

EB1/PE DA ASSOMADA



REGULAMENTO INTERNO

ANO LETIVO 2020-2024

Ficha Técnica

TÍTULO

Regulamento Interno

ELABORAÇÃO

Coordenação: Diretora Marisa Neves

Equipa de docentes: Norberto Brito e Rui Almeida

DATA DE APROVAÇÃO

24 de novembro de 2020

PERÍODO DE VIGÊNCIA

2020-2024

MORADA

EB1/PE da Assomada

Estrada do Aeroporto, 9125-079 Caniço

TELEFONE

291 935051

EMAIL

eb1peassomadadu.madeira.gov.pt

INTERNET

Sítio da Internet: <http://escolas.madeira-edu.pt/eb1peassoma>

ÍNDICE	
Capítulo I - Objeto e âmbito de aplicação	7
ARTIGO 1.º- OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO	7
ARTIGO 2.º- ORIGEM, LOCALIZAÇÃO E SÍMBOLOS IDENTIFICADORES DA ESCOLA	7
ARTIGO 3.º- PREVALÊNCIA DO DOCUMENTO	8
ARTIGO 4.º- LEGISLAÇÃO COMPLEMENTAR	8
Capítulo II - Objetivos e Princípios Orientadores	9
ARTIGO 5.º- OBJETIVOS E PRINCÍPIOS ORIENTADORES	9
Capítulo III - Funcionamento da Escola	10
ARTIGO 6.º- DOCUMENTOS ORIENTADORES	10
ARTIGO 7.º- CONSULTA DO PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO (PIA)	10
ARTIGO 8.º- REUNIÕES	11
ARTIGO 9.º- ACESSO, CIRCULAÇÃO E SAÍDAS DO RECINTO ESCOLAR	11
ARTIGO 10.º - RECREIOS, ALMOÇOS E LANCHES	12
ARTIGO 11.º - CIRCUITOS DE INFORMAÇÃO INTERNA E EXTERNA	13
ARTIGO 12.º- CALENDÁRIO ESCOLAR	13
ARTIGO 13.º- HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO	14
ARTIGO 14.º- DISTRIBUIÇÃO DA CARGA HORÁRIA	14
ARTIGO 15.º- MATRÍCULAS	15
ARTIGO 16.º- DISCIPLINA (SALA DE AULA, CORREDORES, REFEITÓRIO...)	15
ARTIGO 17.º - ACIDENTES	16
ARTIGO 18.º - SEGURO ESCOLAR	16
ARTIGO 19.º - INTERRUPÇÕES LETIVAS	17
ARTIGO 20.º - JUNÇÃO DE TURNOS	17
ARTIGO 21.º - COMPONENTE NÃO LETIVA	17
ARTIGO 22.º - DOCENTE CORRESPONSÁVEL DE TURMA	17
ARTIGO 23.º - REFEIÇÕES	17
ARTIGO 24.º - PAGAMENTO DAS REFEIÇÕES	18
ARTIGO 25.º - DOENÇAS CONTAGIOSAS E PEDICULOSE	18
ARTIGO 26.º - MEDICAMENTOS	18
ARTIGO 27.º - ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO À DIRETORA PELO PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE	19
Capítulo IV – Órgãos de Gestão da Escola e Estrutura Orgânica	21
I CONSELHO ESCOLAR	21
ARTIGO 28.º - DEFINIÇÃO	21
ARTIGO 29.º - COMPOSIÇÃO	21
ARTIGO 30.º - COMPETÊNCIAS	21
ARTIGO 31.º- REUNIÕES	22
ARTIGO 32.º- FUNCIONAMENTO	22
II - DIRETORA	23
ARTIGO 33.º - DEFINIÇÃO	23
ARTIGO 34.º - COMPETÊNCIAS	23
ARTIGO 35.º - PROCESSO ELEITORAL	24
ARTIGO 36.º- MANDATO	25
ARTIGO 37.º- REGIME DE FUNÇÕES	25
III - SUBSTITUTO LEGAL DA DIRETORA	25
ARTIGO 38.º - PROCESSO ELEITORAL	25
ARTIGO 39.º - COMPETÊNCIAS	26
ARTIGO 40.º - MANDATO	26
Capítulo V – Serviços/Estruturas de Apoio à Gestão	27
I – APOIO PEDAGÓGICO	27
ARTIGO 41.º - DEFINIÇÃO	27
ARTIGO 42.º - COMPOSIÇÃO	27
ARTIGO 43.º - COMPETÊNCIAS	27
ARTIGO 44.º - REUNIÕES	27
ARTIGO 45.º - FUNCIONAMENTO	28
II – SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO	28
ARTIGO 46.º - DEFINIÇÃO	28

ARTIGO 47.º- COMPOSIÇÃO	28
ARTIGO 48.º- COMPETÊNCIAS	28
ARTIGO 49.º- REUNIÕES	29
ARTIGO 50.º- FUNCIONAMENTO	29
III- EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO	30
ARTIGO 51.º- DEFINIÇÃO	30
ARTIGO 52.º- COMPOSIÇÃO	30
ARTIGO 53.º- COMPROMISSO.....	30
ARTIGO 54.º- COMPETÊNCIAS	30
ARTIGO 55.º- REUNIÕES	31
ARTIGO 56.º- FUNCIONAMENTO	31
IV- EQUIPA DE SAÚDE	31
ARTIGO 57.º- DEFINIÇÃO	31
ARTIGO 58.º- COMPOSIÇÃO	31
ARTIGO 59.º- COMPETÊNCIAS	32
ARTIGO 60.º- REUNIÕES	32
V – CONSELHO DE ANO/TURMA (DOCENTES)	32
ARTIGO 61.º- DEFINIÇÃO	32
ARTIGO 62.º- COMPOSIÇÃO	32
ARTIGO 63.º- COMPETÊNCIAS	33
ARTIGO 64.º- REUNIÕES	33
ARTIGO 65.º- FUNCIONAMENTO	33
Capítulo VI – Cargos, serviços e Gestão de Espaços.....	34
ARTIGO 66.º- CARGOS	34
ARTIGO 67.º- COMPETÊNCIAS	34
ARTIGO 68.º- DELEGADO SINDICAL.....	34
ARTIGO 69.º- AULAS	35
ARTIGO 70.º- BIBLIOTECA	35
ARTIGO 71.º- SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO.....	36
ARTIGO 72.º- AÇÃO SOCIAL ESCOLAR.....	36
ARTIGO 73.º- CANTINA	37
ARTIGO 74.º- COZINHA	37
ARTIGO 75.º- SALA DE PROFESSORES	37
ARTIGO 76.º- SALA DE AULA (CURRICULAR E ATIVIDADES)	38
ARTIGO 77.º- SALA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	38
ARTIGO 78.º- SALA DE EXPRESSÃO ARTÍSTICA.....	38
ARTIGO 79.º- INSTALAÇÕES DESPORTIVAS.....	38
ARTIGO 80.º- EDUCAÇÃO FÍSICA.....	39
ARTIGO 81.º- SECRETARIA E FOTOCOPIADORA	39
ARTIGO 82.º- TELEFONE/TELEMÓVEL	40
ARTIGO 83.º- ESPAÇOS EXTERIORES	40
ARTIGO 84.º- MATERIAIS.....	40
ARTIGO 85.º- REQUISICÃO DE MATERIAIS	40
Capítulo VII – Direitos e Deveres da Comunidade.....	41
I ALUNOS	41
ARTIGO 86.º- DIREITOS DOS ALUNOS.....	41
ARTIGO 87.º- DEVERES DOS ALUNOS.....	42
ARTIGO 88.º- ASSIDUIDADE DOS ALUNOS	44
ARTIGO 89.º- FALTAS DOS ALUNOS	44
ARTIGO 90.º- MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARES CORRETIVAS E SANCIONATÓRIAS.....	45
ARTIGO 91.º- PARTICIPAÇÃO DA OCORRÊNCIA.....	46
ARTIGO 92.º- FINALIDADES DAS MEDIDAS DISCIPLINARES	47
ARTIGO 93.º- DETERMINAÇÃO DA MEDIDA DISCIPLINAR	47
ARTIGO 94.º- MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARES CORRETIVAS.....	48
ARTIGO 95.º- ATIVIDADES DE INTEGRAÇÃO NA ESCOLA OU NA COMUNIDADE	49
ARTIGO 96.º- MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS	49
ARTIGO 97.º- CUMULAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES	49

ARTIGO 98.º - MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS – PROCEDIMENTO DISCIPLINAR	50
ARTIGO 99.º - CELERIDADE DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR	50
ARTIGO 100.º - SUSPENSÃO PREVENTIVA DO ALUNO	50
ARTIGO 101.º - DECISÃO FINAL	51
ARTIGO 102.º - EXECUÇÃO DAS MEDIDAS CORRETIVAS E DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS.....	51
ARTIGO 103.º - TIPIFICAÇÃO DAS MEDIDAS	51
ARTIGO 104.º - NORMAS GERAIS	52
II PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	53
ARTIGO 105.º - RESPONSABILIDADE.....	53
ARTIGO 106.º - INCUMPRIMENTO DOS DEVERES POR PARTE DOS PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	54
III PESSOAL DOCENTE	56
ARTIGO 107.º - DIREITOS DOS DOCENTES	56
ARTIGO 108.º - DEVERES DOS DOCENTES.....	56
ARTIGO 109.º - FALTAS DOS DOCENTES	58
ARTIGO 110.º - FÉRIAS	58
PESSOAL NÃO DOCENTE	59
ARTIGO 111.º - DEFINIÇÃO.....	59
ARTIGO 112.º - DIREITOS DO PESSOAL NÃO DOCENTE	59
ARTIGO 113.º - DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE	60
ARTIGO 114.º - FALTAS.....	60
ARTIGO 115.º - FÉRIAS	60
Capítulo VIII- Parcerias	61
ARTIGO 116.º - DEFINIÇÃO.....	61
ARTIGO 117.º - OBJETIVOS	61
ARTIGO 118.º - FUNCIONAMENTO.....	61
ARTIGO 119.º - ENTIDADES E INSTITUIÇÕES.....	61
ARTIGO 120.º - ASSOCIAÇÃO DE PAIS.....	62
Capítulo IX – Oferta Educativa.....	63
ARTIGO 121.º - OFERTA EDUCATIVA	63
ARTIGO 122.º - ATIVIDADES CURRICULARES	63
ARTIGO 123.º - ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR	63
ARTIGO 124.º - OCUPAÇÃO DE TEMPOS LIVRES (OTL)	64
ARTIGO 125.º - PROJETOS EXTRACURRICULARES.....	64
Capítulo X - Avaliação	65
ARTIGO 126.º - AVALIAÇÃO DA DIRETORA.....	65
ARTIGO 127.º - AVALIAÇÃO DOS DOCENTES	65
ARTIGO 128.º - AVALIAÇÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE	65
ARTIGO 129.º - AVALIAÇÃO DOS ALUNOS	65
EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR	65
1.º CICLO	66
ARTIGO 130.º - INTERVENIENTES	66
ARTIGO 131.º - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO/TRANSIÇÃO DE ANO.....	66
ARTIGO 132.º - RETENÇÕES	67
Capítulo XI – Disposições Comuns.....	69
ARTIGO 133.º - SUBSTITUIÇÃO TEMPORÁRIA DOS DOCENTES.....	69
ARTIGO 134.º - CRITÉRIOS DE DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO/ ATRIBUIÇÃO DE HORÁRIOS DOS DOCENTES	69
ARTIGO 135.º - CRITÉRIOS DE DISTRIBUIÇÃO DO SERVIÇO AO PESSOAL NÃO DOCENTE/	70
ARTIGO 136.º - ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS DO PESSOAL NÃO DOCENTE	70
ARTIGO 137.º - SUBSTITUIÇÃO TEMPORÁRIA DO PESSOAL NÃO DOCENTE	71
ARTIGO 138.º - VISITAS DE ESTUDO E OUTRAS SAÍDAS.....	71
ARTIGO 139.º - APROVAÇÃO DAS VISITAS DE ESTUDO E OUTRAS	72
ARTIGO 140.º - AUTORIZAÇÃO DAS VISITAS DE ESTUDO E SAÍDAS	72
ARTIGO 141.º - CONSTITUIÇÃO DAS TURMAS.....	73
ARTIGO 142.º - PRÉMIOS DE MÉRITO DESTINADOS A DISTINGUIR OS ALUNOS.....	74
ARTIGO 143.º - SEGURANÇA	75
ARTIGO 144.º - PLANO DE SEGURANÇA INTERNO.....	75
ARTIGO 145.º - EXECUÇÃO DO PLANO DE EVACUAÇÃO.....	76

ARTIGO 146.º - SECÇÃO DE AVALIAÇÃO	77
ARTIGO 147.º - AVALIADORES INTERNOS	77
ARTIGO 148.º - VESTUÁRIO	77
Capítulo XII – Aprovação/Revisão/Entrada em Vigor/Publicitação/Omissão	78
ARTIGO 149.º - APROVAÇÃO.....	78
ARTIGO 150.º - REVISÃO/ADENDAS.....	78
ARTIGO 151.º - ENTRADA EM VIGOR E PUBLICITAÇÃO	78
ARTIGO 152.º - OMISSÕES	79
Capítulo XIII - Legislação	80

CAPÍTULO I - OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

ARTIGO 1.º- OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1. O presente Regulamento Interno estabelece um conjunto de normas, regras e procedimentos específicos que visam contribuir para o bom funcionamento da escola, a defesa do bem comum, o desenvolvimento de atitudes e comportamentos assentes nos valores de respeito mútuo, da convivência tolerante, da justiça e autonomia dos indivíduos, bem como a composição dos diversos órgãos.
2. Estão abrangidos por este documento:
 - a) Alunos;
 - b) Docentes;
 - c) Pessoal não docente;
 - d) Pais e Encarregados de Educação;
 - e) Visitantes e utilizadores das instalações e espaços escolares;
 - f) Órgão de administração e gestão;
 - g) Serviços especializados de apoio educativo;
 - h) Outros serviços.

Este regulamento será revisto sempre que:

1. Se verificarem alterações à legislação que lhe serviu de suporte;
2. O Conselho Escolar considerar pertinente.

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

ARTIGO 2.º- ORIGEM, LOCALIZAÇÃO E SÍMBOLOS IDENTIFICADORES DA ESCOLA

1. Os documentos da nossa escola estão uniformizados e devidamente identificados com os seguintes símbolos: Moinho, Logotipo Eco escolas, Logotipo Secretaria Regional de Educação, nome da escola e ano letivo a que se reportam.
2. O símbolo do moinho data do ano 2006 e representa os moinhos que existiam na zona da Assomada, sendo que ainda é possível verificar um deles na zona alta da freguesia.

3. Uma vez que somos uma Eco Escola, decidimos adotar este símbolo nos nossos documentos.
4. O uso dos Logotipos adotados pela escola, bem como a sua identificação, morada, contactos e ano letivo a que se reportam os documentos, são de uso obrigatório.
5. Qualquer documento interno que não respeite estas diretrizes, não é considerado válido.

ARTIGO 3.º- PREVALÊNCIA DO DOCUMENTO

1. O presente documento acompanhará o mandato da diretora, sendo que a sua vigência será de 4 anos.

As diretrizes contidas neste documento devem ser interpretadas sem prejuízo das disposições legais vigentes.

ARTIGO 4.º- LEGISLAÇÃO COMPLEMENTAR

1. A Lei de Bases do Sistema Educativo - Lei nº 46/86 de 14 de outubro, alterada pela Lei nº 115/97, de 19 de setembro e pela Lei nº 49/2005, de 30 de agosto, que refere:

“O sistema educativo deve ser dotado de estruturas administrativas de âmbito nacional, regional autónomo, regional e local, que assegurem a sua interligação com a comunidade, mediante adequados graus de participação dos professores, dos alunos, das famílias, das autarquias, de entidades representativas das atividades sociais económicas e culturais e ainda de instituições de carácter científico”.

2. O Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho que define «o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos de educação e de ensino públicos da Região Autónoma da Madeira.»

CAPÍTULO II - OBJETIVOS E PRINCÍPIOS ORIENTADORES

ARTIGO 5.º- OBJETIVOS E PRINCÍPIOS ORIENTADORES

1. O presente Regulamento Interno tem como finalidade definir o regime de funcionamento da Escola Básica de 1º Ciclo com Pré-Escolar da Assomada, tendo em conta uma correta organização e desenvolvimento de todas as atividades escolares, de modo a obter uma boa relação na escola e entre esta e o meio sociocultural em que está inserida. Assim sendo, o Regulamento Interno resulta das linhas orientadoras da ação educativa, tendo presente os princípios e disposições normativas em vigor, respeitando as sugestões de toda a Comunidade Educativa, contribuindo para a construção de uma escola onde toda a comunidade escolar possa usufruir de um bom ambiente de trabalho.
2. Este Regulamento tem como objetivo divulgar as normas gerais de funcionamento e utilização da escola, os direitos, os deveres e as atribuições de todos os elementos intervenientes no processo educativo, atendendo às prioridades do Projeto Educativo da Escola.

CAPÍTULO III - FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

ARTIGO 6.º- DOCUMENTOS ORIENTADORES

1. A escola rege-se pelos seguintes documentos:
 - a) Projeto Educativo;
 - b) Plano Anual de Atividades;
 - c) Regulamento Interno.
2. Qualquer membro da comunidade educativa poderá consultar os documentos acima referidos, em formato de papel, os quais se encontram no gabinete da Direção. A consulta é realizada sob supervisão de um membro do órgão de gestão. Esta consulta também poderá ser feita no painel de entrada da escola.
3. Para além dos documentos supracitados, existem ainda o Projeto Curricular de Grupo da Educação Pré-Escolar, a cargo das respetivas educadoras, e o Plano Curricular de Turma, da responsabilidade do professor titular da turma, em articulação com os docentes de Atividades de Enriquecimento do Currículo.

ARTIGO 7.º- CONSULTA DO PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO (PIA)

1. Todo o percurso do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual (PIA);
2. Este processo é da responsabilidade do docente Titular de Turma;
3. Este documento acompanha o aluno sempre que mude de escola;
4. No Processo Individual do Aluno (PIA), deve constar:
 - a) Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
 - b) Os registos de avaliação;
 - c) Relatórios médicos ou de avaliação psicológica, caso existam;
 - d) Planos e relatórios de Apoio Pedagógico, quando existam;
 - e) O Plano Educativo Individual, no caso de o aluno ser abrangido pela Educação Especial.

5. Ao Processo Individual do Aluno têm acesso a diretora, o docente titular de turma, docentes que trabalhem com o aluno, os pais/encarregados de educação e outros intervenientes envolvidos na aprendizagem deste, sendo garantida a confidencialidade dos dados nele contidos.
6. Se os pais/encarregados de educação quiserem consultar o PIA, deverão fazer o pedido ao à direção, por escrito, justificando o motivo da vontade manifestada; se for autorizado, só poderão fazê-lo no gabinete da direção, sob a supervisão de um dos elementos que a compõem.
7. O PIA está arquivado no gabinete da direção.

ARTIGO 8.º- REUNIÕES

1. No início do ano e no decorrer deste, serão realizadas reuniões com os encarregados de educação.
2. Estas poderão ser marcadas por qualquer um dos docentes da escola ou pela diretora.
3. Das reuniões em pequeno grupo com os pais/encarregados de educação serão lavradas atas, aprovadas e assinadas pelos presentes, em modelo próprio.

ARTIGO 9.º- ACESSO, CIRCULAÇÃO E SAÍDAS DO RECINTO ESCOLAR

1. É da responsabilidade dos encarregados de educação a entrada e saída dos alunos na escola, nos horários estabelecidos pela direção.
2. No interior da escola, só poderão circular os pais/encarregados de educação das crianças da Educação Pré-escolar, seguindo o percurso azul, nos horários estipulados para entrada e saída das crianças;
3. Poderão circular todo o pessoal docente, não docente, alunos e pessoas devidamente autorizadas pela direção da escola;
4. Aos pais/encarregados de educação não é permitida a sua permanência nos corredores, salas, cantina, nem espaços de recreio;
5. Os pais/encarregados de educação das crianças do 1º Ciclo não podem entrar na escola, à exceção do primeiro dia de aulas, em dias de festividades ou quando a sua presença for solicitada pelo professor da CURRICULAR/AEC ou pela direção da escola;
6. Só as crianças, pessoal docente e não docente, dirigentes sindicais, membros da Inspeção ou Secretaria e pessoal para abastecimento poderão circular no interior da escola;

7. Os horários de entrada e de saída deverão ser respeitados.
8. O encarregado de educação que, sistematicamente, chegue atrasado às Curriculares (ultrapassando os 10min de tolerância), deverá ser responsabilizado; se após 3 advertências verbais o atraso significativo persistir, deverá ser feita advertência escrita na caderneta; se ainda assim o atraso continuar, o encarregado de educação deverá ser chamado à escola, reunindo-se com o professor e, posteriormente, com o professor e com o diretor; se após todas estas tentativas o problema não estiver solucionado, a escola deverá alertar a CPCJ para esta situação.
9. As saídas dos alunos só se poderão verificar nos seguintes casos:
 - a) Acompanhado pelo encarregado de educação;
 - b) Acompanhado por outra pessoa, indicada pelo encarregado de educação. Essa indicação deverá ser também feita por escrito na caderneta do aluno ou em documento próprio;
 - c) Acompanhado pelo professor/educador, assistente técnico ou assistente operacional;
 - d) Sozinho, mediante autorização escrita e assinada pelo encarregado de educação, mencionando o dia e a hora de saída e assumindo essa responsabilidade, conforme o exposto no Ofício Circular nº 182/2017 de 16 de outubro pela DRE. A autorização deverá ser enviada ao professor e dada a conhecer à funcionária responsável pelo controlo das saídas.
 - e) As saídas da Educação Pré-escolar só poderão ocorrer depois das 16:00; as saídas das Curriculares só poderão acontecer no término destas;
 - f) Os horários de entrada e saída serão definidos no PAA, no início de cada ano letivo;
 - g) Sempre que a criança precise de sair no decorrer de uma aula, o encarregado de educação deve pedir autorização com antecedência ao professor, por escrito, através da caderneta. Numa situação imprevista deverão sempre pedir a uma assistente que veicule o pedido de autorização de saída, apresentando justificação plausível.

ARTIGO 10.º - RECREIOS, ALMOÇOS E LANCHES

1. À hora do intervalo dos lanches, as crianças/alunos da Educação Pré-Escolar utilizam o recreio do pátio oeste da escola, sendo a zona do parque infantil destinada à Educação Pré-Escolar; os restantes espaços poderão ser utilizados por todos os alunos da escola;
2. A vigilância dos recreios no 1º ciclo será feita pelas Assistentes Operacionais, contando com a ajuda voluntária dos professores. Na Educação Pré-Escolar as crianças terão sempre o

- supervisionamento feito pelas Educadoras ou pelas Assistentes Operacionais de Apoio Educativo;
3. A vigilância dos almoços será feita pelas Assistentes Operacionais e Docentes afetos à cantina no 1º ciclo e no Pré-Escolar pelas Educadoras e pelas Assistentes Operacionais de Apoio Educativo;
 4. Relativamente aos lanches, no 1º ciclo os alunos devem ser acompanhados nas Curriculares pelos docentes responsáveis pelas turmas e nas Atividades de Enriquecimento Curricular pelos professores que os acompanharam na última aula.
 5. Na Educação Pré-Escolar as Educadoras e as Assistentes Operacionais de Apoio Educativo acompanham sempre os alunos.

ARTIGO 11.º - CIRCUITOS DE INFORMAÇÃO INTERNA E EXTERNA

1. Existem expositores específicos para afixar informação relevante.
2. No expositor à entrada da escola são colocadas informações úteis para toda a comunidade educativa: horários, listas de alunos, livros e material escolar, pautas finais de período do 4º ano, resultados dos exames e ainda algumas atividades extracurriculares (futebol, andebol e basquetebol).
3. Toda a informação é também publicada na página da Internet (site), assim como as ementas das refeições, os critérios de avaliação, o Regulamento Interno, o Plano Anual de Escola.
4. Sempre que houver saídas da escola, estas serão comunicadas por escrito aos encarregados de educação, com uma semana de antecedência, pedindo a sua autorização.

ARTIGO 12.º- CALENDÁRIO ESCOLAR

1. A escola deverá seguir sempre as diretivas da Secretaria Regional de Educação, relativamente ao cumprimento do calendário escolar e matrículas (critérios e condições de admissão).
2. Os prazos para as inscrições na educação pré-escolar e no 1.º ciclo e respetiva documentação são definidos anualmente pela Secretaria Regional de Educação, através da Direção Regional de Educação. Após a afixação das listas provisórias de colocação das crianças e alunos, segue-se um período definido pela entidade respetiva para a apresentação de reclamações, exposições e dúvidas, no estabelecimento onde foi entregue o boletim de inscrição.

ARTIGO 13.º- HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

1.A Escola Básica de 1º Ciclo com Pré-Escolar da Assomada é uma Escola a Tempo Inteiro (ETI), a funcionar em regime duplo. O seu horário de funcionamento é das 8:00 às 18:30.

2.O horário da Educação Pré-escolar é das 8:00 às 18:30, não podendo as crianças permanecer na escola mais do que 10horas.

3.Relativamente ao 1º Ciclo, as curriculares terão início às 8:00 e o seu término às 18:30. As atividades das Atividades de Enriquecimento Curricular iniciarão às 8:30, terminando às 18:00. As atividades de OTL funcionam de manhã entre as 8:00 e as 8:30 e de tarde entre as 18:00 e as 18:30

4.Os horários serão revistos e redefinidos, se necessário, no início de cada ano escolar, e constam no PAA.

ARTIGO 14.º- DISTRIBUIÇÃO DA CARGA HORÁRIA

A distribuição da carga horária será feita em conformidade com o estabelecido pelo Decreto-Lei nº 55/2018, de 6 de julho.

- a) As atividades de ocupação de tempos livres (OTL) devem ser desenvolvidas preferencialmente e sempre que possível, fora da sala de aula;
- b) As atividades de consolidação de conhecimentos/trabalhos de casa, devem ser realizados na escola, no turno contrário. Excecionalmente e ao fim de semana, os alunos poderão levar para casa algumas dessas atividades;
- c) Os professores titulares deverão ter no seu horário, na componente não letiva de trabalho à escola, uma hora semanal para atendimento aos Encarregados de Educação, que lhes deverá ser comunicada por escrito; a outra hora deverá ser de planificação de ano.
- d) Os professores das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC's) deverão ter, no seu horário, uma hora de atendimento, mediante a respetiva solicitação dos pais/encarregados de educação. Não havendo marcação para o atendimento, o tempo TE poderá ser canalizado para qualquer necessidade da escola que possa surgir.

ARTIGO 15.º- MATRÍCULAS

1. A inscrição de crianças neste estabelecimento para a Educação Pré-Escolar e 1º Ciclo obedece aos critérios regulamentados na legislação vigente.
2. As datas de inscrição e critérios de seleção são estabelecidas, anualmente, pela Secretaria Regional de Educação. A escola não tem qualquer responsabilidade na seleção e colocação de crianças da escola, remetendo esta ação para as entidades competentes.

ARTIGO 16.º- DISCIPLINA (SALA DE AULA, CORREDORES, REFEITÓRIO...)

1. Sala de aula – os alunos deverão adotar comportamentos corretos, como os que se seguem:
 - a) Aguardar a sua vez para falar, levantando o dedo;
 - b) Cumprir as ordens do professor;
 - c) Respeitar os professores e os colegas;
 - d) Zelar pelo material escolar;
 - e) Não mexer nos materiais dos colegas sem autorização;
 - f) Manter a sala limpa e arrumada;
 - g) Não mascar pastilha elástica;
 - h) Sair da sala de forma ordeira, sem gritar nem empurrar;
 - i) Beber e comer só com a autorização do professor.
2. Corredores – quando estão nos corredores, deverão ter em conta as seguintes medidas:
 - a) Não correr;
 - b) Não gritar;
 - c) Seguir os percursos indicados para os diversos lugares;
 - d) Respeitar a fila.
3. Refeitório – quando estão ou se dirigem para o refeitório, os alunos

NÃO DEVEM:

- a) Falar alto;
- b) Correr;
- c) Perturbar a refeição dos outros colegas;
- d) Brincar com a comida;
- e) Deitar comida no chão;
- f) Brincar com os talheres;
- g) Arrastar cadeiras;

DEVEM:

- a) Lavar as mãos antes e depois de cada refeição;
 - b) Levantar o prato e colocá-lo no local próprio;
 - c) Entrar e sair na cantina de forma ordeira;
 - d) Permanecer sentados até ao final da refeição;
4. Recreio – no recreio, os alunos deverão ter em conta que:
- a) Não podem perturbar as brincadeiras dos colegas;
 - b) Não podem trazer brinquedos de casa (à exceção da Educação Pré-escolar);
 - c) Devem respeitar os colegas e os seus espaços;
 - d) Não é permitido brincar às lutas nem a outros jogos que possam magoar o próprio e os colegas;
 - e) Não é permitido terem telemóveis, smartwatch, tablets; se insistirem em trazer, os pais/encarregados de educação serão responsabilizados; a escola não terá qualquer tipo de responsabilidade sobre o desaparecimento e dano destes materiais;

ARTIGO 17.º - ACIDENTES

1. Em caso de acidente durante o horário escolar, a criança será conduzida ao hospital, acompanhada por uma Assistente Operacional ou pelos pais/encarregados de educação;
 - a) Os pais serão avisados de imediato, e deverão ir ao encontro da criança/aluno.
 - b) As despesas hospitalares serão cobertas pelo seguro escolar.

ARTIGO 18.º - SEGURO ESCOLAR

1. O Seguro Escolar encontra-se regulamentado pela Portaria n.º 248/2016, de 30 de junho. Este seguro abrange todas as situações mencionadas no referido diploma;
2. O Seguro Escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura financeira da assistência, em caso de acidente escolar, sendo um complemento aos apoios assegurados pelo sistema ou subsistemas e Seguros de Saúde de que os alunos sejam beneficiários.
3. Quando a criança/aluno acidentada(o) necessitar de cuidados hospitalares, deverão ser preenchidos dois formulários. Um destes é composto por três cópias, sendo que o original acompanhará a criança/aluno. O duplicado e o formulário sobre a ocorrência do acidente serão posteriormente enviados à delegação escolar. A terceira cópia fica arquivada na escola.

ARTIGO 19.º - INTERRUPÇÕES LETIVAS

1. As interrupções letivas são estipuladas no Calendário Escolar estabelecido, anualmente, pela Secretaria Regional de Educação (SRE).

ARTIGO 20.º - JUNÇÃO DE TURNOS

1. Anualmente, serão feitas três junções de turnos: Natal, Carnaval e Final de Ano. A escola deverá informar a Delegação Escolar da sua intenção.

ARTIGO 21.º - COMPONENTE NÃO LETIVA

1. A atribuição da Componente Não Letiva obedece às normas da legislação vigente;
2. Todos os professores têm, contempladas no seu horário, duas horas de componente não letiva;
3. A diretora poderá solicitar aos docentes para desenvolver atividades que visem apoiar as necessidades da escola, consoante as necessidades evidenciadas pelo estabelecimento de ensino.

ARTIGO 22.º - DOCENTE CORRESPONSÁVEL DE TURMA

1. Na reunião em que ocorre a distribuição do serviço pelos docentes, são nomeados, por escolha dos mesmos, docentes coadjuvantes, para acompanharem a turma;
2. Além do acompanhamento nas festas, visitas de estudo e entrega de avaliações, estes docentes deverão apoiar os colegas titulares de turma em todos os trabalhos para os quais sejam solicitados;
3. Não serão atribuídas horas extra nem contempladas no horário dos docentes, horas para acompanharem as turmas das quais são corresponsáveis.

ARTIGO 23.º - REFEIÇÕES

1. A confeção das refeições e a elaboração de menus são da responsabilidade da empresa contratada para o efeito pela SRE (DREPPE) e funciona sob a supervisão da Diretora;
2. Os menus são publicados no site da escola;
3. É proibido, aos alunos trazerem alimentos para a escola; não poderão fazer lanches além dos fornecidos pela cozinha da empresa concessionária da escola;

ARTIGO 24.º - PAGAMENTO DAS REFEIÇÕES

1. Os pagamentos das mensalidades e refeições estarão em consonância com o estipulado pela legislação em vigor.
2. O pessoal docente e não docente que pretenda usufruir de refeições poderá fazê-lo mediante a aquisição de senhas, junto da assistente administrativa. O preço das mesmas é determinado pela administração central;
3. O pagamento das refeições é feito na secretaria da escola do dia 1 ao dia 08 de cada mês. Na ausência de pagamento a refeição é suspensa.
4. O pagamento será feito, exclusivamente, por transferência bancária. Cada encarregado de educação deverá enviar o comprovativo para o email da escola, com o nome e turma do aluno a que corresponde o pagamento;
5. O valor poderá ser consultado no Place Alunos ou através do telefone da nossa escola; a assistente administrativa dará a informação do valor do pagamento a efetuar.

ARTIGO 25.º - DOENÇAS CONTAGIOSAS E PEDICULOSE

1. As crianças com sintomas de doença ou com doenças infectocontagiosas, não poderão frequentar o estabelecimento de ensino;
2. Na sequência de doença contagiosa, a criança não poderá frequentar o estabelecimento de ensino, só retomando a sua frequência mediante declaração médica atestando que a criança já se encontra restabelecida;
3. Se durante o horário letivo alguma criança/aluno apresente febres altas, (a partir de 38º), diarreia ou vômitos, tal facto será de imediato comunicado ao Encarregado de Educação, devendo este comparecer na escola com a maior brevidade possível, para tomar conta da situação e o levar do estabelecimento;
4. Em situação de pediculose (lêndeas e piolhos), recomenda-se que as crianças permaneçam em casa, até ao fim do tratamento.

ARTIGO 26.º - MEDICAMENTOS

1. Os medicamentos deverão ser tomados em casa. Caso a criança tenha necessidade de tomar medicamentos durante o horário de frequência da escola, os pais ou encarregados de educação deverão comunicar, por escrito, qual a dose e o horário de administração dos mesmos. No caso de antibióticos deve ser apresentada cópia da prescrição médica;

2. Todos os medicamentos devem ser entregues em mão ao Docente Titular de Turma, às Educadoras ou às Assistentes Operacionais.

ARTIGO 27.º - ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO À DIRETORA PELO PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE

1. Atestados médicos – até cinco dias úteis a contar desde o seu início;
2. Artigo 92.º - para o docente poder usufruir deste artigo deverá pedir autorização com antecedência mínima de três dias à direção. Compete à Direção da escola, antes de autorizar a referida falta, verificar se não há prejuízo no funcionamento da mesma, salvaguardando sempre faltas por motivos imprevistos. Se tal não for possível, no próprio dia por participação oral, e quando regressar à escola faz o pedido por escrito.
3. Justificação de faltas para consultas médicas- o documento comprovativo da justificação da falta deverá ser entregue no próprio dia ou logo no dia seguinte; estes tempos não serão descontados em dias de férias;
4. Dispensa para formações – o pedido de dispensa para realizar formações no seu período laboral deverá ser feito em impresso próprio da escola, oito dias antes do início da formação. Cabe à diretora a aprovação ou não da frequência dessa formação em período letivo, de acordo com os recursos da escola;
5. Planificações anuais - até à primeira semana de outubro;
6. Planificações e Projetos das AEC's - Os projetos correspondentes às Atividades de Enriquecimento Curricular e as suas planificações deverão ser entregues até à primeira semana de outubro;
7. Sumários - os sumários de cada mês deverão ser enviados para o email da diretora, até ao dia oito do mês seguinte a que se reportam.
8. Projetos Curriculares de Turma e de Grupo-Os Projetos Curriculares de Turma e os Projetos Curriculares de Grupo que transitam de um ano para o outro, deverão ser entregues e apresentados na primeira reunião do mês de outubro; os que forem feitos de raiz (novas turmas) deverão ser entregues e apresentados na primeira reunião de novembro; estes documentos estão sujeitos à aprovação do Conselho Escolar;
9. Mini projetos – Os projetos deverão ser entregues duas semanas antes da realização da atividade; os relatórios de avaliação das mesmas deverão ser entregues até uma semana depois da conclusão da atividade;

10. Projetos e relatórios de visitas de estudo – a planificação deverá ser entregue duas semanas antes da realização da visita; o relatório deverá ser entregue uma semana depois da realização da visita;
11. Projeto Viagem de Finalistas – deverá ser entregue o projeto 8 meses antes da sua realização; o relatório deverá ser entregue uma semana depois da realização da viagem;
12. Projeto docente e relatório de Autoavaliação – deverão ser entregues de acordo com a calendarização definida no Manual de Procedimentos da Escola. Os documentos serão entregues à Assistente Administrativa, que entregará um documento comprovativo a cada docente aquando da sua entrega; cabe aos Avaliadores Internos, designados no início de cada ano letivo, recolher os respetivos documentos junto da Assistente Administrativa. No momento da entrega, terão que assinar um documento comprovando o levantamento dos mesmos;
13. Fichas de avaliação dos alunos plataforma PLACE - Todos os registos de avaliação dos alunos deverão estar concluídos até dois dias úteis, antes da entrega dos mesmos aos encarregados de educação;
14. Grelhas de avaliação da turma (avaliação global dos alunos) - Deverá ser entregue na primeira semana do primeiro e do segundo períodos, e na primeira semana logo após o término do ano letivo;
15. Atas – as atas deverão ser entregues à Diretora até cinco dias após a data da realização da reunião; se sofrer alterações, após a sua leitura em Conselho Escolar, as mesmas terão que ser entregues até três dias após a realização da reunião; os relatórios ou documentos a integrar nas atas terão de ser enviados ao/à secretário/a da ata até dois dias após a realização da reunião.

TODOS ESTES DOCUMENTOS TÊM DE SER, OBRIGATORIAMENTE, ELABORADOS DE ACORDO COM OS MODELOS INTERNOS DA ESCOLA. Se tal não se verificar, os documentos ficam sem validade.

CAPÍTULO IV – ÓRGÃOS DE GESTÃO DA ESCOLA E ESTRUTURA ORGÂNICA

I CONSELHO ESCOLAR

ARTIGO 28.º - DEFINIÇÃO

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

ARTIGO 29.º - COMPOSIÇÃO

1. O Conselho Escolar é composto por todos os docentes da escola e por uma Técnica de Biblioteca.

ARTIGO 30.º - COMPETÊNCIAS

2. As competências do Conselho Escolar são as seguintes:
 - a) Aprovar o Projeto Educativo, PCT e PCG, Regulamento Interno e Plano Anual de Escola;
 - 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 pela Diretora, 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 aprovação do Projeto Curricular de Turma e Projeto Curricular de grupo e emitir parecer acerca da decisão de progressão ou retenção de ano/ciclo;

- i) Reapreciar e decidir, nos termos da legislação aplicável, acerca dos pedidos de reapreciação das situações de retenção no 3º período;
- j) Adotar os manuais escolares;
- k) Aprovar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
- l) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- m) Divulgar as normas de evacuação do edifício, de forma a garantir a segurança de alunos, pessoal docente e não docente em situação de emergência;
- n) A elaboração do Projeto Curricular de Turma, previsto na alínea a) do número anterior, é da responsabilidade do professor da turma em articulação com os docentes das atividades de enriquecimento e de ocupação de tempos livres;
- o) As decisões do Conselho Escolar são tomadas por maioria relativa, exceto em situações que dada a sua importância exijam a maioria absoluta;

ARTIGO 31.º- REUNIÕES

1. A diretora, ou o substituto legal, orientarão reuniões de aproximadamente duas horas; o dia e a hora serão estipulados no início de cada ano letivo;
2. A ordem de trabalhos é enviada a todos os colegas, via eletrónica (TEAMS ou email) com, pelo menos, 48 horas de antecedência.

ARTIGO 32.º- FUNCIONAMENTO

1. O Conselho Escolar reúne-se duas vezes por mês, ordinariamente, numa das salas de aula desta Escola; estas reuniões decorrerão nas primeiras e terceiras terça-feira de cada mês, das 18h45m às 20h45m e, extraordinariamente, desde que haja necessidade de tratar assuntos importantes. As reuniões extraordinárias só poderão ser convocadas pela direção.
2. É obrigatória a presença de todos os membros nas reuniões do Conselho Escolar. A falta a cada uma das reuniões equivale a dois tempos letivos, salvo se o docente se tiver ausentado durante o período de atividade obrigatória distribuída para esse dia, e que determinará ser considerado um dia de falta;
3. O responsável pela ata é apurado, sequencialmente, por tempo de serviço, começando pelo 1ºciclo, seguindo-se a Educação Pré-escolar e Educação Inclusiva; no ano letivo seguinte, o responsável pela realização da ata é aquele que está posicionado imediatamente a seguir àquele que elaborou a última ata do ano letivo anterior.
4. A elaboração da ata é da responsabilidade do Docente que está a secretariar a reunião;

5. As decisões do Conselho Escolar são tomadas por maioria relativa, exceto em situações que dada a sua importância exijam a maioria absoluta;
6. Sempre que surgir um empate nas votações, a Diretora exerce o direito de voto de qualidade;
7. Os assuntos tratados nas reuniões ficam registados numa ata elaborada em suporte digital, posteriormente impressa em papel. É obrigatório estar mencionado no seu conteúdo, o número de páginas que a compõe. Cada página é rubricada no canto superior direito com as rubricas do professor que a secretariou e da Diretora;
8. A ata será lida e assinada após a sua aprovação, na reunião seguinte de Conselho Escolar e guardada numa capa destinada para esse fim;
9. Os assuntos abordados nas reuniões são de caráter sigiloso; a sua divulgação sem a prévia autorização da diretora poderá resultar numa advertência oral; se persistir, a diretora avançará para uma advertência escrita; se ainda assim, o docente revelar os assuntos sem autorização, deverá ser instaurado um processo disciplinar.

II - DIRETORA

ARTIGO 33.º - DEFINIÇÃO

1. 1. A direção da escola é assegurada por uma diretora, que é o órgão de administração e gestão da escola nas áreas pedagógica, cultural e administrativa.
2. A diretora é apoiada, no exercício das suas funções, pela substituta legal e por uma assistente administrativa.

ARTIGO 34.º - COMPETÊNCIAS

3. A Diretora da escola tem, entre outras, as seguintes competências:
 - a) Representar a escola;
 - b)
 - c) Convocar reuniões e informar sobre os assuntos a tratar (ordem de trabalhos).
 - d) Presidir às reuniões do Conselho Escolar e executar as deliberações do mesmo;
 - e) Submeter à apreciação do Conselho Escolar os assuntos que excedam a sua competência;
 - f) Velar pelo cumprimento da lei e das normas do Regulamento Interno;

- g) Verificar a concretização dos objetivos e das metas do Projeto Educativo de Escola (PEE) e da sua viabilidade através do Plano Anual de Escola (PAA);
- h) Supervisionar a elaboração do Projeto Curricular de Turma (PCT) e do Projeto Curricular de Grupo (PCG);
- i) Autorizar as transferências dos alunos;
- j) Organizar e coordenar os trabalhos de avaliação dos alunos;
- k) Organizar o serviço de matrículas;
- l) Providenciar todos os materiais inerentes ao funcionamento da escola;
- m) Viabilizar a concretização de todo o processo burocrático referente ao 4º ano;
- n) Assinar os documentos comprovativos da conclusão do 1º Ciclo do Ensino Básico;
- o) Tomar conhecimento e remeter superiormente todas as faltas do pessoal docente e não docente (artigos, atestados médicos e formação);
- p) Assegurar a substituição dos educadores e professores e, se necessário, a distribuição dos alunos quando o(s) seu professor(es) faltam ao serviço;
- q) Tomar conhecimento dos acidentes ocorridos no espaço escolar e acompanhar todo o processo;
- r) Atender os Encarregados de Educação, o Pessoal Docente e Não Docente.
- s) Avaliar funcionários e dar parecer aos que se encontram em mobilidade;
- t) Dar parecer sobre a continuidade de funções dos professores contratados;
- u) Nomear os avaliadores internos e os elementos pertencentes à secção de avaliação;
- v) Distribuir os docentes pelos avaliadores internos;
- w) Avaliar os avaliadores internos e os elementos pertencentes à secção de avaliação;
- x) Zelar pela disciplina na escola e fomentar o bom ambiente;
- y) Assinar o expediente e toda a documentação solicitada;
- z) Comunicar superiormente todas as infrações do pessoal docente e não docente;
- aa) Definir equipas de trabalho para o Projeto Educativo de Escola, Plano Anual de Atividades, Regulamento Interno; Relatório de Autoavaliação da Escola, elaboração de horários, escolha de manuais escolares a serem utilizados;

ARTIGO 35.º - PROCESSO ELEITORAL

1. A eleição é realizada em reunião de Conselho Escolar por voto secreto e por maioria.
2. A eleição obedece ao processo próprio nos termos das orientações emanadas pela SER.
3. Os candidatos a diretor são obrigatoriamente docentes do Quadro de Escola e Quadro de Zona Pedagógica.

4. Existe uma segunda eleição para o substituto legal do diretor.

ARTIGO 36.º- MANDATO

5. A diretora exerce as suas funções por um período de quatro anos, com dispensa da componente letiva, mediante flexibilidade de horário. Na ausência da diretora, a direção é assegurada pela substituta legal;
6. O mandato do diretor pode cessar nas seguintes situações:
 - a) A todo o momento, por despacho fundamentado pelo Secretário Regional de Educação e na sequência de processo disciplinar que tenha sido concluído pela aplicação de sanção disciplinar;
 - b) Por requerimento do interessado, dirigido ao Secretário Regional de Educação, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado e com motivos devidamente justificados;
7. A vaga resultante da cessação do mandato do diretor é preenchida pelo docente a seguir posicionado, aquando das últimas eleições, havendo novas eleições no início do ano letivo seguinte.
8. A ata que contém o apuramento final da eleição é enviada para a Direção Regional de Educação.

ARTIGO 37.º- REGIME DE FUNÇÕES

1. A Diretora exerce as suas funções com a dispensa total da componente letiva, mediante isenção de horário.

III - SUBSTITUTO LEGAL DA DIRETORA

ARTIGO 38.º - PROCESSO ELEITORAL

1. O substituto legal da diretora é eleito pelos membros do Conselho Escolar, com exceção da Técnica Superior de Biblioteca, mediante eleição orientada pela diretora, por voto secreto e por maioria, após a eleição da diretora;
2. A diretora eleita poderá dar a conhecer ao Conselho Escolar com quem deseja trabalhar diretamente; no entanto, compete sempre ao Conselho Escolar a eleição do Substituto Legal.

ARTIGO 39.º - COMPETÊNCIAS

1. Auxiliar a diretora no desempenho das suas competências;
2. Assegurar o normal funcionamento do estabelecimento de ensino, na ausência da Diretora.

ARTIGO 40.º - MANDATO

3. O mandato do substituto legal acompanha o mandato da Diretora.

CAPÍTULO V – SERVIÇOS/ESTRUTURAS DE APOIO À GESTÃO

I – APOIO PEDAGÓGICO

ARTIGO 41.º - DEFINIÇÃO

1. O apoio pedagógico é um apoio suplementar do qual os alunos podem beneficiar, mediante as suas dificuldades de aprendizagem apresentadas;
2. O número de professores de apoio depende da gestão feita pela diretora, no início do ano letivo.

ARTIGO 42.º - COMPOSIÇÃO

1. O apoio será atribuído aos docentes da escola, aquando da distribuição de serviço.

ARTIGO 43.º - COMPETÊNCIAS

1. Ao professor de apoio são atribuídas as seguintes competências:
 - a) Elaborar um Plano próprio de Apoio Pedagógico, a par do plano de apoio da professora titular, em parceria com o professor titular de turma, a partir do momento em que o aluno evidencia dificuldades;
 - b) Aplicar e desenvolver medidas de apoio pedagógico em pequenos e grandes grupos;
 - c) Ajudar no desenvolvimento de metodologias de diferenciação pedagógica;
 - d) Preencher a folha de registo de avaliação relativa ao apoio para o encarregado de educação tomar conhecimento;
 - e) Elaborar um relatório no final de cada período e no final do ano, seguindo os modelos da escola.

ARTIGO 44.º - REUNIÕES

1. Os docentes de Apoio Pedagógico reúnem com a docente titular, sempre que se justifique;
2. Estas reuniões podem ser presenciais ou através da Plataforma TEAMS.

ARTIGO 45.º - FUNCIONAMENTO

1. O apoio pedagógico é ministrado na sala de aula, em articulação com a professora curricular de turma e com o docente especializado;
2. O apoio é ministrado, exclusivamente, nas disciplinas de Português e Matemática;
3. Em casos excecionais, os alunos poderão beneficiar de apoio fora da sala de aula, individualmente;
4. Sempre que se justifique, os alunos poderão beneficiar de apoio no horário das AEC's, nas atividades de Estudo e Clubes.

II – SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO

ARTIGO 46.º - DEFINIÇÃO

1. A educação inclusiva visa a criação de condições para a adequação do processo educativo às necessidades educativas específicas dos alunos de forma a garantir a inclusão como um processo capaz de responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos, através da participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa.

ARTIGO 47.º- COMPOSIÇÃO

1. É composto por todos os docentes da Educação Especial e pelos elementos da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
2. A equipa é constituída por elementos permanentes e variáveis.
3. Os elementos permanentes são a diretora, a coordenadora da equipa, uma educadora, um docente curricular, um docente das AEC's, e um docente da Educação Especial.
4. Os elementos variáveis são os técnicos, terapeutas, docentes, encarregados de educação e demais intervenientes que podem ser convocados para as reuniões, de acordo com o caso em análise;
5. A equipa EMAEI é nomeada pela diretora da escola, dando conhecimento ao Conselho Escolar;
6. A coordenadora é eleita pela equipa EMAEI dando conhecimento ao Conselho Escolar.

ARTIGO 48.º- COMPETÊNCIAS

1. Compete aos serviços especializados de apoio educativo:
 - a) conduzir o processo de identificação das medidas de suporte à aprendizagem e à

- inclusão, em função das características de cada criança/aluno.
- b) apoiar de modo colaborativo, os educadores e os professores titulares do 1º ciclo na definição das estratégias mais adequadas a cada criança/aluno.
 - c) apoiar no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão.
 - d) apoiar alunos com necessidades específicas de carácter permanente e não permanente, que necessitem de:
 - I. diferenciação pedagógica;
 - II. acomodações curriculares;
 - III. enriquecimento curricular;
 - IV. promoção do comportamento pró-social;
 - V. intervenção com foco-académico ou comportamental em pequenos grupos;
 - VI. adaptações curriculares não significativas;
 - VII. apoio psicopedagógico;
 - VIII. antecipação e reforço das aprendizagens
 - IX. adaptações curriculares significativas;
 - X. adequações no processo de avaliação;
 - e) Intervir na avaliação interna da escola, nomeadamente através de:
 - XI. análise e reflexão sobre os resultados dos alunos e estabelecimento de estratégias para superação de problemas identificados.

ARTIGO 49.º- REUNIÕES

1. A equipa EMAEI reúne semanalmente, durante duas horas;
2. As reuniões poderão ser presenciais ou através do TEAMS;
3. A coordenadora da equipa EMAEI beneficiará de três tempos letivos no seu horário para dedicar à coordenação EMAEI;
4. Os docentes da Educação Especial deverão reunir com os professores das curriculares nos seus tempos TEE, ou nos conselhos de ano.

ARTIGO 50.º- FUNCIONAMENTO

1. O apoio da docente da Educação Especial será em regime de trabalho cooperativo, dentro da sala de aula;
2. Se necessário for, o aluno será retirado da sala para uma outra sala ou para o centro de recursos da escola.

III- EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO

ARTIGO 51.º- DEFINIÇÃO

1. A Equipa de Autoavaliação foi criada, no âmbito da implementação do programa de aferição da qualidade do sistema educativo regional, tendo por base o quadro normativo vigente, designadamente a Portaria nº 245/2014, de 23 de dezembro.

ARTIGO 52.º- COMPOSIÇÃO

1. A equipa é composta pela diretora, três docentes do 1.º ciclo, uma docente da educação pré-escolar, uma docente da educação especial, a assistente administrativa e a representante da Associação de Pais ou seu representante legal.

ARTIGO 53.º- COMPROMISSO

A Equipa de Autoavaliação assume o compromisso de:

1. Confidencialidade, no que diz respeito a todas as informações individuais recolhidas;
2. Envolvimento dos diversos intervenientes da comunidade educativa na autoavaliação.

ARTIGO 54.º- COMPETÊNCIAS

1. À equipa de Autoavaliação compete:
 - a) Mobilizar a Comunidade Educativa para a participação de todos no processo de autoavaliação, bem como sensibilizá-la para a importância da sua participação neste processo;
 - b) Planear todo o processo de autoavaliação;
 - c) Elaborar/formalizar o Projeto da Autoavaliação;
 - d) Recolher documentos de apoio e de evidências;
 - e) Criar todos os documentos necessários à realização da autoavaliação;
 - f) Articular a sua atividade com o Conselho Escolar e a Diretora;
 - g) Refletir criticamente com vista à eficácia do desempenho da escola;
 - h) Analisar os resultados da avaliação dos alunos da escola e a sua evolução;
 - i) Concretizar a autoavaliação do Agrupamento;
 - j) Elaborar o relatório no final do quadriénio;
 - k) Divulgar os resultados do seu trabalho à Comunidade Educativa através dos diversos meios: Conselho Escolar, página da escola, folheto/desdobrável, ...
 - l) Dar a conhecer aos Representantes dos Encarregados de Educação na Equipa de

Autoavaliação os dados relativos à segurança, disciplina e sucesso da escola;

ARTIGO 55.º- REUNIÕES

O Grupo Docente da Equipa de Autoavaliação reúne:

1. Sempre que convocados pelo respetivo Coordenador, a requerimento de um terço dos seus membros ou por solicitação da Diretora;
2. Todas as reuniões da Equipa de Autoavaliação devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

ARTIGO 56.º- FUNCIONAMENTO

O processo de Autoavaliação da escola decorrerá em várias etapas:

1. Elaborar o Plano de Ação para o quadriénio, e, para cada um dos anos do quadriénio;
2. De acordo com o Plano de ação dividir tarefas pelos elementos da equipa;
3. Criação de documentos de recolha de dados, resultados e evidências;
4. Atualização dos dados do pessoal docente, não docente, alunos e encarregados de educação dos alunos da educação pré-escolar, 1.º ano de escolaridade e alunos que tenham chegado transferidos, em cada ano letivo;
5. Recolha de resultados e evidências por ano letivo;
6. Elaborar projeto do relatório de Autoavaliação.

IV- EQUIPA DE SAÚDE

ARTIGO 57.º- DEFINIÇÃO

1. A equipa de Saúde visa apoiar a Comunidade Escolar em situações de doença identificada que exige cuidados médicos permanentes.

ARTIGO 58.º- COMPOSIÇÃO

1. No início de cada ano letivo será criada uma equipa de Saúde, com 8 elementos permanentes (diretora, dois professores da curricular, três professores das AEC's, a assistente administrativa e 4 assistentes operacionais).
2. Esta equipa será criada pela Diretora da escola;
3. A escolha dos elementos da equipa seguirá os seguintes critérios:
 - a) Docentes que tenham na sua turma crianças com condições específicas de saúde;

- b) Professores das AEC's que têm maior contacto com os alunos que necessitam de cuidados médicos específicos;
 - c) Assistentes operacionais de turnos diferentes;
4. O Delegado de Segurança deverá integrar a Equipa de Saúde.

ARTIGO 59.º- COMPETÊNCIAS

1. Os alunos acompanhados diretamente por esta equipa são os que apresentam patologias específicas que exigem cuidados médicos permanentes (diabetes, epilepsia,...);
2. Cabe à equipa acompanhar diretamente estes casos e socorrê-los, sempre que necessitem de ajuda, o que não inviabiliza que o docente ou assistente que esteja com a criança não a socorra de imediato;
3. Sempre que se julgue necessário e pertinente será solicitada formação para pessoal docente e não docente, de carácter obrigatório.

ARTIGO 60.º- REUNIÕES

1. Serão realizadas reuniões sempre que se julgue ser pertinente;
2. Estas podem ser convocadas pela diretora ou por qualquer um dos docentes da equipa ou profissionais de saúde.

V – CONSELHO DE ANO/TURMA (DOCENTES)

ARTIGO 61.º- DEFINIÇÃO

1. O Conselho de Ano é um órgão de natureza consultiva e destina-se ao acompanhamento da turma ao longo do ano e à avaliação dos alunos.

ARTIGO 62.º- COMPOSIÇÃO

1. O Conselho de Ano é constituído pelos docentes titulares de turma do ano e por todos os docentes das diferentes áreas do currículo que trabalham com a turma;
2. Fazem também parte deste conselho de ano os docentes do apoio individualizado e da Educação Especial.

ARTIGO 63.º- COMPETÊNCIAS

1. Compete ao Conselho de ano:
 - a) Participar na elaboração da planificação quinzenal;
 - b) Emitir parecer sobre o desempenho dos alunos (avaliação);
 - c) Garantir a articulação do trabalho entre o professor da Curricular e o professor da AEC e vice-versa, referidas no PCT;
 - d) Emitir parecer sobre os planos de acompanhamento dos alunos que evidenciam dificuldades de aprendizagem;
 - e) Propor estratégias e atividades de modo a desenvolver os objetivos do PEE e a ultrapassar dificuldades em cada turma;
 - f) Partilhar ideias, saberes, experiências e materiais.

ARTIGO 64.º- REUNIÕES

1. O Conselho de Ano deverá fazer cinco reuniões por ano, ficando ao critério dos docentes a necessidade de mais reuniões;
2. Os docentes das AEC's, dos apoios e do ensino especializado, dado o número de turmas que acompanham, deverão participar nestas reuniões de forma rotativa;
3. As reuniões poderão assumir um carácter extraordinário sempre que se justifique.

ARTIGO 65.º- FUNCIONAMENTO

1. As reuniões poderão ser presenciais ou via TEAMS;
2. Cabe aos docentes titulares de turma articularem a orientação da reunião;
3. A coordenação destas reuniões cabe às docentes titulares de turma; se, no entanto, surgir alguma situação em que algum colega sinta necessidade de reunir com o Conselho de Ano, deverá comunicá-lo à titular de turma para convocar a reunião.

CAPÍTULO VI – CARGOS, SERVIÇOS E GESTÃO DE ESPAÇOS

ARTIGO 66.º- CARGOS

1. No início do ano a diretora nomeará os seguintes coordenadores:
 - a) Delegado de Segurança;
 - b) Coordenador TIC;
 - c) Coordenador da Estratégia de Educação para a Cidadania da Escola;
 - d) Coordenador da Autoavaliação da Escola;
 - e) Coordenador das AEC's;
 - f) Coordenador do Pré-escolar;
 - g) Coordenador do 1.º Ciclo;
 - h) Coordenador dos apoios;
 - i) Proposta Coordenador equipa EMAEI (sujeito a votação na equipa).

ARTIGO 67.º- COMPETÊNCIAS

1. As competências dos Coordenadores TIC, Delegado Segurança, Coordenador equipa EMAEI está patente na legislação vigente;
2. Aos restantes coordenadores são-lhes incumbidas as seguintes competências:
 - a) Reunir com o grupo de coordenação;
 - b) Informar a diretora sobre as situações diversas do seu grupo de trabalho;
 - c) Transmitir informações, deliberações do grupo à diretora.

ARTIGO 68.º- DELEGADO SINDICAL

1. Aos delegados sindicais compete:
 - a) O contacto personalizado com os Professores;
 - b) A realização de reuniões sindicais;
 - c) A intervenção em reuniões sindicais na escola;
 - d) Recurso ao Placard Sindical;
 - e) Elaboração e afixação de cartazes;
 - f) Distribuição de comunicados e outras informações;

- g) Intervenção na atividade geral da escola (participando em iniciativas, contribuindo para o esclarecimento de matérias como concursos, etc.);
- h) Ligação a elementos de diferentes grupos disciplinares, escolas, secções, anexos, etc.

ARTIGO 69.º - AULAS

Ao chegar à escola, os alunos das curriculares são encaminhados para as suas salas;

1. As salas ficam sob a supervisão de um professor ou de uma assistente operacional;
2. O professor da turma é o responsável pela mesma desde o início ao término do seu horário curricular;
3. Os alunos das AEC's entram na sua sala depois do professor entrar; este deverá ser o primeiro a entrar e o último a abandonar a sala;
4. De cada aula deve ser gerado um sumário, na plataforma Place; estes sumários deverão ser registados diariamente.

ARTIGO 70.º - BIBLIOTECA

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

8. A Técnica de Biblioteca é responsável pela requisição de livros; esta requisição deverá ser registada em impresso próprio;

ARTIGO 71.º - SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

1. Os Serviços de Apoio Administrativo servem para ajudar a direção da escola em tudo o que respeita a trabalho administrativo;
2. Estes serviços funcionam em gabinete próprio, com uma assistente administrativa;
3. Compete aos Serviços de Apoio Administrativo:
 - a) atender e informar os pais/encarregados de educação e todos os que a este gabinete se dirigirem;
 - b) compilar os comprovativos de pagamento e preencher tabelas para esse efeito;
 - c) receber as importâncias monetárias relativas às participações mensais e transportes dos alunos;
 - d) receber as importâncias cobradas relativas aos almoços dos adultos;
 - e) receber e encaminhar os justificativos de faltas;
 - f) enviar a correspondência;
 - g) encaminhar a correspondência recebida para os respetivos destinatários;
 - h) manter atualizado o arquivo da escola;
 - i) cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços.

ARTIGO 72.º - AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

1. A Ação Social Escolar insere-se no conceito mais largo e abrangente de Ação Social Educativa, geralmente designada por ASE;
2. Os alunos que frequentam este estabelecimento de ensino usufruem dos apoios sociais de acordo com a lei de participação nos serviços, apoios e benefícios de acordo com a lei vigente, nomeadamente:
 - a) Candidatura;
 - b) Determinação do escalão;
 - c) Indexante;
 - d) Escalões;
 - e) Atribuição e revisão do escalão ASE;
 - f) Apoios e Benefícios.
3. Em função do escalão de rendimento e do grau de ensino em que se integram, as crianças e alunos têm direito aos seguintes apoios e benefícios, em regime de participação:

- a) Refeição completa ou ligeira;
- b) Lanche reforçado ou simples;
- c) Leite escolar;
- d) Transporte escolar;
- e) Seguro escolar;

ARTIGO 73.º - CANTINA

1. O horário de funcionamento da nossa escola é definido no início de cada ano letivo;
2. A cantina fornece um almoço e dois lanches;
3. Se os pais/encarregados de educação decidirem que os seus educandos não almoçam na escola deverão entregar à docente da turma, que fará chegar aos serviços administrativos, uma declaração justificando os motivos de não querer que o aluno almoce na escola,
4. Os alunos que não almoçam na escola e trazem lanches de casa deverão trazer, apenas, alimentos permitidos: pão, fruta, iogurte, pacotes de leite simples, bolachas, chá;
5. Os alunos que apresentem alergias a alimentos e que, por motivos de saúde, requeiram cuidados especiais com a sua alimentação, deverão trazer uma declaração médica, no início de cada ano letivo; o original será colocado no processo do aluno sendo entregue uma cópia na cozinha;
6. Os alunos são acompanhados ao refeitório pelos respetivos professores que acompanham a turma;
7. No acompanhamento ao almoço, estarão docentes destacados para esse efeito, constante no seu horário e assistentes operacionais; na Educação Pré-escolar este acompanhamento será feito pelas educadoras e pelas assistentes, apoiadas pelo pessoal não docente destacado para a cantina;
8. Têm acesso à cantina: crianças/alunos, professores/educadores e funcionários da escola.

ARTIGO 74.º - COZINHA

1. Apenas a Diretora e pessoal devidamente autorizado, além das trabalhadoras da empresa, pode entrar na cozinha da escola.

ARTIGO 75.º - SALA DE PROFESSORES

1. A sala de professores é o espaço destinado à pausa dos docentes;

2. Poderá ser utilizado para trabalhos de grupo ou, em último caso, para apoio, fora dos horários respeitantes aos intervalos;
3. O espaço poderá ser utilizado como sala de aula se as necessidades da escola assim o obrigarem.

ARTIGO 76.º - SALA DE AULA (CURRICULAR E ATIVIDADES)

1. As salas de aula são utilizadas por várias turmas, em horários diferentes;
2. Os espaços e os materiais devem ser preservados; qualquer anomalia deverá ser comunicada à Diretora;

ARTIGO 77.º - SALA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

1. A sala funciona para a atividade TIC e outras AEC's, desde que a sala esteja livre;
2. Os docentes devem estabelecer as regras de utilização desde o início do ano letivo;
3. O docente que utilizar a sala deve assegurar que todos os computadores são desligados no final da aula;
4. O material informático (computador e projetor) deve ser requisitado com 48 horas de antecedência, em papel próprio, entregue à Assistente Administrativa;
5. Quem o requisitar não poderá ficar com ele mais do que 12 horas;
6. Qualquer avaria deverá ser comunicada à Diretora.

ARTIGO 78.º - SALA DE EXPRESSÃO ARTÍSTICA

1. A sala de Expressão Artística é o espaço destinado às atividades relativas à Plástica; no entanto, a sala é utilizada para o desenvolvimento de outras AEC's;
2. Os professores deverão estipular as regras da sala, desde início do ano letivo, com os alunos das diferentes turmas.

ARTIGO 79.º - INSTALAÇÕES DESPORTIVAS

1. É o espaço dedicado à atividade desportiva, estando destinado às aulas de Expressão Física motora e à dinamização dos recreios.
2. A limpeza é assegurada pelos funcionários da escola.

3. Quando o estado do tempo não permitir o normal funcionamento das aulas, serão realizadas atividades na parte coberta do edifício.
4. Os utilizadores do campo de jogos deverão respeitar algumas regras, nomeadamente:
 - a) Usar calçado apropriado ao revestimento;
 - b) Conservar o material desportivo disponibilizado;
 - c) Não se pendurar na trave das balizas;
 - d) Não trepar as redes;
 - e) Cumprir as regras dos jogos.
5. O espaço poderá ser utilizado por outros professores e educadoras desde que o recinto esteja livre e não esteja calendarizada nenhuma aula.

ARTIGO 80.º - EDUCAÇÃO FÍSICA

1. Os alunos devem vir equipados com um fato de treino/calções, camisola e sapatilhas. Caso o aluno não esteja devidamente equipado, por razões de segurança, não participará na aula;
2. As saídas da escola para o Desporto Escolar e intercâmbios funcionam como nas Visitas de Estudo, implicando uma autorização prévia do encarregado de educação;
3. Sempre que haja saídas, os alunos devem usar a camisola da escola como elemento identificador;
4. Quando estiver chuva ou o chão do campo de jogos se encontre molhado, as aulas de Educação Física sofrem alterações e ocorrem no espaço coberto.

ARTIGO 81.º - SECRETARIA E FOTOCOPIADORA

1. No início de cada ano letivo é estipulado o horário de funcionamento da reprografia/gabinete da assistente administrativa;
2. Têm acesso à secretaria/reprografia a Diretora da escola, pessoal docente e pessoal não docente.
3. As requisições de fotocópias devem ser feitas, com 48 horas de antecedência;
4. Só serão tiradas cópias no mesmo dia em casos excecionais e se a Assistente Administrativa não estiver ocupada;
5. Entre os dias 5 e 8 de cada mês não serão tiradas cópias;
6. Todos os docentes devem respeitar o número de fotocópias estipulado no início do ano letivo;
7. Só a Assistente Administrativa e a Direção da escola estão autorizadas a tirar cópias.

ARTIGO 82.º - TELEFONE

1. O telefone da escola pode ser usado para entrar em contacto com a Comunidade Educativa;
2. As chamadas particulares deverão ser pagas à Assistente Administrativa, sendo esse valor enviado para a Delegação Escolar de Santa Cruz (0,50€ por chamada).

ARTIGO 83.º - ESPAÇOS EXTERIORES

1. O espaço exterior da escola é utilizado por todos os alunos da escola;
- 2.
3. O parque infantil e corredores superiores são utilizados pelas crianças da Educação Pré-escolar;
4. Os espaços exteriores do piso inferior (campo e espaços cobertos) são utilizados por todos os alunos da escola, devendo obedecer a um escalonamento de espaços e turmas;
5. Em dias de chuva, as turmas têm de permanecer nas salas; no entanto, fazem recreio, na parte coberta, obedecendo a um horário estipulados para a Educação Pré-escolar e Primeiro Ciclo, organizado por horas, espaços e turmas;
6. A limpeza destes espaços é da competência das assistentes operacionais.

ARTIGO 84.º - MATERIAIS

1. Todos os materiais da escola devem constar do inventário entregue à Diretora no final do ano;
2. O computador e a impressora do gabinete da direção são de uso exclusivo da direção.
3. O computador e a impressora do gabinete administrativo devem ser de uso exclusivo da assistente técnica, salvo exceções pontuais devidamente autorizadas.
4. Todos os materiais de desporto, didáticos, audiovisuais e jogos existentes na escola estão disponíveis para apoiar as Atividades Curriculares e de Enriquecimento.

ARTIGO 85.º - REQUISIÇÃO DE MATERIAIS

1. As requisições do material informático deverão ser feitas com 48 horas de antecedência;
2. Todo o material deverá ser requisitado junto da assistente administrativa;
3. Todos os danos materiais do equipamento devem ser comunicados à Diretora.

CAPÍTULO VII – DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE

ALUNOS

ARTIGO 86.º - DIREITOS DOS ALUNOS

1. São reconhecidos aos alunos direitos, de acordo com o Decreto Legislativo Regional 21/2013/M de 25 de junho (Artigo 7º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar), nomeadamente:
 - a) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
 - b) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade escolar, 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;
 - c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
 - d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
 - e) 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;
 - f) 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 onde se insere;
 - g) 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;
 - h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;

- i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- j) 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;
- k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- m) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores e órgão de administração e gestão da escola, em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse.
- n) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e OTL.
- o) Ser informado sobre o RI 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 e em geral sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao PEE.
- p) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo RI.
- q) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
- r) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.
- s) A fruição dos direitos consagrados nas alíneas h), n) e p) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no presente Estatuto

ARTIGO 87.º - DEVERES DOS ALUNOS

1. São reconhecidos aos alunos deveres, de acordo com o Decreto Legislativo Regional 21/2013/M de 25 de junho (Artigo 10º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar), nomeadamente:
 - a) 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;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
 - c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo educativo;
 - d) 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;
 - e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
 - f) Respeitar a autoridade e as instruções do pessoal docente e não docente;
 - g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
 - h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
2. 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;
 3. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
 4. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
 5. Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do seu encarregado de educação ou da direção da escola;
 6. Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
 7. 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 participam, 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;

8. 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 de comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa ainda que involuntariamente, ficar registada;
9. 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;
10. 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 RI da escola;
11. Apresentar-se com roupa desportiva (fato de treino) e sapatilhas para a prática das aulas de expressão físico-motora;
12. Conhecer e cumprir o presente estatuto, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o respetivo RI.

ARTIGO 88.º - ASSIDUIDADE DOS ALUNOS

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os encarregados de educação são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos do estatuto do aluno.

ARTIGO 89.º - FALTAS DOS ALUNOS

1. A não comparência do aluno a uma atividade curricular ou a outra atividade escolar de frequência obrigatória corresponde a uma falta.
2. O facto do aluno não se fazer acompanhar do material escolar indispensável, definido no início do ano pelo docente, constitui falta, somente, quando ocorre a existência de três registos escritos não justificados, na caderneta, por parte dos encarregados de educação;
3. Apenas as faltas de presença são registadas pelo docente, na plataforma Place Miúdos.
4. Dispensa da frequência de atividade física, conforme o DLR 21/2013/M, de 25 de junho, Artigo 15º:
 - a) O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar, por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, entregue à Direção da Escola, que deve explicitar claramente as

- contraindicações da atividade física.
- b) Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física.
 - c) O aluno que se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física, por razões devidamente fundamentadas, deve, sempre que possível, ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.
 - d) Nas situações em que as limitações às atividades de educação física ou desporto escolar sejam parciais, devem as mesmas constar de relatório médico que indique as atividades físicas interditas ao aluno e ou as que são permitidas de forma condicionada.
 - e) A decisão sobre a dispensa ou a presença do aluno na aula previstas nos números anteriores compete ao órgão de gestão.

ARTIGO 90.º - MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARES CORRETIVAS E SANCIONATÓRIAS

- 1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos neste regulamento de forma reiterada e/ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar, passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.
- 2. As infrações praticadas pelos alunos podem ser qualificadas **de leves, graves e muito graves**.
- 3. **São infrações leves** as que, decorrendo de uma normal conflituosidade, perturbem as relações entre os membros da comunidade escolar ou o regular funcionamento das atividades, não definidas como graves ou muito graves.
- 4. **São infrações graves** as que, ultrapassando a normal conflituosidade, perturbem o regular funcionamento das atividades escolares, nomeadamente:
 - a) Danificação intencional das instalações da escola e ou dos bens pertencentes à escola ou a qualquer elemento da comunidade escolar;
 - b) Furto de bens pertencentes à escola ou a qualquer elemento da comunidade escolar;
 - c) Violação dos deveres de respeito e de correção nas relações com os elementos da comunidade escolar;
 - d) Agressão física sobre qualquer elemento da comunidade escolar;
 - e) Sair da sala de aula sem autorização do professor;
 - f) Comparecer sistematicamente na Escola sem o material indispensável, lesando o normal funcionamento das atividades;

- g) Recusa sistemática de participação nas atividades propostas, lesando o normal funcionamento das atividades;
 - h) Desrespeito pelo direito à educação e ensino dos restantes alunos;
 - i) Insubordinação relativa a orientações ou instruções do pessoal docente ou não docente;
 - j) Ocultar, voluntariamente, ou eliminar folhas da caderneta escolar, informações, notas ou recados dados pelo Professor aos Pais e dos Pais aos Professores
 - k) Utilizar ou manipular qualquer objeto de modo a prejudicar as atividades letivas e não letivas.
5. São infrações **muito graves** as que afetem negativamente as regras de convivência da comunidade escolar e o funcionamento da escola, nomeadamente:
- a) Danificação intencional das instalações da escola ou dos bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade escolar, perpetrada com violência ou de que resulte prejuízo;
 - b) Violação dos deveres de respeito e de correção sob a forma de injúrias, ameaças, difamação ou de calúnia relativamente a qualquer elemento da comunidade escolar;
 - c) Agressão física a qualquer elemento da comunidade escolar dolosamente provocada de que resulte ofensa no corpo ou na saúde particularmente dolorosa ou permanente;
 - d) Prática de gestos obscenos ou ofensas verbais;
 - e) Utilização e ou manipulação de objetos passíveis de intimidar ou ameaçar qualquer elemento da comunidade escolar;
 - f) Extorsão ou tentativa de extorsão de dinheiro ou de outros bens de quaisquer elementos da comunidade escolar;

ARTIGO 91.º - PARTICIPAÇÃO DA OCORRÊNCIA

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente à Diretora, ao professor da curricular ou ao professor que acompanha a turma nesse momento.
2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma ou ao docente com quem está, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao titular da turma; se for o titular, deverá comunicá-lo à Diretora.

ARTIGO 92.º - FINALIDADES DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

1. Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
2. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.
3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.
4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares 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, nos termos do respetivo Regulamento Interno.

ARTIGO 93.º - DETERMINAÇÃO DA MEDIDA DISCIPLINAR

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória 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 seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.
3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

ARTIGO 94.º - MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARES CORRETIVAS

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas:
 - a) A advertência;
 - b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, desde que haja alguém para acompanhar o aluno;
 - c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola (trabalho Comunitário);
 - d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares (recreios), desde que permaneçam acompanhados por um adulto;
3. 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.
4. Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.
5. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo.
6. A ordem de saída da sala de aula implica o preenchimento de impresso próprio por parte do professor definindo as atividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período, e o local e quem acompanha o aluno.
7. Para o cumprimento da alínea anterior, o professor tem que obrigatoriamente solicitar o acompanhamento por uma assistente operacional; o aluno não pode, de forma alguma, sair da sala sem esse acompanhamento.
8. A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, pode traduzir-se nos seguintes desempenhos:
 - a) Realização de tarefas ou trabalhos de carácter pedagógico em casa ou na escola;
 - b) Ajuda na recolha do lixo;
 - c) Apoio ao serviço de limpeza de espaços interiores e/ou exteriores;
 - d) Apoio ao serviço de limpeza do refeitório;
9. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período não curricular;
10. A aplicação das medidas corretivas é comunicada aos pais/encarregados de educação.

ARTIGO 95.º - ATIVIDADES DE INTEGRAÇÃO NA ESCOLA OU NA COMUNIDADE

1. Encontra-se regulamentada do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho, no Artigo 27.º - SECÇÃO II, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM.

ARTIGO 96.º - MEDIDAS EDUCATIVAS 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 pessoal docente ou não docente que a presenciou, ou dela teve conhecimento à direção da escola, com conhecimento do professor da curricular.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
 - a) A repreensão registada;
 - b) A suspensão até 3 dias úteis (atividades de enriquecimento);
 - c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis (atividades de enriquecimento);
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do respetivo professor, tendo de ser dado conhecimento à Diretora;
4. A suspensão até três dias úteis das atividades de enriquecimento, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pela Diretora, e ouvido o Conselho Escolar.
5. Compete à Diretora da escola, ouvidos os Pais ou o Encarregado de Educação do aluno, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida anteriormente é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, elaborado pelo docente curricular, com corresponsabilização daqueles.
6. Compete à Diretora a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis (atividades de enriquecimento), após a realização do procedimento disciplinar previsto na legislação em vigor, ouvindo o Conselho de ano e o Conselho Escolar.

ARTIGO 97.º - CUMULAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES

1. A aplicação de quaisquer das medidas corretivas, previstas neste Regulamento, são cumuláveis entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

3. Sem prejuízo do disposto, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

ARTIGO 98.º - MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS – PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação das medidas de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis (nas atividades de enriquecimento) é da Diretora e do Conselho Escolar;
2. Para efeitos do previsto anteriormente a Diretora, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno e o Delegado Escolar;
3. Sempre que houver a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória, será lavrada uma ata e assinada por todos os presentes; esta constará do arquivo “Ocorrências”, na sala da Diretora;

ARTIGO 99.º - CELERIDADE DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

1. A não comparência do encarregado de educação para a reunião solicitada, quando devidamente convocado, não obsta à realização da reunião de Conselho de ano e consequente decisão sobre 8a medida disciplinar a aplicar;

ARTIGO 100.º - SUSPENSÃO PREVENTIVA DO ALUNO

1. Os pais e os Encarregados de Educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, a Diretora deve participar a ocorrência à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.
2. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades nos termos previsto neste regulamento.
3. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, ao Delegado Escolar de Santa Cruz, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

ARTIGO 101.º - DECISÃO FINAL

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a Diretora reúna o Conselho Escolar.
2. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.
3. Sempre que a notificação prevista acima, não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.

ARTIGO 102.º - EXECUÇÃO DAS MEDIDAS CORRETIVAS E DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

1. Compete ao professor da Curricular e coadjuvante, caso tenha sido designado, 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 professores 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 103.º - TIPIFICAÇÃO DAS MEDIDAS

1. A aplicação das medidas deve ser adequada aos objetivos de formação do aluno tendo em conta:
 - a) A gravidade do incumprimento do dever;
 - b) As circunstâncias em que o mesmo se verificou;
 - c) A intencionalidade da conduta do aluno;
 - d) As características pessoais, familiares e sociais do aluno;
2. Às infrações leves aplicam-se as seguintes medidas corretivas:
 - a) Advertência;
 - b) Advertência comunicada ao Encarregado de Educação;
 - c) Ordem de saída da sala de aula, sempre acompanhado por um adulto;
 - d) Repreensão;
 - e) Reparação do dano provocado;
 - f) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, e ou à utilização de

- determinados materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas.
3. Às infrações graves aplicam-se as seguintes medidas corretivas e disciplinares sancionatórias:
 - a) Repreensão registada;
 - b) Realização de tarefas e atividades de integração na escola, a executar no horário das AEC's e pelo período máximo de duas semanas;
 - c) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, e ou na utilização de determinados materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
 - d) Suspensão da frequência da escola até três dias.
 4. Às infrações muito graves aplicam-se as seguintes medidas corretivas e disciplinares sancionatórias:
 - a) Realização de atividades de integração na Escola, a executar no horário das AECs e pelo período máximo de quatro semanas;
 - b) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, e ou na utilização de determinados materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
 - c) Suspensão da frequência da Escola de quatro a doze dias;

ARTIGO 104.º - NORMAS GERAIS

1. Para os alunos que tiverem incorrido em infrações disciplinares, deverá o respetivo professor curricular de turma (se possível, ouvido o Conselho Escolar), em função da gravidade da infração, decidir se esta ou estas são impeditivas da participação do aluno, em atividades fora da escola (visitas de estudo, teatro, ...).
2. Os alunos que durante a realização de atividades, dentro ou fora da Escola, apresentarem um comportamento incorreto e lesivo do bom-nome desta, ficarão impedidos de participar em futuras atividades.
3. A prática reiterada de infrações, ainda que leves, no mesmo ano letivo, é agravante da responsabilidade disciplinar do aluno, podendo ser aplicada a medida seguinte.
4. Qualquer infração de carácter disciplinar é sempre participada, em impresso próprio, ao Professor da Turma ou Diretora. Estas infrações serão comunicadas de imediato e por escrito ao Encarregado de Educação.

II PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

(Conforme o DLR 21/2013/M de 25 de junho, artigo 45º)

ARTIGO 105.º - RESPONSABILIDADE

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 ou encarregados de educação, em especial:
 - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando
 - b) Promover a articulação entre a família e a escola;
 - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente Estatuto, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
 - d) Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno da escola e participar na vida da escola;
 - e) Cooperar com os docentes no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
 - f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos docentes no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os docentes, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
 - g) 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 a 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;
 - h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;

- i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
 - j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
 - k) Conhecer o presente Estatuto, bem como o Regulamento Interno da escola;
 - l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
 - m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónicos, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.
3. Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
 4. 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.
 5. 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.
 6. 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 106.º - INCUMPRIMENTO DOS DEVERES POR PARTE DOS PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

(Conforme o DLR 21/2013/M de 25 de junho, artigo 46º)

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;
2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:
 - a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos dos nos 2 a 5 do artigo 16º;
 - b) 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, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando, nos termos previstos nos artigos 30º e 31º.

3. A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do 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 ou encarregados de educação.
4. O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se referem os nºs 2 e 3, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos no presente Estatuto.
5. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos nos nºs 2 e 3 pode ainda determinar por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar da escola, sempre que possível, com a participação das entidades a que se refere o nº 3 do artigo 55º, e no quadro das orientações definidas pelo ministério e secretarias regionais referidos no seu nº 2.
6. Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na sua inexistência, ao Ministério Público dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior, mobilizando para o efeito a escola, bem como as demais entidades a que se refere o artigo 55º.
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.
8. O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do nº 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos 30º e 31º do presente Estatuto.

III PESSOAL DOCENTE

ARTIGO 107.º - DIREITOS DOS DOCENTES

1. Nos termos dos Artigos 4º a 13º do capítulo II, secção I, do Decreto Legislativo Regional n.º 20/2012/M de 29 de agosto são garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos, em geral, para os trabalhadores que exercem funções públicas, bem como os direitos profissionais decorrentes do presente Estatuto.
2. São direitos profissionais específicos do pessoal docente:
 - a) direito de participação no processo educativo;
 - b) direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
 - c) direito ao apoio técnico, material e documental;
 - d) direito à segurança na atividade profissional;
 - e) direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
 - f) direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos;
 - g) direito à negociação coletiva;
 - h) direito à dignificação da carreira e da profissão docente;
 - i) direito à estabilidade profissional;
 - j) direito à não discriminação.

ARTIGO 108.º - DEVERES DOS DOCENTES

1. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos, em geral, para os trabalhadores que exercem funções públicas.
2. O pessoal docente, no exercício das funções que lhe estão atribuídas nos termos do presente regulamento, está ainda obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:
 - a) orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
 - b) orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
 - c) colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;

- d) atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
- e) participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
- f) zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático- pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;
- g) desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;
- h) conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade;
- i) aceitar os cargos de natureza pedagógico-administrativa para que tenha sido eleito ou designado;
- j) aceitar o exercício das funções de acompanhamento e apoio à realização do período probatório;
- k) promover a liberdade, a democracia e os direitos humanos através da educação;
- l) pugnar pela dignidade profissional e pelo estrito cumprimento do conteúdo funcional da profissão.
- m) respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
- n) reconhecer e responder às necessidades educativas especiais dos alunos na perspetiva da escola inclusiva, respeitando os estilos e ritmos da aprendizagem em igualdade de oportunidades, de modo a prestar uma educação de qualidade para todos;
- o) colaborar na organização da escola, cooperando com os órgãos de administração e gestão e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento;
- p) cumprir os regulamentos;
- q) desenvolver e executar os projetos educativos e planos anuais e observar as orientações dos órgãos de administração e gestão e das estruturas de gestão pedagógica da escola;
- r) elaborar atas;
- s) respeitar a autoridade legal dos pais ou encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;

- t) promover a participação ativa dos pais/encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem;
- u) facultar regularmente aos pais ou encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;
- v) partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem no início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- w) refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
- x) cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho.

ARTIGO 109.º - FALTAS DOS DOCENTES

1. O docente pode faltar por todos os motivos que a lei permite;
2. As suas faltas serão justificadas de acordo com a legislação em vigor.

ARTIGO 110.º - FÉRIAS

1. As férias do pessoal docente são gozadas entre o termo do ano letivo e o início do ano letivo seguinte.
2. Até 31 de março, deve ser elaborado o mapa de férias.
3. Não se verificando acordo na marcação de férias, estas são estipuladas pelo órgão de administração e gestão.

PESSOAL NÃO DOCENTE

ARTIGO 111.º - DEFINIÇÃO

1. O Decreto Legislativo Regional n.º 27/2009/M de 21 de agosto, alterado pelo Decreto Legislativo Regional nº12/2015/M, de 22 de dezembro, estabelece o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Regional Autónoma da Madeira, denominado por SIADAP-RAM.
2. Por “por pessoal não docente” entende-se o conjunto de funcionários e agentes que, no âmbito das respetivas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão, bem como a atividade socioeducativa das escolas, incluindo os serviços especializados de apoio socioeducativo.
3. A sua gestão compete ao diretor em coordenação com o encarregado de pessoal auxiliar de ação educativa.
4. Os técnicos superiores, a desempenhar as funções de animadores socioculturais de bibliotecas escolares, a encarregada de pessoal auxiliar da ação educativa, a assistente técnica e as ajudantes de ação socioeducativa de educação pré-escolar dependem diretamente do diretor deste estabelecimento.

ARTIGO 112.º - DIREITOS DO PESSOAL NÃO DOCENTE

1. De acordo com o previsto no Decreto Legislativo Regional 29/2006/M, o pessoal não docente afeto a esta escola, goza dos direitos previstos na lei geral aplicável à função pública e tem o direito específico de participação no processo educativo, nomeadamente:
 - a) A participação em discussões públicas relativas ao sistema educativo com liberdade de iniciativa.
 - b) direito à informação;
 - c) direito à formação;
 - d) direito à saúde, higiene e segurança;
 - e) direito à participação no processo educativo;
 - f) direito ao apoio técnico, material e documental;
 - g) direito ao exercício da atividade sindical e à negociação coletiva, nos termos da lei geral.

ARTIGO 113.º - DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE

1. O pessoal não docente está sujeito aos seguintes deveres:
 - a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos;
 - b) Colaborar ativamente (no âmbito do seu conteúdo funcional) com todos os intervenientes no processo educativo;
 - c) Participar na organização e assegurar a realização e desenvolvimento regular das atividades;
 - d) Cooperar e zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares, e propor medidas de melhoramento e renovação;
 - e) Empenhar-se nas ações de formação em que participar;
 - f) Cooperar, com os restantes intervenientes no processo educativo, na identificação de situações de qualquer carência ou de necessidade de intervenção urgente;
 - g) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivos familiares, bem como relativa aos colegas de serviço.

ARTIGO 114.º - FALTAS

1. A definição de faltas e procedimentos a adotar estão explanados no artigo 46º do Decreto-Legislativo Regional- 25/2000/M, de 15 de setembro.

ARTIGO 115.º - FÉRIAS

1. As férias do pessoal não docente são gozadas entre o termo do ano letivo e o início do ano letivo seguinte.
2. Até 31 de março, deve ser elaborado o mapa de férias.
3. Estas são marcadas tendo em atenção os interesses das assistentes operacionais e a conveniência da escola, sem prejuízo para o normal funcionamento da mesma.
4. Não se verificando acordo na marcação de férias, estas são estipuladas pelo órgão de administração e gestão.

CAPÍTULO VIII- PARCERIAS

ARTIGO 116.º - DEFINIÇÃO

1. As parcerias são o trabalho cooperativo entre a Escola e os seus parceiros, representando uma forma de colaboração e apoio fundamentais para a nossa escola.

ARTIGO 117.º - OBJETIVOS

1. As parcerias representam atividades conjuntas, imprescindíveis ao desenvolvimento pedagógico, cívico e social.

ARTIGO 118.º - FUNCIONAMENTO

1. As parcerias são realizadas mediante protocolos, patrocínios, reuniões e participação em atividades e projetos diversos, diligenciados pela diretora, após auscultação do Conselho Escolar.

ARTIGO 119.º - ENTIDADES E INSTITUIÇÕES

1. As parcerias da escola dividem-se consoante as suas necessidades e oportunidades de parceria beneficiando ambas as partes;
2. São parceiros fixos da escola:
 - a) Câmara Municipal de Santa Cruz – apoia na manutenção do edifício, na aquisição de equipamentos, no transporte escolar, e na promoção de projetos para a escola;
 - b) Junta de Freguesia – contribui com materiais de desgaste e de limpeza, donativos em géneros para épocas festivas e equipamentos tecnológicos;
 - c) Fitness Team – contribuiu com a aquisição de 4 intercomunicadores para a nossa escola, com sistema de câmara integrada; dada a quantia avultada investida e a manutenção dos equipamentos a diretora, depois de consultado o Conselho Escolar e deste ter aprovado a medida, deu parecer favorável de 4 anos, para a utilização das instalações da escola, em horário pós aulas, durante 4 dias da semana.

- d) Proteção Civil- apoio e acompanhamento na elaboração do Plano de Segurança da Escola.

ARTIGO 120.º - ASSOCIAÇÃO DE PAIS

1. A Associação de Pais da EB1/PE da Assomada rege-se por estatutos próprios de acordo com as leis em vigor;
2. Os pais/encarregados de educação são convidados a fazer parte da associação, tornando-se sócios;
3. Sempre que houver necessidades de reunir, podem usufruir de uma sala da escola;
4. A associação fica responsável pela organização de festas da nossa escola que visem angariação de fundos para diversos fins;
5. A gestão do dinheiro angariado fica a cargo da associação;
6. O dinheiro angariado pela Associação de Pais é todo canalizado para colmatar necessidades da escola e para a realização de saídas;
7. O dinheiro angariado em feiras e festas realizadas na escola será contado na presença de um dos órgãos da associação e um elemento da direção;
8. Estão previstas, pelo menos, duas reuniões por período, entre a direção e a representante da Associação de Pais.

CAPÍTULO IX – OFERTA EDUCATIVA

ARTIGO 121.º - OFERTA EDUCATIVA

1. De acordo com as normas, condicionamentos, disposições e tutelas que presidem à constituição da rede escolar, a EB1/PE da Assomada apresenta a seguinte oferta educativa:
 - a) Educação Pré-Escolar;
 - b) 1.º Ciclo do Ensino Básico;
 - c) Educação Inclusiva;
 - d) Apoio Pedagógico;
 - e) Atividades de Enriquecimento do Currículo;
 - f) Ocupação de Tempos Livres;
 - g) Projetos extracurriculares.

ARTIGO 122.º - ATIVIDADES CURRICULARES

1. As atividades curriculares obedecem a orientações emanadas pela SRE; o seu conteúdo e modo organizacional estão especificados no PAA;

ARTIGO 123.º - ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

1. A escola organizou-se de acordo com os seus documentos e orientações emanadas pela SER;
2. A carga letiva, destas atividades, é de 13 horas semanais distribuídas;
3. A escola gere as atividades impostas pela SRE, e tem autonomia para oferecer outras (clubes,...);
4. As atividades deverão ser, maioritariamente, lúdicas;
5. Todos os docentes de AEC's deverão entregar, obrigatoriamente, um projeto para a sua área, no início do ano, e um relatório de final de ano;
6. Todas as atividades estão sujeitas a avaliação por parte do docente que as leciona;
7. Estas atividades são de caráter facultativo.

ARTIGO 124.º - OCUPAÇÃO DE TEMPOS LIVRES (OTL)

1. Os alunos poderão beneficiar do OTL mediante comprovativo patronal original dos pais, carimbado e assinado, especificando o seu horário de trabalho;
2. As atividades de Ocupação de Tempos Livres são desenvolvidas no início ou no final do dia, fora do horário curricular;
3. São de carácter lúdico pedagógico.

ARTIGO 125.º - PROJETOS EXTRACURRICULARES

1. No início de cada ano letivo e sempre que se proporcionar, a escola poderá optar por se inscrever em diversos projetos, visando o desenvolvimento do seu PEE.

CAPÍTULO X - AVALIAÇÃO

ARTIGO 126.º - AVALIAÇÃO DA DIRETORA

1. A avaliação da Diretora segue a legislação vigente;
2. A avaliação é feita pelo Delegado Escolar de Santa Cruz.

ARTIGO 127.º - AVALIAÇÃO DOS DOCENTES

1. A avaliação do Pessoal Docente obedece a legislação vigente;
2. Todos os procedimentos estão estipulados no Manual da Avaliação Docente da nossa escola, construído pela Secção de Avaliação, baseado na lei em vigor e aprovado em Conselho Escolar.

ARTIGO 128.º - AVALIAÇÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE

1. A avaliação do pessoal não docente segue as determinações que o Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública (SIADAP), define para os profissionais em exercício de funções na escola.

ARTIGO 129.º - AVALIAÇÃO DOS ALUNOS

EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

1. Os parâmetros de avaliação das crianças da Educação Pré-escolar são definidos no início do ano letivo e aprovados em Conselho Escolar;
2. No início do ano letivo, os pais / encarregados de educação são informados sobre os parâmetros de avaliação definidos, sobre os momentos de avaliação e entrega do Registo Informativo Individual (realizado no final de cada período);
3. Os momentos de entrega poderão diferir dos momentos do 1º Ciclo;
4. A avaliação rege-se pela legislação vigente.

1.º CICLO

1. Os parâmetros de avaliação das crianças do 1º Ciclo são definidos no início do ano letivo e aprovados em Conselho Escolar;
2. No início do ano letivo, os pais /encarregados de educação são informados sobre os critérios de avaliação definidos pela escola;
3. Os critérios são publicados no site da escola, anualmente;
4. As reuniões de avaliação são feitas nos finais de cada período conforme as diretrizes emanadas da SRE.
5. O dia da entrega das avaliações aos encarregados de educação é determinado em Conselho Escolar.
6. Os docentes deverão estipular as datas previstas para a realização das fichas de avaliação sumativas;
7. A informação resultante da avaliação sumativa traduz-se nas menções Muito Bom, Bom, Suficiente e Insuficiente em todas as disciplinas;
8. Nas folhas de registo de avaliação, além das menções, será feita uma síntese descritiva da avaliação do aluno, salientando os seus pontos fracos e fortes;
9. As decisões decorrentes da avaliação de um aluno no terceiro período de um ano letivo podem ser objeto de um pedido de reapreciação, de acordo com o DN nº3/2016 de 9 de novembro, artigo 25º, e a Portaria nº 223-A/2018, de 3 de agosto, artigo 37º.

ARTIGO 130.º - INTERVENIENTES

1. Intervêm no processo de avaliação:
 - a) O Conselho Escolar;
 - b) O aluno;
 - c) O Conselho de Docentes;

ARTIGO 131.º - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO/TRANSIÇÃO DE ANO

1. Até ao início do ano letivo, o Conselho Escolar, enquanto órgão regulador do processo de avaliação das aprendizagens, define, de acordo com as prioridades e opções curriculares, e sob proposta dos docentes, os critérios de avaliação, tendo em conta, designadamente:
 - a) O Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
 - b) O Desenho Universal da Aprendizagem;
 - c) As Aprendizagens Essenciais;

- d) Os demais documentos curriculares, de acordo com as opções tomadas ao nível da consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais.
2. Nos 2º, 3º e 4º anos, considera-se que a decisão de progressão do aluno para o ano de escolaridade seguinte é uma decisão pedagógica. Esta deve ser tomada sempre que o docente titular de turma, de acordo com a DN nº3/2016 de 09 de novembro, artigo 21º, ponto 5, e Portaria 223-A/2018 de 03 de agosto, artigo 32º, ponto 5.
 3. No caso de alunos com Necessidades Educativas Específicas (NEE), a avaliação é feita de acordo com o PEI.

ARTIGO 132.º - RETENÇÕES

1. A decisão de retenção só pode ser tomada após um acompanhamento pedagógico do aluno, em que foram traçadas e aplicadas medidas de apoio face às dificuldades detetadas de acordo com o Despacho Normativo nº 3/2016 de 9 de novembro, artigo 21º, e da Portaria nº 223-A/2018 de 3 de agosto, artigo 3º.
2. A retenção consiste na continuidade do aluno no ano de escolaridade a que se reporta a avaliação.
3. A decisão de retenção é uma medida excecional, devendo estar muito bem justificada e fundamentada com evidências, discutida e aprovada em Conselho Escolar, por maioria absoluta;
4. No 1º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas e após cumpridos os procedimentos previstos na legislação em vigor.
5. Um aluno retido no 2.º ou 3.º anos de escolaridade pode integrar a turma a que pertencia por decisão da Diretora da escola sob proposta do professor titular de turma, ouvido o Conselho Escolar, de acordo com a legislação em vigor.
6. Nas situações de retenção a decisão deverá resultar sempre da ponderação da avaliação global do desempenho de cada aluno, devidamente fundamentada.
7. No final dos 2º e 3º anos, o aluno «Não Transita» se:
 - a) Tiver obtido simultaneamente classificação de Insuficiente nas áreas disciplinares de:
 - I. Português e Matemática;
 - II. Português ou Matemática e duas áreas curriculares disciplinares.
8. No final de Ciclo, após a formalização da avaliação sumativa, incluindo, sempre que aplicável, a realização de provas de equivalência à frequência, o aluno não progride e obtém a menção “Não Aprovado”, se estiver numa das seguintes condições:
 - a) Menção Insuficiente nas disciplinas de Português ou Português Língua Não Materna e

- de Matemática;
- b) Menção Insuficiente nas disciplinas de Português ou Matemática e, cumulativamente, menção Insuficiente em duas das restantes disciplinas.
9. Em situação de retenção, compete ao docente titular de turma, elaborar um relatório pormenorizado, onde deve identificar as aprendizagens não adquiridas pelo aluno, as quais devem ser tomadas em consideração na elaboração do Projeto Curricular de Turma.

CAPÍTULO XI – DISPOSIÇÕES COMUNS

ARTIGO 133.º - SUBSTITUIÇÃO TEMPORÁRIA DOS DOCENTES

1. Sempre que um docente de 1º ciclo ou educador necessite faltar ao serviço deve informar a Diretora com três dias de antecedência;
2. Para colmatar essa falta no 1º ciclo, a Diretora encaminha o professor de Apoio e Substituição existente na escola. Na Educação Pré-Escolar a Diretora organiza a distribuição do pessoal docente e não docente por forma a colmatar essa falta;
3. Em caso de falta em simultâneo de um professor da Curricular e outro do Enriquecimento, no 1º ciclo, a Diretora divide os alunos nas AEC's e encaminha o professor de Apoio e Substituição para a sala da Curricular.
4. Se houver dois professores da curricular a faltar, a professora de Estudo avança para uma das substituições sendo a sua turma dividida pelos restantes professores das AEC's.

ARTIGO 134.º - CRITÉRIOS DE DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO/ ATRIBUIÇÃO DE HORÁRIOS DOS DOCENTES

1. No início de cada ano letivo, o Conselho Escolar procede à escolha de horários.
2. A escolha dos horários deve reger-se tendo em conta os seguintes critérios definidos por votação democrática:
 - a) tempo de serviço efetivo na carreira;
 - b) tempo de serviço de trabalho na escola.
3. Quando não é possível chegar a um consenso, a atribuição dos horários deve reger-se, tendo em conta a Portaria nº 11 -B/99, de 26 de janeiro e a Portaria n.º 138/2004 de 14 de julho:
 - a) diretora do estabelecimento de ensino;
 - b) dirigente sindical e professores que exerçam funções de delegado sindical (escolha de horário, não de atividade);
 - c) professores que tenham a seu cargo filhos, adotados ou enteados, com menos de três anos de idade ou com necessidades educativas específicas devidamente comprovadas;
 - d) professores eleitos para cargos autárquicos locais;

- e) professores trabalhadores-estudantes, nos termos do Capítulo IX da Lei n.º 35/2004, de 29 de julho, desde que não exista incompatibilidade ou sobreposição de horários;
 - f) professores com mais tempo de serviço na escola;
 - g) professores com maior graduação profissional.
4. Nos casos de inexistência de continuidade pedagógica, a diretora no uso das suas competências atribui a turma ao docente que no seu entender possui o perfil de competências pedagógicas pessoais adequadas à lecionação da mesma;
 5. Os professores das atividades de Inglês, Expressão Físico-Motora, Expressão Artística e Informática deverão ser referenciados pela direção do estabelecimento de ensino, conforme indicação da Secretaria Regional de Educação;
 6. Se houver um professor do grupo 140, este deverá assumir preferencialmente a atividade de Expressão Plástica.

ARTIGO 135.º - CRITÉRIOS DE DISTRIBUIÇÃO DO SERVIÇO AO PESSOAL NÃO DOCENTE/

1. A elaboração dos horários e distribuição de serviço é da responsabilidade da diretora;
2. A escolha de serviço obedece aos seguintes critérios:
 - a) Antiguidade no serviço;
 - b) Tempo de serviço;
 - c) No caso da Educação Pré-escolar, será dada a continuidade de acompanhamento turma/grupo;
3. Os horários e serviço distribuídos pelo pessoal não docente têm em conta a conveniência de serviço e visam o bom funcionamento da escola, pelo que se privilegiará a compatibilização dos diferentes serviços, nomeadamente: a limpeza das instalações, o acompanhamento de refeições, a vigilância de recreios e o apoio à Educação Pré-escolar.
4. A diretora poderá proceder à alteração de horários e de atribuição de serviço, sempre que esta situação se justifique e desde que tal contribua para o bom funcionamento da escola e bem-estar dos alunos.

ARTIGO 136.º - ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS DO PESSOAL NÃO DOCENTE

1. O serviço é distribuído, no início do ano, numa reunião com o pessoal não docente e a substituta legal;
2. Após o levantamento de necessidades da escola, são criados grupos de trabalho;

3. As assistentes escolhem o grupo do qual querem fazer parte, respeitando os critérios de escolha;
4. A atribuição das tarefas é feita de acordo com as categorias de cada uma delas e com o máximo de consenso entre elas; se tal não se verificar, recorreremos à legislação e à antiguidade na carreira;
5. Em situações pontuais, poderá haver alteração das suas funções.

ARTIGO 137.º - SUBSTITUIÇÃO TEMPORÁRIA DO PESSOAL NÃO DOCENTE

1. Quando se verificar a ausência de uma Assistente Operacional, o trabalho será assegurado pelas restantes assistentes presentes;
2. Se for uma falta prolongada, superior a 14 dias, a diretora procederá ao pedido de uma assistente operacional, junto da Delegação Escolar de Santa Cruz.

ARTIGO 138.º - VISITAS DE ESTUDO E OUTRAS SAÍDAS

1. As visitas de estudo têm de constar do Plano Anual de Atividades da Escola;
2. As visitas educativas ou visitas de estudo deverão ser preparadas atempadamente, devendo ser dado conhecimento das mesmas à Diretora da escola;
3. Se for uma visita que não implique sair da região, deverá ser dada a conhecer à Diretora com um mês de antecedência; se implicar sair da Ilha, tem que ser comunicada à diretora com a antecedência de 8 meses (Viagem de finalistas);
4. À diretora deverá ser entregue uma planificação da visita, em documento modelo adotado pela escola, com 2 semanas de antecedência; sem a entrega desta planificação, a realização da visita será anulada;
5. A realização de visitas de estudo, de carácter mais alargado e dispendioso, serão alvo de parecer do Conselho Escolar;
6. Do plano da visita educativa ou visita de estudo deve constar:
 - a) Grupo/Turma (s) envolvida (s);
 - b) Objetivos da visita;
 - c) Local e data;
 - d) Hora, local de partida e de chegada;
 - e) Professores responsáveis e/ou acompanhantes, em número compatível com o das crianças/alunos.

ARTIGO 139.º - APROVAÇÃO DAS VISITAS DE ESTUDO E OUTRAS

1. A aprovação das visitas educativas ou de estudo deve obedecer aos seguintes critérios:
 - a) Ser estratégia pedagógica destinada a promover a melhoria das condições de aprendizagem;
 - b) Ter caráter interdisciplinar, sempre que possível;
 - c) Não interferir de modo significativo no funcionamento normal das aulas de disciplinas não envolvidas.
2. Cabe ao responsável pela visita de estudo todo o trabalho de preparação e realização da mesma, nomeadamente, dar a conhecer, com a devida antecedência, a planificação da visita a todos os encarregados de educação.
3. Os alunos que não participam na visita de estudo ficam obrigados ao dever de assiduidade às aulas previstas no seu horário acompanhados por um responsável que pode ser um professor, um educador ou uma assistente operacional;
4. Se as saídas implicarem uma participação monetária por parte dos Encarregados de Educação, esta deverá ser entregue ao Educador/Professor responsável pela saída, dentro das datas marcadas, sob pena das crianças/alunos não poderem participar nessa atividade;
5. O acompanhamento será efetuado pelo docente Titular do grupo/Turma ou por um professor das AEC's, responsável pela saída e por uma Assistente Operacional;
6. As visitas de estudo que, por razões devidamente justificadas, não constarem do Plano Anual de Atividades, poderão realizar-se mediante informação e aprovação do Diretor da e dos Encarregados de Educação.

ARTIGO 140.º - AUTORIZAÇÃO DAS VISITAS DE ESTUDO E SAÍDAS

1. As visitas só poderão ser realizadas mediante autorização da Diretora e parecer do Conselho Escolar;
2. Os alunos só poderão realizar a visita se os encarregados de educação assinarem documento modelo da escola, autorizando a sua saída.
3. Se o documento não vier assinado, ainda que o aluno diga que a mãe autorizou, o mesmo não poderá realizar a visita.
4. Às saídas para a realização de atividades noutros âmbitos (Educação Física e Expressões Artísticas) aplicam-se os pontos 2 e 3 do presente artigo.

ARTIGO 141º- CONSTITUIÇÃO DAS TURMAS

1. Na composição de turmas, o número de alunos deverá ser equilibrado mediante o número de alunos nas turmas existentes, por decisão da diretora;
2. Prevalecem critérios de natureza pedagógica, aprovados pelo Conselho Escolar, sendo da competência da diretora aplicá-los no quadro de gestão crítica e eficaz de rentabilização de recursos humanos e materiais existentes e no respeito pelas regras constantes da legislação vigente;
3. Na constituição das salas e turmas é respeitada a heterogeneidade das crianças/alunos, podendo a diretora, depois de ouvido o Conselho Escolar, atender a outros critérios que sejam determinantes para a promoção do sucesso escolar.
4. As salas de Educação Pré-escolar tem um referencial de vinte crianças por sala, tendo por limite máximo de vinte e cinco.
5. As turmas do 1.º ciclo do ensino básico têm um referencial de vinte e três alunos por turma, podendo chegar ao limite máximo de vinte e cinco alunos.
6. No final de cada ano letivo, a equipa da educação Pré-escolar, em cooperação com a equipa da Educação Inclusiva, faz a constituição de grupos, considerando os seguintes critérios:
 - a) EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR
 - I. Idade;
 - II. Género;
 - III. Irmãos com a mesma idade;
 - b) 1.º CICLO
 - I. Características das crianças ao nível de diferentes domínios;
 - II. Idade e género das crianças e dos alunos;
 - III. Número de alunos da Educação Inclusiva;
 - IV. Comportamento;
7. Após verificação, a Diretora aprova ou efetua as alterações necessárias e leva à aprovação do Conselho Escolar;
8. Os alunos retidos e aqueles que revelarem problemas disciplinares deverão ser distribuídos de acordo com as indicações do último Conselho Escolar tendo em conta:
 - a) casos de indisciplina;
 - b) nível de competências da turma;
 - c) número de alunos por turma;
 - d) número de alunos com medidas seletivas ou adicionais;
 - e) decisão do Conselho Escolar.

9. Os alunos identificados com medidas seletivas ou adicionais, que ingressem o 1º ano, deverão ser repartidos pelas turmas, tendo em conta os relatórios da equipa EMAEI.
10. Os pedidos de transferência de alunos de uma turma para outra não serão autorizados, salvo em casos especiais obrigatoriamente aprovados pelo Conselho Escolar.
11. As turmas do 1º e 2º anos funcionarão no turno da manhã e as do 3º e 4º anos no turno da tarde; se houver lugar para mais curriculares no turno da manhã, a proposta será lançada na reunião de Conselho Escolar, na última ou na primeira do ano letivo, cabendo e este a aprovação dessa decisão;
12. No surgimento de uma nova matrícula (transferência), o aluno é colocado na turma que tiver menor número de alunos, tendo em conta a especificidade da turma;
13. No caso de um aluno estrangeiro, os critérios de colocação nas turmas são os constantes do ponto três do presente artigo.

ARTIGO 142.º - PRÉMIOS DE MÉRITO DESTINADOS A DISTINGUIR OS ALUNOS

1. A EB1/PE da Assomada reconhece a dedicação, o esforço e o empenho no trabalho escolar de muitos dos nossos alunos, por isso vai atribuir prémios de mérito.
2. Estes prémios têm como objetivo reconhecer, valorizar e premiar o mérito a nível pessoal e social, promovendo uma cultura de rigor e exigência.
3. No final de cada ano escolar, os discentes do 1º ciclo com o melhor desempenho escolar demonstrado através dos resultados académicos serão distinguidos. A presença no Quadro de Mérito dá lugar à entrega de um diploma;
4. Serão candidatos ao Quadro de Mérito os alunos que reúnam as seguintes condições:
5. Ter obtido, no final do ano letivo, a classificação de “Muito Bom” em todas as Áreas Curriculares;
6. Superação de atitudes de empenho, partilha, respeito e colaboração reconhecidos a nível pessoal e social;
7. O registo de qualquer ocorrência ou participação disciplinar é motivo de exclusão liminar da lista de candidatos;
8. A verificação das condições de inclusão dos alunos no “Quadro de Mérito” e consequente entrega de lista nominal ao Diretor é da responsabilidade do professor titular de turma.
9. Em caso de empate, serão seguidos os seguintes critérios:
 - a) Maior número de níveis “Muito Bom” nas Áreas Curriculares Disciplinares;
 - b) Melhor assiduidade (expressa através do menor número de faltas injustificadas);
 - c) Melhor assiduidade (expressa através do menor número total de faltas);

- d) Menor idade (expressa através da data de nascimento).
10. As listas definitivas do Quadro de Mérito e dos Prémios de Mérito serão divulgadas no site de Internet da escola.

ARTIGO 143.º - SEGURANÇA

1. É dever de toda a comunidade escolar alertar, quem de direito, para a presença de estranhos no recinto escolar, bem como da passagem de alunos por locais diferentes dos convencionados;
2. No recinto escolar, os alunos devem evitar a violência, procurando não magoar os colegas nem nenhum outro elemento da comunidade;
3. Não é permitido trepar muros, vedações, árvores nem se dependurar nas balizas;
4. Não é permitida a utilização de objetos perigosos que possam causar acidentes;
5. Em caso de acidente, o docente do grupo/turma deve tomar as medidas necessárias, nomeadamente, contactar o encarregado de educação e encaminhar a criança/aluno acidentado para a unidade hospitalar. Os docentes e os assistentes operacionais presentes devem tomar as medidas necessárias, nomeadamente, informar a diretora ou o substituto legal da diretora, a assistente administrativa, o encarregado de educação e encaminhar convenientemente todo o processo;
6. O papel do seguro, se necessário, será assinado pelo docente que presenciar o acidente ou que estiver no horário de vigilância ao recreio/almoço;
7. Em caso de a criança/aluno apresentar sintomas de gripe o titular de grupo/turma deverá informar o encarregado de educação a fim de tomar medidas preventivas;
8. As crianças com doenças infetocontagiosas não podem entrar na escola; só poderão voltar a frequentar a escola mediante declaração médica;
9. Por razões de segurança as portas exteriores ficarão fechadas à chave e a funcionária só entrega a criança/aluno aos pais ou outra pessoa devidamente autorizada de forma escrita.
10. Só poderão entrar na escola pessoas devidamente autorizadas pela direção e pelos professores.

ARTIGO 144.º - PLANO DE SEGURANÇA INTERNO

1. O Plano de Segurança Interno da EB1/PE da Assomada respeita as regras estabelecidas na Lei e dadas pela Autoridade Nacional de Proteção Civil;

2. Uma das preocupações dominantes dos responsáveis desta escola é a segurança de toda a comunidade escolar; como tal, tem procurado que todos interiorizem procedimentos, comportamentos individuais e coletivos de segurança, implementando as Medidas de Autoproteção necessárias e previstas na Lei. Este procedimento visa possibilitar o desencadeamento de rotinas e procedimentos vários, tendo em vista a minimização de riscos, perdas de vidas e o restabelecimento da normalidade, tão depressa quanto possível.
3. A EB1/PE da Assomada dispõe de um conjunto de Medidas de Autoproteção, inseridas no contexto do Plano de Segurança Interno, de acordo com o estabelecido na Lei, com carácter obrigatório e imprescindível, ao nível do seu conhecimento e execução, por parte do seu corpo docente, não docente e discente, afetos a este estabelecimento de educação/ensino.
4. O Plano de Segurança Interno é constituído pelo Plano de Prevenção e Emergência da Escola (PPEE), e pelos Registos de Segurança e estão de acordo com a Decreto-Lei n.º 220/2008, de 12 de novembro e com a Portaria n.º 1532/2008, de 29 de dezembro.

ARTIGO 145.º - EXECUÇÃO DO PLANO DE EVACUAÇÃO

1. Em caso de perigo iminente, com recurso a uma evacuação imediata ou após normalização de uma situação de abrigo por parte da EB1/PE da Assomada, dever-se-á adotar o procedimento definido no Plano de Evacuação de Educação para a Segurança e Prevenção de Riscos (ESPR), que deverá, obrigatoriamente, ser do conhecimento de toda a comunidade educativa pelo que, anualmente, deverá ser objeto de sensibilização em todos os grupos/turmas. É também de toda a conveniência que se proceda ao treino dos exercícios de abrigo e evacuação.
2. Cada docente será responsável pelo grupo/turma que está a lecionar;
3. Deverá providenciar para que as crianças/alunos saiam da sala de atividades/ aula em fila ordenada;
4. À frente deverá vir o chefe de fila, sendo o professor o cerra fila;
5. O docente deverá ser o último a sair da sala; deverá acompanhar as crianças/alunos seguindo o percurso definido até ao local estipulado como pontos de encontro e aí permanecer, aguardando instruções da direção e das autoridades competentes;
6. Os docentes, colaboradores não docentes e crianças que não se encontrem em salas de aula deverão dirigir-se, ordenadamente, para os locais indicados pelo Plano que estipula os pontos de encontro e aí aguardar instruções;
7. As indicações/orientações dadas pelo Responsável de Segurança (Diretora) e pelo Delegado de Segurança afetos ao Plano de Segurança Interno devem ser rigorosamente cumpridas.

ARTIGO 146.º - SECÇÃO DE AVALIAÇÃO

1. Os membros da Secção de Avaliação são eleitos em Conselho Escolar, no início do ano letivo;
2. Este conselho é composto pelos seis elementos com mais tempo de serviço;
3. A escolha deve incidir sobre os seis elementos com maior tempo de serviço;
4. A recusa do docente para fazer parte da equipa só poderá ocorrer mediante documento apresentado à direção, justificando os motivos da sua rejeição ao cargo.

ARTIGO 147.º - AVALIADORES INTERNOS

1. Os avaliadores internos deverão ser escolhidos, respeitando a ordem dos docentes de Quadro de Escola, seguindo-se o tempo de serviço;
2. Só podem ser nomeados docentes de quadro;
3. A nomeação dos docentes avaliadores internos é anual, sendo esta da competência da Diretora;
4. A recusa do docente para fazer parte da equipa só poderá ocorrer mediante documento apresentado à direção, justificando os motivos da sua rejeição ao cargo.

ARTIGO 148.º - VESTUÁRIO

1. Todas as crianças deverão usar vestuário confortável, asseado e adequado a cada estação do ano.

CAPÍTULO XII – APROVAÇÃO/REVISÃO/ENTRADA EM VIGOR/PUBLICITAÇÃO/OMISSÃO

ARTIGO 149.º - APROVAÇÃO

1. O Regulamento Interno foi apresentado e aprovado em reunião de Conselho Escolar, datada de 24 de novembro de 2020, conforme consta na ata número dez.
2. O período de vigência será de 4 anos, podendo ser revisto ou revogado a qualquer momento, por motivos de urgência extrema.

ARTIGO 150.º - REVISÃO/ADENDAS

1. O Regulamento Interno pode ser alterado, por via de adendas ou revisão sempre que seja pertinente e aprovadas em Conselho Escolar por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.
2. Caso o Regulamento Interno seja sujeito a 25% de alterações, tem de ser republicado.
3. A revisão do Regulamento Interno é feita por proposta do Conselho Escolar ou da Diretora.
4. As propostas de revisão são submetidas para verificação da conformidade com a lei em vigor.
5. Em caso de publicação de legislação que contrarie este Regulamento Interno, a Diretora deve tomar as medidas transitórias necessárias, devendo este regulamento ser revisto, de modo a ficar em conformidade com a lei.

ARTIGO 151.º - ENTRADA EM VIGOR E PUBLICITAÇÃO

1. O Regulamento Interno da EB1/PE da Assomada foi aprovado em reunião do Conselho Escolar, realizada a 24 de novembro de 2020;
2. O presente RI entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação;
3. O Regulamento Interno da escola é de divulgação obrigatória a todos os membros da comunidade educativa, no início de cada ano letivo;
4. Encontra-se disponível para consulta permanente, nos seguintes locais:
 - a) no gabinete da direção;

- b) no site da escola.

ARTIGO 152.º - OMISSÕES

1. Em tudo o que o presente regulamento seja omissivo, deve observar-se o seguinte:
 - a) recurso à legislação aplicável e a regulamentação específica para a matéria em causa.

A Diretora

(Marisa José Camacho Neves)

Caniço, 24 de novembro de 2020

CAPÍTULO XIII - LEGISLAÇÃO

- [Lei nº26/2016 de 22 de agosto](#)
Lei de Acesso7i aos Documentos Administrativos – LADA
Regime de acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos administrativos, transpondo a Diretiva 2003/4/CE, do Parlamento Europeu, de 28 de janeiro, e a Diretiva 2003/98/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de novembro.
- [Lei nº 35/2014 de 20 de junho](#)
Na sua atual redação – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas
- [Lei nº 29/2006, de 4 de julho](#)
Segunda alteração ao Decreto-Lei nº 372/90, de 27 de novembro, que disciplina o regime de constituição, os direitos e os deveres a que ficam subordinadas as associações de pais e encarregados de educação.
- [Lei n.º 49/2005 de 30 de Agosto](#)
Altera e republica a Lei nº 46/86, de 14 de Outubro
Segunda alteração à Lei de Bases do Sistema Educativo e primeira alteração à Lei de Bases do Financiamento do Ensino Superior.
- [Decreto – Lei nº 55/2018, de 6 de julho](#)
Define o novo currículo para o ensino básico e secundário e estabelece que dão autonomia para tomar decisões que ajudam a melhoria dos alunos
- [Decreto-Lei nº 4/2015 de 7 de janeiro](#)
Aprova o Código de Procedimento Administrativo.
- [Decreto- Lei nº 224/2015, de 9 de outubro](#), primeira alteração ao **Decreto- Lei nº 220/2008, de 12 de novembro** em articulação com a **Portaria nº 1532/2008, de 12 de novembro**
Segurança contra incêndios em edifícios
- [Decreto-Lei nº 240/2001 de 30 de agosto](#)
Perfil do Educador de Infância
- [Decreto-Lei nº 241/2001 de 30 de agosto](#)
Perfil do professor do 1º ciclo
- [Decreto Legislativo Regional nº12/2015/M, de 22 de dezembro](#)
- [Decreto Legislativo Regional nº 27/2009/M, de 21 de agosto](#)
Primeira alteração ao sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na administração regional autónoma da Madeira.
- [Decreto Legislativo Regional nº21/2013/M, de 25 de junho](#) Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM

- [Decreto Legislativo Regional nº 33/2009/M de 31 de dezembro](#)
Regime jurídico da educação especial, transição para a vida adulta e reabilitação das pessoas com deficiência ou incapacidade d RAM.
- [Decreto Legislativo Regional nº 6/2008/M de 25 de fevereiro](#)
Estatuto da Carreira Docente (ECD) da Região Autónoma da Madeira, com as alterações introduzidas pelo **DLR nº 17/2010, de 18 de agosto**. O **DLR nº20/2012/M, de 29 de agosto**, procede à segunda alteração ao ECD.
- [Decreto Legislativo Regional nº21/2006/M, de 21 de junho](#)
Altera o DLR nº 4/2000/M, de 31 de janeiro, que aprovou o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos de educação e de ensino público da RAM.
- [Decreto Legislativo Regional nº 29/2006/M de 20 de julho](#)
Estabelece o novo regime jurídico do pessoal não docente nas unidades incluídas ou não em estabelecimentos de ensino básico onde se realiza a educação pré-escolar e dos estabelecimentos de ensino básico e secundário da rede pública da RAM.
- [Decreto Legislativo Regional nº16/2006/M de 2 de maio](#)
Aprova o Estatuto das Creches e dos estabelecimentos de Educação Pré-Escolar da RAM.
- [Decreto Regulamentar Regional nº 13/2018/M de 15 de novembro](#)
Procede à primeira alteração do **Decreto Regulamentar Regional nº26/2012/M, de 8 de outubro**, que regulamenta o sistema de avaliação do desempenho do pessoal docente (ADD).
- [Decreto Regulamentar Regional nº 26/2012/M, de 8 de outubro](#)
Regulamenta o sistema de avaliação do desempenho do pessoal docente (ADD).
- [Portaria nº 202/2018, de 28 de junho](#) procede à nona alteração da **Portaria nº53/2009, de 4 de junho** e respetiva **Declaração de Retificação, de 10 de julho de 2009**, que aprova o Regulamento da Ação Social Educativa da Região Autónoma da Madeira.
- [Portaria nº 248/2016, de 30 de junho](#) dá nova redação à **Portaria nº 413/99, de 8 de junho** Seguro Escolar
- [Portaria nº 265/2016, de 13 de julho](#)
Estabelece os procedimentos de matrícula e respetiva renovação, as condições e regras essenciais relativas à organização dos horários das crianças e dos alunos, constituição de grupos, salas e turmas, turnos ou desdobramentos de turmas e princípios de natureza pedagógica a observar nos estabelecimentos de educação e de ensinos básico e secundário, da rede pública e estabelecimentos de ensino particulares e cooperativos e estabelecimentos propriedade de instituições particulares de solidariedade social, sempre que, por razões de financiamento ou outros apoios públicos, as decisões sobre as referidas matérias dependam da autorização da Secretaria Regional de Educação.
- [Portaria nº2/2013, de 23 de janeiro](#)
Estabelece as regras a que obedece a avaliação do desempenho dos docentes titulares dos órgãos de gestão dos estabelecimentos de educação e de ensino.
- [Portaria nº 138/2004, de 14 de julho](#)
Dá nova redação ao artigo 3º através da Portaria 114/96, de 25 de junho.

➤ **[Portaria nº100/2003, de 12 de agosto](#)**

Regras de atribuição de horários aos educadores de infância a exercer funções nas creches, jardins de infância, infantários e nos estabelecimentos de educação pré-escolar incluídos ou não em estabelecimentos do 1º ciclo do ensino básico da rede pública da RAM.

Portaria nº 100/2002, de 14 de agosto

Estabelece o Regime da escola a Tempo Inteiro

➤ **[Portaria nº 11-A/99, de 26 de janeiro](#)**

Define a designação dos estabelecimentos de educação/ ensino públicos em conformidade com o disposto no **Decreto- Lei 387/90**, alterado pelo **Decreto-Lei 314/97, de 15 de novembro**.

➤ **[Portaria 11- B/99, de 26 de janeiro](#)**

Dá nova redação ao artigo 3º da Portaria nº114/96, de 25 de junho.

➤ **[Portaria nº 114/96, de 14 de agosto](#)**

Fixa as regras de atribuição de horários aos docentes do 1º ciclo do ensino básico, dos estabelecimentos da rede pública regional.

➤ **[Despacho normativo nº3/2016, de 9 de novembro](#)**

Regulamenta a avaliação e certificação dos conhecimentos adquiridos e das capacidades desenvolvidas pelos alunos do ensino básico, nos estabelecimentos do ensino público e privado da RAM, bem como os seus efeitos.

➤ **[Despacho nº 87/2008, de 31 de outubro](#)** com Nova redação dada pelo **[Despacho nº 143/2013, de 27 de setembro](#)**.

➤ **[Despacho nº 143/2013, de 27 de setembro](#)**

Dá nova redação ao Despacho nº 87/2008, de 31 de outubro, estabelece as regras e os princípios orientadores a observar, em cada ano letivo, na organização do horário semanal do pessoal docente em exercício de funções nos estabelecimentos públicos de educação e dos ensinos básico e secundário.

➤ **[Of. Circular DRAE nº 16/2012, de 16 de maio](#)**

Recomendações sobre a Direção, Administração e Gestão nas escolas do 1º ciclo do ensino básico com/sem unidades de educação pré-escolar da rede pública da RAM.

➤ **[Of. Circular DRE nº5.0.0-548/2008, de 10 de novembro](#)** Regulamentos Internos das Escolas de 1º Ciclo.

➤ **[Of. Circular da DRE nº 548/2007, de 8 de novembro](#)**

Documento orientador sobre a avaliação na educação pré-escolar.

➤ **[Of. Circular DRAE nº26/2007, de 31 de agosto](#)**

Orientações para a realização do processo eleitoral para o Diretor das Escolas do 1º Ciclo do Ensino Básico.