16 e 17 o (s) aparelho (s) /objetos será/serão retirado (s) ao seu utilizador e entregue (s) ao Diretor que ordenará pela sua devolução ao encarregado de educação;
19. Todos estão obrigados a deitarem o lixo no (s) caixote (s) existente (s) para o efeito, quer no interior quer no exterior;
20. A utilização de bolas apenas é permitida no campo de jogos, fora do período de funcionamento das aulas;
21. Para além das reuniões previstas na lei, são permitidas outras de interesse da escola, na sequência de pedido formulado por escrito e devidamente autorizadas pelo Diretor;
22. É possível a colaboração com qualquer tipo de cidadãos, constituídos ou não em Associação, cujas atividades sejam benéficas para a concretização do Projeto Educativo;
23. As associações, ou grupos de indivíduos não pertencentes ao estabelecimento, que desenvolvam ações/atividades nas suas instalações estão obrigadas ao cumprimento deste Regulamento Interno;
24. A escola não se responsabiliza por quaisquer danos, furtos ou roubos de bens pessoais utilizados nas suas instalações;

25. A escola não se responsabiliza pelo equipamento que o aluno transportar para a escola;
26. No início do ano letivo o encarregado de educação assinará um termo de responsabilidade sobre a utilização de equipamentos próprios;
27. Está expressamente proibida a utilização de bicicletas, skates ou trotinetes no espaço escolar, exceto a utilização derivada de atividade orientada;
28. Nos termos da lei o consumo de tabaco é expressamente proibido em todos estabelecimentos de educação e ensino;
29. No início de cada ano letivo esta informação será dada a conhecer a toda a comunidade educativa.

Subsecção II - Ao nível educativo e funcional

Artigo 97º

Normas específicas para a creche e educação pré-escolar

1. As atividades letivas da creche e pré-escolar funcionam de acordo com o calendário escolar aprovado anualmente pela SRE;
2. As datas dos períodos de interrupção e avaliação são definidas pelo Diretor e grupo de educadoras, no estrito cumprimento do calendário escolar;
3. Cada criança deve ser portadora do seguinte material obrigatório:
 - a) Obrigatoriedade do uso de equipamento desportivo nas aulas de Educação Física;
 - b) Muda de roupa devidamente identificada;
4. São elaboradas no início do ano letivo normas de funcionamento específicas e de cumprimento obrigatório;
5. A escola não se responsabiliza pelo desaparecimento ou danos provocados em brinquedos ou objetos trazidos de casa pela criança, independentemente da sua natureza e valor;

6. Os pais e encarregados de educação deverão transmitir prévia e diariamente, ao educador de infância todas as informações que considerem importantes acerca da saúde e disposição das crianças;
7. Sempre que a criança tenha de tomar medicamentos, durante o horário de frequência, os pais/encarregados de educação deverão informar, por escrito, a dose e o horário da administração dos mesmos, sendo indispensável a apresentação da prescrição médica e a identificação do medicamento com o nome da criança;
8. Em caso de febre, vômitos, diarreia ou doença contagiosa, a criança fica impedida de frequentar o estabelecimento, devendo o encarregado de educação comunicar a situação, de modo a desencadear as devidas ações administrativas inerentes;
9. Nos casos de febre, ou outros considerados relevantes pelo educador de infância, os pais/encarregados de educação, serão avisados por telefone para virem buscar, o mais rapidamente possível, a criança;
10. Em situações de parasitose, deverão os encarregados de educação providenciar a sua rápida solução.

Artigo 98º

Período de adaptação Creche e Pré-escolar

1. O período de adaptação das crianças que frequentam a creche ou pré-escolar pela 1ª vez, faz-se da seguinte forma, podendo ser adaptado às características de cada sala.
 - a) No primeiro dia, frequentam entre as 09h00m e as 10h00m;
 - b) No segundo dia, frequentam entre as 09h00m e as 10h30m;
 - c) No 3º dia, a criança fica no estabelecimento até à hora do almoço, podendo já usufruir desta refeição e saindo após a mesma;
 - d) No quarto dia, a criança faz o repouso e sai após o lanche;
 - e) Ao quinto dia, frequentam a tempo inteiro (salvo problemas maiores de adaptação).

Nota: É condição de frequência a apresentação de Declaração Médica comprovando que a criança não sofre de doença transmissível enunciada no Decreto Regulamentar nº 3/95 de 27 de janeiro.

Artigo 99º

Higiene

1. A higiene corporal (banho diário, unhas e cabelo) e do vestuário das crianças deve ser uma preocupação permanente dos Pais/Encarregados de Educação.
2. É necessário que a família verifique com frequência a cabeça das crianças, a fim de evitar a contaminação de parasitas (piolhos).
3. As crianças que apresentem pediculose (piolhos) não devem frequentar o estabelecimento até que o problema seja eliminado.
4. Quando aparecer esta situação a criança terá necessidade de cuidados personalizados em casa.

Artigo 100º

Evicção Escolar

1. Segundo a Lei (art.º 3º do Decreto Regulamentar nº 3/95, de 27 de janeiro, publicado no Diário da República, I Série- B, nº 23):

DOENÇA	REGRESSO À ESCOLA
Escarlatina	24h após iniciar tratamento
Impetigo	24h após iniciar tratamento
Varicela	Até todas as lesões em crosta (secas) que ocorre por volta do 5º ao 6º dia de doença
Parotidite Epidémica (Papeira)	9 dias após o início da doença

Sarampo	4 dias após o início da doença
Rubéola	7 dias após o início da doença
Tinha do couro-cabeludo	Após iniciar tratamento
Hepatite A	7 dias após o início da doença
Hepatite B	Após a cura clínica
Tosse Convulsa	5 dias após iniciar tratamento
Infeções meningocócicas	Após a cura clínica
Tuberculose Pulmonar	Após apresentação de declaração médica que confirme a ausência de risco
Escabiose (sarna)	5 dias após iniciar o tratamento

2. Não é aconselhável também frequentar o estabelecimento as crianças/alunos que apresentam:

- a) Doença que impeça a criança de participar confortavelmente nas suas atividades;
- b) Doença que necessite cuidados que o Infantário não seja capaz de fornecer sem colocar em causa a saúde ou segurança das outras crianças;

3. A criança não deve frequentar o estabelecimento de ensino com:

Febre e outros sinais de alarme como: prostração, irritabilidade, gemido, dificuldade respiratória, mancha/pintas na pele ou alteração do comportamento;

Diarreia frequente e com sangue ou muco;

Vómitos repetidos;

Icterícia (tom amarelo da pele e olhos);

Conjuntivite com pus;

Escabiose (sarna);

Estomatite aftosa.

4. Devem os pais e encarregados de educação avisar sempre que a criança

- passar mal a noite, fazer temperatura ou esteja sob o efeito de medicação;
5. Após ausência de 5 dias consecutivos por doença, é obrigatório a apresentação de um atestado médico ou declaração, em como pode frequentar a escola;
 6. Os medicamentos (antibióticos) deverão vir acompanhados de fotocópia da receita médica e identificados com o nome, hora e quantidade a administrar. Caso contrário não serão administrados;
 7. Os medicamentos deverão ser entregues à responsável pela sala;
 8. A administração dos medicamentos à criança só será efetuada mediante autorização escrita dos encarregados de educação (impresso próprio);
 9. A aplicação do aerossol deve ser realizada pelos pais da criança, em casa;
 10. Sempre que a criança seja vacinada, deverá trazer a fotocópia do boletim de vacinas à educadora, a fim de atualizar a ficha individual.

Artigo 101º

Normas específicas para o 1º Ciclo

1. Os pais e encarregados de educação deverão transmitir prévia e diariamente, ao professor titular de turma ou aos serviços administrativos todas as informações que considerem importantes acerca da saúde e disposição dos alunos;
2. Sempre que a criança tenha de tomar medicamentos, durante o horário de frequência da escola, os pais/encarregados de educação deverão informar, por escrito, a dose e o horário da administração dos mesmos, sendo indispensável a apresentação da prescrição médica e a identificação do medicamento com o nome do aluno;
3. Em caso de febre, vômitos, diarreia ou doença contagiosa, o aluno fica impedido de frequentar a escola, devendo o encarregado de educação comunicar a situação, de modo que o responsável do estabelecimento de ensino possa tomar as devidas precauções;

4. Nos casos de febre, ou outros considerados relevantes pelo professor titular de turma/docente AEC, os pais/encarregados de educação, serão avisados por telefone para virem buscar, o mais rapidamente possível, o aluno à escola;
5. Em situações de parasitose, deverão os encarregados de educação providenciar a sua rápida solução;
6. A escola não se responsabiliza pelo desaparecimento ou danos provocados em brinquedos ou objetos trazidos de casa pelos alunos, independentemente da sua natureza e valor.

Artigo 102º

Normas específicas para Atividades de Enriquecimento Curricular

1. A escola oferece aos seus alunos atividades de enriquecimento curricular, de oferta obrigatória e de frequência facultativa;
2. São consideradas obrigatórias as desenvolvidas no período letivo curricular;
3. São consideradas de frequência facultativa as desenvolvidas no período contrário da atividade curricular;
4. As atividades de enriquecimento curricular são definidas anualmente pelo Conselho escolar no estrito cumprimento das determinações da SRE, quer na sua estrutura quer na carga horária a aplicar;
5. A avaliação dos alunos é da responsabilidade do docente responsável pela atividade;
6. As atividades que estão incluídas na componente curricular deverão ter a sua avaliação efetuada em par pedagógico;
7. Estão previstas atividades de Clubes, ATL e OTL seguindo o estabelecido nos pontos anteriores;
8. Os Clubes, ATL e os OTL suprem as horas semanais excedentes às atividades de enriquecimento curricular;

Artigo 103º

Aulas/atividades no Exterior

1. As aulas e atividades, com acompanhamento do docente, a efetuar fora do recinto escolar, carecem de autorização do Diretor e de autorização escrita dos encarregados de educação dos alunos implicados;
2. Estas atividades deverão estar previstas no plano anual, de turma ou de projetos e contribuir para a sua concretização;
3. Os alunos não autorizados a participar nessas aulas e atividades, independentemente do seu número (por turma), devem ser alvo de atividade de substituição, ou distribuição pelas salas/turmas/atividades remanescentes;
4. Deverão os interessados (docentes e encarregados de educação) ser informados com o mínimo de 48 horas de antecedência de modo a serem previstas as alterações curriculares e autorizações necessárias.

Artigo 104º

Visitas de estudo

1. As visitas de estudo são atividades intencionalmente planeadas, tendo como objetivos desenvolver/complementar conteúdos de todas as áreas curriculares disciplinares e não disciplinares, para promover a aquisição de aprendizagens significativas, a socialização, e a formação de alunos participativos e responsáveis;
2. Nesse sentido, devem ser integradas nas planificações de cada ano letivo;
3. As visitas de estudo devem ser cuidadosamente preparadas, com objetivos bem definidos, devendo ser integradas no Plano Anual de Atividades, na planificação da (s) disciplina (s) e/ou nos Planos de Sala ou Turma que as dinamiza;
4. Os alunos só poderão participar em visitas de estudo, se o Encarregado de Educação der a sua autorização por escrito, assinando o respetivo impresso;

5. Os alunos não autorizados a participar nessas aulas e atividades, independentemente do seu número (por turma), devem ser alvo de atividade de substituição, ou distribuição pelas turmas/atividades remanescentes;
6. Depois de aprovadas, as visitas de estudo passam a integrar o PAA e o PCT e PCG/Projetos AEC, sendo abrangidas pelo Seguro Escolar;
7. As visitas de estudo entre ilhas seguem os trâmites estabelecidos em normativos próprios;
8. Os alunos que não participarem na visita de estudo têm de cumprir o horário normal das aulas;
9. Os docentes a envolver na visita de estudo – ratio professor/aluno deverá variar com a idade dos alunos, sendo que se considera obrigatório o seguinte: um docente por cada 15 alunos;
10. O comportamento dos alunos nas visitas de estudo rege-se pelas normas que determinam a disciplina na escola, estando qualquer infração sujeita a medidas corretivas/disciplinares sancionatórias;
11. Após a realização da visita de estudo, o (s) docente (s) deverão proceder, à avaliação da atividade, preenchendo o respetivo relatório.
12. Deverá ser dado conhecimento, ao Conselho Escolar, da avaliação da visita de estudo efetuada;
13. Para efeitos de contagem das aulas dadas, as visitas de estudo são consideradas como atividades letivas;
14. No caso dos docentes que não acompanham a visita de estudo e ficam sem a totalidade dos alunos devem os mesmos sumariar, e numerar a aula indicando o motivo por que esta não foi dada;
15. As faltas dadas pelos alunos em visita de estudo são consideradas automaticamente justificadas;
16. Os alunos que não participam na visita de estudo devem comparecer nas aulas e cumprir as indicações dadas, estando sujeitos ao regime normal de assiduidade e disciplina previstos na legislação em vigor;

17. Deverão os interessados (docentes e encarregados de educação) ser informados com o mínimo de 48 horas de antecedência de modo a serem previstas as alterações curriculares e autorizações necessárias;

Artigo 105º

Passeios escolares e visitas de estudo fora do espaço territorial

1. Poderão ser organizadas, em parceria com as associações e outros agentes educativos, atividades formativas a realizar fora do recinto escolar, sem prejuízo das atividades letivas, desde que enquadradas pelo Plano Anual de Atividades;
2. No caso de visitas de estudo superiores a três dias em território nacional e de qualquer visita que implique saída do espaço territorial, independentemente da sua duração, as mesmas carecem da autorização do diretor, ouvido o Conselho Escolar;
3. Estas visitas de estudo carecem de seguro de grupo, pelo que deve ser solicitado a sua contratualização e o seu valor ser considerado aquando da definição do custo a ser pago por cada participante;
4. Nas visitas de estudo que envolvam saída do país, a respetiva autorização formal deverá ser expressa, quer pelo encarregado de educação, quer por ambos os pais, no caso de divórcio ou separação de facto, salvo outra indicação por força legal;
5. Nas visitas de estudo em território nacional ou no estrangeiro, é necessário realizar, pelo menos, uma reunião conjunta de professores, alunos e respetivos encarregados de educação;
6. As visitas de estudo devem respeitar o disposto na legislação em vigor
7. Deverão os interessados (docentes e encarregados de educação) ser informados com o mínimo de 48 horas de antecedência de modo a serem previstas as alterações curriculares e autorizações necessárias;

Artigo 106º

Atividades de convívio e junção de turnos

1. Os horários estabelecidos para a Escola poderão ser alterados pelo Conselho Escolar, sempre que haja necessidade de reunir as crianças em atividades conjuntas e para uma melhor coordenação dos projetos a implementar;
2. As junções de turno previstas não comprometem o horário normal de funcionamento da Escola;
3. Estas atividades conjuntas que se realizem pela escola, no contexto da programação, são de participação obrigatória para os professores.

Artigo 107º

Participação em atividades/projetos em representação da escola

1. No âmbito das atividades aprovadas no plano anual de atividades, poderão os alunos, acompanhados dos professores responsáveis, ter de se ausentar da escola durante um certo período, para representar a escola;
2. Consideram-se atividades representativas as de caráter desportivo; artístico ou outras, desde que constem do PAA ou de atividades implementadas pela SRE;
3. Nesta situação, terá o aluno (bem como o docente) as suas faltas automaticamente justificadas;
4. Dever-se-á desencadear e desenvolver as atividades de recuperação das aprendizagens, se necessário, que permita ao aluno não ser prejudicado por esta ausência;
5. Deverão os interessados (docentes e encarregados de educação) ser informados com o mínimo de 48 horas de antecedência de modo a serem previstas as alterações curriculares e autorizações necessárias;

Artigo 108º

Ausências dos docentes

1. Em situação imprevista de falta do docente, e sempre que possível, os alunos serão distribuídos, em igual número, pelas diferentes turmas, dentro do mesmo horário letivo;
2. De modo a regular de forma mais eficaz o procedimento para substituições de docentes em falta estipula-se que:
3. No 1º Ciclo:
 - a) Prioridade à substituição de turno curricular sobre enriquecimento curricular;
 - b) Substituição por docentes de apoio e substituição;
 - c) Substituição por docentes de apoio;
 - d) Junção de turmas (quando viável);
 - e) Distribuição de alunos por turmas;
4. Na Creche e Pré-escolar:
 - a) Reforço de sala com reafecção de Ajudantes do Pré-escolar;
 - b) Reforço de sala com reafecção de Assistentes Operacionais.
 - c) Distribuição de crianças por sala, se possível.

Subsecção III - Nível administrativo/funcional

Artigo 109º

Renovações e matrículas

1. A frequência de qualquer das ofertas educativas implica a prática dos seguintes atos:
 - a) Matrícula;
 - b) Renovação de Matrícula.
2. A matrícula tem lugar para ingresso pela 1ª vez:
 - a) Na Creche;

- b) No Pré-escolar;
 - c) No 1º Ciclo;
 - d) Em todas as alíneas anteriores sempre que os alunos pretendam alterar a sua colocação em estabelecimentos de educação independentemente do ano de escolaridade;
 - e) Na transição entre o Pré-escolar e 1º Ciclo é obrigatório nova matrícula.
3. A responsabilidade da matrícula ou da renovação cabe ao encarregado de educação ou a quem por direito legal o possa exercer.

Artigo 110º

Período de matrículas e procedimentos próprios

1. O período de matrículas e renovações é estabelecido pelas entidades competentes da SRE;
2. De igual modo os procedimentos e os documentos necessários são de igual modo estipulados pelas entidades da SRE.

Artigo 111º

Constituição de salas/turmas

1. Na constituição das turmas devem prevalecer critérios de natureza pedagógica, de acordo com os objetivos definidos no projeto educativo;
2. No 1º ciclo dever-se-á ter em atenção aos seguintes critérios:
 - a) Casos de educação especial e suas características;
 - b) Contributo dos educadores na formação de turmas de 1º ano;
 - c) Heterogeneidade de conhecimentos e comportamentos;
 - d) Equilíbrio entre sexos;
 - e) Número de alunos em situação de retenção no ano anterior;
 - f) Manutenção dos alunos na mesma turma, salvo exceções devidamente justificadas;

- g) Após a formação de turmas, caberá aos professores do respectivo ano de escolaridade efetuar possíveis alterações por concordância dos interessados.
3. Na Creche e Pré-escolar dever-se-á ter em atenção os seguintes critérios:
- a) Casos de educação especial e suas características;
 - b) Uniformização por idades sempre que possível;
 - c) Equilíbrio entre sexos;
 - d) Existência de irmãos nos edifícios onde são colocados;
 - e) Manutenção dos alunos na mesma sala, salvo exceções devidamente justificadas.
4. As turmas são constituídas de acordo com o estipulado pelas entidades competentes no que ao seu número mínimo e máximo se refere.

Artigo 112º

Transferências de alunos

1. As transferências de alunos durante o ano letivo deverão ser efetuadas de acordo com as normas estipuladas;
2. Só são permitidas transferências entre escolas se analisando caso a caso se justificar a sua efetivação;
3. Sobrepõe-se ao ponto anterior as situações específicas de alunos em situações de;
 - a) Mudança de residência;
 - b) Não existência de vaga na escola de residência;
 - c) Integrados em sistemas de proteção e acompanhamento de menores e jovens;
 - d) Frequência de oferta educativa específica;
 - e) Outras

Artigo 113º

Mudança de turma

1. Por regra, não são permitidas mudanças de turma;
2. Só em casos excepcionais, o disposto no ponto anterior será autorizado;
3. Essa autorização carece do comum acordo dos docentes envolvidos e justificação fundamentada que implique benefícios para o aluno e turma;
4. O despacho favorável só será pronunciado mediante a existência de vaga na turma pretendida e o facto da turma de onde o aluno sair, não ficar com um número de alunos inferior ao rácio normal.

Capítulo IV

Organização Pedagógica

Secção I – Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica

Artigo 114º

Definição

1. Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo, são fixadas no regulamento interno as estruturas que colaboram, com e no Conselho Escolar;
2. Têm como finalidade assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.

Artigo 115º

Objetivos

1. A constituição das estruturas de coordenação educativa e de supervisão pedagógica tem como objetivo:
 - a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e regional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas;
 - b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
 - c) A avaliação do desempenho docente.
2. A articulação e gestão curricular devem promover a cooperação entre os docentes, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos;

Subsecção I - Conselho Escolar

Artigo 116º

Definição

1. O Conselho Escolar promove a cooperação entre os docentes da creche, pré-escolar e do 1.º Ciclo;
2. Adequam o currículo aos interesses e necessidades específicas dos alunos e colabora com os professores titulares de turma no âmbito do processo de avaliação dos alunos.

Artigo 117º

Composição

1. O Conselho Escolar é constituído pela totalidade dos docentes da Creche, Pré-Escolar e 1.º Ciclo do Ensino Básico e docentes especializados;

2. Com vista à adoção de medidas de pedagogia diferenciada e de reforço da articulação interdisciplinar, o Conselho Escolar pode ainda incluir os serviços com competência em matéria de apoio educativo, educação especial e serviços ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente.

Artigo 118º

Funcionamento

1. O conselho escolar reúne ordinariamente uma vez por mês, por convocatória do diretor;
2. O conselho escolar reúne extraordinariamente sempre que necessário e por convocatória do diretor, ou no seguimento de implementação de procedimento disciplinar;
3. As deliberações do conselho escolar, para efeitos de avaliação dos alunos, devem resultar do consenso dos professores que o integram;
4. Na ata da reunião de conselho de docentes, devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação;
5. Aplica-se o estipulado nos pontos 7, 8 e 9 do artigo 16º.

Artigo 119º

Competências

1. Compete ao Conselho Escolar:
 - a) Dar parecer e apreciar sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que digam respeito aos alunos;
 - b) Analisar o problema de integração dos alunos na escola e nas atividades escolares bem como o relacionamento dos professores com os alunos;
 - c) Estabelecer medidas de apoio e complemento educativo, sempre que se considere necessário;

- d) Propor as atividades a desenvolver com os alunos de acordo com o plano anual;
- e) Pronunciar-se sobre a proposta de avaliação final atribuída pelo professor titular de turma em cada área disciplinar, no âmbito da avaliação sumativa interna;
- f) Pronunciar-se sobre a proposta do professor titular de turma das medidas necessárias para colmatar as deficiências detetadas no percurso escolar do aluno no caso de este não adquirir os conhecimentos predefinidos para o ano terminal de ciclo, designadamente o eventual prolongamento do calendário escolar para esses alunos;
- g) Pronunciar-se sobre a proposta do professor titular de turma para a retenção dos alunos;
- h) Pronunciar-se sobre a proposta do professor titular de turma de integrar um aluno retido na turma a que pertencia no ano letivo anterior.

Artigo 120º

Conselho Escolar de Avaliação

1. O conselho escolar será constituído, para efeitos de avaliação dos alunos, por todos os docentes titulares de sala ou turma da Creche, Pré-escolar, 1.º Ciclo, docentes das atividades de enriquecimento curricular e docentes especializados;
2. O conselho escolar reúne-se uma vez por período letivo, para efeitos de avaliação dos alunos;
3. Participam no Conselho Escolar de avaliação os técnicos superiores de biblioteca, sem direito a voto;
4. Poderão participar serviços ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente sem direito a voto;
5. Em cada um dos momentos de avaliação, o docente titular apresenta, uma informação sobre o aproveitamento de cada aluno;
6. A informação resultante da avaliação sumativa interna expressa-se:

- a) 1º Ciclo de forma descritiva em todas as áreas disciplinares e não disciplinares;
 - c) Na creche e pré-escolar numa apreciação qualitativa das aquisições dos alunos nas várias áreas.
7. As deliberações do conselho escolar devem resultar do consenso dos docentes que o integram, admitindo -se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso e de acordo com o Capítulo III, Subsecção III deste Regulamento;
 8. A calendarização das reuniões é estabelecida no início do ano letivo no cumprimento integral das determinações emanadas pela SRE;
 9. Na ata da reunião do conselho escolar, devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação;
 10. Aplica-se o estipulado nos pontos 7, 8 e 9 do artigo 16º.

Subsecção II - Conselhos de turma/grupo

Artigo 121º

Conselhos de turma/grupo

1. O Conselho de Turma é a estrutura de orientação educativa que assegura a organização, o acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com os alunos da turma, e a articulação entre a escola e as famílias;

Artigo 122º

Composição do Conselho de sala ou turma

1. É constituído pelos:
 - a) Educadores de infância, docentes especializados e das AEC, na creche e educação pré-escolar;

- b) Professor titular da turma e professores/técnicos superiores de biblioteca das atividades de enriquecimento curricular da turma e docentes especializados no 1.º Ciclo;
2. Poderão participar serviços ou entidades cuja contribuição o conselho de turma considere conveniente;

Artigo 123º

Competências do Conselho de Sala ou Turma

1. Definição de linhas de trabalho pedagógico;
2. Critérios de atuação com os alunos;
3. Articular as atividades dos docentes da sala ou da turma, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades, visando a interdisciplinaridade;
4. Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à sala ou à turma digam respeito;
5. Elaboração, reformulação e avaliação do PAT;
6. Análise das características específicas dos alunos;
7. Adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos;
8. Adoção de estratégias de diferenciação pedagógica;
9. Planificação mensal conjunta;
10. Troca de informações sobre os níveis de aprendizagem dos alunos nas suas variadas vertentes;
11. Proceder à avaliação dos alunos nos termos da legislação em vigor.

Artigo 124º

Funcionamento

1. O conselho de turma é presidido pelo respetivo docente (s) titular (es);
2. O Conselho de Turma reúne:

- a) No início do ano letivo e, no final de cada período, para fazer a avaliação sumativa;
 - b) Extraordinariamente sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.
3. Sempre que possível, as reuniões devem ser marcadas para depois do turno da tarde;
 4. Na ata da reunião do conselho de turma, devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação;
 5. Aplica-se o estipulado nos pontos 7, 8 e 9 do artigo 16º.

Artigo 125º

Constituição e funcionamento dos conselhos de avaliação de sala ou turma

1. Para efeitos de avaliação dos alunos, o conselho de sala ou turma é constituído por todos os docentes da sala ou turma, sob a orientação do docente (s) titular (es);
2. Os conselhos de sala ou turma de avaliação reúnem uma vez por período letivo com calendarização estabelecida no início do ano;
3. Na ata da reunião de conselho de sala ou turma devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação, assim como todos os pontos que constam da ordem de trabalhos;
4. As faltas dadas às reuniões de avaliação são consideradas a um dia e só podem ser justificadas ao abrigo das situações definidas no ECD;
5. Aplica-se o estipulado nos pontos 7, 8 e 9 do artigo 16º.

Artigo 126º

Orientações Gerais

1. As orientações gerais para a implementação dos conselhos escolares de avaliação são estabelecidas em sede de Plano Anual de Atividades.

Subsecção III - Organização das atividades de sala ou turma

Artigo 127º

Definição

1. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver na sala com as crianças, na creche e educação pré-escolar, ou na turma, com os alunos do ensino básico são da responsabilidade:
 - a) Dos educadores de infância na Creche e Educação Pré-escolar;
 - b) Dos professores titulares de turma no 1º Ciclo do Ensino Básico;
 - c) Dos professores das Atividades de Enriquecimento Curricular;
 - d) Das equipas pedagógicas especializadas existentes.

Artigo 128º

Competências dos educadores de Infância

1. Compete aos educadores de infância:
 - a) Elaborar e reformular o projeto anual do grupo;
 - b) Comunicar a planificação das atividades aos encarregados de educação;
 - c) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
 - d) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
 - e) Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança;
 - f) Convocar os encarregados de educação, a fim de lhes transmitir todos os elementos relativos à situação da criança e ouvi-los sempre que, para os

- seus educandos, forem propostas medidas de regime educativo especial, de acordo com a legislação em vigor;
- g) Organizar e conservar o processo individual da criança;
 - h) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade;
 - i) Assegurar a articulação com o docente do 1º ciclo.

Artigo 129º

Competências dos docentes titulares de turma

1. Aos docentes titulares de turma compete, para além de outras competências que lhes estejam atribuídas na lei:
 - a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
 - b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos, incluindo-se as atividades de enriquecimento curricular no 1º ciclo;
 - c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, com vista à elaboração conjunta de um programa educativo individual;
 - d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
 - e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
 - g) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
 - h) Analisar e tentar resolver os problemas de integração dos alunos, de relacionamento entre si e com todos os membros da comunidade

educativa e, sempre que necessário, propor o seu encaminhamento para os serviços de apoio educativo.

Subsecção IV - Recursos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão (artigo 6.º DL 11/2020)

Artigo 130º

Competências:

1. Competências Atribuídas:

- a) Participar no âmbito de uma equipa multidisciplinar, por indicação do Órgão de Gestão, na avaliação de alunos, nomeadamente na Identificação das Necessidades de Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão;
- b) Participar no âmbito da equipa multidisciplinar na elaboração do relatório técnico – pedagógico, PIIP (Intervenção Precoce) e/ou do Programa Educativo Individual (para alunos com medidas adicionais);
- c) Proceder, em equipa, à definição dos apoios especializados, das adequações do processo de ensino e aprendizagem e das tecnologias de apoio a providenciar aos alunos;
- d) Proceder ao encaminhamento dos alunos para os apoios disponibilizados pela escola, que melhor se adequem à situação específica;
- e) Colaborar na organização do processo de apoio aos alunos através da mobilização de medidas de suporte à aprendizagem articuladamente com o diretor e os restantes docentes;
- f) Colaborar na planificação do trabalho com os alunos, tendo em consideração os seus percursos individuais;
- g) Apoiar, no Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA), os alunos que necessitem de um trabalho mais individualizado;

- h) Participar nas reuniões de avaliação trimestral nos conselhos de Escola/turma, de acordo com o a legislação em vigor;
2. O DLR nº 11/2020 de 29 de julho, adapta à RAM os regimes constantes do DL nº54/2018, de 6 de julho e do DL 55/2018, de 6 de julho. É o diploma orientador da política, ação e visão estratégica da RAM que assegura a democratização do ensino, através de medidas ponderadas e eficazes, para proporcionar a todas as crianças e alunos uma educação de qualidade que lhes permita ultrapassar as desigualdades garantindo igualdade de oportunidades no acesso e sucesso educativo.

Artigo 131º

Composição

1. Este Serviço é composto por docentes especializados colocados por concurso pela SRE, tendo em conta as necessidades dos alunos e da Escola;
2. Um psicólogo a tempo parcial, bem como de outros técnicos de Educação Especial, sempre que forem solicitados.
3. É constituída uma equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI), composta por elementos permanentes e por elementos variáveis. São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:
 - a) O diretor;
 - b) um docente de educação especial;
 - c) um a três membros do conselho escolar;
 - d) um psicólogo.
4. São elementos variáveis da equipa multidisciplinar o docente titular de grupo/turma, outros docentes do aluno e outros técnicos que intervêm com o aluno.
5. As competências do coordenador da EMAI:
 - a) Identificar os elementos variáveis;
 - b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;

- c) Dirigir os trabalhos;
 - d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação nos termos da legislação em vigor, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.
 - e) O coordenador da equipa EMAEI usufrui de uma redução de 3horas na componente letiva.
6. As competências da EMAEI:
- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
 - b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
 - c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
 - d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
 - e) Elaborar o Plano individual de intervenção precoce, artigo 14.º, o relatório técnico-pedagógico previsto no artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 11/2020, de 29 de julho, e, se aplicável, o programa educativo individual;
 - f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.
7. O trabalho a desenvolver no âmbito da equipa multidisciplinar, designadamente a mobilização de medidas de suporte à aprendizagem bem como a elaboração do relatório técnico pedagógico e do programa educativo individual, quando efetuado por docentes da equipa variável, integra a componente letiva do seu horário de trabalho.

Artigo 132º

Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)

1. Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.
2. Tem como objetivos gerais:

- a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo.
- b) A ação educativa promovida pelo centro de apoio à aprendizagem (CAA) é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, inclusivamente o docente de educação especial. O CAA, enquanto recurso organizacional, insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela escola. Para os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória, cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem sejam as previstas nas alíneas b), d) e e) do n.º 4 do artigo 10.º do Decreto-lei nº 54/2018, é garantida, no CAA, uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão.
- c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e vida autónoma.

Artigo 133º

Objetivos específicos

3. Constituem objetivos específicos do CAA:

- a) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
- b) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
- c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
- d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;

- e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
- f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

Artigo 134º

Funcionamento

1. A ação do CAA decorre em espaços educativos adequados a cada tipo de ação ou atividade a realizar, os quais são definidos pelos Diretores em cada edifício da escola, numa lógica de rentabilização dos recursos existentes;
2. Os espaços físicos destinados ao CAA são definidos em função do tipo de necessidades dos alunos, do tipo de recursos e, eventualmente, das áreas científicas, onde seja possível atender a pequenos grupos de alunos ou individualmente;
3. Qualquer aluno poderá utilizar os espaços para usufruir de apoio e orientação, mas será dada prioridade aos alunos cujo relatório técnico-pedagógico assim o refira;
4. Os espaços funcionarão de acordo com os recursos disponíveis, numa estratégia de diversificação, envolvendo os recursos humanos necessários, de forma a ajudar os alunos nas suas necessidades específicas (académicas ou outras);
5. O Centro de Apoio à Aprendizagem, enquanto estrutura agregadora de apoio, incorpora as seguintes valências: enriquecimento curricular; promoção do comportamento pró-social; intervenção com foco académico ou comportamental em pequenos grupos; diversificação de estratégias de acesso ao currículo; adaptações curriculares significativas; desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social; apoio psicopedagógico; antecipação e reforço das aprendizagens;
6. O CAA será coordenado e monitorizado pelo coordenador designado pelo diretor;

7. O CAA articula com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) e juntos são responsáveis por promover a organização e operacionalização das diferentes áreas pedagógicas ou necessidades.

Artigo 135º

Processo individual do aluno

1. Deverá ser integrado no PIA toda a documentação relativa ao aluno: Identificação de necessidades de medidas de Suporte à aprendizagem e à inclusão (anexos 9 e 10); Relatório técnico-pedagógico; Plano Individual de Intervenção Precoce (PIIP); Programa Educativo Individual; Avaliações trimestrais; avaliação de final de ano; Relatórios Médicos e outros;
2. Os alunos que tenham no seu Programa Educativo Individual as medidas educativas explicitadas de acordo com o artigo 28º do DLR nº 11/2020 de 29 de julho serão avaliados de acordo com o que foi definido no referido Programa.

Subsecção V - Apoio Pedagógico Acrescido

Artigo 136º

Funcionamento

1. O Apoio Pedagógico é assegurado pelos professores titulares de turma e pelos professores das atividades de enriquecimento curricular;
2. Compete à Direção da Escola, juntamente com os mesmos, organizar o grupo de alunos aos quais será prestado esse apoio, tendo em conta as dificuldades apresentadas;
3. O apoio poderá ser dentro e/ou fora da sala de aula;

4. O Plano de Apoio Pedagógico deverá ser elaborado conjuntamente pelo professor da turma e o de apoio e dado a conhecer aos Encarregados de Educação;
5. O professor do Apoio Pedagógico deverá entregar relatórios de apoio após a elaboração dos planos de recuperação.

Artigo 137º

Seleção

1. A organização dos grupos de apoio deverá ter em conta as problemáticas e necessidades educativas dos alunos (não juntar casos em estádios diferentes de aprendizagem);
2. A cada aluno será atribuído por período, uma ou duas horas de apoio semanal, de acordo com a disponibilidade horária da escola e dos professores.

Artigo 138º

Prioridades no acesso

1. As prioridades a estabelecer deverão ser:
 - a) Alunos que usufruam de Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão: medidas universais, seletivas e adicionais;
 - b) Alunos com Plano de Acompanhamento Pedagógico;
 - c) Alunos propostos – 1 a 2h semanais;
 - d) Alunos cuja Língua Materna não seja o Português (horas a estabelecer consoante o nível de dificuldade apresentada).
2. Outras prioridades decididas em Conselho Escolar prevalecem sobre as estabelecidas;
3. As horas atribuídas estarão sempre dependentes das disponibilidades existentes a nível do horário do Pessoal Docente.

Artigo 139º

Procedimentos a adotar

1. Os procedimentos específicos serão anualmente previstos no Plano Anual de Atividades.

Subsecção VI - Avaliação/Autoavaliação do estabelecimento

Artigo 140º

Considerações

1. No processo de avaliação dos estabelecimentos de ensino a escola segue os trâmites a serem aprovados por legislação específica.

Secção II - Serviços técnico-pedagógicos

Artigo 141º

Definição

1. Os Serviços Técnico-Pedagógicos funcionam na dependência do Diretor e destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua ação com as estruturas de orientação educativa;

Subsecção I - Biblioteca Escolar (BE)

Artigo 142º

Biblioteca escolar

1. Os serviços técnico-pedagógicos da Biblioteca Escolar orientam-se pelo estipulado no Artigo 79º deste Regulamento Interno;

2. Os serviços de Biblioteca Escolar orientam-se nas vertentes livre e como atividade de enriquecimento curricular.

Subsecção II - Coordenação TIC

Artigo 143º

Definição

1. De acordo com o Despacho Normativo nº 3/2010, a promoção da utilização dos computadores, redes e Internet nos processos ensino-aprendizagem exigem a adoção de soluções organizacionais que permitam dar resposta aos novos desafios tecnológicos;
2. Aos estabelecimentos públicos do ensino básico com ou sem unidades de educação pré-escolar com salas de Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC), incumbe adotar as medidas adequadas à organização e dinamização da sua estrutura de coordenação, incluindo a designação do respetivo Coordenador TIC.

Artigo 144º

Designação

1. De acordo com o nº 2 do Despacho Normativo nº 3/2010, o Coordenador TIC é designado pelo órgão de administração e gestão do estabelecimento de ensino por período igual ao mandato do órgão de gestão;
2. O Coordenador TIC é designado de entre os docentes que reúnam competências ao nível pedagógico e técnicas adequadas às funções atrás indicadas, respeitando a seguinte ordem de prioridade:
 - a) Docentes detentores do Certificado de Competências Digitais (nível 3), de acordo com diploma regulamentar emitido pelo membro do Governo com competência na matéria;

- b) Docentes detentores de competências pedagógicas e profissionais com TIC (nível 2);
 - c) Docentes detentores do Certificado de Competências Digitais (nível 1).
3. A designação do Coordenador TIC é da responsabilidade da Direção do estabelecimento de educação e ou de ensino que, no prazo máximo de 10 dias, deve remeter através de ofício o nome, cópia do certificado de competências em TIC e respetivo horário à DRE;
4. O mandato do Coordenador TIC pode cessar por decisão fundamentada do órgão de gestão do estabelecimento de educação e ou de ensino ou a requerimento do interessado, por motivos devidamente justificados e aceites por aquele órgão.

Artigo 145º

Competências

1. Domínio de conteúdos programáticos específicos;
2. Apetência para a promoção de aprendizagens diversificadas e inovadoras, recorrendo a diferentes recursos e equipamentos;
3. Transversalidade nas aulas de Enriquecimento curricular com as áreas disciplinares obrigatórias;
4. Disponibilidade para o trabalho colaborativo;
5. Dinamização e planificação das aulas de integração curricular em par pedagógico;
6. Domínio/competências na configuração e gestão de equipamentos informáticos;
7. Configuração e manutenção da rede de Internet;
8. Utilização autónoma e eficiente das plataformas de apoio técnico-pedagógico.

Artigo 146º

Atribuições

1. Assegurar a gestão das salas de Informática;
2. Fazer a gestão do material multimédia;
3. Proceder à manutenção do material informático e multimédia;
4. Manter atualizado o inventário das salas de Informática;
5. Proceder à elaboração de um plano de aquisições de material informático e de multimédia, bem como solicitar o abate deste equipamento quando não estiver condições de utilização;
6. Solicitar os serviços de assistência técnica a estes equipamentos, quando as intervenções a realizar ultrapassem as suas condições de intervenção.

Artigo 147º

Considerações

1. Deverão os docentes fazer prova da sua situação de oponentes ao cargo de Coordenador TIC, até 48 horas antes da atribuição de horários em Conselho escolar;
2. Excetua-se ao ponto anterior o Coordenador em exercício de funções de acordo com o ponto 1 do artigo 144º.

Capítulo V

Comunidade educativa

Secção I - Corpo Docente

Artigo 148º

Docentes

1. Os docentes, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola;
2. O docente titular de turma/sala, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é o principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo;
3. Compete ao docente articular a intervenção dos docentes da turma e dos pais/encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

Artigo 149º

Autoridade do docente

1. A lei protege a autoridade dos docentes nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica;
2. A autoridade do docente exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções;
3. Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos docentes relativas à avaliação dos alunos,

quando oralmente apresentadas e justificadas perante o conselho de turma ou conselho escolar e sumariamente registadas em ata;

4. As quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar;
5. Os docentes gozam de especial proteção na lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas.

Artigo 150º

Direitos

1. Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar, sendo salvaguardada a sua segurança na frequência da escola e respeitada a sua integridade física e mental;
2. Ser atendido e esclarecido nas suas dúvidas pelo órgão de gestão e serviços administrativos da escola;
3. Possuir um local onde possa informar e ser informado sobre os aspetos de carácter sindical;
4. Conhecer com antecedência possíveis alterações no seu horário habitual de trabalho e ser consultado e ouvido nas suas razões antes de ser indigitado para qualquer cargo;
5. Eleger e ser eleito para os órgãos e cargos da Escola, nos termos da legislação em vigor;
6. Ser convocado para reuniões com 48 horas de antecedência;
7. Conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão;
8. Manifestar democraticamente a sua opinião;
9. Ter bom ambiente de trabalho;
10. Gozar de intervalos de trabalho completos sem prejuízo dos seus deveres;
11. Beneficiar de condições físicas e materiais para o desenvolvimento do seu trabalho;

12. Gerir as horas não letivas, dentro e fora da escola consoante as necessidades do seu trabalho;
13. Faltar nos termos, condições e prazos estabelecidos na legislação aplicável;
14. Ser previamente informado sempre que algum aluno seja dispensado para outras atividades;
15. Apresentar sugestões e críticas sobre o funcionamento da escola;
16. Participar em ações de formação;
17. Ser protegido aquando de acidente em serviço e em todas as situações relativas às suas funções nos termos da legislação aplicável.

Artigo 151º

Deveres

1. Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
2. Estar aberto ao diálogo e às sugestões dos colegas, encarregados de educação e alunos;
3. Resolver com bom senso e espírito de tolerância os problemas que surjam no contacto com os alunos ou com outros membros da comunidade, mesmo fora da sala, quando deparar com situações que o justifiquem;
4. Ser assíduo e pontual não só em relação às aulas como também nas atividades não letivas;
5. Justificar dentro dos prazos legais as faltas dadas;
6. Entregar, antecipadamente, a planificação das atividades a desenvolver ao professor substituto em caso de falta;
7. Tomar conhecimento de toda a legislação e outras disposições legais que digam respeito à sua função como professor e às competências dos cargos que ocupa;
8. Participar com empenho e dedicação em todas as atividades a desenvolver ao longo do ano letivo e previstas no âmbito do Projeto Educativo da Escola;

9. Participar na organização e assegurar a realização das atividades educativas;
10. Cumprir 4 horas semanais não letivas: 2 horas para reuniões e outras duas para trabalho no estabelecimento;
11. Contribuir para a formação e realização integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e intervenientes na vida da comunidade;
12. Gerir o processo de ensino-aprendizagem, no âmbito dos programas definidos, procurando adotar mecanismos de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
13. Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes;
14. Promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento dos alunos, quer nas atividades da sala de aula, quer nas demais atividades da escola;
15. Fazer da avaliação uma atitude consciente, responsável, permanente e participada;
16. Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente;
17. Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar os meios de ensino que lhe sejam propostos, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e do ensino;
18. Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional;
19. Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção da existência de casos de crianças ou jovens com necessidades educativas especiais;
20. Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;

21. Cumprir com os deveres estabelecidos no ECD e legislação complementar e na legislação em vigor para o 1º ciclo do Ensino Básico e Pré-Escolar e Creche;
22. Desempenhar com dedicação e competência, os cargos para que foi eleito ou designado;
23. Empenhar-se e concluir as ações de formação em que participar;
24. Reunir com os colegas do mesmo ano de escolaridade ou valência para a reflexão sobre a aprendizagem efetuada e consequente unificação de parâmetros de avaliação na semana anterior à reunião do Conselho Escolar de aprovação de avaliação;
25. Dirigir-se para a sala de aula imediatamente após o toque de entrada e assegurar-se de que, finda a aula, esta fica arrumada, limpa e fechada;
26. Anexar ao dossiê do docente o Plano Anual de Turma/Sala devidamente organizado, disponível para qualquer eventual consulta pelos órgãos competentes (Diretor, Inspeção), na respetiva sala de aula;
27. Cumprir e empenhar-se em fazer cumprir o Regulamento Interno em todo o espaço escolar, comunicando as infrações ocorridas à Direção da Escola;
28. 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;
29. Assegurar a realização de atividades educativas, destinadas a suprir a ausência imprevista e de curta duração do respetivo docente, independentemente do número de dias;
30. Evitar abandonar a turma durante o período da aula, salvo por motivos imprevistos e de força maior, para o que deverá solicitar ao auxiliar de apoio educativo que o substitua;
31. Manter a disciplina nas salas de aula de forma a não perturbar as aulas dos colegas;
32. Não permitir que os alunos comam ou mascuem pastilhas elásticas, servindo-lhes de modelo;
33. Informar os encarregados de educação das faltas dos alunos;

34. Entregar ao funcionário da reprografia, com uma antecedência de 48 horas, o material a fotocopiar;
35. Desligar o som do telemóvel sempre que se encontre em atividade letiva ou em reuniões.

Artigo 152º

Avaliação de desempenho do pessoal docente

1. Aplicam-se os princípios inerentes à avaliação do pessoal docente deste estabelecimento de acordo com a legislação em vigor;
2. Cabe ao Conselho Escolar a designação, acompanhamento e aprovação de todos os elementos, procedimentos, critérios e modelos a aplicar no processo.

Artigo 153º

Secção de avaliação do Conselho Escolar

1. A secção de avaliação é composta pelo diretor e por dois docentes eleitos, entre os seis com maior antiguidade, pelo Conselho Escolar;
2. A secção de avaliação tem como funções as de garantir o cumprimento de todos os procedimentos constantes da legislação aplicável;
3. Compete à secção de avaliação emitir despacho de nomeação dos avaliadores internos nomeados pelo diretor.

Artigo 154º

Eleição do SACE

1. Os elementos dos SACE são eleitos de entre o universo dos seis docentes com maior antiguidade;
2. Para cumprimento da alínea anterior consideram-se os docentes em exercício efetivo de funções à data da eleição;
3. A eleição é efetuada por escrutínio secreto;

4. A votação é feita respeitando o princípio da maioria simples;
5. Em caso de impedimento, invocando-se motivo de força maior, de (os) docente (s) mais votados, proceder-se-á de acordo com a legislação;
6. Confirmada a situação do ponto anterior será eleito o docente seguinte mais votado;
7. Da eleição será lavrada ata.

Artigo 155º

Mandato do SACE

1. O mandato dos elementos que compõem a seção de avaliação é de quatro anos;
2. Quando algum elemento não puder continuar em funções no quadriênio para o qual foi eleito, dever-se-á nomear aquele a seguir colocado na eleição realizada.

Artigo 156º

Avaliação dos elementos do SACE

1. A avaliação de desempenho docente dos elementos constituintes é realizada pelo órgão de gestão;
2. Se algum dos seus elementos não estiver abrangido pelo Regime Especial de Avaliação ser-lhe-á nomeado um avaliador interno.

Artigo 157º

Avaliadores Internos

1. Os avaliadores internos são nomeados pelo diretor, ouvido o Conselho Escolar;
2. O parecer emitido pelo Conselho Escolar não é vinculativo;

3. Os avaliadores internos exercem as funções pelo período de 4 anos, salvo impedimento.

Artigo 158º

Critérios de avaliação

1. Cabe ao Conselho Escolar estabelecer os critérios gerais e específicos a aplicar no processo de avaliação, sob proposta da secção de avaliação.

Secção II – Técnicos Superiores de Biblioteca

Artigo 159º

Direitos

1. Ser respeitado;
2. Ser esclarecido nas suas dúvidas e nos direitos que lhe assiste;
3. Ter acesso e ser eficazmente atendido nos diversos serviços da Escola;
4. Ser consultado e informado atempadamente de todos os assuntos relacionados com a vida escolar;
5. Ser convocado para reuniões com 48 horas de antecedência;
6. Conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão;
7. Manifestar democraticamente a sua opinião;
8. Ter bom ambiente de trabalho;
9. Gozar de intervalos de trabalho completos sem prejuízo dos seus deveres;
10. Beneficiar de condições físicas e materiais para o desenvolvimento do seu trabalho;
11. Faltar nos termos, condições e prazos estabelecidos na legislação aplicável;
12. Ser previamente informado sempre que algum aluno seja dispensado para outras atividades;
13. Apresentar sugestões e críticas sobre o funcionamento da escola;

14. Participar em ações de formação;
15. Estar coberto por um seguro para acidentes em serviço;
16. Integrar o Conselho Escolar, participando ativamente nas suas reuniões e no Projeto Educativo de Escola;
17. Ter prioridade de utilização do espaço Biblioteca durante o seu horário presencial na escola;
18. Deverão distribuir as 25 horas presenciais com as seguintes atividades: animação de biblioteca; biblioteca aberta; organização e tratamento documental; projetos;
19. Fazer valer os direitos estipulados no documento orientador do Técnico Superior na área de Animação Sociocultural de Bibliotecas Escolares e legislação complementar.

Artigo 160º

Deveres

1. Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
2. Resolver com bom senso e espírito de tolerância os problemas que surjam no contacto com os alunos ou com outros membros da comunidade, mesmo fora da sala, quando deparar com situações que o justifiquem;
3. Ser assíduo e pontual;
4. Justificar dentro dos prazos legais as faltas dadas;
5. Entregar, antecipadamente, a planificação das atividades a desenvolver ao professor substituto em caso de falta;
6. Tomar conhecimento de toda a legislação e outras disposições legais que digam respeito à sua função;
7. Participar com empenho e dedicação em todas as atividades a desenvolver ao longo do ano letivo e previstas no âmbito do Projeto Educativo da Escola;

8. Participar na organização e assegurar a realização das atividades educativas;
9. Contribuir para a formação e realização integral dos alunos promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e intervenientes na vida da comunidade;
10. Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes;
11. Fazer da avaliação uma atitude consciente, responsável, permanente e participada;
12. Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente;
13. Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar os meios de ensino que lhe sejam propostos, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e do ensino;
14. Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional;
15. Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;
16. Desempenhar com dedicação e competência, os cargos para que foi eleito ou designado;
17. Empenhar-se e concluir as ações de formação em que participar;
18. Reunir com os docentes do mesmo ano de escolaridade para a reflexão sobre a aprendizagem efetuada e conseqüente unificação de parâmetros de avaliação na semana anterior à reunião do Conselho Escolar de aprovação de avaliação;
19. Dirigir-se para a biblioteca imediatamente após o toque de entrada e assegurar-se de que, finda a atividade, esta fica arrumada, limpa e fechada;
20. Cumprir e empenhar-se em fazer cumprir o Regulamento Interno em todo o espaço escolar, comunicando as infrações ocorridas à Direção da Escola;

21. Sensibilizar os alunos e colaborar com eles na conservação do edifício, do mobiliário e do material escolar, tanto na biblioteca como em qualquer dependência da Escola;
22. Evitar abandonar a turma durante o período da atividade, salvo por motivos imprevistos e de força maior, para o que deverá solicitar ao auxiliar de apoio educativo que o substitua;
23. Manter a disciplina na biblioteca;
24. Não permitir que os alunos comam ou mascem pastilhas elásticas, servindo-lhes de modelo;
25. Entregar ao funcionário da reprografia, com uma antecedência de 48 horas, o material a fotocopiar;
26. Cumprir com os deveres estabelecidos no documento orientador do Técnico Superior de Biblioteca na área de Animação Superior de Bibliotecas escolares e legislação complementar;
27. Desligar o som do telemóvel sempre que se encontre em atividade letiva ou em reuniões.

Secção III – Pessoal Não Docente

Artigo 161º

Direitos

1. Ser respeitado por toda a Comunidade Escolar;
2. Intervir ativamente na vida da Escola, nomeadamente através dos seus representantes;
3. Ser escutado nas suas sugestões e críticas que se prendem com as suas tarefas;
4. Ser informado da legislação do seu interesse e das normas em vigor na Escola;
5. Conhecer o Regulamento Interno;
6. Ter presente que os direitos e deveres especificados no presente Regulamento Interno não isentam da inovação ou do cumprimento daqueles que estão previstos no DLR nº 29/2006/M, de 19 de julho;

7. Ser ouvido antes de ser responsabilizado;
8. Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as atividades letivas, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de comportamento, limpeza e silêncio permanente pelo trabalho em curso;
9. Beneficiar de um ambiente de trabalho que favoreça o bem-estar físico e mental;
10. Usufruir de instalações e equipamentos com as condições necessárias ao bom exercício das funções;
11. Dispor de intervalos para as refeições, de acordo com o horário estabelecido sem prejuízo dos seus deveres;
12. Beneficiar e participar em ações de formação que decorram para o seu aperfeiçoamento profissional e dos seus serviços;
13. Faltar nos termos, condições e prazos estabelecidos na legislação aplicável.

Artigo 162º

Deveres

1. Ser assíduo e pontual no cumprimento do seu horário de trabalho;
2. Cumprir com as tarefas que lhe forem distribuídas com o máximo de eficácia;
3. Resolver com bom senso, tolerância e compreensão os problemas que surjam na escola;
4. Chamar a atenção dos alunos quando estes usarem linguagem menos adequada e servir-lhes de modelo;
5. Tratar com correção alunos, professores, colegas, encarregados de educação e pessoas estranhas à escola;
6. Proceder à vigilância dos alunos, dos recreios, sob a supervisão dos professores;
7. Vigiar e acompanhar os alunos sempre que o professor necessita de abandonar temporariamente a sala de aula;

8. Zelar pela limpeza, conservação e arrumação das instalações, mobiliário e material escolar;
9. Assegurar a vigilância sobre a conservação do mobiliário ou equipamento que estiver a seu cargo, comunicando de imediato ao seu chefe qualquer anomalia ou extravio;
10. Limpar e arrumar as instalações da sua responsabilidade, zelando pela sua conservação;
11. Cumprir e empenhar-se em fazer cumprir o Regulamento Interno em todo o espaço escolar;
12. Cumprir o seu horário, respeitando horas de entrada, pequeno-almoço, lanche e saída;
13. Contribuir para o desenvolvimento do Projeto Educativo de Escola;
14. Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo;
15. Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa;
16. Não abandonar o sector, por qualquer motivo, sem autorização prévia superior, e sem que o serviço fique assegurado por outro funcionário;
17. Respeitar e fazer respeitar todos os elementos da população escolar;
18. Prestar assistência em situações de primeiros socorros e em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares;
19. Usar farda devidamente limpa e arranjada, mantendo uma aparência cuidada.

Secção IV – Pessoal Discente

Subsecção I -Direitos e deveres

Artigo 163º

Fundamento legal

1. Aos alunos são garantidos os direitos e deveres, previstos no Decreto Legislativo Regional nº 21/2013/M, de 25 de junho.

Artigo 164º

Direitos

1. Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
2. Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
3. Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
4. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
5. Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
6. Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e de enriquecimento curricular, nomeadamente as que contribuem para o seu desenvolvimento cultural no contexto da comunidade em que se insere;
7. Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social educativa, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo socioeconómico familiar ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
8. Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação e de outros serviços especializados de apoio educativo;

9. Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
10. Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
11. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
12. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
13. Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
14. Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos, o programa e objetivos essenciais de cada área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
15. Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;
16. Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
17. Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares;
18. A fruição de alguns destes direitos consagrados neste decreto pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno.

Artigo 165º

Deveres

1. Estudar, aplicando-se na sua educação e formação integral, de forma adequada à sua idade, às suas necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta;
2. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
3. Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
4. Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, discriminar em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
5. Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
6. Respeitar a autoridade e as instruções do pessoal docente e não docente;
7. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
8. Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
9. Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial do pessoal docente, não docente e alunos;
10. Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a sua integridade física e psicológica;
11. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;

12. Devolver, no final do ano letivo, os livros e manuais cedidos pela escola em condições que possibilitem a sua reutilização;
13. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
14. Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
15. Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo docente ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
16. Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos docentes, do responsável pelo órgão de gestão da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
17. Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor ou presidente do órgão de gestão da escola;
18. Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas no regulamento interno da escola;
19. Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos

prejuízos causados, em resultado de um ato de indisciplina ou violação de normas e regras de segurança em uso;

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

Subsecção II - Normas Gerais

Artigo 166º

Na sala de aula

1. Entrar com correção na sala de aula;
2. Retirar da cabeça os bonés, chapéus ou gorros à entrada para a sala de aula;
3. Dirigir-se imediatamente ao seu lugar;
4. Explicar ao docente, no caso de chegar atrasado, a razão do seu atraso;
5. Trazer sempre o material necessário para cada aula ou atividade;
6. Estar com atenção, não conversar com os colegas e participar correta e oportunamente nas aulas;
7. Durante as aulas pedir para ir à casa de banho só em caso de grande necessidade;
8. Não comer, não beber, nem mastigar pastilhas elásticas durante as aulas;
9. Aguardar a ordem do professor para sair;
10. Deixar a sala limpa e arrumada;
11. Sair ordenadamente.

Artigo 167º

Nos Intervalos

1. Evitar envolver-se em situações de agressão e destruição de material;

2. Só entrar na sala de aula durante os intervalos em caso de absoluta necessidade e acompanhados por uma funcionária;
3. Jogar à bola apenas no campo maior da escola;
4. Não subir às árvores nem aos telhados. Para recuperar as bolas deverão pedir a colaboração de um funcionário da escola;
5. Responsabilizar-se por quaisquer danos físicos ou materiais cometidos por descuido ou propositadamente;
6. Fazer fila, logo que toque, em frente ao cartaz onde está assinalado o nome da sua turma;
7. Esperar, ordeiramente, a chegada do docente.

Artigo 168º

Na casa de banho

1. Utilizar as instalações de acordo com os símbolos existentes (rapazes/raparigas);
2. Não estragar ou desperdiçar papel higiénico;
3. Não brincar.

Artigo 169º

Circulação no recinto escolar

1. Circular dentro e fora do edifício escolar com o maior cuidado, cumprindo o circuito de acesso às salas (não correr nem gritar dentro do edifício escolar);
2. Sair da sala de aula apenas com a autorização do professor, ordeiramente e deixando no devido lugar a respetiva mesa e cadeira;
3. Deixar as instalações limpas após a sua utilização.

Artigo 170º

No refeitório

1. Esperar em fila e ordeiramente a vez de entrar;
2. Lavar as mãos antes e depois das refeições;
3. Comer sem brincar;
4. Deixar a mesa limpa, a cadeira arrumada e colocar o prato e os talheres no local próprio;
5. Sentar-se à mesa em lugar fixo e sem arrastar as cadeiras;
6. Usar convenientemente os talheres;
7. Fazer silêncio na hora da refeição.

Artigo 171º

Nas saídas e entradas da escola

1. Utilizar o portão principal;
2. Esperar dentro do recinto escolar pelos seus encarregados de educação ou pais.

Artigo 172º

Nas visitas de estudo

1. Manter-se no seu lugar durante a viagem não perturbando o condutor;
2. Manter-se disciplinado e procurar aprender o máximo nos locais a visitar;
3. Obedecer às indicações dadas pelos professores, acompanhantes ou monitores da visita;
4. Aguardar indicação para lanchar, não comendo no autocarro;
5. Partir e regressar à escola com a turma e respetivos professores.

Subsecção III - Avaliação dos alunos

Artigo 173º

Avaliação

1. A avaliação será feita de acordo com o definido na regulamentação específica e aplicável nos respetivos anos letivos;
2. A avaliação das crianças e alunos da Creche e do Pré-escolar é estipulada em conjunto com a avaliação do 1º ciclo, no estrito cumprimento dos normativos legais aplicáveis e das opções estabelecidas pelo Conselho escolar;
3. A avaliação, constitui-se como um processo regulador da prática educativa e do ensino, sendo orientadora do percurso escolar e permite determinar as diversas componentes do processo de ensino e de aprendizagem, nomeadamente a seleção dos métodos e recursos educativos, as adaptações curriculares e as respostas às necessidades educativas especiais dos alunos;
4. As modalidades de avaliação neste estabelecimento escolar, para o 1º Ciclo, são a Avaliação Diagnóstica, a Avaliação Formativa e a Avaliação Sumativa.

Artigo 174º

Modalidades de avaliação

1. Avaliação diagnóstica:

- a) A avaliação diagnóstica conduz à adoção de estratégias de diferenciação pedagógica e contribui para elaborar, adequar e reformular o projeto curricular de turma, facilitando a integração escolar do aluno, apoiando a orientação escolar e vocacional.
- b) Realiza-se no início do ano e pode ocorrer em qualquer momento do ano letivo quando articulada com a avaliação formativa;

2. A avaliação formativa:

- a) É a principal modalidade de avaliação do ensino básico, assume carácter contínuo e sistemático e visa a regulação do ensino e da aprendizagem, recorrendo a uma variedade de instrumentos de recolha de informação, de acordo com a natureza das aprendizagens e dos contextos em que ocorrem;
- b) A avaliação formativa fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e competências, de modo a permitir rever e melhorar os processos de trabalho;
- c) A avaliação formativa é da responsabilidade de cada professor, em diálogo com os alunos e em colaboração com os outros professores, designadamente no âmbito dos órgãos coletivos que concebem e gerem o respetivo projeto curricular e, ainda, sempre que necessário, com os serviços especializados de apoio educativo e os encarregados de educação, devendo recorrer, quando tal se justifique, a registos estruturados;
- d) Compete ao órgão de direção executiva, sob proposta do professor titular, a partir dos dados da avaliação formativa, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes na escola com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos, tendo o Conselho Escolar a competência de acompanhar este processo;
- e) Pode ser: sistémica, contínua, descritiva e qualitativa;
- f) Avalia: conhecimentos, competências capacidades, atitudes e destrezas;
- g) É feita: pelo docente e/ou docentes da turma/sala e Encarregados de Educação;
- h) Tem como finalidades, informar (professor, aluno e Encarregado de Educação), estabelecer metas intermédias. adotar novas metodologias e adotar medidas educativas de apoio;

- i) A avaliação formativa gera medidas de diferenciação pedagógica adequadas às características dos alunos e às aprendizagens e competências a desenvolver.

3. Avaliação sumativa:

- a) A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou a retenção do aluno, expressa através das menções de Transitou ou de Não Transitou, no final de cada ano, e de Aprovado ou de Não Aprovado, no final de cada ciclo;
- b) A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo globalizante sobre o desenvolvimento das aprendizagens do aluno e das competências definidas para cada disciplina e área curricular e expressa-se de forma descritiva em todas as áreas curriculares. A avaliação sumativa inclui, no 1º ciclo, a avaliação sumativa interna;
- c) A avaliação sumativa interna ocorre no final de cada período letivo, de cada ano letivo e de cada ciclo;
- d) A avaliação sumativa interna é da responsabilidade do professor titular da turma em articulação com o respetivo conselho de docentes, reunindo, para o efeito, no final de cada período;
- e) A avaliação sumativa interna tem como finalidades informar o aluno e o seu encarregado de educação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e competências definidas para cada disciplina/área disciplinar e áreas curriculares não disciplinares e tomar decisões sobre o percurso escolar do aluno;
- f) Compete ao professor titular da turma coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação sumativa interna e garantir tanto a sua natureza globalizante como o respeito pelos critérios de avaliação definidos pela escola, no início do ano letivo;
- g) A decisão quanto à avaliação final do aluno é da competência do professor titular da turma em articulação com o conselho de docentes;

h) Com base na avaliação sumativa, compete ao professor titular, em articulação com o conselho de docentes reanalisar o plano anual de turma com vista à introdução de eventuais reajustamentos ou apresentação de propostas para o ano letivo seguinte.

Artigo 175º

Implicações da avaliação sumativa

1. A avaliação sumativa interna, no final do 3.º período, implica:
2. A apreciação global das aprendizagens realizadas e das competências desenvolvidas pelo aluno ao longo do ano letivo, no 1º Ciclo de escolaridade é traduzida numa avaliação descritiva em todas as áreas curriculares;
3. Rege-se segundo determinados critérios definidos em Conselho Escolar;
4. É feita pelo docente (s) e pelo Conselho Escolar e deve ser periódica (por período e de fim de ano).

Artigo 176º

Finalidades:

1. A decisão de progressão do aluno ao ano de escolaridade seguinte é uma decisão pedagógica e formativa. Todos os domínios do saber e do saber fazer devem ser avaliados;
2. Tomar decisões sobre Apoios e Complementos Educativos e tomar decisões sobre a progressão do aluno;
3. A autoavaliação e a heteroavaliação devem ser fomentadas, servindo de ajuda à reformulação do processo de ensino/aprendizagem. Deverá ser tomada sempre que o docente titular de turma, ouvido o competente conselho de docentes, considerem:
 - a) Nos anos terminais de ciclo, que o aluno realizou as aprendizagens e adquiriu os conhecimentos necessários para prosseguir com sucesso os seus estudos no ciclo ou nível de escolaridade subsequente;

- b) Nos anos não terminais de ciclo, que as competências demonstradas pelo aluno permitem o desenvolvimento das competências essenciais definidas para o final do respetivo ciclo;
4. No 1.º Ano de Escolaridade não há lugar a retenção, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas e após cumpridos os procedimentos previstos no legislativo aplicável e no Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM;
 5. O aluno retido no 1º, 2º ou 3º Anos de Escolaridade deverá integrar uma turma do ano a que corresponde sob proposta fundamentada pelo professor titular de turma;
 6. Um aluno retido no 1º, 2º ou 3º Anos de Escolaridade pode integrar a turma a que pertencia por decisão do diretor, sob proposta do professor titular de turma, ouvido o Conselho Escolar;
 7. A retenção em qualquer um dos anos do 1º ciclo do ensino básico implica a repetição de todas as componentes do currículo do respetivo ano de escolaridade.

Artigo 177º

Provas Externas de Avaliação

1. Estão previstas provas externas de avaliação a aplicar aos alunos do 1º Ciclo do Ensino Básico;
2. As Provas externas de avaliação são da responsabilidade dos serviços do Ministério da Educação e Ciência ou de Entidades designadas para o efeito e compreende a realização de provas no 4º Ano de Escolaridade;
3. As áreas em avaliação são definidas anualmente nas disciplinas de Português/Estudo do Meio e Matemática/Estudo do Meio, bem como provas performativas nas áreas de expressão musical e artística e físico-motoras e inglês;
4. A prova de aferição externas de avaliação de 4º Ano de Escolaridade destina-se a aferir o grau de desenvolvimento da aprendizagem dos alunos, mediante o recurso a critérios de avaliação definidos a nível nacional;

5. As provas de aferição incidem sobre os conteúdos definidos nos programas e têm como referências as metas curriculares em vigor definidas para o 1º ciclo do Ensino Básico;
6. Os alunos com necessidades educativas especiais, abrangidos pelo, prestam as provas de aferição previstas para os restantes examinados, podendo, no entanto, usufruir de condições especiais de avaliação ao abrigo da legislação em vigor;

Artigo 178º

Critérios de avaliação

1. Os critérios de avaliação para cada valência e ano de escolaridade são definidos e aprovados pelo Conselho Escolar para um período de vigência quadrienal, de acordo com as orientações do currículo;
2. Os critérios de avaliação farão parte integrante dos documentos orientadores da escola e serão operacionalizados pelo docente titular da sala ou da turma;
3. A divulgação dos critérios de avaliação é da responsabilidade do docente titular de sala ou turma junto dos Encarregados de Educação, assim como junto aos seus alunos;
4. Os professores de Enriquecimento Curricular divulgam os critérios de avaliação às turmas;
5. A entrega dos boletins de avaliação será feita diretamente aos encarregados de educação durante a interrupção das atividades letivas, conforme calendário de reuniões aprovado pelo Conselho Escolar.

Artigo 179º

Reapreciação de avaliação final -1º Ciclo

1. As decisões decorrentes da avaliação de um aluno no 3º período de um ano letivo podem ser objeto de um pedido de reapreciação, devidamente

- fundamentado pelo encarregado de educação ao diretor, no prazo de três dias úteis a contar da data de entrega das fichas de registo de avaliação;
2. O pedido de revisão é apresentado em requerimento fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao diretor, podendo ser acompanhado de documentos considerados pertinentes;
 3. Os pedidos recebidos depois do prazo fixado são liminarmente indeferidos;
 4. O diretor convoca, no prazo de cinco dias úteis após a receção do pedido de reapreciação, uma reunião com o docente titular de turma, procedendo à análise do mesmo, com base em todos os documentos relevantes para o efeito, e profere uma decisão;
 5. A decisão pode confirmar ou modificar a avaliação inicial sendo elaborado relatório pormenorizado;
 6. Da decisão tomada nos termos dos números anteriores, que se constitui como definitiva, o Diretor, notifica o encarregado de educação através de carta com aviso de receção, no prazo máximo de 20 dias úteis;
 7. O Encarregado de Educação poderá ainda, se assim o entender, no prazo de cinco dias úteis após a data da receção da resposta, interpor recurso hierárquico para o Diretor Regional de Educação.

Artigo 180º

Avaliação na Creche e Pré-escolar

1. A avaliação das crianças que frequentam a Creche e o Pré-escolar, realizar-se-á duas vezes por ano letivo (interrupção do carnaval e final de ano letivo) conforme aprovado pelo Conselho Escolar;
2. Os Encarregados de Educação serão informados dessa avaliação, a qual fica no Processo do Aluno;
3. Quando o Aluno transitar para o 1º Ciclo, os Registos de Avaliação serão entregues ao docente da Turma.

Artigo 181º

Alunos abrangidos pelas Medidas de Suporte à aprendizagem e à inclusão

1. Os alunos abrangidos por estas medidas serão avaliados, salvo o disposto no número seguinte, de acordo com o regime de avaliação definido no presente RI.

Artigo 182º

Avaliação das AEC

1. A Avaliação das Atividades de Complemento Curricular processa-se no final de cada período de forma qualitativa;
2. Os professores e técnicos superiores da biblioteca encarregues de cada atividade terão de estabelecer um juízo qualitativo e descritivo acerca dos critérios de avaliação definidos para cada ano e atividade em registo próprio;
3. Se um aluno tiver frequentado pelo menos um terço das aulas previstas no período, é feita a sua avaliação pelos professores e técnicos de Biblioteca;
4. No final de cada período, os encarregados de educação terão conhecimento da respetiva avaliação.

Subsecção IV - Processo Individual do Aluno (PIA)

Artigo 183º

Definição

1. O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual que o acompanha ao longo de todo o ensino básico, proporcionando uma visão global do percurso do aluno, de modo a facilitar o seu acompanhamento e intervenção adequados;
2. O processo previsto no número anterior é da responsabilidade do docente titular de sala ou turma na Creche e Pré-escolar e 1.º ciclo respetivamente.

Artigo 184º
Constituição

1. No processo individual do aluno devem constar:
 - a) Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
 - b) Os registos de avaliação;
 - c) Relatórios médicos ou de avaliação psicológica, quando existam;
 - d) Planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
 - e) O relatório técnico-pedagógico, caso o aluno usufrua de medidas universais e seletivas ou Programa Educativo Individual, caso o aluno tenha medidas adicionais;
 - f) Uma autoavaliação do aluno, no final de cada ano, com exceção do 1.º e 2.º ano, de acordo com critérios definidos pelo estabelecimento de ensino;
 - g) Os registos fundamentais para o percurso escolar do aluno, nomeadamente de assiduidade e ocorrências (ex.: condutas perturbadoras com menção de medidas disciplinares aplicadas incluindo efeitos e melhorias de comportamento);
 - h) Documentação relativa à renovação de matrícula, ASE, BI/CC, Cartão de Utente;
 - i) Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.

Artigo 185º
Termos de acesso ao PIA

1. Ao processo individual têm acesso, em termos definidos no presente regulamento, os professores, o aluno, o encarregado de educação e outros intervenientes no processo de aprendizagem do aluno, sendo garantida a confidencialidade nos dados nele contidos:

- a) Consulta na presença do professor titular ou diretor;
 - b) Consulta mas não cópia dos documentos aí inscritos;
 - c) Acesso de outros intervenientes só se superiormente autorizados (SRE, Conselho Escolar, Diretor) e em respeito das alíneas anteriores.
2. Para os intervenientes da alínea c) acima referidos, a escola possui um documento de registo para as consultas efetuadas.

Subsecção V - Medidas de promoção do sucesso escolar

Artigo 186º

Definição

1. Aos alunos que revelem dificuldades de aprendizagem, pretende-se assegurar a criação de condições de recuperação, introduzindo na sala de aula uma pedagogia diferenciada e compensatória, em substituição da punição por meio de reprovação;
2. Deste modo, valoriza-se a avaliação formativa, como foco de regulação da progressão dos alunos com dificuldades, podendo estas ser superadas no decorrer do ano;
3. A decisão de retenção, ou não, é do Professor Titular de Turma, contudo deverá passar pela apreciação do Conselho de Turma, com respetivo registo em ata;
4. Caso seja um aluno da Educação Especial o Professor Titular de Turma deverá tomar a decisão em consonância com o Docente da Educação Especial;
5. Assim, e em desenvolvimento das principais orientações e disposições relativas à avaliação da aprendizagem no ensino básico que se encontram consagradas na lei determina-se:
6. No âmbito da sua autonomia, devem ser adotadas pela escola medidas de promoção do sucesso escolar, definindo-se, sempre que necessário, planos de atividades de acompanhamento pedagógico orientados para a turma ou

individualizados, com medidas adequadas à resolução das dificuldades dos alunos;

7. O Plano de Acompanhamento Pedagógico de turma ou individual é traçado, realizado e avaliado, sempre que necessário, em articulação com outros técnicos de educação e em contacto regular com os Encarregados de Educação.
8. Aos alunos que revelem em qualquer momento do seu percurso dificuldades de aprendizagem em qualquer disciplina ou área disciplinar é aplicado um Plano de Acompanhamento Pedagógico, elaborado pelo professor titular de turma, no 1º ciclo.

Subsecção VI - Frequência e ausência das atividades

Artigo 187º

Definição

1. A assiduidade é um dos fatores decisivos do rendimento escolar, constituindo um dever do aluno e uma responsabilidade do Encarregado de Educação;
2. É obrigatória a marcação de faltas dos alunos em todas as atividades escolares quando incluídas nos respetivos horários;
3. O controlo da assiduidade é efetuado pelo Professor Titular de Turma/Professor de Enriquecimento Curricular em registo próprio.

Artigo 188º

Excesso grave de faltas

1. Em cada ano letivo, as faltas injustificadas não podem exceder 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1º ciclo do ensino básico, ao abrigo do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira;

2. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos no número anterior, os pais ou o encarregado de educação são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo professor titular de turma;
3. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade;
4. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Subsecção VII - Regulamento Disciplinar

Artigo 189º

Qualificação da infração

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos anteriormente, de forma reiterada e /ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola, do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos, da integridade física ou psicológica de qualquer elemento da comunidade educativa ou das relações no seu âmbito, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

Artigo 190º

Participação da ocorrência

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituírem infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao diretor;
2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituírem infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao diretor;
3. Na ausência do professor titular de turma, a participação deve ser efetuada diretamente ao diretor ou a quem o substitua;
4. As participações verbais são sempre reduzidas a escrito.

Artigo 191º

Finalidades das medidas disciplinares

1. As medidas disciplinares, corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração. Visam de forma sustentada:
 - a) O cumprimento dos deveres do aluno;
 - b) O respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais trabalhadores;
 - c) Observação das regras de segurança e princípios da convivialidade de toda a comunidade educativa;
 - d) O normal prosseguimento das atividades da escola;
 - e) A correção do comportamento perturbador;
 - f) O reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.

2. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas;
3. As medidas disciplinares corretivas e sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola;
4. Compete ao diretor e ao professor titular, o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os docentes da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

Artigo 192º

Determinação da Medida Disciplinar:

1. Na determinação das medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais;
2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno: o bom comportamento anterior; o aproveitamento escolar; o reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta;
3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno:
 - A premeditação;
 - A participação com outros indivíduos para a prática da infração;
 - A gravidade do dano provocado a terceiros;
 - A acumulação de infrações disciplinares;
 - A reincidência;

- A persistência na recusa do não cumprimento do plano de atividades pedagógicas, elaborado especificamente para a situação.
- 4. A acumulação de infrações dá-se quando duas ou mais infrações são cometidas na mesma ocasião ou quando uma é cometida antes de ter sido punida a anterior;
- 5. A reincidência dá-se quando a infração é cometida antes de decorrido um ano sobre o dia em que tiver findado o cumprimento da medida disciplinar decorrente da infração.

Artigo 193º

Tipificação das Medidas Educativas Disciplinares

1. As medidas disciplinares corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas disciplinares corretivas:
 - a) A advertência;
 - b) A ordem de saída de sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
 - c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade podendo para o efeito ser aumentado o período diário e/ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades; a duração destas não pode ultrapassar o período do ano escolar;
 - d) A inibição de participar nas atividades da escola, de caráter facultativo;
 - e) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
 - f) A mudança de turma.

3. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d), e) e f) é da competência do diretor que, para o efeito, procede sempre à audição do professor titular da turma a que o aluno pertença;
4. A aplicação das medidas corretivas é comunicada aos Pais ou ao Encarregado de Educação.

Artigo 194º

Caraterização das Medidas Disciplinares

1. Não carecem de processo as seguintes medidas disciplinares;
2. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
3. Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do docente, cabendo, fora dela, a qualquer membro do pessoal docente ou não docente.
4. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do docente respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola, na execução de determinadas tarefas. Após um tempo máximo de 30 minutos, o aluno poderá voltar à sala de aula; se o seu comportamento reincidir, então deverá ser marcada a referida falta e este acompanhar um funcionário na realização das tarefas mencionadas;
5. A aplicação, no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno, da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho escolar, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.

Artigo 195º

Atividades de integração na escola ou na comunidade:

1. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou Encarregados de Educação;
2. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do professor titular de turma;
3. O previsto anteriormente não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo;
4. As tarefas/atividades de integração definidas pela escola são as presentes nos pontos seguintes:
5. Limpeza de espaços interiores (salas, corredores, refeitório, janelas e casas de banho) e exteriores (pólisportivo, recintos exteriores, janelas e jardins);
6. Apoio aos assistentes operacionais;
7. Jardinagem;
8. Reparação do dano provocado pelo aluno, se necessário e sempre que possível;
9. Impedimento de usufruir dos intervalos, total ou parcial;
10. A inibição de participar nas atividades da escola, de caráter facultativo poderá ser aplicada ao aluno que apresentar mais de 3 repressões escritas, relativos a comportamentos desempenhados e considerados como infrações disciplinares muito graves. O aluno inibido de participar nas atividades de complemento curricular deverá permanecer em casa no turno contrário às atividades curriculares da sua turma. Esta medida pode ser destinada ao aluno por um período máximo de 15 dias;
11. A aplicação das medidas corretivas previstas anteriormente é cumulável entre si;
12. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória;

13. Sem prejuízo do afirmado anteriormente, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória, ou pelas infrações acumuladas que sejam apreciadas num só processo;

Artigo 196º

Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo docente ou trabalhador não docente que a presenciou ou dela teve conhecimento ao diretor, o qual deve dar conhecimento ao professor titular de turma;
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
 - a) A repreensão registada;
 - b) A suspensão da escola até 3 dias úteis;
 - c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
 - d) A transferência de escola.
3. Depende de um processo:
 - a) Repreensão registada: a aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do diretor, averbando-se no processo individual do aluno a data em que a mesma foi proferida e a fundamentação de facto e de direito de tal decisão;
 - b) Suspensão da escola até 3 dias úteis: a suspensão da escola até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
4. Compete ao diretor, ouvidos os pais ou o Encarregado de Educação do aluno, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida é executada, proporcionando ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com responsabilização daqueles e

- podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas;
5. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a persistência na recusa circunstância agravante;
 6. Suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis: compete ao diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar, podendo previamente ouvir o conselho escolar para o qual deve ser convocado o professor titular de turma;
 7. O docente ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer ao diretor a transferência do aluno em causa para turma à qual não leciona ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar;
 8. O diretor decide sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão;
 9. O indeferimento do diretor da escola só pode ser fundamentado na inexistência, na escola, de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor;
 10. Transferência de escola: a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete ao Diretor Regional de Educação precedendo a conclusão do procedimento disciplinar, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa;
 11. Esta medida apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma

localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar;

12. Complementarmente às medidas previstas, compete ao diretor decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indenização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e/ou a sua situação socioeconómica.

Artigo 197º

Procedimento Disciplinar

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c) e d), das medidas sancionatórias, é do diretor;
2. O diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou Encarregado de Educação pelo meio mais expedito;
3. O diretor deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar;
4. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e do respetivo Encarregado de Educação;
5. Os interessados são convocados com a antecedência mínima de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta

- até ao momento fixado para a audiência, ser adiada por uma única vez, salvo situações excepcionais devidamente fundamentadas;
6. No caso de o respetivo Encarregado de Educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de outro familiar, ou de um docente, ou trabalhador não docente, escolhidos pelo aluno, e do professor titular de turma, ou, no impedimento de qualquer deles, de outros docentes da turma designados pelo diretor;
 7. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados, assinada por todos os presentes, devendo ser dado conhecimento ao aluno que cometeu a infração bem como ao respetivo Encarregado de Educação, do facto ou factos que lhe são imputados e das medidas disciplinares suscetíveis de serem aplicadas, para se pronunciar sobre as mesmas;
 8. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao diretor, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
 - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
 - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
 - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes;
 - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
 9. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola, a mesma é comunicada, para decisão, ao diretor regional de educação, no prazo de dois dias úteis;
 10. No caso de o aluno ter idade superior a 12 anos, o procedimento disciplinar poderá tornar-se mais célere, de acordo com o Artigo 31º, do Decreto Legislativo Regional nº 21/2013/M, que regulamenta o Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira.

Artigo 198º

Infrações Disciplinares/Medidas Disciplinares

Tipologia da infração	Infração disciplinar	Medida disciplinar
<u>Infração Leve</u>	a) Correr e gritar nas rampas b) Levantar-se do lugar sem autorização c) Conversar com o colega do lado na aula d) Estar na sala sem a presença autorizada do adulto e) Falta de assiduidade/pontualidade f) Falta de material g) Arrastar cadeiras e mesas h) Ofensas verbais (colegas) i) Recusar-se comer às refeições j) Destruir material de desgaste (do próprio, dos colegas e da escola) k) Trazer alimentos não contemplados na lista dos lanches	1. Advertência verbal ao aluno; 2. Advertência escrita comunicada ao encarregado de educação; 3. Caso o comportamento persista: repreensão escrita, comunicada ao encarregado de educação; 4. Inibição de participar em atividades de recreio/visitas
<u>Infração Grave</u>	a) Recusar-se, persistentemente a trabalhar b) Vandalismo do espaço escolar c) Agressão física (colegas) d) Insultar constantemente, após advertência e) Ofensas verbais (professores e auxiliares) f) Quebrar, constantemente, as regras estabelecidas na sala de aula e nos vários espaços da escola	1. Advertência verbal ao aluno; 2. Advertência escrita comunicada ao encarregado de educação; 3. Caso o comportamento persista: repreensão escrita, comunicada ao encarregado de educação; 4. Inibição de participar em atividades de recreio/visitas 5. Ao fim de 3 infrações graves (igual a uma muito grave) o Conselho de turma disciplinar reúne; 6. Atividades de integração na escola.
<u>Infração Muito Grave</u>	a) Ofensas corporais (pessoal docente e não docente) b) Praticar, continuamente e após várias advertências verbais e escritas, os comportamentos considerados leves ou graves c) Realiza comportamentos infratores que impedem o prosseguimento do processo ensino-aprendizagem dos restantes alunos da turma	1. Inibição de participar em atividades de enriquecimento curricular;

Secção V - Encarregados de educação

Artigo 199º

Direitos

1. Ser informado do desenvolvimento e aprendizagem do seu educando;
2. Ser informado das atividades realizadas, de âmbito escolar;
Ser esclarecido, de forma a apoiar o seu educando nas tarefas em que este revele mais dificuldades;
3. Assistir às reuniões convocadas pelos órgãos do Conselho Escolar;
4. Ser ouvido e respeitado nas suas opiniões;
5. Participar ativamente nas atividades escolares do seu educando;
6. Ser recebido e ouvido pelos órgãos de direção, no horário pré-estabelecido.

Artigo 200º

Responsabilidade dos encarregados de educação

1. Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos;
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais/encarregados de educação, em especial;
3. Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
4. Promover a articulação entre a família e a escola;
5. Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do regulamento da escola e ao abrigo do Estatuto do Aluno, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
6. Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;

7. Cooperar com os docentes no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
8. Reconhecer e respeitar a autoridade dos docentes no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os docentes, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
9. Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
10. Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
11. Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
12. Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
13. Conhecer o regulamento interno da escola, bem como o novo estatuto do aluno, Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M;
14. Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
15. Manter constantemente atualizado o seu contacto telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como o do seu educando, quando diferente, informando a escola em caso de alteração;

16. Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina;
17. Para efeitos do disposto no presente regulamento e ao abrigo do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
 - a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
 - b) Por decisão judicial;
 - c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
 - d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores;
18. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir;
19. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação;
20. O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

Artigo 201º

Incumprimento dos deveres dos Encarregados de educação

1. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a

- respetiva responsabilização nos termos da lei, ao abrigo do novo Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira (Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M);
2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais/encarregados de educação:
 3. O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos dos nos 2 a 5 do artigo 16º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M;
 4. A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do nº 3 do artigo 18º (Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M), ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audiência é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando, nos termos previstos nos artigos 30º e 31º (Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M);
 5. A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do presente regulamento interno ao abrigo do novo Estatuto do Aluno, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados, faz presumir a responsabilidade dos pais/encarregados de educação;
 6. O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se referem os nºs 2 e 3 deste presente artigo, determina a obrigação, por parte da EB1/PEC da Nazaré, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M;
 7. Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se

relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social educativa.

Artigo 202º

Contraordenações aos Encarregados de educação

1. Ao abrigo do Estatuto do Aluno, Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, a negligência por parte dos pais/encarregado de educação é punível, e compete:
 - a) Ao diretor ou ao presidente do órgão de gestão da escola a elaboração dos autos de notícia;
 - b) À Inspeção Regional de Educação a instrução dos respetivos processos de contraordenação;
 - c) Ao Secretário Regional da Educação, com faculdade de subdelegação, a aplicação das coimas.
2. O produto das coimas, aplicadas nos termos dos números anteriores, constitui receita da Região Autónoma da Madeira nas restantes situações.
3. Qualquer outro processo de contraordenação, no âmbito de diligências efetuadas por incumprimento dos deveres por parte dos pais/encarregados de educação, será remetido no plano jurídico para o artigo 47, do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M que estabelece no novo Estatuto do Aluno.

Artigo 203º

Associação de Pais

1. Os pais e encarregados de educação podem associar-se de acordo com a legislação em Associação de Pais;
2. A constituição da associação de pais deverá ser instituída de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 204º

Direitos

1. Reunir com a direção da escola, sempre que necessário;
2. Beneficiar de informação por parte da escola;
3. Distribuir a documentação de interesse.

Artigo 205º

Deveres

1. Prestar colaboração ao Diretor;
2. Apresentar sugestões a desenvolver no estabelecimento;
3. Angariar fundos;
4. Colaborar nas comemorações e eventos;
5. Contactar a direção da escola para saber das necessidades existentes ou propor a aquisição de material necessário à escola;
6. Informar os outros Encarregados de Educação;
7. Apoiar as Atividades de Enriquecimento Curricular, de Educação Pré-escolar e de ligação escola – meio.

Artigo 206º

Atendimento aos Encarregados de Educação

1. O atendimento aos encarregados de educação, sem invalidar a sua receção em casos pontuais em que seja necessário, realizar-se-á no horário de atendimento estipulado por cada professor e nas reuniões de Avaliação no final de cada Período Escolar;
2. O atendimento também poderá ser feito pelo Diretor em dias e horas fixados pelo mesmo, ou sempre que seja necessário.

Capítulo VI

Disposições Finais

Artigo 207º

Entrada em vigor

1. O presente regulamento entra em vigor nos cinco dias úteis posteriores à sua aprovação.

Artigo 208º

Omissões

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

Artigo 209º

Divulgação

1. O regulamento interno é de divulgação obrigatória à comunidade educativa em cada ano letivo, estando disponível:
 - a) nos serviços administrativos;
 - b) reuniões com todos os intervenientes no processo educativo;
 - c) na página de Internet da escola;